

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社 南九州医療総合サービス

(様式A-9)

訓練概要		医療機関や調剤薬局での外来受付窓口対応、診療報酬請求事務、医療事務に関する知識及び技能を習得する。					
科目		科目の内容				訓練時間	
学 科	安全衛生	医療職に就いた際の安全管理、健康管理				3時間	
	医療事務基礎知識	医事関連法、医療保険の概要、保険者、加入者、給付、給付率、給付の内容、医科に係る診療報酬の算定方法(基本診療料～在宅の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)、医薬品、医療材料の価格、医薬品の種類・名称・規格・剤形・単位				77時間	
	医療事務算定知識	医科に係る診療報酬の算定方法(処置～入院料の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)、点検				88時間	
	調剤薬局事務基礎知識	調剤報酬算定に係る点数算定の通則・算定要件・請求方法・レセプト作成				20時間	
	就職支援	キャリアコンサルティングの概要、履歴書の書き方・面接指導				4時間	
実 技	外来受付窓口実務演習	接遇マナー、受付・電話対応、会計対応				20時間	
	レセプト請求業務	カルテの内容の確認、診療報酬点数計算、レセプトの作成、レセプトの点検				97時間	
企業実習		✓	実施しない	実施する			
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	医療事務の仕事内容・【2H】(4/16) 医療事務士としての心構え・医療情報システムの紹介 【2H】(5/14) 医療事務士としての心構え 【2H】(6/11) (※稲森内科消化器内科勤務 医療事務管理士)			6時間	
訓練時間総合計 315時間		学科 192時間	実技 117時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間		
受講者の負担する費用		教科書代 9,500円				合計 9,500円	
		その他 ()					
		備考 ()					