

ITビジネス科【医療事務コース】A①

【訓練内容】 ※訓練目標、仕上がり像、目標とする資格など、詳細については裏面をご覧ください。

医療機関（病院・クリニック）や調剤薬局での業務に必要な医療保険の仕組み、医療と調剤の算定方法・保険請求・医療事務コンピュータを学びます。また、接客マナー（メディカルフロントコンシェルジュ）、医師事務作業補助（ドクターズクラーク）の基礎を学び、医療機関で即戦力となる人材の育成を目指します。
* 就職支援・・・応募書類の作成、面接対策、自己分析等を行います。

医療保険	診療・調剤報酬
医科コンピュータ	患者接遇
就職支援	

訓練会場

株式会社 二チイ学館 国分校

霧島市国分中央1-14-2 タウンヒル田畑Ⅱ1階

※ 自家用車で来場時の場合、13台分の駐車場あり。

（右記の地図を参照ください）

<訓練実施者> 株式会社 二チイ学館 TEL 099-226-8385



定員

20人 (最小実施人数 15人)

※応募者が最小実施人数を下回った場合、訓練が中止になることがあります。

訓練期間

**2019年7月10日(水)～
2019年10月9日(水)**

訓練時間；9：30～16：30

※原則、土曜・日曜・祝日、8/13～8/15は休講。

<3か月>

訓練会場地図



受講料

受講期間中の**受講料は無料**です。

但し、テキスト代(18,019円)、職業訓練生総合保険(3,000円)及び各種資格取得受験料<任意受験>は自己負担となります。

～訓練実施機関から～
安定性も将来性も高い「医療事務」という仕事。少子高齢化が進み、国民医療費が年々増加している今、医療事務スタッフの必要性も高まっています。

募集期間

2019年4月22日(月) ～ 2019年6月12日(水)

【応募資格】 求職者の方で、

- ① 受講開始日において雇用保険受給資格者で、公共職業安定所長の受講指示を受けることのできる方。
 - ② 上記以外の求職者で、公共職業安定所長の受講推薦又は受講指示を受けることのできる方。
- * 受講指示等を受けるには要件がありますので、詳しくは公共職業安定所（ハローワーク）で尋ねてください。
（訓練受講を希望の方はあらかじめハローワークで複数回職業相談を行って下さい。）
* 選考については雇用保険受給資格者の方を優先します。



【応募手続】

- ① 雇用保険受給者の方は、雇用保険受給資格者証をご提示ください。
- ② 応募者は入校願書に必要事項を記入し、写真を添付のうえ管轄のハローワーク窓口へ直接ご本人が提出してください。
※写真：縦4cm×横3cm、6か月以内に撮影したもの



入校選考

- ☆ 選考についての案内は、あらかじめ行いませんので、ご承知おください。
- ☆ 筆記用具（鉛筆・消しゴム）をご持参下さい。

日時：2019年6月26日(水)

会場：鹿児島県立始良高等技術専門校 始良市西餅田1120

※自家用車で来場時の駐車場あり。（右記の地図を参照ください）

時間：午前9時30分開始（午前9時より受付）

内容：一般教養（国語・社会・数学）、面接

選考会場地図



- ★ 受講者の個人情報については、公共職業訓練に係る業務に使用し、訓練受託機関・施設へも提供します。
- ★ 訓練修了後は、就職先等の報告が義務付けられます。また、修了者の就職状況を把握するため、就職先、ハローワークなどに確認を行うことがあります。
- ★ 提出された入校願書は返却しませんのでご了承ください。

《問い合わせ先》

鹿児島県立始良高等技術専門校
総務課 電話 0995-65-2247



委託訓練カリキュラム

訓練実施者 株式会社 ニチイ学館 国分校

訓練科名	ITビジネス科 【医療事務コース】A①	想定する 就職先の 職務	◎医療機関（病院・クリニック） ◎調剤薬局
訓練期間	(西暦) (西暦) 2019年7月10日 ~ 2019年10月9日 (3か月)		
訓練目標	医療機関（病院・クリニック）や調剤薬局での業務に必要な医療保険の仕組み・医療と調剤の算定方法・保険請求・医療事務コンピュータを学ぶ。また患者満足度を向上させる上で欠かせない接遇マナー（メディカルフロントコンシェルジュ）、病院勤務医をサポートする医師事務作業補助（ドクターズクラーク）の基礎を学び、医療機関で即戦力となる人材育成、接遇のスペシャリストを目指す。 【目標とする資格取得】 ・医療事務技能審査試験（メディカルクラーク） ・医事オペレータ技能認定試験 ・調剤報酬請求事務技能認定		
仕上がり像	医療事務の資格・調剤報酬請求事務技能認定の取得、医療事務コンピュータの資格を取得し更に医師事務作業補助、接遇マナーを学ぶことで医療機関や調剤薬局での即戦力となる人材を育成します。		
訓練内容	科 目	内 容	時 間
	オリエンテーション	・医療事務概論	3 時間
	医療保険制度	・医療保険制度の基礎知識について、概要	15 時間
	患者接遇	・受付業務の基礎知識について（接遇）	9 時間
	点数算定	・診療報酬の基礎知識 （初診、再診、医学管理、在宅、投薬、注射、処置、精神、放射線、リハビリ、入院、手術、輸血、麻酔、検査、病理診断、画像診断） ・まとめと復習	112 時間
	レセプト点検	・カルテと診療報酬明細書の突き合わせ点検と記載方法	30 時間
	調剤報酬	・調剤報酬の算定	24 時間
	ドクターズクラーク	・医師事務作業補助の仕事、基礎	12 時間
	就職支援	・就職活動のステップ、応募書類の作成、面接対策 ・自己分析 ・キャリアコンサルティング	20 時間
	就職支援	・面接ロールプレイ	3 時間
	レセプト点検演習	・診療報酬明細書の点検（入院・外来）について	24 時間
	総括	・症例におけるレセプト点検（総合点検）について	12 時間
	医科コンピュータ	・症例におけるレセプト入力、点検、発行	41 時間
	メディカルフロント コンシェルジュ	・実技実習（ベッド～車椅子、杖） ・患者様への対応の仕方	12 時間
総訓練時間 317 時間（学科 225 時間、実技 92 時間）			
主要な機械設備 (参考)	医療事務コンピュータ 介護用ベッド 車椅子、杖		