

未経験から就職を目指そう!!

ハロートレーニング
HELLO TRAINING
急がば字へ

医療事務・医師事務作業補助者養成コース

★Point 1

医療事務の知識を学ぼう!

病院での窓口対応や発行する領収書の書き方、レセプト作成が学べます!
医療事務の一連の作業を身につけて即戦力を目指しましょう!



★Point 2

就職支援が充実!

あいさつや言葉遣い、集団生活のルールやコミュニケーション能力など、ビジネスマナーを学びます。
さらに、履歴書・職務経歴書の作成指導で、すぐに就職活動に役立つ知識が身に付きます!



★Point 3

医師事務作業補助者ってなに?

医師事務作業補助者とは、お医者様の補助を行い書類作成等秘書的な業務をする仕事です!
病院によって内容は様々ですが視野が広がると思います。
更にスキルアップを目指しましょう!



未

経

験

の

方

歓迎!!

受講料無料!

募集定員

20名

最少開講人数10名



募集期間 8月14日月 ~ 9月15日金

原則1日6時間
土・日・祝日休み

訓練期間 10月13日金 ~ 1月12日金

9:30 ~ 16:10
3ヶ月コース

■訓練目標

医療機関での事務職として従事する上で必要な基礎知識や接遇マナー等を身につけるとともに、社会保険・医療保険の各制度についての基礎知識を習得し、レセプト作成およびドクターズクラークとして必要な知識と技能を習得する。

■仕上がり像

医療機関における必要な専門知識および事務能力と知識を身につけ、さらに各世代の患者様にに対応できる接遇能力を習得し、医療機関において即戦力となる人材。

■応募条件

公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者の方。

■申込方法

原則として、居住地を管轄する公共職業安定所で備え付けの「入学願書」に必要事項を記入し、写真を添付のうえ申し込んで下さい。

■受講内容

実施施設 : 職業訓練のアップ 加古川校 102 教室

自己負担額 : 17,000 円 (テキスト代)

目標資格 : 診療報酬請求事務能力認定試験 (医科)

医師事務作業補助技能認定試験 (すべて任意受験)

■選考

選考日 : 9月29日 (金) 9:30~

選考場所 : 訓練実施施設と同じ

持ち物 : 筆記用具・受験票・メモ帳・スリッパ

選考結果発送【令和5年10月2日 (月) 予定】

受付 : 9:00 ~ 9:30

選考方法 : 筆記試験・面接

説明会実施

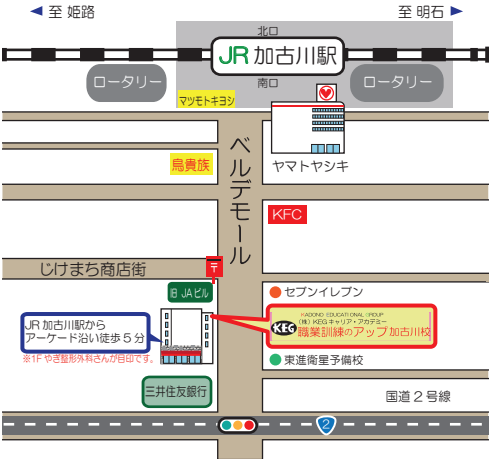
8/24 (木)・9/1 (金)

9/12 (火) 16:30 ~

ご希望の方は訓練校にてご予約下さい。

◆訓練の内容

科 目			科 目 の 内 容		訓練時間	
訓練の内容	学 科	就職支援	キャリアデザイン	【セルフワーク】 自己の強み・弱みを知る（ホランドタイプ、TA 等） 【演習】 経験・スキルを振り返り自己理解を深める（キャリアアンカー等） 【グループワーク】 働くことの価値観、働き方の多様性を知る 【業界研究・職種研究】 レポートを作成し希望の業種・職種を確立する	6	18
			就職活動能力の向上	【計画】 就職活動計画の作成(個別指導) 【応募書類の作成等】 履歴書・職務経歴書の作成指導、模擬面接により面接対応力を強化する(個別面接対策・集団面接対策) 【実践的指導】 求人票の見方等実践的な指導および特性に応じた個別指導		
			コミュニケーションスキル	【実学一体】 コミュニケーションの5つの要素を講義・演習・グループワークにより理解する(ストローク[他者理解]・感情コントロール・傾聴・伝える・グループファシリテーション) 【その他の演習】 組織で働くこと、仕事に対する姿勢の確立、論理的思考・発信力・傾聴力・課題発見能力の向上、人間関係を円滑にする態度・言葉・会話のトク抜き等の習得、伝え方・表現力の育成	6	
			ビジネスマナー	【実学一体】 マナーの基本(第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀・敬語等)、電話応対や来客応対等の会社接遇の基本を身につける 【ワークショップ】 ビジネスシーンを設定し実践力を高める 【Web 面接対策】 Web 面接のマナー、見栄え（マスク着用メイクや、画面上での映り方）	6	
	実 科	キャリア・コンサルティング	職歴の確認（強みの確認／弱みの自覚と克服策）、業種・職種に関するアドバイス、希望する雇用形態についての相談、ジョブ・カード作成	18		
		安全衛生	VDT 機器使用上の諸注意、身体・精神に対する安全対策、テクノストレスの軽減	3		
		医療保険制度・関連法規	医療機関、公費負担医療制度、後期高齢者医療制度、国民健康保険等各種健康保険、医療費の種類、各種保険法、療養規則	12		
		医療事務実務概論	医事担当者の心得、外来・入院業務、窓口会計業務、医療用語、医療費算定、カルテの読み方	12		
		医師事務作業補助基礎	職種背景、職務内容、医療安全、感染対策、リスク管理、接遇、患者心理、SOAP 理解、カルテ理解	24		
		テレワーク基礎知識	【テレワークに関するもの】 テレワーク・リモートワーク・在宅勤務の違い、在宅勤務の利点、在宅勤務の課題と対応策、オンラインツールの種類、オンラインツールの活用と留意点、テレワークセキュリティガイドライン、アカウントとクラウド利用	6		
		オリエンテーション	訓練説明、訓練生活と就職への心構え、アイスブレイク、行動計画	10		
		行事	入校式・修了式			
	実 技	パソコンの基礎	【基本操作】 キーボード操作、マウス操作、ファイル操作、ネットワーク 【Word】 文書作成、ページ・印刷設定、実践的課題演習 【Excel】 ワークシートの基本、各種関数、グラフ、具体的活用事例	54		
		診療報酬請求実務	診療報酬請求事務(初診料、再診料、慢性疾患指導料、投薬料、注射料、処置料、手術料、麻酔料、検査料、画像診断料、リハビリテーション料、処方箋料等)、レセプト作成演習、レセプト集計・点検	126		
		医事コンピュータ演習	レセプトコンピュータ操作（システムの起動と終了、カルテ入力、入院情報入力）、窓口会計入力、実務課題演習	12		
		医療事務接遇	医療事務接遇マナー、受付時の対応、施設内対応、介護補助	6		
		医療文書作成	診断書、証明書、診療情報提供書、主治医意見書、出生証明書、死亡診断書、入院診療計画書、退院時要約、傷病手当金申請書等、各種医療文書の作成	30		
		テレワーク実践演習	【テレワークに関するもの】 アカウント作成（メールアドレス・クラウドアカウント）、グループワーク、会議用ソフト・オンラインツールの活用（Zoom・Microsoft Teams）	9		
訓練時間 総合計			340時間（学科103時間、実技237時間） 別途入校式・修了式等 2時間			
就職先の主な職種		医療機関における受付、診療報酬請求業務、ドクターズクラーク業務				



訓練実施施設名 職業訓練のアップ 加古川校
訓練実施場所 〒675-0066
兵庫県加古川市加古川町寺家町 47-1
ファーマインテリジェントビル 5 階
☎079-425-3049
JR 加古川駅から徒歩 5 分

お問い合わせ 居住地の公共職業安定所、または、ものづくり大学校までお問い合わせください。

兵庫県立ものづくり大学校
〒670-0943 兵庫県姫路市市之郷 1001 番地 1
TEL : 079-240-7376 FAX : 079-281-6626