

募集期間延長

よくわかる 基礎コース 医療事務・パソコン科

～ 医療事務・調剤事務・表計算 ～

『求職者支援訓練』を活用して早期就職を!!

こんな方にぜひ受講をお勧め!!

パソコンの講義も充実しています!!

◆医療、調剤事務を習いたい方…

医療、調剤事務の基礎知識を習得し、資格取得が目指せます。

◆パソコンを習いたい方…

初めての方でも基礎から学べ、Excelの知識の習得できます。

※訓練内容は裏面をご覧ください

- 受講対象者 公共職業安定所に求職申込を行っており、職業相談の上、公共職業安定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できない求職者等)
- 訓練実施期間 平成28年11月29日(火)～平成29年3月28日(火) 4ヶ月間
- 訓練時間 9時10分～15時50分(50分×6時限) ※土・日・祝日は除く
(月に1回ホームルームを訓練終了後20分程度行います。)
(週に1回20分程度授業終了後掃除当番があります。)
- 募集定員 15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。)
- 受講料、自己負担額 受講料は無料ですが、教科書代12,103円(税込)のほか、職場見学に係る交通費(見学先は四日市市内、1か所×1回)が必要です。
- 募集期間 平成28年9月23日(金)～平成28年11月8日(火)
- 申込方法 受講を希望される方は住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です。
- 選考日 平成28年11月15日(火) 10:00～
- 選考方法 面接・筆記試験(持ち物:筆記用具)
- 選考場所 訓練実施施設と同じ
- 選考結果通知日 平成28年11月18日(金)

職業訓練受講給付金のご案内

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
※詳細はハローワークにお問い合わせください。

随時説明・学校見学して頂けますので、まずは下記へお電話下さい。

TEL 059-359-5120

学校法人大橋学園 <http://humanitec.jimdo.com>

ユマニテックライフデザイン専門学校

〒510-0067 四日市市浜田町12-16

ユマニテック調理製菓専門学校 浜田9号館

担当:大矢知・飾磨

近鉄四日市駅より徒歩3分



※駐車場がございません。有料駐車場の幹旋もしておりません。

訓練カリキュラム

訓練番号	4-28-24-01-00-0060				
訓練実施機関	学校法人 大橋学園				
訓練科名	よくわかる医療事務・パソコン科				
訓練対象者の条件	なし				
訓練推奨者 <small>(特定の者を想定する場合のみ)</small>	新規学校卒業者	ニート等の若者	障害者		
	被災者	外国人	その他 ()		
訓練目標 (仕上がり像)	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、医療・調剤事務の基本とレセプト作業が医療機関・調剤薬局において幅広く担当できる人を育成する。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (医療事務管理士)	認定機関 (技能認定振興協会)	任意受験		
	名称 (表計算処理技能認定試験3級)	認定機関 (サーティファイ)	任意受験		
	名称 (コミュニケーション検定上級)	認定機関 (サーティファイ)	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	任意受験		
訓練内容	訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、診療報酬請求事務、調剤請求事務に関する知識・技能・パソコンの技能・技術及び簿記知識を習得する。		
		科目	科目の内容		
	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
			①社会保険と年金	知っておきたい社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	3時間
			②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	18時間
			③職業倫理	ハラスメント、個人情報取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
			④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
		ビジネスヒューマン	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	12時間
			⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	12時間
			⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
			チームワーク	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲	6時間
			実行力・行動力	物事に進んで取組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	6時間
		就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
			⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間
			⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3時間
			⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
			⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3時間	
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間	
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3時間		
学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3時間		
	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、入院業務	18時間		
		保険請求業務(診療報酬について)、医療保険制度(公費負担医療制度、療養担当規則)	30時間		
	調剤事務概論	医療用語及び医学の基礎知識	18時間		
	調剤事務概論	薬剤の基礎知識、調剤基本料と調剤料に関する知識	12時間		
簿記基礎知識	簿記の基礎知識、各種取引の知識、勘定科目の概要	30時間			
実技	医療事務演習	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)	66時間		
	医療レセプト演習	レセプトの作成(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)	42時間		
	調剤事務演習	処方箋内容の確認、調剤報酬の算定、調剤レセプト作成	18時間		
	表計算実習	表・グラフ作成、表計算、関数、セルの書式設定、データの編集、資料作成ができる技術の習得(使用ソフト:Excel)	48時間		
	簿記実習	企業経理における簿記の仕訳業務、現金管理、精算表の作成	18時間		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。				
職場見学、職場体験、職業人講話	【職場見学】	「医療事務員の職場」	3時間		
	【職業人講話】	病院の仕事、職場が求める人材像	3時間		

授業風景

