

医療事務科A②

新型コロナウイルス感染症の影響により、募集期間・選考日・訓練期間等が変更になる場合があります。ご了承ください。

訓練仕上がり像

医療事務、医事コンピュータ、調剤報酬請求事務技能認定の資格取得をすることで、医療機関や調剤薬局での即戦力として活躍できるスキルを身につけます。

※訓練目標、カリキュラム、目標とする資格など詳細については裏面をご覧ください。

就職支援

自己分析
応募書類作成
面接対策等

医療保険

制度の
基礎知識
概要等

患者接遇

受付業務
基礎知識
概要等

診療
調剤報酬

点数算定
基礎知識等

医療
コンピュータ

レセプト入力・
点検・発行等

募集期間

令和3年9月24日(金)～11月1日(月)

募集定員

20人

(最小実施人数15人)

※応募者が最小実施人数を下回った場合、訓練が中止になる場合があります。

受講料

無料! ただし、テキスト代 20,000円

【任意】職業訓練生総合保険料 3,000円及び各種資格取得受験料は自己負担となります。

応募資格

- 公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。
- 公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けることのできる方。
- ※受講希望の方は、職業相談を受けてください。受講指示等を受けるには要件があります。詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。

応募手続

- 雇用保険受給者は、雇用保険受給資格者証をご提示ください。
- 応募者は入校願書に必要事項を記入し、写真を添付のうえ、公共職業安定所窓口へ直接ご本人が提出してください。
- ※写真:縦4cm×横3cm(6か月以内に撮影したもの)

手当等

- 雇用保険受給資格者は、基本手当等が支給されます。
- 上記以外の方は、一定の条件により「職業訓練受講給付金」または「新型コロナウイルス関連離職者等職業訓練助成金」が支給されます。



選考日時

令和3年11月17日(水)

午前9時30分開始(受付:午前9時から)

選考会場

鹿児島県立始良高等技術専門学校(左地図参照)

住所:始良市西餅田1120

※駐車場、駐輪場あり ※帖佐駅から1.5km・帖佐バス停から1.3km

選考内容

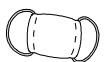
筆記試験(国語・社会・数学)及び面接。

※筆記用具(鉛筆・消しゴム)ご持参ください。

※選考についての案内は、あらためて行いませんので、ご承知おきください。

※雇用保険受給者の方を優先します。

マスク着用のご協力をお願いします。



訓練期間 [3ヶ月間]

令和3年12月3日(金)～令和4年3月2日(水)

平日 9:30～16:20

※土・日・祝日は原則休講

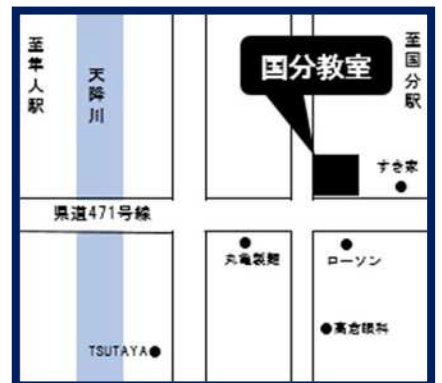
訓練会場

株式会社 ニチイ学館 国分校 (右地図参照)

霧島市国分野口東6番20号 サンライズビル 3階

※駐車場(無料)、駐輪場あり ※JR国分駅から徒歩15分

【訓練実施機関】株式会社 ニチイ学館 鹿児島支店 電話 099-226-6981



訓練実施機関より

医療事務は、医療機関で多種多様な働き方が出来、長く働くことができます。社会的ニーズに応えるだけでなく、「働きたい」というニーズにも応えてくれる仕事です。

☆受講者の個人情報については、公共職業訓練に係る業務に使用し、訓練受託機関・施設へも提供します。
☆訓練終了後は、就職先などの報告が義務付けられます。また、修了者の就職状況を把握するため、就職先・公共職業安定所などに確認を行うことがあります。
☆提出された入校願書は返却しませんのでご了承ください。

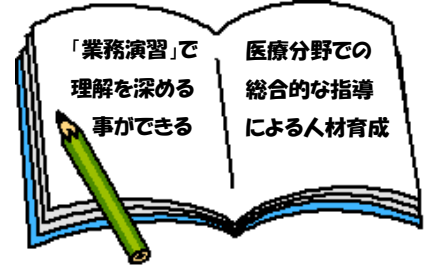
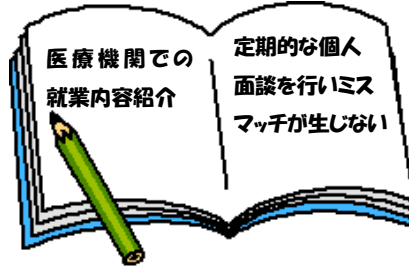
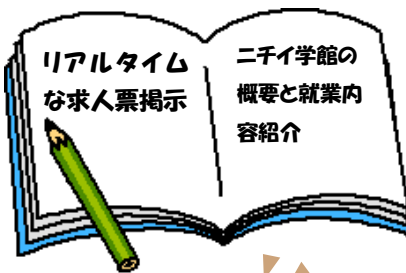
《問合せ先》

鹿児島県立始良高等技術専門学校
総務課 電話0995-65-2247

委託訓練カリキュラム

訓練実施者 株式会社 ニチイ学館 鹿児島支店

訓練科名	医療事務科A②		想定する 就職先の職 務	◎医療機関（病院・クリニック） ◎調剤薬局
訓練期間	令和3年12月 ～ 令和4年3月 (3 か月)			
訓練目標	医療機関（病院・クリニック）や調剤薬局の就職に活かせる、医療保険制度の理解、診療録(カルテ)の読み方、診療報酬明細書（レセプト）の作成と点検、医事コンピュータ入力の知識・技能を習得するとともに、受付窓口業務に必要な患者接遇を学び医療事務のスペシャリストを目指す。 【目標とする資格取得】 ・医療事務技能審査試験（メディカルクラーク） ・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			
訓練内容	科目	内 容		時間
	学 科	オリエンテーション	・医療事務概論	3 時間
		医療保険制度	・医療保険制度の基礎について、概要	12 時間
		患者接遇	・受付業務の基礎知識について（接遇）	12 時間
		点数算定	・診療報酬の基礎知識 (初診・再診、医学管理、在宅、注射、投薬、処置、検査 リハビリ・入院等、手術・輸血、麻酔、病理診断、画像診断)	72 時間
	実 技	調剤報酬	・まとめと復習 (診療録(カルテ)と診療報酬明細書(レセプト)の突合せ点検と記載方法)	30 時間
		就職支援	・調剤報酬点数表 ・調剤報酬明細書の作成、点検、請求 ・薬剤入門（薬の基礎知識、薬の働き）	36 時間
就職支援		・就職活動のステップ、応募書類の作成、面接対策 ・自己分析	16 時間	
実 技	受験対策	・受験対策問題集への取り組み ・審査試験対策模擬試験実施	36 時間	
実 技	医事コンピュータ	・症例における診療報酬明細書（レセプト）の入力、点検、発行 ・試験対策	70 時間	
実 技	就職支援	・キャリアコンサルティング	18 時間	
総訓練時間 305 時間（学科 181 時間、実技 124 時間）				
主要な機械設備 (参考)	医療事務コンピュータ			



基礎知識から専門知識、接遇マナーまで、実践的なカリキュラムで学びます。
「医療事務の現場に立つ」一番の近道に致します。