

医療事務・調剤薬局事務科

栃木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** 17名 (一般離転職者)
3. **訓練期間** 3か月 令和2(2020)年12月1日(火)～令和3(2021)年2月26日(金)
 訓練時間 午前9時30分～午後4時30分(昼休み60分)
 7時限授業 午前9時00分～午後5時00分(昼休み60分)
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日
4. **訓練実施場所** 株式会社ソラスト 栃木支社
 宇都宮市東宿郷2-2-1 ビッグ・ビースクエア2階 (駐車場・駐輪場はありません。)
5. **訓練内容** 別紙、訓練カリキュラム参照
6. **受講料他** 受講料は無料です。但し講習用テキスト代等(20,000円)が必要です。
 訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)
 筆記用具・消耗品・資格取得に係る費用は受講者の負担となります。
 医科医療事務管理士認定試験 7,500円が必要です。
 調剤薬局事務管理士認定試験は負担金はありません。
 (任意受験:ホスピタルコンシェルジュ認定試験 4,400円)
7. **募集期間** 令和2(2020)年10月1日(木)～10月30日(金)
8. **選考日時** 令和2(2020)年11月12日(木) **午前9時30分集合**(受付:午前9時30分～午前9時45分)
9. **選考会場** **栃木県立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. **その他**

- 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。
 また、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、マスクの着用をお願いします。
- ③辞退する場合は県央産業技術専門校、管轄ハローワークに電話連絡をしてください。
- ④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。

訓練実施場所

株式会社ソラスト 栃木支社
 宇都宮市東宿郷2-2-1 ビッグ・ビースクエア2階
 電話:028-637-2229



委託訓練カリキュラム

株式会社ソラスト 栃木支社

訓練科名	医療事務・調剤薬局事務科（12月コース）		訓練終了後に想定される就職先	総合病院 健診センター 診療所 調剤薬局	
訓練期間	令和2(2020)年12月1日～令和3(2021)年2月26日 (3ヵ月)				
訓練目標	訓練生全員が多岐にわたる医療事務の仕事を理解し、現場で求められるスキルを身に付ける。 ①医科医療事務管理士資格を取得する ②調剤事務管理士資格を取得する ③患者対応に必要な知識を兼ね備えた人材を評価認定するホスピタルコンシェルジュ3級の資格の取得を目指す ④医療機関での幅広い業務について知る				
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間		
	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション（入校式・修了式）	6	
		医療事務の概要	医療事務者の心構え	3	
		医療事務の基礎知識	病院概要、医療保障制度、請求事務、レセプトの基礎、	6	
		医療事務の算定	点数算定の原則、診察料、医学管理等、在宅医療、投薬、注射、処置、リハビリ、手術、麻酔、検査、画像診断、精神科専門療法、入院料	111	
		医療事務認定試験対策	過去問題実践、模擬試験実践	36	
		調剤事務の概要	制度の仕組み	3	
		調剤事務の基礎知識	薬の基礎知識・処方箋の基礎知識	6	
		調剤報酬請求事務	調剤報酬の算定・レセプト記載方法・レセプト作成練習	36	
		調剤薬局事務認定試験対策	過去問題実践・模擬問題実践	21	
		接遇知識・接遇試験対策	挨拶、言葉遣い、患者対応、個人情報への扱い	10	
	就職支援・対策	ビジネスマナー、履歴書の書き方、ジョブカードの書き方、接遇等	10		
	実 技	医療機関実践演習	接遇技能を活かしたロールプレイを通して、現場での基礎対応力の体験（窓口対応・車イス等介助演習）	3	
		インスタントシニア体験	高齢者疑似体験、ディスカッション	3	
		医科レセプト点検	医科レセプト点検（外来・入院レセプト）、レセプト作成練習	24	
調剤薬局事務ケーススタディ		調剤帳票作成	6		
医科・調剤事務管理士認定試験			6		
接遇実践		挨拶、電話対応等	4		
就職支援・対策		医療事務の仕事を知る、医療の動向を知る、心構えを理解する等についての講話 医師事務作業（文書作成）の業務について メディカルケアサポーターの業務について 個人就業相談（キャリアコンサルティング）	3 14 7 18		
訓練時間総合計 336 時間（学科 248 時間、実技 88 時間）					
機器設備	・インスタントシニア体験用具（杖・ゴーグル・ウェイト・サポーター・手袋） ・車イス				