



## ● 訓練カリキュラム

【訓練概要】 医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務、医療事務システム操作に関する知識および、技能・技術を習得する。基本的なWord・Excelの操作を習得する。

【学科】		H	【実技】		H
安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン（VDT作業管理・健康管理）	3	外来受付窓口実務演習	患者接遇、受付対応、電話対応、医療費の会計処理、退院事務	33
医療保険制度の基礎知識	医療保険等の概要、保険者、加入者、給付、給付率、給付の内容	18	診療報酬請求事務演習	カルテ内容の確認、点数計算、カルテへの転記、レセプトの作成、レセプトの点検（対象：診察料・投薬料・レントゲン・注射・処置・手術・理学療法・麻酔料・入院料・薬剤・検査等）	84
診療報酬等・薬価基準・材料価格基準概論	医科・調剤に係る診療報酬の算定方法、入院時食事療養費の算定方法、医薬品・医療材料の価格とその請求方法	3	調剤報酬請求事務演習	処方箋の確認、点数計算、調剤レセプトの作成、調剤レセプトの点検	30
医療用語基礎知識	病名・検査法・医薬品等の用語、医薬品の種類・名称・規格・剤形・単位等	3	医療事務システム操作	システムの基本操作、診療内容の入力、レセプトの作成・点検（使用ソフト：医事NAVI）	18
医療従事者の役割	医療法による医療施設（病院、診療所等）の規定、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	6	パソコン基本操作実習	OSの基本操作・アプリケーションインストール・ファイルの設定・クライアントのネットワーク設定・インターネットを利用した情報収集・電子メールによる情報交換、ウイルス対策	18
診療報酬請求事務概論	診療報酬点数表に係る通則・通達、点数算定の加算・算定要件、診断群分類包括評価	54	ワープロソフト操作実習	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、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word）	18
調剤報酬請求事務概論	調剤報酬のしくみ、調剤報酬点数の加算・算定要件	36	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、グラフ作成、ブック管理（使用ソフト：Excel）	18
【職業人講話】				①医療従事者について（郷学舎）（3H）②病院、クリニック、薬局の仕事内容について（郷学舎）（3H）	6



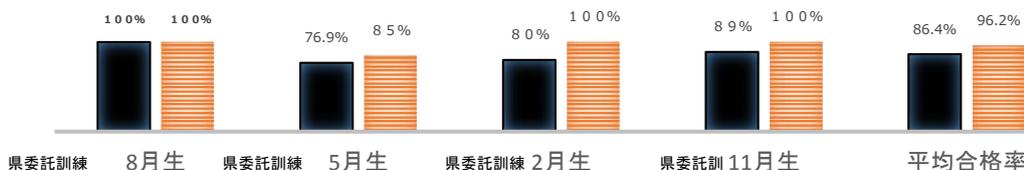
## 受講者の声

- ・医療事務の資格は独学で勉強していましたが、挫折した経験があります。講座では同じクラスメイトと合格にむけて励ましあいながら学べるのがとてもよかったです。
- ・少人数なので、わからないことは先生にすぐ聞けるし試験前には過去問題などをたくさん解いてわかるまで先生が教えてくれました。
- ・医療事務は全くの未経験でしたので、不安でしたが資格を取得できたことで、履歴書に書ける資格を武器に就職へつながりました。



## ● 資格合格率

■ 医科医療事務管理士 ■ 調剤事務管理士



## ● 受講までの流れ



## ● 選考について

選考日 2022年 4月 27日（水）  
 時間 午前10:00  
 会場 アルスコンピュータ専門学校  
 選考方法 面接  
 持ち物 筆記用具  
 選考結果発送日 2022年 5月 9日（月）

## 訓練コース説明会・施設見学会実施

毎週水曜日 17:00～（1時間程度）

- 【内容】 ・コース紹介・資格について  
 ・資格取得率・就職実績  
 ・選考方法について ・質疑応答

まずは最寄りのハローワークにご相談ください。

ハローワークMap



厚生労働省・制度説明  
「求職者支援制度のご案内」で検索

