

(知識等習得コース)

## 委託訓練カリキュラム

訓練の種類 (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(コンピュータサービス技能評価試験7-プロ部門3級) 認定機関(中央職業能力開発機構) 名称(コンピュータサ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)				
訓練内容	DL	科目	科目の内容	時間	
			医療保険制度の基礎知識	医療保険制度や社会保険制度の概要、保険者、加入者、給付、給付率、給付の内容等の基礎知識習得等	12
			医療用語の基礎知識	病名・検査法・医薬品等の用語、医薬品の種類・名称・規格・剤形・単位等の基礎知識習得等	18
			医療従事者の役割	医療法による医療施設(病院、診療所等)の規定、医療機関の従事者の種類とその業務、医療従事者の職業倫理、守秘義務、職務と役割等	6
			メディカルマナー	医療機関や薬局での患者接遇、受付・電話応対時の接遇	6
		学科	医療事務と診療報酬請求事務	診療報酬請求事務概要、医科に係る診療報酬の算定方法、診療報酬点数表に係る通則・通達、点数算定の加算・算定要件、レセプトの作成、レセプトの点検(診察料・投薬料・レントゲン・注射・処置・手術・理学療法・麻酔料・入院料・薬剤・検査等)等	135
			医師事務作業補助者実務	医師事務作業補助者の業務内容(範囲、兼任不可業務、組織的位置付け)医療安全管理、感染対策、診療録、電子カルテシステムについて、医療文書作成(処方せん、診断書、出生証明書、入院診療計画、退院時要約、傷病手当金、医療要否意見書、臨床調査個人票、主治医意見書)等	60
			調剤事務と調剤報酬請求事務	調剤に係る診療報酬の算定方法、調剤報酬のしくみ、調剤報酬点数の加算・算定要件、レセプトの作成等	42
			安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等	3
			働くことの基本ルール	知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～	3
		実技	医療事務コンピューター習得演習	医療事務コンピューターの基本操作(入院情報、レセプト、カルテ入力操作等)、窓口での会計入力操作等	24
			パソコンスキル習得演習 (Word・Excel)	【Word】ビジネス文書作成、書式設定、表作成・編集、イラスト、写真の取り込み、図形描画、差し込み印刷等 【Excel】入力の基礎、表作成、計算式と関数、印刷設定、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能及びそれを用いたデータ分析 【データ活用】Word、Excel間のデータ共有	84
			コミュニケーション・ビジネスマナー向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング 【ビジネスマナー】電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等	6
		就職支援	社会人基礎力・キャリア形成	【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」)の測定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメントツールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役割の理解等	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】

