

カリキュラム概要書

No.	講座名(開講月)	No.30904	企業実習付医療事務 (医療事務・調剤事務)	(2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・医事コンピュータ・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)推奨								
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	医学一般	★医学概論	医療機関の概要、医療事務の役割と心得			6 ○			
		★保険請求事務基礎	医療保険制度			12			
		★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			6			
		医学の基礎知識	医療保険の点数算定と診療報酬明細書(レセプト)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			93 ○			
	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			
実技	患者接遇	患者接遇の基本	患者接遇の基本、様々な状況対応ロールプレイ、電子カルテレセプトなどを学習する。			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(レセプト)の記載、診療報酬明細書の作成			12 ○			
		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			
	イントラネット演習	イントラネット演習	イントラ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、ビデオ文書の作成・編集、表作成等を習得			24 ○			
就職支援	表計算演習	表計算基礎演習	Excelの基本操作、表の作成・編集、ワードドキュメントの連携、グラフの作成、データベースの利用等を習得			36 ○			
	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			27 ○			
	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			
	見学等実習	マナー接遇	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】	442			