

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.31609	医療事務 (医療事務・調剤事務・医師事務作業補助)	(3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、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	
		レセ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)	30	
		問題演習	医科等の知識の定着、問題演習	24	
		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	36	○
			医師事務作業補助に必要な知識、医療文書作成、医療安全		
実技	医療事務	ビジネスマナー	ビジネス上の常識、礼儀作法の知識等	12	
		OA実習	レセプト作成PC操作実習 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)	6	
	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	キャリアの履歴書、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】	334