





# 医療事務実務科

## 受講生募集



医療事務・保険調剤基本知識・点数算定とレセプトの書き方、調剤報酬算定、レセプト作成実習、医事コンピュータ操作方法などに関する専門知識と技能を習得し、約1か月の職場実習を実施する。

コース番号 5-06-05-133-04-0080

訓練期間	<p>令和6年 <b>6月5日(水)</b> ~ 令和6年 <b>10月4日(金)</b></p> <p>4か月(土・日、国民の祝日、8月13日、14日、15日及び就職活動日を除く80日間) ※就職活動日は、受講生全員が求職の申し込みをしたハローワークで就職相談を受ける日となります。</p>
訓練時間	<p>午前9時30分～午後4時30分 1日6時間 ※職場実習では8時間になる場合もあります。</p>
実施会場	<p>(株)ニチイ学館 大館教室 田代分教室 大館市立田代公民館 (大館市総合開発センター) 大館市早口字上野43-1 ※無料駐車場有り</p> <p>[電車] 奥羽本線「早口駅」下車、徒歩3分 [バス] 秋北バス鷹巣線「早口駅」下車、徒歩3分</p> 
訓練内容	裏面参照
受講料	<p><b>無料</b> ただし、テキスト代(18,500円程度)、損害保険料、その他試験対策に必要な副教材(15,000円程度)と資格試験受験料(任意)等は受講者負担となります。</p>
募集定員	<p><b>10名</b> ※応募者が少ないときは、中止する場合があります。</p>
応募条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハローワークに求職の申し込みをしている方</li> <li>・受講申し込みまでに「ジョブ・カード」の交付を受け、ハローワークから受講あっせんを受けられる方</li> <li>・訓練期間(80日間)の出席と、訓練期間終了後直ちに就職が可能な健康状態・環境にある方</li> <li>・おおむね45歳未満の方</li> </ul>
選考会	<p>日時: <b>令和6年5月21日(火)</b> 午前9時から(受付は8時45分から)</p> <p>場所: 秋田県立鷹巣技術専門学校(裏函参照)</p> <p>方法: 適性検査、面接 ※筆記用具およびこのリーフレット持参(交通のご案内)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電車 JR「鷹ノ巣」駅 または 秋田内陸縦貫鉄道「鷹巣」駅 下車、バスで約15分</li> <li>・バス 秋北バス「大館駅前」行き乗車、「鷹巣技術専門学校前」下車、徒歩約5分</li> </ul> 

**【申込期間】 令和6年4月16日(火) ~ 令和6年5月14日(火)**

受講希望の方は住所を管轄するハローワークにお申し込みください

主催 秋田県立鷹巣技術専門学校

〒018-3301 秋田県北秋田市綴子字街道下191  
TEL: 0186-62-1626 FAX: 0186-62-3923



<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/genre/takasen>

※諸事情により、訓練期間の変更や訓練を中止する場合があります。

## 医療事務実務科 カリキュラム

期 間	4か月(478時間)(座学:約3か月、職場実習:約1か月)	
訓 練 目 標	医療事務に関する基礎知識を身につけ、カルテ症例に基づく診療報酬の算定及びパソコンへのデータ入力・レセプトの発行・点検に関する技能を習得し、メディカルクラーク等の資格取得を目指す他、職場実習により即戦力となる人材を育成する。	
仕 上 が り 像	パソコンを使用して、診療報酬請求及び医療機関窓口業務を担当できる人材	
取 得 目 標 資 格	メディカルクラーク(医療事務技能審査試験)	受験料 8,800円程度
	メディカルオペレータ(医事オペレータ技能認定試験)	受験料 9,020円程度
	調剤報酬請求事務技能認定(試験)	受験料 3,000円程度
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	病院等での受付・請求事務	

訓 練 項 目	訓 練 内 容	時 間 数	
学 科	訓練導入講習	就職希望職種の雇用状況に関する理解(企業が求める人材像の理解) 職業訓練受講意欲の喚起、現場従事者との意見交換	24
	ビジネスマナー	基本マナー(挨拶・言葉遣い、身だしなみ)、電話応対	12
	医療保険制度	医療保険の歴史・仕組み・診療報酬請求の流れ 公費負担医療・医療保険の種別	12
	医療事務	医科点数算定の基礎知識(初再診料・入院料・手術料等)	66
	調剤請求事務	調剤技術料・加算・薬学管理料・調剤報酬算定	24
	試験対策	受験対策問題集を利用した試験対策	48
	就職支援	オリエンテーション、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策、求人情報の活用、就業相談、キャリアコンサルティング等各種支援、職業講話	40
実 技	患者接遇	医事業務・受付の基礎知識・受付業務	12
	カルテ症例	レセプトの作成・点検	48
	医事コンピュータ操作	システム機能の理解・基本操作・カルテ症例に基づく入出力	72
	企業実習	病院等業務実習(窓口対応、保険証確認、新患登録等のPC操作、カルテ管理、レセプト点検等)	120
総 訓 練 時 間		478	

※諸事情により、訓練期間の変更や訓練を中止する場合があります。またカリキュラムの時間等は変更になる場合があります。

