

医療事務科 カリキュラム

期 間	3か月
訓 練 目 標	医療事務に関する基礎知識を身につけ、カルテ症例に基づく診療報酬の算定及びパソコンへのデータ入力・レセプトの発行・点検に関する技能を習得する他、メディカルクラーク等の資格を取得する。
仕 上 が り 像	パソコンを使用して、診療報酬請求及び医療機関窓口業務等の担当ができる人材
取 得 目 標 資 格	メディカルクラーク(医療事務技能審査試験) (合格率〇〇. 〇%) メディカルオペレータ(医事オペレータ技能認定試験) (合格率〇〇. 〇%) 調剤報酬請求事務技能認定(試験) (合格率〇〇. 〇%)
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	〇〇の職種、〇〇技術者(職業名)などを各校が記載
就 職 実 績	〇〇. 〇% (前年度実績又は過去3年間の平均値を各校が記載)

訓練項目		訓練内容	時間数
学 科	医療保険制度	医療保険の歴史・しくみ・診療報酬請求の流れ・公費負担医療・医療保険の内容・老人保健・医療保険制度等	12
	医療事務	初診料・再診料・入院料・医学管理・在宅医療・投薬料・注射料・処置料・手術料・輸血料・麻酔料・検体検査料・生体検査料・検体病理学的検査料・画像診断料・リハビリ・精神・放射線治療などの診療報酬の算定方法、カルテの読み方、記入方法、診療報酬明細書作成	90
	調剤請求事務	調剤技術料・加算・薬学管理料・調剤報酬算定	36
	試験対策	技能問題集を利用した試験対策	48
	就職支援	オリエンテーション、自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング等各種支援	42
実 技	患者接遇	医事業務・受付の基礎知識・受付業務	18
	カルテ症例	レセプト作成・点検	48
	医事コンピュータ操作	医事システム・コンピュータの機能の理解・医事コンピュータの基本操作・カルテ症例に基づく明細書の入出力・例題を使用した入出力練習	64
総 訓 練 時 間			358

*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。