

入校願書受付期間 9/13～10/20

11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2


1か月の職場実習付き

(委託先：(株)ソラスト 群馬支社)

【訓練期間】 4か月間

【就職実績】 92% (昨年度実績)

【目標資格】 医療事務管理士、調剤事務管理士、**杖ノリツル** 3級、医師事務作業補助者 (任意受験)

訓練内容	医療機関や調剤薬局における会計業務や保険請求等各種事務業務を基礎から学び、必要な知識・技術について3か月の講座と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) や調剤薬局等での受付・会計業務、保険請求事務等	
定員	20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	令和5年11月17日 (金) ~ 令和6年3月15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。 12/19 (火) 午前、1/18 (木) 午後、2/20 (火) 午後	※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支社 桐生校 桐生市相生町5-51-10 桐生市職業訓練センター ☎ 027-322-2588 (株式会社ソラスト 群馬支社) ※ 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 (3,700円程度) など、個人に帰属するものは自己負担になります (職場実習先によりナースシューズ代 (3,000円程度) が必要となる場合もあります)。	
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。 ※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	令和5年9月13日 (水) ~ 令和5年10月20日 (金)	
申込方法	原則、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：令和5年10月27日 (金) 受付：午前9時10分~9時30分 会場：前橋産業技術専門学校 (訓練の場所「株式会社ソラスト桐生校」とは異なります)。 ※詳細については、 委託訓練用「入校選考当日の御案内」 をハローワーク担当者よりお受け取りになり、御確認ください。 こちらからも確認できます→	
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御相談ください。	
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 前橋市石岡町 124-1 (https://maetech.ac.jp)	

【説明会の開催】 ※説明会への参加は、雇用保険受給者の求職活動実績になります。

- 日時：9/28 (木) 午前10時30分~、10/12 (木) 午前10時30分~ (所要時間：1時間程度)
- 場所：桐生市相生町5-51-10 桐生市職業訓練センター
- ※ 開催日までに 株式会社ソラスト 群馬支社 (☎ 027-322-2588) までお申し込みください。
- ※ 上記日程に御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7日間

科 目		内 容	時 間
学 科	医療事務の概要・基礎知識・算定	医療機関の概要、被用者保険、国民健康保険、退職者医療、後期高齢者医療における保険者、加入者、給付率について、公費負担医療制度等病院の組織、医療事務の仕事、レセプトの基礎知識、点数算定の原則、請求業務の基本	138
	調剤事務の概要・基礎知識・算定	保険調剤の仕組み、処方箋の見方、調剤報酬の算定とレセプトの書き方、薬の基礎知識	36
	医師事務作業補助者	医師事務作業補助者の基礎知識、文書作成、医療関連法規、医学入門	36
	訓練導入講習	医療事務職の現状理解・意識、目標設定、自己理解、仕事理解、病院を知る、企業が求める人材像、表現力、キャリアプラン作成、個人情報保護法、守秘義務、高齢者の疑似体験	36
	就職支援	履歴書の作成、職務経歴書の書き方、模擬面接の実践、表現スキルの実践、病院訪問、医療事務員に求められるビジネスマナーの実践、患者接遇ロールプレイング	30
実 技	医療請求事務実践演習	診療報酬の算定とレセプト作成演習、レセプト点検演習	30
	調剤請求事務実践演習	調剤報酬の算定とレセプト作成演習、レセプト点検演習	12
	医師事務作業補助者実践演習	医師事務作業補助（文書作成）、医師事務作業補助者模擬実践	6
	職場実習	患者の受付対応、患者案内、カルテ管理、診察申込書の保管管理	108
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】

