

# 「医療事務コース(2)」訓練生募集

## ◆訓練の概要(初心者向)

|                 |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練目標<br>(仕上がり像) | 医療機関や調剤薬局、介護保険施設等の事務職として従事する上で必要な社会保険・医療保険・労災保険・介護保険の各制度の基礎知識や接遇に関する知識に時間をかけて身につけるとともに、診療報酬請求事務及びレセプトコンピュータ等実践的な医療事務能力を身につける。<br>医療機関や調剤薬局、介護保険施設等における窓口業務、案内、会計事務、診療報酬請求事務等が行え、また一般的な事務処理も行える人材。 |
| 取得資格等           | <b>任意受検により取得可能な資格</b><br>技能認定振興協会 ・医科医療事務管理士技能認定試験<br>・調剤事務管理士技能認定試験<br>・介護事務管理士技能認定試験<br>日本医療保険事務協会 ・診療報酬請求事務能力認定試験                                                                              |

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

## ◆募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 20名 (最少開講人数 12名)
- ・募集期間 令和6年8月5日(月) ～ **令和6年9月9日(月)まで延長します**
- ・選考日 令和6年9月18日(水) 9:30 (時間厳守)
- ・可否通知発送 令和6年9月24日(火) (予定)
- ・訓練期間 令和6年10月1日(火) ～ 令和6年12月27日(金) (3ヶ月)  
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ～ 16:10



## ◆コース説明会

令和6年8月9日(金)、8月28日(水) 10:00 15:00 於:下記座学訓練場所  
(コース説明会の事前申込みは不要です。当日、筆記用具をご持参のうえ、お越しください。)

- ◆申込先等 原則として居住地を管轄する公共職業安定所で面談の上、「入校願書」に必要事項を記入し、写真を貼付して申し込んでください(写真は、タテ4cm、ヨコ3cm1枚)。受験票などの送付はいたしません。

- ◆入校選考 ・下記座学訓練場所(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。  
・筆記用具(ボールペン、シャープペンシル等)を持参してください。消せるボールペンは不可

## ◆座学訓練場所

学 校 名 : 愛甲学院専門学校 TEL: 078-453-5901  
 訓練場所: 〒658-0003  
 神戸市東灘区本山北町3-2-8  
 JR摂津本山駅から東へ徒歩約3分(0.24km)、阪急神戸線岡本駅から南東へ徒歩約5分(0.4km)

## ◆必要経費

教科書代他 15,180円(税込)

- ◆問合せ先 原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。  
※訓練内容に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。

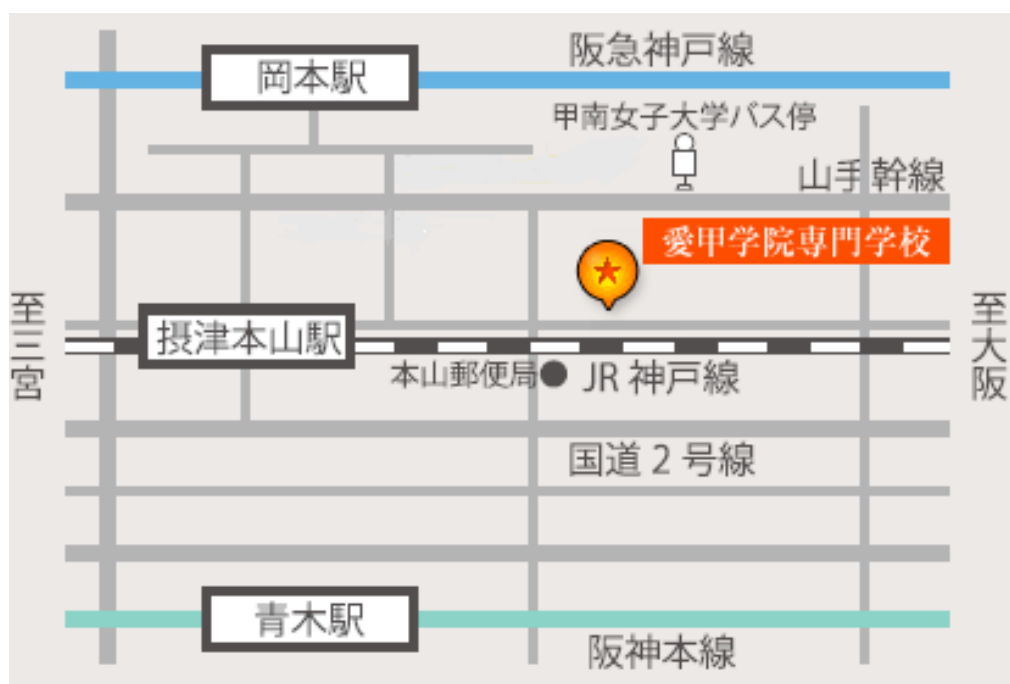
**兵庫県立神戸高等技術専門学院**

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL:078-894-3730 担当 森

# ◆訓練の内容

| 科 目         |                               | 科 目 の 内 容                                                                                                                                                           | 訓練時間  |
|-------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 学<br>科      | 医療保険制度                        | 病院概要、医療保険制度の基礎知識、各種保険法                                                                                                                                              | 12 H  |
|             | 医療事務                          | 診療報酬請求事務の基本、点数算定の原則、診療報酬明細書の記載方法                                                                                                                                    | 114 H |
|             | 労災診療請求事務                      | 労災診療費の仕組み、算定方法の原則・基準                                                                                                                                                | 24 H  |
|             | 調剤報酬請求事務                      | 保険調剤の仕組み、処方箋のしくみ、調剤報酬の算定、調剤報酬明細書の記載方法                                                                                                                               | 24 H  |
|             | 介護保険請求事務                      | 介護保険制度のしくみ、介護サービスの種類、介護報酬算定、介護報酬明細書の記載方法                                                                                                                            | 33 H  |
|             | VDT 安全衛生                      | パソコン使用上の身体に対する安全対策、テクノストレス対策                                                                                                                                        | 3 H   |
|             | 就職支援・就職相談                     | 就職活動の進め方、求人票の見方、履歴書・経歴書の書き方、キャリア・コンサルティングの実施                                                                                                                        | 18 H  |
| 訓練に係る行事     |                               | オリエンテーション                                                                                                                                                           | 4 H   |
| 実<br>技      | 診療報酬請求事務演習                    | 診療報酬明細書・請求書の作成                                                                                                                                                      | 36 H  |
|             | 内容点検演習                        | レセプト点検                                                                                                                                                              | 18 H  |
|             | 医療事務コンピュータ実習                  | レセプト入力演習・窓口会計、電子カルテ<br>パソコン一式、Windows10 Professional、Office Professional 2019(ワープロソフト(Word)、表計算ソフト(Excel))、インターネットソフト(Internet Edge)、医事 Navi III(診療報酬請求事務ソフト、介護ソフト) | 30 H  |
|             | 接客接遇実習                        | 挨拶の仕方、身だしなみ、患者対応、電話応答等                                                                                                                                              | 6 H   |
|             | 訓練時間                          | 総合計 322時間(学科232時間、実技90時間)<br>別途 入校式・修了式等 2時間                                                                                                                        |       |
| 訓練日数        |                               | 総合計 55日                                                                                                                                                             |       |
| 就職先と主な業種・職種 | 医療事務関係従事者、薬局事務関係従事者、介護事務関係従事者 |                                                                                                                                                                     |       |
| 就職実績        | 令和5年度の就職率 77.8%               |                                                                                                                                                                     |       |

# ◆座学訓練場所



◆JR神戸線「摂津本山」東3分(0.24km)

◆阪急神戸線「岡本」南東5分(0.4km)