

求職者支援訓練コース案内

【9月開講】 【実践コース】

【医療・介護・調剤事務科】



訓練コース番号 5-06-40-002-04-0164 訓練実施機関名 株式会社ジェイテック

訓練期間	令和6年9月25日(水) ~ 令和7年1月21日(火)	土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	9時30分 ~ 16時10分		
訓練対象者の条件	特になし。		
定員	15名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。	
求職者支援訓練申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。		

募集期間	令和6年7月22日(月) ~ 令和6年8月20日(火) (注) (注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、8月19日(月)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。		
訓練実施施設の見学	可	見学可能日	募集期間中、土・日・祝日を除き随時対応(見学を希望される方は、あらかじめご予約をお願いいたします。)
受講申込書提出場所	〒812-0016 福岡市博多区博多駅南2丁目8-16 東洋マンション駅南 スターオフィス2F		
選考試験実施日	令和6年8月28日(水)	選考結果発送日	令和6年9月2日(月)
選考試験実施場所	〒812-0016 福岡市博多区博多駅南2丁目8-16 東洋マンション駅南 スターオフィス2F		
選考方法	面接	持参する物	筆記用具

訓練実施施設名	まなクル博多		
訓練実施施設の所在地	〒812-0016 福岡県福岡市博多区博多駅南2丁目8-16 東洋マンション駅南スターオフィス2階 210号		
電話番号(お問い合わせ先)	092-292-5509	お問い合わせ担当者	三苦(ミタマ)、高木(タカキ)
駐車場の有無、台数及び料金	無	最寄駅等	JR博多駅 西鉄バス「駅南3丁目」すぐ
駐輪場の有無、台数及び料金	有 10台 無料		

訓練施設PR欄 (過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

【初めての方でも、お任せください！】

- ・ネットワーク・機器類が充実した学習設備と環境が備わっており受講者がより快適な学習環境だけではなく、リフレッシュする空間、親睦を深めるフリースペースも用意しております。
- ・毎日質疑応答の時間を設けることで受講者をフォローします！受講者とコミュニケーションをとり、受講者ごとに相応しい指導方法でサポートしていきます。

【まなクルの就職支援】

- ・国家資格を有するキャリアコンサルタントがサポート
- ・求職者の方に志望動機や自己PRのポイントを盛り込んだ応募書類の作成や面接指導などを行い、スムーズに就職活動を行えるようにサポート致します。

※ 一定要件を満たせば、訓練期間中、職業訓練受講給付金(月10万円+通所手当)が支給されます。詳しくは、住所地を管轄するハローワークにお問い合わせください。

まなクル HP



※授業及びキャリアコンサルティングは、講師が別施設からリモートで行います。(一部の授業を除く)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社ジェイテック

訓練目標 (仕上がり像)	医療事務・介護事務・調剤事務に関する診療報酬算定、医事コンピュータ操作、レセプトの点検など基本作業ができる。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称(医科医療事務管理士技能認定試験)	認定機関(技能認定振興協会(JSMA))	任意受験						
	名称(介護事務管理士技能認定試験)	認定機関(技能認定振興協会(JSMA))	任意受験						
	名称(調剤事務管理士技能認定試験)	認定機関(技能認定振興協会(JSMA))	任意受験						
	名称(医療事務技能認定試験)	認定機関(技能認定振興協会(JSMA))	任意受験						
訓練概要	医療事務・調剤事務・介護事務に関する基礎知識を身につけ、カルテ症例に基づく診療報酬算定、医事コンピュータ操作に関する知識及び技能・技術、レセプトの点検などに関する知識・技能を習得する。								
訓練 内容	科目	科目の内容						訓練時間	
	入校式等	入校式(1H)・オリエンテーション(2H)・修了式(1H)							
	安全衛生	心身の健康管理(情報機器含む)・整理整頓の原則・安全衛生の事例						3時間	
	就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書・ジョブ・カードの作成支援、模擬面接						15時間	
	文書作成ソフト、表計算ソフト知識	ビジネス文書の種類・構造・作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類・作成の留意点						36時間	
	医療保険制度概論	医療保険の歴史・しくみ・診療報酬請求の流れ・医療保険の内容・老人保健・公費負担医療						12時間	
	医療事務概論	初再診料・入院料・医学管理・在宅医療・投薬料・注射料・処置料・手術料・輸血料・麻酔料・検体検査料・生体検査料・病理学的検査料・画像診断料・リハビリテーション料の診療報酬の算定方法、カルテの読み方と記入方法、診療報酬明細書作成知識、基礎医学						60時間	
	介護事務概論	介護保険のしくみ・居宅サービスの知識・施設サービスの知識・介護報酬算定知識・介護給付費明細書の作成知識						24時間	
	調剤事務概論	保険調剤のしくみ・薬の基礎知識・処方箋の知識・調剤報酬の算定知識・調剤報酬明細書の作成知識						24時間	
	文書作成ソフト、表計算ソフト操作演習	パソコンの基本操作、Word2021、Excel2021を使用した医療文書、帳票作成(使用ソフト:Word、Excel)						36時間	
	医科事務演習	患者の応対方法、来訪者の受付対応、電話対応方法、会計処理、退院事務						60時間	
	医科レセプト演習	診療報酬点数の計算、診療報酬明細書の作成						87時間	
	介護事務演習	介護報酬算定・介護給付費明細書の作成						24時間	
調剤事務演習	調剤報酬点数の算定・調剤報酬明細書の作成						24時間		
医事コンピュータ演習	医事システム(医事NaviⅢ)の機能の理解・基本操作・カルテ症例からの入出力・各種帳票の入出力(使用ソフト:医事NaviⅢ)						12時間		
企業実習	✓	実施しない		実施する					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】株式会社ジェイテック「医療事務員としての働き方」						3時間		
	【職業人講話】株式会社ジェイテック「未経験から医療事務員になるまで」						3時間		
訓練時間総合計	423時間	学科	174時間	実技	243時間	企業実習	時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代						16,500円	合計	16,500円
	その他()						0円		
	備考()								
受講生の負担する費用の注意点	※受講決定後、9月13日までに受講辞退の連絡が無い場合は、教科書代(16,500円)を負担していただきます。								
備考	※ 金額は、すべて税込みです。								

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。

