

訓練コース名	コース番号 4 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2年7月1日(水)～令和2年9月30日(水) 訓練時間9:10～15:50(予定)	【3箇月】								
訓練場所	学校法人 みえ大橋学園 教育センター 電話059-359-5120 〒510-0074 四日市市鶉の森1丁目4-28 ユマニテクプラザ 2階									
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	<p>受講料は無料です。</p> <p>ただし、①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。 ②各資格取得の検定受検料が別途必要になります。</p>									
受講手続き等	<p>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。</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="327 952 1404 1093"> <thead> <tr> <th></th> <th>能力開発説明会(選考試験)日時・会場</th> <th>入校手続き日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回目</td> <td>令和2年5月15日(金) 10:00開始 教育センター</td> <td rowspan="2">令和2年6月24日(水) 10:30開始</td> </tr> <tr> <td>第2回目</td> <td>令和2年5月28日(木) 10:00開始 教育センター</td> </tr> </tbody> </table> <p>【会場所在地】</p> <p>ユマニテクプラザ(HUMANITEC) 2階 電話 059-359-5120 ※駐車場 有料</p> <p>【交通手段】</p> <p>近鉄四日市駅より徒歩5分 JR四日市駅より徒歩20分</p>  <ul style="list-style-type: none"> ○ 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2年5月26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2年6月8日までに発送の予定です。 ○ 入校予定になられた方は、令和2年6月24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。 			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2年5月15日(金) 10:00開始 教育センター	令和2年6月24日(水) 10:30開始	第2回目	令和2年5月28日(木) 10:00開始 教育センター
	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2年5月15日(金) 10:00開始 教育センター	令和2年6月24日(水) 10:30開始								
第2回目	令和2年5月28日(木) 10:00開始 教育センター									
<問合せ先>	<p>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</p> <p>※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。</p> 									

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: 教育センター

訓練科名	コース番号 4 医療・調剤事務科	就職先の 職 務	医療事務員 調剤薬局事務員
訓練期間 3箇月	令和2年 7月 1日 ～ 令和2年 9月 30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及びコミュニケーションとマナー、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從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、パソコン技術が必要であり、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	27
	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	54	
訓練時間 総合計 339時間(学科 171時間、実技 168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 365 (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		