

医療・調剤・介護事務科

託児
サービス
付き(3名)

人気の
資格

ソフトピアジャパンで
医療事務・調剤事務・介護事務
すべてを習得して就職しませんか?

受講生募集!!



訓練期間

令和2年

12/25 (金) ~ 4/23 (金)

【訓練月数】4ヵ月

令和3年

就職活動日: 令和3年3月24日(水) 休講日: 土日祝および12/29 ~ 1/4 4/5, 19, 22 【訓練時間】9:30 ~ 16:00

募集期間

令和2年

10/22 (木)

令和2年

11/27 (金)

※左記期間内にお申込み下さい。



習得できる主な資格

- ・医療事務管理士
- ・調剤事務管理士
- ・介護事務管理士

3/26 (金)

いつもの教室で受験ができます!

受験を目指します。
過去1年間の受講生合格率80%

Word2016, Excel2016
も習得します。

正職員～パートまで、ライフスタイルに
合わせて働けます! 再就職にも有利!

応募対象者

岐阜県内の離職者等
(ハローワークに求職登録された方)

令和2年1月27日以降に新型コロナウイルス感染症の影響により離職した方について、
選考時の加点(10%加算)により優先して選考します。
新型コロナウイルス感染拡大防止のため、マスクをご着用ください。

定員

20名 ※選考会があります。

※申込者が定員に満たない場合は開講されない場合があります。

費用

受講料無料

テキスト代19,000円(消費税込み)は自己負担
※職業訓練生総合保険(3,600円)は任意で加入できます。

申込方法

住所管轄のハローワークの窓口にてお申込みください。
その以外の方法では申込みできません。

就職支援の主な内容



応募書類・面接対策

ビジネスマナー



身だしなみ

ボールペン字



【訓練実施場所・お問い合わせ先】

株式会社ユニテック

担当: 奥田、小坂

住所: 大垣市加賀野4-1-7

ソフトピアジャパンセンタービル10F
(ユニテックソフトピアジャパン校)

TEL: 0584-47-7551

※お問い合わせは、平日9:00~17:30でお願いいたします

- 国道21号 和合インターから車で約2分
- JR東海道本線大垣駅から近鉄バスで10分
ソフトピアジャパン行き終点下車



駐車場完備 月額3,000円(税込)



【託児サービス】

- ・託児児童の定員：3名
- ・託児サービス料 無料（昼食代・おやつ代等は自己負担）

訓練実施期間中の託児サービスを希望される方は、ハローワーク窓口にて「託児サービスのご案内」を受け取り、必ずお読みください。

訓練カリキュラム

訓練科名	医療・調剤・介護事務科			受講者の条件	保有技能・資格等	特になし	
訓練期間	4か月	訓練定員	20人		P C レベル	<input checked="" type="checkbox"/> 初心者OK・必要なし <input type="checkbox"/> 初級 () <input type="checkbox"/> 中級 () <input type="checkbox"/> 上級 ()	
受講者負担額	19,000 円 (教材費等/金額は予定)			取得可能な資格	医療事務管理士、調剤事務管理士 介護事務管理士 診療報酬請求事務能力認定試験		
就職先の職務	<input type="checkbox"/> 医療事務 <input type="checkbox"/> 調剤事務 <input type="checkbox"/> 介護事務						
訓練目標	医療保険制度の仕組みを理解し、レセプトの点数算定ができる能力を有する人材を目指す。コミュニケーションやメディカルマナー等患者への対応を習得するとともに、求職活動スキルを習得し、医療事務・調剤事務・介護事務スタッフとして早期の就職を目指す。						
仕上がり像	医療事務・調剤薬局事務・介護施設の事務等に関する資格取得レベルの知識等を習得し、医療機関、調剤薬局、福祉施設における、窓口業務、コンピュータによる会計事務、診療報酬請求事務を行える人材となる。						
訓練の内容	教 科 目		教科目の内容		時間	割合 (%)	
	学 科	入校式、修了式		入校式、修了式及びオリエンテーション			%
		医療事務		医療保険制度、レセプトの基礎知識、診療報酬算定の基礎知識、レセプトの記入方法、レセプト点検		210	48.6%
		調剤事務		保険調剤のしくみ、調剤報酬の算定、レセプト作成薬の基礎知識		48	11.1%
		介護事務		介護保険制度の基礎知識、介護サービスの種類 介護報酬の算定、レセプト作成		48	11.1%
	実 習	医療事務ソフト実習		医療事務ソフトの基本操作、伝票入力、レセプト発行		6	1.4%
		パソコン実習		インターネットによる情報収集・電子メール使用方法 文書作成ソフト・表計算ソフト基本操作		60	13.9%
	就 職 支 援			履歴書・職務経歴書・ジョブ・カード作成、面接対策、ペン習字、ファイナンシャルプランニング、キャリアコンサルティング		24	13.9%
				コミュニケーション、社会人基礎力、自己分析、職業知識、成功事例、求人検索、身だしなみ、メディカルマナー、求人状況、企業研究		24	
				職場見学・職業人講話		12	
(学科 306 時間 + 実習 66 時間 + 就職支援 60 時間)				総訓練時間	432 時間		

【訓練を受講された方の声】

「わからない事があると、1対1でも、ちゃんと教えてくれた」「とても分かりやすく教えていただけました」「実際と同じ様な模擬面接など、とてもプラスになりました」「面談では、本当に親身になって話を聞いてもらったので嬉しかった」「面接や書類の書き方等でも、普段意識していない部分もあって、新しい気づきができて良かった」「面接の仕方、スーツの着方、履歴書の書き方等、面接に行く上で一番大切なことが学べて良かった」「訓練は勉強が大変でしたが、良い仲間に出会える事ができて、本当に良かったです」「合格させていただき、ありがとうございます」「同じ目標を持って、同じ問題に取り組む仲間に出会えてよかったです」「とても充実した訓練でした。必ず就職が出来るよう頑張ります。ありがとうございました」