



手に職をつけたい！

受講料無料

募集

7/17~9/3

人気資格！全国どこでも 安定して働けるのが魅力です。

ライブビジネススクール

検索

医療事務科

デュアル訓練 定員20名 ひとり親等優先枠5名 託児付き定員5名

施設見学会のご案内 訓練施設の見学、訓練内容説明、質疑応答

第1回：令和6年7月29日(月) 13:00~15:00

第2回：令和6年8月19日(月) 13:00~15:00

※施設見学会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。
※施設見学会の申込みは直接当校へご連絡ください

- 訓練目的** 求職中の方およびひとり親家庭の方等が、新たな就職に必要な医療事務に関する知識・専門的技能を習得し、早期就職するための訓練です。
- 対象者** 公共職業安定所に求職申し込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方。
※ひとり親等優先枠の応募は、児童扶養手当受給者の方、または生活保護受給者の方で公共職業安定所に求職手続きをし、訓練開始において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ることのできる方。
※ジョブ・カード作成支援を受けることが必要となります。
- 訓練期間** 令和6年10月4日(金)～令和7年2月3日(月)(4か月) 実習期間 令和6年12月12日(木)～1月21日(火) ※左記のうち平日18日間
訓練時間 9:00～15:30 ※実習期間中は実習先により異なる場合があります 祝日、訓練休、年末年始を除く月曜～金曜
- 訓練場所** ライブビジネススクール 宮崎市江平西1-2-27 第3丸三ビル 駐車場有 7,000円/月 ☎ 0985-71-6287
- 訓練内容** 裏面の訓練カリキュラムのとおりです。
- その他**
- ① 訓練受講料は無料です。※但し、教科書代17,819円(税込)、資格取得の受験料、職業訓練生総合保険料3,700円(全員加入)は自己負担となります。
 - ② 雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。
 - ③ 雇用保険受給資格のない方でも一定の要件を満たせば、『職業訓練受講給付金』の制度があります。最寄りの公共職業安定所でご相談ください。
 - ④ 応募状況により訓練を中止することがあります。
 - ⑤ 託児サービスは無料です。詳細は別添をご覧ください。



- 応募方法** 受講希望の方は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき『入校申込書』を提出してください。
ひとり親等優先枠に応募される方は「入校申込書」に「児童扶養手当受給者証の写し」または「生活保護受給者証の写し」を添付して、最寄りの公共職業安定所に提出して下さい。
※児童扶養手当受給者かつ生活保護受給者の方は、両方添付してください。

募集期間 令和6年7月17日(水)～9月3日(火)

選考日 令和6年9月11日(水) 受付9:30～9:50 適性検査及び面接 10:00～13:00(人数により終了時間は異なります)
※筆記用具(えんぴつ2本)をご持参ください。遅刻、欠席された場合は、辞退されたものとみなします。

選考会場 宮崎市江平西1-2-27 ライブビジネススクール ※駐車場なし(最寄りの有料駐車場、公共交通機関をご利用下さい)

問合せ先 ハローワーク宮崎 ☎ 0985-23-2245 ハローワーク高鍋 ☎ 0983-23-0848 ※他、最寄りのハローワークへ

実施主体 県立産業技術専門校 西都市大字右松362-1 ☎0983-42-6509



訓練科名		医療事務科	訓練期間	令和6年10月4日(金)～令和7年2月3日(月) (4か月) 実習期間 令和6年12月12日(木)～1月21日(火) ※左記期間のうち平日18日間																						
訓練目標		医療事務に関する知識及び実践力、患者に好感を与えられる医療事務の接遇マナー、医療現場で求められるパソコンスキルなど雇用者が求める就業スキルを習得する。そして医療事務又はその他の職種への早期就職を目指す。																								
訓練概要		基本的な医療事務知識、診療報酬計算、レセプト作成、医学関連法令、コミュニケーション手法、医事コンピュータ操作及びパソコンによる基本的なワープロ、表計算ソフト等を学習します。																								
取得可能な資格		<table><tr><td>【一般財団法人日本医療教育財団主催】</td><td>医療事務技能審査試験</td><td>(任意受験)</td><td>受験日</td><td>1/26</td></tr><tr><td>【技能認定振興協会主催】</td><td>調剤事務管理士@技能認定試験</td><td>(任意受験)</td><td>受験日</td><td>11/24</td></tr><tr><td>【サーティファイ主催】</td><td>Word文書処理技能認定試験</td><td>3級</td><td>(任意受験)</td><td>訓練期間中随時</td></tr><tr><td>【サーティファイ主催】</td><td>Excel@表計算処理技能認定試験</td><td>3級</td><td>(任意受験)</td><td>訓練期間中随時</td></tr></table>					【一般財団法人日本医療教育財団主催】	医療事務技能審査試験	(任意受験)	受験日	1/26	【技能認定振興協会主催】	調剤事務管理士@技能認定試験	(任意受験)	受験日	11/24	【サーティファイ主催】	Word文書処理技能認定試験	3級	(任意受験)	訓練期間中随時	【サーティファイ主催】	Excel@表計算処理技能認定試験	3級	(任意受験)	訓練期間中随時
【一般財団法人日本医療教育財団主催】	医療事務技能審査試験	(任意受験)	受験日	1/26																						
【技能認定振興協会主催】	調剤事務管理士@技能認定試験	(任意受験)	受験日	11/24																						
【サーティファイ主催】	Word文書処理技能認定試験	3級	(任意受験)	訓練期間中随時																						
【サーティファイ主催】	Excel@表計算処理技能認定試験	3級	(任意受験)	訓練期間中随時																						
訓練内容	科目	科目の内容			合計	学科	実技																			
	オリエンテーション	・オリエンテーション（入校式、修了式は除く）			6	6																				
	医学一般	・疾患と治療・略語と難読漢字・人体の構成と生理			6	6																				
	医事関連法の基礎知識	・医療保険制度・後期高齢者医療制度・公費負担医療制度・介護保険制度・医事法規 ・療養担当規則・医事業務と診療報酬請求のしくみ			24	24																				
	診療報酬点数の概要と実践	・診療報酬の算定方法・項目ごとの所定点数と加算及び算定ルール・項目ごとの点数算定			60	60																				
	外来・入院のレセプト作成演習	・総合的な点数算定・頭書き及び項目ごとの記載要領・外来、入院ごとのレセプト作成および点検			54		54																			
	医事コンピュータ	・医事コンピュータ操作の説明・患者情報や診療報酬入力・レセコンによるレセプト作成			12		12																			
	患者接遇マナー	・医療人として守るべきこと・患者接遇の基本・患者受付応対			12	12																				
	調剤事務管理	・医薬品の基礎知識・処方せんの知識・調剤報酬の算定及びレセプトの概要			42	42																				
	医療秘書実践	・医療秘書の職務と役割・医療機関の組織、運営に関する目的や用語 ・医療現場での基礎用語と意味・医療関連知識			24		24																			
	企業実習	・医療事務員の業務範囲・受付及び会計・カルテ管理補助業務 ・医事コンピュータ操作・レセプト作成及び請求補助業務			108		108																			
	パソコン文書作成基礎演習	・基礎知識・文字の入力・文書の作成・表の編集・文書の編集			24	6	18																			
	パソコン表計算基礎演習	・基礎知識・データの入力・表の作成・数式の入力・複数シートの操作・グラフの作成 ・データベースの利用			24	6	18																			
	キー・スキル講習	・アイスブレイク・自己理解、他者理解・ビジネスマナー・職業意識・仕事理解			24	24																				
	就職支援	・キャリア形成・求められる人材像・履歴書、職務経歴書・ジョブ・カード作成支援・就職面談			18	18																				
1日の訓練時間		9時00分～15時30分 訓練時間 6時限(50分授業) 休憩時間 90分(昼休憩50分)		総訓練時間 438時間 (日数 74日)		学科 204時間 実技 234時間 ※職場実習108時間																				



Kさん 2024年3月6日 修了就職先 公益社団法人M病院

※修了後3か月以内に宮崎市内にある病院に就職

私はライブビジネススクールで4か月間、医学・医事の基礎知識、レセプト点検、患者接遇マナーなど専門的技能の習得を目指しクラスの人々と協力して学びました。
その結果、医療事務、調剤事務の資格取得はもちろん、WordやExcelの資格も取得することができました。
現在は訓練で学んだことを活かし総合病院で外来受付の業務に従事しております。熱心な講師の先生や事務局のサポートもあり、訓練中は有意義な期間を過ごすことができました。



医療事務人気の秘密

一度、医療事務のスキルを習得すれば、職場となる医療機関は全国にあるので、引っ越ししても安心。また年齢を気にせず、景気にも左右されにくく長く安定して働けるのも魅力のひとつ。

仕事の内容

病院や診療所などで受付業務、初診再診の受付や入退院受付、レセプト作成などの業務、会計業務や診療費の算定・請求

※訓練を修了するには学科・実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳細は訓練校にお尋ねください。