

**ハロートレーニング**

急がば学べ

**求職者支援訓練 実践コース  
医療事務分野****4月開講コース****医療・介護・調剤  
事務科****[訓練期間]****令和5年4月25日～令和5年8月24日**

※原則土・日・祝日は休みですが8月11日(金・祝)は訓練あり

**70日 415時間****まなくる淨心****〒451-0025 名古屋市西区上名古屋3丁目25番28号****第7猪村ビル4F 中教室**

※地下鉄鶴舞線「淨心駅」1番出口徒歩7分

**20名****[訓練日数 時間]****[訓練実施施設名]****[訓練施設所在地****および****受講申込書提出先]****[定員]****訓練コース****求職者支援訓練 実践コース医療事務分野****訓練科名****医療・介護・調剤事務科****受講者募集期間****令和5年2月27日～令和5年3月28日****選考場所****まなくる淨心（訓練施設と同じです）****選考日時****令和5年4月6日（木）10時****選考方法****面接****持ち物****筆記用具**

(詳細は裏面をご参照ください)

**生涯学習・就職支援スクール****まなくる淨心**

技術商社®

株式会社 ジェイティック

**【訓練実施機関】****株式会社ジェイティック****【お問合せ】****まなくる淨心 担当：濱島、鳥居、石田****☎ 052-938-6866**

## 1. 求職申込

## 2. 受講申込

3. 受講申込  
書の提出

## 4. 選考

5. 就職支援  
計画

## 6. 訓練受講

住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。

ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入した上で、募集期間内にハローワークで受講申込手続を行ってください。

ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を、当スクールに持参または郵送で提出してください。

選考日に当スクールで面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送で通知します。

合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。

訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。

選考日時

令和5年4月6日（木） 10時

選考方法

面接

持ち物

筆記用具

選考会場 および 受講申込書提出先

〒451-0025  
名古屋市西区上名古屋3丁目25番28号  
第7猪村ビル4F 中教室  
※訓練実施施設で行います

駐車場の有無： 無 ※近隣有料駐車場をご利用ください

(最寄り駅 鶴舞線浄心駅からの地図)

選考結果通知日

令和5年4月11日

訓練期間

令和5年4月25日～令和5年8月24日 / 70日 415時間

※原則土・日・祝日は休みですが8月11日(金・祝)は訓練あり

9時10分～15時50分

特になし

訓練時間

医療事務・調剤事務・介護事務に関する診療報酬算定、医事コンピュータ操作、レセプトの点検など基本作業ができる。

訓練対象者の条件

医療事務管理士技能認定試験  
調剤事務管理士技能認定試験  
医療コンピュータ能力技能検査試験  
介護事務管理士  
医療事務技能認定試験

訓練目標

◆教科書代 16,500円

訓練修了後に取得できる資格  
(任意受験)

自己負担額（税込み）

訓練内容

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	心身の健康管理(VDT含む)、整理整頓の原則、安全衛生の事例	2時間
	就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策	6時間
	医療保険制度概論	医療保険の歴史・しくみ・診療報酬請求の流れ・医療保険の内容・老人保健・公費負担医療	12時間
	医療事務概論	初再診料・入院料・医学管理・在宅医療・投薬料・注射料・処置料・手術料・輸血料・麻酔料・検体検査料・生体検査料・病理学的検査料・画像診断料・リハビリテーション料などの診療報酬の算定方法・カルテの読み方と記入方法・診療報酬明細書作成・基礎医学	93時間
	調剤事務概論	保険調剤のしくみ・薬の基礎知識・処方箋の知識・調剤報酬の算定・調剤報酬明細書の作成	18時間
	介護事務概論	介護保険のしくみ・居宅サービスの知識・施設サービスの知識・介護報酬算定・介護給付費明細書の作成	15時間
実技	受付窓口実務演習	患者接遇・受付窓口・電話応対	12時間
	医科レセプト演習	診療報酬点数の計算・診療報酬明細書作成・レセプト点検	90時間
	調剤事務演習	調剤報酬点数の算定・調剤報酬明細書の作成	36時間
	介護事務演習	介護報酬算定・介護給付費明細書の作成	42時間
	医事コンピュータ演習	医事システムの機能の理解・基本操作・カルテ症例からの入出力・各種帳票の入出力	53時間
	パソコン基本操作・office実習	パソコンの基本操作、Office(Word,Excel)による文章、資料作成	30時間
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】①「医療事務員としての働き方」(3時間)②「未経験から医療事務員になるまで」(3時間)	6時間



当スクールでは、新型コロナ感染症予防対策を実施しています。  
マスク着用のお願いや入場者の体温測定、手指の消毒のお願いをしています。  
座席間にアクリル板を設置し、定期的なアルコール消毒、換気を実施しています。