

## 委託訓練カリキュラム

座学を実施する法人等名 株式会社東京リーガルマインド大阪HRD本部

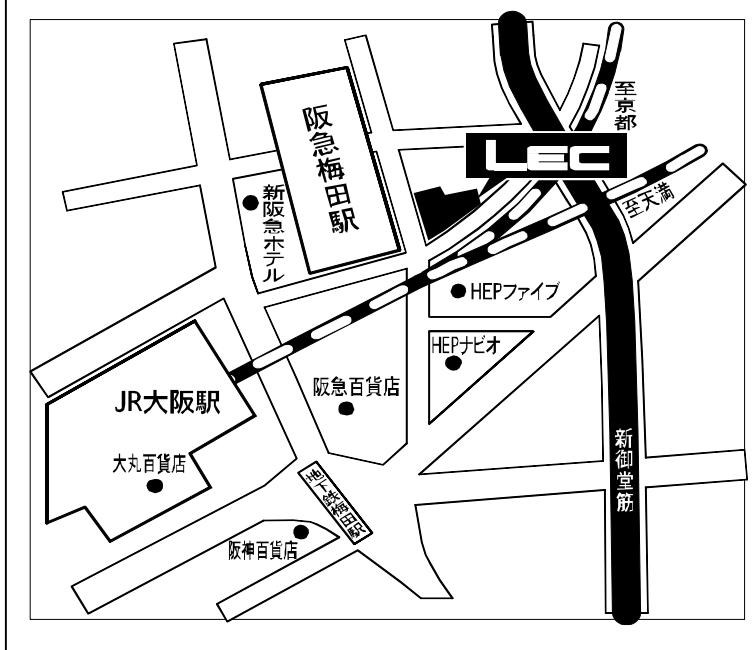
座学を実施する訓練実施施設等名 LEC 東京リーガルマインド梅田駅前本校

訓練コース名	実践医療・介護事務科		就職先の職務	病院・診療所など医療機関での報酬請求事務・窓口業務、特別養護老人ホームなど介護サービス事業所での介護請求事務担当	
訓練期間	4ヶ月				
入校時に身に付けていることが望ましい知識・スキル	特に無し				
訓練目標	医療保険制度の概要、カルテの読み方等を学び診療報酬請求事務の実務知識を習得する。また介護保険制度の仕組み、給付管理の流れ・介護請求事務処理の実践的な知識を修得する。				
仕上がり像	病院・診療所など医療機関、ケアマネージャー事業所など介護サービス事業所において請求事務の手続き業務、窓口業務の職務が行える。				
座学訓練の内容	科 目		訓 練 の 内 容		時間
	学 科	医療事務	病院概要、医療保障制度		6
			各種保険法、医学関連知識		6
			医療費の算定、カルテの読み方、初診料、再診料、指導料、在宅医療料、投薬料、注射料、処置料、リハビリ料、検査料、画像診断料、手術料、麻酔料、輸血料、入院料、レセプトの作成方法（外来・入院）		135
		介護保険事務	介護保険制度の仕組み、給付管理の流れ、介護報酬の算定		24
			給付管理の帳票処理・請求事務の方法		30
		VDT 安全衛生	VDT とは、VDT 作業の注意点、症状・対策など		3
	就職支援	自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、ビジネスマナー、面接対策、求人情報の提供、就職相談		18	
	実 技	医療事務ソフト	医療事務ソフト（医事 NAVI）カルテ入力演習		24
		介護事務ソフト	介護保険ソフト（快悟郎）給付管理・請求事務入力演習		18
		パソコン基本操作	OS の基本操作、文書作成ソフト、表計算ソフト		45
	キー・スキル講習	自己プロフィール作成、職業志向の明確化、自己理解、キャリアシート作成、社会人モラル、接客接遇当		24	
	そ の 他	訓練に係る行事	入校式・実習事前オリエンテーション		6
		就職相談	就職活動に係る個別相談		9
座学訓練時間総合計 348h（学科 222h、実技 87h、キー・スキル講習 24h、その他 15h）					
座学で使用する主な機器設備	パソコン一式、WindowsXP・Word2003・Excel2003 診療報酬請求事務教育用ソフト（医事 NAVI） 介護保険事務ソフト（快悟郎）				
座学で使用する主な教科書名	診療点数早見表、レセプト作成テキストブック、カルテ例題集、介護報酬基本テキスト、パソコン基礎テキスト（XP）、タッチタイピングテキスト、Word2003 練習問題、Excel2003 練習問題、キースキル講習、就職支援セミナーテキスト				

教材等受講者負担額	10,000円	
座学訓練時間	9時30分～16時30分	
座学訓練時間外 質問時間	無し	
座学訓練時間外 の機器等の開放	開放時間	無し
	開放する機器の名称	無し
関連資格	※ 訓練修了時に取得が見込まれる資格	
	※ 訓練修了後任意にて取得が見込まれる資格	診療報酬請求事務能力認定試験（医科）、 医療事務管理士（医科）、介護事務管理士

## 座学訓練実施施設の概要

最寄り駅からの地図（略図）



## 【訓練実施施設名】

LEC 東京リーガルマインド

梅田駅前本校

## 【所在地】

〒530-0013

大阪市北区茶屋町1-27 AIG 梅田ビル

## 【電話番号】

06-6374-5001

## 【最寄駅】

- ・JR線 大阪駅 御堂筋口 徒歩4分  
距離0.3km
- ・阪急線 梅田駅 中央口 徒歩1分  
距離0.1km
- ・阪神線 梅田駅 東改札 徒歩10分  
距離0.8km
- ・地下鉄 御堂筋線 梅田駅 北改札  
徒歩3分 距離0.2km
- ・地下鉄 谷町線 東梅田駅 北改札  
徒歩11分 距離0.9km
- ・地下鉄 四ツ橋線 西梅田駅 北改札  
徒歩13分 距離1.0km

以下は、当コースの標準的な実習訓練の内容です。実際は、実習先の事業所ごとに異なります。

科目		訓練の内容	時間
実習訓練の内容	実習	基礎知識	6
		接客接遇	6
		病院・施設実習	69
		レセプト点検	15
その他		訓練に係る行事	6
		実習相談	3
		就職相談	3
実習訓練時間総合計			108h（実習96h、その他12h）
実習訓練時間	8時00分から19時00分の間で、 各職場実習先事業所の就業時間に合わせて実施します。		