

公共職業訓練

大館地区会場

医療事務実務科



医療事務・保険調剤基本知識・点数算定とレセプトの書き方、調剤報酬算定、レセプト作成実習、医事コンピュータ操作方法などに関する専門知識と技能を習得し、約1か月の職場実習を実施する。

受講生募集



【申込期間】令和7年4月10日(木)から

5月15日(木)

まで

コース番号 5-07-05-133-04-0064

| | |
|------|--|
| 訓練期間 | 令和7年 6月12日(木) ~ 10月14日(火) 4か月(土・日、国民の祝日、8月13日、14日、15日及び就職活動日を除く80日間) ※就職活動日は、受講生全員が求職の申し込みをしたハローワークで就職相談を受ける日となります。 |
| 訓練時間 | 午前9時30分~午後4時30分 1日6時間 ※職場実習では8時間になる場合もあります。 |
| 実施会場 | (株)ニチイ学館 大館教室 田代分教室 第一会場 大館市立田代公民館 (大館市総合開発センター) 無料駐車場有り [電車] 奥羽本線「早口駅」下車、徒歩3分 [バス] 秋北バス鷹巣線「早口駅前」下車、徒歩3分 ※第二会場 (株)ニチイ学館秋田支店大館室 大館市桂城8-14 大館中央ビル4階 (第二会場での訓練日6/16、7/9、7/22、8/6、8/18の予定) |
| 訓練内容 | 裏面参照 |
| 受講料 | 無料 ただし、テキスト代(22,000円程度)、損害保険料、その他試験対策に必要な副教材(15,000円程度)と資格試験受験料(任意)等は受講者負担となります。 |
| 募集定員 | 10名 ※応募者が少ないときは、中止する場合があります。 |
| 応募条件 | ・ハローワークに求職の申し込みをしている方 ・受講申し込みまでに「ジョブ・カード」の交付を受け、ハローワークから受講あっせんを受けられる方 ・訓練期間(80日間)の出席と、訓練期間終了後直ちに就職が可能な健康状態・環境にある方 ・おおむね45歳未満の方 |
| 選考会 | 日時: 令和7年5月29日(木) 受付: 午前8時45分から8時55分まで (選考会: 午前9時から) 場所: 秋田県立鷹巣技術専門学校(裏面参照) 方法: 適性検査、面接 ※筆記用具およびこのリーフレット持参 <交通のご案内> ・電車 JR「鷹ノ巣」駅 または 秋田内陸縦貫鉄道「鷹巣」駅 下車、バスで約15分 ・バス 秋北バス「大館駅前」行き乗車、「鷹巣技術専門学校前」下車、徒歩約5分 |



受講希望の方は住所を管轄するハローワークにお申し込みください

主催

秋田県立鷹巣技術専門学校

〒018-3301 秋田県北秋田市綴子字街道下191

TEL: 0186-62-1626 FAX: 0186-62-3923

<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/genre/takasen>



※諸事情により、訓練期間の変更や訓練を中止する場合があります。

医療事務実務科 カリキュラム

| | | |
|-----------------------|---|--|
| 期 間 | 4か月(478時間)(座学:約3か月、職場実習:約1か月) | |
| 訓 練 目 標 | 医療事務に関する基礎知識を身につけ、カルテ症例に基づく診療報酬の算定及びパソコンへのデータ入力・レセプトの発行・点検に関する技能を習得し、メディカルクラーク等の資格取得を目指す他、職場実習により即戦力となる人材を育成する。 | |
| 仕 上 が り 像 | 病院、クリニック、調剤薬局等の各機関における受付、会計、クラーク等の周辺業務および診療報酬請求業務ができる。 | |
| 取 得 目 標 資 格 | メディカルクラーク(医療事務技能審査試験) メディカルオペレータ(医事オペレータ技能認定試験) 調剤報酬請求事務技能認定(試験) | 受験料 8,800円程度 受験料 9,020円程度 受験料 3,000円程度 |
| 就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種 | 病院等での受付・請求事務 | |

| 訓 練 項 目 | 訓 練 内 容 | 時 間 数 | |
|-----------|------------|--|-----|
| 学 科 | 訓練導入講習 | 就職希望職種の雇用状況に関する理解(企業が求める人材像の理解) 職業訓練受講意欲の喚起、現場従事者との意見交換 | 24 |
| | ビジネスマナー | 基本マナー(挨拶・言葉遣い、身だしなみ)、電話対応 | 12 |
| | 医療保険制度 | 医療保険の歴史・仕組み・診療報酬請求の流れ 公費負担医療・医療保険の種別 | 12 |
| | 医療事務 | 医科点数算定の基礎知識(初再診料・入院料・手術料等) | 66 |
| | 調剤請求事務 | 調剤技術料・加算・薬学管理料・調剤報酬算定 | 24 |
| | 試験対策 | 受験対策問題集を利用した試験対策 | 42 |
| | 就職支援 | オリエンテーション、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策、求人情報の活用、就業相談、キャリアコンサルティング等各種支援、職業講話 | 40 |
| 実 技 | 患者接遇 | 医事業務・受付の基礎知識・受付業務 | 12 |
| | カルテ症例 | レセプトの作成・点検 | 48 |
| | 医事コンピュータ操作 | システム機能の理解・基本操作・カルテ症例に基づく入出力 | 78 |
| | 企業実習 | 病院等業務実習(窓口対応、保険証確認、新患登録等のPC操作、カルテ管理、レセプト点検等) | 120 |
| 総 訓 練 時 間 | | 478 | |

※諸事情により、訓練期間の変更や訓練を中止する場合があります。
またカリキュラムの時間等は変更になる場合があります。

