

『実践・医療事務+OA事務コース(3)』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障制度や医学などの基礎知識、また、窓口・会計業務、診療報酬請求業務などの実務技能のほか、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や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技能認定試験」や「医療事務OA実務能力認定試験」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) ・医療事務技能認定試験(技能認定振興協会) ・医療事務OA実務能力認定試験(全国医療福祉教育協会) ・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 18名(最少開講人数 8名)
- ・募集期間 令和8年8月5日(水) ~ **令和8年9月9日(水) ※募集期間を延長しました**
- ・選考日 令和8年9月16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8年9月24日(木)(予定)
- ・訓練期間 令和8年10月2日(金) ~ 令和8年12月28日(月)(3か月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 16:00

◆コース説明会

【説明会】 令和8年8月10日(月) / 令和8年8月18日(火) / 令和8年8月21日(金) / 令和8年8月26日(水)
すべて10:30 ~ 11:30

於:タイムアカデミー尼崎校 尼崎市昭和通3-90-1 尼崎K. Rビルディング601

※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。

※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:嶋貴、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」に必要な事項を記入し、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 ・タイムアカデミー尼崎校(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。 **※スーツ着用**
・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 : タ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601
最寄駅 阪神尼崎 駅から 徒歩3分(0.2km)

◆必要経費

教科書代他 18,550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。

※訓練内容及びコース説明会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。～ 急がば芋べ～

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 デジタルリテラシー・セキュリティ	世の中に溢れる情報のモラル、知的所有権等理解や操作及び有効利用、脅威と脆弱性、コンピューターウイルス等のセキュリティの対策	4h 3h
	医療保険制度	医療保険制度（社保及び国保・後期高齢者医療）、高額療養費制度、公費負担医療制度、保険外併用療養費、DPC/PDPS の概要	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	人体のしくみと機能、各器官系の名称・構造・機能、疾病の原因と診断、治療	9h
	医療事務実務概論	窓口・受付（マイナ保険証等の確認）業務、外来・入院業務、会計業務、診療報酬請求業務（出来高払いと包括支払い）、院内業務の実際	6h
	医療接遇	医療スタッフの心得（守秘義務、患者心理を知る、窓口対応など）、ホスピタルコンシェルジュとしての接遇マナー（施設内応対を含む）	3h
	メディカルスタッフの役割と心得・職業理解	医療従事者の職学倫理、職種の理解、医療現場が欲しがれる人材、チーム医療の推進	3h
	多文化対応	医療現場での外国人患者の状況・異文化理解とコミュニケーション・多様性など	6h
	診療報酬請求実務	診療報酬点数（基本診療料と特掲診療料）の算定ルール、薬剤料計算（薬価基準表、内用薬・注射薬・外用薬）	102h
	医療事務試験対策	学科（接遇、保険制度、関連法規、医学知識、各診療行為の算定ルールなど） 実技（診療報酬明細書の作成と記載、診療報酬の算定（外来・入院）など）	12h
	安全衛生	労働安全衛生の必要性と VDT 作業の留意点、メンタルヘルスケア	3h
	働くことの基本ルール	働く上で知って役立つ法律知識と保険制度の基本	3h
	就職支援	【コミュニケーションスキル】 働く上で必要な信頼関係の構築・業務効率化の達成のために求められる傾聴力、発信力、アンガーマンagement等 【キャリアデザイン】 人生 100 年時代に求められるスキルとは、社会情勢の理解、ワークシートを使用した自己理解・自己分析、目標設定の明確化 【ビジネスマナーと面接対策】 第一印象の重要性、各種マナー、面接ロールプレイング、就職に繋がりやすい面接法、言い換え等 【就職活動能力の向上】 （1）（応募への道のり） 就職活動のステップ、就職活動計画、企業が求める人材とは、ジョブカード、面接に繋がる応募書類の作成 （2）（採用への道のり） 求人票の見方、志望動機、書類作成の個別支援	24h
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	レセプト作成演習（記載ルール）、診療報酬請求の算定ルール（外来・入院）	24h
	診療報酬請求の点検演習	レセプト点検（事務的点検と内容点検）、診療録と明細書の整合性の確認	12h
	医事コンピュータ演習・電子カルテ演習	医事 OA コンピュータ操作（患者情報、傷病名、診療内容（外来・入院）の入力） 電子カルテ入力（オーダー入力、SOAP、シェーマ図挿入など） ※ 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 322時間（学科202時間、実技120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、診療報酬請求事務	

◆座学訓練場所、説明会・入校選考会会場

【トライムアカデミー尼崎校】

尼崎市昭和通3-90-1 尼崎K. R ビルディング601（阪神尼崎駅 徒歩3分）

当日問合せTEL 06-6430-5000

