

# 医療調剤事務科

初学者対象「医療事務」、「調剤薬局事務」職を目指す!

1/24  
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。

求職者支援訓練 実践コース  
コース番号:4-29-36-02-04-0029

【訓練概要】

訓練対象者の条件	パソコンの文字入力・マウス操作ができる方		
訓練概要	医療事務、調剤薬局事務の仕事に関する専門知識、 医事コンピュータの操作技能、患者対応スキル、 パソコンの応用スキル等を習得する。		
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 仕事にも適応できる。 自信を持って就職活動に取り組める。		
訓練修了後に 取得できる資格 (任意受験)	①医療事務管理士(受験者数:2万人以上/年)、受験料¥7,500 (3/24受験予定) ②調剤事務管理士(受験者数:2万人以上/年)、受験料¥6,500 (5/26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 (4/21受験予定)		
訓練期間/時間	平成30年1月24日(水)~平成30年5月23日(水)(4か月)/9時20分~16時00分(原則土日祝休み)		
受講料	無料 ※検定受験料(受験任意)は必要です	教材費	¥19,990
募集期間	平成29年11月17日(金)~平成29年12月19日(火)※事務手続きがありますので早めにお申し込みください		
選考日	平成30年1月4日(木) 13:30 ~	選考結果通知日	平成30年1月10日(水)
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	株式会社穴吹カレッジサービス徳島営業所	ご持参物	筆記用具
お申し込み方法	住居所を管轄するハローワークにて受講申込みをしてください。		

定員  
15名

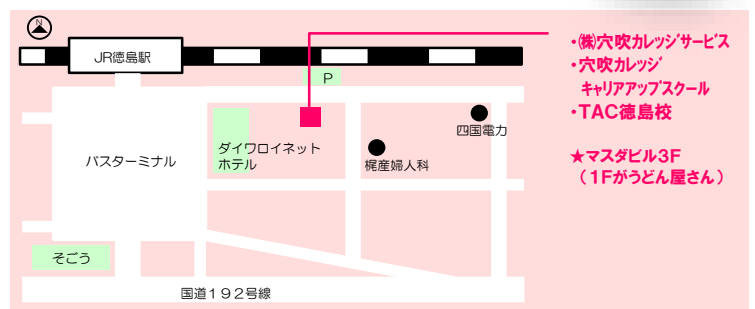


【主な訓練カリキュラム】

詳しくは裏面をご参照ください

科目	時間数
医療事務Ⅰ	54
医療事務Ⅱ	42
調剤薬局事務	30
医療従事者の役割	39
安全衛生	3
就職支援	18
医療事務実習	48
医事コンピュータ実習(ORCA)	54
調剤薬局事務実習	30
文書作成基本操作実習・活用実習	36
表計算基本操作実習・活用実習	42
プレゼンテーションソフト活用実習	24
職業人講話	6

当校教室風景



教室はJR徳島駅から徒歩1分  
(穴吹カレッジ/TAC徳島校内)

※専用駐車場(バイク、自動車)はございませんので、近隣の有料駐車場をご利用ください。

【訓練会場・訓練内容のお問い合わせは】

〒770-0832  
徳島市寺島本町東3-12-7 マスタビル3F

訓練実施施設:株式会社穴吹カレッジサービス徳島営業所  
訓練実施機関:

TEL:088-653-3179

担当:服部、谷本 受付時間:平日9時~19時、土日9時~17時



株式会社 穴吹カレッジサービス

<http://www.acst.jp/>

訓練内容

訓練概要		医療事務、調剤薬局事務の仕事に関する専門知識、医事コンピュータの操作技能、患者対応スキル パソコンの応用スキル等を習得する。	
科目		科目の内容	訓練時間
学 科	入所式・修了式・オリエンテーション	入所式、修了式、訓練概要説明等(4H)	
	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成、面接の受け方	18時間
	医療従事者の役割	医療機関の従事者の種類とその業務、医療従事者の職業倫理、守秘義務、職務と役割、医療機関で求められるスキル、マナー	39時間
	医療事務Ⅰ	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	54時間
	医療事務Ⅱ	医科診療報酬明細書(出来高請求)、点検業務	42時間
	調剤薬局事務	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時間
	安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、健康管理、VDT作業での注意点	3時間
実 技	医療事務実習	受付・窓口事務、患者接遇マナー、医科診療報酬の算定及び診療報酬明細書の点検実務	48時間
	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は日本医師会総合政策研究機構標準レセプトソフトで、全国3位のシェアとなっています	54時間
	調剤薬局事務実習	調剤レセプトの作成	30時間
	文書作成基本操作実習	ワードの基本操作、各種文書作成【使用ソフト:Word2013】	18時間
	表計算基本操作実習	エクセルの基本操作、表計算・グラフを使った資料作成【使用ソフト:Excel2013】	18時間
	文書作成活用実習	文書の作成・編集・印刷、図の挿入、段組み、タブ位置、拡張書式の設定 図形描写機能の活用、差込印刷【使用ソフト:Word2013】	18時間
	表計算活用実習	表の作成、複数シートの操作、データベースの利用、関数機能の利用 ワークシートの活用、マクロ作成【使用ソフト:Excel2013】	24時間
	プレゼンテーションソフト活用実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法【使用ソフト:PowerPoint2013】	24時間
職業人講話	職業人講話 3時間×2回 「医療機関が求める人材」 穴吹学園 理事 市橋氏 「医療機関で働くということ」 株式会社ソラスト 中川氏	6時間	
		訓練時間総合計	426時間

【応募上の注意】

※応募書類等の書類は返却いたしません。予めご了承ください。

※選考日に欠席された場合は、「選考辞退」として手続きを行います。