

## カリキュラム概要書

講座No.	31601	講座名	医療事務（医療・調剤事務）	（6月開講）	定員	21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 のみ記入）	初級	中級	対象者	病院・診療所・調剤薬局等の医療関連施設 で就業を希望する方を対象。				
	◎	○						
修了で得られる資格	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	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)、秘書検定(公益財団法人実務技能検定協会)							
目指せる就職先・職務	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、病棟クランク、カルテ管理、診療報酬請求事務、等							
主なカリキュラム	科目	教科	内 容			時限数		
	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		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)			18	
	就職支援	マナー接遇	マナー接遇			6		
		就職支援、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)					
		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			346	

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。