

募集期間延長

求職者支援訓練 実践コース

訓練番号：4-23-24-02-04-0088

医療事務マスター科

～ 医療事務・パソコン操作・コミュニケーションとマナー ～

訓練概要

【受講対象者】

ハローワークに求職申込を行っており、職業相談の上、ハローワーク所長の支援指示が受けられる
特定求職者（雇用保険の失業給付を受給中ではない方等）

【訓練内容】

・医療事務・パソコン基礎 ・ビジネス文書作成実習（Word） ・表計算実習（Excel）
・コミュニケーション技法 ・職業能力基礎講習（職業意識、ビジネスマナー等） ・安全衛生

【訓練目標】

医療の事務面における、受付、レセプト請求業務等に従事できるスキルを習得し、専門的な援助を行えるとともに、チーム医療が主流となる状況下に各部門との連絡調整や患者様とのコミュニケーション能力を向上させる。

【修了後に取得できる資格】（全て任意受験）

・日本医療保険事務協会 診療報酬請求事務能力認定試験 ・サーティファイ コミュニケーション検定
・医療秘書教育全国協議会 医療秘書技能検定 ・マイクロソフト MOS検定（Word2003/Excel2003）

募集内容

【訓練場所】 ユマニテクライフデザイン専門学校（近鉄四日市駅より徒歩3分）

【訓練期間】 平成24年4月25日～平成24年7月24日（3か月間）

9:10～15:50（50分×6時限）※土・日・祝日・年末年始休暇は除く

【自己負担額】 テキスト代等 8,740円（受講料 無料）

【募集期間】 平成24年3月5日（月）～平成24年3月30日（金）

【募集定員】 16名（応募者数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。）

【訓練対象者の条件】 特になし

申込

【申込方法】 訓練受講を希望される方は
住所を管轄するハローワークで
手続きを行ってください。

選考会

【日時】 平成24年4月6日（金） 10:00～
※終了時間は応募者数により異なります。

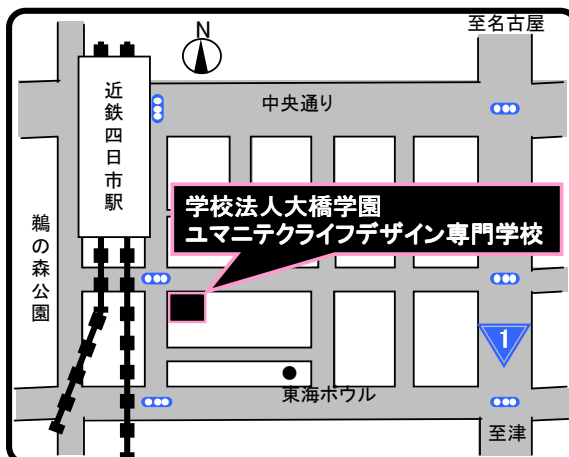
【選考方法】 面接と筆記試験

【持参品】 筆記用具（鉛筆2本・ボールペン）

【会場】 ユマニテクライフデザイン専門学校
※訓練実施場所と同じ

合否

【選考結果通知日】 平成24年4月11日（水）



※駐車場がございません。公共交通機関をご利用ください。

職業訓練受講給付金のご案内

一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金（職業訓練受講手当と通所手当）が毎月支給されます。
・職業訓練受講手当：月額10万円 ※詳細はハローワークにお問い合わせください。

訓練実施施設

学校法人大橋学園 ユマニテクライフデザイン専門学校

〒510-0067 四日市市浜田町13-21 TEL. 059-359-5120 担当：稲垣、宮岡

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 学校法人大橋学園

訓練の種類	☐ 基礎コース ☒ 実践コース（医療事務分野）		想定する就職先の職務・仕事 （※基礎コースの場合は記載不要）						
訓練科名	医療事務マスター科								
募集期間(予定)	平成 24 年 3 月 5 日～平成 24 年 3 月 30 日		医療事務員、医療秘書						
選考日(予定)	平成 24 年 4 月 6 日								
選考方法	☒ 面接 ☒ 筆記試験 ☐ その他（ ）								
選考結果通知日	平成 24 年 4 月 11 日								
訓練期間	平成 24 年 4 月 25 日～平成 24 年 7 月 24 日 （3か月）（訓練日数 59日）								
訓練時間	9 時 10 分 ～ 15 時 50 分		訓練定員	16 名					
訓練対象者の条件	特になし								
訓練推奨者 （特定の者を想定する場合のみ）	☐ 新規学校卒業者 ☐ ニート等の若者 ☐ 障害者 ☐ 母子家庭の母等 ☐ 被災者 ☐ 外国人 ☐ その他（ ）								
訓練目標 （仕上がり像）	医療の事務面における、受付、レセプト請求業務等に従事できるスキルを習得し、専門的な援助を行えるとともにチーム医療が主流となる状況下に各部門との連絡調整や患者様とのコミュニケーション能力を向上させる。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称（診療報酬請求事務能力認定試験） 認定機関（日本医療保険事務協会） ☒ 任意受験 名称（医療秘書技能検定） 認定機関（医療秘書教育全国協議会） ☒ 任意受験 名称（コミュニケーション検定） 認定機関（サーティファイ） ☒ 任意受験 名称（MOS検定 Word2003.Excel2003） 認定機関（マイクロソフト） ☒ 任意受験								
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間				
	学 科	開講式・オリエンテーション 就職支援 修了式	開講式、訓練の概要説明等(3H) 履歴書・職務経歴書の作成に係る指導、面接の受け方の指導等(3H) 修了式、訓練修了後の説明等(3H)						
		職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー		27				
		安全衛生	VDT作業と安全衛生		3				
		医療事務概論	医療機関と医療事務、個人情報保護法、医療事務員の患者接遇、外来業務、入院院業務等		18				
			保険請求業務(診療報酬について)、医療保険制度等(公費負担医療制度、療養担当規則)		30				
			医療用語及び医学の基礎知識		12				
	実 技	コミュニケーション技法	患者対応(電話対応、クレーム対応)等		12				
		医療事務演習	診療報酬明細書の作成について(外来レセプト及び入院レセプトの書き方)		78				
		医療レセプト演習	診療報酬明細書の入力等		30				
		パソコン基礎実習	OS操作、基本設定、ファイル管理、アプリケーションソフトのインストール 情報収集の仕方、ブラウザ設定、インターネットの効果的な使用法、メール		18				
		ビジネス文書作成実習 (Word)	ビジネス文書作成および編集の知識、表・図形等の挿入、印刷設定等 (使用ソフト:Word)		30				
		表計算実習(Excel)	表・グラフ作成、表計算、関数、データ検索等、資料作成ができる技術の習得 (使用ソフト:Excel)		30				
	☐ 職場体験 ☒ 職業人講話 ☒ 職場見学 ☐ その他		職場見学(6時間) 職業人講話(12時間)		18				
	企業実習		☒ 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。						
	訓練時間総合計		306時間	学科	90時間	実技	198時間	職場体験等	18時間
	受講者の負担する費用		教科書代 その他(職場見学 交通費)		8,040 円 700 円	合計		8,740 円	
	指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		☒ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する					
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫		終了後の1時間30分、教室を開放して予習・復習に活用してもらえるようにする。							
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		空き時間等を利用した個別相談や実務に則した問題を行うことにより、特質および習得状況を把握し受講者のレベルに応じて効果的な指導を実施します。							