

医療事務実務科 カリキュラム

期 間	4か月（座学：約3か月、職場実習：約1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し、メディカルクラーク等の資格取得を目指す他、職場実習により即戦力となる人材を育成する。
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を担当できる人材
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) メディカルオペレータ(医事オペレータ技能認定試験) 調剤報酬請求事務技能認定(試験)

訓練項目		訓練内容	時間数
学 科	訓練導入講習	就職希望職種の雇用状況に関する理解(求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等)、企業が求める人材像の理解、職業訓練受講意欲の喚起、事業所訪問による模擬実習体験等職業体験機会等の実施	24
	ビジネスマナー	基本マナー(挨拶・お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談)、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理(文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング)、コミュニケーション、安全衛生等について	12
	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	66
	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	52
	職場実習	病院等業務実習(受付、レセプト点検、カルテ整理他)	120
総 訓 練 時 間			478

※ カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。

医療事務実務科 カリキュラム

期 間	4か月（座学：約3か月、職場実習：約1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し、メディカルクラーク等の資格取得を目指す他、職場実習により即戦力となる人材を育成する。
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を担当できる人材
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	訓練導入講習	就職希望職種の雇用状況に関する理解(求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等)、企業が求める人材像の理解、職業訓練受講意欲の喚起	12
	ビジネスマナー	基本マナー(挨拶・お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談)、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理(文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング)、コミュニケーション、安全衛生等について	18
	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	66
	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	52
	事業所訪問(注)	事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等職業体験機会の実施	6
	職場実習	病院等業務実習(受付、レセプト点検、カルテ整理他)	120
総 訓 練 時 間			478

※ カリキュラムの時間等に変更になる場合があります。

(注) 事業所訪問は、単なる事業所見学にならないよう留意すること。