

雇用保険受給手続きをされる方

これから雇用保険受給手続きをされる方は、
平成29年10月24日(火) までにお手続き下さい。

この期限内に手続きを完了しない場合、訓練受講者に対する
雇用保険給付の特別な措置を受けられない場合があります。

求職者支援制度の対象者の方

【初回訓練相談締切日】

求職者支援制度の対象者(特定求職者)の方は、
ハローワークでの訓練に関する求職・相談は、

平成29年9月26日(火) まで! (厳守)

平成29年度 沖縄県委託訓練 11月開講 メディカルスタッフ科(一般)

【募集案内】

4か月コース

募集期間 平成29年9月1日(金)～平成29年9月27日(水)



訓練実施機関☆沖縄情報経理専門学校

至 うるま市

沖縄情報経理専門学校

TEL: 098-938-3719



沖縄県立具志川職業能力開発校
TEL: 098-973-6680

科 名		メディカルスタッフ科(一般)		【訓練期間】 4か月間 平成29年11月1日(水)～ 平成30年2月28日(水)		
【応募資格】 雇用保険受給資格者またはハローワーク（公共職業安定所）に求職申し込みをした方で、知識・技能・技術を習得し再就職をしようとしている方。				【総訓練時間】 458 時間 授業時間：9：00～15：30 (昼食時間 50分含む) 月～金(土・日・祝日休み)		
【訓練目標】 医療機関の医師サポート事務又は事務職として従事する上で必要な医療保険等の知識を習得し、同時に事務職員として必要なビジネスマナー等も身に付ける。さらにビジネスパーソンとして不可欠なコンピュータに関するIT（情報技術）のスキルを身に付け、実社会で即戦力として活躍できる人材を育成する。				【定員】 20名 ※定員に満たない場合は、開講しない場合もあります。		
【取得目標資格】 ※(財)日本医療教育財団 主催 ・医療事務技能審査試験（2月予定） 検定料：7,500円 ・医師事務作業補助技能認定試験（1月予定） 検定料：9,000円 ※日本情報処理検定協会 主催 ・日本語ワープロ検定2級（2月予定） 検定料：2,500円 ・プレゼンテーション作成検定2級（2月予定） 検定料：2,500円 ・情報処理技能検定 表計算2級（3月予定） 検定料：2,500円				【訓練委託先】 沖縄情報経理専門学校 【訓練実施場所】 沖縄情報経理専門学校 沖縄市仲宗根町8番11号 TEL098-938-3719		
【訓練内容お問合わせ先】 沖縄情報経理専門学校 沖縄市仲宗根町8番11号 TEL098-938-3719				【選考方法】 筆記試験・面接		
【入校願書提出先】 住所地を所管するハローワーク *申し込み時に写真1枚(横3cm×縦4cm)が必要です。				【選考日時】 平成29年10月10日(火) 筆記試験 10：00～、面接試験11：15～ 沖縄情報経理専門学校 ※9：50までに集合。時間厳守 ※選考日当日は駐車場はありません。お近くの駐車場をご利用いただくか、公共の乗り物でお越しください。		
【必要経費】 (1)授業料は無料です。要件を満たす方には手当が支給されます。 (2)入校時の必要経費として、教科書代等が37,000円程度かかります。 (3)その他、各種資格検定料等が必要です。(入校後、随時徴収) (4)職業訓練生総合保険料として、4か月訓練で3,600円が必要になります。				【合格発表・伝達方法】 平成29年10月24日(火) 10：00～11：00 沖縄情報経理専門学校2階掲示板にて掲示		
【地図】 表紙の通り				【駐車場】 有料(台数に限りがあります) (月1,500円～2,500円 バイクは500円) *11月1日～11月末の1か月間においては、訓練実施場所から徒歩20～30分(月1,500円)の駐車場のみお貸しすることが可能です。		
【カリキュラムの概要】						
訓練の内容	科	科目の内容			時間	
	学 科	医療事務	病院概論、医療保障制度、医療保険制度、医療費算定、カルテの読み方、診療費算定、明細書(レセプト)記載方法、診療報酬明細点数解説、実務症例演習、診療報酬算定演習、レセプト突合点検。			117h
		メディカルドクターズクラブ	医師事務作業補助業務について、診療録の記載、個人情報保護、診断書、証明書、申請書の基礎、医療機関における安全管理、ヒューマンスキル、ビジネススキル。			132h
	学 科 計					249h
	実 技	ワープロ	Microsoft Wordの基本操作、文字入力、文書の編集や書式設定、印刷の設定、罫線機能と表の作成などを習得。および習得した知識・技術を使った演習。			42h
		表計算	Microsoft Excelの基本操作、データ入力から計算式、セル書式、表のレイアウト、基本関数、グラフ作成。および習得した知識・技術を使った演習。			60h
		プレゼンテーション	Microsoft PowerPointの基本操作、スライドの作成、編集、スライドショーの実行とプレゼンテーションに役立つ機能を習得。および習得した知識・技術を使った演習。			42h
		医事コンピュータ	医事コンピュータを使いこなすオペレーション技術。			33h
	実 技 計					177h
	就職支援	就職支援対策	自己理解、履歴書・職務経歴書作成、模擬面接、ビジネスマナー等訓練生の就職を総合的に支援する。訓練生個別にキャリアコンサルティングを行い、ジョブカード作成支援を行う。			27h
		職場見学	関連企業への職場見学を行う。			3h
	就 職 支 援 計					30h
	課外	オリエンテーション				2h
	訓練時間 合計					458h
各種行事		入校式、修了式				

*各種行事（入校式・修了式の式典）は訓練時間には含まれません。