

平成30年度 沖縄県委託訓練

募集案内

8月開講 訓練生募集！

医療事務・医師事務作業補助科 (一般)

募集期間

平成30年6月1日(金)～平成30年6月29日(金)

申込方法

住所を管轄するハローワークに職業相談のうえ、お申し込み下さい。

《ハローワーク連絡先》：那覇098-916-6203, プラザ沖縄098-939-8020, 名護0980-52-2886,
宮古0980-72-3329, 八重山0980-82-2327

※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。

雇用保険受給手続きをされる方

平成30年7月24日(火)までにお手続き下さい。

この期限内に手続きを完了しない場合、訓練受講者に対する雇用保険給付の特別な措置を受けられない場合があります。

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は平成30年6月28日(木)までです。

ハローワークでの訓練の相談・求職登録は必須事項です。必ず行って下さい。(厳守)

訓練期間

平成30年8月1日(水)～平成30年10月31日(水)
(3ヶ月間)

入校式

平成30年8月1日(水) 9:30～



ハロートレーニング
急がば学べ

[訓練実施場所]

二チイ学館那覇教室【那覇市久茂地1-1-1 パレットくもじ3F】



《訓練実施先》

株式会社 二チイ学館 TEL：(098) 861-2874

沖縄県立浦添職業能力開発校 TEL：(098) 879-2560

科 名	医療事務・医師事務作業補助科(一般)	【訓練期間】 3ヶ月間 平成30年8月1日(水)～ 平成30年10月31日(水)
【募集対象】 知識・技能・技術を習得し、再就職を希望する雇用保険受給資格者、または公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みをした方で、公共職業安定所長から当該訓練を受講することが必要と認められた方。		【訓練時間】 360時間 授業時間：9：30～16：30 （昼食時間1時間含む）
【訓練目標】 医療機関や調剤薬局における受付業務から会計、診療報酬請求業務を学習し、実務で必要な知識と技能を習得。更に医師事務作業補助では、医師の事務作業を代行する際に必要な専門知識を習得します。「医療事務」「医師事務作業補助」「調剤薬局事務」の「トリプル資格」を武器に、幅広い分野で活躍できる医療事務の一步先のスペシャリストを養成します。また医療人としてのマナーや就職支援プログラムの充実により、全員の早期就職を目指します。		月～金（土日・祝日休み） ※土日・祝日に検定を行うことがあります
【関連資格等】 （財）日本医療教育財団主催 医科メディカルクラーク（医療事務） （財）日本医療教育財団主催 ドクターズクラーク（医師事務作業補助） （財）日本医療教育財団主催 調剤報酬請求事務（調剤事務）		【定員】 20名 ※定員に満たない際は、開講しない場合もあります
【訓練内容問い合わせ先】 株式会社 二チイ学館 那覇支店 〒900-0015 那覇市久茂地1-1-1 パレットくもじ308 TEL：098-861-2874		【訓練委託先】 株式会社 二チイ学館 那覇支店
【入校願書提出先】 所在地を管轄するハローワーク ※申込時に写真1枚（横3cm×縦4cm）が必要です。 ※ご提出いただいた入校願書（写真を含む）、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。		【訓練実施場所】 二チイ学館 那覇教室 那覇市久茂地1-1-1 パレットくもじ3F
【必要経費】 (1) 授業料は無料です。 (2) 入校時の必要経費として、教科書代等が32,171円程度かかります。 (3) その他、検定受験料19,500円が必要です（入校後、随時徴収）。 (4) その他、必要に応じて検定合格サポートの副教材（代金15,000円程度）を購入することができます。（医療事務専用電卓や受験対策問題集等） (5) 職業訓練生総合保険に加入される場合は3ヶ月訓練3,000円が必要になります。		【選考方法】 面接試験
【地図】 表紙の通り		【選考日時】 日付：平成30年7月10日(火) 時間：9：30～17：00 場所：二チイ学館 那覇教室
		【合格発表・伝達方法】 日付：平成30年7月24日(火) 時間：10：00集合 場所：二チイ学館 那覇教室 ※合格者には入校手続き書類があります。 配布方法は訓練実施先に確認して下さい。
		【駐車場】 駐車場はありません ※公共の交通機関又は有料駐車場をご利用ください。

【カリキュラムの概要】

方法	訓練科目	訓練の内容	時間
学科	医療事務 医科	医療保険制度の仕組み、診療報酬算定の基礎知識、レセプト点検、受付業務の基礎知識、患者接遇	192
	調剤薬局事務	調剤報酬算定の仕組み、薬の基礎知識、診療報酬明細書作成、点検	27
	メディカルドクターズクラーク	医師事務作業補助業務、医療関連法規、診療録記載方法、医学・薬学一般、電子カルテについて、診断書・各種証明書作成、ビジネス・ヒューマンスキル	96
	マナー	メディカルスタッフとしての心構え、表現力、コミュニケーション、電話対応、一般常識	6
就職支援	応募書類作成に係わる指導	就職活動ステップの理解、自己分析による自己理解、履歴書・職務経歴書作成	12
	就職面接の指導	面接時の注意点の確認、面接想定シート作成、及び模擬面接の実施	9
	職業人講話	医療関連事業スタッフによる体験談（講話）仕事内容の理解と不安解消、定着に向けての指導	3
	キャリアコンサルティング	個別キャリアコンサルティングの実施、ジョブカード作成指導	12
	職業相談	弊社医療関連事業による就業相談・個別相談の実施	
課外	オリエンテーション	3	
計	総訓練時間360時間（学科321時間、就職支援36時間、課外3時間）※各種行事は、訓練時間に含まれません。		
各種行事	入校式・修了式		