

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.31604	医療事務（医療・調剤事務）		（9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)・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、接遇				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、				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				36		
			・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				30		
	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	レセプト作成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、				18		
			算定誤り、記載事項漏れなどの点検作業）、文書作成等						
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	