

委託訓練カリキュラム

実施施設名 高田ビジネスコンピュータ学校

訓練科名	医療事務科【短期間・短時間訓練】 (M-10T)		就職先の 職務	医療機関等での受付及び 医療事務関連業務
訓練期間	令和3年10月1日～令和3年11月30日 (2か月)			
受講対象	医療事務に興味があり、医療機関等での就職を希望する方。			
訓練目標	医療機関等での業務に必要な専門知識と事務能力を習得し、医療事務現場での実践的な技術、 接客スキルを身につける。			
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・医療保険制度、診療報酬請求事務等の知識の習得 ・医事コンピュータでの操作の習得 ・医療機関におけるコミュニケーションスキルの習得 			
カリキュラムの内容	科目	科目の内容		訓練時間
	式典	入校式、入校ガイダンス、修了式、修了ガイダンス		—
	就職能力支援	就職活動の流れの理解、履歴書・職務経歴書等の作成、就職活動日面接演習（模擬面接による面接力強化および自己の再認識） 職業相談等		12H
	安全衛生	VDT作業と安全衛生		1H
	ホスピタリティーマナー	医療人としての基本知識（医療制度・公費医療・保険請求） 医療機関における接遇（患者心理と接遇）		1H
	医療保険制度（医科）	保険制度の概要、保険の給付、医療事務の仕事 請求事務の基礎知識・記載方法		1H
	医療事務（外来）①	診療報酬点数表の構成、基本診療料（初診・再診） 特掲診療料（医学管理等・在宅）の知識		18H
	医療事務（外来）②	診療報酬点数表の構成、特掲診療料（投薬・注射・処置・手術・ 麻酔）の知識		15H
	医療事務（外来）③	診療報酬点数表の構成、特掲診療料（検査・画像診断・リハビリ・ 処方箋料）の知識		15H
	医療事務（入院）	入院基本料・特定入院料・短期滞在手術基本料の知識		18H
	医療事務実務（外来）①	基本診療料（初再診料）・医学管理等・在宅・投薬 注射のレセプト作成		9H
	医療事務実務（外来）②	処置・手術・麻酔・輸血の請求事務		9H
	医療事務実務（外来）③	検査・画像診断・リハビリ・処方箋料の請求事務		9H
	医療事務実務（入院）	入院基本料・入院基本料加算・入院食事療養費の請求事務		9H
	医事コンピュータ	医事コンピュータを使用し、診療報酬明細書の作成演習		3H
訓練時間総合計 120時間（学科 81時間、実技 39時間）				
主要な機器設備 (参考)	パソコン一式(Windows10)、医療ソフト、ビデオモニター 他			
関連資格	日本医療事務協会 医療事務検定試験			

※訓練内容は若干変更する場合があります。

訓練科目の詳細内容は高田ビジネスコンピュータ学校へお問い合わせ下さい。

高田ビジネスコンピュータ学校

〒635-0082 大和高田市本郷町11番18号 Tel. 0745-52-6490

担当者：木村

駐車場はありません。公共交通機関で通所して下さい。

JR高田駅より 徒歩約5分 距離440m
 近鉄高田市駅より 徒歩約10分 距離990m
 近鉄大和高田駅より 徒歩約8分 距離890m

