



◆訓練の内容

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 情報・IT・デジタルリテラシー	世の中に溢れる情報を適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用	4h 6h
	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、保険給付の種類、保険外併用療養費、DPC/PDPS、ICD-10	12h
	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	12h
	医学知識	医学の基礎知識、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	6h
	医療事務実務概論	受付、外来・入院業務、会計業務、診療報酬点数(点数表の見方)	6h
	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)	3h
	メディカルスタッフの役割と心得	医療従事者の職学倫理、職種の理解、医療現場が欲しがっている人材	3h
	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、精神科専門療養料、放射線治療料、処方箋料、入院料、入院時食事療養費等)	114h
	医療事務試験対策	学科(接遇、保険制度、関連法規、医学知識等) 実技(外来、入院、診療報酬請求の算定、レセプト記載法等)	12h
	安全衛生	労働安全衛生法、安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、作業管理・作業環境管理・作業環境の維持管理、メンタルヘルスケア	3h
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)	3h	
就職支援	【コミュニケーションスキル】 コミュニケーションの重要性や仕事に対する姿勢、傾聴、発信力、表現力、課題発見能力、問題解決能力、ソーシャルスキルトレーニング 【キャリアデザイン】 人生100年時代のキャリア形成、経済社会の変化理解、主体的なキャリア形成の必要性理解、働く事の意味と意義、Job tag 活用法、職業生活設計、転職の乗り越え方、学び直し 【ビジネスマナー】 《ワークショップ・実践的演習》マナーの基本、第一印象の重要性・表情・(身だしなみと所作、言葉使い等)、会社接遇(お辞儀の仕方、来客対応、電話対応、名刺交換) 【就職活動能力の向上】 《応募への道のり》ジョブカード作成、就職計画と応募書類作成、ネット応募対策、求人票見方 《採用への道のり》面接来社時の心得、面接ロールプレイング、Web面接対応法等	18h	
実 技	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	60h
	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)	30h
	診療報酬請求の点検演習	レセプト点検演習(事務的 point check と内容 point check)	12h
	医事コンピューター演習・電子カルテ演習	医事OAコンピューター操作(カルテ内容入力、外来内容入力・入院情報入力等)、電子カルテ入力(オーダー入力、SOAP、シエマ図入力等) ※実技の使用ソフト等: Windows11、Microsoft365(最新Word・Excel)、 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	24h
	訓練時間 総合計 328時間(学科202時間、実技126時間) 入校式・修了式 各2時間 訓練日数 総合計56日		
就職先と主な業種・職種	医療機関における受付、会計、診療報酬請求を始めとする医療事務全般		
就職実績	令和4年度実績 100%		

◆座学訓練場所、説明会・入校選考会会場

・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]

・コース説明会、座学訓練場所(トラ임アカデミー尼崎校)

尼崎市昭和通3-90-1 K.Rビルディング6階 (阪神尼崎駅 徒歩2分)  
当日問合せTEL 06-6430-5000

