

医療調剤事務科

初学者対象「医療事務」、「調剤薬局事務」職を目指す！

9/19
開講

日本医師会が推奨するレセプト
コンピュータ「ORCA」が学べます。

求職者支援訓練 実践コース
コース番号：4-30-36-02-04-0005

【訓練概要】

訓練対象者の条件	パソコンの文字入力・マウス操作ができる方		
訓練概要	医療事務、調剤薬局事務の仕事に関する専門知識、 医事コンピュータの操作技能、患者対応スキル、 パソコンの応用スキル等を習得する。		
訓練目標 (仕上がり像)	医療事務及び調剤事務の現場(受付から請求業務まで)に必要な 各種スキルを十分習得しており、即戦力として活躍できる。 パソコン利用業務や接客など事務系全般の仕事にも適応でき、自 信を持って就職活動に取り組める。		
訓練修了後に 取得できる資格 (任意受験)	①医療事務管理士(受験者数:2万人以上/年)、受験料¥7,500 (11/24受験予定) ②調剤事務管理士(受験者数:2万人以上/年)、受験料¥6,500 (1/26受験予定) ③日医IT日レセ操作実務者(日本医師会総合政策研究機構主催)、受験料¥6,480 (12/15受験予定)		
訓練期間/時間	平成30年9月19日(水)～平成31年1月18日(金)(4か月)/9時20分～16時00分(原則土日祝休み)		
受講料	無料 ※検定受験料(受験任意)は必要です	教材費	¥19,990
募集期間	平成30年7月20日(金)～平成30年8月21日(火) ※事務手続きがありますので早めにお申込ください		
選考日	平成30年8月31日(金) 13:30 ~	選考結果通知日	平成30年9月5日(水)
選考方法	筆記試験(一般常識:漢字、時事、計算など)・面接		
選考場所	株式会社穴吹カレッジサービス徳島営業所	ご持参物	筆記用具
お申し込み方法	住居所を管轄するハローワークにて受講申込みをしてください。		

定員
15名

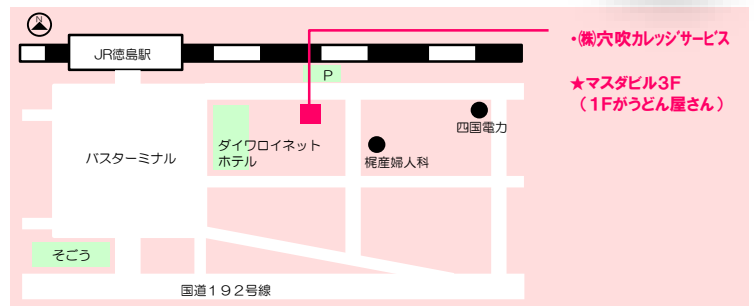


【主な訓練カリキュラム】

詳しくは裏面をご参照ください

科目	時間数
医療事務Ⅰ	48
医療事務Ⅱ	48
調剤薬局事務	30
医療従事者の役割	39
安全衛生	3
就職支援	18
医療事務実習	48
医事コンピュータ実習(ORCA)	60
調剤薬局事務実習	24
文書作成基本操作実習・活用実習	24
表計算基本操作実習・活用実習	36
プレゼンテーションソフト活用実習	24
職業人講話	6

当校教室風景



教室はJR徳島駅から徒歩1分
(穴吹カレッジ/TAC徳島校内)

※専用駐車場(バイク、自動車)はございませんので、近隣の有料駐車場をご利用ください。

【訓練会場・訓練内容のお問い合わせは】

〒770-0832
徳島市寺島本町東3-12-7 マスダビル3F

訓練実施施設:株式会社穴吹カレッジサービス徳島営業所
訓練実施機関:

<http://www.acst.jp/>

TEL:088-653-3179

担当:服部、谷本 受付時間:平日9時～19時、土日9時～17時



株式会社 穴吹カレッジサービス

訓練内容

訓練概要		医療事務、調剤薬局事務の仕事に関する専門知識、医事コンピュータの操作技能、患者対応スキル パソコンの応用スキル等を習得する。	
科目		科目の内容	訓練時間
学 科	入所式・修了式・オリエンテーション	入所式、修了式、訓練概要説明等(4H)	
	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成、面接の受け方	18時間
	医療従事者の役割	医療機関の従事者の種類とその業務、医療従事者の職業倫理、守秘義務、職務と役割、医療機関で求められるスキル、マナー	39時間
	医療事務Ⅰ	医療保険制度・後期高齢者医療制度・公費負担医療制度等についての知識、医学・医療の基礎知識	48時間
	医療事務Ⅱ	診療報酬点数の算定方法、診療報酬明細書の作成、医療用語等についての知識	48時間
	調剤薬局事務	法規(医療保険制度、調剤報酬の請求についての知識) 調剤報酬請求事務(調剤報酬点数の算定、調剤報酬明細書の作成、薬剤用語についての知識)	30時間
	安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、健康管理、VDT作業での注意点	3時間
実 技	医療事務実習	医科診療報酬の算定及び医科診療報酬明細書(出来高請求)の点検・作成	48時間
	医事コンピュータ実習	医事コンピュータの基本・応用操作、請求事務、レセプト作成及び点検 【使用ソフト:ORCA】 ※ORCAは日本医師会総合政策研究機構標準レセプトソフトで、全国3位のシェアとなっています	60時間
	調剤薬局事務実習	調剤レセプトの作成	24時間
	文書作成基本操作実習	ワードの基本操作、各種文書作成【使用ソフト:Word2016】	12時間
	表計算基本操作実習	エクセルの基本操作、表計算・グラフを使った資料作成 【使用ソフト:Excel2016】	18時間
	文書作成活用実習	文書の作成・編集・印刷、図の挿入、段組み、タブ位置、拡張書式の設定 図形描写機能の活用、差込印刷【使用ソフト:Word2016】	12時間
	表計算活用実習	表の作成、複数シートの操作、データベースの利用、関数機能の利用 ワークシートの活用、マクロ作成【使用ソフト:Excel2016】	18時間
	プレゼンテーションソフト活用実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法 【使用ソフト:PowerPoint2016】	24時間
職業人講話	職業人講話 3時間×2回 「医療機関が求める人材」 穴吹学園 「医療機関で働くということ」 株式会社ソラスト	6時間	
		訓練時間総合計	408時間

【応募上の注意】

- ※応募書類等の書類は返却いたしません。予めご了承ください。
- ※選考日に欠席された場合は、「選考辞退」として手続きを行います。