

# 医療事務・調剤事務実践科

訓練期間 令和8年5月22日(金)～令和8年8月21日(金)

訓練時間 9:00～15:30 (土日祝休校)

募集期間 令和8年3月5日(木)～令和8年4月24日(金)

定員18名 (応募者が9名未満の場合は中止になる事があります)

**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対策として、教室内の換気や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"> <li>・医科医療事務管理士</li> <li>・医療事務技能認定試験</li> <li>・調剤事務管理士</li> <li>・ホスピタルコンシェルジュ3級</li> </ul> ※ 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8年5月7日(木) ※開始時刻は個別に連絡いたします。	ホームページ検索 ▼ 
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8年5月12日(火)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	<b>受講料無料</b> (ただし、教材費15,000円(税込)自己負担)	
手当等	受講手当・通所手当 / 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8年4月24日(金)の17:00まで受付 郵送…令和8年4月24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 ヒューマングローブ3F) ※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 ヒューマングローブ3F

【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

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				
	窓口対応接遇実務演習	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】	7/31「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			合計	15,000円			
	その他 ( )								
	備考 ( )								