

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14日(火) ハローワーク大和高田

ハロートレーニング(求職者支援訓練)

基礎コース

受講生募集 平成29年12月15日(金) 開講

医療・調剤事務科

訓練番号	4-29-29-01-04-0028	訓練分野	医療事務分野
訓練実施施設	学校法人 白光学園 高田ビジネスコンピュータ学校 		
訓練実施場所	〒635-0082 奈良県大和高田市本郷町11番18号 (JR和歌山線 JR高田駅より南へ徒歩5分) 訓練実施場所の電話番号: 0745-52-6490 ★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)	医療事務に関する全般的な基礎知識を学習し、医療事務(医科・調剤)の受付 診療報酬・調剤報酬請求事務及びレセプトコンピュータでの実践的な技術 カルテ管理等の医療事務全般の業務ができる。		
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	無料駐車場完備 テキスト代無料 検定受験料 医科医療事務検定試験1級 6,180円 調剤事務検定試験 5,150円(全て任意受験)		
募集期間	平成29年10月26日(木) ~ 平成29年11月24日(金)		
訓練期間	平成29年12月15日(金) ~ 平成30年4月13日(金) (訓練日数75日)		
訓練時間	9:15~15:50	定員	15名
ハローワーク 指定来所日	1回目:平成30年 1月15日(月) 2回目:平成30年 2月19日(月) 3回目:平成30年 3月19日(月) 4回目:平成30年 4月16日(月) 5回目:平成30年 5月21日(月) 6回目:平成30年 6月18日(月)		
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。 <u>(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。)</u>		

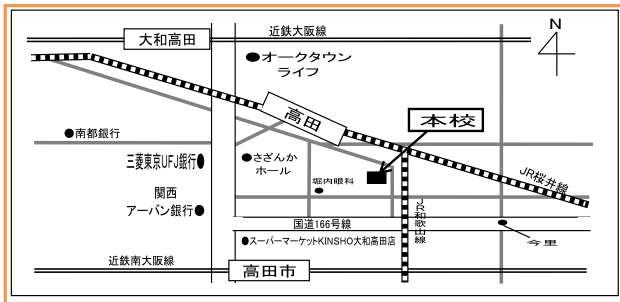
学校・訓練の 特色	<p>◎訓練は応募人数に関わらず必ず開講します。 ◎認定試験指定校である当校で受講中に受験できます。 ◎一人ひとりにあった就職支援をします。 ◎学校への見学を受け付けています。事前に連絡の上お越し下さい。</p>
--------------	--

(※)公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズが「ハロートレーニング～急がば学べ～」に決定いたしました。

訓練カリキュラム

訓練概要		医療保険制度、薬剤基礎知識、医療事務(外来・入院)、調剤事務 医事コンピュータ、調剤コンピュータの知識及び技能を習得する。					
科目		科目の内容			訓練時間		
職業能力開発講習	ビジネス テクニク	①家計管理	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、雇用保険、年金、税金等)			3時間	
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、職場における報告連絡相談、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ態度、言葉遣い等)、電話応対、来客応対の向上			9時間	
		パソコン操作	Windows基本操作、タイピング、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換			8時間	
		③職業倫理	個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法			3時間	
		④健康管理	働く人の健康管理(生活リズムと健康を整える)、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法等)、感情のコントロール			3時間	
	ヒューマン	⑤コミュニケーション	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	論理的な思考による適切な伝え方の向上、コミュニケーションツール			6時間	
	就職活動計画	⑦キャリア・プラン	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求人の動向	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求人情報の収集	就職目標の設定、求人票の検索・収集・見方・ポイント、企業情報収集、情報収集の習慣化 インターネットの活用法、メールのマナーと常識			3時間	
		⑩応募書類	応募書類を作成する意義、送付の際の留意点、履歴書のポイント、履歴書の作成、職務経歴書のポイント 職務経歴書の作成、志望動機・自己アピールの重要性			12時間	
		⑪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、お礼状の書き方 内定通知への対応、労働契約、入社後の対応			6時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	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			1時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつま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		
訓練内容	学科	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(6H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)				
		安全衛生	VDT作業と安全衛生			1時間	
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導			18時間	
		医療保険制度(医科)	保険制度の概要、保険の給付、医療事務の仕事、レセプトの基礎知識・記載方法			5時間	
		医療事務(外来)①	診療報酬点数表の構成、基本診療料(初診・再診)、特掲診療料(医学管理等・在宅)の知識			18時間	
		医療事務(外来)②	診療報酬点数表の構成、特掲診療料(投薬・注射・処置・手術・麻酔)の知識			18時間	
		医療事務(外来)③	診療報酬点数表の構成、特掲診療料(検査・画像診断・リハビリ・処方箋料・精神科)の知識			18時間	
		医療事務(入院)	入院基本料・特定入院料・短期滞在手術基本料の知識			18時間	
		医療保険、薬剤基礎知識(調剤)	保険調剤のしくみ、保険調剤の算定方法、調剤録			6時間	
		調剤事務	調剤基本料・調剤料・薬学管理料の知識			12時間	
		医療事務実務(外来)特掲診療料①	基本診療料(初再診料)・医学管理等・在宅・投薬・注射のレセプト作成実践			30時間	
		医療事務実務(外来)特掲診療料②	処置・手術・麻酔・輸血のレセプト作成実践			30時間	
		医療事務実務(外来)特掲診療料③	検査・画像診断・リハビリ・処方箋料・精神科のレセプト作成実践			34時間	
		医療事務実務(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実践			27時間	
医療事務実務(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実践			30時間			
調剤事務実務	調剤録・調剤報酬明細書(レセプト)作成実践			33時間			
医事コンピュータ	医事コンピュータを使用し、診療報酬明細書の作成演習			8時間			
調剤コンピュータ	調剤事務コンピュータを使用し、処方せんの作成演習			8時間			
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	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。			
職場見学、職場体験、職業人講話	【職場見学】	高田南薬局(調剤薬局) 内容(調剤事務作業の見学)			3時間		
	【職業人講話】	株式会社 ニチイ学館 担当:石原氏 テーマ「医療事務の就職にあたって」			3時間		
訓練時間総合計	400時間	職業能力開発講習 80時間	ビジネステクニク 26時間	ビジネスヒューマン 12時間	就職活動計画 30時間	職業・生活設計 12時間	職場体験等 0時間
		学科 114時間	実技 200時間	企業実習 0時間	職場体験等 6時間		
受講者の負担する費用	教科書代	0円					
	その他(職場見学の交通費(1回)実費必要です)	380円			合計	380円	
	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(調剤事務検定試験)	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			
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"> 履歴書・職務経歴書の書き方の指導 模擬面接等の面接指導 求人情報誌の備付・求人情報などの提供 訓練期間中における就職懇談会の開催 職場見学等の機会提供 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29年11月30日(木)
	選考会場	高田ビジネスコンピュータ学校
	持ち物等	筆記用具
	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29年12月4日(月)	



駐車場あり

訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当:木村)

TEL: 0745-52-6490