

委託訓練カリキュラム

実施施設名 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	医療機関等での受付及び医療 事務関連業務
訓練期間	令和2年9月1日～令和2年11月30日 (3か月)			
受講対象	医療事務に興味があり、医療機関等での就職を希望する方。			
訓練目標	医療機関等での業務に必要な専門知識と事務能力を習得し、医療事務現場での実践的な技術、接客スキルを身につける。			
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> 医療保険制度、医療事務(医科・調剤)の知識の習得 医事コンピューターでの操作の習得 医療機関におけるコミュニケーションスキルの習得 			
カリ キ ュ ラ ム の 内 容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間
	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		36時間
	医療事務③	手術、画像診断、入院料		30時間
	医療事務レセプト作成	レセプト作成演習		24時間
	医療事務レセプト点検	レセプト点検演習		6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		48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		18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		18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 ジョブカード作成支援、キャリアコンサルタント		48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
	就職活動	ハローワークにて求職活動		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	医事コンピュータ	医事コンピュータでの操作の習得		18時間
	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 (学科時間327時間、実技時間30時間)				
主要な機器設備 (参 考)	Windows10、MicrosoftOffice2016、Ubuntu、ORCA、プロジェクター、プリンター LAN環境			
関 連 資 格	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 医療事務管理士、調剤事務管理士、			



〒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: 森継)

- ※ 訓練内容は若干変更する場合があります。
- ※ 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