

受講生募集

三重県委託訓練コース コース番号28

訓練コース番号5-06-24-127-04-0095



専門技術を身につける！

医療ビジネス科

訓練期間 令和6年10月30日(水)～令和7年1月29日(水) 【3箇月】 訓練時間 9:30～16:10

募集定員 15名 (最少実施人数7名)

- ▶応募状況により、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6年10月2日)で応募が最小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。

募集対象者

- ▶公共職業安定所に求職申込みをされている方で、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！

- ▶ただし、①テキスト等個人の所有になるものは実費各15,000円程度が必要です。②各資格取得の検定受験料が別途必要になります。

能力開発説明会

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、**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。

職業能力開発説明会

(選考試験)

第1回目 令和6年 9月25日(水)

第2回目 令和6年10月 4日(金)

開始時間 13:30

会場 鈴鹿オフィスワーク

医療福祉専門学校 南館

当日は調査票の記入、個人面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間が約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。

- ▶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。
- ▶ハローワーク受付票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ください。
- ▶筆記用具(ボールペン、鉛筆)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。
- ▶受講申し込み結果については、令和6年10月9日までに発送の予定です。
- ▶入校予定になられた方は、令和6年10月23日(10:30開始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。

受講の流れ

相談・受講申し込み
(ハローワーク)



能力開発説明会・選考試験
(訓練場所)



入校手続き日(訓練場所)
令和6年10月23日(水)
10:30開始



入校日 10月30日(水)
(職業訓練開始)

《会場所在地》

〒513-0826 鈴鹿市住吉2丁目24-9 ☎:059-370-0311 FAX:059-370-0312

鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館

🚗 駐車場 南館東交差点角

《交通手段》

津方面 (近鉄電車) 白子駅下車～ (三交バス) 平田町駅行～東住吉まで

四日市方面 (近鉄電車) 平田町駅下車～ (三交バス) 白子駅西行～西住吉まで

SOC HPはこちらから



《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 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|----------------|
| 訓練科名 | コース番号28 医療ビジネス科 | | |
| 訓練期間 3箇月 | 令和6年10月30日 ～ 令和7年1月29日 | 就職先の 職 務 | 医療事務関連職種・一般事務職 |
| 訓練目標 | 医療保険制度について認識し、カルテの読み方、診療報酬点数の計算と請求事務およびパソコンを使用したオペレーション技法を習得する | | |
| 仕上がり像 | 医療事務におけるヒューマンスキルを身につけ、受付案内、会計、保険請求実務やOA機器操作等の文書作成ができる人材 | | |
| 取得目標資格 | 医療事務管理士 ビジネス能力検定3級 Word文書処理技能認定試験3級 Excel表計算技能認定試験3級 | | |
| 訓練 の 内 容 | 学 科 | 訓 練 の 内 容 | 時間(H) |
| | 医療事務講座 医療事務の概要 | 病院の概要 安全衛生 医療事務の役割と心得 医療用語・医療法規の基礎知識 病院受付案内 窓口業務 | 174 |
| | 医療保険制度の基礎知識 | 保険診療の仕組み 医療保険制度の概要 公費負担医療制度及び医療費助成制度等 | |
| | 診療報酬請求事務の基本 | 点数表とその解釈 ①基本診療料 初診料 再診料 入院料 ②特掲診療料 医学管理等 在宅医療 投薬 注射 処置 手術 麻酔 検査 画像診断 リハビリテーション 精神科専門療法 放射線治療 | |
| | 診療報酬明細書の作成 | レセプト作成(外来・入院) 点検 総括 | |
| | 職業能力基礎講座 | コミュニケーション ビジネスマナー 自己分析 仕事理解 個人面談 安全衛生 働くルール 履歴書・職務経歴書の作成 面接の受け方 キャリアコンサルティング ジョブ・カードの作成・交付 | 54 |
| | 調剤事務講座 | 調剤請求のしくみ 調剤報酬点数の加算・加算方法 | 9 |
| | 実 技 | 訓 練 の 内 容 | 時間(H) |
| | コンピュータリテラシー (PC基本操作) | ウィンドウズの基本操作 文字入力・保存・印刷・終了 ファイルの整理 フォルダ作成・移動・削除・検索 データのバックアップ □ | 6 |
| | 文書処理 | Word画面の基本操作 文書作成 表編集 図形描画 | 36 |
| 表計算 | Excelデータ・数値の入力 表作成 関数と計算機能 グラフ | 39 | |
| 訓練時間 総合計 318時間 (学科 237時間、実技 81時間) | | | |
| 主要な機器設備 (参考) | ノート型パソコン15台(2010年式 CoreTM2Duo)Windows10 プロジェクター1台 レーザープリンター1台 無線LAN | | |