カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.31605	医療事務 (医療事務・調剤事務・医師事務作業補助)	(11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	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リテラシーを含む科目
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、	120	
			画像、入院料、手術、輸血、麻酔、食事療養費、DPC/PDPS概要		
		ﾚｾﾌﾟﾄ作成手書き実習	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	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		
	情報セキュリティ	情報セキュリティ	情報セキュリティ基礎知識と対策、ＳＮＳリスクと対策、著作権侵害、ウイルス対策等	6	○
	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	ﾚｾﾌﾟﾄ作成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	
			【総時限数】	328	