

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	☒	実践コース (04 医療事務分野)			就職を想定する職業・職種 総合病院、クリニックの医療事務員や医師事務員(ドクターズクラーク)、調剤薬局の事務員				
		職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	☒	託児サービスコース			短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)		
		「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入					
訓練科名	初めてでも安心！医療事務・医師事務・調剤事務総合科(託児)								
募集期間(予定)	令和8年9月1日 ~ 令和8年9月18日								
選考日(予定)	令和8年10月1日								
選考方法	☒	面接		筆記試験		その他 ()			
選考結果通知日	令和8年10月8日								
訓練期間	令和8年10月26日 ~ 令和9年2月25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	25 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)		新規学校卒業者		ニート等の若者		障害者		母子家庭の母等	
		被災者		外国人		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、医療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。また医師の指示のもとで診断書や情報提供書を記載したり、医師のアシスタント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)		☒	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)		☒	任意受験			
	名称 (ドクターズクラーク®		認定機関 (一般財団法人 日本医療教育財団)		☒	任意受験			
	名称 ()		認定機関 ()			任意受験			
	名称 ()		認定機関 ()			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)									
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)									
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)									
訓練内容	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、医師のアシスタント業務(ドクターズクラーク)に関する知識及び技能・技術を習得し、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。							
	科目	科目の内容				訓練時間			
	学 科	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				11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(デジタルデータを扱う際の個人情報保護法)、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		
		医師事務作業補助者の知識	医師事務作業補助者の業務、医師事務作業補助体制加算、医療安全管理、個人情報の保護、診療記録、解剖生理学、主な疾患の概要・診断方法・治療法、薬理学、医学用語				48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		
	実 技	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		
		医師事務作業補助者の演習	医療文書の作成(処方箋、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、主治医意見書)				14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		
	企業実習	☒	実施しない		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	191時間	実技	123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)	☒	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する						
			オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)			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、初學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。							

