

## 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	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
実 技	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導
	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
【職業人講話】	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）
	「会社組織・働くことの意義」（2H）、「ワーカーライフバランス」（2H）、「医療現場に於ける仕事の特徴と働くことの意義」（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



## ハロートレーニング —急がば学べ—