

令和6年度 離職者等訓練<公共職業訓練> 【医療・調剤事務科】 学院生募集

早期就職を目的

とし、県立土浦産業技術専門学院が専門学校等に訓練を委託して行います

◆募集内容

定員	訓練期間(3か月)	訓練施設	主な訓練内容・対象者
18名 (最低実施人数10名)	令和6年7月1日(月) ～ 令和6年9月30日(月)	ニチイ学館水戸校土浦教室 〒300-0036 土浦市大和町9-3 ウララ3 6階 電話 029-227-3147	医療機関及び調剤薬局機関における保険請求業務の知識・技能を習得し、 医療事務技能審査試験・医事オペレータ技能認定試験・調剤報酬請求事務技能認定 の合格を目指す。 医療・調剤事務関係の職種に就職を希望する者

◆応募資格：再就職の意欲が高く、ハローワークの受講あつせん（受講指示、受講推薦または支援指示）を受けることができる方

◆受付期間：令和6年5月7日(火)～ 令和6年6月10日(月)

◆訓練施設見学会：令和6年5月23日(木) 午後1時

見学集合場所 ニチイ学館水戸校土浦教室 6階受付

見学申込先 茨城県立土浦産業技術専門学院 電話 029-841-3551

令和6年5月22日(水)まで

◆応募手続き：受付締切日前日までに**ハローワークで求職申込と職業相談**を行った上、入学願書を住居所を管轄するハローワークに提出して下さい。

◆選考試験：令和6年6月14日(金) 午前10時

茨城県立土浦産業技術専門学院

選考内容 適性検査

入学願書を提出された方は、筆記用具(鉛筆・ボールペン)・上履き(スリッパ)・靴を入れる袋を持参のうえ出席して下さい。なお、欠席された方は辞退したものとみなしますのでご注意ください。

◆合格発表：令和6年6月21日(金) (個人宛可否通知発送日)

◆入学説明会：令和6年6月26日(水) 午前10時

茨城県立土浦産業技術専門学院

◆入学式：令和6年7月1日(月) 午前10時

ニチイ学館水戸校土浦教室

◆その他

・授業料は無料ですが、テキスト等の費用が22,000円程度必要(入学時一括納入・個人負担)となります。希望者は、資格試験受験料等(23,000円程度：PCリース料金含)、医療事務電卓及びインデックス(5,000円程度)、受験対策費用(7,000円程度)も個人負担となります。

・駐車場をご利用の場合、近隣のコインパーキング(1日500円程度)(個人負担)となります。

・応募者が9名以下の場合には、中止となる可能性があります。

・雇用保険を受給できない方が、ハローワークの支援指示を受けて熱心に職業訓練を受講する場合、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」が支給されます。安心して職業訓練を受け、より安定した就職を目指して求職活動を行う方のための制度です。詳細は住居所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

◆問合せ先

施設名	郵便番号	所在地	電話
土浦公共職業安定所	300-0805	土浦市中央 1838	029-822-5124
石岡公共職業安定所	315-0037	石岡市東石岡 5-7-40	0299-26-8141
龍ヶ崎公共職業安定所	301-0041	龍ヶ崎市若菜町 1229-1	0297-60-2727
土浦産業技術専門学院	300-0849	土浦市中村西根番外 50-179	029-841-3551

※願書を提出された方は選考日時に必ず土浦産業技術専門学院へお越しください。

【土浦産業技術専門学院】
(選考試験、入学説明会 実施場所)

至 上野 荒川沖駅 JR常磐線 至 水戸

- ・JR荒川沖駅下車 西口 関東鉄道バス乗車 (つくばセンター行等 約10分)
- ・TXつくばエクスプレス つくば駅下車 ロータリー 関東鉄道バス乗車 (JR荒川沖駅行 約20分) バス停 土浦産業学院前 下車

【ニチイ学館水戸校土浦教室】
(施設見学会、入学式、訓練 実施場所)

至 上野 至 水戸

JR土浦駅西口下車 徒歩約2分

医療・調剤事務科訓練内容

科 目	教 科 の 内 容	時 間
1 専門学科 (1)受付業務基礎 (2)医療保険制度 (3)点数算定解釈 (医科) (4)診療報酬算定 (5)薬事関連法規 (6)点数算定解釈 (調剤) (7)コンピュータ基礎 (8)試験対策	診療の受付事務・窓口接遇 医療保険のしくみと内容 診療報酬点数算定法 診療報酬請求書(レセプト)作成の基礎 医薬品に関する制度と内容 調剤報酬点数算定法 レセプトコンピュータの基礎知識 資格試験対策	120
2 専門実技 (1)医科点数算定 (2)診療報酬算定 (3)調剤報酬算定 (4)コンピュータ基本操作 (5)コンピュータ演習 (6)試験対策	診療報酬の点数算定演習 カルテ算定の基礎演習 調剤報酬の点数算定演習 レセプトコンピュータの基本操作 レセプト作成・発行 資格試験対策	192
3 就職支援 (1)ジョブ・カード制度の概要等 (2)キャリアプランシート作成 (3)ビジネスマナー (4)パソコン基本入力 (5)3分間スピーチ (6)面接指導	制度概要・目的の説明 各シート活用での自己分析実施 働くための基本ルール再認識・ロールプレイング タイピングソフト利用による基礎入力操作 自己表現方法の習得 身だしなみ・面接マナーの習得	24
	訓練時間	336
4 教科外	入学式・修了式 就職相談	
	総訓練時間	336

日課表 訓練内容、進捗等により若干の時間変更もあります。

時 限	時 間	時 限	時 間
1	9:20~10:10	4	13:00~13:50
2	10:20~11:10	5	14:00~14:50
3	11:20~12:10	6	15:00~15:50
昼休み	12:10~13:00	清掃等	15:50~

各時間は50分/1時間となります。
 休憩は各時限間10分とします。
 授業終了後に清掃等を行います。