

訓練コース名	コース番号13 医療・調剤事務科	定員15名 (最少実施人数 6名)
訓練期間	令和元年8月6日(火)～令和元年11月5日(火) 訓練時間 9:10～15:50(予定)	【3か月】
訓練場所	ユマニテクライフデザイン専門学校 電話059-359-5120 〒510-0074 四日市市鶴の森1丁目150番1号 ユマニテクプラザ 2F	
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を受けることができる方。	
費用等	受講料は無料です。 (ただし、テキスト等個人の所有になるものは実費約 12,000 円程度が必要です。)	

受講希望の方は、**事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、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(選考試験)に必ず参加してください。**

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前後があります。

	能力開発説明会(選考試験)日時・会場	入校手続き日
第1回目	令和元年6月21日(金) 10:00～ ユマニテクライフデザイン専門学校	令和元年7月30日(火) 10:30～
第2回目	令和元年7月4日(木) 10:00～ ユマニテクライフデザイン専門学校	

【会場所在地】

ユマニテクプラザ 2F
電話 059-359-5120
※駐車場 有料

【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20分



- 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」を持参してください。
- ハローワークカードを持参してください。
- 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。
- 筆記用具(ボールペン、鉛筆)及び印鑑(認印)を持参してください。
- 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(令和元年7月2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ありますので予めご了承ください。
- 受講申込み結果については、令和元年7月16日までに発送の予定です。
- 入校予定になられた方は、令和元年7月30日(10:30～2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。

<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
TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668
※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。



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 医療・調剤事務科

訓練科名	コース番号 13 医療・調剤事務科	就職先の 職 務	医療事務員
訓練期間 3か月	令和元年 8月 6日 ～ 令和元年 11月 5日		調剤薬局事務員
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及びパソコンの技術・技能を学び医療現場で求められる能力を身につける。		
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、専門的な支援を行えるとともに、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 の 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、入退院業務等 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向上、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 「状況判断力」「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・求人情報等の情報提供、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	33
	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	42	
訓練時間 総合計333時間(学科177時間、実技156時間)			
主要な機器設備 (参考)	2018年製ノートパソコン15台(Dynabook製) (CPU型: Intel Celeron 3865U OS: Windows10 Professional Service Pack1) Microsoft Office Professional Plus 2016 (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		