

求職者支援訓練 目標とカリキュラム

訓練目標		医療機関、介護施設、調剤薬局において医療事務の基本作業ができる。
科目		科目の内容
学 科	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン（VDT作業管理、健康管理）
	医療保険制度の基礎知識	医療保険等の概要、保険者、加入者、給付、給付率、給付の内容
	診療報酬・薬価・材料価格基準概論	医科・調剤に係る診療報酬の算定方法、入院時食事療養費の算定方法、医薬品・医療材料の価格とその請求方法
	医療用語基礎知識	病名・検査法・医薬品等の用語、医薬品の種類・名称・規格・剤形・単位等
	診療報酬請求事務概論	診療報酬点数表に係る通則・通達、点数算定の加算・算定要件、診断群分類別包括評価
	介護保険請求事務概論	介護保険制度の概論、介護報酬サービスコード表に基づいた算出と請求方法
	調剤報酬請求事務概論	調剤報酬のしくみ、調剤報酬点数の加算・算定要件
	医療コミュニケーション論	医療機関における医療従事者としての業務内容と役割、医療従事者としての職業倫理と心構え、守秘義務
	就職支援	新ジョブカード作成を通しての職歴と自己理解、履歴書・職務経歴書の作成
実 技	外来受付窓口実務演習	患者接遇、受付対応、電話対応、医療費の会計処理、退院事務
	レセプト作成演習	診療報酬請求実務演習：診療点数計算、カルテへの転記、レセプト作成と点検（対象：診察料・投薬料・レントゲン・注射・処置・手術・理学療法・麻酔料・入院料・薬剤・検査等） 調剤報酬請求実務演習：処方箋の確認、点数計算、調剤レセプト作成と点検 パソコン（医療ソフト）によるレセプト入力演習
	パソコン基本操作	Windowsの基礎とパソコンの基本操作
	ITコミュニケーション	情報通信の基本的なしくみ、インターネットを利用した効率的な情報収集、情報セキュリティ、Webサイトの利活用
	オフィスアプリケーション演習	各職場で利用されている実務文書・帳票類の作成（ビジネスレター、チラシ、ラベル印刷、データ分析技法）
【職業人講話】		「会社組織・働くことの意義」（2H）、「ワークライフバランス」（2H）「医療現場に於ける仕事の特徴と働く事の意義」（2H）

取得目標資格（すべて任意）

医科医療事務検定 3級
調剤報酬請求事務検定 2級