

2月スタート

医療事務管理士養成科

3か月間で医科医療事務管理士、ワード・エクセルなどの医療事務または、医師事務作業補助者に必要なスキルを習得します。

医療事務もパソコンも基礎から学習するので初心者でも安心して学ぶことができます。

今後、医療機関で働きたい方におすすめのコースです。

訓練内容

* 医療事務の学習 *

医療事務・医師事務作業補助者をめざす方を対象に日常業務から月末月初の請求業務まで、丁寧に指導します。また、教室内に再現した待合室で、患者パターンごとの受付から会計までを、ロールプレイングを通じて習得します。

* パソコンの学習 *

タッチタイピングを習得し、ワード、エクセルの様々な機能やショートカットキーを使用した効率の良い操作を身につけます。

* 就職支援 *

応募書類の作成、模擬面接などの対策を行います。

受検できる資格

技能認定振興協会

医科 医療事務管理士

中央職業能力開発協会

コンピュータサービス技能評価試験

ワープロ部門 3級

表計算部門 3級 任意

【訓練期間】

令和7年2月4日(火)～令和7年4月30日(水)

訓練科名 医療事務管理士養成科

訓練期間 令和7年2月4日(火)～令和7年4月30日(水) <3か月>

訓練時間 9:20～16:00 (昼休み12:10～13:10)

訓練内容

医療事務

医療事務基礎
診療報酬請求事務基礎
診療報酬請求事務応用

医療事務実践スキルの習得

レセプト(医療事務)
医師事務作業基礎
リスニングタイプ
医師事務ジョブトレーニング

ビジネススキル
患者接遇

ワード

文書作成
ワープロ合格対策

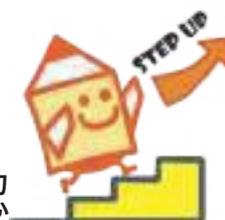
エクセル

表計算

習得度の確認
確認テスト

就職支援

就職意識の向上
就職支援・就職活動



定員 15名

受講料 受講料は無料。
ただしテキスト代(16,370円)と各種検定料が必要です。

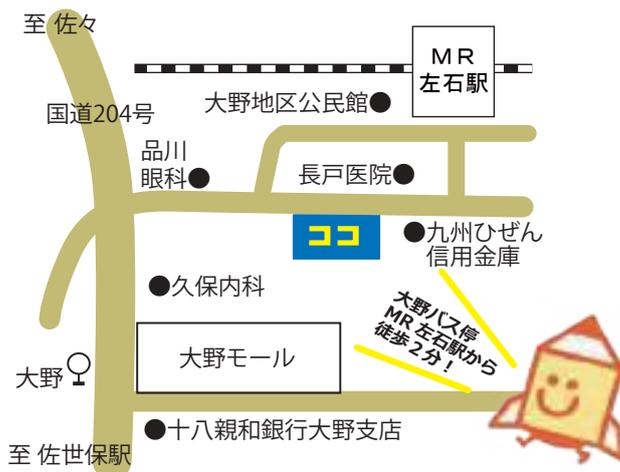
応募資格 公共職業安定所に求職申込みをし、受講指示、受講推薦または支援指示を受け、訓練修了後に関連職種への就職を希望する方。

**応募先および
問合せ先** 住所を管轄するハローワーク

募集期間 令和6年12月2日(月)～令和6年12月27日(金)

訓練施設

有限会社
佐世保情報アカデミー
大野本校
☎857-0136
佐世保市田原町
11番17号
☎0956-
41-0123



訓練カリキュラム

訓練機関名： 有限会社 佐世保情報アカデミー

訓練科名	医療事務管理士養成科		訓練定員	15名（最少実施数8名）	
訓練期間	令和7年2月4日(火)～令和7年4月30日(水)	就職先の職務	医療事務・医師事務作業補助者 ・各科病院受付・病棟事務		
訓練目標	医療機関での事務員を目指す方を対象に、医療事務の資格取得を目指し、基本診療の算定から月に1回行うレセプト（診療報酬請求）など、医療事務が行えるよう幅広く学習し資格取得を目指します。また、医師の事務作業の補助がスムーズに行えるようタイピングスキルの向上と、各種書類作成に必要なワードの資格取得を目的とし学習します。さらに、医療専門用語を理解し指示通りに入力するリスニングタイピングや、教室内に再現した待合室で、患者パターンごとの受付から会計までを、ロールプレイングを通して実践力を学びます。				
仕上がり像	<ol style="list-style-type: none"> 各診療科での治療内容を基に正確な料金計算を行うことができ、パターン別（内科、外科、小児科、眼科等）のレセプト作成・点検ができる。（医療事務管理士レベル） 書類作成に必要な正確なキー入力を行い、医師の指示内容をコンピュータに反映することができる。（CSワープロ3級レベル） 医師の事務作業軽減のため必要な書類として診断書・同意書・処方箋等を代行作成することができる。 				
科目		科目の内容		時間	
訓練内容	学	オリエンテーション		3	
		患者接遇	患者心理の理解と接遇、医療スタッフとしての心構え、受付対応の基本マナー（敬語、電話・来客対応、クレーム対応）、基本スキル（傾聴、好印象な話し方、プレゼン能力、報連相）	12	
		医療事務基礎	医療保障制度、公費負担医療、医療事務の心構え、保険給付のしくみ、保険外併用療養費、介護保険制度	9	
		診療報酬請求事務基礎	レセプトの基礎知識、作成ルール、点数算定の原則、点数算定とレセプトの書き方（初・再診料、医学管理等、在宅医療、投薬、注射、処置、リハビリテーション）	30	
		診療報酬請求事務応用	点数算定とレセプトの書き方（検査、病理診断、手術、麻酔、画像診断、精神科専門療法、放射線治療）、点検	43	
		レセプト（医療事務）	カルテをもとに診療報酬明細書作成（外来）、レセプト点検（外来）、検定試験対策問題	71	
		医師事務作業基礎	医師事務作業補助業務（文書作成補助、入力業務）、警察、生命保険会社提出用書類作成（診断書等）	10	
		就職意識の向上	企業が求める人材像（講話・KJ法）	6	
		確認テスト	単元ごとに習得度確認のための小テスト	3	
	実	文書作成	ワードの基本操作、タッチタイピング、文字・段落書式、表を含むビジネス文書作成・編集、拡張書式	33	
		ワープロ合格対策	各課題の解き方、スピードアップ練習、模擬試験（測定・採点、解説・解き直し）	26	
		表計算	エクセルの基本操作、計算式・基本関数、相対・絶対参照、セルの書式設定、グラフ作成・編集、データベース操作	51	
		リスニングタイプ	会話をしながらタイピング	3	
		技	医師事務ジョブトレーニング	待合室を再現したロールプレイング、（初診窓口・再来窓口受付、保険証・問診票の受渡し、患者検索、患者データ入力、治療内容入力、会計対応、各科レセプト作成）（医師事務作業補助、同意書・入院診療計画等書類作成）	12
			就職支援	求人検索、自己理解・仕事理解、応募書類作成、ジョブカード作成、面接対策、個人面談	20
	就職活動		ハローワークでの就職活動、求人検索、応募書類作成等		
	入校式・修了式				
	訓練時間合計				332
受講者の負担する費用	教科書代	16,370円	合計	16,370円	
	その他	0円			
訓練実施場所	有限会社 佐世保情報アカデミー 大野本校 佐世保市田原町11番17号				
訓練時間	9時20分 ～ 16時00分				