

# 医療事務&PC科

訓練(認定)番号	5-06-07-002-04-0017	コース名	実践コース
募集期間	令和6年6月10日(月曜日)～令和6年8月23日(金曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
訓練対象者の条件	キーボード操作ができる		
訓練期間	令和6年9月11日(水曜日)～令和7年1月10日(金曜日) (期間 4か月) (訓練日数76日) (訓練合計 426時間)		
訓練実施機関名	エヌケー・テック株式会社		

受講申込先名	エヌケー・テック株式会社		
受講申込先の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		
受講申込方法	郵送又は持参	最寄駅等から選考場所までの地図	
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL: 024-926-1229 FAX: 024-938-2328		
お問い合わせ担当者	せや やまぐち 瀬谷・山口		
選考日	令和6年8月28日(水曜日)		
時間	10時～ ※詳細は選考日前日までにご連絡します。		
持ち物	履歴書 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和6年8月30日(金曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	JR郡山駅		
駐車場	有り		
選考会場の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		

訓練実施施設名	エヌケー・テック株式会社		
訓練実施施設の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-926-1229	最寄駅等から訓練実施施設までの地図	
FAX番号	024-938-2328		
メールアドレス	college-info@nk-g.co.jp		
お問い合わせ担当者	せや やまぐち 瀬谷・山口		
最寄駅又はバス停	JR郡山駅		
駐車場	有り 15台 無料		

※職業訓練受講給付金  
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。  
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

## PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

医療事務の分野へ就職を目指したい方へ向けてのコースです。医療事務分野の知識習得と実践スキルの習得を目指します。またパソコンを基礎から学び、Wordでの文書作成、Excelによる表計算処理、データベース管理など一般業務に必要なパソコンスキルを身に付けます。就職に必要なビジネスマナー、履歴書や職務経歴書の書き方指導、キャリアコンサルティングなども実施します。資格取得は任意ですが、「医科医療事務管理士®技能認定試験」や「Microsoft Office Specialist (MOS)」などへチャレンジし、資格取得を目指すことが可能です。

## 新型コロナウイルス感染症防止対策

共用部分の定期的な消毒、間隔を空けた座席レイアウト、こまめな換気等。  
※選考・受講にあたってはマスクの着用をお願いします。

## 訓練カリキュラム

訓練内容	科目名	科目の内容	訓練時間	
	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、労働災害と対策、安全法規、安全作業法	6時間
就職支援		履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	18時間	
医療保険の基礎知識		保険請求事務の流れ、医療保険の仕組み、高齢者医療確保法、窓口事務、医療費のしくみ、診療報酬請求	18時間	
医療事務の知識		医科点数算定(診療報酬)の基礎知識(初診料～入院料など)、医療実務症例、点数算定、レセプト(診療報酬明細)の記載のしかた	45時間	
医学・薬学の基礎知識		人体構成、薬物の名称、薬物の投与、画像診断	54時間	
実技		医療事務演習	レセプト(診療報酬明細)作成実習(外来カルテ、入院カルテ、後期高齢者医療制度適用者カルテ)、レセプト点検	87時間
		窓口事務演習	窓口事務のロールプレイング、カルテ等の管理実践、被保険者証の取り扱いや書類発行業務実践	54時間
		医事コンピュータ演習	医療入力演習、レセプト発行、レセプト点検	48時間
		文書作成実習	Wordの基本操作、文章入力、編集、書式設定、印刷、ビジネス文書の作成、タッチタイピング	33時間
		表計算実習	表計算の基本操作、四則計算、関数、グラフ作成、データ活用	33時間
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作と作成手法	24時間	
その他	職業人講話(3H×1回) 医療事務の活躍フィールド、求められる人物・スキル、働き方の種類 (財)太田総合病院 人事課長 遠藤裕一氏 3時間 職場見学(3H×1回) 総合病院内医療事務現場の職場見学 (財)南東北総合病院 3時間	6時間		

訓練目標 (修了後の仕上がり像、関連職種)	医療関係の事務における技術や知識を習得し、カルテの読み方や診療報酬点数計算、医療請求事務、窓口業務ができる。
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	医科医療事務管理士®技能認定試験(認定機関名:技能認定振興協会) (費用 7,500円) 医療事務技能認定試験(認定機関名:技能認定振興協会) (費用 5,000円) ホスピタルコンシェルジュ®検定試験3級(認定機関名:技能認定振興協会) (費用 3,300円) MOS Excel 2019(認定機関名:Microsoft) (費用 10,780円) MOS Word 2019(認定機関名:Microsoft) (費用 10,780円) ※受験料は認定時点の金額のため、変更となる場合がございます。
訓練時間	9時20分～16時00分
定員	15名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 15,000円(税込み)、職場見学会交通費(自己負担)

※ハローワーク 来所日	受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。
----------------	---

求職者支援制度について詳しくはこちらから

