３か月コース

医療・調剤・パソコン科　【託児サービス有り】





医療事務経験ゼロから就職へ

■コース内容

・検定対策（医科医療事務検定、調剤事務検定）
・パソコン基本操作（Word,Excel）
・就職支援（履歴書・職務経歴書・面接対策）

■取得目標資格

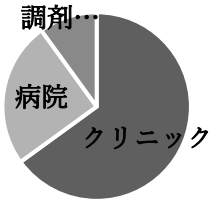
全国医療技能検定協議会
・医科医療事務検定 3 級・2 級
・調剤事務検定
※任意受験・授業後当校にて受験可
サーティファイ
・Word 文書処理技能認定試験
・Excel 表計算処理技能検定試験

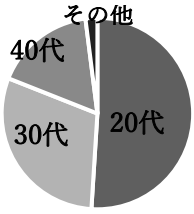
■コースの特徴

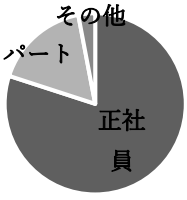
医療・調剤事務の就労の為の学習を行いつつ、３か月以内の就職を目指します。
現場経験のある講師の元、即戦力となる知識を学ぶ事ができます。
業務で使用するオフィスソフトの基礎操作を習得します。
パソコンに慣れない方も履歴書・職務経歴書をパソコンで作成できるようになります。

■主な就職先の職務

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。





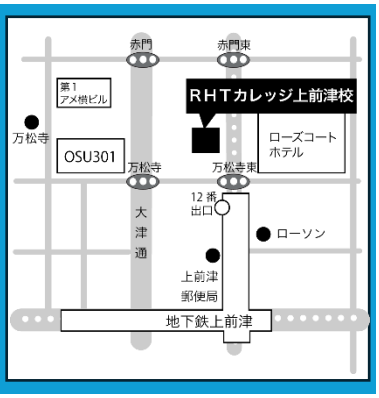


ＲＨＴカレッジ上前津校

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
【問合せ先】
０５２－２１２－８５７７（担当：松井）
www.rhtcollege.com
地下鉄「上前津駅」12 番出口すぐ

ＲＨＴカレッジ

RHT カレッジ道順



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
70104	医療・調剤・パソコン科	20 名（４名）	ＲＨＴカレッジ上前津校	初級

■カリキュラム

	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、求人情報提供	84	○
		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（ハードウエア）、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。

就職支援の内容
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

応募条件	早期就職を希望の方	適性検査の方法	面接	適性検査の合否基準	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 時 10 分から入室できます			教科書代等自己負担額	15,500 円（税込み）

説明会
11 月 10 日(火) 、11 月 19 日(木)、11 月 24 日（火） いずれも 16 時 15 分から 50 分程度 ※ご予約不要です。 ※説明会最終日（11 月 24 日）後の開催日程は電話にてお問い合わせください。