

医療事務科(中津③) 受講生募集

「技能の習得」「資格の取得」が可能です。

☆受講内容 カルテの読み方、医療保険の点数計算と請求事務コンピュータのオペレーション技術を習得します。医療機関等での受付、保険請求業務ができ、請求事務コンピュータを使用した業務に対応できる人材を育成し、早期就職を目指します。

☆資格取得 医療事務検定試験、医事コンピュータ能力技能検定試験、調剤報酬請求事務技能検定試験、日本語ワープロ検定試験2～3級、情報処理技能検定試験表計算3級

※別途、受験料が必要となります。

募集要項

受講資格	(1) 訓練を受講することが再就職の促進に資すると判断され、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方 (2) 過去1年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)を修了したことがある方は、公共職業訓練の受講はできません。
募集定員	20名 ※応募者数が少ない場合は募集期間の延長や訓練の中止をする場合があります。
募集期間	平成29年11月13日(月)～平成29年12月20日(水)(締切厳守) ※最終日は17時必着 ※公共職業安定所での手続きが終了した後、願書の提出が募集期間内に間に合わない場合は、必ず募集期間内に電話連絡(大分高等技術専門校まで)の上、選考日当日願書を持参してください。
選考	日時：平成29年12月22日(金)9時45分集合 場所：なかつ情報プラザ(住所：中津市大字下池永83-1) ※駐車場 有 方法：適性検査、個人面接 *筆記用具持参 注)受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。
合格発表	平成29年12月28日(木)14:00～ ※別途、可否について文書により通知します。
入校説明会	平成30年1月10日(水)10:00～ 場所：三幸医療カレッジ中津校 ※駐車場 無
受講指示日	平成30年1月16日(火) 各ハローワーク(雇用保険受給者のみ)
訓練	期間：平成30年1月17日(水)～平成30年4月16日(月) 場所：三幸医療カレッジ中津校 (住所：中津市豊田町7-4 坪根ビル3F) 時間：9:30～16:30(予定 土・日、祝日を除く)
必要経費	受講料は無料です。(ただし、教科書・教材費 15,000円程度及び資格取得受験料は自己負担となります。)
車通学	駐車場 無
特典	訓練中や通校途上の事故に対して、災害見舞金支給制度及び訓練生災害傷害保険制度(任意加入)があります。

注) 本人確認の出来る物を持参の上、大分高等技術専門校で口頭による総合得点及び順位の開示請求(発表後1ヶ月間)が可能です。

ご提出いただいた入校願書(写真を含む)、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。

※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。

※悪天候等により、選考試験や入校説明会等の日程が変更になる場合があります。

応募書類：入校願書のみ(住所地を管轄するハローワークで相談の上、「入校願書」をお受け取りください)

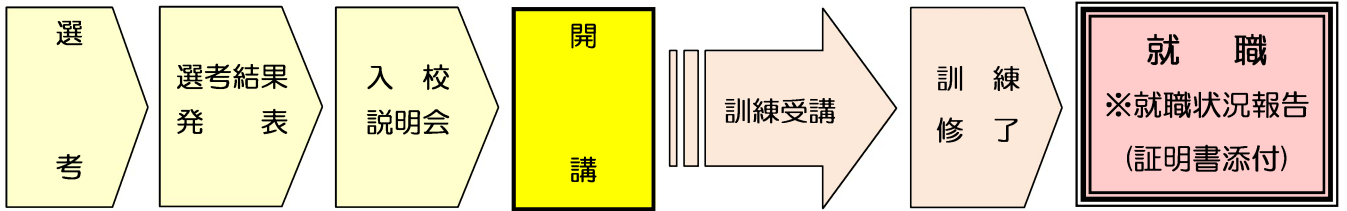
提出先：大分県立大分高等技術専門校(〒870-1141 大分市大字下宗方1035-1)

TEL 097-542-3411



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

◆入校願書提出後の流れ



◆注意事項

- 修了日から3ヶ月以内に就職状況を報告していただきます。
- 訓練期間中に、キャリアコンサルティングを受けていただきます。
- 訓練修了が見込めない、または、訓練期間中に授業の進行を妨害したり、訓練担当職員の指示に従わず秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多いときは、退校していただくことがあります。

委託訓練カリキュラム

受託機関名 株式会社 日本教育クリエイト（三幸医療カレッジ中津校）

訓練コース名	医療事務科（中津③）	就職先の職務	医療機関・調剤薬局での保険請求事務、受付・会計業務、コンピュータ処理		
訓練期間	平成30年1月17日～平成30年4月16日（3か月）				
訓練目標	カルテの読み方、診療報酬点数計算等の医療事務として専門知識と請求業務について習得し、併せて医療サービスの向上に不可欠な医療機関での受付・接客マナーを身に付ける。さらに調剤報酬請求・医療事務コンピュータの技能を習得し、医療・調剤事務に関わる知識を総合的に習得する。				
訓練の内容	科目	訓練の内容		時間	
	学科	入校時及び修了時オリエンテーション	入校時オリエンテーション及び修了時オリエンテーション		6
		就職ガイダンス	履歴書・職務経歴書の書き方、ビジネス文書作成、面接指導、敬語、表現力、ビジネスマナー、ロールプレイング、個別面談、ジョブ・カード作成指導、就職活動支援等		60
		医療事務	医療保険の概要、医療事務業務の流れ、基本診療科、医学管理、在宅医療、投薬、注射、処置、リハビリ、手術、麻酔、検査、画像診断、入院、レセプトチェック、医療保険制度、総復習、検定対策		150
		調剤事務	医療保険の概要、薬剤の基礎知識、調剤基本料、調剤報酬算定の原則、調剤レセプトの記載、総復習、検定対策		42
		メディカルマナー	医療機関における接客マナー		6
	実技	医療事務コンピュータ	システム概要、患者情報、病名入力、診療科、投薬、注射、処置、手術、麻酔、検査、画像診断、入院、電子カルテ、総復習、検定対策		42
パソコン演習		<Windows Word> 基本操作、タイピング、書式設定、文書作成、文書の保存・読込、編集機能、ビジネス文書作成、表作成・編集、印刷設定 <Windows Excel> 基本操作、データ入力の基礎、ワークシート編集・書式設定、数式・関数の基礎（合計、順位、四捨五入、判定、集計等）、グラフの作成・設定、印刷設定		66	
訓練時間総合計 372時間（学科 264時間、実技108時間）					
取得可能な資格 （資格名・実施団体名・試験日・必要経費）	医療事務検定試験（日本医療事務協会・受験料7,000円・3月予定） 調剤報酬請求事務技能検定試験（日本医療事務協会・受験料6,000円・4月予定） 医事コンピュータ能力技能検定試験（日本医療事務協会・受験料6,000円・4月予定） 日本語ワープロ検定試験2～3級（日本情報処理検定協会・受験料2,000～2,500円・2月予定） 情報処理技能検定試験表計算3級（日本情報処理検定協会・受験料2,000円・2月予定）				
主要な機器設備 （参考）	パソコン（OS：Windows7/ソフト：医療NaviⅢ、Word2010、Excel2010、タイピングソフト、ブラウザ、セキュリティソフト他） レーザープリンタ、プロジェクタ				