

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.31605	医療事務 (医療・調剤事務) (3月開講)		定員 (最少開講人数)	21人(10人)	
実施施設名	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)・診療報酬請求事務能力認定試験(日本医療保険事務協会)・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 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、待遇	12		
		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、 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	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)	42		
		問題演習	医科等の知識の定着、問題演習	42		
		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	
			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	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】	340	