

令和6年度沖縄県委託訓練 8月開講

医療事務・医師事務・調剤事務科4ヵ月コース

募集期間

令和6年 6/3(月) ~ 令和6年 6/25(火)

- ★医療事務に必要なスキルを基礎から学べます★
- ★面接指導・履歴書作成など丁寧に指導します★



訓練実施機関★沖縄情報経理専門学校 TEL: 098-938-3719

沖縄県立具志川職業能力開発校 TEL: 098-973-6680

雇用保険受給手続きをされる方

令和6年7月24日(水)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。

求職者支援制度の対象者の方

初回訓練相談締切日は令和6年6月24日(月)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。必ず行ってください。(厳守)

科 名	医療事務・医師事務・調剤事務科(一般)		<p>【訓練期間】 4か月間 令和6年8月1日(木)～ 令和6年11月29日(金)</p> <p>【総訓練時間】 479時間(82日)</p> <p>授業時間：9：00～15：30 (昼食時間 50分含む)</p> <p>月～金(土・日・祝日休み)</p> <p>【定員】 12名(最小開講人数10名) ※応募状況によっては、開講しない場合もあります。</p> <p>【訓練委託先】 沖縄情報経理専門学校</p> <p>【訓練実施場所】 沖縄情報経理専門学校 〒904-0014 沖縄市仲宗根町8番11号 TEL098-938-3719</p> <p>【選考方法】 筆記試験・面接</p> <p>【選考日時】 令和6年7月5日(金) 筆記試験 10：00～、面接試験 11：15～ 沖縄情報経理専門学校 ※9：50までに集合。時間厳守 ※選考日当日は、駐車場はありません。 近くの有料駐車場をご利用いただくか 公共の交通機関をご利用ください。</p> <p>【合格発表・伝達方法】 令和6年7月23日(火) 10：00～11：00 沖縄情報経理専門学校 別館1階掲示板にて掲示</p> <p>【駐車場】 有料(台数に限りがあります) (月2,500円 バイクは500円)</p> <p>※第1,2駐車場(徒歩15分程) 第1,2駐車場が満車の場合、第3駐車場になる場合 があります。第3駐車場は徒歩20分程かかります。</p>	
【応募資格】	<p>雇用保険受給資格者またはハローワーク(公共職業安定所)に求職申し込みをした方で、知識・技能・技術を習得し再就職をしようとしている方。</p>			
【訓練目標】	<p>医療機関の医師サポート事務又は事務職として従事する上で必要な医療保険等の知識を習得し、同時に事務職員として必要なビジネスマナー等も身に付ける。さらにビジネスパーソンとして不可欠なコンピュータに関するIT(情報技術)のスキルを身に付け、実社会で即戦力として活躍できる人材を育成する。</p>			
【取得目標資格】	<p>※技能認定振興協会 主催 ・調剤事務管理士 認定級(11月予定) 検定料：6,500円</p> <p>※(財)日本医療教育財団 主催 ・医療事務技能審査試験(10月予定) 検定料：8,800円 ・医師事務作業補助技能認定試験(10月予定) 検定料：10,560円</p> <p>※日本情報処理検定協会 主催 ・日本語ワープロ検定 3～2級(10月予定) 検定料：2,300～2,800円 ・情報処理技能検定 表計算3～2級(10月予定) 検定料：2,300～2,800円</p>			
【訓練内容お問合わせ先】	<p>沖縄情報経理専門学校 〒904-0014 沖縄市仲宗根町8番11号 TEL098-938-3719</p>			
【入校願書提出先】	<p>住所地を所管するハローワーク *申し込み時に写真1枚(横3cm x 縦4cm)が必要です。</p>			
【必要経費】	<p>(1)授業料は無料です。要件を満たす方には手当が支給されます。 (2)入校時の必要経費として、教科書代等が46,000円程度かかります。 (3)その他、各種資格検定料等が必要です。(入校後、随時徴収) (4)職業訓練生総合保険料として、4か月訓練で3,700円が必要になります。</p>			
【地図】	表紙の通り			
【カリキュラムの概要】				
訓練の内容	科 目	科目の内容	時間	
	学 科	医療事務	病院概論、医療保障制度、医療保険制度、医療費算定、カルテの読み方、診療費算定、明細書(レセプト)記載方法、診療報酬明細点数解説、実務症例演習、診療報酬算定演習、レセプト突合点検。	123h
		調剤事務	保険調剤と、医療保険制度のしくみから調剤報酬の算定および薬の基礎知識など。	90h
		メディカルドクターズクラブ	医師事務作業補助業務について、診療録の記載、個人情報保護、診断書、証明書、申請書の基礎、医療機関における安全管理、ヒューマンスキル、ビジネススキル。	129h
	学 科 計			342h
	実 技	ワープロ	Microsoft Wordの基本操作、文字入力、文書の編集や書式設定、印刷の設定、罫線機能と表の作成などを習得。および習得した知識・技術を使った演習。	45h
		表計算	Microsoft Excelの基本操作、データ入力から計算式、セル書式、表のレイアウト、基本関数、グラフ作成。および習得した知識・技術を使った演習。	42h
		医事コンピュータ	医事コンピュータを使いこなすオペレーション技術。	30h
	実 技 計			117h
	就 職 支 援	就職支援対策	自己理解、履歴書・職務経歴書作成、模擬面接、ビジネスマナー等訓練生の就職を総合的に支援する。訓練生個別にキャリアコンサルティングを行う。ジョブカード作成支援およびジョブカードの発行を行う。	18h
就 職 支 援 計		18h		
課 外	オリエンテーション		2h	
訓練時間 合計			479h	
各種行事	入校式、修了式			

*各種行事(入校式・修了式の式典)は訓練時間には含まれません。