

1月開講

31^② 離職者等再就職訓練(知識等習得コース)

公共職業訓練のご案内

受講料 無料!

医療事務コース

【訓練期間】令和2年 1月21日(火)～ 3月19日(木) **2か月間**

【募集期間】令和元年 11月22日(金)～12月23日(月)

この訓練の目的は、求職中の方が就業能力を向上させ早期就職につなげることです。職業に必要な技能・知識の習得により、早期就職を希望する受講者を募集します。



体験・説明会 実施します!



11月30日(土) 午前11時～
12月 8日(日) 午前11時～
12月17日(火) 午前10時～

ニチイ学館姫路校 豊岡教室にて
※参加希望の方は事前にニチイ学館へ
ご連絡ください。

| | | |
|--------------|--|--|
| 選考について | 募集期間 | 令和元年11月22日(金)～12月23日(月) |
| | 選考日時 | 令和2年 1月9日(木) 午後1時30分～(受付 午後1時10分～) |
| | 選考内容 | 筆記(中学校程度の数学・国語)と面接 ※ハローワークに筆記の出題例あり |
| | 選考場所 | 兵庫県立但馬技術大学校(豊岡市九日市上町660-5)※地図参照 |
| | 持ち物 | 受験票・筆記用具・84円切手1枚(合否通知用)を持参 |
| | 申込先 | 最寄のハローワーク窓口へ |
| 訓練について | 応募条件 | 次の3つをすべて満たす方 ① ハローワークに求職申込みをしている方 ② 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方 ③ 病院・医療機関等への早期就職を希望する方 |
| | 訓練期間 | 令和2年1月21日(火)～ 3月19日(木) 原則、土日祝日を除く |
| | 訓練時間 | 午前9時30分～午後4時30分 1日6時限 |
| | 受講料 | 無料(ただしテキスト代 17,000円は自己負担) ※裏面参照 |
| | 定員 | 14名 (受講希望者が8名未満のとき、中止する場合あり) |
| | 訓練内容 | 病院・診療所等に必要の診療報酬明細書に関する作成方法とカルテ管理、医事システムの知識・技術の習得、パソコンによる事務手続きの基本操作の習得、ビジネスマナーの習得 他 |
| 訓練実施機関及び訓練場所 | 株式会社ニチイ学館姫路校 豊岡教室 豊岡市正法寺613-1 TEL0796-29-0270 | |



詳細は、ハローワークもしくは兵庫県立但馬技術大学校にお問合せください。

兵庫県立但馬技術大学校 管理課
豊岡市九日市上町660番地の5
TEL 0796-24-2233(代)



訓練内容(カリキュラム等)

| | | | | |
|--------------|---|--|--|------|
| 訓練コース名 | 医療事務コース | | | |
| 訓練実施施設 | 株式会社ニチイ学館 姫路校 豊岡教室 | | | |
| 定員 | 14名(最少開講人数 8名) | | | |
| 訓練期間 | 令和2年1月21日(火)～3月19日(木)(2か月間) | | | |
| 訓練受講に伴う自己負担額 | テキスト代等17,000円 ※別途、職業訓練生総合保険料2,400円+振込手数料が必要(任意加入) ※自家用車をご利用の方は、各自で駐車場の準備が必要。 | | | |
| 訓練目標 | 病院・診療所等に必要の診療報酬明細書に関する作成方法とカルテ管理・医事システムの知識、技術を習得。 | | | |
| 仕上がり像 | 病院・診療所の受付、案内、会計業務、保険請求等についてパソコンによる事務手続きが適切に遂行できる人材。また、病院を訪れるさまざまな患者様とのコミュニケーションを円滑に行える医療事務者を養成する。 | | | |
| 資格取得 | ①修了時に取得可能な資格 | ②受験資格を得られるもの | ③任意受験により取得可能な資格 メディカルクラーク メディカルオペレータ | |
| 訓練内容 | 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
| | 学 科 | 医療保険制度の基礎知識 | 医療保険制度(個人情報保護法・保険者番号・公費負担医療制度・介護保険制度・窓口業務) | 9 |
| | | 点数表とその解釈 | 基本診療料(初診・再診・入院)特掲診療料(投薬・注射・処置・手術・輸血・麻酔・検査・画像診断・その他) | 60 |
| | | 就職支援 | 履歴書・職務経歴書の作成方法・就職先業種の具体化・求人情報の提供・面接対策等・就職相談 | 12 |
| | | キャリア・コンサルティング | ジョブカードを使用したキャリア・コンサルティング | 18 |
| | | オリエンテーション | | 4 |
| | 実 技 | 点数表とその解釈 | 患者接遇・診療報酬明細書の点検 | 66 |
| | | 医事オペレータの基礎知識 | 基本操作・タイピング・患者登録・病名登録・外来診療入力・入院退院処理・入院診療入力・レセプト発行・公費負担医療・入力確認 | 57 |
| | | ビジネスマナー | コミュニケーション能力の向上・ロールプレイング・社会人、職業人としての心得(敬語・名刺交換) | 3 |
| | 職場実習なし | | | |
| 訓練時間 | | 総合計 229時間(学科103時間、実技126時間、職場実習0時間) 別途入校式・修了式等 2時間 | | |
| 就職先の職務 | 病院・診療所における医療事務全般 | | | |
| 就職実績 | 平成30年度の就職率(同一コース):87.0% | | | |