

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。			
取 得 目 標 資 格	資格名 メディカルクラーク(医科) 資格名 メディカルオペレータ 資格名 調剤報酬請求事務技能認定			
訓 練 内 容	科 目		科 目 の 内 容	時間
	学 科	医療保険制度	医療保険の歴史・仕組み・診療報酬請求の流れ 医療保険の種別、公費負担医療	12
		医療事務	医科点数算定の基礎知識（初再診料・入院料・手術料等）	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	24
		試験対策	受験対策問題集を利用した試験対策	54
	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	66
		医事コンピュータ操作	システム機能の理解・基本操作、カルテ症例に基づく入出力	78
	就 職 支 援	就職活動日	実施日： 令和8年12月22日（火）	
		就職支援	オリエンテーション 履歴書、職務経歴書の書き方 面接対策 就業相談 求人情報の活用 キャリアコンサルティング等各種支援	40
	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。