

令和6年度 沖縄県委託訓練 12月開講 医療事務・医師事務・調剤事務科(一般)4ヵ月コース

募集期間

令和6年 10/1(火) ~ 令和6年 10/25(金)

- ★医療事務に必要なスキルを基礎から学びます★
- ★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11月22日(金)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10月24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。必ず行ってください。(厳守)

科 名	医療事務・医師事務・調剤事務科(一般)		【訓練期間】 4か月間 令和6年12月2日(月)～ 令和7年3月31日(月)
【応募資格】	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。		【総訓練時間】 449 時間(77日) 授業時間: 9:00～15:30 (昼食時間 50分含む) 月～金(土・日・祝日休み)
【訓練目標】	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。		【定員】 15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。
【取得目標資格】	※技能認定振興協会 主催 ・調剤事務管理士 認定級(3月予定) 検定料: 6,500円 ※(財)日本医療教育財団 主催 ・医療事務技能審査試験(2月予定) 検定料: 8,800円 ・医師事務作業補助技能認定試験(3月予定) 検定料: 10,560円 ※日本情報処理検定協会 主催 ・日本語ワープロ検定 3～2級(3月予定) 検定料: 3級2,300円 ・情報処理技能検定 表計算3～2級(3月予定) 準2級2,600円 2級2,800円		【訓練委託先】 沖縄情報経理専門学校 【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
【訓練内容お問合わせ先】	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		【選考方法】 筆記試験・面接 【選考日時】 令和6年11月7日(木) 筆記試験 9:30～、面接試験 10:30～ 沖縄情報経理専門学校 場所: 沖縄市仲宗根町8番11号 ※9:15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。
【入校願書提出先】	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×縦4cm)が必要です。		【合格発表・伝達方法】 令和6年11月22日(金) 10:00 沖縄情報経理専門学校 別館1階掲示板にて掲示
【必要経費】	(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48,000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。		【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) ※第1,2駐車場(徒歩15分程)
【地図】	表紙の通り *沖縄県との契約をもって正式に開講が決定しますので、状況により開講しないことがあります。		

【カリキュラムの概要】

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。	126h
	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。	78h
	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。	114h
	学科 計		318h
訓練の内容	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。	39h
	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		111h
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			449h
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。