

医療事務&パソコン科

6ヶ月コース
受講生募集



医療事務における技術や知識を身につけたい方へ。
業務に必要なカルテの読み方、診療報酬点数計算、医療請求事務などを学習し、ワープロ・表計算ソフトを使用した実務的なパソコンの基本操作もしっかりマスター。

訓練期間

H23/3/28[月] ~ H23/9/27[火]

9:20 ~ 16:00（土、日、祝を除く）

訓練対象

特に条件はございませんが、現在求職中で6ヶ月間の訓練受講が可能な方。

受講料金

無料

※教材費 ¥13,485 および資格取得の際の試験料は自己負担となります。

募集定員

20名



募集要項

応募期間 ※当日消印有効	<p>平成23年2月4日(金) ~ 平成23年3月4日(金)</p> <p>ハローワークでご相談後に「受講申込書」の交付を受け、下記に提出下さい。 郡山市鶴見坦 1-14-5 内藤ビル エヌケー・テック(株)教育部 宛 ※郵送または直接持参（弊社 1F加チャ-教室受付）にて提出下さい。</p>
面接選考日	<p>平成23年3月11日(金)</p> <p>面接場所 弊社</p> <ul style="list-style-type: none"> 受付締切後、郵送にて開始時間等詳細を連絡いたします。 面接選考を欠席されますと辞退とみなされます。
結果通知日	<p>平成23年3月14日(月)</p> <ul style="list-style-type: none"> 選考結果はご郵送にて通知させていただきます。

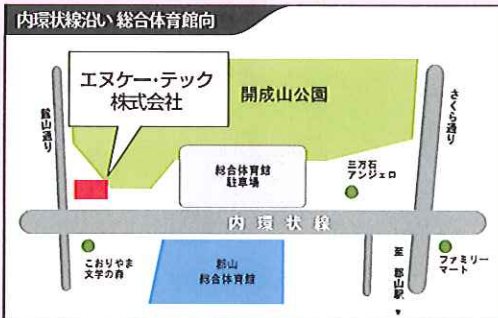
お問い合わせ・お申込み先

福島県郡山市鶴見坦 1-14-5 内藤ビル
エヌケー・テック株式会社 教育部
受付時間 月～金 9:30 ~ 18:00

担当: 妹尾(せお)

TEL 024-923-1913

訓練実施場所



『訓練・生活支援給付金について』

●一定の要件を満たす方は、「訓練・生活給付金」を受給しながら受講できます。
（単身の方：月10万円、被扶養者を有する方：月12万円が支給）※詳細は訓練申込前にハローワークへお尋ね下さい。

『その他』

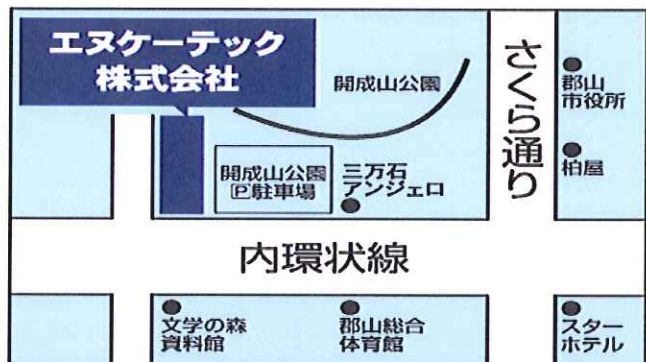
●応募人数が一定数に達しない場合はコース自体を中止することがあります。
●個人情報の保護に関する法律（平成15年度法律第57号）に基づき、受講生及び受講希望者の個人情報を適切に管理いたします。

ENKAI-TEKKU エヌケー・テック株式会社

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: エヌケー・テック株式会社

訓練科名	医療事務&パソコン科				
募集期間(予定)	平成23年2月4日～平成23年3月4日				
選考日(予定)	平成23年3月11日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他()		
選考結果通知日	平成23年3月14日				
訓練期間	平成23年3月28日～平成23年9月27日 (6 か月)(訓練日数 117日)				
訓練時間	9時20分 ~ 16時00分	訓練定員	20		
訓練対象者の条件	特になし				
訓練目標(仕上がり像)	医療事務における技術や知識を学ぶため、カルテの読み方や診療報酬点数計算と医療請求事務等ができ、ワープロや表計算等のソフトを使用した実務的な文書作成などパソコンの基本操作ができる				
訓練修了後に取得できる資格	医療事務管理士(任意の受験により可能)(受験料6,000円は自己負担) 調剤事務管理士(任意の受験により可能)(受験料5,000円は自己負担) マイクロソフト認定試験MOS(Word2007、Excel2007)(任意の受験により可能)(受験料各12,390円は自己負担) パソコン技能検定Ⅱ種試験2級(任意の受験により可能)(受験料5,250円は自己負担)				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	入所式・修了式	入所式、修了式、入所・修了各ガイダンス		9
		ビジネスマナー	ビジネスマナー、グループワークコミュニケーション		6
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接		12
		業界特化分野の基礎実習(医療事務分野)			
		医療制度概論	医療保険制度の基礎知識		12
		医療保険事務	医科点数算定(診療報酬)の基礎知識(初診料～入院料など)、医科実務症例、レセプト作成、レセプト点検等		234
		医療事務受験対策	医療事務管理士、調剤事務管理士受験対策		138
	実 技	PC基本操作	PC基礎知識、OS基本操作、タッチタイピング、フォルダ管理、各種設定変更		6
		インターネット	インターネット情報検索、ファイル・ソフトダウンロード、電子メールと各種設定、情報モラル(知的所有権、情報とセキュリティ、ウイルス対策について)		6
Officeソフト		ビジネス文書作成(表や段落操作、書式設定、図の挿入、差し込み印刷等応用機能)、表計算(表作成、関数活用、グラフ、データ集計)、プレゼンテーション(スライド作成、プレゼン実)		186	
PC試験対策		MOS、パソコン技能検定Ⅱ種2級試験対策		42	
Webページ制作		XHTML&CSSによるWebページ制作基礎、FTPアップロード		30	
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		職業人講話(12H)、職場見学(6H)		18	
訓練時間総合計		699.0時間	(学科411.0時間	、実技270.0時間	、職場体験等18.0時間)



■バス停「総合体育館前」下車徒歩1分