

求職者支援訓練 実践コース 医療事務分野

医療事務科

医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務、システム操作に関する知識及び技能・技術を習得

訓練概要

訓練期間	令和元年8月20日（火）～令和元年11月19日（火）（訓練日数 56日）		
訓練時間	9：30～16：10	定員 15名	（半数に満たない場合は中止することがあります）
訓練対象者の条件	特になし		
その他の留意事項	駐車場（無料）あります。受講生としてふさわしい服装を着用してください。		
受講料	無料 但し、教材費など自己負担が必要です。※裏面をご確認ください。		
訓練目標	医療事務に従事することのできる基礎知識と事務としての技能・技術を習得するとともに、受付業務、診療報酬請求業務などができるスキルを習得する。事務書類作成演習では、医療事務に関する申請書、証明書の作成、医療事務書類作成により、即戦力として活躍できる総合的な業務を行える技術を習得する。		
訓練修了後に目指すことができる資格	医科医療事務検定試験	2級・3級	（いずれも任意受験）
ハローワーク指定来所日	9/24（火）、10/21（月）、11/25（月）、12/23（月）、1/20（月）		

募集要項

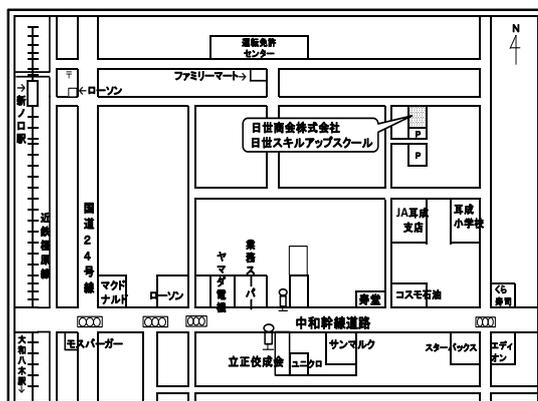
募集期間	令和元年7月5日（金）～令和元年7月26日（金）		
申込方法	居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書（ハローワークの受付印のあるもの）を受け取り、訓練機関に提出してください。（必着。提出前に電話連絡要。）		
選考日	令和元年8月2日（金）		
選考会場	日世スキルアップスクール		
持ち物	筆記用具 等	選考方法	面接・筆記試験
選考結果発送日	令和元年8月7日（水）		

訓練実施機関：日世商会 株式会社

訓練実施施設：日世スキルアップスクール B教室

〒634-0007 奈良県橿原市葛本町456-3
0744-22-4929（担当 森本・村井田）

- ・医療事務経験豊富な専任講師が指導し、即戦力になる知識を習得！
- ・必須スキルであるWord・Excelは実務を意識した書類作成をしつかりサポート！
- ・就職支援では専門のコンサルタントが全面サポート！
- ・学校への見学を受け付けています。事前に連絡の上お越し下さい。



訓練カリキュラム

訓練概要		医療現場におけるコミュニケーション、医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務、システム操作に関する知識及び技能・技術を習得する。また基本的なパソコンのスキルも身につける。								
科目		科目の内容				訓練時間				
学 科	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式・訓練の概要説明（2H） 修了式・求職者支援訓練修了証の授与（1H）								
	就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書）の書き方、面接指導				18時間				
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境・点検・清掃・改善措置の方法）				1時間				
	医療保険制度	保険制度の概要、保険の給付、レセプトの基礎知識・記載方法				6時間				
	医療事務①	基本診療料（初診・再診・入院料）レセプト作成				12時間				
	医療事務②	特掲診療料（医学管理、在宅医療、検査）レセプト作成				18時間				
	医療事務③	特掲診療料（画像診断・投薬・調剤・注射・リハビリテーション・精神科専門療法・処置・手術・麻酔・放射線治療・病理診断）レセプト作成				70時間				
	医療事務（入院）	入院基本料・特定入院料・短期滞在手術基本料・入院食事療養費の知識・レセプト作成				12時間				
	医療事務④	レセプト内容とカルテの点検業務				9時間				
	医療コミュニケーション基礎	医療現場におけるコミュニケーションの取り方、患者接遇・情報セキュリティー				12時間				
	介護事務	介護保険制度、介護事務基本学習、レセプト作成				12時間				
	看護医療	医療現場における基礎知識・AEDの使い方、救急救命、各部位の名称及び主な病気				6時間				
	成績考査	各科目の習得状況の確認				8時間				
	実 技	医事コンピューター	医事コンピューターを使用し、基本操作、診療報酬明細書の作成演習				18時間			
実務書類作成演習		医療事務に関する申請書、証明書の作成（入院・退院・手術の証明書、傷病手当金申請書、休診のお知らせ、受付連絡票、担当医の変更のお知らせ）、医療事務書類作成、パソコン基本操作				69時間				
医療コミュニケーション演習		医療現場におけるコミュニケーションの取り方、患者接遇、患者受付対応（ロールプレイ、グループディスカッション）				17時間				
介護事務演習		介護報酬請求書作成、給付費明細書、居宅介護支援介護給付費明細書、サービス利用票、給付管理票				12時間				
<input type="checkbox"/>	職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	【職業人講話】 仕事の選び方について	6時間					
<input type="checkbox"/>	職場見学	<input type="checkbox"/>	企業実習							
訓練時間総合計		306時間	学科	184時間	実技	116時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用		教科書代(税込)				7,452円	合計		7,452円	
		その他 () 円								
		備考：								