

医療調剤事務スキル習得科

初学者対象「医療事務」、「調剤薬局事務」職を目指す!

3/27
開講!

👉日本医師会が推奨するレセプトコンピュータ「ORCA」が学べます

【訓練概要】

訓練対象者の条件	<ul style="list-style-type: none"> 求職中で原則雇用保険を受給できない方。 雇用保険を受給できない方で、早期就職のため職業訓練の支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めた方。 		
訓練目標(仕上がり像)	医療事務及び調剤薬局の現場(受付から請求業務まで)に必要な各種スキルを十分習得しており、即戦力として活躍できる。パソコン利用業務や接客など事務系全般の仕事にも適応でき、ヒューマンスキルの向上もできている。自信を持って就職活動に取り組める。		
目標資格	①医療事務技能審査試験(医科:受験者数:約5万人/年)、受験料¥7,500(6月受験予定) ②調剤事務管理士(受験者数:約2万人/年)、受験料¥6,500(5月受験予定) ③日医IT日レセ操作実務者(日本医師会総合政策研究機構主催)、受験料¥6,480(7月受験予定)		
訓練期間/時間	平成30年3月27日(火)～平成30年7月26日(木)(4か月)/9時30分～16時10分(土日祝休み)		
受講料	無料 ※検定受験料(受験任意)は必要です	教材費/職場見学交通費	¥16,940/実費
募集期間	平成30年1月26日(金)～平成30年2月22日(木) ※事務手続きがありますので16時までにはお申込ください		
選考日	3月7日(水) 13:30～	選考結果通知日	平成30年3月12日(月)
選考方法	筆記試験(一般常識:漢字、時事、計算など)・面接		
選考場所	穴吹カレッジキャリアアップスクール福山校	ご持参物	筆記用具
お申し込み方法	原則として、住所地を管轄するハローワークにてご相談(書類作成等)の上、当校にお申込みください		



定員
15名

コース番号: 4-29-34-02-04-0048

【主な訓練カリキュラム】

科目	時間数
医療事務1、2	81
調剤薬局事務1	30
安全衛生	3
就職支援	18
医療事務3、調剤薬局事務2(各実技)	105
医事コンピュータ実習(ORCA)	66
文書作成実習(パソコン)	36
文書作成応用実習(パソコン)	42
マナー実習	18
職業人講話、職場見学	8

当校授業風景



放課後1時間程度、残って自習学習も可能です。試験前など、多くの方に活用いただいています。

駅が近く、通学しやすい環境が魅力です。

教室はJR福山駅構内サンステーションテラス(さんすて)福山3F



★【ORCA】は福山市医師会に所属する医療機関の約60%に導入されています。

ハローワーク福山説明会 2/5(月)11:30～ 学校見学説明会 2/6(火)14:00～

【訓練会場・訓練内容のお問い合わせは】

教室は通学しやすくハローワークにも近い場所。さんすて福山3階です。

〒720-0066

福山市三之丸町30-1 JR福山駅構内さんすて福山3F

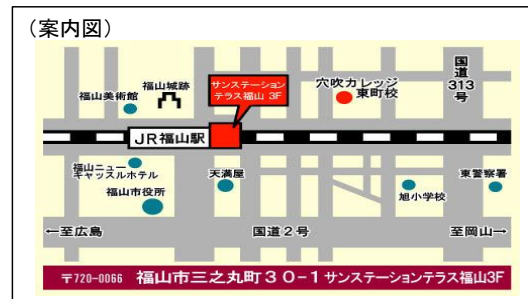
TEL:084-991-0250



【求職者支援訓練】 訓練生募集票 実践コース

コース番号	4-29-34-02-04-0048		募集期間	平成30年1月26日 ~ 平成30年2月22日		
訓練科名	医療調剤事務スキル習得科 (4 か月)		訓練期間	平成30年3月27日 ~ 平成30年7月26日		
定員	15 名	選考日時	平成30年3月7日	13時30分から	選考結果通知日	平成30年3月12日
選考場所	穴吹カレッジキャリアアップスクール		選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他 ()		
事前説明会日時・会場	2月6日(火曜日) 14:00~ 訓練実施施設にて直接会場にお越しください。					
訓練目標	医療事務及び調剤薬局の現場(受付から請求業務まで)に必要な各種スキルを十分習得しており、即戦力として活躍できる。パソコン利用業務や接客など事務系全般の仕事にも適応でき、ヒューマンスキルの向上もできている。自信を持って就職活動に取り組める。					
対応職務	医療事務員(医療費請求事務員、調剤薬局事務員)					
科 目			科 目 の 内 容		時間	
訓練内容	学科	医療事務1	病院の概要、医療保障制度、請求事務の基本、医療費算定、医学の基礎知識		51	
		医療事務2	医科診療報酬明細書(出来高請求)、点検業務		30	
		調剤薬局事務1	医薬分業、保険調剤のしくみ、保険診療と保険調剤、処方欄の見方算定の原則、調剤料から薬学管理料までの項目についての算定方法		30	
		安全衛生	VDT作業と安全衛生		3	
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導		18	
	実技	医療事務3	医科診療報酬の算定及び医科診療報酬明細書の点検実務		54	
		医事コンピュータ実習	医事コンピュータの基本・応用操作、請求事務、レセプト作成及び点検【使用ソフト:ORCA】 ※ORCAは福山市医師会所属医療機関の約60%に導入されています		66	
		調剤薬局事務2	調剤レセプトの作成		51	
		文書作成実習	パソコンの操作、各種文書作成【使用ソフト:Word2013】 表計算・グラフを使った資料作成【使用ソフト:Excel2013】		36	
		文書作成応用実習	実務書類及び帳票等の作成実習、差し込み印刷等各種ビジネスソフト及びそれらを組み合わせた操作実習【使用ソフト:Word・Excel・PowerPoint2013】		42	
	マナー実習	受付・窓口事務、患者接遇マナー、言葉遣い、電話、患者対応、ロールプレイ		18		
	職業人講話	職業人講話:「医療機関が求める人材」「医療従事者としての心構え」		6		
	職場見学	職場見学:「医療施設の見学」 社団法人福山市医師会		2		
訓練時間総合計					407時間	

訓練実施施設名	穴吹カレッジ キャリアアップスクール
所在地	広島県福山市三之丸町30-1
(受講申込書提出先)	JR福山駅構内サンステーションテラス3F
TEL	084-991-0250
FAX	084-991-0254
訓練実施施設までの交通手段	JR福山駅改札より徒歩約2分



備考	【訓練時間帯】	9:30~16:10
	【教科書代等】	¥16,940
	【関連資格】	①調剤事務管理士受験料¥6,500(任意) ②医療事務技能審査試験受験料¥7,500(任意) ③日医IT日レセ操作実務者受験料¥6,480(任意)
	【駐車場】	なし ※提携駐車場の紹介あり
主要な設備等	パソコン一式(Windows7)20台、各種アプリケーションソフト(オフィス2013、ORCA最新版)、インターネット利用環境、プロジェクター他	

☆上記「訓練の内容」の他に「入所式・オリエンテーション」「修了式」「キャリア・コンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。

※定員に満たない場合は中止されることがあります。

申込みには、ハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。