

3か月コース

コース番号	訓練科名	定員(最少開講人数)	訓練実施施設	レベル
60609	医療・調剤・パソコン科	20名(4名)	RHTカレッジ上前津校	初級

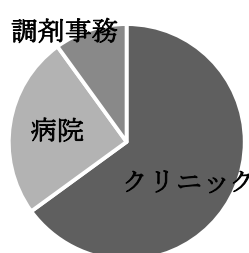
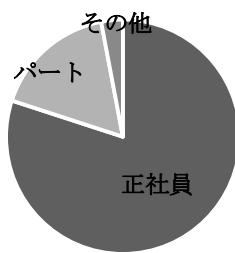
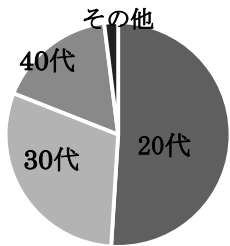
●科の内容

医療・調剤事務の就労の為の学習を行いつつ、3か月以内の就職を目指します。  
現場経験のある講師の元、即戦力となる知識を学ぶ事ができます。  
業務で使用するオフィスソフトの基礎操作を習得します。  
パソコンに慣れない方も履歴書・職務経歴書をパソコンで作成できるようになります。

●取得目標資格

医科医療事務検定 調剤事務検定 全国医療技能検定協議会(任意)  
Word文書処理技能認定試験 Excel表計算処理技能認定試験 サर्टィファイ(任意)

●就職先の主な職務



医療事務、調剤事務の仕事のやりがい・魅力とは？

- ①結婚・出産後も働きやすい  
ブランクがあっても復職しやすく仕事と家事・育児を両立しながら働きやすい仕事
- ②全国どこでも働ける  
大学病院や総合病院など大規模な病院からクリニックまで働く場所が多くあり  
引っ越したとしても再就職先を見つけやすく、仕事内容はほとんど変わらない。

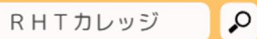
●独自の就職支援

常駐のキャリアコンサルタントにいつでも相談できます。  
希望者には何度でも、履歴書・職務経歴書の添削・面接指導を行います

●訓練に用いる主な設備等


パソコン一式(Word, Excel, タイピング) プロジェクター

詳しくはホームページをご覧ください [www.rhtcollege.com](http://www.rhtcollege.com)



○訓練実施施設所在地

名古屋市中区大須四丁目10番40号  
カジウラテックスビル9階  
(地下鉄名城線・鶴舞線 上前津12番出口徒歩1分)

RHTカレッジ道順 

地下鉄 栄 → 上前津 3分  
金山 → 上前津 4分  
名古屋 → 上前津 11分

○受講生の応募条件

早期就職を希望の方

○適性検査の方法

面接

○適性検査の可否基準

面接100点満点中70点以上合格

○訓練時間

9時30分から16時まで

※教室へは9:10から入室できます

○教科書代等自己負担額

15,500円(税込)

○説明会

4月9日(木)13時30分から  
4月13日(月)16時15分から  
4月20日(月)13時30分から  
当校9階にて50分間ほど  
※ご予約不要です。  
※4月23日(木)以降の開催日程  
はお問い合わせください。

○問い合わせ先

(052)212-8577(担当:松井)

	科目	科目の内容	時間数	デジタル
学 科	オリエンテーション	入校式、修了式のオリエンテーション	3	
	医療事務	医事担当者とは、病院のしくみ、医療保険制度、公費負担医療制度、請求事務の基本、レセプトの基礎知識、点数算定の原則、初診・再診料、医学管理等、在宅医療、投薬・注射、検査、処置・リハビリテーション、手術・麻酔	90	
	レセプト	レセプトチェック点検、請求事務、初診・再診、投薬・注射、検査、医学管理等、在宅医療、処置・手術、画像診断	66	
	調剤事務	調剤請求のしくみ、調剤報酬点数の加点・加算方法	42	
	就職支援	アイスブレイク 自己分析 ジョブカードの作成指導 履歴書・職務経歴書の作成指導 求人検索の方法 面接のマナーとポイント 個別の職業相談 書類添削 求人情報の提供	78	○
	DXリテラシー	変化への適応 顧客・ユーザーへの共感 常識にとらわれない発想	6	○
	小 計		285	
実 技	パソコン基本操作と知識	パソコンの基本操作 文字入力練習 文書の管理 パソコンの知識 OSの知識	3	○
	Word	Wordの基本操作 文書の作成 文書の印刷 表の作成 文書の編集 表現力をアップする機能 文例の利用 Excelデータの利用	21	○
	Excel	Excelの基本操作 書式設定 数式の入力 グラフの作成 関数	15	○
	ビジネス文書作成	Word・Excelを使ったビジネス文書の作成	3	○
	小 計		42	
	合 計		327	

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。

※ デジタル欄に「○」が記載されている科目には、デジタル・DX推進カリキュラムが含まれています。