知識等習得コース（5－05－28－133－04－0188）　　［ コースNo. C18 ］

「初歩から学ぶ、医療事務とドクターズクラーク養成コース」訓練生募集

◆訓練の概要（初心者向）

訓練目標 （仕上がり像）	医療従事者として患者心理を理解できる人材となり医療機関等における窓口業務、案内、診療報酬請求業務が行えるとともに、医師事務作業補助者として医師の代行業務を的確に遂行できる人材。
取得資格等	**任意受検により取得可能な資格** ・医科医療事務管理士技能認定試験　・医療事務技能認定試験　・医科2級医療事務実務能力認定試験 ・診療報酬請求事務能力認定試験　・日商PC検定　・データ活用3級、2級　・文書作成3級、2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5年3月31日（金）　～　令和5年5月9日（火）まで延長します。
・選考日　　令和5年5月17日（水）　　9:30　（時間厳守）
・合否通知発送　　令和5年5月22日（月）（予定）
・訓練期間　　令和5年6月1日（木）　～　令和5年9月29日（金）（4か月）
　　原則、土・日・祝を除く5日間　9:30　～　16:00

◆コース説明会

令和5年4月　7日（金）　10:30　～　11:30
令和5年4月14日（金）　15:30　～　16:30
令和5年4月21日（金）　13:30　～　14:30
令和5年4月28日（金）　15:30　～　16:30
於：尼崎市総合文化センター　7階（第4会議室）　尼崎市昭和通2丁目7－16
（いずれの日程も内容は同じです。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：　06－6430－5000　（担当：嶋貫、村上）

◆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3cm　1枚）。受験票などの送付はいたしません。

◆入校選考　・尼崎市総合文化センター7階（受付　第3会議室）（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（黒のボールペン、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
訓練場所：　〒660－0881　尼崎市昭和通3－90－1　K, R ビル6階
　　最寄駅　阪神尼崎　駅から　徒歩2分（0. 2km）

◆必要経費

教科書代他　　17, 985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　太田

[整理番号23]

◆訓練の内容

科目		科目の内容	訓練時間
学科	オリエンテーション	入校式後並びに修了式後ガイダンス	4
	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
	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	24
	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	12
	医療事務実務概論	受付、外来・入院業務、会計業務、医療用語、医療事務担当者と医師事務作業補助者の違い、DPC/PDPS、ICD-10	6
	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・施設内での対応）	6
	診療報酬請求実務	点数表の読み方、診療報酬算定方法（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）	102
	医師事務作業補助業務基礎	医師事務作業補助者の業務範囲、関連法規、医療安全管理、電子カルテシステム、オーダリングシステム、POMR・SOAP の理解、医学・薬学・病理、ビジネス文書	66
	医療事務試験対策	過去問題練習、模擬試験、解答・解説	12
	医師事務作業補助者試験対策	過去問題練習、模擬試験、解答・解説	12
	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
	働くことの基本ルール	労働契約の締結・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
	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作成支援、面接の注意点、WEB 面接の知識	18
	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	3
実技	OA 基礎演習	【Word】ブラインドタッチ、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
	レセプト演習	診療報酬レセプト作成演習、点数表の解釈、レセプト点検演習	36
	医師事務作業補助業務演習	診療録作成、各種文書作成（診療情報提供書、入院診療計画、退院時要約、処方箋、各種診断書等）	24
	医事コンピューター演習	医事OA コンピューター操作（システムの起動と終了、カルテ入力、外来・入院情報入力）、窓口会計入力、	30
	電子カルテ演習	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）	
	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 を使っての操作、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 **※実技の使用ソフト等　Windows11、Microsoft365（最新Word・Excel・PowerPoint）、C&C 医療教育統合システム医事ナビ・DPC・C&C 電子カルテシステム**	3

訓練時間　総合計　４３６時間（学科２８３時間、実技１５３時間）　入校式・修了式 各２時間　訓練日数　総合計７４日	
就職先と主な業種・職種	医療機関における受付、会計、診療報酬請求事務、医師事務作業補助業務経理事務等
就職実績	令和４年７月２０日開講　医療事務＋ＯＡ基礎コース　１００％

◆座学訓練場所、説明会･入校選考会会場

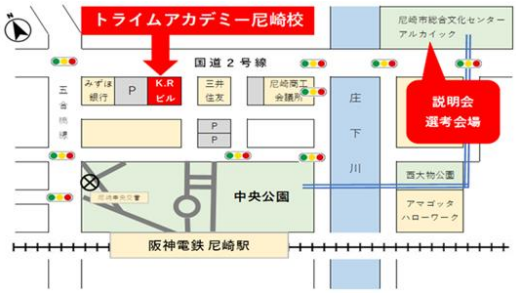
･コース説明会、入校選考会会場

尼崎市総合文化センター

尼崎市昭和通2丁目7－16（阪神尼崎駅　徒歩7分）

TEL　06－6487－0800［総合受付］

･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　K, R ビル6階（阪神尼崎駅　徒歩2分）

当日問合せTEL　06－6430－5000