

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心斎橋駅前校
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4-3-2ゼント心斎橋9階
問合せ電話番号: 070-1239-8262

■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・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	パソコンも学べる医療事務・調剤事務科					
募集期間（予定）	令和7年10月3日 ～ 令和7年10月23日					
選考日（予定）	令和7年10月31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11月10日					
訓練期間	令和7年11月25日 ～ 令和8年2月24日（ 3 か月）					（訓練日数 47 日）
訓練時間	10 時 00 分 ～ 16 時 30 分				訓練定員	18 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）		新規学校卒業生		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、調剤薬局などの現場で、即戦力として受付、案内、医療事務・調剤事務・医事OAの作業ができる。					
訓練修了後に取得 できる資格	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（ 2級医療秘書実務能力認定試験	）認定機関（ 全国医療福祉教育協会			）	✓ 任意受験
	名称（ 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（ 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（ 医療事務技能認定試験	）認定機関（ JSMA技能認定振興協会			）	✓ 任意受験
	名称（ 調剤事務管理士®	）認定機関（ JSMA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	医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務、医療事務システム操作、及びオフィスソフト（Word、Excel、PowerPoint）の基本操作に関する知識及び技能・技術を習得する。（開講式、修了式の日は訓練時間が異なります。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）			
		医療保険制度概要	医療保険制度、公費負担医療制度			6時間
		医療関連法規	社会保険、医療費の種類、各種保険法、療養規則			6時間
		医学知識概要	各部位の名称及び主な病気、薬物の名称・投与、医学の基礎知識			6時間
		医療事務の知識	医療費算定、カルテの読み方、診療費算定、診療報酬明細（レセプト）記載方法、診療報酬点数解説			57時間
		医療接遇の知識	医療と医療秘書・医療秘書の役割・医療情報、医療事務接遇マナー、接遇技術			6時間
		調剤事務の知識	調剤事務の基礎、調剤基本料、調剤料、各種加算、処方箋の受付			30時間
		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、ジョブ・カード作成支援			18時間
		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・リハビリ・精神科専門医療・放射線治療・入院・食事療法）			36時間
		調剤事務演習	調剤報酬明細書の作成、請求業務			18時間
		レセプト演習	レセプトの内容とカルテとの点検業務			18時間
		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			6時間
		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、プレゼンテーションソフトの基本操作			6時間
		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、プレゼン資料の作成（使用ソフト：Word、Excel、PowerPoint）			30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	252時間	学科 132時間	実技 114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	15,400円			合計 15,400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	・受講者の負担を軽減するために、教科書のみ購入していただき、それ以外はポイントをまとめたオリジナルのレジュメ配布で補います。 ・授業終了後の1時間を自習室（パソコン含む）として開放しています。				
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	毎月のアンケート実施と事務担当者との個別面談の実施により、授業の満足度、学習の習得度を確認し、講師との連携を図り、授業後の個別質問対応、習得状況に応じて補講を実施しています。					

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4-3-2ゼント心斎橋11階(1113)



・大阪メトロ御堂筋線心斎橋駅 ③出口 徒歩2分

ビルの1階は、DIESELと言うファッションブランドショップです。

ビルの入り口に入ってすぐの右の自動ドアではなく、奥の自動ドアから入ってください。

(右の自動ドアは低層階用エレベーターの入り口で上層階(11階)には行けません)

教室は11階、事務所は9階です。