

受講料無料

(教材費など自己負担が必要です。裏面に記載あり。)

訓練説明会開催 11月 8日(火) ハローワーク大和高田

求職者支援訓練 受講生募集

基礎コース

平成28年12月15日 (木) 開講

医療事務科

訓練番号	4-28-29-01-04-0022	訓練コース	基礎コース
訓練実施施設	日世スキルアップスクール		
訓練実施場所	〒634-0007 奈良県橿原市葛本町456-3 (近鉄橿原線 新ノ口駅より徒歩20分) 訓練実施場所の電話番号: 0744-22-4929 ★訓練内容・選考に関するお問い合わせ先は裏面をご覧ください。★		
訓練目標 (仕上がり像)	医療事務に従事することのできる基礎知識と事務としての技能・技術を習得するとともに、受付業務、診療報酬請求業務などができるスキルを習得する。事務書類作成演習により、文書作成、表作成の基本操作から報告書・お知らせ・チラシ・名簿・勤務表の作成により、即戦力として活躍できる総合的な業務を行える技術を習得する。		
訓練対象者の条件	特になし		
基礎コースの特徴	就職に必要な基礎的な技能や知識をつけるための訓練コースです。		
その他の留意事項	無料駐車場あります。		
募集期間	平成28年10月25日(火)～平成28年11月24日(木)		
訓練期間	平成28年12月15日(木) ～ 平成29年4月14日(金) (訓練日数73日)		
訓練時間	9:30～16:10	定員	8名
ハローワーク 指定来所日	1回目:平成29年 1月18日(水) 2回目:平成29年 2月15日(水) 3回目:平成29年 3月15日(水) 4回目:平成29年 4月19日(水) 5回目:平成29年 5月17日(水) 6回目:平成29年 6月21日(水)		
申込方法 (重要)	受講を希望される方は、受講対象者であることの確認や受講に関する相談を、ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)でお尋ねください。 注1)訓練の申し込みにあたってはハローワークでの相談、必要書類の準備が必要です。また、ハローワークで受講申込が受け付けられた後に、募集期間内に訓練施設に受講申込書を提出する必要もありますので、余裕をもってご相談ください。 (募集期間締切直前に相談を始めた場合は、受講申込が間に合わない場合がありますので余裕を持ってハローワークにお申し込み下さい。) 注2)受講申込者が定員の半数に満たない場合は選考の実施前に限り訓練を中止する事もあります。		

学校・訓練の 特色

- ・実務経験豊富な専任講師が指導し、即戦力になる知識を習得!
- ・必須スキルであるWord・Excelは実務を意識した書類作成をしっかりサポート!
- ・就職支援では専門のコンサルタントが全面サポート!
- ・学校への見学を受け付けています。事前に連絡の上お越し下さい。

訓練カリキュラム

訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務、医療事務システム操作に関する知識及び技能・技術を習得する。また基本的なパソコンのスキルも身につける。			
科目		科目の内容		訓練時間	
訓練内容	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間	
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	3時間	
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客応対の向上	21時間	
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	3時間	
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、webブラウザの操作、電子メールの操作	18時間	
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間	
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間	
		⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6時間	
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間	
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間	
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間	
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間	
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間	
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間	
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	2時間
⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		6時間		
⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤務観		3時間		
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		2時間		
開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)				
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	2時間		
	医療保険制度	保険制度の概要、保険の給付、レセプトの基礎知識・記載方法	12時間		
	医療事務基礎①	基本診療科(初診・再診・入院料等)	24時間		
	医療事務基礎②	特掲診療科(医学管理等、在宅医療、検査)	36時間		
	医療事務基礎③	特掲診療科(画像診断、投薬、注射、リハビリテーション、精神科専門療法、処置、手術、麻酔、放射線治療、病理診断)	36時間		
実技	医療事務演習①	基本診療科(初診・再診)のレセプト作成、受付対応	30時間		
	医療事務演習②	特掲診療科(医学管理等、在宅医療、検査)のレセプト作成	30時間		
	医療事務演習③	特掲診療科(画像診断、投薬、注射、リハビリテーション、精神科専門療法、処置、手術、麻酔、放射線治療、病理診断)のレセプト作成	30時間		
	医療事務演習(入院)①	入院基本料・入院基本料加算・入院食事療養費のレセプト作成	24時間		
	医療事務演習(入院)②	特定入院料・短期滞在手術基本料・入院食事療養費のレセプト作成	24時間		
	実務書類作成演習	ワード・エクセルによるお知らせチラシ、カンパレンス記録、経過観察記録、相談記録等の実務書類作成	30時間		
	医事コンピューター	医事コンピューターを使用し、診療報酬明細書の作成演習	22時間		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。				
訓練時間総計	職業能力開発講習	100時間	ビジネステクニック 54時間	ビジネスヒューマン 12時間	
	就職活動計画	21時間	職業・生活設計	13時間	職場体験等 0時間
	学科	110時間	実技	190時間	企業実習
受講者の負担する費用	教科書代	6,480円			
	その他()				
	備考()				
訓練修了後に取得できる資格	名称(医科医療事務検定試験1級)	認定機関(日本医療報酬調査会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
	名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
	名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
	名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
日程、受験料、受験会場、難易度等詳しい内容は訓練実施施設にお尋ねください。					
就職支援の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・職業相談の実施 ・求人情報の提供 ・履歴書の作成に係る指導 ・公共職業安定所が行う就職説明会の周知 ・求人者に面接するに当たっての指導 ・ジョブ・カードの作成支援 				

選考会	選考方法	面接・筆記試験
	選考日	平成28年11月30日(水)
	選考会場	日世スキルアップスクール
	持ち物等	筆記用具 等
	留意事項	ハローワークの受付印の押された受講申込書は募集終了日までに訓練実施施設に届くよう郵送もしくは持参して下さい。(電話連絡を訓練実施施設へ行って下さい)
選考結果発送日	平成28年12月 2日(金)	

