



医療事務科

**受講料
無料!!**

医療事務・医師事務作業補助業務

訓練目的

求職中の方が新たな仕事に就くために必要な知識・技能を習得することにより早期就職を促進するための訓練です。

受講対象者	公共職業安定所に求職申し込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられた方。
定員	20名
訓練期間	令和6年7月9日(火)～令和6年10月8日(火) 3か月 ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日・訓練休を除く) 訓練時間 9:30～16:20
訓練内容	医療事務、医師事務作業補助 (詳細は裏面カリキュラムのとおりです)
訓練場所	㈱ニチイ学館 宮崎支店 住所: 宮崎市錦町1-10 宮崎グリーンズフィア吉番館 4F (下記地図参照)
費用等	① 訓練受講料は無料です。 ② 教材費27,290円、資格取得に伴う受験料、及び職業訓練生総合保険料(任意加入3,100円)に係る費用は、自己負担となります。 ③ 雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。 ④ 雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば『職業訓練受講給付金』の制度がありますので、詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談ください。 ⑤ 応募状況により訓練を中止することがあります。
応募選考	① 応募方法 入校希望者は、最寄りの公共職業安定所に相談いただき「入校申込書」を提出してください。 ② 募集期間 令和6年4月24日(水)～令和6年6月10日(月) ③ 選考日 令和6年6月18日(火) 9:30～9:50 受付 【適性検査及び面接】 10:00～13:00 ※応募者が多数の場合は、時間延長となる場合があります。 ※筆記用具(鉛筆2本)をお持ちください。 ※遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします。 ④ 選考場所 ㈱ニチイ学館 宮崎支店 (下記地図参照)



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

《選考会及び訓練実施場所》

㈱ニチイ学館 宮崎支店
〒880-0811 宮崎市錦町1-10 宮崎グリーンズフィア吉番館 4F
TEL (0985) 29-1138

《お問合せ先》

◆ハローワーク宮崎 0985-23-2245
◆ハローワーク高鍋 0983-23-0848

《実施主体》

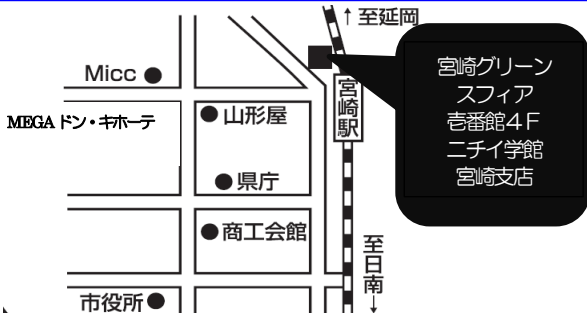
県立産業技術専門学校
〒881-0003 西都市大字右松 362-1
TEL(0983)42-6509 FAX(0983)42-6511

【訓練見学・説明会のご案内】

実施日時: 令和6年5月10日(金) 13:30～
令和6年5月30日(木) 10:00～
(2時間程度)

実施内容: 訓練内容説明、訓練施設見学、質疑応答
※申し込みは直接【㈱ニチイ学館宮崎支店】までご連絡
ください

訓練見学・説明会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます



宮崎駅、バス停から徒歩1分: 公共交通機関をご利用頂くと便利です
駐車場: 無 (最寄一般有料駐車場: 1日600円程度)

委託訓練カリキュラム

実施施設名：株式会社ニチイ学館 宮崎支店

訓練科名	医療事務科					
訓練期間	令和6年7月9日（火）～ 令和6年10月8日（火） 3か月					
訓練目標	医療機関で戦力となる人材を目標に、医療保険制度の仕組みの理解、医師事務作業補助者に必要な知識と技能、保険請求事務及びマナー、また医療機関等のIT化に対応するために医事コンピュータの基本操作を習得します。					
仕上がり像	「医療事務」を学ぶことで、医療事務全体の仕組みと流れを理解し、医療機関だけでなく保険薬局への就業も可能な人材を目指します。 また「医師事務作業補助」で専門知識と技能を学ぶことで医療の最前線で医師をサポートできる人材を目指します。					
取得可能な資格	任意受験 メディカルクラーク（日本医療教育財団 受験料 8,800円）※訓練開始2か月目以降 任意受験 ドクターズクラーク（日本医療教育財団 受験料 10,560円）※訓練開始2か月目以降					
訓練の内容	科目の内容			合計	学科	実技
	オリエンテーション	オリエンテーション（入校式・修了式を除く）		3	3	
	医療事務	<ul style="list-style-type: none"> 医療保険制度の基礎知識 窓口業務の基礎知識 診療報酬、点数算定の基礎知識（初診、再診、投薬、注射、処置、手術、輸血、麻酔、検査、病理診断、画像診断、医学管理、在宅医療、リハビリ、入院） レセプト作成の要領と記載方法 ・レセプト点検（外来、入院） 医科実務症例におけるレセプト点検 医事コンピュータ入力の基礎知識 ・外来、入院症例会計入力 		146	68	78
	医師事務作業補助	<ul style="list-style-type: none"> 医師事務作業補助業務について 医療保険制度、医療関連法規の基礎知識 ・医学一般、薬学一般 診療録の記載、電子カルテ、個人情報保護、医療機関における安全管理 各種診断書、申請書、証明書の作成 ヒューマンスキル、ビジネススキル 		108	54	54
	コンシェルジュ	<ul style="list-style-type: none"> コンシェルジュの役割、患者心理 車椅子介助、患者接遇 		12	6	6
	就職支援	<ul style="list-style-type: none"> 応募書類作成指導（履歴書・職務経歴書） 面接対策（面接指導・模擬面接の実施） 応募時の電話対策 ジョブ・カードの作成 ・キャリアコンサルティング 職業人講話、意見交換 		27	27	
	キースキル講習	<ul style="list-style-type: none"> キャリア形成の必要性及び重要性 ビジネスマナーの向上（接遇マナー、敬語、言葉遣い、電話応対） ロールプレイング コミュニケーション（アイスブレイク、強み弱み）グループワーク 		30	30	
1日の訓練時間	9時30分～16時20分 訓練時間 6時間 休憩時間 60分	総訓練時間 326時間 (日数55日間)	学科 188時間 実技 138時間			

※訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。
詳しくは(株)ニチイ学館宮崎支店までお尋ねください。

やさしさを、私たちの強さにしたい。

