



求職者支援訓練(実践コース)

# パソコンも学べる 医療事務科

目指せ！ 医科医療事務管理士資格  
Word・Excelで書類作成も学べる

【説明会開催予定】 募集期間内に説明会を開催いたします。  
詳しい内容はハローワークまたは下記お問い合わせ先をお願いいたします。

## <新型コロナウイルス感染症対策について>

感染症防止対策としてマスク着用の周知徹底、手洗い場にハンドソープの常備、入り口等に消毒液を設置、こまめな換気、座席間に簡易パーティションの設置、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒

【益田地区】

## ■訓練概要

|       |   |        |            |
|-------|---|--------|------------|
| 訓練期間  | 令和4年1月26日(水)～令和4年4月25日(月)   |        |            |
| 訓練時間  | 9時30分～16時20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14,630円が必要です<br>駐車場なし(有料駐車場を紹介します。月額3,000円)       |        |            |
| 対象者   | 原則として、雇用保険被保険者、雇用保険受給資格者でない方<br>(対象者については、住所地を管轄するハローワークへご相談ください) |        |            |
| 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  | 医科医療事務管理士技能認定試験   | (任意受験) | 受験料 7,500円 |
|       | 医療事務技能認定試験  | (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 |
|       | コンピュータサービス技能評価試験(表計算部門)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3年11月12日(金)～令和4年1月6日(木)  |  |  |
| 申込方法    | 令和4年1月6日(木)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<br>受講申込書を株式会社ソコロシステムズまで提出(持参・郵送の場合は必着)してください |  |  |
| 選考日時    | 令和4年1月13日(木)10時00分   |  |  |
| 選考会場    | 株式会社ソコロシステムズ ソコロ三宅教室   |  |  |
| 選考方法    | 面接   |  |  |
| 持参物     | 上履き  |  |  |
| 選考結果通知日 | 令和4年1月18日(火)に本人宛郵送します(投函日)   |  |  |

受講者の声



修了生のメッセージや感想がご覧になれます。

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】 (訓練実施会場)

株式会社ソコロシステムズ ソコロ三宅教室 担当: 山田

Socorro

〒698-0006

島根県益田市三宅町1番19号

電話:0856-22-5172 FAX:0856-22-5165

※駐車場なし(有料駐車場を紹介します。月額3,000円)

## ■訓練目標（仕上がり像）

病院・薬局などでの医療事務作業、またパソコン操作やWord・Excelでの文書作成の技術を習得することで、多様な事務が行える人材となる。

## ■訓練カリキュラム

| 科目  | 訓練の内容               | 訓練時間   |      |
|---|---------------------|--|------|
| 学<br>科  | 就職支援                | 履歴書、職務経歴書の作成に係る指導  | 6時間  |
|   | 医療保険制度の基礎知識         | 被用者保険、国民健康保険、退職者医療、後期高齢者医療などにおける保険者、加入者、給付、給付率、医療保険制度における給付の内容、給付の対象外・給付制限されるものについての知識 | 6時間  |
|   | 診療報酬請求事務概論          | 診療報酬点数表の各部分の通則や通達、点数算定についての加算や算定要件、診断群分類別包括評価(DPC)についての知識                              | 87時間 |
|   | 診療報酬等・薬価基準・材料価格基準概論 | 入院時食事療養費の算定方法、医薬品・医療材料の請求についての知識   | 9時間  |
|   | 医療従事者の役割            | 医療法による医療施設(病院、診療所等)の規定の概要、医療従事者の種類とその業務、職業倫理、守秘義務、職務と役割についての知識                         | 3時間  |
|   | 安全衛生                | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)  | 1時間  |
|   | パソコン操作基礎知識          | OS基礎知識、周辺機器に関する基礎知識、キーボード及び入力操作知識  | 2時間  |
| 実<br>技  | 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、診療報酬請求書の作成、診療報酬明細書の作成  | 81時間 |
|   | 医療事務システム操作          | 外来・入院レセプトの作成、レセプトの点検   | 24時間 |
|   | 文書作成基礎実習            | 文書の書式設定、文字の編集・配置、文書の保存、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理  | 12時間 |
|   | 文書作成応用実習            | 定型文書の作成(礼状、案内状)、社内文書データベースを利用した新規文書の作成、図形の挿入、テキストボックスの作成                               | 33時間 |
|   | 表計算基礎実習             | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、表の作成、ワークシートの編集、ブック管理、保存   | 12時間 |
|   | 表計算応用実習             | データ操作(分類・集計・並べ替え・計算)、各種グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)  | 36時間 |
| <input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学<br><input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他 | 職業人講話 3H×2回         | 6時間  |      |
| <b>総訓練時間</b>  |                     | 318時間  |      |

## ■交通アクセス(選考会場・訓練会場)



※ JR益田駅から徒歩20分

