

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

■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	
		「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	初歩から学ぶ医療事務+実践OA科					
募集期間(予定)	令和7年12月3日 ~ 令和7年12月22日					
選考日(予定)	令和8年1月6日					
選考方法	✓	面接	筆記試験	その他 ()		
選考結果通知日	令和8年1月13日					
訓練期間	令和8年1月26日 ~ 令和8年4月24日 (3 か月)				(訓練日数 59 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					
訓練推奨者 (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)	医療の手続きは勿論、診療費計算及び請求等の医療事務に関する知識並びに技能を習得し、病院・クリニック・診療所における医療事務、窓口業務、会計窓口が出来る、即戦力で活躍できる人材を仕上がり像とする。					
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(医科)) 認定機関 (日本医療保険事務協会) ✓ 任意受験 名称 (日商PC検定試験(文書作成)3級) 認定機関 (日本商工会議所) ✓ 任意受験 名称 (日商PC検定試験(データ活用)3級) 認定機関 (日本商工会議所) ✓ 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、電子カルテの操作技法およびOA操作の基礎(オフィスであるWord、Excel等)と演習による技能を習得する。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。				
	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)			
		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、高額療養費負担制度、公費負担医療制度、医療費の種類、各種保険法、保険外併用療養費			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			12時間
		医学知識	医学の基礎知識、各器官系の名称・構造・機能、人体解剖と病理、疾病の原因と治療、薬剤と薬理作用			6時間
		医療事務実務概論	点数表(出来高、DPC/PPDS)、点数算定の基礎、窓口会計業務、診療報酬算定方法、レセプトの記載法(薬剤料を含む投薬料)			6時間
		医療接遇、メディカルスタッフの心得	医療スタッフの心得(守秘義務、接遇マナー、患者心理を知る、受付時・施設内での対応)			6時間
		診療報酬請求実務	診療録作成、各種文書作成(診療報酬、診療情報提供書、入院診療計画、退院時要約、処方箋、診断書)			96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、両立支援・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
		テレワーク基礎知識	テレワークの留意点、テレワークに必要な知識、テレワークのメリット・デメリット、自己管理方法、総務省が定めるテレワークセキュリティガイドラインについて			3時間
	実 技	OA基礎演習	複数のオフィスソフト(Word・Excel)を活用した実務演習、報告書・企画書・会議用資料・帳票・広告物の作成			51時間
		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)			66時間
		診療報酬請求の点検演習	診療録との整合性の確認、レセプト点検演習(事務的点検と内容点検)			9時間
		医事コンピューター・電子カルテ演習	医事OAコンピューター操作、電子カルテ入力(システムの起動と終了、SOAP入力、シェーマ図入力、オーダリングシステム入力)			24時間
		テレワーク演習	アカウント作成、Web会議システムの操作方法、ZOOMを使っている操作、課題データ作業、データ圧縮・パスワード設定、大容量ファイル転送サービスの利用方法			3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】「医療事務職の仕事内容と求められる人材について」				3時間
		【職業人講話】「医療事務とOA操作との仕事内容と求められる人材について」				3時間
訓練時間総合計	324時間	学科 165時間	実技 153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。 ・医事コンピューター演習と電子カルテ演習の教材を受講生1人に1セット用意しています。				
	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	・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

