

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (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、接遇マナーを習得する。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」もめざせる訓練である。						
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技能認定試験) 名称(医科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		
	○	学科	情報・IT・デジタルリテラシー	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		3		
	○		情報・IT・デジタルセキュリティ	脅威と脆弱性、コンピューターウィ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、保険給付の種類、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	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(マイナ保険証等の確認)、外来・入院業務、会計業務、診療報酬請求業務(出来高払い及び包括払い)、診療報酬明細書の記載ルール		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	医療従事者の職業倫理、職種の理解、医療現場が欲しがると人材 チーム医療の推進		3		
			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、診療報酬算定ルールなど) 実技(診療報酬明細書の作成と記載、診療報酬請求の算定(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		○	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		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		診療録との整合性の確認、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(診療録情報(外来・入院)の入力、会計入力) 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、アンガーコントロール等		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	第一印象の重要性、各種マナー、ロールプレイング、情報漏洩・社外秘について		6	
				就職活動能力の向上①	《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 (2)求人票の見方、志望動機、書類作成の個別支援		12	
		就職活動能力の向上②	《採用への道のり》面接ロールプレイング、就職に繋がりがやすい面接法、言い換え等		6			
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】

