

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

離職者等再就職訓練 4か月コース (清11-4F1)

実践医療・調剤事務科

デュアルシステム訓練《座学3か月+職場実習1か月》

募集定員	15人
訓練場所	ニチイ学館 静岡支店 静岡駅前教室 静岡市葵区御幸町11-30 エクセルワード静岡ビル11階
訓練期間等	平成30年11月2日(金)～平成31年3月1日(金) (原則として、祝日を除く月曜日から金曜日まで) 座学9:30～16:00 実習8:30～16:00の間の6時間
募集期間	平成30年9月20日(木)～平成30年10月15日(月)
応募資格	ハローワーク(公共職業安定所)へ求職申込みをされていて、 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを受けた方で 、管轄のハローワーク所長から受講指示、受講推薦等が得られる方。就職に必要な知識・技能・技術の習得を目的とした訓練ですので、就職意欲や受講意欲が低い方は、受講の対象となりません。
受講申込	住所を管轄するハローワーク(必ず職業相談を受けたうえで受講の申込みをしてください。)
受講料	無料 ただし、教材費として23,047円(税込み)、災害傷害保険料4か月分3,600円の自己負担があります。(検定等受験料は含みません。)

選考会について

★日時★	平成30年10月19日(金) 午前9:00 ★時間厳守★ (選考会当日の託児サービスはありませんので、受講希望者御本人だけでお越しください。)
★場所★	清水技術専門校(清水テクノカレッジ) ◆静岡市清水区楠160番地
★内容★	筆記試験(国語・数学)、面接
★持ち物★	筆記用具(ボールペン、鉛筆、消しゴム等)、252円分切手(選考結果等郵送用)
★発表★	本人宛に選考結果を郵送します。(10月26日(金)発送)
★その他★	<ul style="list-style-type: none"> ・受講申込みをした方は、選考会に必ず出席してください。(選考会実施通知は送付しません。) ・欠席した方は、辞退とみなします。 ・応募状況等により、訓練の実施を取りやめる場合があります。

<託児サービスについて>

以下の利用対象の要件を満たしている場合、託児サービスの利用申込みが可能です。

※ ただし、施設の空き状況等の事情で、利用条件を満たしていても利用をお断りする場合があります。

利用対象者	就学前の児童の保護者であって、本訓練を受講することによって、当該児童を保育することができず、かつ同居家族その他の者が保育することができない方。
対象児童	就学前の児童(原則として受講者1人につき児童1人としますが、2人以上を希望する場合は御相談ください。)
利用時間	原則として訓練時間(昼休み等を含む)及びその前後30分
託児施設	kidsroom1にじいろ(静岡市葵区常盤町3-4-14 カーサミラ1階)
託児費用	無料 ただし、おむつ、食事(おやつ、ミルクを含む)、哺乳びん等に係る費用は自己負担となります。
利用申込	住所を管轄するハローワークへ、受講申込書に「託児サービス利用申込書」を添えてお申し込みください。託児サービスに関する説明資料及び利用申込書は、各ハローワークの訓練担当窓口で配付します。
その他	<p>【施設見学会】…利用申込者は、10月16日(火)から19日(金)の間に開催する施設見学会に参加してください。見学会日時は9月中旬以降に連絡します。</p> <p>【託児サービス利用に関する聞き取り等】…入校選考日に実施します(状況により、入校選考日より前に、清水技術専門校又は訓練実施機関から御本人あて問い合わせをすることがあります)。</p>
問合せ先	静岡県立清水技術専門校 <清水テクノカレッジ> 訓練課 静岡市清水区楠160番地 ☎054-345-3098



清水テクノカレッジ

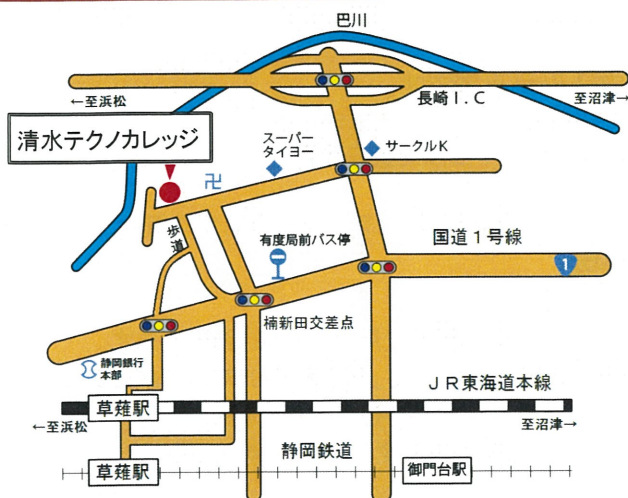
■ 訓練概要(カリキュラム) ■		レベル	■ 初級	□ 中級	□ 上級	
コース名	実践医療・調剤事務科 (清11-4F1)	定員	15人	訓練期間	4か月	
委託先(校名)	株式会社ニチイ学館 静岡支店					
対象者	求職者一般					
訓練目的	医療分野の事務部門での就労に必要とされる受付、会計事務、請求業務及び接客マナーに関する知識・技能を訓練実施機関において習得し、さらに職場実習を通じて職場での適応力と実践力を養う。					
取得目標資格	医療事務技能審査試験(医科)(試験日:平成31年1月26日、受験料:7,500円(税込)) 調剤報酬請求事務技能検定試験(試験日:平成31年2月1日、受験料:0円(但し認定証の手数料3,000円(税込)))					
就職を見込める職種・職務	医療機関や調剤薬局における事務、窓口業務					
区分	科目	科目の内容			時間数	
訓練の内容	学科	医療事務	医療事務の基本・仕組み、医療関連知識、医療法規、診療報酬点数算定の基礎、診療報酬明細点検、請求書作成、カルテの読み方、試験対策等			219
		調剤薬局事務	調剤事務の仕組み、調剤報酬点数表、調剤報酬の請求、薬の基礎知識等			24
		小計			243	
	実技	接客、受付事務	医療機関でのルール、マナー、言葉遣い、患者対応等			12
		コンピュータ	コンピュータ操作			36
		小計			48	
	職場実習	上記で習得した内容に関連し、実践的な能力の習得が見込まれる実習			102	
	就職支援	就職活動の進め方、履歴書の書き方、模擬面接、等			18	
	その他	入校手続、オリエンテーション、修了手続、就職意識喚起のための訓練導入講習			24	
	合計					435

※ 上記のカリキュラムは一例であり、内容を変更する場合があります。また、訓練の進め方(順序)とは異なります。

※ 訓練ではWindows7搭載のパソコンを使用します。

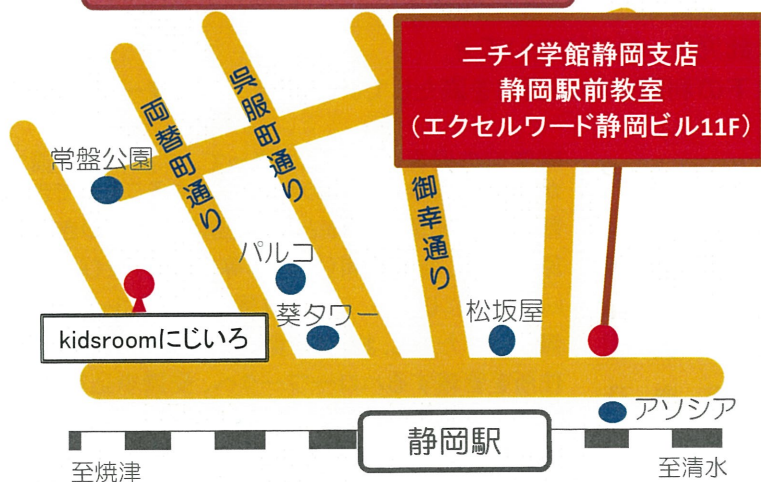
※ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行います。

選考会場



【ご案内】
選考会場には、駐車場・駐輪場があります。

訓練場所・託児場所



【ご注意ください】
訓練場所には、駐車場・駐輪場はありません。