

医療事務科(別府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

医療事務、調剤事務および医療事務コンピューターの知識を身につけるとともに、医科医療事務検定・医療事務コンピューター検定・調剤事務能力検定の資格を取得し、医療事務・調剤事務分野への早期就職を目指します。ワード・表計算の基礎も習得できます。

☆ 取得資格 ・医科医療事務検定 1 級、2 級 ・医療事務コンピューター検定 3 級
・調剤事務能力検定 ※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12月4日(月)～平成30年1月29日(月)(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30年1月31日(水)9時45分集合 場所：大分職業訓練センター(住所：大分市大字下宗方1035-1) ※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30年2月6日(火)14:00～ ※別途、合否について文書により通知します。
入校説明会	平成30年2月13日(火)10:00～ 場所：ディック学園別府校 住所：別府市北浜2丁目9番1号トキハ別府店3F
受講指示日	平成30年2月19日(月) 各ハローワーク(雇用保険受給者のみ)
訓練	期間：平成30年2月20日(火)～平成30年5月18日(金) 場所：ディック学園別府校 (住所：別府市北浜2丁目9番1号トキハ別府店3F) 時間：10:00～16:30(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 14,500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 有
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ことがあります。

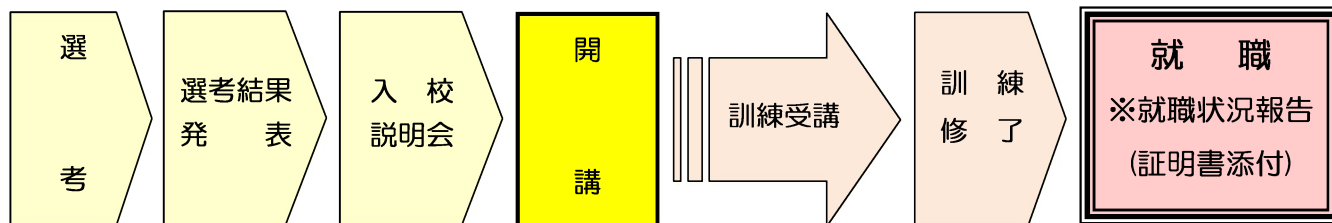
応募書類：入校願書のみ(住所地を管轄するハローワークで相談の上、「入校願書」
をお受け取りください)

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



◆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 株式会社ディック学園

訓練コース名	医療事務科（別府③）		就職先の職 務	医療事務職員（医療事務コンピューターの技術を使用）、調剤薬局の分野	
訓練期間	平成30年2月20日～平成30年5月18日 （3か月）				
訓練目標	医療事務・調剤事務および医療事務コンピューターの技能を習得し、医療事務・調剤事務に関わる知識を習得する。				
訓練の内容	科目	訓練の内容		時間	
	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション		6
		就職支援	履歴書の書き方、面接の受け方、職務経歴書の書き方		6
		職業能力基礎	自己理解、仕事理解、職場意識、表現・人間関係スキル、身だしなみ、姿勢、挨拶、話し方		24
		医療事務概論Ⅰ	各種保険制度、高齢者医療制度、法令、公費負担等		54
		医療事務概論Ⅱ	医療事務業務の概論、医事法規一般、診療報酬概論、医療用語、医学基礎、調剤		54
		職業人講話	現在の社会情勢及び就職状況に関する講話		6
	実 技	コミュニケーション	医事課患者対応		6
		パソコン基礎実習	パソコンの基本操作（OSの基本操作・マウス操作・アプリケーションインストール）		6
		ビジネス文書作成実習	文書作成ソフトを使用した演習：入力（タイピング）、編集、書式設定、文書管理・保存作業、表の図形の挿入、ビジネス文書作成（使用ソフト：Word）		18
		表計算実習	表計算ソフトを使用した演習：各種機能の習得（関数・書式設定・グラフ機能・データベース等）		18
		医療事務コンピューター	医療事務ソフトを使用した医事業務演習：カルテに基づいた各種データの入力、診療内容の入力（使用ソフト：日立メディカルシード）		36
		医療事務実習Ⅰ	レセプト作成演習：医療保険請求事務、医療費管理、事務処理演習		57
医療事務実習Ⅱ		窓口受付実務演習：カルテの管理、診療報酬点数の計算実務、入院会計、退院事務、病床統計等		57	
職 場 見 学	医療事務の仕事を見学。現役の医療事務の方への質問や、施設の案内をしていただく。		12		
訓練時間総合計 360時間（学科150時間、実技210時間）					
取得可能な資格 （資格名・実施団体名・試験日・必要経費）	全国医療技能検定協議会	医科医療事務検定1級・・・5,700円			
	全国医療技能検定協議会	医科医療事務検定2級・・・4,200円			
	全国医療技能検定協議会	医療事務コンピューター検定3級・・・3,600円			
	全国医療技能検定協議会	調剤事務能力検定・・・4,200円			
主要な機器設備 （参 考）	（パソコン設備） パソコン（Win7、Word・Excel2010・日立メディカルシード）				