

離職者等再就職訓練

子育て中の女性向けキャリアアップ応援科【短時間訓練】

女性の方
対象歯科
(助手)医療事務
+
パソコン科
(4カ月)8月
開講

募集期間

5/19 火 令和2年
6/17 水 令和2年

事前説明会

イング梅田校にて

1回目 5/25(月)13:00~14:00

3回目 6/ 3(水)11:00~12:00

5回目 6/12(木)17:00~18:00

2回目 5/28(木)17:00~18:00

4回目 6/10(水)11:00~12:00

日時が合わない方には説明会随時実施中! 事前にお電話をください。

受講のメリット

メリット1 技能を習得できる

この訓練では、医科医療事務検定3級、2級、歯科医療事務検定3級を取得できるスキルの習得を目指します。
技能も習得できます。

メリット2 就職支援の実績

就職支援担当者による履歴書作成等のアドバイス、ハローワークの求人情報提供。また、ビジネスマナー、ヒューマンスキル講習の受講や、就職説明会への案内等、就職活動への支援を行います。

募集要項

訓練期間	令和2年8月3日(月)~令和2年11月30日(月)
訓練時間	10時00分~14時30分 定員20名
訓練対象者の条件	女性の方または子育て中の女性の方
受講経費	無料(自己負担額:教科書代10,000円(税込))
募集期間	令和2年5月19日(火)~令和2年6月17日(水)
選考試験日	令和2年6月29日(月)
選考方法	面接試験
持ち物	応募票、質問シート
選考結果	通知予定 令和2年7月8日(水)
選考会場	イング梅田校 大阪府大阪市北区梅田1-11-4 大阪駅前第4ビル2階

【最寄駅】

Osaka Metro谷町線 東梅田駅(徒歩1分・距離0.05km)

Osaka Metro御堂筋線 梅田駅(徒歩4分・距離0.3km)

Osaka Metro四ツ橋線 西梅田駅(徒歩5分・距離0.6km)

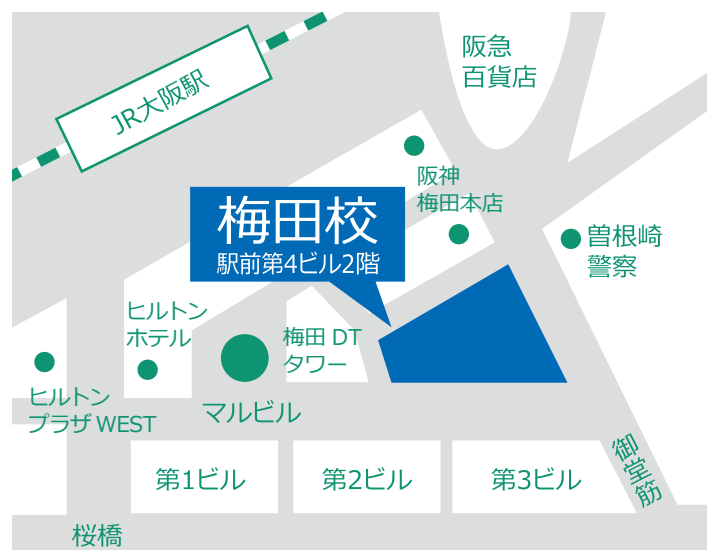
JR「大阪」駅(徒歩5分・距離0.35km)・阪神「大阪梅田」駅(徒歩4分・距離0.3km)

阪急「大阪梅田」駅(徒歩7分・距離0.6km)

※中止について

最低実施人数(9名)に満たない場合はコース実施を中止することがあります。

イング梅田校



〒530-0001 大阪市北区梅田1-11-4 大阪駅前第4ビル2階

株式会社イング梅田校

TEL: 06-6341-0181

担当者: 岩田(いわた) 関山(せきやま)

※ハローワークへお申込み後は、
選考会予約をイング梅田校へお電話にてご予約ください。

離職者等再就職訓練の流れ



※事前説明会への参加は任意ですが、出来るだけ参加して、訓練内容・施設をご確認下さい。
※事前説明会の参加は、ハローワークへの受講申込前でも可能です。

訓練内容

訓練目標	歯科医院や医療機関やの事務職として従事する上で必要な基礎知識や接遇マナー、コミュニケーション力等を身につけるとともに、社会保険及び医療保険制度の基礎知識を習得し、診療報酬請求事務にかかる基礎知識・技能を習得する。		
修了後の資格取得レベル	医科医療事務検定3級、2級（一般社団法人日本医療報酬調査会） 歯科医療事務検定3級（一般社団法人日本医療報酬調査会） ※いずれも任意受験して頂くこととなります。		

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	接遇知識（医科・歯科共通）	医療従事者（医科・歯科共通）のマナー、患者接遇	4時間
	医療保険制度概論（医科・歯科共通）	被保険者、保険者、給付割合等医療保険制度の仕組み、窓口における業務に対する知識・技能の習得	8時間
	【医科】医療事務点数算定	カルテの読み方、点数制度、診療費算定、診療報酬（初診料、再診料、入院料、処置、手術、麻酔、検査、投薬、注射、画像診断 等）	42時間
	【歯科】医療事務点数算定	カルテの読み方、点数制度、診療費算定、診療報酬（診療料、歯冠修復・形成、初期う蝕、歯髄炎、歯周疾患、欠損治療 等）	32時間
	安全衛生（必須）	VDT作業と安全衛生	3時間
	働くことの基本ルール	労働契約の締結、賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇、労働契約の終了、労働保険、社会保険、母性保護	3時間
実 技	【医科】医療事務レセプト点検総合演習	診療報酬明細書の作成・点検・総括・レセプト実務に係わる演習	52時間
	【医科】医療事務レセプト点検総合演習	診療報酬明細書の作成・点検・総括・レセプト実務に係わる演習	60時間
	医事コンピュータ演習	カルテ（症例）入力演習、窓口会計（一部負担金の算定）	12時間
	パソコン実務	【Word】各種ビジネス文書の作成 【Excel】ワークシートの操作、関数、表作成、並び替え、抽出、データ分析 【Power Point】プレゼンテーションの作成、編集、図、オブジェクトの挿入、アニメーション設定、資料の作成	48時間
就 職 支 援	社会人基礎力・キャリア形成	社会人基礎力「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」の測定と強みの洗い出し、働くことの多様性と価値観の分析、自己理解、自己の強み、弱みの認識	12時間
	コミュニケーションスキル・ビジネスマナー	コミュニケーションの5つの要素（ストローク・感情コントロール・傾聴・伝える・グループファシリテーション）、お辞儀、接客接遇、電話対応、訪問、名刺交換、メール等	12時間
	就職活動能力の向上	求人票の見方、応募書類（履歴書・職務経歴書・添え状等）の書き方、模擬面接（個別面接対策・集団面接対策）	12時間
訓練時間総合計			300時間
学科	92時間	実技	172時間
		就職支援	36時間