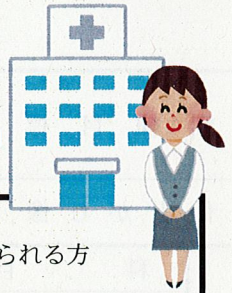


募集要項

医療事務・医療秘書学科



対象者	<p>※次のすべての条件を満たす方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求職者及び離職者で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が得られる方 ・概ね45歳未満の方 ただし、45歳以上の方であっても、以下のすべての要件を満たす場合は可能 ・有期労働契約による非正規雇用労働など、不安定就労の期間が長いことや、安定就労の経験が少ないこと等により能力開発機会が乏しかった方、又は、出産・育児等により長期間離職していた女性等 ・国家資格等、高い知識及び技能を習得し、正社員就職を希望する方 ・当該訓練コースを修了し、対象資格等を取得する明確な意思を有する方 ・ハローワークにおいてジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを受け受講が必要と認められる方（原則募集期間中にキャリアコンサルティングを受けてください） <p>※新規学卒者（H31.3月卒）及び学卒未就職者（H30.3月卒）で、受講申込時点で学校卒業1年以上経過していない方は対象外となります。</p>
訓練期間 (2年)	<p>平成31年4月5日(金)～平成33年3月5日(金) 月曜日～金曜日 9:05～17:00 試験対策補講を土曜日及び祝日、または上記時間以降行うことがあります。</p>
定員	3名
受講料	無料。但し、テキスト代等自己負担が必要です。※下記記載
訓練実施校	<p>龍馬看護ふくし専門学校 780-0056 高知県高知市北本町1丁目5-3 (TEL:088-825-1800)</p>
募集期間	平成31年2月25日(月)～平成31年3月6日(水)
申し込み	<p>① 公共職業訓練受講申込書(写真貼付:正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm) →職業安定所窓口にて申込み、提出</p> <p>② 訓練実施校へ提出する、入学願書その他添付書類は「学校法人龍馬学園 2019 募集要項」11ページをご確認下さい。</p>
説明会	<p>上記、募集期間内の説明会、オープンキャンパスはありません。 学校見学&個別相談会は随時行っています。<u>上記、訓練実施校へご相談下さい。</u></p>
入校試験	<p>平成31年3月14日(木) ※時間については後日通知いたします。 場所:龍馬看護ふくし専門学校 高知市北本町1-5-3 (TEL:088-825-1800)</p> <p>*書類審査・面接 *筆記用具を持参してください。 *面接を行いますので、面接に適した服装でおいでください。 *駐車場は使用できませんので、公共交通機関をご利用ください。</p>
可否発送日	平成31年3月22日(金) 本人あて簡易書留で郵送します。
入学時費用 (2年間の自己負担額)	<p>受講料は無料です。但し、各資格登録料・資格受験料は自己負担となります。 H31年5月31日までに納入 補助活動費154,000円程度 H32年5月31日までに納入 補助活動費204,000円程度 ※補助活動費には、テキスト・補助教材費、受験必須検定料、健康診断料、行事費、学生保険料等が含まれます。納入金額は各学年4月に確定し、学年毎に精算します。</p>
その他	<p>自転車用駐輪場はありますが届出制、バイク用駐輪場は許可制です。学生用駐車場はありません。 入校後は、訓練実施校の学則等を守ってください。</p>
注意	この訓練は、平成31年度高知県当初予算が議決されなかった場合は中止します。

訓練目標		1年次：医療事務の基礎となる診療報酬の算定方法やレセプト作成について学び、検定の合格を目指す。 2年次：医療事務業務をより深く理解し、上級検定を目指す。			
仕上がり像		医療機関の事務部門を総合的に学び、医師や病院を支える人材	就職先	医療事務、医療秘書、調剤薬局事務、介護事務	
必修科目	科目	訓練の内容		時間	
	行事				
	医療事務1	医療保険制度から医療請求事務の算定方法とレセプト作成について学び、11月の医科医療事務管理士検定取得を目指す		388	
	医療事務2	①7月に行われる診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得を目指し学習する。 ②医療機関における労災保険を自賠責保険の取扱を網羅し、就職後に実際に役立てられる知識を習得する。		256	
	調剤事務	医薬分業に伴い、調剤薬局事務の技能者がますます必要とされ、社会的ニーズも高まってきています。そこで正しい請求事務の仕方を習得し、検定取得を目指す。		83	
	歯科事務	医療保険制度から歯科医療請求事務の算定方法とレセプト作成について学び、1月の歯科医療事務管理士検定取得を目指す。		90	
	介護事務	医療保険制度と介護保険制度の違いやしきみについて理解を深め、適正な介護報酬請求事務のできる事務スタッフとして高齢者介護福祉施設等で働けるように学習する。		72	
	医事コンピュータ理論	電子カルテシステムの導入が著しく、医療の世界においてもIT化は急速に進行しつつある。医療事務員もコンピュータを自在に扱える能力はすでに当たり前である。そういった意味においても、コンピュータを「ハード面」からでも「ソフト面」からでも詳しい人材が必要である。この科目は、一般のコンピュータ利用者の知識以上の範囲を、詳しく掘り下げた内容で行う。医事コンピュータ技能検定2級を想定。		15	
	医療クラーク	医師事務作業補助者（医療クラーク）の仕事を理解し、医師事務作業補助者に必要なスキルのうち、診断書、証明書、申請書などの各種医療文書作成能力を身につけ、医師事務作業補助者検定合格を目指す。		69	
	医学一般	医療事務・医療秘書業務に必要な医学の正しい基礎知識（カルテ判読レベル）を習得する。器官系ごとに人体の構造と機能を把握し、主な疫病を理解する。		30	
	秘書	職場での接客マナー、敬語の使い方、ビジネス文書作成の知識や技能などを習得し、1年次の2月に秘書検定2級の資格取得を目指す。		64	
	就活実務	就職希望者が希望の就職先に就職できるよう、就職先の選定、筆記試験対策、面接対策、人間的な魅力アップ等、総合的な学習をする。		101	
	医事コンピュータ実習Ⅰ	学習した医療事務を基礎にして、コンピュータの操作方法を学び、レセプト請求ができるよう知識と技術を習得し、医事コンピュータ検定3級の資格取得を目指す。		66	
	医事コンピュータ実習Ⅱ	電子カルテシステムは、他部署との連携データ共有を求められる。そのため、電子カルテの操作方法と連動する各システムなどに関する知識と技術を習得し、電子カルテ検定3級の資格取得を目指す。		73	
	病院実習	学校で習得した知識や技能を生かすことを主眼とし、実習現場の業務を通して自らの実践力を高め職業観を醸成するため、医療現場での実習を実施。		120	
	パソコン実習Ⅰ	ビジネスにおいてニーズの高いパソコンソフト「Word」「Excel」を使用し、タッチタイピングから基本的なビジネス文書作成、票作成を習得することを目的とする。また、サーティファイ技能認定試験（Word文書処理、Excel表計算処理）3級取得を目指す。		84	
	パソコン実習Ⅱ	WordとExcelの基本操作を復習後、それぞれの活用術を学習し、職場で実践できるスキルを身につける。あわせてプレゼンテーションソフトの操作も習得する。希望者にはサーティファイ技能認定試験（Word文書処理、Excel表計算処理）受験のサポートをする。		58	
	手話	聴覚障害について理解を深め、生活上抱えている問題を知る。聴覚障害者とのコミュニケーション方法を学ぶ。簡単な日常会話や身近な話題を手話で会話できるようにする。（手話検定4級程度）		45	
	接遇	社会人として求められる心構えとマナーを習得する。		60	
	ホスピタリティ演習	フラワーアレンジメント、茶道、調理、製菓、アロマセラピー、スポーツ、テーブルマナーなど幅広い教養を身につける。		58	
総合計時間				1,732	
就職支援内容		学園本部就職担当部署から情報提供。担任教員による個別指導。			
目標とする各種資格検定等		必修：医科医療事務管理士技能認定試験 目標：診療報酬請求事務能力認定試験			

お知らせ

- ▶雇用保険受給資格者以外の方で、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給される制度があります。
- ▶給付金の支給を受けるためには、訓練受講中にハローワークの就職支援を受ける必要があり、ハローワークへの来所日が指定されています。（注：来所を拒否した場合は、給付金が不支給となります。）
- ▶指定来所日は、1ヵ月毎に1回あり、本コースの指定来所日は、該当者に別途お知らせします。