

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名 日世商会 株式会社

訓練科名	医療事務科 (M-8)		就職先の 職務	医療事務員、クラーク、受付 レセプト、看護助手、カルテ管理 介護事務員
訓練期間	平成30年8月1日～平成30年10月31日 (3か月)			
受講対象	医療機関での受付・診療報酬請求業務等を希望する学習に意欲のある方。			
訓練目標	医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務、医療事務システム操作に関する知識及び技能・技術、を習得する。また基本的な介護事務、パソコンのスキルも身につける。			
仕上がり像	医療事務に従事することのできる基礎知識と事務としての技能・技術を習得するとともに、受付業務、診療報酬請求業務などができるスキルを習得する。また、介護施設での事務作業の基礎知識を習得する。実務書類作成演習により、文書作成、表作成の基本操作から報告書・お知らせ・チラシ・名簿・勤務表の作成により、即戦力として活躍できる総合的な業務を行える技術を習得する。			
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
	学 科	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療保険制度 ・ 医療事務基礎 ・ 医療コミュニケーション基礎 ・ 看護助手 ・ 介護事務 ・ 安全衛生 ・ 社会 ・ 就職活動日 ・ 医療事務演習 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険制度の概要、保険の給付、レセプトの基礎知識・記載方法 ・ 医療事務基礎①基本診療科(初診・再診等) ・ 医療事務基礎②特掲診療料(医学管理等、在宅医療、検査) ・ 医療事務基礎③特掲診療料(画像診断、投薬、注射、リハビリテーション、精神科専門療法、処置、手術、麻酔、放射線治療、病理診断) ・ 医療事務基礎(入院)入院基本料・特定入院料・短期滞在手術基本料の知識 ・ 医療現場におけるコミュニケーションの取り方 ・ 看護助手基礎知識 ・ 介護事務基本学習 ・ 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) ・ 就職支援・職業能力基礎講習 ・ 各管轄のハローワークにて就職活動 	12時間 12時間 24時間 36時間 12時間 6時間 6時間 12時間 1時間 18時間 3時間
実 技	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療コミュニケーション演習 ・ 看護助手演習 ・ 介護事務演習 ・ 実務書類作成演習 ・ 医事コンピューター 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療事務演習①基本診療科(初診・再診)のレセプト作成、受付対応 ・ 医療事務演習②特掲診療料(医学管理等、在宅医療、検査)のレセプト作成 ・ 医療事務演習③特掲診療料(画像診断、投薬、注射、リハビリテーション、精神科専門療法、処置、手術、麻酔、放射線治療、病理診断)のレセプト作成 ・ 医療事務演習(入院)①入院基本料・入院基本料加算・入院食事療養費のレセプト作成 ・ 医療事務演習(入院)②特定入院料・短期滞在手術基本料・入院食事療養費のレセプト作成 ・ 受診サポート演習(ロールプレイング) ・ 看護助手演習 ・ 介護事務試験対策 ・ 基本操作・演習 ・ 医事コンピューターを使用し、診療報酬明細書の作成演習 	18時間 24時間 42時間 12時間 12時間 6時間 6時間 12時間 48時間 23時間	
訓練時間総合計 345時間(学科 142時間、実技 203時間)				
主要な機器設備 (参 考)	ノートパソコン、DellVostro3500、レノボ、プロジェクター、スクリーン、プリンタ、医療ソフト			
関 連 資 格	医科医療事務検定2級・3級(日本医療報酬調査会) 介護事務検定(日本医療報酬調査会) MOS検定 いずれも任意受験			

※訓練内容は若干変更する場合があります。
訓練科目の詳細は下記までお問い合わせ下さい。

日世商会株式会社
スキルアップスクールC教室
 〒634-0007 奈良県橿原市葛本町456-3
 Tel: 0744-22-4929
 担当: 森本・村井田
 近鉄橿原線 新ノ口駅より徒歩15分

無料駐車場完備

