

## 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			
訓練期間(定員)	3か月(30人)【託児定員:3人】	医療機関における受付、会計、診療報酬請求事務			
訓練受講生の条件	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客マナー等をはじめ、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社会保険等、医学、窓口、会計、診療報酬請求業務についての基礎知識・技能のほか、OA(Word、Excel)、医事OA、電子カルテの操作技法、接客マナーを習得する。就職活動で武器にできる医療事務、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資格認定・診療報酬請求事務能力認定試験」も目指せる訓練である。				
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称(医科医療事務管理士資格認定試験) 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(診療報酬請求実務能力認定試験) 名称(PC検定・データ活用3級・文書作成3級)	認定機関(技能認定振興協会) 認定機関(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(日本医療保険事務協会) 認定機関(日本商工会議所)			
訓練 内容	DL	科目	科目の内容	時間	
	○	情報・IT・デジタル・医療 リテラシー	世の中に溢れる情報を、適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用	6	
		医療保険制度	医療保険制度、国民健康保険等各種健康保険、後期高齢者医療制度、高額療養費制度、公費負担医療制度、保険給付の種類、保険外併用療養費、DPC/PDPS、ICD-10	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	医学の基礎知識、人体のしくみと機能、各器官系の名称・構造・機能、疾病の原因と治療	6	
		医療事務実務概論	受付、外来・入院業務、会計業務、診療報酬点数(点数表の見方)	6	
		医療接客	医療スタッフの心得(守秘義務、接客マナー、患者心理を知る、受付時の対応)	3	
		メディカルスタッフの 役割と心得	医療従事者の職学倫理、職種の理解、医療現場が欲しい人材	3	
		診療報酬請求事務	診療報酬請求事務(初診料、再診料、医学管理等、在宅医療、投薬料、注射料、処置料、手術料、麻酔料、検査料、画像診断料、リハビリテーション料、精神科専門療法料、放射線治療料、処方箋料、入院料、入院時食事療養費等)	102	
		医療事務試験対策	学科(接客、保険制度、関連法規、医学知識等) 実技(外来、入院、診療報酬請求の算定、レセプト記載法等)	12	
		安全衛生	労働安全衛生法、安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、作業管理・作業環境管理・作業環境の維持管理、メンタルヘルスケア	3	
		働くことの基本ルール	労働契約に関する知識(労働締結・賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇・契約終了・労働基準監督署・各保険の知識・両立支援・産休育休、同一労働同一賃金)	3	
		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	60	
		診療報酬レセプト演習	診療報酬レセプト作成演習、診療報酬算定のルール(外来・入院)	24	
		診療報酬請求の 点検演習	レセプト点検演習(事務的点検と内容点検)	6	
		医事コンピューター演習 電子カルテ演習	医事OAコンピューター操作(カルテ内容入力、外来内容入力・入院情報入力等)、電子カルテ入力(オーダー入力、SOAP、シエマ図入力等)	24	
		コミュニケーションスキル	コミュニケーションの重要性や仕事に対する姿勢、傾聴、発信力、表現力、課題発見能力、問題解決能力、ソーシャルスキルトレーニング	6	
		キャリアデザイン	人生100年時代のキャリア形成、経済社会の変遷理解、主体的なキャリア形成の必要性理解、働く事の意義と意義、Job tag活用法、職業生活設計、転職の乗り越え方、学び直し	12	
		ビジネスマナー	《ワークショップ・実践的演習》マナーの基本、第一印象の重要性・表情・(身だしなみと所作、言葉使い等)、会社接客(お辞儀の仕方、来客対応、電話対応、名刺交換)	6	
		就職活動能力の向上	《応募への道のり》ジョブカード作成、就職計画と応募書類作成、ネット応募対策、求人票見方 《採用への道のり》面接来社時の心得、面接ロールプレイング、Web面接対応法等	18	
			訓練時間総合計	324 時間	
学科	168 時間	実技	114 時間	就職支援	42 時間

※DL(デジタルリテラシー):訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【訓練実施施設名】

トライムアカデミー堺校

【所在地】

〒590-0077

堺市堺区中瓦町一丁1番21号 堺東八幸ビル5階

【電話番号】

072-226-0202

【最寄り駅】

南海高野線 堺東駅 (徒歩3分・距離0.3km)

南海本線 堺駅 (徒歩20分・距離2.0km)

阪堺電気軌道 大小路駅 (徒歩9分・距離0.7km)

【最寄り駅からの地図】

