

平成31年度

5 月開講

求職者支援訓練コース案内

[4-30-45-02-04-0280]

実践コース	医療事務科		定員	15名
受けることができる方	※求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方です。 ※要件は裏面上部をご確認ください。		対象者の条件	特になし
訓練期間	平成31年5月31日(金)～平成31年11月29日(金)		訓練時間	9:00～15:30
訓練内容	安全衛生、医学一般、医事関連法の基礎知識、患者接遇マナー、就職支援、診療報酬点数の概要と実践、外来・入院のレセプト作成演習、医事コンピュータ、調剤事務実践、介護事務実践、医師事務実践、パソコン文書作成基礎演習、パソコン表計算基礎演習、赤十字救急法基礎講習、赤十字救急法救急員講習、企業実習、職場見学、職業人講話			
訓練目標	医療事務、調剤事務、介護事務、医師事務作業補助の知識を習得し、受付・保険請求業務、診断書等の医療文書の作成補助ができるようになる。また、職場や業務に必要なパソコンのスキルを身に付けて、病院や診療所、保険調剤薬局および福祉施設への就職を目指す。			
訓練修了後に取得できる資格	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)(任意受験) ケアクラーク技能認定試験(任意受験) 調剤事務管理士(任意受験) 医師事務作業補助者検定試験 (ドクターズオフィスワークアシスト)(任意受験) コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級(任意受験) コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級(任意受験) 赤十字救急法救急員認定証 赤十字救急法基礎講習認定証		就 職 を 想 定 す る 職 業 ・ 職 種	医療事務員 調剤事務員 介護事務員
受講者の負担費用	15,433円(テキスト代) ※職場見学、企業実習に係る交通費は実費		資格受験費用(任意受験)	

募集期間	平成31年3月25日(月)～平成31年5月7日(火)			
申込書提出先	ライブビジネススクール(下記訓練実施施設と同じ)			
選考方法	面接、筆記試験	選考日	平成31年5月14日(火)	
選考時の持ち物	筆記用具	結果通知日	平成31年5月21日(火)	
選考場所	ライブビジネススクール(下記訓練実施施設と同じ)			

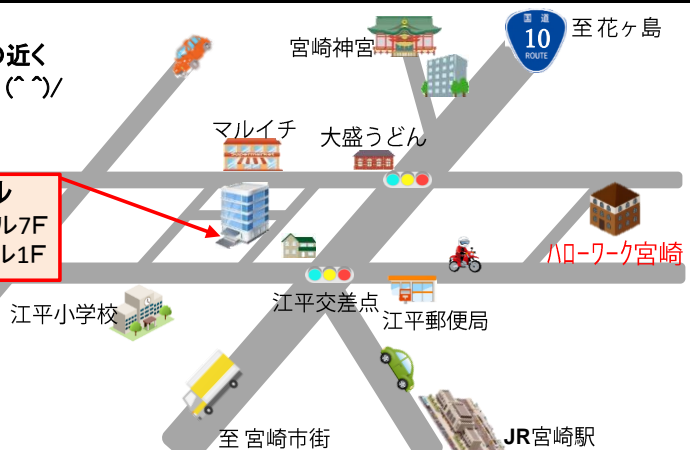
訓練実施施設	ライブビジネススクール 〒880-0051 宮崎市江平西一丁目2番27号 第3丸三ビル1階 TEL:0985-71-6287 担当:島高、神山			
駐車場の有無、台数、料金	有 (台数・料金等) 8台 6,000円/月 (希望者多数の場合は抽選となります。)	定期券割	JR 宮交	

【訓練実施場所・選考場所】

場所はハローワーク宮崎から車で5分の江平五差路の近く
随時、見学を実施しています。お気軽にお越しください(^^)／



ライブビジネススクール
【訓練実施場所】第4丸三ビル7F
【選考場所】第3丸三ビル1F



※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること
(ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断されること)

■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

科目(職業能力開発講習においては項目)		科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)				訓練時間				
入校式、オリエンテーション、修了式		入校式(1H)・オリエンテーション(2H)、修了式(3H)								
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック ビジネスヒューマン 就職活動計画 職業生活設計								
	学						安全衛生	安全衛生の必要性、作業に適した作業環境		3時間
							医学一般	人体の構成・各器官の働き・各器官系の疾病等		12時間
							医事関連法の基礎知識	医療保険制度、高齢者医療制度、公費負担医療制度、介護保険制度、医事法規一般		48時間
		患者接遇マナー	医療人として守るべきこと、個人情報の取り扱いや守秘義務、患者接遇の基本、患者受付対応		24時間					
		就職支援	就職について、履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブ・カード概要説明、面接指導		18時間					
		実	診療報酬点数の概要と実践	各診療報酬項目ごとの加算、項目ごとの点数のしくみ		72時間				
		技	外来・入院のレセプト作成演習	外来・入院患者に対するレセプト作成、頭書き等の記載要領から最終的な点数計算		60時間				
			医事コンピュータ	医事コンピュータ操作、患者情報や診療報酬入力、作成したレセプト等の点検		24時間				
			調剤事務実践	医療保険と保険薬局、医薬品の基礎知識、調剤報酬、調剤報酬請求事務		54時間				
		介護事務実践	介護保険の成り立ち、利用できる施設・サービス、社会福祉における介護保険の意味、介護報酬レセプトの記載要領、点数計算、介護レセプト作成		48時間					
		医師事務実践	医師事務作業補助者とは、診療録・処方箋・診療記録等の記載方法、入院診療計画書・各種診断書・証明書等文書の記載方法		84時間					
		パソコン文書作成基礎演習	書式設定、文書の編集、表の作成と編集、図の編集、文書の印刷		24時間					
		パソコン表計算基礎演習	データの入力、表の作成、数式の入力、グラフの作成		24時間					
		赤十字救急法基礎講習	心肺蘇生、AEDを用いた除細動、気道異物除去		6時間					
		赤十字救急法救急員講習	症状と手当、止血、包帯、固定、搬送		24時間					
企業実習		実施しない	<input checked="" type="checkbox"/> 実施する		66時間					
職場見学、職場体験、職業人講話		【職場見学】	「ホテル業におけるホスピタリティーを医療受付で活かすには」3時間×1		3時間					
		【職業人講話】	「求める人材」3時間×2 「仕事への想い」3時間×2 「仕事への姿勢」3時間×2		18時間					
訓練時間総計		612時間	職業能力開発講習 0時間	ビジネステクニック 0時間 就職活動計画 0時間	ビジネスヒューマン 0時間 職業生活設計 0時間	職場見学等 0時間 職場見学等 21時間				
学 科		105時間	実 技 420時間		企業実習 66時間					
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する。								
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	テキストや自作作成プリントを使い、受講者が階層的にスキルを身に付け、就職を目指してもらおう工夫をしている。								
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	受講者の習得状況を講義毎に確認し、基準に満たない場合は、個別フォローをしていく。また、放課後にも就職相談等に対応できる体制をとっている。								
備 考		授業の開始前に朝礼、終了後に終礼を行います。訓練の一環として、日直および掃除当番等があります。訓練中に実施するキャリアコンサルティングは放課後30分程度行います。(訓練期間中1人3回) 修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。								

◎訓練受講申込みまでの手続き

①求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明(職業相談)を受けてください。



② 訓練コースの決定 ○上記を含めハローワークでの2回以上の職業相談を経て適切な訓練コースが決まりますので、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。(原則、初回の職業相談時においては、受講申込書などの必要書類は受け取れません。)



③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で受講申込みの手続きを行ってください。手続き完了後、受講申込書に受付印が押されます。○その後、ご自身で受講申込書を、募集期間内に申込書提出先に提出してください。(募集期間、申込書提出先は表面をご覧ください。)

※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。

◎ 職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金には一定の支給要件があります。支給を希望される方は、求職者支援制度の説明を受ける時にお申し出ください。