

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社Social Bridge
 訓練実施施設名: SBキャリアアカレッジ梅田校
 問合せ先住所: 〒 5 3 0 - 0 0 0 1 大阪府大阪市北区梅田1丁目1番3号大阪駅前第3ビル10階
 問合せ電話番号: 050-5306-1467

■土日祝日訓練の有無: 全日あり / 一部あり / なし
 ■法定講習に係る補講: あり なし / 有料 無料
 ■相モデルによる訓練: あり なし
 ■合同開催による訓練: あり なし

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (04 医療事務分野)	就職を想定する職業・職種			
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ) <input checked="" type="checkbox"/> 託児サービスコース <input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満) <input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入 <input type="checkbox"/> 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	総合病院、クリニック、調剤薬局の医療事務員			
訓練科名	医療事務・調剤事務+パソコンスキル習得科(託児)				
募集期間(予定)	令和8年4月30日 ~ 令和8年5月22日				
選考日(予定)	令和8年6月3日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()		
選考結果通知日	令和8年6月10日				
訓練期間	令和8年6月25日 ~ 令和8年10月23日 (4 か月)		(訓練日数 58 日)		
訓練時間	9 時 50 分 ~ 16 時 20 分		訓練定員 15 名		
訓練対象者の条件	特になし				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	<input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他 ()			
訓練目標 (仕上がり像)	医療事務や調剤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、OA操作を習得し、病院、クリニック、調剤薬局などの現場で、受付、案内、医療事務員として従事することができる知識を習得する。				
訓練修了後に取得できる資格	名称 (メディカルクラーク®(医科)) 認定機関 (一般財団法人 日本医療教育財団) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 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) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 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 (中央職業能力開発協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 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 (中央職業能力開発協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験				
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)	<input type="checkbox"/>				
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)	<input type="checkbox"/>				
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)	<input type="checkbox"/>				
訓練概要	医療事務に必要な診療報酬請求の知識や調剤事務に必要な調剤報酬請求の知識を習得します。また患者対応などのメディカルマナーについても学びます。加えて、Word・Excelなどのパソコン操作技能を身につけ事務処理を正確かつ効率的に行える力を養い、医療・調剤事務の各分野で幅広く活躍できる人材をめざします。※訓練時間が異なる日程がございます。				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	入校式・修了式	入校式・オリエンテーション(2H)・修了式(1H)			
	安全衛生の知識	職場の安全衛生		1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、給付の内容の基礎知識		12時間	
	医療用語の基礎知識	病名・検査法・医薬品の用語、医薬品の種類・名称・規格・剤形・単位の基礎知識		18時間	
	医療従事者の役割	医療法による医療施設(病院、診療所)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		6時間	
	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時間	
	診療報酬請求事務の知識	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		65時間	
	調剤報酬請求事務の知識	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		18時間	
	就職支援	履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接時のマナーとポイント		18時間	
	診療報酬請求事務の演習	レセプトの作成とレセプトの点検(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)		67時間	
	調剤報酬請求事務の演習	処方箋の確認、点数計算、調剤レセプトの作成、調剤レセプトの点検		24時間	
	医療事務コンピューターの演習	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)		18時間	
	文書作成演習(ワード)	パソコンの基本操作、日本語入力、ビジネス文書作成、表作成、イラスト挿入、図形描画、印刷設定、差し込み印刷		29時間	
表計算演習(エクセル)	表作成、数式・関数、グラフ作成・編集、印刷設定、並べ替え・抽出、テーブル		32時間		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する			
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「医療業界での働き方と求められる人物像について」 6時間×1回		6時間		
訓練時間総合計	320時間	学科 144時間	実技 170時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	16,500円		合計 16,500円	
	その他 ()				
	備考 ()				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	オンライン計 時間	
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	・現役で現場での指導も担当し、豊富な指導経験を積んだ講師が、初学者にも理解できるように分かりやすく指導します。			
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	受講者とのコミュニケーションを大切にすることで、いつも質問しやすい環境を整えている。またクラス担任制で運用することで日常の細かな出来事にも素早く対応できる体制を整えている。				

