

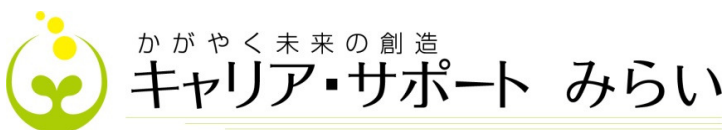
委託訓練カリキュラム

実施機関名：特定非営利活動法人 キャリア・サポートみらい

訓練科名	医療事務科（M-7D）	就職先の職務	医療機関、調剤薬局での受付及び医療事務、医師事務作業補助者、電子カルテインストラクターなど
訓練期間	平成30年7月2日～平成30年10月31日 （4か月）		
受講対象	医療機関、薬局などでの事務、電子カルテインストラクターなどの希望者		
訓練目標	学んだ知識を活かして活躍できる様々な仕事を知り、生涯の仕事として長く働ける仕事を見出し、その就労に必要な資格を取得する。実践的な学習を通じて学んだ知識が現場でどのように活かされるかを理解し、就労後のイメージを明確にする。 今までに培ったスキルと合わせて効果的な自己PRができるようになる。		
仕上がり像	診療報酬を理解し、カルテを読み取る力と電子カルテ入力に必要なスキルと知識を身に付け、今後の医療事務員に必要な人材となる。 医療機関で働く自覚と責任感を持ち、自信を持って就労に臨むようになる。		

訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
	学 科 の 内 容	式典・オリエンテーション	開校式・修了式・オリエンテーション
医療保険制度		医療保険制度、医療関連制度	12時間
医療事務①		初診料、再診料、投薬、注射	36時間
医療事務②		処置、検査	30時間
医療事務③		手術、画像診断、入院料	36時間
医療事務レセプト作成		レセプト作成演習	36時間
受験対策		医療事務管理士・メディカルクラーク受験対策 調剤事務管理士・調剤クラーク受験対策	42時間
調剤事務		調剤事務の基本、管理料等	24時間
調剤事務レセプト作成		レセプト作成演習	12時間
患者接遇		患者心理・患者接遇	12時間
医師事務補助講習		医療関連法規、個人情報保護、医学一般、安全衛生	24時間
キースキル講習		自己理解、職業理解、接遇、コミュニケーション ビジネスマナー・職業人対談	36時間
就職支援		求人情報の収集等、就職活動に資する為の基本的知識 応募書類作成、面接対策	9時間
安全衛生		VDT・健康管理・危機管理・症状対策及び メンタルヘルス対策について	3時間
実 技		PC演習	PC演習、ワープロソフト、表計算ソフト
	医師事務補助実技	診断書、証明書等の作成、電子カルテシステム	12時間
実 習	職場実習	オリエンテーション・医療施設の把握・院内案内実習 総合受付実習・医療科受付実習・請求業務実習	129時間
訓練時間総合計 471 時間（学科 312 時間、実技 30 時間、職場実習 129 時間）			

主要な機器設備 （参考）	Windows7、MicrosoftOffice2013、プロジェクター、プリンター、LAN環境
関連資格	医療事務管理士、調剤事務管理士、 メディカルクラーク、調剤クラーク、医師事務作業補助者講習修了



かがやく未来の創造
キャリア・サポート みらい

〒630-8247 奈良市油阪町1-6-1 奥田ビル4階
TEL：0742-24-3001 FAX：0742-24-3002（担当：尾崎）

- ※ 訓練内容は若干変更する場合があります。
- ※ 職場実習に（ブラウス・ナースシューズ）等別途費用がかかる場合があります。
- ※ 自家用車での通学はできません。最寄りの公共交通機関を利用してください。
- ※ 訓練校周辺は「路上喫煙禁止地域」です。ご協力お願いします。



◆アクセス◆ JR奈良駅から徒歩3分
近鉄奈良駅から徒歩6分