



学校法人 武田学園 専門学校ビーマックス

医療事務・医師事務 スタッフ養成科 （短時間）

医療事務・医師事務作業補助を目指すと同時に、
医療機関における医療情報管理の基礎を学び、
医療事務スタッフとしての就職を目指します。

令和7年1月15日開講 受講生募集

【訓練概要】

訓練会場	専門学校ビーマックス 国際情報館（〒700-0033 岡山市北区島田本町1-1-20）		
訓練期間	令和7年1月15日(水)～令和7年6月13日(金) (5ヶ月)	訓練時間	9:30～16:00
受講対象者	公共職業安定所（ハローワーク）で求職申込みを行い、 職業相談において職業訓練の受講が必要と判断される方。		
定員	15名 ※応募状況が半数に満たない場合は、コースの実施を中止することがあります。		
受講料	無料 ※検定受験料(受験任意)は必要です。	教材費	29,900円(税込)

個別説明をご希望の方は
お問合せください

【申込・選考方法】

募集期間	令和6年11月18日(月)～ 令和6年12月17日(火)
選考日時	令和6年12月23日(月) 10:00～
選考方法	筆記試験(一般常識:漢字、計算など) 面接
選考結果通知	令和6年12月26日(木)
申込方法	居住地を管轄するハローワークで所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受け、専門学校ビーマックス 国際情報館までご持参(または郵送)してください。
その他	<ul style="list-style-type: none">選考は訓練会場で行います。選考では、原則として、雇用保険を受給できない方が優先されます。一定の要件を満たす方に対しては、給付金が支給されるケースがあります。詳しくは最寄りのハローワークにご相談ください。

【選考会場・訓練会場・お問合せ先】



学校法人 武田学園 岡山会計学館

専門学校 **ビーマックス**

【国際情報館】〒700-0033 岡山市北区島田本町1-1-20

☎ 086-256-6681

【受付日時】月～金 9:00～17:30(祝日を除く)

【担当】 松下・朝廣



岡山駅から800m 徒歩10分

コース案内

訓練科名	医療事務・医師事務 スタッフ養成科(短時間)	訓練の 種別	実践コース	就職を想定する職業・職種	医療事務員、医師事務作業補助者
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()		
訓練対象者の条件	特になし				
訓練目標 (仕上がり像)	医療機関等における受付、会計、診療報酬明細書による診療費の請求及び医師事務作業補助業務をすることができる。また、パソコンの基礎知識やワープロソフト(ワード)の知識・技能を有することにより医師事務作業補助業務にスムーズに携わることができる。				
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(医科))) 認定機関 (一般財団法人日本医療教育財団)		<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト)検定試験) 認定機関 (技能認定振興協会)		<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
訓練概要	医療機関等の受付窓口対応、医療費の保険請求事務、医師事務作業補助業務、医療事務ソフト(ORCA)及びワープロソフト(ワード)操作に関する知識及び技術を習得する。【短時間】				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	学科	開講式等	開講式・オリエンテーション(2H)、修了式(2H)		
		就職支援	自己PR・志望動機の見方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の作成に係る支援、面接の受け方		15時間
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業(ディスプレイなどの表示機器を使用した作業)の留意点		1時間
		医療保険制度概論	医療機関の概要、医療関連法規、医療保険制度、後期高齢者医療制度、公費負担医療制度、その他の医療関係制度、保険給付、医療事務の仕事(外来業務、入院業務、保険請求業務)		18時間
		診療報酬請求事務概論1	点数表の見方、カルテの読み方、診療報酬明細書(レセプト)の基本的事項、診療費の算定とレセプトの記載方法(初再診、医学管理、在宅医療、投薬、注射、処置、リハビリテーション)		60時間
		診療報酬請求事務概論2	診療費の算定とレセプトの記載方法(手術、麻酔、検査、病理診断、画像診断、精神科専門療法、放射線治療、入院)		63時間
		患者接遇基礎知識	医療人として守るべきこと、患者接遇の基本		6時間
		医師事務作業補助概論	医療関連法規、医学一般、薬の基礎知識、医師事務作業補助者の必要性、各種診断書・証明書、診療内容に関する文書、法律に規定される文書の作成方法		69時間
		医事コンピュータ基礎知識	医療情報システムの基礎、医療事務ソフトの基本操作		3時間
		パソコン基礎知識	コンピュータの基礎知識、情報とセキュリティ、ユーザー管理、ネットワークの仕組み		3時間
	実技	診療請求事務演習	点数算定、診療報酬明細書の作成、診療報酬明細書の点検		42時間
		受付会計演習	患者対応、医療費算定計算		30時間
		医師事務作業補助演習	各種診断書・証明書、診療内容に関する文書、法律に規定される文書の作成		21時間
		医事コンピュータ演習	患者情報、病名、診療内容等、入退院の入力、診療報酬明細書の作成【医事コン(ORCA)使用】		42時間
		パソコン基礎演習	ワープロソフト(ワード)の基本操作、タイピング練習、ビジネス文書(院内掲示文書)の作成		30時間
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	社会に求められる基本的スキルとは(講師 未定)		3時間
		【職業人講話】	医療従事者と事務員の連携について(講師 未定)		3時間
	訓練時間総合計	409時間	学科 238時間	実技 165時間	企業実習 0時間
受講者の負担する費用	教科書代		29,900円		合計 29,900円(税込み)
	その他 ()				
	備考 ()				
設備機器等	母体である専門学校から蓄積された豊富なデータを活用し、テキストと併せてオリジナル教材による講義を行います。各単元で行う復習問題により、習熟度や学習の積み残しがないかの確認ができます。習熟度に不安がある場合でも、実務経験・講師経験豊かな講師が常駐しているため、質問や個別指導を随時行うことが可能です。医事コンピュータ演習では実際に病院で使用されているソフト(ORCA)を使用します。				
備考	感染症対策のため、館内各所へのアルコール消毒液の設置、登校時の検温を実施しております。マスクの着用を推奨しています。				

ビーマックスの職業訓練でゼロからスタートした方々が 医療機関で活躍しています！

- 医療事務の勉強と経験はないけれど、医療機関で働きたいと考えている方
- 医療事務の領域を広げたいと考えている方
- 医療機関において長く働くためにも、専門のスキルを身に付けたいと考えている方



**ゼロからのチャレンジをしてみませんか？
病院・クリニックのスタッフの道が広がります。**

◆ 職業訓練終了後の仕事内容例 ◆

- ・ 患者受付(外来、入院、会計)
- ・ 患者情報のデータ入力
- ・ 診療報酬請求事務
- ・ 入院時案内
- ・ 電話対応
- ・ 電子カルテ代行入力
- ・ 診察補助業務
- ・ 各種書類の作成代行
- ・ データ管理
- ・ 紹介状の作成、管理
- ・ 院内掲示物の作成、院内美化 等