

入校願書受付期間 5/27～7/23

8月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業


医療事務 DS 科 1 (実習型訓練)

(委託先：中央総合教育サービス(株))

【訓練期間】4か月間

【就職実績】100% (前年度実績)

【目標資格】医療事務管理士(医科)、調剤事務管理士

訓練内容	各種医療機関や調剤薬局の医療事務スタッフ・受付に必要とされる知識や技能を習得し、さらに社会人に必要なビジネスマナーや医療機関特有の接遇マナーを習得することにより、医療機関で幅広く活躍できる人材を育成します。 ※DSとは、デュアルシステムの略で座学(学科、実技を含む)3カ月と職場実習1カ月を組み合わせた訓練内容です。	
想定就職部門	医療機関(病院、診療所等)、調剤薬局等	
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6年8月21日(水)～令和6年12月20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。 9/25(水)、10/22(火)、11/21(木)	※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15分～午後4時00分までの6時間	
訓練の場所	中央総合学院 前橋校 前橋市南町3-14-1 (JR前橋駅 南口より徒歩3分) ☎ 027-221-1818 ※自家用車で通所の場合、有料駐車場(月額4,000円)を御紹介します。	
受講料	無料※ただし、教材費(一部 中央総合学院負担により自己負担額は20,000円程度)、各種資格検定の受験費用や訓練生総合保険(3,700円程度)など、個人に帰属するのは自己負担になります。	
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6年5月27日(月)～令和6年7月23日(火) ※募集期間の延長はありません	
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6年7月30日(火) 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「中央総合学院」とは異なります。) ※詳細については、 <u>委託訓練用「入校選考当日の御案内」</u> 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。 <small>ここからも確認できます→</small>	
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 前橋市石関町 124-1 (https://www.pref.gunma.jp/site/maetech/)	

【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。(所要時間：1時間程度)

○ 日 時：6/17(月)10時30分～、7/8(月)10時30分～ (要事前申込)

○ 場 所：中央総合学院 前橋校

※ 開催日までに中央総合学院 前橋校(☎ 027-221-1818)までお申込みください。

※ 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 74日間

科 目		内 容	時 間
学 科	医療制度概論	医療保障制度の仕組みや医療法規、医療・調剤事務の仕事、医療・調剤事務の基礎知識を学ぶ。	12
	診療報酬概論	保険診療、点数算定の原則、基本診療料・特掲診療料の概論を学ぶ。	84
	調剤報酬概論	保険調剤、調剤報酬算定の原則、医薬品の基礎知識を学ぶ。	30
	訓練導入講習	仕事の基本、ビジネスの常識と共に、ビジネス文書の書き方などの実務能力、及びビジネスマナーなどの対人関係能力を学ぶ。	24
	就職支援	自己分析、応募書類（履歴書・職務経歴書等）の作成、面接対策やコミュニケーション能力を習得する。又、医療機関特有の接遇マナーを習得する。	30
実 技	医療請求事務実習	診療報酬の算定、レセプト（診療報酬明細書）の作成実習、レセプト点検実習について学ぶ。	90
	調剤報酬請求事務実習	調剤報酬の算定、レセプト（調剤報酬明細書）の作成実習、レセプト点検実習について学ぶ。	30
	IT実習	文書・表の作成、表計算、関数、プレゼンテーション資料作成方法を学ぶ。(使用ソフト:Word, Excel, PowerPoint) ITリテラシー（ネットワーク、セキュリティ、機密情報の法的理解、DXの基礎知識）を学ぶ。	24
	レセプト コンピュータ実習	レセプト（診療報酬明細書）の入力操作方法を学ぶ。	6
	職場実習	事業所実務実習	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~