医療事務科 カリキュラム (大仙会場 R7. 5. 27~8. 26)

期 間	3か月(358時間)
訓 練 目 標	医療事務に関する基礎知識を身に付け、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(医科) メディカルオペレーター 調剤報酬請求事務技能認定
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	病院、クリニック、調剤薬局等の各機関における受付、会計、クラーク等の周辺業務および診療報酬請求業務

	訓 練 項 目	訓 練 内 容	時間数
学 科	医 療 保 険 制 度	医療保険のしくみ、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	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	24
	試 験 対 策	技能審査練習問題等を利用した試験対策 IBT試験対策	54
	就 職 支 援	オリエンテーション、求人票の読み方、自己理解、履歴書・職務経歴書等、応募書類の作成、就業相談、面接対策、職業講話、ジョブカード作成、キャリアコンサルティング	40
	実 技	患 者 接 遇	医事業務の受付基礎知識(挨拶・お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談)、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スキル、安全衛生等
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力、レセプト出力及び明細書点検等、診療報酬請求業務の知識、技能認定問題による試験対策	78
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。