

8月開講	資格の学校 TAC 池袋校																						
訓練科名	医療事務・レセプト作成 PC 科(3ヶ月コース)																						
就職先	医療機関(病院、診療所)、調剤薬局、電子カルテメーカー、医事コンピュータメーカー、レセプト点検委託事業所での医療事務等																						
対象者	修了後関連職種に就職を目指す方																						
訓練期間	令和4年8月1日(月)～令和4年10月31日(月) (土日祝及び夏休み(8/12・15・16)を除く) 訓練時間 10:00～16:40 (50分講義/1コマ ×6コマ(AM3コマ・PM3コマ))																						
コース概要	【概要】医療保険制度を理解し、病院・診療所・調剤薬局における受付・診療費計算・診療明細作成・保険請求までの知識を習得します。また、医療事務ソフトの操作、医療機関における文書作成方法を身に付けます。 <table border="1"> <tr> <td>医療事務(138 時間)</td><td>医療保険制度、外来、入院における診療報酬算定に必要な知識、算定ルールの基礎学習</td></tr> <tr> <td>調剤事務(24 時間)</td><td>薬理・薬剤学、医療保険と保険薬局、調剤料、薬学管理料 等</td></tr> <tr> <td>レセプト手書き実習(42 時間)</td><td>カルテ症例の診療内容により、診療報酬を算定、記載要領に基づく手書きによる診療報酬明細書作成</td></tr> <tr> <td>レセプト点検実習(6 時間)</td><td>レセプト上での点検ポイント、着眼点、レセプト提出手順、総括業務</td></tr> <tr> <td>問題演習(36 時間)</td><td>診療報酬算定技能の定着、演習問題</td></tr> <tr> <td>患者接遇マナー(6 時間)</td><td>受付・接遇実務マナー、患者への基本動作・対応、クレーム対応、医療機関における個人情報保護 等</td></tr> <tr> <td>医療事務ソフト演習(30 時間)</td><td>基本 50 症例より重点症例を抜粋し医療事務ソフトを利用した入力演習(新患登録、病名入力、診療内容入力)[医事 NaviⅢ]</td></tr> <tr> <td>電子カルテ実習(6 時間)</td><td>SOAP(主訴・所見・診断・診療計画)及び診療内容の代行入力、オーダーリングシステム、医事システムとの連動等</td></tr> <tr> <td>受付文書作成(6 時間)</td><td>病院における帳票作成と管理</td></tr> <tr> <td>就職支援講義(24 時間)</td><td>履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策 等</td></tr> <tr> <td>その他(6 時間)</td><td>オリエンテーション、安全衛生 等</td></tr> </table> 上記のほか、入校式(3 時間)・修了式(3 時間)がございます。	医療事務(138 時間)	医療保険制度、外来、入院における診療報酬算定に必要な知識、算定ルールの基礎学習	調剤事務(24 時間)	薬理・薬剤学、医療保険と保険薬局、調剤料、薬学管理料 等	レセプト手書き実習(42 時間)	カルテ症例の診療内容により、診療報酬を算定、記載要領に基づく手書きによる診療報酬明細書作成	レセプト点検実習(6 時間)	レセプト上での点検ポイント、着眼点、レセプト提出手順、総括業務	問題演習(36 時間)	診療報酬算定技能の定着、演習問題	患者接遇マナー(6 時間)	受付・接遇実務マナー、患者への基本動作・対応、クレーム対応、医療機関における個人情報保護 等	医療事務ソフト演習(30 時間)	基本 50 症例より重点症例を抜粋し医療事務ソフトを利用した入力演習(新患登録、病名入力、診療内容入力)[医事 NaviⅢ]	電子カルテ実習(6 時間)	SOAP(主訴・所見・診断・診療計画)及び診療内容の代行入力、オーダーリングシステム、医事システムとの連動等	受付文書作成(6 時間)	病院における帳票作成と管理	就職支援講義(24 時間)	履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策 等	その他(6 時間)	オリエンテーション、安全衛生 等
医療事務(138 時間)	医療保険制度、外来、入院における診療報酬算定に必要な知識、算定ルールの基礎学習																						
調剤事務(24 時間)	薬理・薬剤学、医療保険と保険薬局、調剤料、薬学管理料 等																						
レセプト手書き実習(42 時間)	カルテ症例の診療内容により、診療報酬を算定、記載要領に基づく手書きによる診療報酬明細書作成																						
レセプト点検実習(6 時間)	レセプト上での点検ポイント、着眼点、レセプト提出手順、総括業務																						
問題演習(36 時間)	診療報酬算定技能の定着、演習問題																						
患者接遇マナー(6 時間)	受付・接遇実務マナー、患者への基本動作・対応、クレーム対応、医療機関における個人情報保護 等																						
医療事務ソフト演習(30 時間)	基本 50 症例より重点症例を抜粋し医療事務ソフトを利用した入力演習(新患登録、病名入力、診療内容入力)[医事 NaviⅢ]																						
電子カルテ実習(6 時間)	SOAP(主訴・所見・診断・診療計画)及び診療内容の代行入力、オーダーリングシステム、医事システムとの連動等																						
受付文書作成(6 時間)	病院における帳票作成と管理																						
就職支援講義(24 時間)	履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策 等																						
その他(6 時間)	オリエンテーション、安全衛生 等																						
受験可能資格	●診療報酬請求事務能力認定試験・・・年2回(7月、12月) ●医科医療事務検定3・2級 ・調剤事務検定試験・・・訓練開講後、別途ご案内します。 ※検定試験等のお申込は、各自で実施団体にお問い合わせの上お手続き下さい。																						
定員:25名	 ※JR・私鉄・地下鉄池袋駅東口より徒歩 5 分 西武百貨店別館 1F 無印良品の向かい ★施設見学会(予約不要) 6/6(月)・6/8(水) 両日とも 14:00～ (1 時間程度) ※筆記用具持参・マスク着用																						
備 考	※ 受講生の負担金額は教材費 10,000 円(税込み)です。																						