



受講生募集中!

5月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業

医療事務デュアルシステムコース①

1か月の職場実習付き

(委託先：中央総合教育サービス(株))

【訓練期間】 4か月間 【就職実績】 100% (過去2年平均)

【目標資格】 医療事務管理士(医科)、調剤事務管理士(任意受験)

訓練内容	医療機関や調剤薬局における料金算定やレセプト作成など各種事務業務について、3か月の講座(学科、実技)と1か月の職場実習を通して習得します。	
想定就職部門	医療機関(病院、診療所等)や調剤薬局での保険請求事務	
定員	17名(10名に満たない場合は、実施を中止することがあります。)	
訓練期間	平成30年5月25日(金)～平成30年9月21日(金) ※訓練なし日は、土・日・祝日などの他、以下の就職活動日があります。 6/26(火)、7/26(木)、8/28(火)	※職場実習は各施設により ・訓練日 ・訓練時間 ・訓練場所 が異なります。
訓練時間	午前9時15分～午後4時00分までの6時間	
訓練の場所	中央総合学院 前橋校 前橋市南町3-14-1 (JR前橋駅 南口より徒歩3分) ☎ 027-221-1818 ※自家用車で通所の場合、有料駐車場(月額4,000円)をご紹介します。	
受講料	無料 ※ただし、教材費(一部 中央総合学院負担により自己負担額は20,000円程度)、各種資格検定の受験費用や訓練生総合保険(3,600円程度)など、個人に帰属するものは自己負担になります。	
対象者	ハローワークに就職申込みを行っており、ハローワークから受講あっせんされた方。 ※原則として、訓練開始前までにジョブカードを作成していただきます。	
募集期間	平成30年3月29日(木)～平成30年4月19日(木)	
申込方法	住所地を管轄するハローワークで職業相談の上、お申し込みください。	
入校選考	入校願書を提出された方に対して、下記により選考(適性検査及び面接)を行います。 日時：平成30年5月1日(火)(受験票と詳細案内を郵送で通知します。) 場所：前橋産業技術専門学校(訓練の場所「中央総合学院」とは異なります。) ※4月27日(金)までに通知が郵送されない場合は下記にお問い合わせください。	
その他	雇用保険受給中にハローワーク所長から受講指示を受けた方は、訓練期間中、手当などが支給されることがあります。 また、雇用保険を受給できない方でも一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」などが支給されることがありますので、ハローワークの担当者にご相談ください。	
お問い合わせ	群馬県立前橋産業技術専門学校 委託訓練担当 ☎ 027-230-2211 ☎ 371-0006 前橋市石関町124-1 (http://www.maetech.ac.jp)	

【説明会の開催】 ～お気軽にご参加ください～ (所要時間：1時間程度)

○日時：4/6(金)午後1時30分～、4/12(木)午後1時30分～

○場所：中央総合学院 前橋校

※開催日までに中央総合学院 前橋校(☎ 027-221-1818)まで申込みしてください。

※上記日程にご都合がつかない場合は、お気軽にお電話してください。電話による相談もお受けします。

【訓練内容】 訓練日数74日間

科 目		内 容	時 間
学 科	医療制度概論	医療保障制度の仕組みや医療法規、医療・調剤事務の仕事と基礎知識	12
	診療報酬概論	保険診療、点数算定の原則、基本診療料・特掲診療料の概論	84
	調剤報酬概論	保険調剤、調剤報酬算定の原則、医薬品の基礎知識	30
	訓練導入講習	仕事の基本、ビジネスの常識と共に、ビジネス文書の書き方などの実務能力、及びビジネスマナーなどの対人関係能力	24
	就職支援	自己分析、応募書類（履歴書・職務経歴書等）の作成、面接対策やコミュニケーション能力、医療機関特有の接遇マナー	30
実 技	医療請求事務実習	診療報酬の算定、レセプト（診療報酬明細書）の作成実習、レセプト点検実習	90
	調剤報酬請求事務実習	調剤報酬の算定、レセプト（調剤報酬明細書）の作成実習、レセプト点検実習	30
	文書作成実習	文字入力練習、文書作成の基礎、図形や画像、表を使った文書の作成	12
	表計算実習	データ入力、編集の基礎から簡単な関数やグラフの作成	18
職場実習	1か月間の職場実習（病院医療事務） 外来患者受付、入院患者受付、患者接遇、カルテ管理、診療申込書の保管・管理、安全衛生 等	102	
総訓練時間			432

※ 上記の他、入校式、オリエンテーション、キャリアコンサルティング、修了式など訓練時間に含まれない行事があります。訓練は全て必修です。一部のみ選択受講することはできません。

※ カリキュラムなどは必要に応じて変更することがあります。

※ 就職支援内容（職務経歴書・履歴書作成、面接指導、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、職業紹介、求人開拓等の各種取組）について委託先を通じて指導を行います。

【訓練の主な場所】

