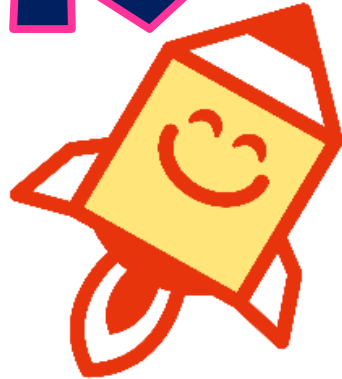


ハロートレーニングで目指せ再就職！

令和6年度
ハロートレーニング
(公共職業訓練)

受講生募集



医療事務及び調剤薬局事務における病院等での受付・会計・保険請求・診療報酬請求業務の知識習得と、医療事務管理士・調剤事務管理士試験合格を目指します。併せて、文書作成に必要なワープロ・表計算等のパソコン操作を習得し、ワープロ検定・表計算検定各3級以上の合格を目指します。

対 象 者	一般求職者（公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方） ☆ 過去1年以内に公共職業訓練を受講された方は応募できません。 （類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する者も除きます） ☆ 就職意欲があり、早期就職（訓練終了後3ヶ月以内）を目指す方 ☆ 就職意欲があり、原則、全訓練日程を受講できる方 ☆ 資格検定予定に定める目標資格を取得し、スキルアップを目指す方 ☆ 雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。
定 員	15名（応募者が少ない場合は中止することがあります）
訓 練 期 間	令和6年5月21日（火）～ 令和6年9月20日（金） ※社会情勢を鑑み、変更または中止になる場合があります。 ■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・夏季休暇等） ■ 訓練時間：9時00分～15時30分
訓 練 場 所	美唄地域人材開発センター 美唄市東明1条1丁目2番1号 ※駐車場有り。自家用車での通所が可能です。
取得可能資格	技能認定振興協会主催 医科医療事務管理士・調剤事務管理士 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級・2級
主な就職支援	面接指導・応募書類作成方法他、キャリアコンサルティングの実施、求人情報の提供
受 講 費 用	受講料は無料（但し、テキスト代・資格試験受験料は別途かかります。） ○テキスト代 約23,000円 ○技能認定振興協会 医療事務管理士（医科）：7,500円 調剤事務管理士：6,500円 ○コンピュータサービス（CS）技能評価試験 各3級：5,350円 各2級：6,710円
応 募	所轄の公共職業安定所で相談のうえ、入学願書を提出してください。 （受講決定後に、入学辞退することのないように、よく検討のうえ応募してください） ■ 応募期間：令和6年3月15日（金）～令和6年4月17日（水） （受付は月～金の午後5時まで） ※入学願書は公共職業安定所にあります。 ※入学願書には写真（縦3.5cm×横3cm）が必要です。 ※提出された入学願書・写真は返却しません。
選 考	◎面接試験を行います。 ※応募者が定員を超えた場合は筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）を行う場合があります。 例：国語…漢字の読み書き、四字熟語など 数学…四則計算、分数・小数・面積・体積計算など ■ 日 時：令和6年4月26日（金） 10:00～ ■ 場 所：一般社団法人美唄地域人材開発センター運営協会 美唄市東明1条1丁目2番1号（道央自動車道美唄インターチェンジとなり） ■ 持 参 品：筆記用具、上履き（スリッパ等）、返信用封筒※（切手貼付） ・ 選考に関する案内は改めて通知しませんので日時・会場を間違えないようお越しください。 ・ 選考時刻に遅れると試験を受けることはできません。また、欠席した場合は受講辞退とみなします。 ・ 試験（最後の方の面接）終了予定時刻は、12:00を過ぎる場合があります。 ※ 選考結果をお知らせするため「長3（A4横三つ折）」封筒（縦23.5cm×横12cm）に 必要事項（郵便番号、住所、氏名）を記入し、84円切手を貼付してください。
合 否 通 知	令和6年5月13日（月）発送予定（本人に郵送で通知します）
問 い 合 わ せ	所轄の公共職業安定所又は、 委 託 先 一般社団法人美唄地域人材開発センター運営協会 委託先住所 美唄市東明1条1丁目2番1号 電話番号 0126-63-4218 担当者： 研修課：佐々木
実 施 主 体	MONOテク札幌（北海道立札幌高等技術専門学院）能力開発総合センター 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号（011）781-7192 この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です

医療調剤事務科
美唄市

「医療調剤事務科」 訓 練 計 画

委託先：一般社団法人美唄地域人材開発センター運営協会

MONOテク札幌（北海道立札幌高等技術専門学院）

1．訓練科名	医療調剤事務科
2．訓練定員	15名
3．訓練期間	令和6年5月21日（火） ～ 令和6年9月20日（金）
4．訓練時間	420時間
5．訓練目標	医療事務及び調剤薬局事務における、病院等での受付・会計・保険請求・診療報酬請求業務の知識習得と、医療事務管理士・調剤事務管理士試験合格を目指す。併せて、文書作成に必要なワープロ・表計算等のパソコン操作を習得し、ワープロ検定・表計算検定各3級以上の合格を目指す。
6．取得資格	技能認定振興協会主催 医科医療事務管理士・調剤事務管理士 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級・2級
7．仕上がり像	医療現場における受付・会計・保険請求・診療報酬請求業務の知識を身に付けると同時に、パソコン操作による一般的な文書の作成や、データ入力処理ができる
8．就職想定	医療現場における受付・会計・各種請求業務担当者など

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式、修了式
学 科	社会	4	入学時オリエンテーション、修了時オリエンテーション
	就職支援講座	15	自己理解、応募書類の作成方法、就職への意識付け、面接指導、就職相談等
	保険、公費負担制のしくみ	18	病院概要、医療保険制度、後期高齢者医療制度、公費負担制度
	医療保険事務	88	請求事務の基本、点数算定の原則、診察料（初診・再診）、医学管理等、在宅医療（往診・指導）、投薬、注射、処置、リハビリテーション、手術、麻酔、検査、病理診断、画像診断、精神・放射線、入院料、総括・点検
	調剤薬局事務	18	保険調剤の仕組み、処方箋の基礎知識、算定の原則、調剤報酬の算定（調剤料、薬学管理料）、薬の基礎知識
	学科小計	143	
実 技	診療報酬請求事務	62	診療報酬明細書（レセプト）の書き方、作成、総括・点検、受験対策等
	調剤報酬請求事務	12	調剤報酬明細書（レセプト）の書き方、作成、総括・点検、受験対策等
	Windows基本操作	6	起動と終了、表示形式、各プロパティの設定
	インターネット	8	インターネット操作、電子メール、その他の活用法等
	文書作成基礎	40	文字入力・ビジネス文書作成、編集校正、印刷機能、罫線機能、図形の利用、検定練習問題等
	表計算基礎	42	データ入力・編集、表作成・編集・印刷、グラフ作成、データベース活用、検定練習問題等
	文書作成応用	42	ビジネス文書の編集、図形描画活用、差し込み印刷、検定練習問題等
	表計算応用	45	各種関数、ワークシート、データベース機能・集計機能の活用、検定練習問題等
	データベース応用	12	テーブルの作成、データ入力、集計・抽出クエリ、帳票等
	プレゼンテーション基礎	8	PowerPointソフトの活用、スライド作成
	実技小計	277	
合 計		420	

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定