

「医療事務＋OA 基礎コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

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office系ソフト(word、excel等)の操作技法等を習得し、医療機関等における、医療現場において即戦力として活躍できる人材。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 技能認定振興協会医科医療事務管理士資格認定試験、医療事務技能認定試験、全国医療福祉教育協会医科2級医療事務実務能力認定試験、日本医療保険事務協会診療報酬請求実務能力認定試験、日本商工会議所 PC 検定、データ活用3級、文書作成3級

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

◆募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 20名 (最少開講人数 10名)
- ・募集期間 令和4年5月25日(水)～令和4年6月24日(金)
- ・選考日 令和4年7月7日(木) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和4年7月11日(月) (予定)
- ・訓練期間 令和4年7月20日(水)～令和4年10月19日(水) (3ヶ月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:40～16:10

◆コース説明会

令和4年6月2日(木)、6月9日(木)、6月14日(火) 10:30～11:30

於: 尼崎市総合文化センター7階第4会議室(アルカイク) 兵庫県尼崎市昭和通2丁目7-1

(訓練コースの説明や施設見学の希望者は、事前にご連絡ください。)

連絡先: 072-226-0202 (担当: 石戸、杉本、山野)

- ◆申込先等 原則として居住地を管轄する公共職業安定所で面談の上、「入校願書」に必要事項を記入し、写真を貼付して申し込んでください(写真は、タテ4cm、ヨコ3cm1枚)。受験票などの送付はいたしません。

- ◆入校選考
 - ・下記座学訓練場所(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。
 - ・筆記用具(ボールペン、シャープペンシル等)を持参してください。消せるボールペンは不可

◆座学訓練場所

学校名: トライムアカデミー 尼崎校

TEL: 06-6430-5000

(6月2日以降)

訓練場所: 〒680-0881 尼崎市昭和通3-90-1 尼崎KRビル601

最寄: 阪神尼崎駅 徒歩3分(220m)

◆必要経費

教科書代他 16,690円(税込)

- ◆問合せ先 原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。
※訓練内容に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。

兵庫県立神戸高等技術専門学院

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL:078-894-3730 担当 藤山



◆訓練の内容

科目		科目の内容	時間	
学	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、DPC/PDPS、ICD-10	12 h	
	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 h	
	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	6 h	
	医療事務実務概論	受付、外来・入院業務、会計業務、医療用語、カルテの読み方	6 h	
	医療接遇	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、受付時の対応)	6 h	
	診療報酬請求実務	診療報酬請求事務(初診料、再診料、医学管理等、在宅医療、投薬料、注射料、処置料、手術料、麻酔料、検査料、画像診断料、リハビリテーション料、精神科専門療法料、放射線治療料、処方箋料、入院料等)	120 h	
	医療事務試験対策	過去問題練習、模擬試験、解答・解説	12 h	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3 h	
	科	働くことの基本ルール	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)	3 h
		就職支援	社会人として企業が求めている人材、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、就職の為の心構え、希望職の理解、自己理解と棚卸し、求人票の見方と検索方法、就職活動計画作成とジョブカードを使用したキャリアコンサルティング、ジョブカード及び応募書類の作成支援、面接の注意点、WEB 面接の知識	18 h
テレワーク基礎知識		情報セキュリティ、テレワークの概要、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	6 h	
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 h	
実	診療報酬レセプト演習	診療報酬レセプト作成演習、点数表の解釈	24 h	
	診療報酬請求の点検演習	レセプト点検演習	6 h	
	技	医事コンピューター演習	医事OAコンピューター操作(カルテ入力、外来・入院情報入力)、窓口会計入力、電子カルテ入力(システムの起動と終了、SOAP入力、シエマ図入力、オーダーリングシステム入力)	24 h
		電子カルテ演習		
	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 を使った操作、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等	6 h	
訓練時間 総合計 324 時間(学科 204 時間、実技 120 時間) 別途入校式・修了式等 4 時間 (オリエンテーション含む)総訓練日数 55 日				
就職先と主な業種・職種	病院・クリニック・保険調剤薬局・検診センター・保険請求審査代行機関・損害保険会社等			
就職実績	新規コースの為なし。			

◆座学訓練場所

トライムアカデミー尼崎校
 尼崎市昭和通3-90-1 尼崎 KRビル601
 阪神尼崎駅 徒歩3分(220m)
 TEL 06-6430-5000(6月2日以降)

