



12月開講 医療事務の知識とパソコンの活用スキルを身につけよう!

# パソコン医療事務科

★「基礎から」スタート ⇒ 医療事務の現場で活躍!!



## 本コースの3つの特徴

- <特徴1> 病院の現場に必要な**医療事務**の知識を習得
- <特徴2> 情報化時代に対応した**パソコンの活用力**を高める
- <特徴3> 接遇・電話対応などの**対人応対力**をパワーアップ

過去の医療事務  
 試験(医科)  
**合格率**  
 (過去の5年間の実績)  
**100%**

### 新型コロナウイルス感染症対策

入口等に消毒液を設置、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒を行います。マスクの着用は個人の判断に委ねます。

《説明会開催》令和5年10月26日(木) 15:15~、令和5年11月16日(木) 15:15~ 令和5年11月30日(木) 15:15~

会場:出雲コアカレッジ ViVA教室

●要予約 (その他の日もご相談に応じます。まずは下記の お問い合わせ・申込先 へお問い合わせください。) 【出雲地区】

### ■訓練概要

訓練期間	令和5年12月20日(水) ~ 令和6年3月19日(火)
訓練時間	9時30分 ~ 16時10分
訓練内容	座学 (学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として 19,100円(税込み) が必要です
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方
定員	15名 (応募状況によっては中止する場合があります)
取得資格	医療事務技能認定試験(医科) (任意受験) 受験料 5,000円
	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 (任意受験) 受験料 5,350円
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます ハローワークへご相談ください

### ■募集要領

募集期間	令和5年10月2日(月) ~ <del>令和5年12月4日(月)</del> 令和5年12月6日(水)
申込方法	<del>令和5年12月4日(月)</del> 令和5年12月6日(水) までに住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を 出雲コアカレッジ まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください
選考日時	令和5年12月7日(木) 10時00分、令和5年12月11日(月) 10時00分(追加)
選考会場	出雲コアカレッジ (裏面地図参照)
選考方法	面接
持参物	筆記用具(鉛筆・黒のボールペン)
選考結果通知日	令和5年12月12日(火) に本人宛郵送します(投函日)

受講者の声

こちらから受講修了生のメッセージや感想をご覧いただけます。



【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】



担当 西尾・福間

(訓練実施会場)

出雲コアカレッジ ViVA教室 (無料駐車場あり)

〒691-0001 島根県出雲市平田町1708番地1  
 電話 0853-31-9510 FAX 0853-31-9520

(お問い合わせ・申込先)

学校法人 斐川コア学園 出雲コアカレッジ (無料駐車場あり)

〒699-0621 島根県出雲市斐川町富村1000番地8  
 電話 0853-72-2500 FAX 0853-72-9633

## ■訓練目標（仕上がり像）

医療機関での患者受付や、診療報酬の算定、レセプト作成、請求事務などの業務ができる。

## ■訓練カリキュラム

科目	訓練の内容	訓練時間
入所式・オリエンテーション・修了式	入所式（1H）・オリエンテーション（1H）・修了式（1H）	
安全衛生	情報機器作業（※1）と安全衛生	1時間
パソコン基礎知識	OS（※2）の基本知識、周辺機器に関する基本知識、インターネットの仕組み、利用技術に関する基本知識	15時間
医療事務概論	医療機関の概要、医療保険制度、保険給付、公費負担制度、労災保険、介護保険、保険医療機関及び保険医療費担当規則、初診料、再診料、医学管理、在宅医療、投薬、処方箋、注射、処置、検査、手術、麻酔、画像診断、リハビリテーション、入院料などの知識	70時間
就職支援	履歴書作成に係る指導、面接に当たっての指導	10時間
医療事務演習	レセプト作成・点検演習（上書き、初診、再診、医学管理、在宅医療、投薬、注射、処置、リハビリテーション、検査、手術、麻酔、画像診断、入院など）	70時間
医療事務接客演習	患者接遇、受付対応、電話対応、クレーム・トラブル対応、医療費の会計処理など	28時間
プレゼンテーション実習	スライドの作成・編集、書式の設定、画面切り替えやアニメーションの適用、プレゼンテーション資料の作成	20時間
ビジネス文書作成実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ビジネス文書（送付状）・資料等の作成（会議資料・各種ご案内） （使用ソフト：Microsoft Word）	80時間
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話（2H×3回）	6時間
<b>総訓練時間</b>		300時間

## ■交通アクセス（選考会場・説明会会場・訓練実施会場）

### ★ 選考会場 ★



無料駐車場完備  
JR 直江駅から徒歩約15分



### ★ 訓練実施会場・説明会会場 ★



無料駐車場完備  
一畑電車 旅伏駅から徒歩約10分



## 私たちが応援します！

### 【用語の説明】

（※1） 情報機器作業  
パソコンを用いた作業のこと

（※2） OS  
Windowsなどの基本ソフトのこと



求職者支援課  
求くん



求職者支援課  
求ちゃん

就職に向けて  
一緒に頑張りましょう！