

ハートレーニング（公共職業訓練）受講生募集

医療事務科（デュアル訓練）



[訓練の目的]	求職中の方が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手続きをされた方で、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る方。 ※事前にジョブ・カード作成支援を受けることが必要になります。
[定 員]	20名
[訓練期間]	令和4年10月18日（火）～ 令和5年2月17日（金）（4か月） 実習期間 令和5年1月23日（月）～令和5年2月16日（木） 毎週 月～金曜日（祝日・訓練休・年末年始を除く） 9：10～16：00 ※職場実習中は、実習先の勤務時間となります。
[訓練場所]	都城コアカレッジ 都城市吉尾町77-8（駐車場無料）
[訓練内容]	医療事務、調剤事務、介護事務の資格取得を目指すとともに、パソコンの基本操作を学びます。（詳細は裏面のカリキュラムのとおり）
[費用等]	①訓練受講料は無料です。 ②教材費として 22,825 円、資格取得に伴う受験料及び職業訓練生総合保険料（全員加入 3,700 円）、並びに職場実習前にインフルエンザ予防接種等が必要な場合に係る費用は、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から受講指示を受けられた方に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無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。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。
[募集期間]	令和4年8月3日（水）～令和4年9月15日（木）
[応募方法]	入校希望者は最寄りの公共職業安定所にご相談いただき、「入校申込書」を提出してください。
[選 考]	令和4年9月27日（火）受付時間 9:30～9:50 [適性検査・面接] 10:00～13:00頃まで（予定） （応募人数により終了時間は異なります。また、遅刻・欠席の場合は辞退されたものとみなします。） ※筆記用具（鉛筆2、3本）をご持参ください。 選考会場 都城コアカレッジ（右下の地図参照）

受講料
無料！



【お問合せ・お申込み先】

ハローワーク都城:0986-22-1745 ハローワーク小林:0984-23-2171
ハローワーク大隅:099-482-1265

【実施主体】 宮崎県立産業技術専門校（西都市大字右松 362-1）
TEL 0983-42-6509 FAX 0983-42-6511

【訓練場所】 都城コアカレッジ（〒885-0006 都城市吉尾町 77-8）
TEL 0986-38-4811 FAX 0986-38-4810

※新型コロナウイルス感染症の影響のため、選考日・訓練期間・内容等が変更もしくは訓練中止となる場合があります

選考会及び 訓練実施場所



委託訓練カリキュラム

実施施設名 都城コアカレッジ

訓練科名	医療事務科	訓練期間	令和4年10月18日(火)～令和5年2月17日(金) 4か月 職場実習 令和5年1月23日(月)～令和5年2月16日(木)		
訓練概要	医療機関や調剤薬局、介護事業所の事務職として従事する上で必要な基礎知識や接遇マナー等を身につけるとともに、学科を通じて、社会保険・医療保険・介護保険の各制度についての基礎知識を習得する。また実技を通じて、診療報酬請求事務及び調剤報酬請求事務、介護報酬請求事務の技能を習得する。 パソコン基礎の科目では、事務職に必要な不可欠なパソコンの基本操作を習得する。				
訓練目標	<ol style="list-style-type: none"> 1 訓練を通じて、医療事務職としての心構えや接遇等を身につけ、就職する意欲を養い、早期就職を目指す。 2 社会保険、医療保険についての基礎知識や診療報酬請求事務及び調剤報酬請求事務の基礎の技能を習得し、医療事務、調剤事務の資格取得を目指す。 3 事務職に必要な文書作成ソフトや表計算ソフトの操作方法を学び、ICT化に対応できる人材を目指す。 4 介護保険制度や介護報酬請求事務について学び、介護事務分野での就職も視野に入れ幅広く自分に合った就職先を考えることができる。 				
取得可能な資格	医療事務管理士「医科」(技能認定振興協会) 調剤事務管理士 (技能認定振興協会) 介護事務管理士 (技能認定振興協会)		試験日程: 奇数月の第4土曜日		
訓練内容	科目の内容		総時間	学科	実技
	オリエンテーション	訓練の概要説明、受講上の注意、事務連絡、実習の振り返り(入校式・修了式を除く)	5	5	
	就職支援	就職にあたっての書類について(ジョブ・カード、履歴書、職務経歴書、志望動機の書き方等)、働くことの意義と心構え、求職活動の流れと心構え、健康管理、働くうえでの権利(法律)、求人票の見方、雇用主から見た求める人材	12	12	
	医療事務	医療機関の概要・医療保険のしくみ、保険給付、医科医療事務の仕事、公費負担医療、その他の関連制度、病院の組織、レセプトの基礎知識、点数算定の原則、点数算定とレセプトの書き方	79	79	
	医療事務演習	レセプトの作成・点検の演習、試験対策	56		56
	調剤事務	医療機関の概要・医療保険のしくみ、薬局の基礎知識、処方せんの基礎知識、薬剤の基礎知識、算定の基礎知識、算定に必要な用語、調剤報酬の算定、レセプトの作成、薬の基礎知識	53	53	
	調剤事務演習	調剤レセプトの作成・点検の演習、試験対策	39		39
	介護事務	介護保険制度のしくみ、請求と支払、介護従事者の基本知識、介護報酬の算定、他制度との関係、介護レセプトの基本知識、サービス別の介護レセプトの書き方・点検、請求書の書き方	48	48	
	パソコン基礎	パソコンの基本操作、Wordの基本操作、Excelの基本操作	24		24
	介護方法基礎	介護の基本について、車いす・杖歩行の介助方法	12		12
職場実習	医療機関や調剤薬局、介護事業所における窓口業務、コンピュータ入力、レセプトの作成、各請求事務等	108		108	
キー・スキル講習	キャリア形成の必要性及び重要性、コミュニケーション、ビジネスマナー、職業理解	24	24		
1日の訓練時間	9時10分～16時00分 訓練時間 6時間 休憩時間 1時間 朝礼(9時～9時10分)		総訓練時間	460時間(うち職場実習108時間) (学科221時間、実技239時間) (日数 79日間)	

※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。詳しくは訓練校までお尋ね下さい。

※1日の訓練時間は6時間を基本としますが、5時間の日もあります。その場合でも希望者には自習時間として教室を開放しています。