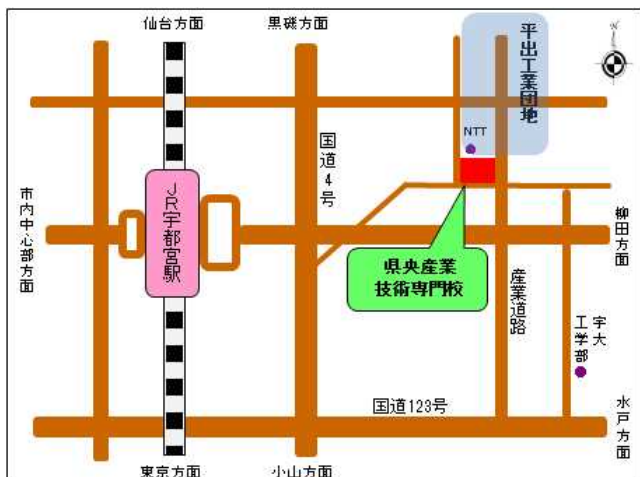


# 医療事務・調剤事務科(7月コース)託児サービスあり

県立県央産業技術専門校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

1. 受講対象者 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方。
2. 定員 15名 (一般離転職者) 5名 (ひとり親家庭の父母)
3. 訓練期間 3か月 平成29年7月3日(月)から平成29年9月29日(金)  
 \*ひとり親家庭の父母は、就職支援セミナーを、必ず受講してください。  
平成29年6月28日(水)から30日(金)午前9時30分から午後3時30分  
 訓練時間 午前9時30分から午後4時30分まで 6時間  
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。
4. 訓練実施場所 (株)スキット 宇都宮研修センター  
 宇都宮市江野町6-15 大立ビル 4F (駐車場はありません。)
5. 訓練内容 別紙、訓練カリキュラムをご覧ください。
6. 受講料他 受講料は無料です。但し講習用テキスト代 19,390円が必要です。訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)は希望者が加入します。消耗品・資格取得に係わる費用は受講者の負担です。
7. 募集期間 平成29年5月1日(月)～ 5月31日(水)
8. 選考日時 平成29年6月14日(水) 選考は午前10時からです。(受付は午前9時30分から50分まで)
9. 選考会場 県央産業技術専門校 (本館3階 視聴覚教室)  
 宇都宮市平出工業団地 48-4(車の方は本校グラウンドに駐車してください。)
10. 選考方法 提出書類・適性試験(30分、50問)・面接試験の結果により、総合的に選考します。
11. 試験結果の簡易開示 試験の結果については、口頭で開示を請求することができます。開示を希望する場合には、受験者本人が合格通知書又は結果通知と写真付き身分証明書を持参の上、県央産業技術専門校までおいでください。電話、はがき等による開示請求はできません。
12. その他 \*託児サービスを希望の方は、別紙託児サービス内容を確認の上、入校願書と共に利用申込書を提出して下さい。  
 ①指定の入校願書及び履歴書にご記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申込をしてください。  
 ②選考には、筆記用具等、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)を持参してください。辞退する場合は電話連絡をしてください。  
 ③応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予めご了承願います。



(選考会場)県央産業技術専門校

TEL:028-689-6380



(訓練実施場所) (株)スキット 宇都宮研修センター

TEL:028-612-1141

コース番号

114・115

## 訓練カリキュラム

株式会社 スキット

訓練科名	(県央校) 医療事務・調剤事務科 (7月コース)		就職先の 職務	医療事務、医師事務作業補助者、医事オペレーター、 医事コンピュータインストラクター、医療秘書、調剤事務、調剤補助者、レセプト点検員	
訓練期間	平成29年7月～平成29年9月 (3ヵ月)				
訓練目標	医療保障制度や医科の診療報酬点数、さらに調剤報酬点数の算定方法を理解し、医療事務管理士(医科)と調剤事務管理士の資格取得を目指す。さらに即戦力となるためにレセプトコンピュータの操作方法を習得する。				
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間	
	学 科	各種行事	オリエンテーション		7
		医療事務の知識	病院の概要、初診料、再診料、医学管理料、在宅医療料、投薬料、注射料、処置料、リハビリテーション料、手術料、麻酔料、輸血料、検査料、画像診断料、放射線治療料、精神科専門療料、入院料、公費負担者制度、介護保険制度、労災保険制度		144
		調剤事務の知識	保険調剤のしくみ、調剤基本料、薬学管理料、調剤料、調剤料の加算、薬剤料、薬の基礎知識		71
		ワークガイダンス	ビジネスマナー、コミュニケーション能力(自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル)		12
		女性の為の再就職セミナー	面接用コーディネイト術、自分を魅力的に見せる、ワークライフバランスを整える		6
	実 技	検定対策	医科診療報酬明細書の書き方、レセプト点検 調剤報酬明細書の書き方、レセプト点検		54
		レセプトコンピュータの操作	患者登録、病名登録、診療内容の登録、領収書の発行、レセプトチェック、レセプトの発行、受付から会計までのロールプレイング		21
		患者接遇	医療業界のサービスマナー、窓口対応の基本、電話対応		6
		就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブカードの作成、面接指導、キャリアコンサルティング		12
	(学科 240 時間、実技 93 時間) 訓練時間総合計 333 時間				
	主要な機器設備 (参 考)	ノートパソコン (受講生一人につき一台)、ビデオプロジェクター、レーザープリンター			

コース番号

115

## 訓練カリキュラム

株式会社 スキット

訓練科名	(県央校) 医療事務・調剤事務科 (ひとり親家庭対象就職支援セミナー) (7月コース)		就職先の 職務	医療事務、医師事務作業補助者、医事オペレーター、 医事コンピュータインストラクター、医療秘書、調剤事務、調剤補助者、レセプト点検員	
訓練期間	平成 29 年 6 月 28 日～平成 29 年 6 月 30 日 (3日間)				
訓練目標	現在の雇用情勢や離転職・求職者支援制度を正しく理解し、働くにあたっての基本的なビジネスマナーとコミュニケーション能力の向上を目指す。またキャリア形成支援に重点をおき、職能棚卸と個別カウンセリングを実施することにより自己理解と就職スキルの向上を支援する。				
訓練 の 内 容	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
	学 科	就業の理解	企業でOA事務に求められる能力 OA事務に求められる人材像		1
		職業適性の理解	職場における人間関係の作り方、自己分析、自己職業適性の理解		2
		日本経済・雇用情勢・ 企業の現在の動き	経済情勢、雇用情勢、賃金の動向、企業の雇用維持と政府の経済対策の効果		2
		職業能力開発の理解	職業訓練・自立支援制度・教育訓練給付金・企業補助制度について		1
		コミュニケーションの 基本	コミュニケーションの定義、コミュニケーションの目的、コミュニケーションの心構え、コミュニケーションの心掛け		2
	実 技	就業現場の理解	企業が求める人材像のまとめ（グループワーク）		1
		職業適性の理解	就職先に求める条件の整理、仕事に必要な能力、社会人としての職業観（個別カウンセリング）		3
		コミュニケーション能力	コミュニケーションの心得、グループディスカッション		3
	(学科 8 時間、実技 7 時間) 訓練時間総合計 15 時間				
主要な機器設備 (参 考)					