

求職者支援訓練 目標とカリキュラム

訓練目標		・医療・調剤事務の知識を習得するとともに、医療現場従事者としての心構えと窓口対応力を身に付ける。 ・業務処理に必須のパソコン操作を習得し、帳票作成や電子カルテの処理能力を身に付ける。
科 目		科 目 の 内 容
学 科	安全衛生	V D T 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・材料価格基準知識	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
	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
	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	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導
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
	受付窓口接遇演習	患者心理の基礎、医療人としてのマナー、ケーススタディによるクレームの対応演習
	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
	I T 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
	オフィスワーク基礎 総合演習	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：当校にて受験可能）

医科医療事務検定 3 級	調剤報酬請求事務検定
--------------	------------

受講時の持ち物（パソコンは不要）

テキスト代	【8,580 円 税込】（お釣りのないようにご準備願います。）
筆記用具	消えない黒ボールペン（フリクション不可）、鉛筆、消しゴム、電卓（スマホ電卓不可）
上履き（底が黒いゴム製は不可）	施設内はスリッパ等、上履きが必要です。
認印（シャチハタ不可）と朱肉	入校後、毎日持参できるものをご用意ください。

その他

喫煙は携帯用灰皿持参者のみ可。場所は屋外の指定場所となります。当校館内は禁煙です。

訓練実施日

2020年10月							2020年11月						
							1	2	3	4	5	6	7
							8	9	10	11	12	13	14
				15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30					
2020年12月							2021年1月						
		1	2	3	4	5					1	2	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14		
20	21	22	23	24	25	26							
27	28	29	30	31									

