

委託訓練カリキュラム

訓練科名	医療事務+OA基礎科（3か月）		就職先の 職務・仕事		
訓練期間（定員）	3か月（30名）				
訓練受講生の条件	特になし				
訓練目標	医療機関の事務職として従事する上で必要な基礎知識や接遇マナー等をはじめ、社会保険及び医療保険制度の基礎知識、診療報酬請求事務にかかる基礎知識・技能を習得するとともに、事務職に必要なパソコン知識と office 系ソフト（word、excel 等）の操作技法等を習得する。				
仕上がり像	医療機関等において、即戦力として活躍できる人材。				
		科目	科目の内容	時間	
訓練 内容	学 科				
		安全衛生 （必須）	安全衛生	3	
		働くことの基本ルール （必須）	働くことの基本ルール	3	
	実 技				
	就 職 支 援				
訓練時間総合計				324時間	
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間

※A4版片面1枚に収めること

※訓練の1時間単位は50分であり法定の60分で換算した必須訓練時間としている。

※安全衛生について科目に関連した内容で3時間設定すること

※受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を3時間設定すること

※就職支援に関する訓練時間については、仕様書「9 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること