

医療・調剤事務科

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

訓練期間	平成25年9月10日～平成26年1月9日 * 12月14日(土)は訓練日で、授業があります。			訓練時間	9時30分～16時00分
訓練内容	医療事務員、調剤薬局事務員に必要とされる社会保険、診療報酬等の知識及び請求事務の実践力を培う。				
訓練目標	医療・調剤事務に関する知識、技能を身に付け、医療機関や調剤薬局等における窓口業務、案内、会計事務、診療報酬請求事務が行える。				
訓練終了後に取得できる資格	診療報酬請求事務能力認定試験(任意受験) 医療事務管理士(任意受験) 調剤事務管理士(任意受験)	対象者の条件	特になし		
負担する費用	●教科書等： 11,675円 ●その他： 0円 ●合計： 11,675円			指定来所日	10/16、11/20、12/18

募集期間	平成25年7月19日～平成25年8月9日 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日では受講申込ができない場合があります。			受付時間	9:30～17:10 ※土日祝休み
申込書提出先	学校法人愛甲学院 キャリア・デザイン・スクール京都校			※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください	
選考日	平成25年8月21日	選考時間	9:30～12:00 ※受付は9:15～	選考時の持ち物	筆記用具
選考方法	筆記試験、面接試験(1人10分程度)			結果通知日	平成25年8月27日
選考場所	学校法人愛甲学院 キャリア・デザイン・スクール京都校 京都市下京区玉津島町308 川南ビル2階				
注意事項	応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります			説明会等の有無(詳細は裏面へ)	有

訓練実施機関	学校法人愛甲学院	
訓練実施施設	学校法人愛甲学院 キャリア・デザイン・スクール京都校 623教室 〒600-8427 京都市下京区玉津島町308 川南ビル2階	
訓練事務所	〒600-8427 京都市下京区玉津島町308 川南ビル2階	
	TEL: 075-352-5801	担当者: 長 由貴
駐車(駐輪)場	無 し	

訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。 <http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/>

- ①求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ② 訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。



求職者支援訓練 医療・調剤事務科 説明会開催

- 7月24日（水）・25日（木）・30日（火）
- 8月5日（月）・6日（火）
- 各日 16：30～

医療・調剤事務科の説明会を上記5日間で開催させていただきます。
予約は不要ですので、参加希望の方は下記住所まで直接お越しください。

【説明会内容】

- 1、医療・調剤事務科の訓練内容について
- 2、資格取得について
- 3、就職支援について
- 4、質疑応答

【説明会会場・お問い合わせ先】 受付時間 9：30～17：10（土日祝休み）

キャリア・デザイン・スクール京都校

〒600-8427 京都市下京区玉津島町308 川南ビル2階

TEL：075-352-5801 担当者：長（ちょう）



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 学校法人愛甲学院

訓練の種別	☐ 基礎コース ☒ 実践コース（ 医療事務分野 ）		就職を想定する職業・職種 （※基礎コースの場合は記載不要）					
訓練科名	医療・調剤事務科		医療事務・調剤薬局事務					
募集期間（予定）	平成25年7月19日～平成25年8月9日							
選考日（予定）	平成25年8月21日							
選考方法	☒ 面接 ☒ 筆記試験 ☐ その他（ ）							
選考結果通知日	平成25年8月27日							
訓練期間	平成25年9月10日～平成26年1月9日（ 4 か月）（訓練日数 74 日）							
訓練時間	9 時 30 分 ～ 16 時 00 分		訓練定員	24 名				
訓練対象者の条件	特になし							
訓練推奨者 （特定の者を想定する場合のみ）	☐ 新規学校卒業者 ☐ ニート等の若者 ☐ 障害者 ☐ 母子家庭の母等 ☐ 被災者 ☐ 外国人 ☐ その他（ ）							
訓練目標 （仕上がり像）	医療・調剤事務に関する知識、技能を身に付け、医療機関や調剤薬局等における窓口業務、案内、会計事務、診療報酬請求事務が行える。							
訓練修了後に取得 できる資格	名称（診療報酬請求事務能力認定試験） 認定機関（日本医療保険事務協会 ） ☒ 任意受験 名称（医療事務管理士 ） 認定機関（技能認定振興協会 ） ☒ 任意受験 名称（調剤事務管理士 ） 認定機関（技能認定振興協会 ） ☒ 任意受験							
訓練 内容	科目		科目の内容		訓練時間			
	学 科	医療保険制度概論	病院概要、医療保険制度の基礎知識、各種保険法		18			
		医療事務（内科）概論	請求事務の基本、点数算定の原則（診察料、医学管理料、投薬料、注射料）		54			
		医療事務（外科）概論	点数算定の原則（処置料、手術料、検査料、画像診断料）		60			
		医療事務（入院）概論	点数算定の原則（入院料）		36			
		労災診療請求事務概論	労災診療費の仕組み、算定方法の原則・基準		24			
		調剤事務概論	保険調剤の仕組み、処方箋のしくみ、調剤報酬の算定、レセプトの記載方法		24			
		安全衛生概論	VDTとは、VDT作業の注意点、テクノストレス対策		3			
		職業能力基礎講習	自己理解、職業意識、キャリア形成、ビジネスマナー、表現スキル 等		30			
		就職支援・就職相談	就職活動の進め方、求人票の見方、履歴書・経歴書の書き方（18時間）					
		訓練に係る行事	入校式、修了式、オリエンテーション（5時間）					
	実 技	診療報酬請求事務（基礎）演習	外来診療報酬明細書・請求書（診察、投薬、注射、処置、手術、検査等）の作成		42			
		診療報酬請求事務（応用）演習	入院診療報酬明細書・請求書（入院基本料、入院基本料加算等、食事療養費）の作成		36			
		調剤報酬請求事務演習	調剤レセプト作成（処方箋からレセプトへの転記）		30			
		診療報酬明細書内容点検	レセプト点検（外来レセプト、入院レセプトの提出前の注意事項等）		24			
医療事務コンピュータ演習		レセプト入力演習（カルテ記載をコンピュータ入力）・窓口での料金収受についての方法		19				
☐ 職場体験 ☒ 職業人講話 ☐ 職場見学 ☐ その他		医療機関としてのサービス、病院の仕事、医療人として求められているもの（医療人の心得、医療事務員としての心得）医事課と他部門とのコミュニケーション、患者が求めているもの、一般事務との違い		6				
企業実習		☒ 実施しない ☐ 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。						
訓練時間総合計		406時間	学科	249時間	実技	151時間	職場体験等	6時間
受講者の負担する費用		教科書代		11,675円	合計	11,675 円		
指導 方法	訓練形態（個別指導・補講を除く）		☒ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する					
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫		単元が修了するたびにチェックを行い、理解できていない点については当校独自の補助プリントを活用し、受講生の理解を促し不安をなくす。また、即戦力となれるよう手続事務等実務的な指導を強化する。					
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		クラス担任を配置し、各担当講師からの報告を受けそれを基に受講生のつまづいている点を把握し個人指導を行っていく。また講義終了後、講師が待機し質問等に対応する。					

日 別 計 画 表

訓練実施機関名 学校法人愛甲学院

訓練科名 医療・調剤事務科

9月	日曜	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	29日	30月	
											入学式オリエンテーション(3H)	学科(職業能力基礎講習①)	学科(職業能力基礎講習②)	医療保険制度概論				キャリアコン①	医療保険制度概論	医療保険制度概論	学科(医療事務(内科)概論)				学科(医療事務(内科)概論)	学科(医療事務(内科)概論)	学科(医療事務(内科)概論)	学科(医療事務(内科)概論)			学科(医療事務(内科)概論)	
	訓練内容																															
	担当講師備考											6H	6H	6H					6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H			6H	

10月	日曜	1火	2水	3木	4金	5土	6日	7月	8火	9水	10木	11金	12土	13日	14月	15火	16水	17木	18金	19土	20日	21月	22火	23水	24木	25金	26土	27日	28月	29火	30水	31木
	訓練内容	就職活動日																														
		就職支援①（6H）																														
		ハローワーク来所日①																														
		木学科（医療事務（外科）概論）																														
成績考查等												○																				
担当講師																																
備考	6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H	6H						6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H

11月	日曜	1金	2土	3日	4月	5火	6水	7木	8金	9土	10日	11月	12火	13水	14木	15金	16土	17日	18月	19火	20水	21木	22金	23土	24日	25月	26火	27水	28木	29金	30土					
	訓練 内容	就職活動日				火 学科（医療事務（入院）概論）	実技（診療報酬請求事務（基礎）演習）	実技（診療報酬請求事務（基礎）演習）	金 学科（職業能力基礎講習④）			キャリアコン②	実技（診療報酬請求事務（基礎）演習）	実技（診療報酬請求事務（基礎）演習）	実技（診療報酬請求事務（基礎）演習）	実技（診療報酬請求事務（基礎）演習）			就職支援②（6H）	実技（診療報酬請求事務（基礎）演習）	ハローワーク来所日②	実技（診療報酬請求事務（応用）演習）	実技（診療報酬請求事務（応用）演習）	実技（診療報酬請求事務（応用）演習）	実技（診療報酬請求事務（応用）演習）	実技（診療報酬請求事務（応用）演習）	実技（診療報酬請求事務（応用）演習）	実技（診療報酬請求事務（応用）演習）	金 学科（調剤事務概論）							
			成績考查等																					○												
			担当講師																																	
備考					6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H				6H		6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H							

12月	日曜	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	29日	30月	31火
	訓練内容		学科（調剤事務概論）	学科（調剤事務概論）	学科（調剤事務概論）	実技（調剤報酬請求事務演習）	就職支援③（6H）			実技（調剤報酬請求事務演習）	実技（調剤報酬請求事務演習）	実技（調剤報酬請求事務演習）	実技（調剤報酬請求事務演習）	学科（労災診療請求事務概論）	学科（労災診療請求事務概論）		学科（労災診療請求事務概論）	学科（労災診療請求事務概論）	ハローワーク来所日③	職業人講話	学科（職業能力基礎講習⑤）				実技（診療報酬明細書内容点検）	実技（診療報酬明細書内容点検）	実技（診療報酬明細書内容点検）	実技（診療報酬明細書内容点検）				
	成績考查等				○																											
	担当講師																															
	備考		6H	6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H	6H	6H		6H	6H		6H	6H				6H	6H	6H	6H			

1月	日曜	1水	2木	3金	4土	5日	6月	7火	8水	9木	10金	11土	12日	13月	14火	15水	16木	17金	18土	19日	20月	21火	22水	23木	24金	25土	26日	27月	28火	29水	30木	31金
						学科(安全衛生概論)実技(医療事務コンピュータ演習)	実技(医療事務コンピュータ演習)	実技(医療事務コンピュータ演習)	実技(医療事務コンピュータ演習)	実技(医療事務コンピュータ演習)																						
	成績考查等					◎																										
	担当講師備考						6H	6H	6H	4H																						

※各月において、ハローワーク来所日相当日として、1日、空白日を設けること(具体的な来所日は、認定時に機構が指定する)。

時間割表	
区分	受講時間
1限目	9:30～10:20
2限目	10:30～11:20
3限目	11:30～12:20
4限目	13:10～14:00
5限目	14:10～15:00
6限目	15:10～16:00
質疑応答	16:00～17:00

キャリア・コンサルティング実施予定表		備 考
1回目	平成 25年 9月 17日	
2回目	平成 25年 11月 11日	
3回目	平成 25年 12月 24日～平成 26年 1月 8日	16:00以降

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

ハローワーク来所予定表		備 考
1回目	平成 25年 10月 16日	
2回目	平成 25年 11月 20日	
3回目	平成 25年 12月 18日	
4回目	平成 年 月 日	
5回目	平成 年 月 日	

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。

※機構処理欄		実施期間			訓練時間	
1か月目	平成 年 月 日	～	平成 年 月 日		時間	
2か月目	平成 年 月 日	～	平成 年 月 日		時間	
3か月目	平成 年 月 日	～	平成 年 月 日		時間	
4か月目	平成 年 月 日	～	平成 年 月 日		時間	
5か月目	平成 年 月 日	～	平成 年 月 日		時間	
6か月目	平成 年 月 日	～	平成 年 月 日		時間	