

受講料無料

 ハロートレーニング ~急がば学べ~

医療・調剤事務コミュニケーション科 受講生募集

訓練内容 ・医療事務/調剤事務
・Excel
・コミュニケーションとマナー

関連資格 ・診療報酬請求事務能力認定試験
・医療事務(医科)能力検定試験 1級
・Excel表計算処理技能認定試験 3級
・コミュニケーション検定 上級

三重県委託訓練コース

訓練内容の詳細は裏面カリキュラムを参照してください

- 訓練コース名 : コース番号 13 医療・調剤事務コミュニケーション科 定員 15名 (最少実施人数6名)
- 訓練期間 : 平成30年8月7日(火)~平成30年11月6日(火)【3か月】(土・日・祝日は除く)
- 訓練時間 : 9:10 ~ 15:50 (50分×6時限)
- 訓練場所 : ユマニテクラライフデザイン専門学校
〒510-0067 四日市市浜田町12-16 浜田9号館 TEL 059-359-5120
- 募集対象者 : 公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が必要です。
- 費用等 : 受講料は無料です。
(ただし、テキスト等個人所有となるものについては実費約 12,000円程度が必要です。)
- 受講手続き等 : 受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込の手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの「能力開発説明会」に必ず参加してください。



能力開発説明会

- ① 平成30年 6月26日(火) 午前10時から
 - ② 平成30年 7月10日(火) 午前10時から
- 会場：ユマニテクラライフデザイン専門学校

(右記の地図をご参照ください)

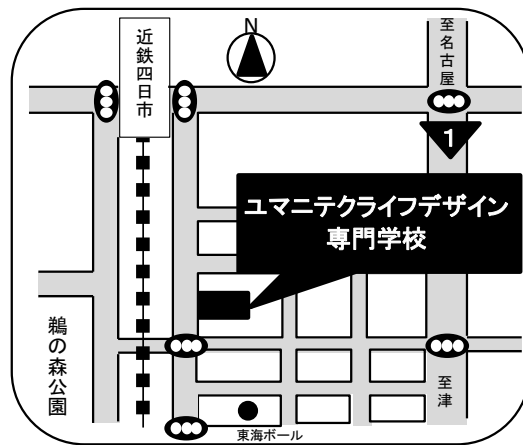
※駐車場がございません。公共交通機関をご利用ください。
※説明会当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが当日の応募者数により若干の時間の前後があります。

なお、訓練受講を申込される方は、以下にご留意下さい。

- ▼ 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」をご持参ください。
- ▼ ハローワークカードを持参して下さい。
- ▼ 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証をご持参ください。
- ▼ 筆記用具(ボールペンと鉛筆2本)および印鑑(認印)をご持参ください。
- ▼ 公共職業訓練受講のための職業ガイダンスまたは他の「能力開発説明会」の受講有無を確認しますので既に受講されている方は、受講日及び受講場所等を確認しておいてください。
- ▼ 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。
- ▼ 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。
- ▼ 応募締め切り時点(平成30年7月6日)で応募者が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることが有りますので予めご了承ください。
- ▼ 受講申込結果については、平成30年7月20日までに発送の予定です。

2時間30分程度

応募者数により若干の時間の前後があります。



■交通手段■

近鉄四日市駅より徒歩5分
JR四日市駅より徒歩15分

訓練内容等の
詳細お問合せ

ユマニテクラライフデザイン専門学校

〒510-0067 四日市市浜田町12-16 浜田9号館 TEL 059-359-5120



<問合せ先> 三重県立津高等技術学校 〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2
※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問合せください。

TEL 059-234-7758
FAX 059-234-3668

委託訓練カリキュラム

対象レベル **初級** **中級** **上級** 訓練定員 15名 訓練実施施設名: ユマニテクライフデザイン専門学校

訓練科名	コース番号 13 医療・調剤事務コミュニケーション科	就職先の 職務	医療事務員 調剤薬局事務員
訓練期間 3か月	平成30年8月7日 ～平成30年11月6日		
訓練目標	診療報酬請求事務、調剤薬局事務に関する基礎知識を学び、パソコンの技術・技能及び医療現場で求められるコミュニケーション能力を身につける。		
仕上がり像	医療機関・調剤薬局において幅広く従事できる基本スキル、医療・調剤事務を習得し、チーム医療が主流となる状況下で必要な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。		
取得目標資格	公益財団法人日本医療保険事務協会: 診療報酬請求事務能力認定試験 日本ビジネス技能検定協会: 医療事務(医科)能力検定試験 1級 サーティファイ: Excel表計算処理技能認定試験 3級、コミュニケーション検定 上級		
訓練内容	学科	訓練の内容	時間(h)
	医療事務概論	医療事務実務 病院の概要、医療事務の役割と心得、医療事務員の患者接遇、 外来業務、入院業務等 医療保険制度の基礎知識、各種保険法 医療一般 医療用語及び医学・薬学の基礎知識	42
		診療報酬明細書の書き方(診療報酬点数表の基本的構成、初診料、 再診料、外来診療料、入院基本料、特定入院料、短期滞在手術基本料、 医学管理、在宅医療、検査、画像診断、投薬、リハビリ、処置、手術、 輸血、麻酔、放射線治療、病理診断)	54
	調剤事務概論	調剤事務実務 保険調剤、処方箋の知識、調剤報酬の算定、薬の基本知識	12
	コミュニケーションとマナー	コミュニケーション能力の育成、検定対策 社会や組織における人間関係に必要な3つの要素 「状況判断」「情報解釈力」「自己表現力」 来客・電話対応マナーの基本、クレーム対応等	36
	就職支援	キャリア・コンサルティングによるキャリア形成支援 再就職活動の進め方 雇用情勢・求人情報等の提供、求人票の見方 自己分析、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導 求人企業紹介、求人先企業の説明会	24
	実技	訓練の内容	時間(h)
	医療事務演習	診療報酬明細書の作成(初診料、再診料、外来診療料、入院基本料、 特定入院料、短期滞在手術基本料、医学管理、在宅医療、検査、 画像診断、投薬、リハビリ、処置、手術、輸血、麻酔、放射線治療、 病理診断)	90
	調剤事務演習	調剤報酬明細書の作成 調剤報酬の算定、調剤レセプト作成 ソフトを使用したパソコン操作 処方箋、患者データ、医師・医療機関データ、調剤データ等の入力	18
	パソコン操作	OS操作、PC設定、ファイル・フォルダの管理、周辺機器の接続・設定、 パソコン入力技術、Webブラウザの操作等	6
表計算ソフト実習	データ処理及び帳票作成の基礎知識 表作成、四則計算、関数の基礎・応用、グラフの基礎・応用、印刷設定、 練習問題による実践的なトレーニング、検定対策	42	
訓練時間 総合計 324時間(学科 168時間、実技 156時間)			
主要な機器設備 (参考)	2012年製ノートパソコン15台(FUJITSU製) (CPU型: Intel Core i3-2.20GHz OS: Windows7 Professional Service Pack1) Microsoft Office Professional Plus 2010 (Word/Excel/PowerPoint/Outlook) 大型プロジェクタ&スクリーン1式、レーザープリンタ1台、無線LAN		