



# 就職に役立つ

# 医療・調剤・医事コンピュータ科

ハローワーキング  
急がば早へ

教室は  
名駅から  
すぐ！

目指せる資格は2種類！！初めての方でも大丈夫！  
安定した医療／調剤事務での就職をサポート！

## 説明会

【※必ずご予約ください！】

**11/29(金), 12/4(水)**  
**10(火), 16(月) 20(金)**

◆時間 14:00～ / 60分ほど  
※ご予約、お問合せはお気軽に下記まで♪

### 【訓練目標】

医学基礎知識を学び、レセプト作成に必要な算定スキルや調剤事務の知識を習得することで関連資格を受験する実力を身に付け、病院・クリニック・調剤薬局などの様々な部署で即戦力となる人材になることが出来る。

### 【目標資格】 ※任意受験

- ・ 医科2級 医療事務 実務能力認定試験
- ・ 2級 医療秘書 実務能力認定試験

### 使用ソフト

教育用 医事NaviⅢ / 教育用 C&C電子カルテシステムⅡ

### 学 科

### 実 技

- ◆ 医療保険制度の基本知識
- ◆ 調剤事務概論
- ◆ 医療秘書概論
- ◆ 医事法規概論
- ◆ 医科概論
- ◆ 安全衛生

- ◆ 医療事務
- ◆ 就職支援

- ◆ 診療報酬請求事務演習
- ◆ パソコン演習 (Excel・Word)
- ◆ 医療事務コンピューター実践
- ◆ 電子カルテ実務実践

充実の  
就職フォロー  
体制！

### 【就職支援内容】

面接指導 / 応募書類添削 / グループ会社 ヒューマンリソシア  
からの求人紹介 / 関連企業による求人説明会の実施

訓練期間	令和7年1月28日(火) ～ 令和7年4月26日(土) 9:30～16:00 ☆3ヶ月訓練 訓練日数 59日 訓練総時間 306時間 ※原則 土/日/祝 休み ※4月26日(土)のみ修了式あり
受講料	無料 ※別途テキスト代 ¥16,500 (税込)
応募期間	令和6年11月25日(月) ～ 令和6年12月23日(月)
定 員	14名 ※応募条件：キーボード操作、ファイル操作のできる方 (初心者OK)
申込方法	ハローワーク（公共職業安定所）に求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合に受講申込書が交付されます。その場合はハローワークの指示に従い、ご応募ください。 <b>※申込締切 12/23 (月)</b>
選考試験	◎ 選考日程：令和7年1月7日(火) 10:00～13:00 ※予定 (都合の悪い方は、ご相談ください) ◎ 選考方法：面接のみ(持ち物:筆記用具) ◎ 結果通知：令和7年1月10日(金) ※郵送にて ※選考試験会場は、KDXビル9階(下図 訓練教室にて) 住所(受付)：名古屋市中村区名駅3-26-8 KDX名古屋駅前ビル 9F

### 訓練実施施設



〒450-0002  
名古屋市中村区名駅3-26-8  
KDX名古屋駅前ビル 9F  
※左図表記は10Fですが、  
訓練は9Fで行います。  
名古屋駅より 徒歩3分内！！  
『ユニモール地下街』4番出口  
すぐ！  
一階に「三井住友信託銀行」  
が入っているビルです。

▶ お問合せ・説明会 & 申込書はこちら↓



Human

ヒューマンアカデミー 名古屋校

職業訓練相談窓口

お問合せは平日 (11:00～20:00) 担当:斎藤



**0120-15-4149 (052-561-2388)**

※申込書の提出は、こちらの住所へ 郵送かご持参ください。なお、「選考試験会場」及び「訓練実施会場」に駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用ください。



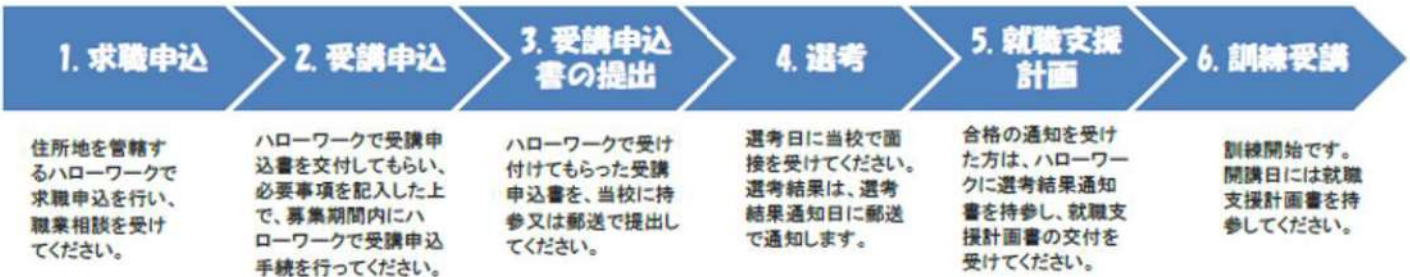
## 訓練内容

医学基礎知識や接遇マナー・レセプト作成を基礎から習得します。調剤事務・パソコン基礎・医事コンピュータの基本も併せて学習し、多様な診療科目のクリニックや総合病院、そして調剤薬局など、就職の関口を広げます。現場で必須のパソコン操作（Word・Excel）から医事コンピュータ、電子カルテなど、最新技術も習得できます。

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	医療保険制度の基本知識	医療保険制度、介護保険制度、保険請求事務の流れ	24時間
	調剤事務概論	医薬分業、調剤報酬請求、医薬品の種類及び薬効	24時間
	医療秘書概論	医療人としての接遇マナー、患者対応、クレーム処理、医師事務作業補助の役割と基礎知識	18時間
	医事法規概論	医療法、医療保険各種法規、療養担当規則	24時間
	医科概論	体のしくみ、各疾患の病態、医療用語、医療略語	24時間
	医療事務	カルテの読解、診療報酬点数の解釈、診療報酬明細の記載	48時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	15時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業、5S	3時間
実 技	診療報酬請求事務演習	診療報酬明細書の作成	60時間
	パソコン演習	Word基本操作、Excel基本操作、文書作成演習、表計算演習	24時間
	医療事務コンピューター実践	医事コンピュータでのレセプト作成実務（使用ソフト：教育用 医事NaviⅢ）	18時間
	電子カルテ実務実践	医師事務作業補助者としての電子カルテ入力実務（使用ソフト：教育用 C&C 電子カルテシステムⅡ）	18時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「医療業界の労務事情と関連法令について」 社会保険労務士	6時間	

## 受講手続きの流れ

※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申込みください。



## 新型コロナウイルス感染防止対策

◆各教室に消毒液を設置

◆共有部分や教室の定期的な清掃

## 当校の様子

