

**受講料
無料**

★ 第 2 次 募 集 ★ ~9/1

離職者等再就職訓練

3か月コース (清9-3R1)

医療事務科(母子家庭の母等)

<託児サービス付コース>

母子家庭の母等
対象コース
医療機関の窓口業務に
必要なスキルを学び
医療機関での
就職を目指そう!



募集定員	若干名(全体定員15名、1次募集での充足状況により前後します)
訓練場所	日本医療事務協会静岡教室 静岡市葵区御幸町6-11 一瀬ビル5F
訓練期間等	準備講習 平成23年9月7日(水)~平成23年9月13日(火) 訓練 平成23年9月15日(木)~平成23年12月12日(月) (原則として、祝日を除く月曜日から金曜日まで) 時間帯 9:30~16:30(準備講習期間中は9:30~15:30)
募集期間	平成23年8月17日(水)~平成23年9月1日(木) <第2次募集期間>
応募資格	母子家庭の母等であって、ハローワーク(公共職業安定所)へ求職申込みをしていて、管轄のハローワーク所長から受講指示又は受講推薦が得られる方。再就職を目指す際に必要な知識・技能・技術の習得を目的とした訓練ですので、就職意欲や受講意欲が低い方は、受講の対象となりません。
受講申込	住所を管轄するハローワークで、必ず職業相談を受けたうえで受講の申込みをして下さい。
受講料	無料 ただし、教材費として15,000円程度の自己負担があります。 (検定受験料は含まれておりません)

選考会について

★日時★ & ★場所★	集合場所: 日本医療事務協会静岡教室(訓練場所と同じ) 集合時刻: 平成23年9月2日(金)9:00 ★時間厳守★ ※託児サービス希望の方については、上記と別の時間に選考会を実施します。 集合時刻はテクノカレッジからご本人に連絡いたします。 選考会の後、託児施設見学も予定しています。 (選考会当日の託児サービスはありません。受講希望者ご本人だけでお越し下さい)
★内容★	筆記試験(国語・数学)、面接
★持ち物★	筆記用具、80円分切手(合否通知関係書類郵送用)を持参して下さい。
★発表★	本人宛に合否通知を郵送します。(9月5日発送)
★その他★	<ul style="list-style-type: none"> ・受講申込した方は、選考会に必ず出席して下さい。 ・欠席した方は、辞退とみなします。(選考会実施通知は送付しません) ・このコースは先着順ではありません。 ・応募状況等により、訓練の実施を取り止める場合があります。

託児サービスについて

以下の利用対象の要件を満たしている場合、託児サービスの利用申し込みが可能です。

利用対象者	就学前の児童の保護者であって、本訓練を受講することによって、当該児童を保育することができず、かつ同居家族等が保育することもできない方
対象児童	就学前の児童 (原則として受講者1人につき児童1人としませんが、2人以上を希望する場合はご相談下さい。)
託児定員	若干名(全体定員10名、1次募集での充足状況により前後します)
利用時間	準備講習実施日及び訓練実施日の8:00~18:00の間の9時間(応相談)
託児施設	ひよこらんど ◆静岡市葵区昭和町8-2 M.BLD 2階(裏面地図をご覧ください)
託児費用	無料 ただし、おむつ、食事(おやつ、ミルクを含む)、哺乳びん等に係る費用は自己負担となります。 また、託児所の入会金(児童1人につき5,500円)も自己負担となります。
利用申込 その他	住所を管轄するハローワークへ、受講申込書に「託児サービス利用申込書」を添えてお申込み下さい。 準備講習開始前に慣らし保育を希望する方は、受講決定後にご相談ください(費用は有料です)。
問い合わせ	静岡県立清水技術専門校 <清水テクノカレッジ> 訓練課 静岡市清水区楠160番地 ☎054-345-2033

■訓練概要（カリキュラム）■		レベル	■ 初級	□ 中級	□ 上級	
コース名	医療事務科 (母子家庭の母等) (清9-3R1)	定員	若干名	訓練期間	3か月	
委託先(校名)	日本医療事務協会静岡教室					
対象者	母子家庭の母等					
訓練目的	医療機関の窓口で患者と接する際に必要な接客スキル、マナーを学ぶとともに、保険証確認、カルテ管理、コンピュータ使用による医療費の計算、請求業務に必要な知識の習得を目指す					
取得目標資格	保険請求事務技能検定、医事コンピュータ能力技能検定					
就職を見込める職種・職務	医療機関での事務職及び窓口業務					
区分	科目	科目の内容			時間数(h)	
訓練の内容	学	医療事務	医療事務の基礎・仕組み、医学関連知識、医療法規 医療保険の概要、医療保険の給付割合 医療レセプト作成方法、診療報酬請求			169
			医療秘書	医療秘書概論、秘書業務等		
		小計				197
	実	医療事務コンピュータ	パソコン基礎 患者検索、新患登録、病名や診療情報の入力 入院患者の情報管理、電子カルテの操作方法 レセプトオペレーション実務等			56
			接遇マナー	医療機関でのルール、マナー、言葉遣い、患者対応 医療秘書概要、医療秘書業務等		
		小計				90
	就職支援		就職活動の進め方、履歴書の書き方、模擬面接等			24
	その他		入校式、修了式、オリエンテーション			6
	合計					317

※ 上記のカリキュラムの内容を変更する場合があります。また、訓練の進め方（順序）とは異なります。

準備講習について

就職や訓練に対する意識啓発等を目的として、以下の内容を中心に実施します。（5時間×5日間）

主な内容

- ・雇用環境の理解
- ・企業が求める人材
- ・自己の職業適性の理解
- ・ビジネスマナー向上
- ・就業現場の理解
- ・職業訓練に対する理解

選考会々場・訓練会場

