



# 受講生募集中!

9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③

1か月の職場実習付き

(委託先：(株)ソラスト)

【訓練期間】4か月間

【就職実績】77% (過去2年平均)

【目標資格】医療事務管理士、介護事務管理士、調剤事務管理士認定試験 (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 (9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9月27日 (木) ~ 平成31年1月25日 (金)<br>※ 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。<br>10/30 (火)、11/28 (水) 午後、12/27 (木) 午後  | ※職場実習は各施設により<br>・訓練日<br>・訓練時間<br>・訓練場所<br>が異なります。 |
| 訓練時間   | 午前9時20分 ~ 午後4時20分 までの6時間  |   |
| 訓練の場所  | 株式会社ソラスト群馬 桐生校<br>桐生市相生町5-51-10 桐生市職業訓練センター<br>☎027-322-2588 (株式会社ソラスト群馬・キャリアセンター高崎校)<br>※自家用車で通所の場合、無料駐車場があります。  |   |
| 受講料    | 無料 ※ ただし、教材費 (一部 ソラスト負担により自己負担額は20,000円程度) や各種資格検定の受験費用、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。<br>※ 職場実習先によりナースシューズ代 (2,000円程度) がかかる場合もあります。                          |   |
| 対象者    | ハローワークに求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。<br>※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7月10日 (火) ~ 平成30年8月24日 (金)   |   |
| 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。<br>日時：平成30年9月7日 (金) (受験票と詳細案内を郵送で通知します。)<br>場所：前橋産業技術専門学校 (訓練の場所「株式会社ソラスト」とは異なります。)<br>※ 9月4日 (火) 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。<br>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<br>☎ 027-230-2211 〒371-0006 前橋市石関町 124-1 ( <a href="http://www.maetech.ac.jp">http://www.maetech.ac.jp</a> )  |   |

【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：7/30 (月)、8/9 (木)、8/17 (金) 午後1時30分~

○ 場所：桐生市職業訓練センター (桐生市相生町5-51-10)

※ 開催日までに株式会社ソラスト群馬 (☎ 027-322-2588) まで、お申し込みください。

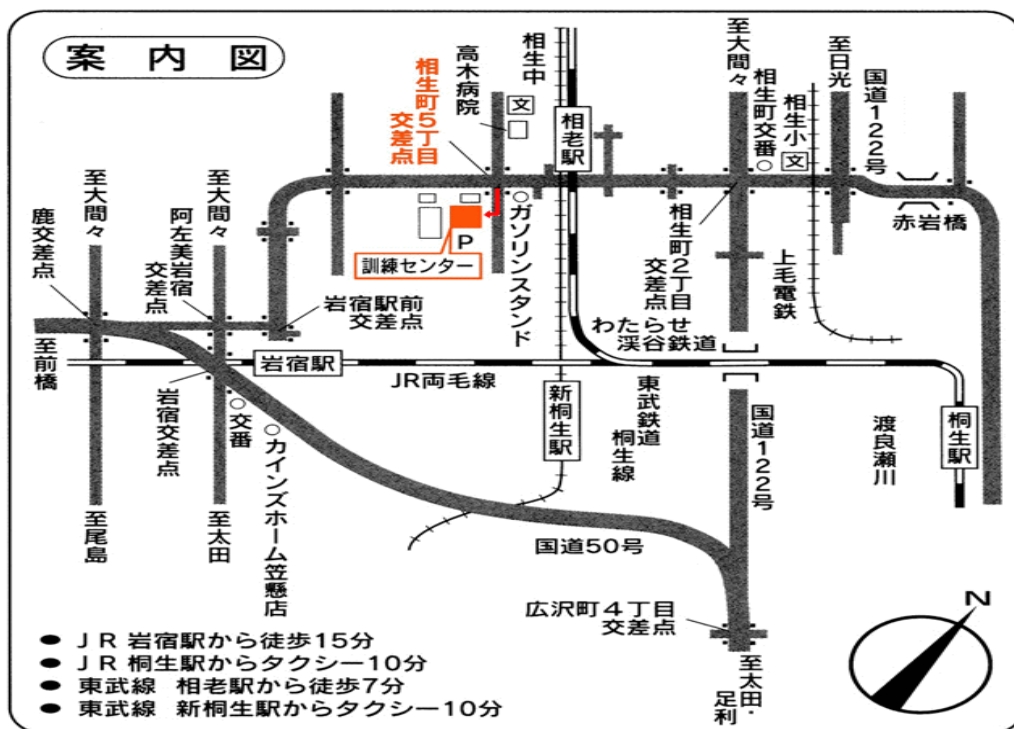
※ 上記日程にご都合がつかない場合は、お問い合わせください。電話による相談もお受けします。

【訓練内容】訓練日数76日間

| 科 目      |          | 内 容  | 時 間 |
|----------|----------|--|-----|
| 学<br>科   | 医療事務     | 病院概要、医療保険制度、請求事務の基本、診察料、投薬料、注射料、麻酔料、検査料、画像診断料、在宅医療、リハビリテーション料、入院料の算定、安全衛生等                         | 120 |
|          | 調剤事務     | 保険調剤のしくみ、処方欄の見方、調剤報酬の算定、薬の基礎知識   | 36  |
|          | 介護事務     | 介護保険制度の概要、サービス提供の流れ、介護サービスの種類と内容、介護報酬の算定、サービス提供期間、給付管理   | 42  |
|          | 訓練導入講習   | 院内接遇、法律に基づく医療、組織等、患者保護と医療の質、接遇ロールプレイング、ビジネスマナー、インスタントシニア研修（高齢者疑似体験）、病院見学、就職支援（履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接等） | 30  |
| 実<br>技   | 医療事務（実技） | 医療事務の基本である診療報酬明細書の作成・点検実習、試験対策   | 66  |
|          | 調剤事務（実技） | 処方箋に基づいて、保険請求を行うための調剤請求実習、試験対策   | 18  |
|          | 介護事務（実技） | 介護保険制度に基づいての介護サービスの請求実習、試験対策   | 18  |
| 職場<br>実習 | 病院医事業務   | 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・管理等安全衛生  | 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】



ハロートレーニング ~急がば学べ~