

組織人材スキル   新入職員・一般職から		講数	分
01	働くとは ●	6	41
02	基準行動 ●	10	63
03	接遇・ビジネスマナー ●	7	65
04	コンプライアンス ●	5	69
05	ロジカルシンキング ●	8	73
06	メンバーシップ	6	73
07	後輩の育成	5	31
08	行動を変える3ステップ	5	46
09	職場のコミュニケーション(部下編)	6	56
10	職場のハラスメント対応(一般・指導職編) ●	10	82
11	身を守る贈収賄の防止-現場職員のコンプライアンス <b>NEWII</b>	6	40
組織人材スキル   監督職から		講数	分
01	監督職のリーダーシップ ●	6	37
02	はじめての労務基礎知識 ● ●	6	36
03	監督職からはじめる部下育成 ●	7	49
04	問題解決	6	21
05	部下とのかかわり	6	32
06	コーチング	6	142
組織人材スキル   管理職から		講数	分
01	職場のコミュニケーション(上司編)	6	62
02	職場のハラスメント対応(管理職編) ●	11	106
03	組織が管理職に求める役割 ●	7	49
04	病院管理職のパフォーマンス発揮を妨げる要因と対策 ●	5	32
05	成果を出すチームづくり ●	9	65
06	リーダーの心構え	5	48
07	経営理念に基づいた目標の設定	5	49
08	管理者のための労務実務	6	66
09	成人発達理論から見る管理職のリーダーシップ	6	133
10	基礎からわかる人事評価	5	80
11	部下の成長を後押しするフィードバック面談	9	119
12	役職者として考えるヒント	17	56
13	新入職員の育成法	9	17
14	困った職員の育成法	随時更新	約5分/1本
15	スタッフへのメッセージ	随時更新	約5分/1本
組織人材スキル   経営幹部から		講数	分
1	経営幹部育成と組織マネジメントの強化	4	57
2	病院幹部のための組織開発講座		約60~90分/1本
3	人材育成の極意   海老名総合病院の難関科に基づく人材育成の考え方	4	54
4	贈収賄の防止と初重対応-経営層のコンプライアンス <b>NEWII</b>	10	73

経営スキル   病院経営		講数	分
01	病院経営と地域医療連携マネジメント	16	355
02	病院経営講座入門編 ●	8	488
03	俯瞰的に理解する『病院経営講座』	40	991
04	愛仁会グループにおける債権管理の取り組み	5	122
05	患者トラブルを解決する技術	13	156
06	病院分析システムLibraについて	17	296
07	医療DXと病院経営におけるDX-医療DXの現状と課題-	5	42
08	病院建替の教科書	10	127
09	変革し続ける組織マネジメント-リーン生産方式による“変わる”組織づくり	4	47
10	病院経理実務入門編	7	250
11	病院経理実務 応用編	4	150
経営スキル   介護経営		講数	分
01	成果を出す営業力-介護事業者のための4つの営業手法-	7	58
02	介護事業所における災害時の事業継続計画(BCP)-作成と見直しのポイント-	4	53
03	財務諸表の見方-介護福祉事業の財務管理 基礎編-	7	53
04	財務分析と業績管理-介護福祉事業の財務管理 応用編-	7	64
05	介護事業の構造を理解する 基礎編-介護事業者の収益構造-	5	49
06	介護サービスの市場理解と将来予測	3	80
経営スキル   診療所経営		講数	分
01	どうなる!? 診療所のインボイス制度への対応	5	16
02	どうなる!? 贈与税改正による診療所の相続対策	5	55
03	どうなる!? 診療所の電子帳簿保存方法への対応	3	10
04	みんなどうしてる? 冬季賞与の傾向とポイント	5	17
05	みんなどうしてる? 春季昇給の傾向とポイント	5	23
06	医療法人設立の判断ポイントと法人活用	4	55
07	診療所のオペレーション改善	5	35
08	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-	7	46
09	診療所の決算・確定申告対策-人と物への支出の観点から-	7	51
10	診療所の事業承継-親族間承継の場合-	4	23
11	診療所の事業承継-M&Aの場合-	5	20
12	診療所の分院運営-基本と成功ポイント-	8	59
13	診療所の労務管理入門	5	33
14	Wevery!チャンネル		随時更新 約5~40分/1本

経営スキル   訪問看護ST経営		講数	分
01	訪問看護ステーション全集 開設編	10	247
経営スキル   医療事務		講数	分
01	医療事務入門コース	23	335
経営スキル   医療政策・報酬改定など		講数	分
01	医療政策ニュース メディポリTV 週1~2週に1回更新 約10分/1本		
02	2024年診療報酬・介護報酬同時改定解説	5	475
経営スキル   人事・労務・働き方改革など		講数	分
01	月刊労務TV ビタミンM 毎月更新 約10分/1本		
02	医師の働き方改革ポイント解説	2	102
03	医師との円滑な目標設定の考え方	2	78
経営スキル   介護政策		講数	分
01	介護政策ニュース ケアポリTV	49	247
02	聞き流し社保審	24	122
経営スキル		講数	分
01	人事評価Navigatorについて	3	3



法定研修等   Kカレッジ(JA厚生連グループとコラボレーション開発)		
安全管理編	講数	分
01 医療における説明と患者の自己決定	3	77
02 事故発生時の情報管理	3	91
03 事故発生時の早期対応	3	77
04 DNAR設定患者の事故発生時対応	3	47
05 事故調査の進め方	3	86
医療倫理編	講数	分
01 臨床倫理委員会	2	45
02 研究倫理審査	2	80
感染対策編	講数	分
01 医療施設で必要な感染対策	1	34
02 感染症診察の基本と抗菌薬適正使用	2	43
医療概論編	講数	分
01 医療医学の特徴	4	140
02 診断治療	4	96
03 医療の法的責任	3	78
医療政策編	講数	分
01 医療のコストベネフィット	4	86
病院情報管理編	講数	分
01 医療機関における個人情報保護	4	112
02 診療情報とリアルワールドデータ	3	67
情報セキュリティ編	講数	分
01 病院情報セキュリティ対策の基本	2	84
行動医学編	講数	分
01 行動医学入門	3	53
ACP編	講数	分
01 医療におけるコミュニケーション	4	36
02 診療報酬改定を見据えたACPの実践	3	62
クリニカルパス編	講数	分
01 医療の質保証におけるクリニカルパスの活用	4	67
口腔管理編	講数	分
01 急性期病院的口腔管理 -総論-	3	29

法定研修等   厚生労働省		
講数	分	
01 情報セキュリティ【経営層】	4	45
02 情報セキュリティ【情報管理担当者】	6	53
03 情報セキュリティ【職員】	6	47
医師事務作業補助者 32時間研修		
講数	分	
00 医師事務作業補助者 32時間研修一覧	約30~100分/1本	
01 医師事務作業補助者の役割と期待	7	26
02 “医療機関で働く”とは	7	31
03 難しい医師の理解と対策	6	60
04 診察の場面に出てくる医学用語	11	86
05 診療記録の管理と活用について	7	46
06 診療情報提供書	5	29
07 診療報酬請求の基礎	5	24
08 電子カルテ	4	52
09 クリニカルパス	3	33
10 病院における栄養管理業務	5	22
11 MSWの業務	7	32
12 臨床検査 -臨床検査技師の仕事-	9	19
13 臨床工学技士の業務	12	42
14 医療安全対策	9	27
15 医療関連法規	6	16
16 医療保険	9	73
17 介護保険	5	36
18 地域医療連携・広報	5	20
19 個人情報の保護	7	55
20 筋骨格系疾患	9	62
21 脳神経外科	9	64
22 循環器系疾患	9	55
23 消化器疾患の診療	4	61
24 血液・造血器・免疫臓器の疾患	10	54

医師事務作業補助者 32時間研修		
講数	分	
25 小児疾患	13	35
26 手術室	5	35
27 感染対策	8	43
28 各種診断書の概要	6	36
29 薬剤師の基礎知識	4	44
30 外来と入院	4	20
31 がん登録について	9	51
32 女性生殖器疾患・産褥期疾患	11	38
33 各種診断書の書き方	7	41
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-	11	107
35 リハビリテーションについて	10	34
36 内分泌・栄養・代謝の疾患	7	44
37 耳鼻咽喉科系疾患	8	47
38 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。		
セミナー配信		
講数	分	
01 ナスレコ研究会(看護記録研究)	2	390
02 【2024.6.15開催】精神科病院トップマネジメントセミナー	4	208
ちょっと一息		
講数	分	
01 RioのWaculbaラジオ	4	37
02 仕事の極意	27	331
Waculbaゼミ		
講数	分	
01 Waculbaゼミの振り返り	約30~60分/1本	
Waculba通信		
講数	分	
01 Waculba通信	毎月更新 約1分/1本	

