16

訓練コース番号【　5-08-27-002-04-5355　】

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：ヒューマンアカデミー株式会社

訓練実施施設名：ヒューマンアカデミー大阪梅田校

問合せ先住所：〒530－0012 大阪府大阪市北区芝田1-1-4 阪急ターミナルビル10階

問合せ電話番号：06-7669-8484

■土日祝日訓練の有無：□全日あり / □一部あり / ○なし

■法定講習に係る補講：□あり ○なし / □有料 □無料

■相モデルによる訓練：□あり ○なし

■合同開催による訓練：□あり ○なし

訓練の種別	✔ 実践コース （ 04 医療事務分野 ）					就職を想定する職業・職種	
	＼ 職場復帰支援コース（※基礎コースのみ）		□ 託児サービスコース		□ 短時間訓練コース（月80時間以上100時間未満）	医療事務員、医師事務作業補助者	
	□ 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		□ 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		＼		
訓練科名	医療事務総合(パソコン・医師事務)科						
募集期間(予定)	令和8年11月30日 ～ 令和8年12月17日						
選考日(予定)	令和8年12月25日						
選考方法	✔ 面接	□ 筆記試験	□ その他（ ）				
選考結果通知日	令和9年1月7日						
訓練期間	令和9年1月25日 ～ 令和9年5月24日 （ 4 か月）				（訓練日数 74 日）		
訓練時間	9 時 30 分 ～ 16 時 00 分				訓練定員	20 名	
訓練対象者の条件	特になし						
訓練推奨者（特定の者を想定する場合のみ）	□ 新規学校卒業者	□ ニート等の若者	□ 障害者	□ 母子家庭の母等			
	□ 被災者	□ 外国人	□ その他（ ）				
訓練目標（仕上がり像）	病院、クリニックなどの現場で、受付、案内、医療事務（診療報酬請求・調剤報酬請求・介護報酬請求を含む請求事務処理）・医事OAの作業ができる。 また医師の指示のもとで診断書や情報提供書等を記載したり、医師のアシスタント業務ができる。						

訓練修了後に取得できる資格			
名称（ 医師事務作業補助者実務能力認定試験 ）	認定機関（ 全国医療福祉教育協会 ）	✔	任意受験
名称（ 医療事務認定実務者Ⓡ試験 ）	認定機関（ 全国医療福祉教育協会 ）	✔	任意受験
名称（ 調剤事務認定実務者Ⓡ試験 ）	認定機関（ 全国医療福祉教育協会 ）	✔	任意受験
名称（ 介護事務認定実務者Ⓡ試験 ）	認定機関（ 全国医療福祉教育協会 ）	✔	任意受験
名称（ ）	認定機関（ ）	□	任意受験

① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置（IT特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）		
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置（WEB特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）		
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置（DSS特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）		

訓練内容

訓練概要：医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務（調剤報酬請求、介護報酬請求を含む）、医療事務システム操作、医師のアシスタント業務に関する知識、及びオフィスソフト基本操作に関する知識及び技能・技術を習得する。（日によって訓練時間が異なる場合があります。詳細は訓練実施施設へお問い合わせください）

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	開講式及び修了式	開講式・オリエンテーション（2時間）、修了式及び修了証の授与・各自抱負発表（2時間）	
学科	医療保険制度概要・医療関連法規	医療保険制度、健康保険法、後期高齢者医療制度、公費負担医療制度、療養担当規則、医療法、医師法、医療従事者各法、医薬品医療機器等法	6時間
学科	医学知識概要	解剖生理学、主な疾患の概要・診断方法・治療方法、薬理学、医学用語	6時間
学科	医療事務の知識	医療費算定、カルテの読み方、診療費算定、診療報酬点数解説	87時間
学科	調剤事務の知識	調剤事務の基礎、院外処方とは	18時間
学科	介護事務の知識	介護事務の基礎、 医療保険と介護保険の給付調整	18時間
学科	ドクターズ医療クラークの知識	医師事務作業補助者の業務、医師事務作業補助体制加算、医療安全管理、デジタルデータを扱う際の個人情報保護、診療記録、電子カルテシステム	48時間
学科	レセプト点検の知識	レセプトの内容とカルテとの点検業務	12時間
学科	コミュニケーションの知識	医療スタッフに必要なコミュニケーションスキル(好感を与える話し方、わかりやすく伝える、気持ちを「聴く」こと)	24時間
学科	就職支援	履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の指導、面接のマナーとポイント	18時間
学科	安全衛生	安全衛生の基本、健康管理、労働災害の防止、VDT作業の労働安全	3時間
実技	診療報酬請求事務演習	診療報酬請求明細書（外来・入院）の作成（診察・医学管理・在宅医療・投薬・注射・処置・手術・麻酔・輸血・検査・画像診断・入院・食事療法）	54時間
実技	医療事務OA演習	レセプトコンピュータ、電子カルテの基本操作及び入力演習、電子カルテ入力時の個人情報取り扱いルール	72時間
実技	パソコン演習Ⅰ	パソコンの基本操作、文書作成の基本操作、表計算の基本操作	12時間
実技	パソコン演習Ⅱ	文章の入力、クリップアート、グラフの挿入、ワークシートの活用、表計算の活用	24時間
企業実習		✔ 実施しない □ 実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「医療業界に求められる人物像について」 6時間×1回	6時間

訓練時間総合計 408時間	学科 240時間	実技 162時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間

受講者の負担する費用		
教科書代	16,500円	合計 16,500円
その他（ ）		
備考（ ）		

指導方法

訓練形態（個別指導・補講を除く）	✔ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する □ オンラインによっても指導する（当該日通所可能・混在型） □ オンラインによっても指導する（当該日通所不可・単独型） オンライン計 時間
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	・現場での実務経験と指導経験を長年積んだ講師が、初めての受講者にも理解できるように多彩なテキストを用いながら分かりやすく実践的な内容を指導致します。 ・教科書・レジュメ以外にも、授業を円滑に進めるための補助的内容をモニターにて写し、受講者が授業内容に遅れないように工夫しております。
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	・教室にはホワイトボードに加え、大型モニターを設置しております。学習課程において必要に応じ講師が双方を使い分け、受講者の理解度・進捗に合わせた柔軟な授業対応を行ってまいります。 ・受講者の学習進捗・習得状況を講師・運営者間で共有し、受講継続をサポート致します。

訓練実施施設所在地地図	訓練実施施設住所：〒　530-0012　大阪府大阪市北区芝田1-1-4 阪急ターミナルビル10階　第10･11教室

