

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.31601	医療事務 (医療事務・調剤事務・医師事務作業補助)		(6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ーク(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、検査、画像、入院料、手術、輸血、麻酔、食事療養費、DPC/PDPS概要	126		
		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、レセプト記載要領、点検(外来・入院)	36		
		問題演習	医科等の知識の定着、問題演習	24		
		調剤事務	調剤事務の知識	薬理・薬理学、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	OA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)、レセプト・会計関係書類の作成(使用ソフト: 医事NAVIⅢ)	24	○
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、オーダーリングシステム、医事システムとの連動等	6	○	
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、算定誤り、記載事項漏れなどの点検作業)	12	
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		
				【総時限数】	340	

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。