

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キャリアカレッジ長堀橋校

〒 5 4 2 - 0 0 8 2

問合せ電話番号: 06-6123-7569

訓練実施施設住所: 大阪府大阪市中央区島之内1-22-22 第一住建島之内堺筋ビル5F0教室

訓練の種類	基礎コース	分野 (医療事務分野)				就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)		
建設人材育成コース (※基礎コースのみ)	<input checked="" type="checkbox"/>	託児サービス支援付訓練コース	<input checked="" type="checkbox"/>	短時間訓練コース		医療事務員		
訓練科名	医療事務・パソコン科(託児・短時間)							
募集期間(予定)	平成 29 年 5 月 26 日 ~ 平成 29 年 6 月 15 日							
選考日(予定)	平成 29 年 6 月 21 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	平成 29 年 6 月 28 日							
訓練期間	平成 29 年 7 月 18 日 ~ 平成 29 年 11 月 17 日 (4 か月)				(訓練日数 66 日)			
訓練時間	9 時 40 分 ~ 15 時 10 分				訓練定員	14 名		
訓練対象者の条件	乳幼児、児童等を保育する方・家族の介護が必要な方・障害児を養育する方等							
訓練推薦者 (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)	医療事務の知識とパソコンスキル(Word, Excel)を基礎から実務的な使い方で身につけます。また、社会人としての一般知識、コミュニケーションスキル、基本的な事務スキルを身につける							
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (医科医療事務検定3級)	認定機関 (一般社団法人日本医療報酬調査会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験				
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験				
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験				
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験				
訓練概要	医療事務・パソコンスキル(Word, Excel)・社会人としての一般知識、コミュニケーションスキル、基本的な事務スキル							
職業能力 開発講習	科目		科目の内容			訓練時間		
	ビジネス テクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要			5時間		
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上			15時間		
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法			3時間		
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール			3時間		
	ビジネス ヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上			10時間		
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上			10時間		
	就職 活動 計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え			3時間		
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント			7時間		
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点			3時間		
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー			3時間		
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化			3時間		
	職業 生活 設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力			2時間		
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り			7時間		
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観			4時間		
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成			2時間			
訓練 内容 学科	入校式・ガイダンス・修了式	入校式・ガイダンス(2H)、修了式(1H)						
	医療保険制度の基礎知識	医療保険の概要、保険者、加入者、給付、給付率、給付の内容				10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				10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				10時間		
	医療事務と診療報酬請求事務概論	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				10時間		
	VDT安全衛生	VDT安全衛生				1時間		
	パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、ハードウェア・ソフトウェア概論				4時間		
	就職支援	応募書類作成支援、面接指導				5時間		
	医療事務演習	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)				70時間		
	診療報酬請求事務演習	医療診療に係る診療報酬の算定				69時間		
	文書作成ソフト基礎演習	入力方法、文書の書式設定、表作成、文字と段落の書式設定、その他書式設定、印刷形式設定、ファイル操作・管理				15時間		
	文書作成演習	社外向け文書(礼状、依頼状)作成、社内向け文書(会議開催通知書、稟議書)作成				5時間		
	表計算ソフト基礎演習	ワークシートへ入力・編集、ページレイアウト設定、リストデータ操作、グラフ作成				15時間		
	表計算演習	売上表作成、名簿作成				10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】	医療事務で求められる人材			6時間			
訓練時間総計	320時間	職業能力開発講習 80時間	ビジネステクニック 26時間	ビジネスヒューマン 20時間				
			就職活動計画 19時間	職業生活設計 15時間	職場見学等 0時間			
受講者の負担する費用(税込み)		学科 50時間	実技 184時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間			
		教科書代	12,744円					
		その他 ()						
		備考 ()						
			合計	12,744円				

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
	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	プロジェクタを使用しパソコン操作の確認をしながら指導する。
	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。
備考欄	訓練時間について	(1)平成29年11月10日(金)「職業人講話」のみ6限目(15時20分～16時10分)まで実施。
	託児サービス支援付訓練コースについて	(1)託児サービスの対象・費用等 ○対象年齢:生後6か月(開講日時点)から就学前の児童 ※生後2か月以上から生後6か月未満の場合は要相談とさせていただきます。 ○保育時間:9時から17時(訓練実施日) ※自習での延長時は訓練校からの連絡があれば対応可能です。 ○受講者負担:連絡ノート200円 食事やおやつに関するアレルギーについては、別途対応・要相談。 おむつ等は自身で持参いただきます。 ※希望者には、事前説明会を行います。 (2)託児サービスの利用条件(以下①から③のすべてを満たす方が対象となります) ①当該乳幼児、児童等の保護者で、職業訓練を受けることにより保育することのできない方。 ②同居親族その他の者が当該乳幼児、児童等を保育することができない方。 ③受講申込時に、託児サービス利用申込書を提出された方。 (3)その他 ○希望者多数又は乳幼児の健康状態等で託児サービス施設が対応できない場合に利用できないことがあります。 ○託児サービスは、訓練期間を通してのサービスであり、既に託児サービスを受けられている方や臨時的な利用はできません。 ○託児サービスの利用を希望しない方も、訓練の受講は可能です。 託児利用についての詳細・不明な点は、SBキャリアカレッジ 担当:田代(06-6123-7569)までお問い合わせください。

訓練実施施設所在地地図



託児場所所在地地図



施設名: オールウェイズ心斎橋園
 所在地: 〒542-0083
 大阪府大阪市中央区東心斎橋1-4-13
 マイティ007ビルディング2F
 アクセス:
 地下鉄 堺筋線 長堀鶴見緑地線
 長堀橋駅 徒歩2分
 地下鉄 御堂筋線 心斎橋駅 徒歩8分