

「実践・医療事務＋OA事務コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	医療機関の事務職に必要なとなる社会保険等、医学、窓口、会計、診療報酬請求業務についての基礎知識・技能のほか、OA (Word、Excel)、医事OA、電子カルテの操作技法、接遇マナーを習得する。就職活動で武器にできる医療事務、パソコンの各種資格取得にも対応し、業界でも評価の高い「医科医療事務管理士資格認定・診療報酬請求事務能力認定試験」も目指せる訓練である。
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(技能認定振興協会) ・医療事務技能認定試験(技能認定振興協会) ・医科2級医療事務実務能力認定試験(全国医療福祉教育協会) ・診療報酬請求事務能力認定試験(日本医療保険事務協会) ・日商PC検定3級 データ活用／文書作成(日本商工会議所)

※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 8名)
- ・募集期間 令和7年4月10日(木) ～ 令和7年5月9日(金)
- ・選考日 令和7年5月21日(水) 9:30 (時間厳守) **※受付開始時刻 9:10より**
- ・可否通知発送 令和7年5月26日(月) (予定)
- ・訓練期間 令和7年6月3日(火) ～ 令和7年9月2日(火) (3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7年4月21日(月)／令和7年4月25日(金)／令和7年4月30日(水) 10:30 ～ 11:30

於:トライムアカデミー尼崎校 尼崎市昭和通3-90-1

※やむを得ない事情により説明会のスケジュール等が変更になる場合がございます。

※ご希望日の参加者が多数の場合は、別日程をご案内する場合がございます。

※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、必ず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 尼崎K. Rビルディング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 16,900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 谷口



◆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		4h
	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	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、医療現場が欲しい人材	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、転機の乗り越え方、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(事務的点検と内容点検)	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、シェーマ図入力等) ※ 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