

求職者支援訓練コース案内

【6月開講】 【実践コース】

【医療事務スタッフ育成科】



訓練コース番号 5-07-40-002-04-0058 訓練実施機関名 菊竹産業株式会社

訓練期間	令和7年6月24日(火) ~ 令和7年9月22日(月)	土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	9時20分 ~ 15時45分		
訓練対象者の条件	簡単なパソコン操作のできる方		
定員	15名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。	
求職者支援訓練申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。		

募集期間	令和7年4月22日(火) ~ 令和7年5月22日(木) (注)
	(注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、5月21日(水)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。

訓練実施施設の見学	可	見学可能日	事前にご連絡をいただければ随時可能です。
受講申込書提出場所	キャリアライフ八幡教室(〒806-0001 福岡県北九州市八幡西区築地町4-1) TEL:093-644-0523		
選考試験実施日	令和7年5月30日(金)	選考結果発送日	令和7年6月5日(木)
選考試験実施場所	キャリアライフ八幡教室(〒806-0001 福岡県北九州市八幡西区築地町4-1) TEL:093-644-0523		
選考方法	面接	持参する物	なし

訓練実施施設名	キャリアライフ八幡教室		
訓練実施施設の所在地	〒806-0001 福岡県北九州市八幡西区築地町4番1号		
電話番号(お問い合わせ先)	093-644-0523	お問い合わせ担当者	田野・山岡
駐車場の有無、台数及び料金	有 15台(無料)	最寄駅等	JR鹿児島本線 黒崎駅
駐輪場の有無、台数及び料金	有 15台(無料)		

訓練施設PR欄(過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

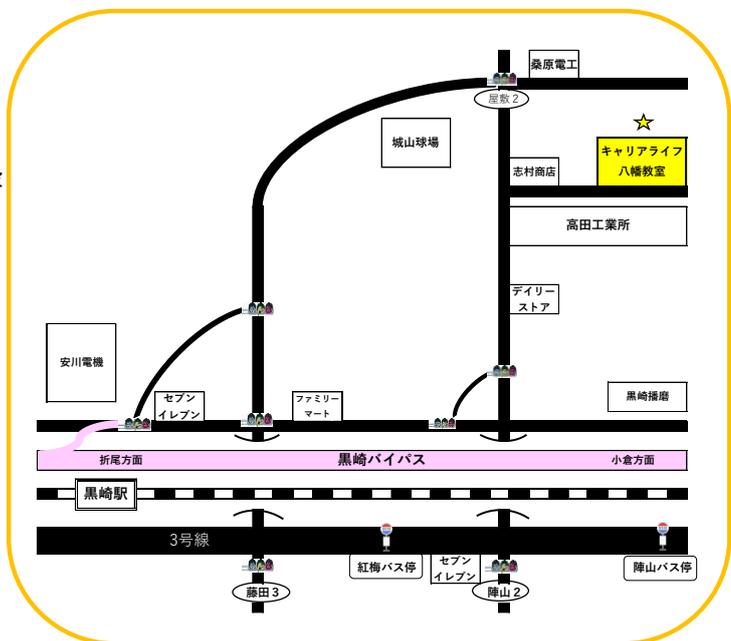
【2020年以降の訓練実績】

・医療事務技能審査試験(メディカルクラーク®)
合格率88.5%

・主な就職先
総合病院、クリニック、調剤薬局、ドラッグストア、介護施設

【施設の特徴】

- ・職業訓練専用施設
- ・敷地内に定員分の無料駐車場を確保
- ・希望者にはJR黒崎駅と訓練校間の送迎あり



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 菊竹産業株式会社

訓練目標 (仕上がり像)		医療事務に必要な専門知識やマナーを習得し、医療機関での医療事務や調剤事務、受付事務スタッフとして就労できる。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称(医療事務技能審査試験(メディカルクラーク®))	認定機関(一般財団法人 日本医療教育財団)					任意受験			
	名称(メディカル・フロント・コンシェルジュ技能認定)	認定機関(一般財団法人 日本医療教育財団)					任意受験			
	名称()	認定機関()					任意受験			
	名称()	認定機関()					任意受験			
訓練概要		医療機関での外来受付対応、診療報酬請求事務、調剤事務、医療事務コンピュータ操作、患者対応に必要なマナーに関する知識及び技能・技術を習得する。								
科目		科目の内容				訓練時間				
学 科	入校式等	入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)								
	医療事務基礎	医療保険制度、高齢者医療制度、公費負担医療制度、介護保険制度、医事法規一般、保険診療の仕組み 医科診療報酬の算定の仕方(初・再診、管理料、在宅、検査、投薬、注射、処置、手術・麻酔、画像、入院)				84時間				
	調剤事務基礎	調剤報酬の仕組み、薬学法規一般、調剤報酬の算定の仕方				15時間				
	安全衛生	情報機器作業、ヒヤリハット事例				3時間				
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成方法、ジョブ・カードの作成方法、求人票の見方 面接準備、面接の受け方、入社にあたっての注意事項				18時間				
実 技	医事レセプト作成	医科診療報酬明細書(レセプト)の作成 実例カルテを使用してのレセプト作成(外来・入院)				72時間				
	調剤レセプト作成	調剤診療報酬明細書(レセプト)の作成 処方箋の確認、点数算定、レセプト作成・点検				24時間				
	総合演習	医科診療報酬明細書(レセプト)の点検・修正、レセプト審査・再請求・総括の流れ、 診療報酬請求書の作成				39時間				
	患者接遇マナー	患者対応(基本と接遇)、家族・職員への対応、クレーム対応・原因追及・業務改善 車椅子介助の基礎、受付窓口業務のロールプレーイング				9時間				
	医療事務コンピュータ	医事コン基本操作、患者登録、病名登録、診療内容登録、症例カルテを使用してのレセプト作成・発行 レセプト点検・修正、医事用文章の作成(使用ソフト:ORCA)、日常業務に関するツールの利用方法				24時間				
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	<input type="checkbox"/>	実施する					
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「病院での医療事務の仕事とは?」講師:未定				3時間				
		【職業人講話】「医療事務の仕事を経験して」講師:未定				3時間				
訓練時間総合計		294時間	学科	120時間	実技	168時間	企業実習	時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用		教科書代				14,417円		合計		14,417円
		その他()				0円				
		備考()								
受講生が負担する費用の注意点										
備考		※ 金額は、すべて税込みです。								

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。

