

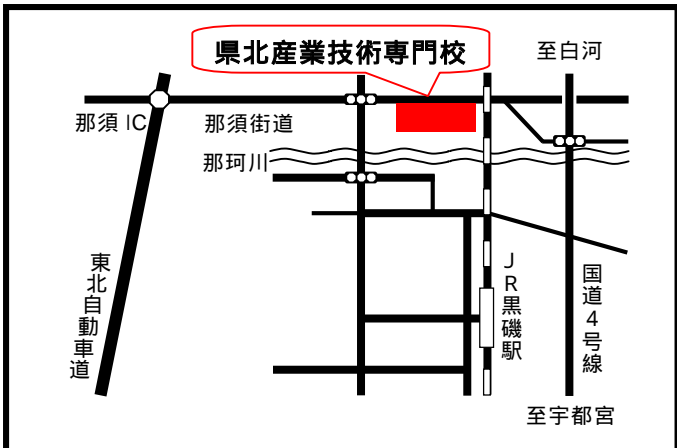
医療事務・調剤事務科(9月コース)

栃木県立県北産業技術専門学校では、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。

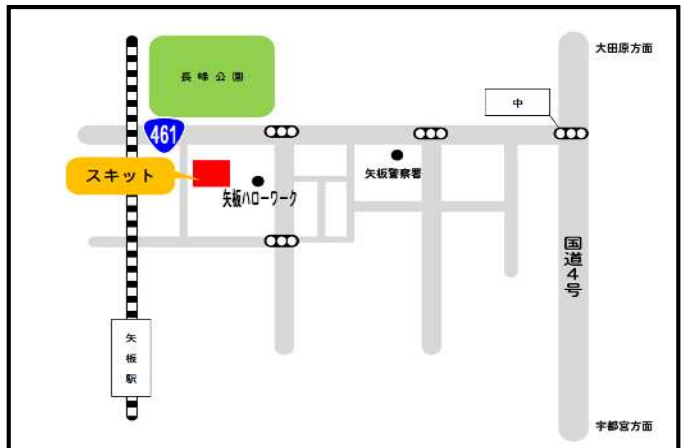
1. 受講対象者 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方。
2. 定員 15名
3. 訓練期間 3ヵ月 平成29年9月1日(金)から平成29年11月30日(木)まで
 訓練時間 午前9時30分から午後4時30分まで 6時間
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日
 *訓練時間については変更する場合があります。
4. 訓練実施場所 株式会社スキット
 実施場所：矢板市勤労青少年ホーム
 所在地：矢板市末広町3-2
 TEL：028-612-1141
5. 訓練内容 裏面、訓練カリキュラムをご覧ください。
6. 受講料他 受講料は無料です。但し講習用テキスト代(約20,000円)が必要です。
 訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)は希望の方が加入します。
 消耗品・資格取得に係わる費用は受講者の負担となります。
 (医科医療事務管理士 7,500円、調剤事務管理士 6,500円)
7. 募集期間 平成29年7月3日(月)から平成29年7月31日(月)
8. 選考日時 平成29年8月17日(木)
 選考は午前9時30分から 受付は午前9時00分から20分まで
9. 選考場所 栃木県立県北産業技術専門学校
 所在地：那須郡那須町高久甲5226-24
 TEL：0287-64-4000 FAX：0287-64-5445
10. 選考方法 提出書類・適性試験(30分、50問)及び面接試験の結果により、総合的に選考します。
11. 選考結果の簡易開示
 適性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顔写真付き身分証明書を持参の上、県北産業技術専門学校において下さい。電話、ハガキ等による開示請求はできません。

| | |
|-----------|------------------------|
| 開示請求できる人 | 受験者 |
| 開示する内容 | 適性試験の得点 |
| 開示の期間及び場所 | 合格発表の日から1月間 県北産業技術専門学校 |

12. その他
 指定の入校願書及び履歴書に記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申し込んで下さい。
 入校選考には、筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者の方)を持参して下さい。
選考を辞退する場合は電話連絡してください。
 応募者が少ない場合等により訓練を中止する場合があります。予め御了承願います。



(選考会場) 栃木県立県北産業技術専門学校



(訓練実施場所) 矢板市勤労青少年ホーム

訓練カリキュラム

| | | | | | |
|-------------------|--|---|--|---|-----|
| 訓練科名 | 区分 (県北校) | 訓練科名 医療事務・調剤事務科 (9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、医事コンピューター 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 2 9 年 9 月 ~ 平成 2 9 年 1 1 月 (3 ヶ月) | | | | |
| 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、精神科専門療法料、入院料、公費 負担者制度、介護保険制度、労災保険制度 | | 150 |
| | | 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 | | 59 |
| | | 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 |
| | 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 | | 72 |
| | | 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 | | 12 |
| | | 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 | | 18 |
| | 訓練時間総合計 336 時間 (学科 228 時間、実技 108 時間) | | | | |
| | 機器設備 | 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 | | | |