



募集要項

医療事務・医療秘書学科

| | |
|--------------------------------------|--|
| 対 象 者 | <p>※次のすべての条件を満たす方</p> <p>①求職者及び離職者で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方</p> <p>②概ね55歳未満の方 ただし、55歳以上の方であっても、有期労働契約による非正規雇用労働など、不安定就労の期間が長い方や、安定した就労の経験が少ないことにより、能力開発機会が乏しかった方、又は出産・育児等により長期間離職していた方などは応募が可能です。</p> <p>③国家資格等、高い知識及び技能を習得し、正社員就職を希望する方</p> <p>④当該訓練コースを修了し、対象資格等を取得する明確な意思を有する方</p> <p>⑤ハローワークにおける職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、職業経験の棚卸し及び職業生活設計等の結果、当該訓練の受講が必要と認められる方</p> <p>⑥過去に当該訓練コース及び1年以上の公共職業訓練を受講したことのない方</p> <p>⑦高等学校・高等専修学校を卒業した方（以下の※は対象外）、高等学校卒業程度認定試験に合格した方 ※新規卒者（R6.3月卒）及び学卒未就職者（R5.3月卒）で、受講申込時点で学校卒業1年以上経過していない方は対象外となります。なお、「学卒未就職者」とは、学校卒業後に1度も雇用保険被保険者の要件に該当する就業を経験したことのない方をいいます。</p> |
| 訓 練 期 間 (2 年) | <p>令和6年4月8日（月） ～ 令和8年3月6日（金）</p> <p>月曜日 ～ 金曜日 9:05 ～ 17:10</p> <p>試験対策補講を上記時間以降行うことがあります。</p> |
| 募 集 人 数 | 1名 |
| 費 用 | 受験料及び受講料無料 ※下記のテキスト代等は自己負担となります。 |
| 訓 練 実 施 校 | <p>龍馬看護ふくし専門学校</p> <p>〒780-0056 高知市北本町1-5-3 (TEL: 088-825-1800)</p> |
| 募 集 期 間 | 令和6年2月1日（木）～ 令和6年2月16日（金） |
| 申 し 込 み | <p>①公共職業訓練受講申込書（写真貼付：正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm） →公共職業安定所窓口にて申込み、提出</p> <p>②訓練実施校へ提出する、入学願書その他添付書類は「学校法人龍馬学園 2024 募集要項」10ページをご確認ください。</p> |
| 説 明 会 【 要 予 約 】 | <p>*オープンキャンパス 令和6年1月20日（土）（受付13:30～）14:00開始 場所：龍馬看護ふくし専門学校 高知市北本町1丁目5番3号 ※詳細はHP参照</p> <p>*個別相談は、平日（月～金）9:00～17:00で随時行っています。 出願される前に、オープンキャンパスまたは、個別相談に一度はご参加ください。</p> |
| 入 校 試 験 | <p>令和6年2月23日（金）（9:10～受付・説明）9:25開始 場所：龍馬看護ふくし専門学校 高知市北本町1-5-3</p> <p>*書類審査・面接 *筆記用具を持参してください。 *面接を行いますので、面接に適した服装でおいでください。 駐車場は使用できませんので、公共交通機関をご利用ください。</p> |
| 合 否 発 送 日 | 入校試験日後10日以内に、本人自宅あてに郵送します。電話問合せには答えられません。 |
| ※テキスト代等 (2年間の自己負担額) 合計370,000円 | <p>受講料は無料です。但し、テキスト代等自己負担が必要です。</p> <p>R6年5月31日までに納入 補助活動費150,000円程度 R7年5月31日までに納入 補助活動費240,000円程度</p> <p>※補助活動費には、テキスト代、プリント代、検定受験料、健康診断、校外研修代などが含まれます。 納入金額は各学年4月に確定し、学年毎に精算します。</p> |
| そ の 他 | 自転車用駐輪場はありますが、バイク用駐輪場は許可制です。学生用駐車場はありません。入校後は、訓練実施校の規則等を守ってください。 |
| 注 意 | この訓練は、令和6年度高知県当初予算が議決されなかった場合は中止します。 |

| | | | | |
|--------------|---|---|-----|---------------------------|
| 訓練科名 | 医療事務・医療秘書学科 | | 就職先 | 医療事務、医療秘書、 調剤薬局事務、介護事務 |
| 施設名(市町村) | 龍馬看護ふくし専門学校(高知市) | | | |
| 訓練目標 | 1年次：医療事務の基礎となる診療報酬の算定方法やレセプト作成について学び、 検定の合格を目指す。 2年次：医療事務業務をより深く理解し、上級検定を目指す。 | | | |
| 仕上がり像 | 医療機関の事務部門を総合的に学び、医師や病院を支える人材 | | | |
| 必修科目 | 科目 | 訓練の内容 | | 時間 |
| | 行事 | 入学式、レクリエーション大会、校外研修、学園祭、就職研修、ビジネスマナー講座、卒業式 | | |
| | 医療事務 | 医療保険制度から医療請求事務の算定方法とレセプト作成について学び、9月の医科医療事務管理士検定取得を目指す。 | | 388 |
| | 医療事務 | ①7月に行われる診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得を目指し学習する。 ②医療機関における労災保険と自賠責保険の取り扱いを網羅し、就職後に実際に役立てられる知識を習得する。 | | 270 |
| | 歯科事務 | 医療保険制度から歯科医療請求事務の算定方法とレセプト作成について学び、1月の歯科医療事務管理士検定取得を目指す。 | | 90 |
| | 調剤事務 | 医薬分業に伴い、調剤薬局事務の技能者がますます必要とされ、社会的ニーズも高まっています。そこで、正しい請求事務の仕方を習得し、検定取得を目指す。 | | 83 |
| | 介護事務 | 医療保険制度と介護保険制度の違いやしきみについて理解を深め、適正な介護報酬請求事務のできる事務スタッフとして高齢者介護福祉施設等で働けるように学習する。 | | 72 |
| | 医学一般 | 医療事務員・医療秘書として必要な医学・医療に関する一般的知識を身につけることを目的とする。器官系ごとに人体の構造と機能の概要を理解し、代表的な疾患を紹介する。また、DVDなどの副教材を活用し医学への興味と理解を深める。 | | 30 |
| | 医事コンピュータ理論 | 電子カルテシステムの導入が著しく、医療の世界においてもIT化は急速に進行しつつある。医療事務員もコンピュータを自在に扱える能力はすでに当たり前である。そういった意味においても、コンピュータを「ハード面」からでも「ソフト面」からでも詳しい人材が必要である。この科目は、一般のコンピュータ利用者の知識以上の範囲を、詳しく掘り下げた内容で行う。医事コンピュータ技能検定3級を想定。 | | 15 |
| | 医療クラーク | 医師の負担軽減に貢献し、今後の活躍が期待される「医師事務作業補助者(医療クラーク)」の仕事を理解し、医師事務作業補助者に必要なスキルのうち、診断書・証明書・申請書などの各種医療文書作成能力を身につける。 | | 69 |
| | 秘書 | 職場での接客マナー、敬語の使い方、ビジネス文書作成の知識や技能などを習得し、1年次の2月に秘書検定2級の資格取得を目指す。 | | 64 |
| | 就職実務 | 就職希望者が希望の就職先に就職できるよう、就職先の選定、筆記試験対策、面接対策、人間的な魅力アップ等、総合的な学習をする。 | | 101 |
| | 医事コンピュータ実習Ⅰ | 1年の前期で学習した医療事務を基礎にして、コンピュータの操作方法を学び、レセプト作成ができるよう知識と技術を習得し、医事コンピュータ検定3級の資格取得を目指す。 | | 66 |
| | 医事コンピュータ実習Ⅱ | 2年次では入院のレセプト作成ができるようになり、医事コンピュータ技能検定2級の合格を目指す。また、普及率の高まっている「電子カルテシステム」の知識と技術を習得し、医療事務員・医療秘書の即戦力を目指す。 | | 73 |
| | パソコン実習Ⅰ | ビジネスにおいてニーズの高いパソコンソフト「Word」「Excel」を使用し、タッチタイピングから基本的なビジネス文書作成、表作成を習得することを目的とする。また、サートファイ技能認定試験(Word文書処理、Excel表計算処理)3級取得を目指す。 | | 84 |
| | パソコン実習Ⅱ | WordとExcelの基本操作を復習後、それぞれの活用術を学習し、職場で実践できるスキルを身に付ける。あわせてプレゼンテーションソフトの操作も習得する。希望者にはサートファイ技能認定試験(Word文書処理、Excel表計算処理)受験のサポートをする。 | | 58 |
| | 接遇・マナー | 社会人として求められる心構えとマナーを習得する。 | | 60 |
| | 病院実習 | 学校で習得した知識や技能を生かすことを主眼とし、実習現場の業務を通して自らの実践力を高め職業観を醸成するため、医療現場での実習を実施。 | | 125 |
| | 手話 | 聴覚障害者について理解を深め、生活上抱えている問題を知る。 聴覚障害者とのコミュニケーション方法を学ぶ。 簡単な日常会話や身近な話題を手話で会話ができるようにする。(手話検定3級程度) | | 45 |
| | ホスピタリティ演習 | 痛みや不安を抱えた患者様やご家族と受付や会計などで関わる医療事務員に求められる大切なことは、人の気持ちに寄り添い、きめ細やかな対応が基本となるホスピタリティです。本科目では、様々なジャンルの専門教員による体験型授業により、人との関わりやおもてなしの心、心と体の健康について学びます。 | | 58 |
| 総合計時間 | | | | 1751 |
| 就職支援内容 | 学園本部就職担当部署から情報提供。担任教員による個別指導。 | | | |
| 目標とする各種資格検定等 | 必修：医科医療事務管理士技能認定試験(検定料7,500円) 目標：診療報酬請求事務能力認定試験(検定料9,000円) | | | |

お知らせ

- ▶雇用保険受給資格者以外の方で、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給される制度があります。
- ▶給付金の支給を受けるためには、訓練受講中にハローワークの就職支援を受ける必要があり、ハローワークへの来所日が指定されています。(注：来所を拒否した場合は、給付金が不支給となります。)
- ▶指定来所日は、1ヶ月毎に1回あり、本コースの指定来所日は、該当者に別途お知らせします。