

医事コンピュータ実務課程 ガイドライン

[概要]

医療事務専用のコンピュータソフトを利用して、医療機関における窓口会計処理と診療報酬請求事務の電算システムの実務演習を行う。医療秘書実務教育で学んだ知識をもとに医事コンピュータの操作の流れを習得することを目的とする。

[必修単位数]

演習科目：1単位(15週)

[演習内容]

* 外来カルテからのデーター入力

患者情報の入力

- ・ 新患登録
- ・ 再来患者検索
- ・ 継続療養と保険切替

傷病名の入力

- ・ 傷病名コードの概念
- ・ 検索、登録、修正、削除

診療内容の入力

- ・ 診療区分と診療コードの概念
- ・ 検索、登録、修正、削除
- ・ do処理

* 入院カルテからのデーター入力

外来カルテでの演習内容に加えて、入院基本料などの入院情報入力

* 窓口会計処理

一部負担金計算

領収書発行

入金、未収金処理

* レセプト作成

外来、入院レセプト作成

レセプト内容の点検業務

* 総括表作成

社保、国保請求書ならびに総括表の作成

レセプトの編綴作業

* 各種統計資料作成

日計表、月計表などの帳票作成

* マスターコードの保守

コード登録、修正、削除

法令改正時の対応方法

コードーリストの作成

* システム環境の設定

施設基準などの医療機関設定

入力方法などの操作環境設定