

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.30902		企業実習付医療事務 (医療事務・調剤事務)		(8月開講)		定員 (最少開講人数)		15人 (5人)	
実施施設		アルスコンピュータ専門学校									
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		初級	中級	対象者	医療事務の知識・経験のない方、スキルアップを目指し、就職を考えている方						
		◎	○								
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。									
受講で目指せる資格等		医療事務管理士・調剤事務管理士・医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト®) 日商PC検定試験(データ活用・文書作成)3級									
目指せる就職先・職務等		医療機関(病院、医院、調剤薬局等)									
区分	科目	教科		内 容				時限数	DXリテラシーを含む場合は○		
学科	保険請求事務	★医学概論		医療機関の概要、医療事務の役割と心得				12	○		
		★保険請求事務基礎		医療保険制度				24			
		★医療保険制度		医療保険の仕組み・種類・保険診療の範囲				3			
		★老人保健制度		老人保健制度				3			
		★医療保険の仕組み		診療報酬請求の仕組み				3			
	医学一般	★医学一般		医学の基礎知識				12			
		医学の基礎知識		医療保険の点数算定と診療報酬明細書(レプト)の記載				3	○		
		★薬学の基礎知識		薬学の基礎知識を学習する				3			
	診療報酬請求事務(医科)	診療報酬請求事務(医科)		診療報酬明細書の作成				90	○		
	医師事務作業補助者	医師事務作業補助者		医師事務作業補助者としての基礎知識・技能を習得				12			
	患者接遇	患者接遇マナーの基本		患者接遇マナーの基本、様々な状況対応ロールプレイング、電子カルテの活用などを学習する。				6	○		
		患者接遇英会話		患者接遇に便利な英会話を習得				3			
	調剤薬局事務	調剤薬局事務演習		調剤薬局の点数算定と診療報酬明細書(レプト)の記載、診療報酬明細書の作成				15	○		
		調剤補助事務基礎知識		調剤事務補助としての基礎知識・技能を習得				3			
実技	インターネット演習	インターネット演習		インターネット及び電子メール、Zoom、Teamsの基本操作を学ぶ				3	○		
	文書作成演習	文書作成基礎演習		Wordの基本操作、ビジネス文書の作成・編集、表作成等を習得				12	○		
	表計算演習	表計算基礎演習		Excelの基本操作、表の作成・編集、ワークブックの連携、グラフの作成、データベースの利用等を習得				15	○		
	医事コンピュータ演習	医事コンピュータ基礎演習		医事コンピュータの基本操作を習得				30	○		
	実習オリエンテーション	実習オリエンテーション		実習オリエンテーション				3			
	職場実習	職場実習		病院、クリニック、調剤薬局等での実習				120			
就職支援	就職支援	マナー接遇						6			
		社会人講話、会社説明会等		内「訓練導入講習」30時間				33			
		キャリアコンサルティング						18			
職場見学等	見学等実習	職場見学									
		職場体験									
		職場実習									
入校式・オリエンテーション				入校式・オリエンテーション				2			
ガイダンス・修了式				ガイダンス・修了式				2			
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。								【総時限数】	436		