

平成29年度島根県西部高等技術校 公共職業訓練
(この訓練は西部高等技術校が民間の事業者に訓練指導を委託して行う委託訓練です。)

平成29年6月開講【3か月コース】

受講生募集!

はじめての方でも3か月で
医療事務資格を
取得するチャンスです!

受講料
無料
別途テキスト代
等必要

募集期間 | 3月21日(火)~5月11日(木)締切

ハイブリッド 医療事務科

益田開催

定員10名



医療事務やパソコン操作を学び、医療機関だけでなく、幅広い職種で活躍できる人材を育成します。ビジネスマナーやコミュニケーションを学び、社会人としての基本を身につけます。

対象：求職者 (ハローワークから「受講指示」「受講推薦」又は「支援指示」を受けられる方)

◆取得可能資格：**医科医療事務管理士**
コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級

訓練日程

- 訓練期間 6月1日(木)~8月31日(木)
※土日祝は休講
- 訓練時間 9:00~16:00
- 訓練会場 株式会社ライト西部支店
(益田市駅前町37-15)
JR益田駅から約10分
- 委託先 株式会社ライト

入校検定

- 入校検定 5月19日(金) 9:30~
場所：島根県立西部高等技術校
(益田市高津四丁目7-10)
JR益田駅より石見交通バス蟠龍湖線
「西部技術校入口」下車、徒歩2分
- 内容：筆記試験(国語・数学)
面接試験
- 合格発表 5月24日(水)



受付

[応募方法]

ハローワークの窓口で相談のうえ、入校願を提出してください。

- 入校願に写真(4cm×3cm)が1枚必要です。
- ① 提出された入校願は返却しませんので、あらかじめご了承ください
 - ② 募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立西部高等技術校へご連絡ください。
 - ③ 応募状況によっては訓練を中止することがあります。

お問合せ先

島根県立西部高等技術校

〒698-0041
島根県益田市高津四丁目7-10
担当：木村

☎ 0856-22-2450

ハイブリッド医療事務科（益田）

訓練目標 仕上がり像	診療報酬請求事務（医科・歯科・調剤）に関係する基礎知識（各種関連法規、保険制度）、具体的診療報酬算定方法、診療報酬請求明細書（レセプト）作成及び診療報酬明細書の点検などを習得し、医科医療事務管理士に合格できるレベルのスキル習得を目指す。また、コンピュータ情報処理技術・パソコンの基礎知識・PC操作の初級・中級レベルの知識と利用スキルを習得する。応用問題を数多く行うことで応用知識、スキルを習得し、PC知識・操作スキルを必要とする様々な業務で期待される人物を目指す。		
主な就職先	ニチイ学館、セラム、ソラスト、とまと薬局 松が丘病院 他	H27年度就職率（%） （修了後3か月以内）	82%
経費	★受講料 無料 ・別途テキスト代10,000円程度必要 ・駐車場あり（無料）	取得可能な資格及び費用	医科医療事務管理士（7,500円） ITサービス技能評価試験 7-プロ部門・表計算部門 3級 5,250円 2級 6,580円
受講中の特典 ※詳しくはハローワーク でお尋ねください	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険受給資格者で受講指示を受けられた方は、雇用保険の基本手当、受講手当（上限40日間）、通所手当が訓練修了まで受給できます。 ・雇用保険を受給できない方で一定要件を満たす方は、職業訓練受講給付金（月額10万円）を受給できる場合があります。 		

教科科目		内 容	訓練時間	
学 科	オリエンテーション 保険制度の基礎、医療事務の基礎、診療報酬請求事務の基本 講義	・社会福祉、社会保障、医療保障、医療保険制度、公費負担医療制度、療養担当規則、診療報酬請求と審査制度、医療関係法規の概要などの講義・保険医療機関の概要、保険医療機関での医療事務の役割などの講義・医療事務に関連する日常業務と診療報酬請求事務の概要	22	
	診療報酬明細書の基礎知識、診療行為ごとの診療報酬算定ルールと具体的算定方法及び診療報酬明細書の記載要領の講義、診療報酬明細書の点検の講義及び例題、問題演習の実施	・診療報酬明細書の基礎知識・各診療行為の診療報酬算定ルール、診療録（カルテ）の読み方、具体的診療報酬算定方法、診療報酬明細書（レセプト）作成におけるルール（記載要領）のポイントなどの講義・作成されている診療報酬明細書の点検の概要、審査の流れ及び点検をする上でのポイントなどの講義・様々な診療事例から作成した例題、演習問題の実施	156	
	コンピュータ、情報処理技術の基礎講義	コンピュータの種類、構成、情報処理技術の基礎、セキュリティの基礎などの講義	11	
	再就職支援	就職講義・懇談会	テーマ 求められる人材、企業の採用担当者の方に依頼。講和後懇談会を実施。	2
		応募書類作成講座	履歴書、職務経歴書、ジョブカード等印象に残る応募書類の作成。	3
		面接マナー講座	面接に臨むにあたっての心構えや注意点（服装他）などの基本的な指導。	1
		模擬面接	面接場面をシミュレートし、他の訓練生の受け答えも参考にできるようにグループで実施。	3
個人面談	訓練生の希望を重視し、担当講師の訓練生評価も参考にして面談を実施	3		
学科時間計			201H	
実 技	診療録（カルテ）事例からの診療報酬明細書の作成演習。診療報酬明細書（ペーパー）点検問題演習。医科医療事務管理士技能認定試験の模擬試験実施	・診療録（カルテ）に記載されている診療内容から、診療報酬項目の基本診療料及び各特掲診療料の算定を行い、診療報酬明細書を作成することで、各項目の算定ルールの基礎及び重点ポイントを習得する。 ・作成してある診療報酬明細書内容の整合性（点検）を確認し、指摘を行い、診療報酬明細書の点検を習得する。	60	
	コンピュータサービス技能評価試験（CS試験）に向けた基礎的な操作実習及び実務に有用な操作実習を実施。（ワープロ部門）	Microsoft Wordの基本操作実習及び実務に活用できる応用操作演習 ・Word CS評価試験内容のポイント、基本操作実習及び応用操作演習	42	
	コンピュータサービス技能評価試験（CS試験）に向けた基礎的な操作実習及び実務に有用な操作実習を実施。（表計算部門）	Microsoft Excelの基本操作実習及び実務に活用できる応用操作演習 ・Excel CS評価試験内容のポイント、基本操作実習及び応用操作演習	69	
実技時間計			171H	
総訓練時間（学科＋実技）			372H	

