

調剤事務も学べる 医療事務科

募集定員
20名

4ヶ月
コース

訓練期間

令和3年 10月21日(木) ▶ 令和4年 2月18日(金)

時間 9:30 ~ 15:00

休日 土、日、祝日、学校指定日

休日・時間帯については変更する場合あり

募集期間 令和3年 8月10日(火) ▶ 令和3年 9月10日(金)

訓練内容

- 医療事務
- 医療事務システム操作
- 調剤事務
- パソコン基礎
- ワード
- エクセル
- 就職実務
- コミュニケーション
- ビジネスマナー

【OS:Windows10 アプリケーションソフト:Office2019】

費用

テキスト代として 26,000 円程度必要

※検定受験料別途必要

※損害保険料(任意)

受講料無料

取得目標資格

- 医療事務管理士技能認定試験(医科)(技能認定振興協会) … ¥7,500
- 調剤事務管理士技能認定試験(技能認定振興協会) … ¥6,500
- Word 文書処理技能認定試験 3 級
(サーティファインソフトウェア活用能力認定委員会) … ¥5,900
- Excel 表計算処理技能認定試験 3 級
(サーティファインソフトウェア活用能力認定委員会) … ¥5,900

対象者

次のいずれにも該当する方

◎公共職業安定所に求職申し込みを行っている方

◎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ている方

申込方法

- 提出書類 … 入校願
- 提出先 … 最寄りの公共職業安定所
- 選考日 … 令和3年 9月30日(木)
- 選考場所 … 専門学校YICリハビリテーション大学校
- 選考方法 … 筆記試験、面接
- 合否通知 … 令和3年 10月7日(木) 本人宛郵送

※応募状況によっては訓練を中止することがあります。
また、新型コロナウイルス感染症等への対応のため、
訓練の中止や、実施場所、訓練期間、授業方法(例えば
オンライン授業)等の変更を行う場合があります。

訓練場所

専門学校YICリハビリテーション大学校

〒759-0208 宇部市西宇部南四丁目 11 番 1 号

☎ 0836-45-1000

※JR 山陽本線宇部駅より徒歩 3 分

※駐車場有り
(訓練期間中:1,000 円 / 月)

※敷地内及び
周辺での喫煙はできません



ハロートレーニング ~急がば学べ~

■お問い合わせ先は、最寄りの公共職業安定所または

山口県立西部高等産業技術学校

〒752-0922

山口県下関市千鳥ヶ丘町 21-3

☎ 083-248-3505 fax 083-248-3508

訓練生募集票

コース名		調剤事務も学べる医療事務科		募集期間	令和 3年 8月10日(火)～令和 3年 9月10日(金)		
				選考日	令和 3年 9月30日(木)		
訓練実施期間		令和 3年10月21日(木)～令和 4年 2月18日(金)				定 員	20名
訓練目標		医療事務、調剤事務に関する事務能力を身につけ、患者接遇のマナーや守秘義務についての知識、ワード、エクセルのスキルやインターネットに関する知識を習得する。 ビジネスマナーの演習を通して来客対応・電話対応の技術を身につけ、コミュニケーション能力も習得し、調剤薬局、医療福祉施設や一般企業内の受付、事務業務でも活躍できるような幅広い能力をもった人材となることを目指す。					
仕上がり像		医療事務員に必要な知識を習得し、病院や薬局、介護施設及び一般企業での事務や受付、接客等の対応能力を身につけ、さらにパソコン操作スキルも習得することにより情報活用も有効に行うことのできる、多様な事務を処理できる人材となる。					
対応職務		医療事務、調剤薬局事務、一般事務、営業事務、受付事務、販売員、販売事務など					
主な就職先		医療機関、一般企業など幅広い職種に対応できる					
訓練の内容	科 目			科 目 の 内 容			時 間
	基礎 職業 能力 意 識 の 涵 養 等・	学 科	入校式・オリエンテーション	入校式/オリエンテーション、安全衛生			2
			オリエンテーション	【自己表現力の養成やチームワークの重要性を理解】 コミュニケーションに必要な資質の理解、きく力、話す力、傾聴、共感的理解、受容			4
			ビジネスマナー	【社会人として身につけたいビジネスマナーの習得】 挨拶・敬語の使い方、身だしなみ、ビジネス用語、電話対応、来客対応、訪問時のマナー			12
	職業 能力 開 発	学 科	調剤事務	【調剤事務知識や診療報酬明細書作成技能の習得】 調剤報酬点数、薬の基礎知識処方箋の確認、調剤報酬点数の算定、調剤報酬明細書(レセプト)の作成・点検、検定試験対策			96
			医療事務	【医療事務知識や診療報酬明細書作成技能の習得】 保険請求業務の基礎知識、診療報酬明細書の作成、各種保険制度、医学一般、レセプト集計業務、検定試験対策			170
			就職支援	【職業理解とキャリアプランニング、就職活動の理解と実践】 自己理解・自己分析、仕事理解、企業が求める人材の理解、求人情報の収集、目標設定、キャリア設計、履歴書・職務経歴書などの書き方、面接指導、ジョブ・カードを活用したキャリア・カウンセリングの実施			20
			修了式・オリエンテーション	修了式/オリエンテーション			2
		実 技	パソコン基礎	【パソコン操作の基礎として身につけたいスキルを習得】 パソコンの基本操作、キーボード入力操作、インターネットの基本操作			4
			ワード	【ワープロソフト(Word2019)の基礎から応用】 書式設定、図形描画、表作成・編集、ビジネス文書の作成・校正、検定試験対策			60
			エクセル	【表計算ソフト(Excel2019)の基礎から応用】 数式、関数、表装飾・編集、グラフ作成、検定試験対策			66
			医療事務システム操作	【医療事務システムの基本操作】 システムの基本操作、診療内容の入力、レセプトの作成・点検 (使用ソフト:オルカ)			12
	計						

訓練実施施設名	学校法人YIC学院 専門学校YICリハビリテーション大学校				
所 在 地	〒759-0208 山口県宇部市西宇部南四丁目11番1号				
TEL (0836)45-1000			FAX (0836)45-1010		
<訓練実施施設までの交通手段>			(案内図)		
・JR宇部駅下車 徒歩3分 ・宇部市営バス 宇部駅バス停下車 徒歩3分 ・船鉄バス 宇部駅バス停下車 徒歩3分					
備 考	【訓練時間帯】9:30～15:00 【教科書代等】26,000円程度(教科書代、資料代) ※資格試験の検定料は別途自己負担 【駐 車 場】有り(訓練期間中:1,000円/月) 【喫 煙】敷地内及び周辺での喫煙はできません 【そ の 他】原則、学生及び訓練生のエレベーター使用はやむを得ない事情による許可制とさせていただきます。				
	【取得目標資格】		・医療事務管理士技能認定試験(医科)(技能認定振興協会) ・Word文書処理技能認定試験 3級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) ・Excel表計算処理技能認定試験 3級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)		
		訓練期間中受験可	・調剤事務管理士技能認定試験 (技能認定振興協会)		
		訓練修了後受験可			