

医療事務・調剤事務実践科

訓練期間 令和5年8月22日(火)～令和5年11月21日(火)

訓練時間 9:00～15:30 (土日祝休校)

募集期間 令和5年6月5日(月)～令和5年7月28日(金)

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

※登校では、新型コロナウイルス感染症対策として、検温や教室内の換気・定期的な消毒に取り組んでいます。
 なお、マスク着用については、個人の判断とします。

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8月4日(金) ※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8月9日(水)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7月28日(金)の17:00まで受付 郵送…令和5年7月28日(金)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・マンガ 0-33F) ※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・マンガ 0-33F

【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

訓練実施機関名: 有限会社 ヒューマンケアドリーム

(様式A-9)

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(14H)、レセプト点検及び請求事務業務(14H))				28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】11/8「医療従事者に必要な心構えと接遇マナー、医療事務の業務内容」元小田代病院 6時間				6時間				
訓練時間総合計	318時間	学科	164時間	実技	148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				
	その他 ()						合計		
	備考 ()						15,000円		