

(知識等習得コース)

委託訓練カリキュラム

訓練の種類 (該当する項目は「✓」印)	資格の取得をめざす訓練	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練	
訓練科名	医療事務＋OA基礎科(3か月)【託児付】	就職先の 職務・仕事 医療機関における受付、会計、診療報酬請求事務	
訓練期間(定員)	3か月(30人)【託児定員:3人】		
訓練生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。 (インターネット検索、メールの送受信等)		
訓練目標 (仕上がり像)	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OAソフト(Word、Excel等)の操作技法等を習得する。		
訓練概要	医療機関の事務職に必要なとなる社会保障制度や医学などの基礎知識、また、窓口・会計業務、診療報酬請求業務などの実務技能のほか、OA(Word、Excel)、医事OA、電子カルテの操作技法、接遇マナーを習得する。就職活動で武器にできる医療事務やパソコンの各種資格取得にも対応し、業界でも評価の高い「医科医療事務管理士技能認定試験」や「医療事務OA実務能力認定試験」もめざせる訓練である。		
訓練に関連した資格	名称(医科 医療事務管理士®技能認定試験) 名称(医療事務技能認定試験) 名称(医科2級医療事務実務能力認定試験) 名称(医療事務OA実務能力認定試験) 名称(日商PC検定試験(データ活用3級・文書作成3級))	認定機関(株式会社技能認定振興協会) 認定機関(株式会社技能認定振興協会) 認定機関(全国医療福祉教育協会) 認定機関(全国医療福祉教育協会) 認定機関(日本商工会議所)	
科目		科目の内容	時間
訓練内容	デジタルリテラシー・セキュリティ	世の中に溢れる情報のモラル、知的所有権等理解や操作及び有効利用 脅威と脆弱性、コンピューターウイルス等のセキュリティの対策	3
	医療保険制度	医療保険制度(社保及び国保・後期高齢者医療)、高額療養費制度、公費負担医療制度、保険外併用療養費、DPC/PDPSの概要	12
	医療関連法規	医療法、療養担当規則、各職種に関する法律、個人情報保護法、介護保険法	12
	医学知識	人体のしくみと機能、各器官系の名称・構造・機能、疾病の原因と診断、治療	9
	医療事務実務概論	窓口・受付(マイナ保険証等の確認)業務、外来・入院業務、会計業務、 診療報酬請求業務(出来高払いと包括支払い)、院内業務の実際	6
	医療接遇	医療スタッフの心得(守秘義務、患者心理を知る、窓口対応など) ホスピタルコンシェルジュとしての接遇マナー(施設内応対を含む)	3
	メディカルスタッフの役割と心得・職業理解	医療従事者の職倫理、職種の理解、医療現場が欲しい人材 チーム医療の推進	3
	多文化対応	医療現場での外国人患者の状況・異文化理解・多様性など	6
	診療報酬請求事務	診療報酬点数(基本診療料と特掲診療料)の算定ルール、 薬剤料計算(薬価基準表、内用薬・注射薬・外用薬)	102
	医療事務試験対策	学科(接遇、保険制度、関連法規、医学知識、各診療行為の算定ルールなど) 実技(診療報酬明細書の作成と記載、診療報酬の算定(外来・入院)など)	12
	安全衛生	労働安全衛生の必要性とVDT作業の留意点、メンタルヘルスケア	3
	働くことの基本ルール	働く上で知って役立つ法律知識と保険制度の基本	3
	実技	OA基礎演習	【Word】文書作成、表の作成、画像・図形の挿入・編集、ページ・印刷設定、多様な書式の設定、実践的課題演習 【Excel】ワークシートの基本、データの入力、表の作成、各種関数の活用、グラフの作成、データベースおよびピボットテーブルの活用、実践的課題演習
診療報酬レセプト演習		レセプト作成演習(記載ルール)、診療報酬請求の算定ルール(外来・入院)	24
診療報酬請求の点検演習		レセプト点検(事務的点検と内容点検)、診療録と明細書の整合性の確認	6
医事コンピュータ演習 電子カルテ演習		医事OAコンピュータ操作(患者情報、傷病名、診療内容(外来・入院)の入力) 電子カルテ入力(オーダー入力、SOAP、シエマ図挿入など)	24
就職支援	コミュニケーションスキル	働く上で必要な信頼関係の構築・業務効率化の達成のために求められる傾聴力、発信力、アンガーマネジメント等	6
	キャリアデザイン	人生100年時代に求められるスキルとは、社会情勢の理解、ワークシートを使用した自己理解・自己分析、目標設定の明確化	12
	ビジネスマナーと面接対策	第一印象の重要性、各種マナー、面接ロールプレイング、情報漏洩・社外秘について、就職に繋がりのやすい面接法、言い換え等	6
	就職活動能力の向上	《応募への道のり》(1)就職活動のステップ、企業が求める人材とは、ジョブカード、面接に繋がる応募書類の作成法《採用への道のり》(2)求人票の見方、志望動機、書類作成の個別支援	12
		訓練時間総合計	324 時間
学科	174 時間	実技	114 時間
		就職支援	36 時間

※訓練に関連した資格:受験は任意、費用は自己負担となります。受験要件は資格により異なります。

【訓練実施施設名】

トライムアカデミー心斎橋校

【所在地】

〒542-0081

大阪府中央区南船場4丁目4番10号 辰野心斎橋ビル9階

【電話番号】

06-6258-3300

【最寄り駅】

Osaka Metro御堂筋線 心斎橋駅（徒歩2分・距離0.24km）

Osaka Metro長堀鶴見緑地線 心斎橋駅（徒歩2分・距離0.24km）

Osaka Metro四つ橋線 四ツ橋駅（徒歩3分・距離0.3km）

Osaka Metro堺筋線 長堀橋駅（徒歩7分・距離0.6km）

【最寄り駅からの地図】

