

医療事務・調剤事務実践科

訓練期間 令和5年2月2日(木)～令和5年5月1日(月)

訓練時間 9:00～15:30 (土日祝休校)

募集期間 令和4年11月30日(水)～令和5年1月11日(水)

定員18名 (定員に満たない場合は中止することがあります)

受講料無料

無料駐車場有

Word Excel **授業有**

電子カルテ導入

※当校では、新型コロナウイルス感染症防止対策として、教室内の換気・定期的な消毒・マスク着用等に取り組んでいます。

訓練目標 (仕上がり像)	修了後に取得できる資格	訓練内容
医療事務・調剤事務に関する知識、技能・技術、医療機関での接遇・マナーを習得し、医療機関における医療事務や調剤事務ができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・医科医療事務管理士 ・医療事務技能認定試験 ・調剤事務管理士 ・ホスピタルコンシェルジュ3級 ※すべて任意受験・技能認定振興協会 ※本校で受験できます。	医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務に関する知識及び技能・技術を習得する。

選考日	令和5年1月18日(水) ※開始時刻は個別に連絡いたします。
選考会場	就活サポートスクール 草牟田校 (訓練実施場所)
選考方法	面接：(10分程度) 持参品：筆記用具
結果通知日	令和5年1月23日(月)に文書を訓練施設から応募者へ発送します。(合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越し下さい。)
受講料	受講料無料 (ただし、教材費15,000円(税込)自己負担)
手当等	職業訓練受講給付金 (一定の要件を満たした場合)
応募手続	受講申込書 (写真<3cm×4cm>を添付) を持参または郵送。 〔持参・・・令和5年1月11日(水)の17:00まで受付 郵送・・・令和5年1月11日(水)必着〕
提出先	就活サポートスクール草牟田校 (〒890-0014 鹿児島市草牟田2-17-17 ヒューマンゲロ-33F) ※詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。



※訓練受講が決定された方は、ハローワークよりキャリアコンサルティングで職業相談を受け、ジョブ・カードの作成をお勧めします。

【訓練実施施設名・訓練場所】

有限会社 ヒューマンケアドリーム

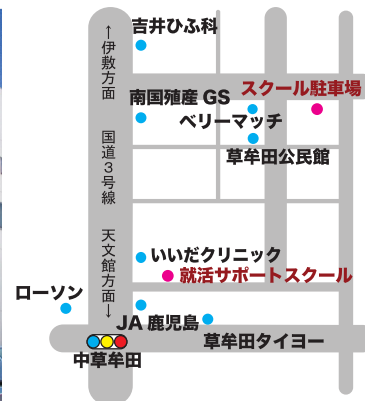
就活サポートスクール 草牟田校

鹿児島市草牟田2丁目17-17 ヒューマンゲロ-33F

【お問い合わせ】 099-295-3533

就活サポートスクール HCD 検索 担当 渡辺・本田

☆見学は随時行っております。お気軽にお問い合わせ下さい。



訓練カリキュラム

(様式A-9)

訓練実施機関名： 有限会社 ヒューマンケアドリーム

訓練概要		医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務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	就職支援	履歴書・職務経歴書作成、ジョブカードの作成に係る指導・面接の受け方の指導			18時間				
	安全衛生	安全衛生の必要性について			2時間				
	医療保障制度	医療保障制度、公費負担医療制度、保険医療機関・療養担当規則			6時間				
		医療従事者の役割、医療法による医療施設(病院、診療所等)の規定、医療機関従事者の種類とその業務、医療従事者の職業倫理							
	医療事務算定	診療点数と算定			96時間				
		①初診料・再診料(9H) ②医学管理(3H) ③在宅医療(3H) ④投薬(12H) ⑤注射(12H)							
		⑥処置(9H) ⑦リハビリ(3H) ⑧検査・病理(18H) ⑨手術・麻酔(12H)							
		⑩画像診断・放射線治療(9H) ⑪入院料(6H)							
	調剤事務	調剤報酬請求の事務の必要性(3H)、薬学知識(3H)、薬価基準(6H)			36時間				
		保険薬局と調剤報酬(10H)、調剤報酬の算定(14H)							
パソコン基礎	コンピューター基本構成、各装置の働き、文書の種類と用途			6時間					
実技	医療事務実践	外来診療報酬請求業務事務(レセプトの作成(12H)、請求事務演習(12H))			66時間				
		入院診療報酬請求業務事務(レセプトの作成(12H)、請求事務演習(6H))							
		診療報酬明細書点検(外来(9H)、入院(9H))、電子カルテの入力・操作(6H)							
	調剤事務実践	調剤報酬請求業務事務(レセプト作成(12H)、レセプト点検及び請求事務業務(12H))			24時間				
	窓口対応接客実務演習	患者接遇、受付対応、電話対応、医療費の会計処理、退院事務			12時間				
	ビジネス文書作成実習	文書作成、文書管理、ワープロソフトの機能を活用した文書作成			24時間				
	表計算実習	データの作成・操作、書式設定、数式の作成・編集			18時間				
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	4/7	「医療従事者に必要な心構えと接客マナー、医療事務の業務内容」 元小田代病院		6時間				
訓練時間総合計	314時間	学科	164時間	実技	144時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代	15,000円			合計	15,000円			
	その他()								
	備考()								