

訓練カリキュラム

対象レベル（初級・中級・上級） 訓練定員（15）名 訓練実施施設名 株式会社ポートアカデミー

訓練科名	医療調剤事務講座		就職先の 職 務	医療事務員 調剤薬局事務員
訓練期間	令和 年 月 日 ～令和 年 月 日 (3か月)			
訓練目標	診療報酬請求事務、調剤薬局事務に関する基礎知識及びパソコンの技術・技能を学び医療現場で求められる能力を身につける。			
仕上がり像	医療の事務面における、受付、レセプト請求業務等に従事できるスキルを習得し、専門的な支援を行えるとともに、チーム医療が主流となる状況下に必要な各部門との連絡調整や患者様とのコミュニケーション能力を向上させる。			
取得目標資格	公益財団法人日本医療保険事務協会: 診療報酬請求事務能力認定試験 日本ビジネス技能検定協会: 医療事務(医科)能力検定試験1級 サーティファイ: Excel表計算処理技能認定試験 3級、コミュニケーション検定 上級			
訓練 の 内 容	学 科	訓 練 の 内 容		時 間
	医療事務概論	医療事務実務 病院の概要、医療事務の役割と心得、医療事務員の患者接遇、外来業務、入退院業務等 医療保険制度の基礎知識、各種保険法 医療一般 医療用語及び医学・薬学の基礎知識		42
	調剤事務概論	調剤事務実務 保険調剤、処方箋の知識、調剤報酬の算定、薬の基本知識		12
	コミュニケーションとマナー	コミュニケーション能力の向上、検定対策 社会や組織における人間関係に必要な3つの要素「状況判断力」「情報解釈力」「自己表現力」 来客・電話対応マナーの基本、クレーム対応等		36
	就職支援	キャリア・コンサルティングによるキャリア形成支援 再就職活動の進め方 雇用情勢・求人情報等の情報提供、求人票の見方 自己分析、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導 求人企業紹介、求人先企業の説明会		33
	実 技	訓 練 の 内 容		時 間
	医療事務演習	診療報酬明細書の作成(初診料、再診料、外来診療料、入院基本料、特定入院料、短期滞在手術基本料、医学管理、在宅医療、検査、画像診断、投薬、リハビリ、処置、手術、輸血、麻酔、放射線治療、病理診断)		90
	調剤事務演習	調剤報酬明細書の作成 調剤報酬の算定、調剤レセプト作成 ソフトを使用したパソコン操作 処方箋、患者データ、医師・医療機関データ、調剤データ等の入力		18
	パソコン操作	OS操作、PC設定、ファイル・フォルダの管理、周辺機器の接続・設定、パソコン入力技術、Webブラウザの操作等		6
	表計算ソフト実習	データ処理及び帳票作成の基礎知識 表作成、四則計算、関数の基礎・応用、グラフの基礎・応用、印刷設定、練習問題による実践的なトレーニング		42
訓練時間 総合計333時間（学科177時間、実技156時間）				
主要な機器設備 (参考)	ノートPC/Windows10/MsOffice2016/大型プロジェクタ/レーザープリンタ/無線LAN			