

# 医療・調剤事務科



宇部

4ヶ月  
コース

募集定員  
20名



訓練期間

令和5年11月1日(水)

▶ 令和6年2月29日(木)

時間

9:30~15:00

※授業終了後  
掃除・ホームルームあり

休日

土・日・祝日、学校指定日

※休日、時間については変更になる  
場合あり

募集期間

令和5年9月8日(金)

▶ 令和5年10月11日(水)



## 内容

医療事務、調剤事務、診療報酬知識、ワード、エクセル、医療OA演習、コミュニケーション、ビジネスマナー就職実務

【OS:Windows10 アプリケーションソフト:Office2019】

## 取得目標資格

<訓練期間中および訓練修了後受験可能>

- 医療事務管理士(医科)(技能認定振興協会)・・・7,500円
- 調剤事務管理士(技能認定振興協会)・・・6,500円
- Word文書処理技能認定試験3級・・・5,900円
- Excel表計算処理技能認定試験3級・・・5,900円  
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

## 対象者

次の①、②のいずれにも該当する方

- ①公共職業安定所に求職申し込みをされている方
- ②公共職業安定所の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方



## 費用

**受講料無料**

ただし、テキスト代として24,100円程度必要

※検定受験料は、別途必要

※職業訓練生総合保険料は、別途必要(任意)

## 申込方法

提出物:入校願

提出先:最寄りの公共職業安定所

選考日:令和5年10月19日(木) 開始 9:45~ (受付 9:15~)

※開始時刻(9:45)に遅れた場合、選考試験を受けることができません。

※受付時刻(9:15)まで校内に入ることはできません。

選考場所:専門学校YICリハビリテーション大学校

(宇部市西宇部南四丁目11番1号)

※駐車場の提供はできませんので、公共交通機関又は有料駐車場をご利用ください。

選考方法:面接・筆記試験

携行品:筆記用具、上履き、下足を入れる袋

※受験票は郵送しません。選考日当日に会場で交付します。

合否通知:令和5年10月25日(水)※本人あて郵送

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。また、新型コロナウイルス感染症等への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間、授業方法(例えばオンライン授業)等に関する内容の変更を行う場合があります。

## 訓練場所

専門学校YICリハビリテーション大学校

〒759-0208

宇部市西宇部南四丁目11番1号

TEL 0836-45-1000

※JR山陽本線 宇部駅より徒歩3分

※駐車場有り(訓練期間中は1ヶ月1,000円)

※敷地内および周辺で喫煙はできません



■お問い合わせ先は、**最寄りの公共職業安定所** または

**山口県立西部高等産業技術学校**

〒752-0922 山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3

TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508

訓練生募集票

|        |   |      |                           |
|--------|---|------|---------------------------|
| コース名   | 医療・調剤事務科  | 募集期間 | 令和5年9月8日(金)～令和5年10月11日(水) |
|        |   | 選考日  | 令和5年10月19日(木)             |
| 訓練実施期間 | 令和5年11月1日(水)～令和6年2月29日(木)   | 定員   | 20名                       |
| 訓練目標   | ①医療事務や調剤事務の実務および窓口等における知識や技能を習得する。<br>②OA機器(ワープロソフト・表計算ソフト)の知識や操作技術を習得する。<br>③病院や薬局だけでなく、一般企業内の受付・事務業務でも活躍できる人材となれるようにビジネスマナー、電話対応の技術、コミュニケーション能力を習得する。<br>④全員で就職率100%を目指す。 |      |                           |
| 仕上がり像  | 医療・調剤事務員に必要な知識を習得し、病院や薬局、介護施設及び一般企業での事務や受付、接客等の対応能力を身につけ、さらにパソコン操作スキルも習得することにより情報活用も有効に行うことのできる、また多様な事務を処理できる人材となることを目指す。   |      |                           |
| 対応職務   | 医療事務、調剤薬局事務、一般事務、営業事務、受付事務、販売事務など   |      |                           |
| 主な就職先  | 病院、調剤薬局、一般企業 等  |      |                           |

| 科 目           |     | 科 目 の 内 容 | 時 間   |      |
|---------------|-----|-----------|---|------|
| 職業意識の養成等・基礎能力 | 学科  | 入校式       | 入校式   | —    |
|               |     | オリエンテーション | オリエンテーション   | 2    |
|               |     | コミュニケーション | アイスブレイキング、コミュニケーションに必要な資質の理解  | 2    |
|               |     | ビジネスマナー   | 社会人として欠かせない基本的なビジネスマナーや職場のマナー   | 16   |
|               |     | 就職実務      | 【職業理解とキャリアプランニング、就職活動の理解と実践】<br>自己理解と仕事理解、情報収集・活用、履歴書・職務経歴書などの書き方、面接(対面・web)指導、ジョブ・カードを活用したキャリア・カウンセリングの実施                    | 22   |
| 職業能力開発        | 学科  | 医療事務      | 【医療事務職に必要な知識の理解】<br>医療機関と医事業務、医療保険制度、受付事務の基礎知識、点数算定と診療報酬明細書記載、明細書点検、検定試験対策、検定実施   | 186  |
|               |     | 調剤事務      | 【調剤報酬算定の基礎の習得】<br>薬の基礎知識、処方箋・調剤報酬算定の基礎知識、検定試験対策、検定実施  | 68   |
|               |     | 診療報酬知識    | 【診療報酬点数表に関する基礎の習得】<br>診療報酬の基礎知識、検定試験対策  | 12   |
|               |     | オリエンテーション | オリエンテーション   | 2    |
|               |     | 修了式       | 修了式   | —    |
|               | 実技  | ワード       | 【ワードソフトの基礎から応用】<br>ワードソフトの基礎・応用、ビジネス文書作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、Word文書処理技能認定試験試験対策、検定実施<br>(使用ソフト:Microsoft office Word2019)     | 60   |
|               |     | エクセル      | 【エクセルソフトの基礎から応用】<br>エクセルソフトの基礎・応用、表やグラフ作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、Excel表計算処理技能認定試験試験対策、検定実施<br>(使用ソフト:Microsoft office Excel2019) | 62   |
|               |     | 医療OA演習    | 【レセプトコンピュータの基本操作】<br>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<br>(使用ソフト:ORCA)   | 10   |
|               | 合 計 |           |   | 442H |

|   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| 訓練実施施設名   | 専門学校YICリハビリテーション大学校          | 【案内図】<br> |
| 所在地   | 〒759-0208 山口県宇部市西宇部南四丁目11番1号 |  |
| TEL 0836-45-1000 FAX 0836-45-1010                                   |                              |  |
| <訓練実施施設までの交通手段><br>JR山陽本線 宇部駅下車(徒歩3分) 宇部市営バス・船鉄バス 宇部駅バス停(徒歩3分)      |                              |  |
| <面接試験会場><br>専門学校YICリハビリテーション大学校 ※受験者用の駐車場はご用意できませんので、公共交通機関をご利用ください |                              |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 備考   | 【訓練時間帯】9:30～15:00(授業終了後、掃除・HRあり)                    |   |
|  | 【教科書代等】テキスト代:24,100円程度 検定代:26,000円程度                |   |
|  | 【駐 車 場】有り(訓練期間中1,000円/月)                            |   |
|  | 【喫 煙】敷地内および周辺で喫煙はできません                              |   |
|  | 【その他】原則、学生及び訓練生のエレベーター使用は、やむを得ない事情による許可制とさせていただきます。 |   |
| 【オンライン授業の可能性あり】  |   |   |
| 新型コロナウイルス感染症等への対応のため、授業方法等に関する内容の変更(例えば、学科科目におけるオンライン授業の実施)を行う場合があります。実施の場合は、次の設備・環境等を受講者の方にご準備していただく必要があります。また、通信費も受講者の方のご負担となります。ご不明な点等ございましたら、専門学校YICリハビリテーション大学校(TEL 0836-45-1000)へお問い合わせください。 |   |   |
| 必要な設備・環境等  | 機器  | パソコン、タブレット(スマートフォンでも可)  |
|  | 環境  | 必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー<br>推奨環境:Windows10以降・MacOS10.9以降・ios9.0以降・iPadOS13以降・Android5.0以降、メモリ4GB以上 |
|  | ソフトウェア  | ZoomもしくはTeams(最新版のインストール・授業で使用するソフトに依る)   |
|  | 通信速度  | 10Mbps以上  |
|  | その他   | wi-fiまたは有線でインターネットに接続できる環境が必要、メールアドレスが必要  |

|      |             |  |
|------|-------------|--|
| 関連資格 | 【訓練期間中受験可能】 | ・医療事務管理士技能認定試験(医科)(技能認定振興協会)<br>・調剤事務管理士技能認定試験(技能認定振興協会)<br>・Word文書処理技能認定試験 3級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)<br>・Excel表計算処理技能認定試験 3級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) |
|------|-------------|--|