

# 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		
	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					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			
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					24	○	
	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					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	○	
	実習カリキュレーション	実習カリキュレーション		実習カリキュレーション					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		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		