

分野	コンテンツタイトル	主な対象者			CL開業 プラン	CLフル プラン
		新人 一般	二年目 中堅	幹部 管理職		
クリニック専用コンテンツ	医療事務の第一歩(受付編)	●			●	●
	クラークの意義と基礎知識	●			●	●
	日本が誇る助成制度	●			●	●
	クレーム防止策(受付、電話編)	●			●	●
	クリニックで取り扱う書類	●			●	●
	レセプトの仕組み	●	●		●	●
	検査の基本を知っておこう	●	●		●	●
	クレーム防止策(会計編)	●	●		●	●
	業務の効率化		●		●	●
	業務とレセプトの関係		●		●	●
	他職種との業務理解と連携		●	●	●	●
	クレーム対応の最前線	●	●	●	●	●
	初回指導			●	●	●
	マネジメントの極意			●	●	●
	お役立ちカレンダー		●			●
	・転倒患者さんの要注意ポイント		●			●
お役立ち コンテンツ	・労災の基本対応ー通勤や業務中の怪我にー		●	●		●
	・情報セキュリティ	●	●	●		●
	・院内コミュニケーションの極意を学ぼう			●		●
	・高リスク！ハラスメントを考える			●		●
	・高リスク！コンプライアンスを考える			●		●
	・自由診療と混合診療ー要注意ポイントのおさらいー		●	●		●
	・リポート率向上のためにできること			●		●
	・夏の流行疾患！流行りだす前に理解を深めよう			●		●
	・標準感染対策を復習しよう			●		●
	・熱中症のメカニズムと対策		●	●		●
	・食中毒患者への対応ー夏と冬に見直そうー		●	●		●
	・院内吐しゃ物処理は準備が大事		●	●		●
	・リスク行動の予防法ー院内ヒヤリハット研究ー		●	●		●
	・経路別感染対策をしっかり学ぼう		●	●		●
	ツキイチ！院内ゼミ(毎月更新中)	●	●	●		●
	特選！医療ニュース(1～2週に1回更新中)	●	●	●		●

分野	コンテンツタイトル	主な対象者			CL開業 プラン	CLフル プラン
		新人 一般	二年目 中堅	幹部 管理職		
ワカルバ人気コンテンツ	働くとは	●	●	●	●	●
	基準行動-仕事における5つの基本スキル-	●	●	●	●	●
	基準行動-“組織を前進させるリーダー”の役割-		●	●	●	●
	接遇-ビジネスマナー	●	●		●	●
	職場のハラスメント防止 -一般職・主任・リーダー編-	●	●		●	●
	職場のハラスメント防止 -管理職編-		●	●	●	●
	職員のためのセルフケア -メンタルヘルス-	●	●	●	●	●
	アングーマネジメント	●	●	●	●	●
	コンプライアンス	●	●	●	●	●
	職場のコミュニケーション(部下編)	●	●		●	●
	職場のコミュニケーション(上司編)		●	●	●	●
	医療事務入門コース	●	●	●	●	●
	中堅一般職の役割	●	●		●	●
	問題解決・改善活動につながるファシリテーション	●	●	●	●	●
	新入職員の育成法		●		●	●
	後輩の育成		●		●	●
人材育成 コンテンツ	コーチング		●	●	●	●
	部下とのかかわり		●	●	●	●
	問題解決-よりよい職場づくりのための3メソッド-		●	●	●	●
	役職者として考えるヒント		●	●	●	●
	診療所のオペレーション改善			●	●	●
	診療所の決算書の読み解き方			●	●	●
	診療所の決算・確定申告対策			●	●	●
	診療所の労務管理入門			●	●	●
	診療所の事業承継 -親族間承継の場合-			●	●	●
	診療所の事業承継 -M&Aの場合-			●	●	●
	診療所の分院運営-基本と成功ポイント-			●	●	●
	Wevery!チャンネル (随時更新中)	●	●	●	●	●
	医療 ニュース	●	●	●		●
	月刊労務TV ビタミンM (毎月更新中)	●	●	●		●
	特選 セミナー			●		●
	2025年度の特選セミナー(毎月更新中)			●		●
お役立ち コンテンツ	Waculba談話室	●	●	●		●
	ちょBit！1分ゼミ	●	●			●
	ある日のスタッフルーム Coming soon !	●	●			●

分野	コンテンツタイトル	講数	分	コンテンツタイトル	講数	分	CL開業 プラン	CLフル プラン
医師事務作業補助者 32時間研修一覧								
本コースは、NPO法人日本医師事務作業補助者協会が妥協せず考えた、医師事務作業補助者及び医師事務作業補助者を目指す方の実務経験に必要な知識習得のための実践的eラーニングプログラムです。								
	医師事務作業補助者の役割と期待	7	26	介護保険	5	36		
	“医療機関で働く”とは	7	31	地域医療連携・広報	5	20		
	難しい医師の理解と対策	6	60	MSWの業務	7	32		
	診察の場面にでてくる医学用語	11	86	臨床検査 -臨床検査技師の仕事-	9	19		
	診療記録の管理と活用について	7	46	臨床工学技士の業務	13	42		
	診療記録の実際-日々の記録から診療要約、DPCコーディングまで-	11	107	薬剤師の基礎知識	4	44		
	診療情報提供書	5	29	リハビリテーションについて	10	34		
	診療報酬請求の基礎	5	24	病院における栄養管理業務	5	22		
	各種診断書の概要	6	36	医学知識 筋骨格系疾患	9	62		
	各種診断書の書き方	7	41	医学知識 脳神経外科	9	64		
	個人情報の保護	7	55	医学知識 循環器系疾患	9	55		
	電子カルテ	4	52	医学知識 消化器疾患の診療	4	61		
	クリニカルパス	3	33	医学知識 血液・造血器・免疫臓器の疾患	10	54		
	外来と入院	4	20	医学知識 小児疾患	13	35		
	がん登録について	9	51	医学知識 女性生殖器官疾患・産褥期疾患	11	38		
	手術室	5	35	医学知識 内分泌・栄養・代謝の疾患	7	44		
	感染対策	8	43	医学知識 耳鼻咽喉科系疾患	8	47		
	医療安全対策	9	27	医学知識 救急外来・集中治療室	9	43		
	医療関連法規	6	16	32時間研修レポート ※32時間研修の修了には、レポート作成が必要となります。	—	—		
	医療保険	9	73					

医師事務作業補助者32時間研修 日本医師事務作業補助者協会による教材提供

Q

よくあるご質問

どのような場面で利用するものですか？

朝礼や各種ミーティング時に皆さんでご視聴いただけます。
またスマホやタブレット用のアプリがありますので、スキマ時間や通勤時にも自己研鑽としてご視聴いただけます。

A

どんなスタッフが観るものですか？

入職者教育からリーダー教育、クリニック経営者まで、さまざまな方を対象としたコンテンツをご用意しています。
医療事務の基礎から日常業務へのお役立ち情報も、クリニックの労務管理や医療ニュース、院内ゼミの促進動画まで、幅広くご用意しています。

医療コンサルタントが作った教材の特徴は？

医療業界への豊富な支援実績に基づき、医療人材に特化した教材が魅力です。また、各種経営者向けのセミナーやクリニック経営についてのハイレベルな教材を各種ご用意しています。

途中で解約する場合はどうなりますか？

6か月、あるいは12か月を単位とした最低契約期間中に解約はできません。そのあとは1か月単位で解約可能です（視聴終了月の19日までにフォームにて申請ください）。

導入までの流れ

step
00



ご相談・問い合わせ

ご不明点はお問い合わせください！サポート窓口が丁寧に対応いたします。

step
01



お申し込みプラン / 契約期間の確定

ご利用になるプランと契約期間をご確認ください。

step
02



お申し込み・お支払い

ご契約（カード払い）に関するフォームにご入力いただけます。

step
03



ご利用開始

お申し込みの翌日から動画視聴スタート！