



e ラーニングコンテンツ

シラバス



2025 年 9 月 12 日 版

株式会社日本経営

本シラバスに掲載されている動画のタイトル、コンテンツラインナップ、動画内容、
視聴時間等は
予告なく変更・削除する場合がございます。予めご了承ください。

目次

クリニック専用コンテンツ	4
人材育成コンテンツ	4
医療事務の第一歩（受付編）	4
クラークの意義と基礎知識	5
日本が誇る助成制度	6
クレーム防止策（受付、電話編）	7
クリニックで取り扱う書類	8
レセプトの仕組み	9
検査の基本を知っておこう	10
クレーム防止策（会計編）	11
業務の効率化	12
業務とレセプトの関係	13
他職種の業務理解と連携	14
クレーム対応の最前線	15
初回指導	16
マネジメントの極意	17
お役立ちコンテンツ	18
お役立ちカレンダー	18
お役立ちカレンダー 転倒患者さんの要注意ポイント	20
お役立ちカレンダー 労災の基本対応ー通勤や業務中の怪我にー	21
お役立ちカレンダー 情報セキュリティ	21
お役立ちカレンダー 院内コミュニケーションの極意を学ぼう（部下編）	22
お役立ちカレンダー 院内コミュニケーションの極意を学ぼう（上司編）	23
お役立ちカレンダー 高リスク！ハラスメントを考える	24
お役立ちカレンダー 高リスク！コンプライアンスを考える	24
お役立ちカレンダー 自由診療と混合診療ー要注意ポイントのおさらいー	25
お役立ちカレンダー リピート率向上のためにできること	26
お役立ちカレンダー 夏の流行疾患！流行りだす前に理解を深めよう	27
お役立ちカレンダー 標準感染対策を復習しよう	28
お役立ちカレンダー 熱中症のメカニズムと対策	29
お役立ちカレンダー 食中毒患者への対応ー夏と冬に見直そうー	30
お役立ちカレンダー 院内吐しゃ物処理は準備が大事	31
お役立ちカレンダー リスク行動の予防法ー院内ヒヤリハット研究ー	32
お役立ちカレンダー 経路別感染対策をしっかりと学ぼう	33

お役立ちコンテンツ	34
ツキイチ！院内ゼミ	34
特選！医療ニュース	34
Waculba 人気コンテンツ	35
人材育成コンテンツ	35
働くとは.....	35
基準行動-仕事における 5 つの基本スキル-	36
基準行動-“組織を前進させるリーダー”の役割-	37
接遇・ビジネスマナー.....	38
職場のハラスメント防止-一般職・主任・リーダー編-	39
職場のハラスメント防止-管理職編-	40
職員のためのセルフケア-メンタルヘルス-	41
アンガーマネジメント	42
コンプライアンス	43
職場のコミュニケーション（部下編）	44
職場のコミュニケーション（上司編）	45
医療事務入門コース	46
中堅一般職の役割	47
問題解決・改善活動につながるファシリテーション	47
新入職員の育成法	48
後輩の育成	48
コーチング	49
部下とのかかわり	49
問題解決-よりよい職場づくりのための 3 メソッド-	50
役職者として考えるヒント	51
診療所経営コンテンツ	52
診療所のオペレーション改善	52
診療所の決算書の読み解き方-希望する退職金を受け取るには-	53
診療所の決算・確定申告対策-人と物への支出の観点から-	54
診療所の労務管理入門	55
診療所の事業承継-親族間承継の場合-	55
診療所の事業承継-M&A の場合-	55
診療所の分院運営-基本と成功ポイント-	56
Wevery!チャンネル	57
医療ニュース	57
医療政策ニュース「メディポリ TV」	57

月刊労務 TV ビタミン M.....	57
特選セミナー	58
特選セミナーアーカイブ 2024.04-2025.03.....	58
特選セミナーアーカイブ 2025.04-2026.03.....	60
お役立ちコンテンツ	63
Waculba 談話室	63
ちょ Bit ! 1 分ゼミ	63
医師事務作業補助者協会 32 時間研修	64
医療事務作業補助者 32 時間研修	64

クリニック専用コンテンツ

人材育成コンテンツ

医療事務の第一歩（受付編）

クラスタイトル	医療事務の第一歩（受付編）
クラス総時間	29 分 17 秒
コンテンツ一覧	1. 標準予防策の概要（10 の要素） 2. 感染経路別予防策とは（接触・飛沫・空気） 3. エアロゾル感染の位置づけとコロナ禍での実例 4. 粒子の大きさによる分類と対応（飛沫／エアロゾル／飛沫核） 5. 感染症別にみる適切な防護具の選択 6. 接触感染対策（手袋・ガウン・環境整備など） 7. 飛沫感染対策（サージカルマスク・距離・同室待機の考え方） 8. エアロゾル感染対策（N95・気道処置・換気対応） 9. 空気感染対策（結核・麻疹・水痘対応／陰圧・HEPA など） 10. クリニックで実践できる工夫と 3 つのポイント（感染源・経路・宿主） 11. PPE 脱着時の注意点と正しい手順（特に手袋） 12. 日常業務での感染対策の見直しとチームでの意識統一
想定対象者	医師、看護師、受付、医療事務、リハ職など医療に関わる全スタッフ 感染症対策の再確認や定着を図りたいクリニック
概要	感染症の拡大を防ぐために、標準予防策に加えて感染経路別の対策をどう講じるかを理解する内容です。接触・飛沫・空気・エアロゾルなどの予防策の違いや、クリニックにおける実践例、個人防護具の扱い方なども具体的に学びます。
学習目標	感染経路ごとの対応方法を理解し、現場で判断・実践できる。 PPE の正しい脱着手順を理解し、自他の感染リスクを減らす。 限られた環境でも有効な感染対策の工夫ができるようになる。

クラークの意義と基礎知識

クラスタイトル	クラークの意義と基礎知識
クラス総時間	19 分 56 秒
コンテンツ一覧	1. クラークが注目される背景（2025 年問題・医師の業務負担） 2. 医師事務作業補助者としての役割と業務範囲（診療録入力、文書作成など） 3. 厚労省資料を用いた制度的な位置づけの解説 4. 診療スピードへの貢献（カルテ代行入力・検査オーダーなど） 5. 診療報酬算定における記録の重要性とチェック体制 6. 患者満足度向上におけるクラークの影響と接遇スキル 7. 医療用語・検査セットの理解・勉強方法 8. 教育体制の現状と、自学・チームでの学びの重要性 9. チーム医療におけるクラークの存在意義と今後の展望
想定対象者	医療機関で新たにクラーク業務に従事する職員 クラーク業務を兼任する医療事務職員 クラーク導入を検討中の診療所スタッフ・管理者 医師・看護師・受付など院内の他職種
概要	本コンテンツでは、医師事務作業補助者（クラーク）の役割とその重要性、背景となる医療現場の課題、実際の業務内容、求められるスキルと心構えについて体系的に学びます。診療スピードの向上、診療報酬算定の正確性、患者満足度の向上という 3 つの観点から、クラークの貢献と成長の道筋を示します。
学習目標	医師の業務負担軽減と診療の質向上を支えるプロフェッショナルとしての意識を持つ。 診療報酬制度や業務ルールを理解し、正確な代行入力・記録ができる。 コミュニケーションを通じて患者満足度を高め、院内の連携促進に貢献できる。 成長意欲を持って、継続的な学習と改善に取り組む姿勢が身につく。

日本が誇る助成制度

クラスタイトル	日本が誇る助成制度
クラス総時間	15 分 36 秒
コンテンツ一覧	1. 乳幼児医療費助成制度の概要と対応ポイント 2. ひとり親医療助成制度の特徴と注意点 3. 重度心身障がい者医療助成制度の基本と自治体差 4. クリニックでの助成制度対応：受給者証の確認、請求方法の種類、窓口徴収の実務 5. 国民健康保険特定健診の仕組みと対応フロー 6. 予防接種制度の概要（定期接種・任意接種の違い）と注意点 7. 制度の違いに対応するための確認姿勢と院内連携の重要性
想定対象者	医療事務スタッフ（新人・中堅問わず）、クリニック受付担当者、医療事務未経験者で助成制度の対応に不安がある方
概要	本動画では、全国の自治体が実施する「助成制度」のうち、クリニックの現場でよく取り扱う医療費助成制度や健診・予防接種制度について解説します。助成制度の基本的な仕組みと、医療事務としての対応ポイントを具体的に学べる内容です。
学習目標	代表的な助成制度の種類と概要を理解できる。 患者対応における確認ポイントを身につけ、窓口業務で正確に対応できる。 自治体ごとの制度差異や留意点に対応する姿勢を持てる。

クレーム防止策（受付、電話編）

クラスタイトル	クレーム防止策（受付、電話編）
クラス総時間	14 分 37 秒
コンテンツ一覧	1. 医療接遇とは何か、なぜ重要か 2. 接遇トラブルと患者満足度の関係（データ紹介あり） 3. 受付でよくあるクレーム事例： ・ 問診拒否、書けない／見えない場合の対応 ・ 待ち時間・順番に関する不満への対応 ・ 声かけ例と印象を良くする言葉の使い方 4. 電話対応でのクレーム事例： ・ 待たされる／聞き返しが多い／音が聞き取りにくい ・ 取次ぎや家族対応、通話終了時のマナー 5. クレーム発生時の初動対応と心構え 6. 日々の接遇が「また来たい」につながる理由
想定対象者	医療事務スタッフ（新人～中堅）、受付業務に関わる職員、電話対応に不安のあるスタッフ
概要	受付や電話対応におけるよくあるクレーム事例を取り上げ、その原因と防止策、対応方法を具体的に学びます。医療接遇の重要性を理解し、患者満足度向上とトラブル回避につながる実践的スキルを身につけることを目指します。
学習目標	受付や電話対応時のクレーム要因を理解し、適切に対処できるようになる。 医療接遇の視点を持ち、信頼と安心を届ける対応ができるようになる。 現場でよく起こるトラブルを未然に防ぐ意識と技術が備わる。

クリニックで取り扱う書類

クラスタイトル	クリニックで取り扱う書類
クラス総時間	19 分 20 秒
コンテンツ一覧	1. 医療機関で取り扱う主な書類 4 種の紹介と定義 2. 診療情報提供書（紹介状）の通常時・緊急時対応、算定要件 3. 診断書の流れ、作成可否判断、料金説明、対応時の注意点 4. 意見書（生活保護・介護保険）の意義と実務上の流れ 5. 指示書（訪問看護指示書など）の目的、チェックポイント、料金制度 6. 各書類共通の対応ポイント（親展の扱い、正式名称、院内ルール確認 等）
想定対象者	医療事務初心者 医療事務経験者で転職後の業務に不安がある方 新任スタッフの教育担当者
概要	本動画では、クリニックで日常的に取り扱う「診療情報提供書」「診断書」「意見書」「指示書」の 4 種について、それぞれの目的・対応方法・留意点などを具体的に解説。未経験者や引き継ぎが不十分な方でも、実務で困らない基礎を身につけられる内容です。
学習目標	主要 4 種の医療文書について、目的・役割・扱い方を正しく理解し対応できる。 緊急時や特殊ケースにも落ち着いて対応できる基礎力を備える。 院内ルールや保険制度との関係性を理解し、実務での判断力を高める。

レセプトの仕組み

クラスタイトル	レセプトの仕組み
クラス総時間	21 分 25 秒
コンテンツ一覧	1. レセプト業務の目的と基本構造 2. レセプトが医療機関経営に与える影響 3. 診療報酬制度と保険者・審査機関の関係 4. 診療報酬の構成：基本診療料、特掲診療料ほか 5. 診療料、医学管理料、検査料、画像診断料、投薬料、注射料、処置料、手術料の基礎 6. 改定のしくみと中医協の役割 7. 現場で注意すべき算定のポイント（病名・記録・タイミングなど）
想定対象者	医療事務に配属されたばかりの初学者 クリニックに転職した中堅スタッフ レセプト業務の全体像を再整理したい方
概要	医療機関の経営を支える根幹業務「レセプト」について、診療報酬制度や請求フローの基本から、算定業務の実践までを網羅的に解説。未経験者でも全体像をつかみやすく、経験者にも制度改定などの最新知識を提供する入門・実践講座。
学習目標	診療報酬制度の仕組みと目的を理解できる。 医科レセプトの基本的な算定構造がわかる。 点数表や改定の背景を踏まえた実務判断ができる。 経営との関係を意識したレセプト対応ができるようになる。

検査の基本を知っておこう

クラスタイトル	検査の基本を知っておこう
クラス総時間	23 分 59 秒
コンテンツ一覧	1. レセプト業務とは何か 2. レセプト業務の重要性と経営への影響 3. 医療制度と診療報酬の構造 4. 保険請求の仕組みとレセプトの流れ 5. 基本診療料・医学管理料・検査料・画像診断料などの算定基礎 6. 診療報酬改定の背景と最新の改定ポイント 7. 算定ルール・記録・病名の扱いに関する注意点
想定対象者	医療事務初心者 医科レセプトに関わるスタッフ レセプト点検・算定業務を担当する事務職
概要	医療事務の基本業務であるレセプトについて、診療報酬の構造や請求の流れをわかりやすく解説。初心者が全体像をつかみ、経験者が改定や仕組みを再確認できる内容です。
学習目標	レセプトと診療報酬の全体像を理解できる。 経営とレセプト業務の関係性を説明できる。 算定や点検業務の基礎知識が身につく。 制度改定や審査に対応した判断力が養われる。

クレーム防止策（会計編）

クラスタイトル	クレーム防止策（会計編）
クラス総時間	19 分 30 秒
コンテンツ一覧	1. 診療待ちと会計待ちの心理的ギャップに関する調査結果 2. 会計前に確認すべきポイント（処方日数、入力内容） 3. 入力ミス防止のためのダブルチェックとチーム体制 4. 院内ルールと診療報酬改定に対応したマニュアル整備 5. 新人向け教育フローと知識アップデートの仕組み 6. ヒヤリ・ハット報告の意義と共有の進め方 7. 実際の会計トラブル事例と再発防止のポイント 8. クレーム対処の基本（傾聴・説明・予防的声かけ） 9. システム導入による効率化とトラブル時の備え 10. 日常業務におけるクレーム予防の意識と行動
想定対象者	医療事務スタッフ（受付・会計担当） 新人から中堅レベルのスタッフ 医療安全や業務改善に携わるスタッフ
概要	この研修では、会計時に発生しやすいクレームの背景を理解し、未然に防ぐための具体的な対策と対応スキルを学びます。医療事務スタッフが日常業務で意識すべきポイントや、チーム全体で取り組む仕組みづくりに焦点を当て、実践的な知識を提供します。
学習目標	会計業務におけるトラブルやクレームの傾向を理解できる。 ミスの未然防止に向けた確認ポイントやマニュアル運用ができる。 患者満足度を高めるための丁寧な説明や予防的対応ができる。 チームでの情報共有・改善活動に積極的に関与できる。

業務の効率化

クラスタイトル	業務の効率化
クラス総時間	10 分 37 秒
コンテンツ一覧	1. スタッフへのヒアリングの重要性と方法 2. 適切なコミュニケーションと雰囲気づくりの工夫 3. スタッフのスキルアップと評価のあり方 4. 効率化のための 5 つの具体策 5. ブレインストーミングや 1on1 の導入方法 6. 職場の信頼関係構築と業務改善文化の醸成
想定対象者	クリニックで働く受付・事務スタッフ 業務改善や効率化に関心のある医療従事者 一定の業務経験がある中堅スタッフ 日々の業務に忙しさやムダを感じている職員
概要	本動画では、クリニックにおける日々の業務をより効率的に行うための考え方と実践的な工夫を紹介します。スタッフ間のコミュニケーションの改善や業務プロセスの見直し、デジタルツールの活用など、現場に根ざした具体策を学ぶことで、組織全体の生産性向上と働きやすい環境づくりを目指します。
学習目標	職場内で効率化に向けた話し合いができるようになる。 自身の業務におけるムダや改善点に気づけるようになる。 コミュニケーションの質を高め、チーム内連携を円滑にできる。 日々の業務にデジタルツールを活用する意識が持てる。

業務とレセプトの関係

クラスタイトル	業務とレセプトの関係
クラス総時間	19 分 22 秒
コンテンツ一覧	1. レセプトとは何か：診療報酬の仕組みと請求の流れ 2. 医療機関の収入とレセプトの重要性 3. 提出前に確認すべき視点（傷病名のバランス・保険者の違い・地域差など） 4. 医学的妥当性と保険請求の違いへの理解 5. 診療所と病院における審査の違いとその理由 6. 新規開業時における注意点（審査の厳しさ・返戻傾向など） 7. 院内でのレセプト処理の具体的な流れ（出力→点検→医師確認→伝送→返戻対応） 8. 電子カルテ機能やレセプトチェックソフトの活用法と導入の留意点 9. アナログ点検との併用による精度向上策 10. スタッフ教育と略語理解を通じたチームの底上げ 11. HbA1c・CRP・インフル抗原定性など、査定の多い検査項目のポイント 12. 実務に活かせる参考資料・事例集の紹介と活用法
想定対象者	医療事務としてレセプト業務の基本を理解している方 実際にレセプト点検・請求を経験しており、より正確な処理を求められている中堅スタッフ 開業支援や事務長補佐など、管理的な視点も求められるスタッフ
概要	本研修では、医療機関の収入の要であるレセプト業務について、初級者を脱した中級者向けに、業務の流れや点検の視点、審査の仕組みまで体系的に解説します。レセプト業務の“意味”と“仕組み”を理解し、より実践的な点検力を身につけることを目指します。
学習目標	レセプト業務の流れとその背景を、経営視点も含めて説明できる。 返戻や査定を防ぐための点検ポイントを具体的に理解し、実務に適用できる。 医師やスタッフと連携しながら、正確で効率的なレセプト処理が行える。 保険制度の特性や審査の視点を意識した実践的対応ができる。

他職種の業務理解と連携

クラスタイトル	他職種の業務理解と連携
クラス総時間	22 分 34 秒
コンテンツ一覧	1. レセプトとは何か：診療報酬明細書の意義と構成 2. 医療費の仕組みとレセプトの重要性 3. 診療録との整合性が求められる審査基準の理解 4. 支払機関と保険者の役割とレセプトの流れ 5. 審査前チェックに必要な視点： ・医学的正しさと保険適用の違い ・病院と診療所の審査基準の違い ・新規開業時の審査リスク 6. 院内業務の流れ（出力・点検・医師確認・提出・返戻対応） 7. 点検精度向上策： ・電子カルテ／チェックソフトの活用 ・アナログ（紙）との併用方法 ・医療略語の理解と共有の工夫 8. ケースで学ぶ：HbA1c、CRP、インフル抗原検査の注意点 9. レセプト業務を支える組織的仕組みと日常の工夫
想定対象者	医療事務として一定の経験がある方（レセプト作業に日常的に関わっている方） 医療機関でレセプト業務の質を高めたいと考えている事務スタッフ 新規開業医療機関においてレセプト精度の向上を目指す方
概要	本コンテンツでは、レセプト業務における中級者向けの知識・視点を深めることを目的とし、日常業務との関係性や審査におけるチェックポイント、精度向上のための取り組みを解説します。単なる点検作業としてではなく、「経営を支える業務」としての理解を促し、実践につながる知識の定着を図ります。
学習目標	レセプト業務の流れを一通り把握し、精度の高い点検・処理ができる。 査定・返戻の原因と対策を論理的に理解し、予防策を講じられる。 医師との連携やチェックツールの活用など、業務改善への主体的な行動がとれる。

クレーム対応の最前線

クラスタイトル	クレーム対応の最前線
クラス総時間	10 分 00 秒
コンテンツ一覧	1. クレーム対応における準備の重要性と効果 2. 実例で学ぶ 4 つのクレームパターン（診療・薬・態度・説明不足） 3. 対応のポイント（謝罪と傾聴、事実確認、複数対応、時間を設ける、毅然と対応） 4. 情報整理のポイント（見通しの説明、記録、基本方針に沿う、他者への引継ぎ） 5. 医師対応への配慮と第三者視点の活用 6. マニュアルの整備と改善のサイクル 7. クレームを「宝の山」として前向きに捉える視点
想定対象者	医療・介護現場の受付・事務スタッフ クレーム対応に関わる看護師・管理職 新人～中堅職員で対応スキルを高めたい方
概要	クレーム対応は、スキルやセンスだけではなく、いかに「準備」できているかが鍵となります。本研修では、医療現場で起こりがちなクレーム事例をもとに、日頃からの備えや対応時のポイントを体系的に学びます。マニュアル整備や情報共有の意義、対応の手順や態度・情報整理の工夫までを実例とともに紹介します。
学習目標	クレーム対応に対する苦手意識を克服し、冷静に対処できるようになる。 クレームを予防するための準備や情報共有の習慣が身につく。 冷静さと毅然さを両立した対応ができるようになる。 組織内で対応方針を共有し、チームでの対応力を向上させる。

初回指導

クラスタイトル	初回指導
クラス総時間	14 分 24 秒
コンテンツ一覧	1. 指導と監査の違いとは？目的と全体像の理解 2. 「新規個別指導」「集団指導」「集団的個別指導」「個別指導」の種類と流れ 3. 指導後の結果区分（概ね妥当、経過観察、再指導、要監査）と対応方法 4. 「個別指導」の通知～面談～結果通知の具体的プロセス 5. 「監査」の定義、対象、不正請求の種類と行政的・経済的処分 6. 厚生局がよく指摘する事項と日頃からのチェックポイント 7. 厚労省の確認リストや省令・通知を活用した準備方法 8. 指導・監査の実施状況に関する最新データと返還事例
想定対象者	クリニックに勤務する医療事務・看護職・管理者 新規開業を予定・準備しているクリニック関係者 医療機関の運営・経営に関わる医師・スタッフ全般
概要	この研修では、厚生局による医療機関への「指導」や「監査」の概要、種類、流れ、結果への対応方法を中心に、クリニックの日常業務としてどのように備えるべきかをわかりやすく解説します。制度への正しい理解と準備により、現場が必要以上に不安を抱えることなく対応できる状態を目指します。
学習目標	厚生局による指導・監査の制度と実施内容を正確に理解できる。 個別指導や監査の通知を受けた際に、必要な準備や対応ができる。 日常業務におけるリスクを自ら点検し、組織的に改善できるようになる。

マネジメントの極意

クラスタイトル	マネジメントの極意
クラス総時間	20 分 01 秒
コンテンツ一覧	1. 採用戦略（計画立案・面接・ペルソナ設定・情報開示） 2. 医療事務人材の見極めポイント 3. 辞めない組織をつくる採用の工夫 4. 教育設計と ICT を活用した協働型学習の実践 5. 院長の理念を組織に浸透させる手法 6. 日常のコミュニケーションと連携の重要性 7. 教育進捗・成果の見える化と定着支援 8. ソフト・ハード・メンタルの観点から捉える組織風土の醸成 9. 朝礼・ミーティング・業務改善の仕組み 10. ビジョン共有と待遇の透明性による信頼構築
想定対象者	クリニックの院長、経営者層、マネジメント職、教育担当者
概要	クリニックの人材採用から育成、組織風土づくりまでを体系的に学ぶ動画研修。理念共有から日常業務のマネジメントまで、現場に根差した実践的な知見を提供します。
学習目標	採用と育成の仕組みを理解し、定着率向上に繋げられる。 スタッフが育ちやすい風土をつくれるようになる。 理念と現場行動が結びついた組織づくりができる。 マネジメントに自信を持ち、スタッフと信頼関係を築ける。

お役立ちコンテンツ

[お役立ちカレンダー](#)

クラスタイトル	お役立ちカレンダー
クラス総時間	7 時間 23 分 39 秒
コンテンツ一覧	- お役立ちカレンダー 1 月 (24:46) - 転倒患者さんの要注意ポイント - 労災の基本対応ー通勤や業務中の怪我にー - お役立ちカレンダー 2 月 (09:01) - 情報セキュリティを見直そう【厚生労働省：医療機関等向けサイバーセキュリティ研修用動画】 - お役立ちカレンダー 3 月 (01:27:03) - 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 - お役立ちカレンダー 4 月 (32:12) - 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 - お役立ちカレンダー 5 月 (26:04) - リピ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 - お役立ちカレンダー 6 月 (26:20) - 標準感染対策を復習しよう - 熱中症のメカニズムと対策 - お役立ちカレンダー 7 月 (31:25) - 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 - お役立ちカレンダー 8 月 (01:27:03) - 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 - お役立ちカレンダー 9 月 (31:44) - 高リスク！コンプライアンスを考える - リピート率向上のためにできること 10： お役立ちカレンダー 10 月 (29:37) - 自由診療と混合診療ー要注意ポイントのおさらいー - リスク行動の予防法ー院内ヒヤリハット研究ー 11： お役立ちカレンダー 11 月 (31:25) - 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 12. お役立ちカレンダー 12月（26:59） ・標準感染対策を復習しよう ・経路別感染対策をしっかり学ぼう
想定対象者	全職員
概要	月ごとにお役立ち情報をお勧め！季節性の疾病対策や受付対応のコツ、院内のコミュニケーション極意まで幅広くご用意しています。
学習目標	医療現場で発生しやすいリスク（転倒、感染症、ハラスメント、コンプライアンス違反など）やトラブルへの適切な対応方法を理解し、実践できるようになる。 院内コミュニケーションや情報セキュリティ、患者対応など、クリニック運営に必要な基礎知識とスキルを身につける。 季節ごとの流行疾患や熱中症・食中毒などの最新情報を把握し、患者さんへの安全かつ効果的な対応ができるようになる。

お役立ちカレンダー 転倒患者さんの要注意ポイント

クラスタイトル	お役立ちカレンダー 転倒患者さんの要注意ポイント
クラス総時間	13 分 24 秒
コンテンツ一覧	1. 冬季の転倒事故発生状況と傾向 2. 転倒の典型的なパターンと怪我の種類 3. RICE 処置などの初期対応のポイント 4. 受付・看護職による情報収集・判断の観点 5. 緊急時対応と近隣病院連携の要点 6. アセスメントスコアや院内リスク表示の活用 7. 院内施設・設備による予防対策事例 8. 医療従事者向けの対応フローと研修の必要性 9. 労災制度の理解と適切な案内方法
想定対象者	医療・介護施設の受付スタッフ、看護師、医師、事務スタッフなど 特に、クリニックの初期対応を担う職員や、地域で高齢者医療に携わる医療従事者
概要	冬季に多発する転倒事故のリスクと、その際の適切な初期対応や予防策について、医療従事者として必要な知識と対応力を学ぶ研修です。受付・看護・診療補助など、全職員が正しく対応できるように設計されています。
学習目標	転倒事故時に迷わず適切な対応ができる。 患者のリスクを予見し、未然に事故を防ぐ力が身につく。 院内の事故対応体制が整い、患者満足度・信頼性が向上する。

お役立ちカレンダー 労災の基本対応ー通勤や業務中の怪我にー

クラスタイトル	お役立ちカレンダー 労災の基本対応ー通勤や業務中の怪我にー
クラス総時間	11 分 22 秒
コンテンツ一覧	1. 労災保険制度の基本理解 2. 受付での 6 ステップ対応フロー 3. 通勤災害・特別加入・公務災害等の判断 4. 指定／非指定医療機関における対応の違い 5. 記録・請求・社内連携のポイント
想定対象者	クリニック・病院の受付スタッフ／医療事務職
概要	労災対応が必要な患者が来院した際に、受付スタッフが適切に判断・対応できるようになるための実務研修です。制度の基本から、受付での確認事項・書類案内・記録・請求まで、実践的な内容を段階的に学びます。
学習目標	労災患者の来院時に正しく判断し、スムーズに対応できる。 制度の要点を理解し、患者・院内に的確な説明ができる。 未収やトラブルの発生リスクを回避できる。

お役立ちカレンダー 情報セキュリティ

クラスタイトル	お役立ちカレンダー 情報セキュリティ
クラス総時間	09 分 01 秒
コンテンツ一覧	1. 医療機関における IT 化 2. 情報セキュリティの重要性 3. 情報セキュリティ事故の事例と要因 4. 情報セキュリティ事故の影響 5. 情報セキュリティ事故を防ぐためには
想定対象者	医療機関に勤務する医師・看護師・事務職員 医療情報を取り扱う全ての医療従事者 医療現場での情報管理に関心のある方
概要	本講座では、医療現場における情報セキュリティの重要性と、実際に起こりうるセキュリティ事故の事例や対策について学びます。 医療情報の適切な管理と、患者・組織を守るための基礎知識を身につけます。
学習目標	医療現場における情報セキュリティの重要性を理解する。 セキュリティ事故の主な原因と影響を説明できる。 セキュリティ事故を防ぐための基本的な対策を実践できる。

お役立ちカレンダー 院内コミュニケーションの極意を学ぼう（部下編）

クラスタイトル	お役立ちカレンダー 院内コミュニケーションの極意を学ぼう（部下編）
クラス総時間	23 分 14 秒
コンテンツ一覧	1. 院内コミュニケーションの極意を学ぼう（部下編） ・ コミュニケーションとは ・ 職員同士のコミュニケーション ・ 上司が助かるコミュニケーション
想定対象者	一般職クラス
概要	他者との連携が重要な現場において、業務を効果的に進めるための話し方・聞き方について学びます。また、新人～若手職員が苦手意識を持ちやすい、上司とのコミュニケーションや相手に寄り添ったコミュニケーションについてもお伝えします。 ※一部「職場のコミュニケーション（部下編）」と重複するコンテンツがあります。
学習目標	業務上の連携を取るためのコミュニケーション技術を身につける。 自らのコミュニケーションを自己改善するスキルを身につける。

お役立ちカレンダー 院内コミュニケーションの極意を学ぼう（上司編）

クラスタイトル	お役立ちカレンダー 院内コミュニケーションの極意を学ぼう（上司編）
クラス総時間	41 分 16 秒
コンテンツ一覧	1. 院内コミュニケーションの極意を学ぼう（上司編） ・ 明確に指示する ・ 部下の視点で考える ・ 部下からの情報を受け取る ・ 話しやすい環境をつくる
想定対象者	リーダークラス、部門代表者クラス
概要	役職者は、業務上扱うテーマが複雑になるのに合わせて、より高度なコミュニケーションスキルが必要となります。職場において部下とのかかわりのなかで、必要なことを伝える・聞くための考え方について学びます。 ※一部「職場のコミュニケーション（上司編）」と重複するコンテンツがあります。
学習目標	コミュニケーションの諸要素を理解する。 自分らしいコミュニケーションに気づく。

お役立ちカレンダー 高リスク！ハラスメントを考える

クラスタイトル	お役立ちカレンダー 高リスク！ハラスメントを考える
クラス総時間	22 分 33 秒
コンテンツ一覧	1. ハラスメントの種類-職場で起こりうるハラスメント-
想定対象者	一般職クラス・リーダークラス
概要	パワハラを中心に、職場で起こりうるハラスメントの知識を身につけるとともに、ハラスメントが職場に与える影響、ハラスメントが起こる原因と背景について理解し、その予防・対応方法について学びます。 近年の法改正や社会情勢から、ハラスメントの考え方も刻々と変化しています。 それに対応し、ハラスメントのない職場にするために、一般職・指導職の方が身につけるべき能力についても学びます。 ※一部「職場のハラスメント防止-主任・リーダー編-」と重複するコンテンツがあります。
学習目標	ハラスメントの種類や内容について正しく理解する。 組織としてのハラスメント予防について意識を高める。

お役立ちカレンダー 高リスク！コンプライアンスを考える

クラスタイトル	お役立ちカレンダー 高リスク！コンプライアンスを考える
クラス総時間	18 分 17 秒
コンテンツ一覧	1. コンプライアンスとは 2. 医療倫理の四原則 3. こんなときどうする
想定対象者	新入職員
概要	病院や施設を守り、患者・ご家族を守り、自分自身を守るために、最低限必要なコンプライアンスの知識をお伝えします。 何気ない行為が大きな事故につながることを意識し、組織としてどう取り組むか？という視点から学習してみましょう。 ※一部「コンプライアンス」と重複するコンテンツがあります。
学習目標	コンプライアンスの重要性を理解する。 自分自身の行動についてコンプライアンスの視点から省みる。

お役立ちカレンダー 自由診療と混合診療－要注意ポイントのおさらい－

クラスタイトル	お役立ちカレンダー 自由診療と混合診療－要注意ポイントのおさらい－
クラス総時間	13 分 55 秒
コンテンツ一覧	1. 保険診療と自由診療の基礎知識と具体例 2. 予防接種・セカンドオピニオン・健診など自由診療例 3. 混合診療の定義・禁止理由・例外的ケース 4. 診療録（カルテ）記載の重要性とルール 5. 自由診療への切り替え時の説明と患者対応の工夫 6. 初診・単回受診患者への配慮ポイント
想定対象者	クリニック・病院の受付スタッフ、看護師、医療事務職など患者対応を行う全スタッフ
概要	保険診療と自由診療の基本的な違いを理解し、患者対応に必要な制度知識と実務ポイントを学ぶ研修です。受付からカルテ記載、診療中の対応まで、よくある誤解や混合診療にまつわるリスクも含めて網羅的に解説します。
学習目標	診療区分（保険／自由）を正確に理解し対応できる。 患者への説明・会計時のトラブルを回避できる。 カルテ記載や混合診療におけるリスクを把握し、適切な行動が取れる。

お役立ちカレンダー リピート率向上のためにできること

クラスタイトル	お役立ちカレンダー リピート率向上のためにできること
クラス総時間	13 分 27 秒
コンテンツ一覧	1. 患者満足とクリニック経営の関係（LTV・リピート率の理解） 2. 医療接遇と一般接遇の違い／患者心理への配慮 3. 医療接遇 5 原則（表情・挨拶・言葉遣い・身だしなみ・態度） 4. 次回受診の案内と情報発信によるリピート促進 5. SNS や Web 広告、ポータルサイトの活用 6. 患者の多様なニーズに応じた対応の工夫 7. 電話対応や第一印象の大切 8. 接客と接遇の違い／ホスピタリティ視点の重要性 9. 組織としての接遇改善のポイント
想定対象者	受付スタッフ・看護師・医師など、クリニックに従事する全スタッフ
概要	患者に「また来たい」と思ってもらえるクリニックになるための医療接遇や対応方法を学びます。クリニックスタッフ全体が共通認識を持つことで、リピート率向上と安定経営を支援します。
学習目標	患者の視点を理解し、信頼される対応ができるようになる。 医療接遇の基本を習得し、クリニック全体の接遇レベルが向上する。 リピート率や患者満足度の重要性を理解し、日々の業務に活かせる。

お役立ちカレンダー 夏の流行疾患！流行りだす前に理解を深めよう

クラスタイトル	お役立ちカレンダー 夏の流行疾患！流行りだす前に理解を深めよう
クラス総時間	12 分 37 秒
コンテンツ一覧	1. 夏の感染症（流行性角結膜炎、咽頭結膜熱、ヘルパンギーナ、手足口病、感染性胃腸炎、ヘルペス口内炎、带状疱疹）の症状・感染経路・治療法 2. 接触感染の基本と重症化リスク 3. 家庭・院内での予防策と注意点 4. クリニックでの接触感染対策 6 か条 └ 手指衛生／環境清掃／患者導線の管理／物品共有の防止／職員教育／患者啓発 5. ドライブスルー診療など感染対策の応用例 6. 予防啓発に活用できる掲示・説明の工夫
想定対象者	クリニックで勤務する医師、看護師、受付スタッフ、医療事務など
概要	夏に流行しやすい感染症の特徴と、クリニックで必要な接触感染対策について理解を深めます。現場での実践に役立つ知識を学び、患者さんとスタッフ双方の安全を守るための基本対応を確認します。
学習目標	夏に流行する感染症の症状・経路を理解し、正しく対応できる。接触感染のリスクを理解し、院内での具体的な対策を実施できる。院内感染予防に向けて、職員・患者への啓発活動にも主体的に取り組める。

お役立ちカレンダー 標準感染対策を復習しよう

クラスタイトル	お役立ちカレンダー 標準感染対策を復習しよう
クラス総時間	14 分 24 秒
コンテンツ一覧	1. 感染対策の必要性和クリニックのリスク特性 2. 「標準予防策 (Standard Precautions)」の基本概念 3. COVID-19 により明確になった標準予防策の重要性 4. 標準予防策における 2 つの基本：すべての患者に／湿性生体物質への対応 5. 具体的な実施項目（手指衛生、PPE、環境整備、リネン、注射手技など） 6. 手指衛生の方法と 5 つのタイミング（石けん＋流水／アルコール製剤） 7. 適切な製品選択のポイント 8. 個人防護具（PPE）の選び方と過不足のリスク 9. ユニバーサルマスク・咳エチケットの考え方 10. 患者の配置・導線設計の工夫 11. 院内全体での標準予防策の定着に向けた姿勢
想定対象者	クリニックに勤務するすべての職種の職員（医師、看護師、受付、検査技師、事務など）
概要	本研修では、医療施設で働くすべてのスタッフが共通して実践すべき「標準予防策」について解説します。厚生労働省および日本環境感染学会のガイドラインをもとに、クリニック業務に即した実践ポイントをわかりやすく学びます。
学習目標	感染症リスクに対して適切な認識を持ち、すべての患者への対応で標準予防策を徹底できる。 手指衛生や個人防護具の使い方など、日常業務で感染対策を実践できる。 院内での導線や患者配置の工夫に主体的に関わることができる。

お役立ちカレンダー 熱中症のメカニズムと対策

クラスタイトル	お役立ちカレンダー 熱中症のメカニズムと対策
クラス総時間	11 分 56 秒
コンテンツ一覧	1. 熱中症の基礎知識と発生件数の現状 2. 熱中症の要因（環境要因、汗のかきにくさ、暑熱順化） 3. 暑熱順化を促す行動（屋外運動・筋トレ・入浴など） 4. 重症度分類（Ⅰ度～Ⅳ度）の症状と対応の違い 5. クリニックにおける初期対応（軽症／重症の判断と行動） 6. 患者との会話例・声かけ例による状態把握の実践 7. 医師・看護師との連携、報告のタイミングと方法 8. まとめ：熱中症対応における現場の判断力と連携の重要性
想定対象者	医療事務・受付スタッフ 看護助手・初期対応に関わるスタッフ 医療機関で働く新人・若手スタッフ
概要	気温や湿度が高まる季節における「熱中症」について、クリニックの受付スタッフが知っておくべき知識と初期対応のポイントを学びます。日本救急医学会のガイドラインを踏まえた重症度の見分け方や、予防・観察・声かけの実践方法を通じて、より安全で安心な医療対応を支援します。
学習目標	熱中症の要因や症状を正しく理解できる。 軽症・重症の見極めと適切な初期対応ができる。 患者との会話を通じて状態を把握する力がつく。 スタッフ間の連携や医師への報告がスムーズにできる。

お役立ちカレンダー 食中毒患者への対応－夏と冬に見直そう－

クラスタイトル	お役立ちカレンダー 食中毒患者への対応－夏と冬に見直そう－
クラス総時間	11 分 15 秒
コンテンツ一覧	1. 食中毒とは：5つの原因（細菌性、ウイルス性、寄生虫性、化学性、自然毒） 2. 代表的な原因物質と症状（カンピロバクター、O157、ノロウイルス、アニサキス など） 3. ノロウイルスの詳細：感染経路・唾液腺での増殖・症状・飛沫感染の可能性 4. 院内対応：隔離の徹底、迅速対応、脱水予防、環境整備（声かけ・設備・配慮） 5. 患者への処置と検査：抗原検査・採血・採便・腹部レントゲン・点滴 6. 日常業務での準備と役割分担 7. スタッフ間の連携強化と、繁忙期に向けた備え
想定対象者	医療事務・受付スタッフ 看護助手・初期対応に関わるスタッフ クリニック全職員（医師・看護師含む） 感染症対応の基礎を学びたい医療従事者
概要	食中毒の代表的な原因や症状、特にノロウイルスに焦点を当て、クリニックにおける適切な初期対応、隔離、院内感染予防のポイントを実践的に学ぶ内容です。スタッフ全員で対応の流れを共通認識することを目的としています。
学習目標	食中毒の原因や症状を体系的に理解できる。 ノロウイルスの感染経路や対処方法を把握し、即対応できる。 患者の状態に応じた隔離や院内動線の工夫が実践できる。 診療や設備準備の流れを職種間で連携して行える。

お役立ちカレンダー 院内吐しゃ物処理は準備が大事

クラスタイトル	お役立ちカレンダー 院内吐しゃ物処理は準備が大事
クラス総時間	20 分 10 秒
コンテンツ一覧	1. 感染症が疑われる代表的な症状と確認すべき事項（発熱、嘔吐、発疹等） 2. 患者からの情報聴取のコツと、事前ヒアリングの重要性 3. 保健所等が示す吐しゃ物処理の 9 ステップの習得 4. 吐物処理キットの準備と院内共有体制の重要性 5. 院内の導線設計（隔離対応、ドライブスルー方式など）のポイント 6. 電話対応における 7 つの重要項目とマニュアル整備 7. 受付でのスムーズかつ柔軟な対応フローの構築 8. 予約制クリニックでの対応方法の違いとルール共有の必要性 9. 院内マニュアルの事前確認と継続的な情報共有の推進
想定対象者	内科、小児科、消化器内科などのクリニックに勤務するスタッフ 医療受付、看護師、事務スタッフなど、来院患者の初期対応を担う方 感染対策の実務を見直したい医療機関の関係者
概要	クリニックにおける嘔吐・下痢などの感染リスクを伴う患者への対応方法として、吐しゃ物処理の手順や院内での導線整理の重要性、電話・受付対応における実践的なポイントを解説します。ノロウイルスなどの感染性胃腸炎への初動対応を正しく行うことで、院内感染のリスクを大きく減らすことができます。
学習目標	嘔吐・下痢症状の患者に対し、的確な初期対応と感染対策が行える。 吐しゃ物処理の標準手順（9 ステップ）を理解し、実践に活かせる。 院内導線の設計・整備を通じて、感染拡大のリスクを最小限に抑えられる。 電話・受付での感染疑い患者対応を、落ち着いて実行できる。

お役立ちカレンダー リスク行動の予防法－院内ヒヤリハット研究－

クラスタイトル	お役立ちカレンダー リスク行動の予防法－院内ヒヤリハット研究－
クラス総時間	15 分 42 秒
コンテンツ一覧	1. 繁忙期の背景と患者増加の要因 2. 実際に起こった予防接種に関するミスの事例と対策 3. 患者誤認による医療事故のメカニズムと防止策 4. 指示伝達ミスが生じる仕組みと、現場でできる工夫 5. 繁忙による業務過多をどう乗り越えるか（来院コントロール・裏業務の整理） 6. 医療安全対策としてのマニュアル整備とスタッフ参加型の改善活動 7. 医療安全への日常的な取り組みを「事故のない未来」への投資と捉える視点
想定対象者	クリニックの医療スタッフ（看護師・受付・医師など）、新人～中堅スタッフ、医療安全管理者
概要	冬の感染症シーズンや予防接種のピーク時など、繁忙期に起こりがちなケアレスミスを防ぐため、実際の事例と対策を交えて医療安全の重要性を学びます。忙しい現場だからこそ必要な視点と工夫を共有し、事故予防の感度を高めます。
学習目標	繁忙期におけるケアレスミスの傾向を理解し、防止のための対応力が高まる。 患者誤認や指示伝達ミスを回避するための院内体制を見直せる。 チームとして医療安全に取り組む意識が高まる。

お役立ちカレンダー 経路別感染対策をしっかり学ぼう

クラスタイトル	お役立ちカレンダー 経路別感染対策をしっかり学ぼう
クラス総時間	12 分 35 秒
コンテンツ一覧	1. 標準予防策の概要と基本 10 要素 2. 感染経路別予防策の 3 分類（接触・飛沫・空気）とエアロゾル対応 3. コロナ禍における実践事例と個人防護具（PPE）の着脱ポイント 4. 粒子サイズごとの感染リスクと適切な装備選定 5. 診察室など設備が限られる中での実践的対策 6. クリニックでできる感染源除去・経路遮断・宿主強化の工夫 7. 個人防護具脱着時の感染リスクと正しい手順
想定対象者	医療スタッフ全般（看護師、医師、受付、介助者など） 感染対策に関わる院内スタッフ、クリニック管理者
概要	感染症対策における「標準予防策」と「感染経路別予防策」の違いと必要性を解説し、実際の医療現場での応用方法を学びます。接触・飛沫・空気感染に応じた対応や、クリニック環境でも可能な実践的な工夫、個人防護具の正しい扱いまで、網羅的に理解を深める構成です。
学習目標	感染症対策の全体像と標準予防策の基礎を理解し、応用できる。 感染経路ごとのリスクと対処法を判断し、適切に行動できる。 繁忙期や制限された設備環境下でも、感染拡大を防ぐ実践力が身につく。

お役立ちコンテンツ

ツキイチ！院内ゼミ

クラスタイトル	ツキイチ！院内ゼミ
講師	日本経営 竹谷隆司
クラス総時間	1本あたり5分程度
コンテンツ一覧	随時更新
想定対象者	全職員
概要	朝礼での5分にご利用ください！ Waculba for Clinic のコンテンツに関わる短いゼミのファシリテーション動画を毎月更新しています。
学習目標	クリニック内での円滑なコミュニケーションと意見交換を促進するファシリテーションの基本を理解する。 月一回のミーティングで効果的に議題を進行し、全員が安心して発言できる場を作るスキルを身につける。 チームの協力体制を強化し、課題解決や情報共有がスムーズに行える環境づくりを目指す。

特選！医療ニュース

クラスタイトル	特選！医療ニュース
クラス総時間	1本あたり1分程度
コンテンツ一覧	随時更新
想定対象者	全職員
概要	クリニックに関わる特選ニュースをご紹介。毎週/隔週ペースで更新いたします。
学習目標	医療に関する最新ニュースや話題を定期的に知り、現場での知識をアップデートする習慣を身につける。 医療現場に必要な情報収集力と、チーム内での効果的な情報共有スキルを養う。 日々変化する医療の動向を把握し、現場での対応力や判断力を高めることを目指す。

Waculba 人気コンテンツ

人材育成コンテンツ

[働くとは](#)

クラスタイトル	働くとは
講師	株式会社日本経営 森口由貴子
クラス総時間	42 分 06 秒
コンテンツ一覧	第 1 講 イン트로ダクション (06:31) 第 2 講 リアリティショック (11:08) 第 3 講 当事者意識 (06:42) 第 4 講 自責と他責 (04:55) 第 5 講 指示を受けたら-今日から実践できる仕事術- (05:39) 第 6 講 判断力を育てる-今日から実践できる仕事術- (07:11)
想定対象者	全階層
概要	働くことの意味や目的を自分自身で考え、社会人としての心構えや現実とのギャップへの向き合い方を学びます。 責任感や当事者意識、自責の姿勢、指示の受け方・判断力など、良い仕事をするための基礎を身につけます。 ※本動画は、「働くとは」のリニューアルコンテンツとなっております。
学習目標	働くことの意義や目的を自分なりに考えられる。 社会人としての基本的な心構えや行動が理解できる。 困難やギャップに直面した際の対処法を身につける。

基準行動-仕事における 5 つの基本スキル-

クラスタイトル	基準行動-仕事における 5 つの基本スキル-
講師	株式会社日本経営 森口由貴子
クラス総時間	1 時間 11 分 11 秒
コンテンツ一覧	イントロダクション (01:01) 第 1 講 新人からベテランまであなたに伝えたい仕事における 5 つのスキル (07:23) 第 2 講 仕事における 5 つのスキル-気づきと挨拶- (11:45) 第 3 講 仕事における 5 つのスキル-認識即行動- (11:33) 第 4 講 仕事における 5 つのスキル-報告・連絡・相談 ①ハウレンソウ- (06:07) 第 5 講 仕事における 5 つのスキル-報告・連絡・相談 ②報告- (07:40) 第 6 講 仕事における 5 つのスキル-報告・連絡・相談 ③相談- (04:35) 第 7 講 仕事における 5 つのスキル-約束と計画①- (05:27) 第 8 講 仕事における 5 つのスキル-約束と計画②- (03:54) 第 9 講 仕事における 5 つのスキル-整理・整頓・清掃・清潔①- (04:59) 第 10 講 仕事における 5 つのスキル-整理・整頓・清掃・清潔②- (05:35) 第 11 講 まとめ (01:12)
想定対象者	一般職クラス・リーダークラスをはじめとした全階層
概要	他者との連携が重要な現場において、業務を効果的に進めるための話し方・聞き方について学びます。 また、新人～若手職員が苦手意識を持ちやすい、上司とのコミュニケーションや相手に寄り添ったコミュニケーションについてもお伝えします。 ※本動画は、「基準行動」のリニューアルコンテンツとなっております。
学習目標	どのような職場で誰と仕事をするのであっても、これを実践すればきつとうまくいく「基準行動」を 5 つのスキルの観点からわかりやすくお伝えします。実践が身につくまで何度も見ていただきたい内容です。

基準行動-“組織を前進させるリーダー”の役割-

クラスタイトル	基準行動-“組織を前進させるリーダー”の役割-
講師	株式会社日本経営 藤井寿成
クラス総時間	1 時間 36 分 50 秒
コンテンツ一覧	第 1 講 新人からベテランまであなたに伝えたい仕事における 5 つのスキル (01:11:24) 第 2 講 リーダーとは (05:36) 第 3 講 組織におけるリーダーの役割 (08:20) 第 4 講 自分を律する-周囲と信頼関係を作る 5 つの基準行動- (10:32) 第 5 講 まとめ (00:58)
想定対象者	リーダークラス
概要	組織の信頼と推進力を高めるには、リーダー自身の基準行動が鍵となります。 本教材では、信頼構築・価値浸透・影響力の 3 視点から、組織を前進させるリーダーに求められる行動原則を学びます。 ※本教材において、第 1 講の中に「基準行動-仕事における 5 つの基本スキル-」と共通する内容がございます。 ※本動画は「リーダーの心構え」のリニューアルコンテンツとなっております。
学習目標	リーダーの役割を理解し、信頼されるリーダーとして必要な基準行動を身につける。

接遇・ビジネスマナー

クラスタイトル	接遇・ビジネスマナー
講師	株式会社日本医業総研 石川恵
クラス総時間	1 時間 05 分 00 秒
コンテンツ一覧	1. イントロダクション (02:40) 2. 身だしなみ (03:21) 3. 挨拶 (08:41) 4. お辞儀・所作 (05:44) 5. 上座・下座 (04:03) 6. 敬語基礎編 (06:55) 7. 敬語応用編 (10:21) 8. お客様のおもてなし (04:26) 9. メールの書き方 (05:13) 10. 名刺交換 (04:43) 11. 電話対応 (08:53)
想定対象者	新入職員・一般職クラス
概要	医療業界も「サービス業」と言われる昨今、患者・ご家族対応に不可欠な接遇・ビジネスマナーを学びます。自分の身だしなみや敬語の使い方などを見直し、社会人としてふさわしい姿勢を身につけます。
学習目標	社会人としてふさわしい接遇・ビジネスマナーを身につける。 自分自身の日常の姿勢を相手視点で改善できる。 お客様対応に関する知識と行動を身につける。

職場のハラスメント防止-一般職・主任・リーダー編-

クラスタイトル	職場のハラスメント防止-一般職・主任・リーダー編-
講師	株式会社日本経営 馬渡美智
クラス総時間	43 分 49 秒
コンテンツ一覧	イントロダクション (00:47) 第1講 ハラスメントの種類-職場で起こりうるハラスメント- (22:13) 第2講 ハラスメントが職場に与える影響 (03:52) 第3講 ハラスメントが起こる原因と背景-ハラスメントを防ぐ職場づくり- (08:25) 第4講 ハラスメントのない、より良い職場づくりのために (08:01) 第5講 まとめ (00:31)
想定対象者	一般職クラス・リーダークラス
概要	パワハラを中心に、職場で起こりうるハラスメントの知識を身につけるとともに、ハラスメントが職場に与える影響、ハラスメントが起こる原因と背景について理解し、その予防・対応方法について学びます。 近年の法改正や社会情勢から、ハラスメントの考え方も刻々と変化しています。 それに対応し、ハラスメントのない職場にするために、一般職・指導職の方が身につけるべき能力についても学びます。 ※一部「職場のハラスメント防止-管理職編-」と重複するコンテンツがあります。 ※本動画は、「職場のハラスメント対応（一般・指導職編）」のリニューアルコンテンツとなっております。
学習目標	ハラスメントの種類や内容について正しく理解する。 組織としてのハラスメント予防について意識を高める。

職場のハラスメント防止-管理職編-

クラスタイトル	職場のハラスメント防止-管理職編-
講師	株式会社日本経営 馬渡美智
クラス総時間	44分35秒
コンテンツ一覧	イントロダクション (00:40) 第1講 ハラスメントの種類 -職場で起こりうるハラスメント- (22:13) 第2講 ハラスメントが職場に与える影響 (03:52) 第3講 ハラスメントが起こる原因と背景-管理職の立場からのハラスメントを防ぐ職場づくり- (12:41) 第4講 世代間ギャップへの対応 (04:40) 第5講 まとめ (00:29)
想定対象者	管理職・部門代表者クラス
概要	パワハラを中心に、職場で起こりうるハラスメントの知識を身につけるとともに、ハラスメントが職場に与える影響、ハラスメントが起こる原因と背景について理解し、その予防・対応方法について学びます。 近年の法改正や社会情勢から、ハラスメントの考え方も刻々と変化しています。職場でハラスメントをしない・させないことはもとより、よりよい職場づくりのために管理職の方に視聴いただきたい内容です。 ※一部「職場のハラスメント防止-一般職・主任・リーダー編-」と重複するコンテンツがあります。 ※本動画は、「職場のハラスメント対応 (管理職編)」のリニューアルコンテンツとなっております。
学習目標	ハラスメントの種類や内容について正しく理解する。 組織としてのハラスメント予防について意識を高める。

職員のためのセルフケア-メンタルヘルス-

クラスタイトル	職員のためのセルフケア-メンタルヘルス-
講師	カウンセリングオフィス フロンティア 小島俊久 先生
クラス総時間	2 時間 42 分 55 秒
コンテンツ一覧	第 0 講 イン트로ダクション (01:28) 第 1 講 失敗も次につなげる「レジリエンス (精神的回復力)」 (17:22) 第 2 講 ストレスとの上手な付き合い方 (01:03:03) 第 3 講 感情をコントロールで身に付ける切り替え力 (29:39) 第 4 講メンタルヘルスを取り巻く現状 -医療現場での事例- (15:55) 第 5 講メンタルヘルスを取り巻く現状 -福祉現場での事例- (14:40) 第 6 講メンタルヘルスを取り巻く現状 -一般企業での事例- (20:48)
想定対象者	全階層
概要	職員のメンタルヘルス (心の健康) のために必要な、心の回復やストレスとの付き合い方、さらに感情のコントロールについてお伝えします。 ご自身の仕事や人間関係を円滑にすることを目的に、メンタルヘルスの知識や方法について学習しましょう。
学習目標	メンタルヘルスのために必要な知識、仕事・人間関係を円滑にする方法を学ぶ。

アンガーマネジメント

クラスタイトル	アンガーマネジメント
講師	カウンセリングオフィス フロンティア 小島俊久 先生
クラス総時間	1 時間 48 分 21 秒
コンテンツ一覧	第 1 講 アンガーマネジメントが求められている理由 (11:05) 第 2 講 「怒り」という感情の「表出の仕方」を管理する (08:37) 第 3 講 怒りの発生メカニズム (11:42) 第 4 講 アンガーマネジメントの実践 ①自己制御について知る (06:28) 第 5 講 アンガーマネジメントの実践 ②非合理的自己認知の修正 (17:14) 第 6 講 アンガーマネジメントの実践 ③感情的にならない自己の確立 (24:17) 第 7 講 アンガーマネジメントを活用した部下指導 (28:58)
想定対象者	全階層
概要	組織や集団内における円滑な人間関係形成に不可欠な感情コントロール。 取り分け「怒り」という負の感情をどのように取り扱うことができるかは、チームビルドや自己成長には欠かせません。 本学習では、この怒りの感情をコントロールする「アンガーマネジメント」について、その発生要因からメカニズム、怒りの取り扱い方までを実践的に学んでいきます。
学習目標	組織の中の仕事におけるセルフマネジメントの必要性を学ぶ。 生活において避けられない負の感情である「怒り」の取り扱い方を理解する。

コンプライアンス

クラスタイトル	コンプライアンス
講師	株式会社日本経営 馬渡美智
クラス総時間	1 時間 09 分 45 秒
コンテンツ一覧	第 1 講 コンプライアンスとは (10:07) 第 2 講 医療倫理 (04:55) 第 3 講 個人情報 (06:25) 第 4 講 SNS (11:03) 第 5 講 こんなときどうする (07:04) 第 6 講 コンプライアンスの本質 (13:25) 第 7 講 組織的なリスク管理 (16:46)
想定対象者	新入職員
概要	病院や施設を守り、患者・ご家族を守り、自分自身を守るために、最低限必要なコンプライアンスの知識をお伝えします。 何気ない行為が大きな事故につながることを意識し、組織としてどう取り組むか？という視点から学習してみましょう。
学習目標	コンプライアンスの重要性を理解する。 自分自身の行動についてコンプライアンスの視点から省みる。

職場のコミュニケーション（部下編）

クラスタイトル	職場のコミュニケーション（部下編）
講師	株式会社日本経営 松浦総太郎
クラス総時間	56 分 56 秒
コンテンツ一覧	1. コミュニケーションとは（07:43） 2 職員同士のコミュニケーション（09:28） 3. 報告・連絡・相談（11:32） 4. 「話す」技術（12:35） 5. 「聞く」技術（09:42） 6. 上司が助かるコミュニケーション（05:56）
想定対象者	一般職クラス
概要	他者との連携が重要な現場において、業務を効果的に進めるための話し方・聞き方について学びます。また、新人～若手職員が苦手意識を持ちやすい、上司とのコミュニケーションや相手に寄り添ったコミュニケーションについてもお伝えします。
学習目標	業務上の連携を取るためのコミュニケーション技術を身につける。 自らのコミュニケーションを自己改善するスキルを身につける。

職場のコミュニケーション（上司編）

クラスタイトル	職場のコミュニケーション（上司編）
講師	株式会社日本経営 松浦総太郎
クラス総時間	1 時間 02 分 19 秒
コンテンツ一覧	1. コミュニケーションの重要性（10:20） 2. 明確に指示する（13:55） 3. 部下の視点で考える（09:16） 4. 部下から情報を受け取る（10:06） 5. 話しやすい環境をつくる（07:44） 6. コミュニケーションレベルを高める（10:58）
想定対象者	リーダークラス・部門代表者クラス
概要	役職者は、業務上扱うテーマが複雑になるのに合わせて、より高度なコミュニケーションスキルが必要となります。職場において部下とのかかわりのなかで、必要なことを伝える・聞くための考え方について学びます。
学習目標	コミュニケーションの諸要素を理解する。 自分らしいコミュニケーションに気づく。

医療事務入門コース

クラスタイトル	医療事務入門コース
講師	一般社団法人日本施設基準管理士協会 事務局長代行 飯田哲哉先生
クラス総時間	5 時間 35 分 19 秒
コンテンツ一覧	医療事務の基礎 第1講 医療事務の仕事内容 (14:40) 医療事務の基礎 第2講 代表的な業務紹介① (21:47) 医療事務の基礎 第3講 代表的な業務紹介② (18:17) 医療事務の基礎 第4講 医療法の基礎 (22:42) 医療事務の基礎 第5講 我が国の医療政策概要 (09:21) 医療事務の基礎 第6講 医療保険制度の基礎 (21:43) 施設基準の基礎 第1講 施設基準とは (03:08) 施設基準の基礎 第2講 施設基準の根拠 (03:14) 施設基準の基礎 第3講 施設基準の概要 (09:27) 施設基準の基礎 第4講 施設基準に出てくる用語 (10:59) 施設基準の基礎 第5講 様式9 (20:49) 施設基準の基礎 第6講 在宅復帰率 (05:14) 施設基準の基礎 第7講 施設基準管理士について (04:27) 診療報酬の基礎 第1講 保険医療のしくみ① (19:24) 診療報酬の基礎 第2講 保険医療のしくみ② (12:10) 診療報酬の基礎 第3講 診療報酬点数表と策定ルール① (12:17) 診療報酬の基礎 第4講 診療報酬点数表と策定ルール② (22:07) 診療報酬の基礎 第5講 診療報酬点数表と策定ルール③ (17:20) 診療報酬の基礎 第6講 診療報酬点数表と策定ルール④ (25:43) 医事統計の基礎 第1講 医事統計の概要 (12:36) 医事統計の基礎 第2講 ロジカル・シンキング (10:33) 医事統計の基礎 第3講 医事統計用語 (18:59) 医事統計の基礎 第4講 医事統計のための Excel 活用術 (18:22)
想定対象者	医療事務 初任者
概要	医療事務を行うための基礎的知識を実務に入る前に体系的に学ぶ講座です。 診療報酬の他、医療法や療養担当規則など関連する法や規則を学ぶことができます。
学習目標	診療報酬に関連する基礎知識を習得する。

中堅一般職の役割

クラスタイトル	中堅一般職の役割
講師	株式会社ミライバ 田中梨央
クラス総時間	1 時間 57 分 06 秒
コンテンツ一覧	第1講 仕事にも慣れたあなたへ (09:54) 第2講 患者さんのために (14:05) 第3講 とともに働く同僚のために (23:33) 第4講 自分のために (26:24) 第5講 セルフマネジメントのための目標のたてかた (20:30) 第6講 どうしてもそんな気分になれない時 (18:54) 第7講 本コースのまとめ (03:46)
想定対象者	中堅一般職
概要	「社会人」となった今、まず何をすべきか？そもそも働く意味とは？戸惑いやショックを覚えた時はどうすればいい？など、新たなステージで仕事を始める方に伝えたい6テーマを用意しました。
学習目標	社会人として仕事をするための心構えを身につける。

問題解決・改善活動につながるファシリテーション

クラスタイトル	問題解決・改善活動につながるファシリテーション
講師	株式会社日本経営 兄井利昌
クラス総時間	36 分 57 秒
コンテンツ一覧	第1講 ファシリテーションとは？ (03:30) 第2講 司会とファシリテーターの違い (04:51) 第3講 円滑な会議のための準備と進行 (10:55) 第4講 事例から学ぶファシリテーション (11:36) 第5講 ファシリテーターの実践テクニックまとめ (06:05)
想定対象者	全階層
概要	会議で「何も決まらない」「決まっても実行されない」ということはないでしょうか。 本講義では多様な意見を引き出し、合意形成や問題解決を促進するファシリテーションの基本を学びます。 会議やグループ活動を円滑に進めるための実践的なスキルを身につけます。
学習目標	効果的なファシリテーションの基本を理解する。 会議やグループ活動で合意形成を促進できる。

新入職員の育成法

クラスタイトル	新入職員の育成法
講師	株式会社日本経営
クラス総時間	18 分 41 秒
コンテンツ一覧	その①「基準行動の徹底」(02:08) その②「親孝行」(01:37) その③「基本を鍛える」(01:39) その④「認識即行動」(01:28) その⑤「約束と計画」(02:26) その⑥「報告・連絡・相談」(02:14) その⑦「整理整頓・清掃清潔」(02:24) その⑧「自分で考える習慣づけ」(01:33) その⑨「理由を説明する」(01:33) その⑩「振り返りとフィードバック」(01:39)
想定対象者	役職者
概要	新入職員の育成は、人材育成の基本でもあります。 ベースとなる考え方や、様々な事例をラジオ感覚でご紹介します。
学習目標	人材育成の考え方や手法を学ぶ。

後輩の育成

クラスタイトル	後輩の育成
講師	株式会社日本経営
クラス総時間	31 分 49 秒
コンテンツ一覧	1. イントロダクション (03:05) 2. 伝わる指示 (08:13) 3. 注意・指導のしかた (08:56) 4. コミュニケーション (05:01) 5. モチベーション支援 (06:34)
想定対象者	一般職クラス
概要	新入職員や、3 年目程度までの若手職員の指導育成方法について学びます。指示指導を行う側としての心構えとともに、具体的な声かけ例などをお伝えします。初めて新入職員の指導育成に関わる方の基礎として確認いただきたい内容です。
学習目標	指示指導を行う職員としての基本的な心構えを身につける。 新入職員・若手職員の業務支援、精神的支援の方法を理解する。

コーチング

クラスタイトル	コーチング
講師	株式会社ミライバ 小畑伸也
クラス総時間	2 時間 22 分 09 秒
コンテンツ一覧	コーチング 第 1 講 コーチングが求められる背景 (08:21) コーチング 第 2 講 コーチングとは (21:12) コーチング 第 3 講 コーチングの「聞く」とは (25:12) コーチング 第 4 講 コーチングの「質問」とは (18:44) コーチング 第 5 講 コーチングの基本スキル (55:08) コーチング 第 6 講 コーチングがチームにもたらすもの (13:32)
想定対象者	リーダークラス、部門代表者クラス
概要	コーチングが求められる背景や、コーチングとは何なのか、基本となる考えやそのスキルについてお伝えします。 部下を持つ上司が「コントロール」ではなく「協働」を生み出すためのコミュニケーション方法を学びます。
学習目標	コーチングコミュニケーションがどのようなものを理解する。 実際に業務上のコミュニケーションで活用できるようになる。

部下とのかかわり

クラスタイトル	部下とのかかわり
講師	株式会社日本経営 中川稔大
クラス総時間	32 分 04 秒
コンテンツ一覧	1. 部下との関係性 (01:54) 2. 部下から信頼される行動をとる (12:35) 3. 部下の話に耳を傾ける (05:24) 4. 部下に機会を与える (04:31) 5. 部下の行動を後押しする (04:37) 6. 鏡の法則 (03:03)
想定対象者	リーダークラス、部門代表者クラス
概要	役職者として部下のマネジメントを行うために、部下と関係性を築く考え方と手法をお伝えします。特に、技術レベルに大きな問題がない部下の力をどう伸ばすか、部下とどのように連携するか考える役職者の方に視聴いただきたい内容です。
学習目標	部下と信頼関係を築くための考え方を理解する。 承認と動機づけの手法を身につける。

問題解決-よりよい職場づくりのための3メソッド-

クラスタイトル	問題解決-よりよい職場づくりのための3メソッド-
講師	株式会社日本経営 松永透
クラス総時間	20 分 33 秒
コンテンツ一覧	第1講 「問題」と「課題」の基礎知識 (03:15) 第2講 問題の特定と分析 (11:21) 第3講 効果的な問題提起と課題設定 (02:53) 第4講 PDCA サイクルによる実践 (02:13) 第5講 まとめ -実践に向けて- (00:51)
想定対象者	一般職クラス・リーダークラスをはじめとした全階層
概要	課題解決の第一歩は、正しく“問題”を捉えることから始まります。本動画では、問題と課題の違いを構造的に整理し、職場での気づき力・伝達力・課題設定力を高めます。観察・想像・ゼロベース思考を軸に、PDCA サイクルを用いた実践スキルも解説。日常業務を改善し、成果につなげたい方に最適な内容です。 ※本動画は、「問題解決」のリニューアルコンテンツとなっております。

学習目標	職場の問題発見の視点を身につける。 問題を課題に落とし込み、解決策を組み立てられるようになる。
------	--

役職者として考えるヒント

クラスタイトル	役職者として考えるヒント
講師	株式会社日本経営
クラス総時間	56 分 39 秒
コンテンツ一覧	その①「役職就任希望 20%からの脱却 (03:30) その②「人間性を評価する人事評価は悪いのか？」 (03:30) その③「どうして意見箱に意見が入らないのか」 (03:30) その④「役職者に求められる期待像を描く力」 (04:00) その⑤「顧客満足」 (04:00) その⑥「役職者の役割のネガティブリスト化」 (04:00) その⑦「承認欲求」 (03:11) その⑧「危機感と不安感」 (03:19) その⑨「会議革命により職場活性化を」 (03:08) その⑩「フィードバック面接の活かし方」 (03:38) その⑪「育成に対するスタンスをもっていますか」 (03:01) その⑫「部下との関わり方」 (03:04) その⑬「役職者は何を育成するのか？」 (03:10) その⑭自分が変わらなきゃ (03:04)

	その⑮ 「仕事の楽しさを伝える」 (02:53) その⑯ 「役職者としての役割・責任の考え方を広～くしてみる」 (02:56) その⑰人材育成の精神 (02:45)
想定対象者	役職者
概要	部下の育成、指導を担う役職者には、頭を悩ませる事柄が数多くあります。 日本経営の人事コンサルタントの目線から見た役職者へのヒントを、ラジオ感覚で気軽に学んでみましょう。
学習目標	役職者としての心構えを学び、職場の困りごとの解消に活かす。

診療所経営コンテンツ

診療所のオペレーション改善

クラスタイトル	診療所のオペレーション改善
講師	株式会社日本経営 藤井亜紀子
クラス総時間	35 分 55 秒
コンテンツ一覧	1. クリニックにおける現場の課題 (09:00) 2. 現状分析と改善へのアプローチ (06:51) 3. ICT ツールの活用 (09:09) 4. 業務効率化の事例 (06:22) 5. まとめ (04:33)
想定対象者	診療所経営に関わる方
概要	近年の人材不足を受け、ITツールの導入をはじめとしたオペレーション改善に取り組むクリニックが増えてきました。具体的なプロセスと、実際に業務改善に成功したクリニックの事例を取り上げます。自院に合った業務改善の方法を検討したいとお考えのクリニック様向けのコンテンツです。
学習目標	診療所のオペレーション改善について理解する。

[診療所の決算書の読み解き方-希望する退職金を受け取るには-](#)

クラスタイトル	診療所の決算書の読み解き方-希望する退職金を受け取るには-
講師	株式会社日本経営 高巧馬
クラス総時間	46 分 31 秒
コンテンツ一覧	第 1 講 決算書を理解する (05:46) 第 2 講 決算書を読み解く-損益計算書- (09:24) 第 3 講 決算書を読み解く-貸借対照表- (09:38) 第 4 講 決算書を読み解く-キャッシュフロー計算書- (04:56) 第 5 講 決算書の分析 (07:44) 第 6 講 退職金について (06:52) 第 7 講 まとめ (02:11)
想定対象者	診療所経営に関わる方
概要	「決算書を見ても良く分からない」というお声をよく頂きます。数字全てを見ると難しく感じるかもしれませんが、必要な所だけ把握しておけば自院の経営状態を知ることができます。今回の動画は、決算書の読み解き方と、将来、希望通りの退職金を受け取るために日々の報酬をどう設定すればよいのか、を合わせて解説するコンテンツです。
学習目標	診療所の決算書の読み解き方について理解する。

診療所の決算・確定申告対策-人と物への支出の観点から-

クラスタイトル	診療所の決算・確定申告対策-人と物への支出の観点から-
講師	株式会社日本経営 川上誠仁
クラス総時間	51 分 37 秒
コンテンツ一覧	1. 固定資産の修理や改良 (07:22) 2. 固定資産の購入 (06:49) 3. 中小企業投資促進税制 (07:40) 4. 医療用機器等の特別償却 (06:15) 5. 中小企業向け賃上げ促進税制 (従業員給与の増加) (10:54) 6. 中小企業向け賃上げ促進税制 (教育訓練費) (09:32) 7. まとめ (03:05)
想定対象者	診療所経営に関わる方
概要	診療所の成長・発展を目指すうえで、資産への投資や雇用の拡大を検討している先生もいらっしゃると思います。本動画では、診療所の成長発展を支える、「物への投資」や「人への投資」に焦点を当てて、基本的な取り扱いから税制上の優遇措置までを学ぶことができるコンテンツです。
学習目標	診療所の決算・確定申告対策について理解する。

診療所の労務管理入門

クラスタイトル	診療所の労務管理入門
講師	株式会社日本経営 岩田健
クラス総時間	33 分 30 秒
コンテンツ一覧	1. 労働時間について (13:08) 2. 採用、退職時の注意点について (05:57) 3. 年次有給休暇について (07:04) 4. 就業規則について (06:18) 5. まとめ (01:03)
想定対象者	診療所経営に関わる方
概要	近年、事業所と従業員の間での労務トラブルは増加傾向にあり、経営者にとっては法律にもとづいた労務管理が求められる時代となっています。今回は、労働時間、採用時退職時の注意点、年次有給休暇、就業規則という 4 つのポイントについて、正しく理解し、経営に活かしていただくためのコンテンツです。
学習目標	診療所の労務管理について理解する。

診療所の事業承継-親族間承継の場合-

クラスタイトル	診療所の事業承継-親族間承継の場合-
講師	株式会社日本経営 野口康一郎
クラス総時間	23 分 24 秒
コンテンツ一覧	第 1 講 クリニック承継はいつから始める？ (05:10) 第 2 講 親族承継 特徴と課題 (06:44) 第 3 講 親族承継 事業形態別のポイント (09:35) 第 4 講 まとめ (01:55)
想定対象者	診療所経営に関わる方
概要	診療所の承継は決して容易な問題ではありません。意思決定が必要なことも多く、時間も必要です。承継には様々なパターンがある中で、親族承継の成功ポイントをまとめたコンテンツです。
学習目標	診療所の事業継承について理解する。

診療所の事業承継-M&A の場合-

クラスタイトル	診療所の事業承継-M&A の場合-
講師	株式会社日本経営 沢野麻梨
クラス総時間	20 分 33 秒

コンテンツ一覧	第1講 承継を始めるタイミング (01:50) 第2講 第三者承継（親族外承継・M&A）とは (08:32) 第3講 事業形態別の承継スキーム (02:47) 第4講 失敗事例から見る第三者承継 (06:35) 第5講 まとめ (00:49)
想定対象者	診療所経営に関わる方
概要	医院の承継をどのように迎えるか計画はありますか？最近では承継の選択肢の一つとして M&A が定着してきました。M&A において大事なこと、ポイントをまとめたコンテンツです。
学習目標	診療所の事業継承について理解する。

診療所の分院運営-基本と成功ポイント-

クラスタイトル	診療所の分院運営-基本と成功ポイント-
講師	株式会社日本経営 森蔭咲子
クラス総時間	59 分 43 秒
コンテンツ一覧	1. 分院運営の基本を学ぶ (07:59) 2-1. 調査データから見る経営課題 (09:07) 2-2. 施設別損益計算 (05:46) 2-3. 分院長評価の考え方 (09:14) 2-4. 「分院長だって評価してもらいたい」がスタートライン (06:03) 2-5. 報酬・権限の考え方 (15:32) 3. 分院開設への追い風？増加する診療所 M&A を知る (04:29) 4. まとめ (01:33)
想定対象者	診療所経営に関わる方
概要	診療所の分院運営においては、診療所単体での運営と比較すると運営課題も増える傾向にあります。本動画は、実際の調査データにもとづく運営課題とその解決策としての施設別損益計算と分院長評価制度について、また、既存診療所の M&A を通じて分院を開設する手段についてお伝えするコンテンツです。
学習目標	診療所の分院運営について理解する。

Wevery!チャンネル

クラスタイトル	Wevery!チャンネル
講師	株式会社日本経営 河村伸哉
クラス総時間	1本あたり 5～40 分程度
コンテンツ一覧	随時更新
想定対象者	診療所経営層
概要	Wevery!Channel は診療所のお役立ち情報をご提供する YouTube チャンネルです。 医院向けホームページ作成システム Wevery!のサービス創設者 河村伸哉(かわむらしんや)を中心にお届けします。 医院向けホームページ作成システム Wevery! https://wevery.jp/
学習目標	診療所に関する情報を学ぶ。

医療ニュース

医療政策ニュース「メディポリ TV」

クラスタイトル	医療政策ニュース メディポリ TV<Medical Policy Television>
講師	株式会社日本経営 濱中洋平
クラス総時間	1本あたり 10 分程度
コンテンツ一覧	週 1～2 週に 1 回程度更新 直近 2 ヶ月～3 ヶ月のコンテンツを閲覧できます。 ※古いコンテンツは順次削除されます。
想定対象者	経営幹部以上／事務部門
概要	医療機関経営に関わる政策ニュースを分かり易くタイムリー(1 週間～2 週間に 1 度程度)に 10 分程度にまとめて配信しています。医療経営に関わる重要政策を中心にピックアップして解説していますので、メディポリ TV を継続的に視聴することで、政策議論の変遷を理解することができます。
学習目標	医療機関経営に関わる重要政策ニュースの変遷を理解する。

月刊労務 TV ビタミン M

クラスタイトル	月刊労務 TV ビタミン M
講師	社会保険労務士法人日本経営 田邊光恵

クラス総時間	1本あたり10分程度
コンテンツ一覧	月1回更新されます。
想定対象者	管理職以上
概要	医療現場における労務問題とその対策について最新情報を学ぶことができます。
学習目標	医療現場における労務知識を理解する。

特選セミナー

[特選セミナーアーカイブ 2024.04-2025.03](#)

クラスタイトル	特選セミナーアーカイブ 2024.04-2025.03
講師	千葉大学病院 井上貴裕 先生 株式会社日本経営 松村駿佑 税理士法人日本経営 山本隼人 株式会社日本経営 河野裕介 株式会社日本経営 乾遼一郎 株式会社日本経営 田野佑樹 株式会社日本経営 濱中洋平 株式会社日本経営 橋本竜也 株式会社日本経営 角谷哲 株式会社日本経営 藤井寿成 株式会社日本経営 松永透 株式会社日本経営 中川稔大 株式会社日本経営 玉利裕希 株式会社日本経営 作田裕輔 株式会社日本経営 福田洸 株式会社日本経営 近藤和也 株式会社日本経営 黒木寛隆 株式会社日本経営 谷村泰樹

	株式会社日本経営 浦越恵嗣 株式会社日本経営 尾花龍 株式会社日本経営 宮本翔 株式会社日本経営 三村みずほ 株式会社日本経営 井手菜波
クラス総時間	23 時間 03 分 01 秒
コンテンツ一覧	1. 24/11/23_2024 年診療報酬改定が中小急性期病院に与える影響と、『地域包括医療病棟』最新の導入事例をご紹介！セミナー (01:36:08) 2. 24/11/26_新規事業で他社と差をつくる「看護小規模多機能居宅介護」の開設セミナー (54:21) 3. 24/11/29_財務を活用した経営会議の極意 (01:00:31) 4. 24/12/16_人事制度を導入していない、上手く機能していない法人様必見！ 人事制度って本当に必要ですか？成功事例から人事制度の必要性を本気で考える (58:30) 5. 24/12/19_長期安定経営に向けて！改めて抑えておくべき財務戦略と組織戦略のポイント (01:58:48) 6. 24/12/20_支援内容・事例がわかる「事務部の業務改善支援」「RPA 導入支援」 (38:12) 7. 25/01/09_医療機関における次世代リーダーの育成システム構築のトレンド！ ICT を活用した人材育成・人事評価のポイント解説セミナー (43:37) 8. 25/01/17_実践！介護保険補正予算案を踏まえた、人事施策への順応と経営者が取るべき判断とは (58:02) 9. 25/01/25_新春病院トップマネジメントセミナー2025 希望を拓くトップマネジメント (03:23:22) 10. 25/02/04_介護施設の業務改善はどこから手を付けるべきか？ “収支を良くする” 生産性の考え方とは (56:40) 11. 25/02/17_経営者の思いを形に！企業成長理論と事例に基づく賃金制度設計 (57:55) 12. 25/02/18_採用や離職に悩んでいませんか？介護業界のお悩みを解決に導く評価制度の秘訣 (35:29) 13. 25/02/19_2024 年介護報酬改定後の状況と今後の業界動向を踏まえた経営戦略セミナー (55:38) 14. 25/02/26_介護・障がい事業を運営する経営層向け 人的資源をいかに活用するか 人材定着とそれを活かす組織編成の強化ノ

	ウハウ (55:12) 15. 25/03/04_ベンチマークから紐解く！精神科病院の賃金決定における根拠づくり (01:01:08) 16. 25/03/13_医療・介護業界における M&A の動向と実際の承継事例 (56:06) 17. 25/03/18_経営者が考えるべきモノへの投資の基本・ヒトへの投資の基本 (01:30:17) 18. 25/03/19_経営者向け 訪問介護を併設している 60床未満のサ高住/住宅型有料老人ホームの収益改善 (55:49) 19. 25/03/27_医師採用における組織マネジメントの重要性 エムスリーキャリア×日本経営が提案する、人材定着とモチベーション向上 (01:28:55) 20. 株) 日本経営【2025-2027 年度中期経営計画】 (38:21)
想定対象者	全階層
概要	日本経営グループが過去に開催したセミナーをアーカイブ公開いたします。 医療分野、介護分野の相互に活用いただける内容も多いため、統合いたしました。 ※セミナーの録画配信のため、映像・音声に乱れがある場合がございます。ご了承ください。医療分野、介護分野の相互に活用いただける内容も多いため、統合いたしました。 ※セミナーの録画配信のため、映像・音声に乱れがある場合がございます。ご了承ください。 ※講義内容や案内は、セミナー開催時点の情報です。ご視聴時期によっては最新情報と異なる場合、ご案内が終了している場合がございます。
学習目標	医療・介護業界の重要テーマを理解する。

[特選セミナーアーカイブ 2025.04-2026.03](#)

クラスタイトル	特選セミナーアーカイブ 2025. 04-2026. 03
講師	NKGR コンサルティング株式会社 作田祐輔 株式会社日本経営 玉利祐希 株式会社日本経営 福田洸 株式会社日本経営 森口由貴子 税理士法人日本経営 野口康一郎 株式会社日本経営 田野佑樹

	株式会社日本経営 郷美由季 株式会社日本経営 山崎太郎 株式会社日本経営 油谷光喜 税理士法人日本経営 藤井亜希子 株式会社日本経営 堤大輔 株式会社日本経営 渡邊康晃 株式会社日本経営 竹谷隆司
クラス総時間	1 本あたり 40～90 分程度
コンテンツ一覧	1. 25/04/12_一生に一度の事業継承！成功事例・失敗事例をもとに重要な事項をお教えます (48:58) 2. 25/04/15_変革期にある中小企業の社長に知って欲しい、理想の会社づくりに使える人事制度 (01:30:22) 3. 25/04/24_一律昇給はもうムリ！パフォーマンスに応じた処遇を実現するためには (54:07) 4. 25/04/30_プラチナ世代を活かす人事マネジメント (55:13) 5. 25/05/15_最適な選択を導く診療所法人化の選択肢 (42:57) 6. 25/05/20_医療・介護事業所向け“やめない職場をつくる”人材採用難時代に向けた職場風土を変える教育システムのトレンド (56:24) 7. 25/05/27_看護補助者の海外人材採用戦略 (44:13) 8. 25/05/27_ 利益創出のカギ！医師数20名以下の中小規模病院のための医師が集まり、行動する組織にするための医師マネジメントとは！？ (01:09:56) 9. 25/06/30_せっかく作った業績を簡単に配分していませんか？ (55:19) 10. 25/07/11_業務効率を飛躍的に向上させる医療DXへの対応 (59:06) 11. 25/07/22_海外人材が夜勤に入れる現場に変える一育成と仕組みのアップデート (58:51) 12. 25/08/01_医師会における病院経営の次なる一手！ ガバナンス強化に向けた人事評価・賃金制度の見直し方法 (01:01:16) 13. 25/08/04_次の地域医療の提供体制を考える！職員の適正配置と教育支援の在り方 (52:11) 14. 25/08/19_経営を動かす人事戦略の描き方～ありたい姿を実現するための経営層が知るべき、戦略的パートナーとしての人事機能とは？ (01:20:54)

	15.25/08/21_クリニック経営を支える離職防止×人材教育の新常識！採用・教育コストを削減するには（38:42）
想定対象者	全階層
概要	日本経営グループが過去に開催したセミナーをアーカイブ公開いたします。 ※セミナーの録画配信のため、映像・音声に乱れがある場合がございます。ご了承ください。 ※講義内容や案内は、セミナー開催時点の情報です。ご視聴時期によっては最新情報と異なる場合、ご案内が終了している場合などがございます。
学習目標	医療・介護業界の重要テーマを理解する。

お役立ちコンテンツ

[Waculba 談話室](#)

クラスタイトル	Waculba 談話室
講師	株式会社日本経営 竹谷隆司 株式会社日本経営 竹内開
クラス総時間	1 本あたり 10 分程度
コンテンツ一覧	随時更新
想定対象者	全職員
概要	Waculba 事業部の竹谷と竹内が、ときにゲストをお迎えしながら、Waculba についてお話をするラジオ形式のコンテンツ。 お気軽にご視聴ください。
学習目標	Waculba のコンテンツやマネジメントに関わる知識について、さまざまなことを雑談形式で話すことの楽しさを思い出し、日々の業務に活かす。

[ちょ Bit ! 1 分ゼミ](#)

クラスタイトル	ちょ Bit ! 1 分ゼミ
講師	株式会社日本経営 竹谷隆司
クラス総時間	1 本あたり 1 分程度
コンテンツ一覧	随時更新
想定対象者	全職員
概要	ちょっとだけ、から大きな学びへ。 ちょ Bit ! 1 分ゼミは、週に 1 回、1 分で答えられるアンケートに取り組むだけの「超ショート型ゼミ」です。1 週間後には結果の概要がまとめて公開され、自分や他者の「当たり前」を客観視する機会になります。 毎週のサイクルに取り組むことで、「自身の考えをアウトプットする」という行動を自然に身につけていきます。 まずは最新回のアンケートに回答してみましょう！
学習目標	自分の考えや経験を簡潔に言語化する力を養う。 時間が限られた中でも、省察と発信の習慣をつける。 他施設のスタッフの視点や意見から学び、思考の幅を広げる。 チーム内での対話や相互理解のきっかけをつくる。

医師事務作業補助者協会 32 時間研修

医療事務作業補助者 32 時間研修

クラスタイトル	医師事務作業補助者 32 時間研修
講師	日本医師事務作業補助者協会 理事長 矢口智子 先生 仙台赤十字病院 地域医療連携課長 経営戦略室 菅野雅博 先生 岡崎市こども発達センター（すくも） センター長 早川文雄 先生 医療法人社団白梅会 理事 小林利彦 先生 慶應義塾大学医学部 医療政策・管理学教室 高橋新 先生 戸田中央メディカルケアグループ TMG 本部 総局長室 室長 兼次長 橋本敦 先生 社会医療法人若弘会 若草第一病院 スポーツ整形外科部長 兼医療情報担当部長 今田光一 先生 倉敷中央病院リバーサイド 栄養治療室 室長 小野順子 先生 独立行政法人 労働者健康安全機構 山口労災病院 医療福祉相談室 主任 國弘行正 先生 横須賀共済病院 中央検査科 技師長 難波真砂美 先生 社会医療法人全仁会 倉敷平成病院 臨床工学科 主任 高須賀功喜 先生 独立行政法人労働者健康安全機構 香川労災病院 事務局次長 藤井崇久 先生 国立研究開発法人 国立成育医療研究センター 理事長特任補佐 広報企画室長 佐藤譲 先生 医療法人桃祥会 井上医院 医療事務 小川朋代 先生 上尾中央医科グループ 清水祐二 先生 梶法律事務所 弁護士 梶英一郎 先生 唐沢整形外科麻酔科医院 社会医療法人大雄会 総合大雄会病院 唐沢善幸 先生 札幌美しが丘脳神経外科病院 佐藤秀次 先生 武蔵野赤十字病院 循環器科 李哲民 先生 三重中央医療センター 院長 下村慎 先生 独立行政法人 国立病院機構 姫路医療センター 臨床検査科長 嶋崎明美 先生 横浜労災看護専門学校長 小児科専門医 城裕之 先生 社会福祉法人 恩賜財団 済生会支部 神奈川済生会 横浜市東部病院 手術センター 手術看護認定看護師 石田達也 先生

	公益財団法人 筑波メディカルセンター病院 看護部門 感染管理認定看護師 横川宏 先生 株式会社日本教育クリエイト 主任 業務支援部 施設基準管理士 鷗野智美先生 八尾市立病院 事務局 事務局長（薬剤師）小枝伸行 先生 菊名記念病院 医科 システム室 大矢先生 国立研究開発法人 国立がん研究センター 院内がん登録室／ 全国がん登録室 診療情報管理士 高橋ユカ 先生 学校法人 昭和大学 医学部 解剖学講座肉眼解剖学部門 講師／ 理学博士 井上由理子 先生 東京医療保健大学 医療保健学部 医療情報学科 教授 瀬戸僚馬 先生 独立行政法人 労働者健康安全機構 青森労災病院 中央リハビリ テーション部長 田口暢秀 先生 ※2024 年 4 月現在 山口労災病院勤務 医療法人社団喜峰会 東海記念病院 院長・糖尿病センター長 佐々木洋光 先生 東邦大学医療センター 佐倉病院 院長 吉田友英 先生 山口大学 医学部附属病院 副病院長 先進救急医療センター 部長 鶴田良介 先生
クラス総時間	1 本あたり 30～100 分程度
コンテンツ一覧	1. 医師事務作業補助者の役割と期待 (27:00) 2. “医療機関で働く” とは (31:49) 3. 「難しい医師」の理解と対策 (01:00:35) 4. 診察の場面に出てくる医学用語 (01:26:42) 5. 診療記録の管理と活用について (46:50) 6. 診療情報提供書 (29:19) 7. 診療報酬請求の基礎 (24:50) 8. 電子カルテ (52:08) 9. クリニカルパス (33:18) 10. 病院における栄養管理業務 (22:09) 11. MSW の業務 (32:35) 12. 臨床検査 -臨床検査技師の仕事- (19:41) 13. 臨床工学技士の業務 (42:26) 14. 医療安全対策 (28:02) 15. 医療関連法規 (16:11)

	16. 医療保険 (01:13:51) 17. 介護保険 (36:55) 18. 地域医療連携・広報 (20:32) 19. 個人情報の保護 (55:59) 20. 筋骨格系疾患 (01:02:48) 21. 脳神経外科 (01:04:07) 22. 循環器系疾患 (55:07) 23. 消化器疾患の診療 (01:01:49) 24. 血液・造血器・免疫臓器の疾患 (54:39) 25. 小児疾患 (35:59) 26. 手術室 (35:24) 27. 感染対策 (43:53) 28. 各種診断書の概要 (36:55) 29. 薬剤師の基礎知識 (44:12) 30. 外来と入院 (20:25) 31. がん登録について (52:01) 32. 女性生殖器疾患・産褥期疾患 (38:14) 33. 各種診断書の書き方 (41:39) 34. 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- (01:48:03) 35. リハビリテーションについて (34:34) 36. 内分泌・栄養・代謝の疾患 (44:44) 37. 耳鼻咽喉科系疾患 (48:01) 38. 救急外来・集中治療室 (43:37) 39. 32 時間研修レポート 39. 32 時間研修レポート ※32 時間研修の修了には、レポート提出が必要となります。 修了証が必要な方は、日本医師事務作業補助者協会に申請いただきます。
想定対象者	医師事務作業補助者および医師事務作業補助者を目指す方
概要	本コースは、NPO 法人日本医師事務作業補助者協会（以下、本協会）が提供する、医師事務作業補助者および医師事務作業補助者を目指す方のための e ラーニングプログラムです。 本協会は、「医師事務作業補助者は勤務医の負担軽減に貢献するのか」「どのような業務を行えば負担軽減になるのか」といった研究を目的として設立された団体であり、日々全国の医療機関で活躍する医師事務作業補助者のメンバーを中心に活動しています。

	本協会が、医師事務作業補助の実務経験に必要な知識習得を目指すために妥協せず考えた実践的プログラムです。
学習目標	医師事務作業補助の実務経験に必要な知識を習得する。