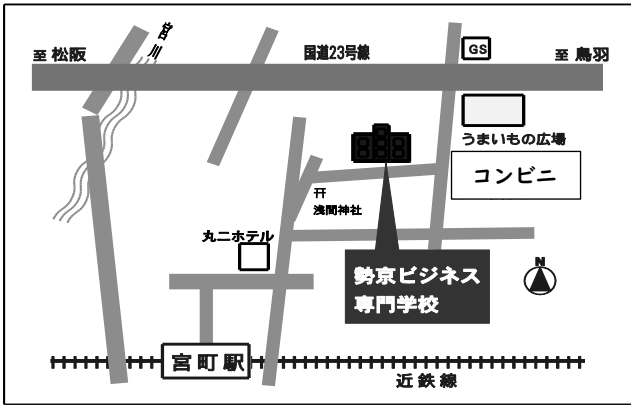




受講生募集

訓練コース名	コース番号 8 医療事務科			定員 15 名 (最少実施人数 6 名)										
	訓練番号 5-07-24-127-04-0080													
訓練期間	令和 7 年 6 月 24 日(火)～令和 7 年 9 月 22 日(月)【3 箇月】 訓練時間:9:20～15:50(予定)													
訓練場所	勢京ビジネス専門学校 TEL:0596-28-4739 〒516-0071 三重県伊勢市一之木 4-15-14 (駐車場 45 台)													
募集対象者	公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方。													
費用等	受講料は無料です。 ただし、①テキスト等個人の所有になるものは実費約 18,000 円程度が必要です。 ②各資格取得の検定受検料が別途必要になります。													
受講手続き等	受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。 当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間は約 2 時間 30 分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。 <table><tr><td></td><td colspan="2">職業能力開発説明会(選考試験) 日時・会場</td><td>入校手続き日</td></tr><tr><td>第 1 回目</td><td>令和 7 年 5 月 20 日(火)</td><td rowspan="2">10:00 勢京ビジネス 専門学校</td><td rowspan="2">令和 7 年 6 月 17 日(火) 10:30 開始</td></tr><tr><td>第 2 回目</td><td>令和 7 年 5 月 30 日(金)</td></tr></table> 【会場所在地】 勢京ビジネス専門学校 三重県伊勢市一之木 4-15-14 電話:0596-28-4739 ※駐車場 45 台 【交通手段】 近鉄宮町駅 徒歩 1.2 キロ 近鉄伊勢市駅 徒歩 1.6 キロ  ● 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。 ● ハローワーク受付票を持参してください。 ● 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。 ● 筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参してください。 ● 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。 ● 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。 ● 応募締め切り時点(令和 7 年 5 月 28 日)で応募者が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。 ● 受講申込み結果については、令和 7 年 6 月 4 日までに発送の予定です。 ● 入校予定になられた方は、令和 7 年 6 月 17 日(10:30 開始 2 時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。					職業能力開発説明会(選考試験) 日時・会場		入校手続き日	第 1 回目	令和 7 年 5 月 20 日(火)	10:00 勢京ビジネス 専門学校	令和 7 年 6 月 17 日(火) 10:30 開始	第 2 回目	令和 7 年 5 月 30 日(金)
	職業能力開発説明会(選考試験) 日時・会場		入校手続き日											
第 1 回目	令和 7 年 5 月 20 日(火)	10:00 勢京ビジネス 専門学校	令和 7 年 6 月 17 日(火) 10:30 開始											
第 2 回目	令和 7 年 5 月 30 日(金)													
問い合わせ先	三重県立津高等技術学校 〒514-0817 三重県津市高茶屋小森町 1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668 ※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。													

委託訓練カリキュラム

対象レベル初級 訓練定員 15 名

訓練実施施設名: 勢京ビジネス専門学校

訓練科名		コース番号 8 医療事務科	就職先の 職 務	・病院医療事務 ・診療所医療事務
訓練期間 3 箇月		令和 7 年 6 月 24 日～令和 7 年 9 月 22 日		
訓練目標		医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬が算定できる。また、パソコンの基本操作からアプリケーションソフトの活用に必要な知識と技能の習得をめざす。		
仕上がり像		医療機関の職場においての柔軟性やチームワークの大切さを身につけ、医療機関内の事務処理の即戦力となる人材。		
取得目標資格		医科医療事務管理士、医療事務技能認定試験 ワープロ検定・表計算検定・文書デザイン検定(3 級、2 級)		
訓練の内容	学科	訓練の内容		時間(H)
	医療事務概論	医療機関の概要・医療保険のしくみ 医療機関の薬局、医療保険制度、保険給付 医科・歯科医療事務の仕事 医療事務の基礎知識 病院の組織、レセプトの基礎知識、点数算定の原則 点数算定とレセプトの書き方 初診・再診、医療管理等、在宅医療、投薬、注射、処置、 リハビリテーション、検査、病理診断、手術、麻酔 画像診断、精神科専門療法・放射線治療、入院 その他の関連制度 公費負担制度、その他医療管理制度、 医療事務スタッフの心構え		90
	就職支援	JOB カード、履歴書、職務経歴書の作成と面接練習 自己理解、職業意識、コミュニケーションを理解する		24
	実技	訓練の内容		時間(H)
	医療事務演習	レセプト作成 初診・再診、医療管理等、在宅医療、投薬、注射、処置 リハビリテーション、検査、病理診断、手術、麻酔 画像診断、精神科専門療法・放射線治療、入院 レセプト点検・総括		69
	IT リテラシー	情報モラルとセキュリティを学ぶ ビジネスメール、オンライン会議ツール(ZOOM)基本操作		12
	文書作成	文章の編集、表の作成などビジネスに役立つ資料 作成や画像を挿入したチラシ作成		36
	文書デザイン	文章の編集や画像を挿入したチラシ作成		24
	表計算作成	ワークシートの編集 関数を使用した計算式やグラフの作成		51
	訓練時間 総合計 306 時間(学科 114 時間、実技 192 時間)			
主要な機器設備 (参考)		PC-D 教室 ノートパソコン(VersaProjVL21/F-7)16 台(生徒用 15 台) OS(Win11Pro64bit),CPU(Core i3-8145U 2.10GHz) プロジェクター1 台、レーザープリンター1 台		