

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社MonReve

訓練実施施設名: トライムアカデミー心斎橋校

問合せ先住所: 〒 5 4 2 - 0 0 8 1

大阪府大阪市中央区南船場4-4-10 辰野心斎橋ビル9階

問合せ電話番号: 06-6258-3300

■土日祝日訓練の有無:

☐	全日あり	/	☐	一部あり	/	☐	なし	
☐	あり	☐	なし	/	☐	有料	☐	無料
☐			あり	☐		なし		
☐			あり	☐		なし		

■法定講習に係る補講:

■相モデルによる訓練:

■合同開催による訓練:

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 調剤事務員			
		「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	即戦力を目指した医療・調剤事務総合実務科										
募集期間(予定)	令和7年9月2日 ~ 令和7年9月22日										
選考日(予定)	令和7年10月1日										
選考方法	✓	面接			筆記試験			その他 ()			
選考結果通知日	令和7年10月8日										
訓練期間	令和7年10月27日 ~ 令和8年1月26日 (3 か月) (訓練日数 58 日)										
訓練時間	9 時 40 分 ~ 16 時 10 分						訓練定員	20 名			
訓練対象者の条件	特に無し。										
訓練推薦者 (特定の者を想定する場合のみ)	☐ 新規学校卒業者 ☐ 被災者		☐ ニート等の若者 ☐ 外国人		☐ 障害者 ☐ その他 ()		☐ 母子家庭の母等				
訓練目標 (仕上がり像)	医療機関や薬局の事務職として従事する上で必要な基礎知識や技能及び接客マナー等を身につけるとともに、社会保険及び医療保険制度の基礎知識を習得し、診療報酬請求事務及び調剤報酬請求事務にかかる基礎知識・技能を習得する。										
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (医科 医療事務管理士®)		認定機関 (技能認定振興協会)				✓	任意受験			
	名称 (医科医療事務技能認定試験)		認定機関 (技能認定振興協会)				✓	任意受験			
	名称 (医科2級医療事務実務能力認定試験)		認定機関 (全国医療福祉教育協会)				✓	任意受験			
	名称 (診療報酬請求事務能力認定試験)		認定機関 (日本医療保険事務協会)				✓	任意受験			
	名称 (調剤事務管理士®)		認定機関 (技能認定振興協会)				✓	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	医療機関における受付、窓口、事務、診療報酬請求事務に必要な専門的な知識、医事コンピューターや電子カルテ(医療事務システム)の操作技能を習得。又、調剤薬局等での調剤事務に必要な調剤報酬請求事務の知識習得。併せてWordやExcelの技能も習得。医療事務、調剤事務スタッフとして幅広く活躍できる即戦力の人材を目指します。 訓練時間が異なる日があります。詳しくは訓練実施施設にお問い合わせください。※12/27(土)1/12(祝)は訓練があります。									
	科目	科目の内容					訓練時間				
	学 科	入校式・オリエンテーション修了式	入校式・オリエンテーション(2H)・終了式(2H)								
		情報・デジタルリテラシー	世の中に溢れる情報のモラル、知的所有権理解や操作方法及び有効利用、脅威と脆弱性、デジタル(医療系含む)機器とリテラシー、セキュリティの対策					3時間			
		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)、高額医療費制度、公費負担医療制度、保険給付の種類、保険外併用医療費、DPC/PDPSの概要					12時間			
		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					6時間			
		医学知識	医学の基本知識、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					9時間			
		医療事務実務概論	受付(マイナ保険証の確認)、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)					6時間			
		診療報酬請求実務	診療報酬点数(基本診療料と特掲診療料)の算定、薬剤料(薬価基準表)及び特定保険医療材料料の算定、診療報酬明細書(外来・入院)の記載方法					96時間			
		調剤事務の概要	保険調剤の仕組み、医療保険制度、保険薬局の基礎知識、処方箋の基礎知識、薬の基礎知識					6時間			
		調剤報酬の算定	調剤技術料(調剤基本料、薬剤調製料)、薬学管理料、薬剤料及び特定保険医療材料料、調剤録及び調剤報酬明細書の記載方法					48時間			
		安全衛生と労働契約の実務知識	VDT作業の注意点、対策、労働安全衛生法、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・向立支援・産休育休、同一労働同一賃金)					6時間			
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書、ジョブ・カード)作成、面接対策、グループワーク					18時間				
	実 技	OA基礎演習	[Word]文書作成、ページ・印刷設定、実践的課題演習 [Excel]ワークシートの基本、各種関数、グラフ、具体的な活用事例					42時間			
		診療報酬レセプト演習	診療報酬レセプトの作成(外来・入院)、診療報酬の算定(外来・入院)					24時間			
		診療報酬請求の点検演習	診療録との整合性の確認、レセプトの点検(事務的点検と内容点検)					12時間			
		医事コンピュータ演習	医事OAコンピュータ操作、診療録情報の入力(患者情報、病名、診療内容(外来・入院))、領収書及び明細書の作成					18時間			
		電子カルテ演習	電子カルテの作成(SOAP・シエマ図の入力、オーダー入力、診療録情報の入力(患者情報、病名、診療内容))					6時間			
		調剤報酬レセプト演習	調剤報酬レセプトの作成(一包化処方、複数処方、緊急受付など)、調剤録の作成、調剤報酬の算定					12時間			
		調剤コンピュータ演習	調剤OAコンピュータ操作、処方箋の入力(保険医療機関情報、患者情報、保険者情報、調剤薬剤情報)、領収書及び明細書の作成					6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】医療現場で求められる接遇					3時間					
	【職業人講話】メディカルスタッフの役割と心得					3時間					
訓練時間総合計		336時間		学科	210時間	実技	120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		15,000円		合計		15,000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	・受講生1人に1台受講中専用のパソコンを用意しています(実技) ・実技の中でPCを使用する講義は講師のPCをプロジェクターによりスクリーンに投影されますので、受講生は自身のPC画面と比較しながら授業を進め、受講生の理解度を上げていきます。									
	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	・知識や経験のない若者層や高齢者層の方でも基礎から学べるカリキュラムになっています。 ・講師、事務局職員ともに受講生とのコミュニケーションを大切にすることで、いつでも質問しやすい環境を整えています。 ・誰一人置き去りにしないとの基本理念の元常に受講者への声掛けを徹底している。									

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 542-0081 大阪府大阪市中央区南船場4-4-10 辰野心斎橋ビル 8階第4教室

