

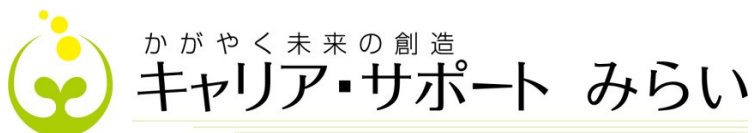
# 委託訓練カリキュラム

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-9）	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9月3日～平成30年11月30日 (3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。		

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間	
訓練内容	学 科	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
		就職支援	自己理解、仕事理解、書類作成、面接対策、来所日	54時間
		コミュニケーション	接遇、コミュニケーションスキル	6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	
訓練時間総合計 357時間（学科 327時間、実技 30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