

4月開講コース

医療・介護・調剤  
事務科

|                              |   |
|------------------------------|---|
| [訓練期間]                       | 令和6年4月26日～令和6年8月23日<br>(原則土・日・祝日は休みですが7/27(土)、8/3(土)は訓練あり)            |
| [訓練日数 時間]                    | 69日 407時間   |
| [訓練実施施設名]                    | まなクル浄心  |
| [訓練施設所在地<br>および<br>受講申込書提出先] | 〒451-0025 名古屋市西区上名古屋3丁目25番28号<br>第7猪村ビル4F 中教室<br>※地下鉄鶴舞線「浄心駅」1番出口徒歩7分 |
| [定員]                         | 20名   |

|         |                     |
|---------|---------------------|
| 訓練コース   | 求職者支援訓練 実践コース医療事務分野 |
| 訓練科名    | 医療・介護・調剤事務科         |
| 受講者募集期間 | 令和6年2月28日～令和6年3月28日 |
| 選考場所    | まなクル浄心 (訓練施設と同じです)  |
| 選考日時    | 令和6年4月9日(火) 10時     |
| 選考方法    | 面接                  |
| 持ち物     | 筆記用具                |

(詳細は裏面をご参照ください)

説明会は随時開催しています。下記まで問い合わせください。

生涯学習・就職支援スクール

まなクル 浄心



技術商社®  
株式会社 ジェイテック

【訓練実施機関】

株式会社ジェイテック

【お問合せ】

まなクル浄心 担当：濱島、鳥居、石田

☎ 052-938-6866



# 手続きの流れ



住所地为管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。

ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入した上で、募集期間内にハローワークで受講申込書を行ってください。

ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を、当スクールに持参または郵送で提出してください。

選考日に当スクールで面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送で通知します。

合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。

訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。

## 選考日時

令和6年4月9日（火） 10時

## 選考方法

面接

## 持ち物

筆記用具

## 選考会場 および 受講申込書提出先

〒451-0025  
名古屋市西区上名古屋3丁目25番28号  
第7猪村ビル4F 中教室  
※訓練実施施設で行います



駐車場の有無： 無 ※近隣有料駐車場をご利用ください

（最寄り駅 鶴舞線浄心駅からの地図）

## 選考結果通知日

令和6年4月12日

## 訓練期間

令和6年4月26日～令和6年8月23日 / 69日 407時間  
（原則土・日・祝日は休みですが7/27（土）、8/3（土）は訓練あり）

## 訓練時間

9時10分～15時50分

## 訓練対象者の条件

特になし

## 訓練目標

医療事務・調剤事務・介護事務に関する診療報酬算定、医事コンピュータ操作、レセプトの点検など基本作業ができる。

## 訓練修了後に取得できる資格（任意受験）

診療報酬請求事務能力認定試験  
医科医療事務管理士技能認定試験  
介護事務管理士技能認定試験  
調剤事務管理士技能認定試験  
医事コンピュータ技能検定試験

## 自己負担額（税込み）

◆教科書代 16,500円

## 訓練内容

|    | 科目                 | 科目の内容   | 訓練時間 |
|----|--------------------|---|------|
| 学科 | 安全衛生               | 心身の健康管理(情報機器含む)・整理整頓の原則・安全衛生の事例   | 1時間  |
|    | 就職支援               | 就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の作成支援、模擬面接  | 12時間 |
|    | 文書作成ソフト、表計算ソフト知識   | ビジネス文書の種類・構造・作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類・作成の留意点  | 18時間 |
|    | 医療保険制度概論           | 医療保険の歴史・しくみ・診療報酬請求の流れ・医療保険の内容・老人保健・公費負担医療   | 9時間  |
|    | 医療事務概論             | 初再診料・入院料・医学管理・在宅医療・投薬料・注射料・処置料・手術料・輸血料・麻酔料・検体検査料・生体検査料・病理学的検査料・画像診断料・リハビリテーション料の診療報酬の算定方法、カルテの読み方と記入方法、診療報酬明細書作成、基礎医学 | 60時間 |
|    | 調剤事務概論             | 保険調剤のしくみ・薬の基礎知識・処方箋の知識、調剤報酬の算定・調剤報酬明細書の作成   | 18時間 |
|    | 介護事務概論             | 介護保険のしくみ・居宅サービスの知識・施設サービスの知識・介護報酬算定・介護給付費明細書の作成   | 18時間 |
| 実技 | 文書作成ソフト、表計算ソフト操作演習 | Word、Excelを使用した医療文書、帳票作成  | 24時間 |
|    | 医科事務演習             | 患者の応対方法、来訪者の受付対応、電話対応方法、会計処理、退院事務   | 60時間 |
|    | 医科レセプト演習           | 診療報酬点数の計算、診療報酬明細書の作成  | 99時間 |
|    | 調剤事務演習             | 調剤報酬点数の算定・調剤報酬明細書の作成  | 30時間 |
|    | 介護事務演習             | 介護報酬算定・介護給付費明細書の作成  | 30時間 |
|    | 医事コンピュータ演習         | 医事システムの機能の理解・基本操作・カルテ症例からの入出力・各種帳票の入出力  | 22時間 |
|    | 職場見学、職場体験、職業人講話    | 【職業人講話】①「医療事務員としての働き方」株式会社ジェイテック(3時間)②「未経験から医療事務員になるまで」株式会社ジェイテック(3時間)  | 6時間  |

当スクールでは、感染症予防対策を実施しています。

入場者体温測定、手指の消毒のお願い

座席間にアクリル板を設置し、定期的なアルコール消毒、換気を実施しています。