

委託訓練カリキュラム

訓練の種別 (該当する項目は「✓」印)	資格の取得をめざす訓練		デジタル職場実習又は職場見学等を実施する訓練
訓練科名	医療総合・調剤事務科(4か月)【託児付】	就職先の職務・仕事	医療機関(病院・診療所等)での受付事務、窓口業務及び診療報酬請求事務、医師事務作業補助業務(ドクターサポート業務)等または調剤薬局等での受付事務、窓口業務及び調剤報酬請求事務等
訓練期間(定員)	4か月(30人)【託児定員:5人】		
訓練受講生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。 (インターネット検索、メールの送受信等)		
訓練目標 (仕上がり像)	医療事務で求められる診療報酬請求事務の知識や調剤事務の知識を習得し、診療科目に関わらず幅広く学び、医療の様々な分野で従事することができる知識を習得する。		
訓練概要	医療事務に必要な診療報酬請求事務に関する知識及び医師事務作業補助業務に必要な法律知識や専門知識を習得します。また、調剤薬局等での調剤事務に必要な調剤報酬請求事務の知識に加え、WordやExcel等のパソコン操作技能を習得することで、医療文書を効率よく作成し、医療事務や調剤事務、医師事務作業補助スタッフとして幅広く活躍できる人材をめざします。		
訓練修了後に受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称(医療事務技能審査試験(医科)) 認定機関(一般財団法人日本医療教育財団) 名称(調剤報酬請求事務技能認定) 認定機関(一般財団法人日本医療教育財団) 名称(医師事務作業補助技能認定試験) 認定機関(一般財団法人日本医療教育財団) 名称(コンピュータービス技能評価試験ワープロ部門3級) 認定機関(中央職業能力開発機構) 名称(コンピュータービス技能評価試験表計算部門3級) 認定機関(中央職業能力開発機構)		
DL	科目	科目の内容	時間
訓練内容	学科	医療保険制度の基礎知識	12
		医療用語の基礎知識	18
		医療従事者の役割	6
		メディカルマナー	6
	実技	医療事務と診療報酬請求事務	135
		医師事務作業補助者実務	60
		調剤事務と調剤報酬請求事務	42
		安全衛生	3
		働くことの基本ルール	3
就職支援	就職支援	医療事務コンピューター習得演習	24
		パソコンスキル習得演習(Word・Excel)	84
	就職支援	コミュニケーション・ビジネスマナー向上	6
		社会人基礎力・キャリア形成	12
	就職支援・就職相談	・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」	21
訓練時間総合計			432 時間
学科	285 時間	実技	108 時間
			就職支援 39 時間

※DL(デジタルリテラシー):訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【訓練実施施設名】

SBキャリアカレッジ梅田校

【所在地】

〒530-0001

大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル21階

※事前説明会は同ビル17階、選考試験は同ビル20階にて行います。

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

JR各線 大阪駅(徒歩10分・距離0.7km)

JR東西線 北新地駅(徒歩3分・距離0.2km)

Osaka Metro御堂筋線 梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

Osaka Metro谷町線 東梅田駅(徒歩4分・距離0.3km)

Osaka Metro四つ橋線 西梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

阪急線 大阪梅田駅(徒歩11分・距離0.8km)

阪神線 大阪梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

京阪中之島線 大江橋駅(徒歩11分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

