

受講生募集

医療・調剤事務科



医療機関・調剤薬局等における受付、診療報酬や調剤報酬請求事務などに関する知識と技能を習得します。

ワープロ・表計算ソフトを活用した医療関係実務を学びます。



<募集案内>

資格取得目標	医療事務検定試験／調剤薬局事務検定試験／医事コンピュータ能力技能検定試験 (日本医療事務協会) Word/Excel 3級 (サーティファイ)		
訓練期間	令和4年9月22日(木)～令和5年2月21日(火)【5か月間】		
訓練時間	9時～15時50分	負担額	テキスト代：23,394円
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。		検定料：1資格4,200円 ～7,700円
定員	20名		職業訓練生総合保険：4,300円 (任意加入)
受講料	無料		
訓練施設	青森ビジネス専門学校 住所：青森市篠田3-1-14 電話：017-766-0665 駐車場：月額5,000円(税込) *台数に限りがありますので、利用希望の方は直接訓練施設にお問い合わせください。		
対象者	ハローワークに求職申込みを行い、ハローワークの受講指示・受講推薦・支援指示のいずれかを受けた方		
募集期間	令和4年7月13日(水)～8月31日(水)		
提出書類	受講申込書・ITスキルチェック表 (各ハローワーク・ハローワークヤングプラザに備え付けてあります。) *受講申込書には写真(縦30mm×横24mm)の添付が必要になります。	選考方法	訓練の必要性等を総合的に勘案し書類選考します。
提出先	各公共職業安定所・ハローワークヤングプラザ	選考結果	本人あてに郵送により通知します。 【令和4年9月12日(月) 発送予定】

お申し込み
お問い合わせ

ハローワーク青森 017-776-1561
 ハローワーク弘前 0172-38-8609
 ハローワーク野辺地 0175-64-8609
 ハローワーク五所川原 0173-34-3171
 ハローワーク黒石 0172-53-8609
 ハローワークヤングプラザ 017-774-0220

※本訓練は、受講希望者の応募状況等により実施されない場合がありますので予めご了承ください。

実施主体

青森県立青森高等技術専門学校
 青森市大字野尻字今田43-1
 017-738-5727

訓練カリキュラム

コース区分	知識等習得	訓練科名	医療・調剤事務科	定員	20名
訓練期間	令和4年9月22日～令和5年2月21日				5か月間
想定就業先	医療機関、調剤薬局等における医療事務				
訓練目標	医療機関、調剤薬局等における受付、診療報酬や調剤報酬請求事務、会計事務などに関する知識・技能を習得し、併せて医療関係機関のIT化に適用できるスキルを習得				
仕上がり像	診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務、会計事務等の窓口業務ができ、パソコンソフトを活用した医療関係実務が的確にできる人材				
資格取得	取得を目指す資格	医療事務検定試験/調剤薬局事務検定試験/医事コンピュータ能力技能検定試験（日本医療事務協会） Word/Excel 3級(サーティファイ)			
	取得可能な資格	医療事務検定試験/調剤薬局事務検定試験/医事コンピュータ能力技能検定試験（日本医療事務協会） Word/Excel 2級、3級(サーティファイ)			
学 科	科 目		科目の内容		時 間
	普通 学科	1	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成・マナー、ジョブカード作成、個別面談	30
		小 計			
	専 門 学 科	1	医療保険制度概要	医療保険の概要、保険者と被保険者等	10
		2	基本診療	初診料・再診料・入院料等	20
		3	高齢者医療・公費負担医療	後期高齢者医療、公費負担等	10
		4	特掲診療	医学管理等、在宅医療、検査、画像診断、投薬、注射、リハビリテーション、処置、手術、麻酔、病理診断	82
		5	患者接遇・窓口業務	医療保険の内容、受付業務等、受付窓口演習（ロールプレイング）	20
		6	調剤報酬算定	薬の基礎知識、明細書作成	30
		7	医科会計欄作成	カルテ症例会計欄作成	10
8		医事システム	入力と診療受付	10	
小 計				192	
学 科 計					222
実 技	1	医科診療報酬明細書	カルテ症例診療明細書作成・点検	24	
	2	医療事務受験対策	受験対策セミナー	20	
	3	医事コンピュータ訓練	医事コンピュータ基本操作、電子カルテ基本操作	40	
	4	医事コンピュータ受験対策	受験対策セミナー	20	
	5	調剤報酬明細書	調剤報酬明細書作成、点検	20	
	6	調剤受験対策	受験対策セミナー	20	
	7	パソコン基本操作	基本操作、キーボード、マウス操作、文字入力、ファイル管理、周辺機器の操作	10	
	8	ワープロソフト実習	文字編集、書式設定、表作成、文書の保存、印刷、段落書式、図の挿入、ビジネス文書作成	70	
	9	表計算ソフト実習	セルとワークシート、書式設定、数式、関数、グラフ作成、検索・抽出・並べ替え、データベース	70	
	10	パソコン受験対策	受験対策セミナー	26	
実 技 計				320	
総 合 計					542