

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.31607		医療事務 (医療事務・調剤事務・医師事務作業補助)		(1月開講)		定員 (最少開講人数)		21人(10人)	
実施施設		資格の学校TAC 大宮校									
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		初級	中級	対象者	病院・診療所・調剤薬局等の医療関連施設で早期就業を希望する方						
		◎	○								
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。									
受講で目指せる資格等		医科医療事務検定試験(3級・2級)・調剤事務検定試験(日本医療報酬調査会)・医師事務サポートクラス(日本医療アシスタント協会)・秘書技能検定試験2級(公益財団法人実務技能検定協会)									
目指せる就職先・職務等		目指せる就職先：病院・診療所、調剤薬局、健康保険組合 職務：受付、会計、病棟クラーク、カルテ管理、診療報酬請求事務、医師事務作業補助者等									
区分	科目	教科		内 容					時限数	DXリテラシーを含む場合は○	
学科	医療事務	医療事務の基礎知識		医療事務基礎・保険制度・医療関連法規・公費負担制度、接遇					6		
		医療事務の点数算定		初・再診、在宅、医学管理、投薬、注射、処置、手術、検査、					126		
				画像、入院料、医学管理、投薬、注射、手術、輸血、麻酔、							
				検査、食事療養費、DPC/PDPS概要							
		レプト作成手書き実習		手書きによる診療報酬明細書作成・診療報酬の算定方法					30		
				・レセプト記載要領・点検(外来・入院)							
		問題演習		医科等の知識の定着、問題演習					24		
	調剤事務 医師事務作業補助	調剤事務の知識		薬理・薬剤学、医療保険と保険薬局、調剤料、薬学管理料					24		
		医師事務作業補助		医療関連法規、個人情報保護、医学・医薬品・臨床検査の知識、診療録等					30	○	
				医師事務作業補助に必要な知識、医療文書作成、医療安全							
社会人基礎	ビジネスマナー		ビジネス上での常識、礼儀作法の知識等					12			
実技	〇A実習	レプト作成PC操作実習		診療録内容の入力操作(患者登録、病名登録等)、					24	○	
				レセプト・会計関係書類の作成(使用ソフト：医事NAVIⅢ)							
		電子カルテ実習		SOAP(主訴・所見・診断・診療計画)及び診療内容の代行入力、					6	○	
				オーダーリングシステム、医事システムとの連動等							
	医療事務	医療事務演習		医療機関の接遇マナー、レセプトとカルテの突合点検(算定漏れ、					6		
				算定誤り、記載事項漏れなどの点検作業)							
就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇					6		
		社会人講話、会社説明会等		キャリアの棚卸し、自己理解、求人票の見方、応募書類作成、面接対策、ジョブカード作成アドバイス、会社説明会等					30		
		キャリアコンサルティング		(キャリアコンサルティングは、時間外、就職支援授業内に実施する。期間中最低3回は実施予定)					—		
職場見学等	見学等実習	職場見学									
		職場体験									
		職場実習									
入校式・オリエンテーション				入校式・オリエンテーション					2		
ガイダンス・修了式				ガイダンス・修了式					2		
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。									【総時限数】	328	