

医療事務実践科 ハロートレーニング - 急がば学べ - 受講料無料!

**募集
期間**

令和5年

9月6日(水)



令和5年

10月5日(木)



**4ヶ月
習得!**

医療事務の仕事に必要な
『**知識・技能**』
を初歩から学べます!!



**おすすめ
Point 1**

医療事務職に必要な知識・パソコンスキルを学べる!

医療事務の知識やレセプト作成等、初めての方でも安心して受講できます。
また、『パソコン』『ワード』『エクセル』『パワーポイント』等のITスキルを高めるため
ゆっくり丁寧にサポートいたします!

**おすすめ
Point 2**

講師は第一線で活躍しているプロフェッショナル!

授業内容はテキストに載っている事ではありません。
医療事務職の仕事に自信を持って応募できるよう、仕事の心構え、医療
事務職に必要な知識や技能を笑顔でサポートいたします!

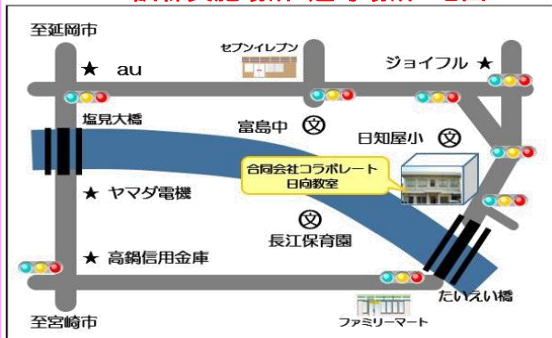
**おすすめ
Point 3**

就職活動に自信を持って臨める就職支援内容!

受講生一人ひとりに合った就職支援を行います。
希望職種への書類選考で大切な履歴書・職務経歴書の書き方や、
面接における自己アピールの見つけ方をサポートいたします!

訓練期間	令和5年10月27日(金)～令和6年2月26日(月) <4ヶ月間> 毎週月～金曜日(祝祭日を除く) 9:00～15:40		
訓練目標	医療事務担当者として必要な病院の知識から受付対応の知識、また診療報酬明細書の作成方法を学び 実務で即活用できる知識及び技能を習得する。 また、パソコン技能を実践的に学び、幅広い職種に対応できるスキルを身につけ就職を目指す。		
対象者の条件	特になし	募集定員	15名
訓練修了後に 取得できる資格	医科2級医療事務実務能力認定試験 医療事務技能審査試験(メディカルクラーク) 診療報酬請求事務能力認定試験(医科) (全て任意受験)		
駐車場の有無	有(台数・料金等) 15台 無料	定期券学割	なし
受講者の 負担する費用	教科書代 13,860円(税込み) ※その他 資格受験費用(任意受験)		
— 感染防止対策 —			
①入り口等に消毒液を設置 ②こまめな教室の換気 皆様が安心して受講できるよう ③可能な限り間隔を空けた座席レイアウト ④共用部分の定期的な消毒 対策を徹底しています!			

訓練実施場所・選考場所 地図



【お問い合わせ先】

合同会社コラボレート 日向教室

〒883-0062
日向市大字日知屋8097番地2
日向地区中小企業支援機構内

TEL: 0982-95-6020

問い合わせ担当: 柄本

お気軽にお問い合わせください!



訓練の詳細
QRコードです!



科目		科目の内容			訓練時間				
開講式、オリエンテーション、修了式		開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)							
学 科	就職支援	ジョブ・カードの概要説明、応募書類の作成指導、面接対応			18時間				
	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)			3時間				
	コンピュータ概論	パソコン構成、環境設定、OSの機能、ファイル管理、周辺機器知識、エラーメッセージ対処、トラブル対処			3時間				
	医療事務概論	医療保険制度の概要、病院・施設の概要、窓口業務について			6時間				
	医療事務の知識	医療用語の基礎、医科点数表の知識、レセプトの基本、医療費の仕組み			6時間				
	医療に関する法律知識	医療保険・保険診療の仕組み、療養担当規則、医療関連法規			24時間				
	医科レセプトの知識	初診料から特掲診療料の知識、医科症例、レセプト記載、カルテの読み方			54時間				
	実 技	レセプト作成演習(外来)	基本診療料～特掲診療料のレセプト作成演習、レセプト点検、算定の原則			78時間			
レセプト作成演習(入院)		基本診療料～特掲診療料のレセプト作成演習、外来と入院の違い、レセプト点検			96時間				
メディカルマナー		実務を想定してのロールプレイング練習(窓口業務の実践)、患者対応、予約受付等の電話対応			6時間				
文書作成演習		ワードの基本操作、文字書式・段落書式設定、編集、表作成、地図作成、印刷・保存、社内・社外文書の作成(案内状、通知状、報告書、はがき作成等)			36時間				
表計算作成演習		エクセルの基本操作、データ入力、書式設定、表作成、グラフ作成、関数、データの抽出等、帳票作成(住所録、納品書等)売上集計・売上分析			36時間				
プレゼンテーション演習		パワーポイントの基本操作、効果的なプレゼンテーションの方法			18時間				
総合演習		ビジネスアプリケーションの総合活用、宛名ラベル・差し込み印刷			18時間				
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「職業訓練の意義と実践・キャリアの必要性と重要性・企業が求める人材とは」(6時間×1回)			6時間				
訓練時間総合計	408時間	学科	114時間	実技	288時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。 ・訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 ・キャリアコンサルティングを放課後30分～1時間程度行います。(訓練期間中一人3回) ・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。 								

コラボレート日向教室 修了生の声



40代女性

医療事務の仕事に就きたいと考え、医療事務実践科を受講しました。緊張もありましたが、周りの方や講師の方も親切に指導していただきスキルアップができました。



20代女性

医療事務・パソコン等、就職に関することなど今後の活動に役立つたくさんのお話を学びました。再就職に向け同じ目標を持つ仲間もでき、受講を決めて良かったです。



30代女性

医療事務、パソコンの技能をしっかりと学ぶことができました。資格も取得でき本当に受講してよかったと思います。これから自信をもって就職活動を行いたいと思います。

医療事務実践科は経験豊富な講師陣による講座で、医療事務の知識・パソコンスキルをじっくりと丁寧に基本知識から実践まで即戦力となるスキルを学べます。

選考日時

選考方法

持ち物

令和5年10月12日(木)

面接、筆記試験

筆記用具

申込書提出先・選考場所

合同会社コラボレート 日向教室
〒883-0062 宮崎県日向市大字日知屋8097番地2 (日向地区中小企業支援機構内)

選考結果通知日

令和5年10月18日(水)



医療事務知識 + パソコン技能を4ヶ月間しっかりと学べます!

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、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。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)

①求職申込み・制度説明

⇒

②訓練コースの決定

⇒

③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

