

講座詳細情報

講座No.	L07-9	講座名	医療事務科(情報ビジネス科 保健・医療ビジネスコース)	定員	1～20人
訓練実施施設名	アルスコンピュータ専門学校				
所在地	埼玉県熊谷市鎌倉町124番地				
連絡先電話	048-526-0919				
最寄駅	JR高崎線 熊谷駅 北口 徒歩13分・秩父鉄道 上熊谷駅 徒歩3分				
対象者	医療事務および医師事務作業補助者などに必要な知識と実践的スキルを学び、医療機関に正職員での就職を目指す人				
修了の要件	卒業をもって訓練修了とするもの				
講座内容	医療機関において、医療事務員に求められる診療報酬請求(医科・歯科・調剤)および患者対応、医療法規といった実務スキルに加え、医療従事者の勤務環境改善に貢献する医師事務作業補助者に求められる電子カルテやICTスキル、およびコミュニケーション能力などを総合的に学びます。				
訓練期間	令和7年4月1日(火) ～ 令和9年3月15日(月) [予定]				
訓練時間	午前 9時 10分 ～ 午後 4時 40分 (90分 1時限 : 1日 4時限)				
自己負担額	教科書代・実習費補助教材費・行事費・その他(1年次:約 14万円 2年次:約14万円)他検定料等				
オンライン授業の有無	☒ 有 使用するソフト等 (TEAMS) ☐ 無				
修了で得られる資格	専門士				
受講で目指せる資格	医療事務技能審査試験(医科)メディカルクラーク®・医療秘書技能検定試験・歯科医療事務管理士®技能認定試験・調剤事務管理士®技能認定試験・医師事務作業補助技能認定試験ドクターズクラーク®・医事コンピュータ技能検定試験・電子カルテ実技技能検定試験・診療報酬請求事務能力認定試験・医療情報基礎知識検定試験・ホスピタルコンシェルジュ®検定試験・サービス接遇実務検定試験・ビジネス文書技能検定試験・Word文書処理技能検定試験・Excel表計算処理技能認定試験・PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験				
目標とする人材像	医療スキルとICTスキルに優れ、医療機関で即戦力として活躍できる医療人マインドを備えた人材				
修了後の関連職種	医療事務員、医師事務作業補助者、外来クラーク、透析クラークなど				

◆主なカリキュラム

		科 目	教 科	内 容	時限数
学 科	1 年 次	専門科目必修	医療概論	医療の歴史、医療施設や医療従事者、病院組織、管理・運営等の知識を習得する。	28
			医学・薬学一般	臨床検査、薬の種類や薬効、薬理作用の基礎知識を習得する。	16
			臨床医学	人体の仕組みや働き、疾病の原因・診断・治療の基礎知識を習得する。	48
			医療関連法規Ⅰ	医療保険制度、高齢者医療制度、公費負担医療制度等の基礎知識を習得する。	40
			医療事務(医科)Ⅰ	医科診療報酬の仕組みやレセプト作成スキル等を習得する。	72
			医療事務(医科)Ⅱ	外来・入院のレセプト作成等の演習を通して、医療系検定の対策を行う。	32
			医療事務(調剤)	調剤診療報酬の仕組みやレセプト作成スキル等を習得する。	28
			マナー・接遇	社会人に必要なビジネス知識、接遇対応、言葉づかい等を習得する。	48
			ビジネス文書	ビジネス文書の基本知識を学び、社内文・社外文等の作成スキル等を習得する。	28
			医療情報リテラシⅠ	医療機関のICT化に対応するコンピュータ基礎知識を習得する。	32
		一般科目必修	キャリアデザインⅠ	ビジネスマナーを兼ね備えたコミュニケーション能力の向上を図る。	48

演習	2 年 次	専門科目必修	患者論	患者の環境、気持ち等を理解し、医療人マインドを発揮している力を身につける。	8	
			診療報酬請求(応用)	医科診療報酬の仕組み・高度なレセプト作成スキルを習得する。	24	
			医療関連法規Ⅱ	医療保険制度、高齢者医療制度、公費負担医療制度等の知識を深める。	12	
			臨床・薬理	臨床検査、薬の種類や薬効、薬理作用の知識を深める。	12	
			カルテ読解	カルテ内の疾患と検査・薬剤等の関連を理解し、カルテ読解力を向上させる。	8	
			実習事前事後指導	医療機関での実習に向けての準備および実習後の振り返り等を行う。	12	
			医療事務(歯科)	歯科助手の基礎知識や歯科診療報酬の仕組み、レセプト作成スキル等を習得する。	36	
			医療文書作成	診断書等の各種医療文書作成スキルを習得し、医師事務作業補助技能認定試験の対策を行う。	32	
			医療情報リテラシⅡ	医療情報基礎知識検定試験等の検定対策を行う。	8	
			患者接遇	医療現場で求められるマナーや接遇力をロールプレイングを通して身につける。	20	
			特別講義	労災制度、労災報酬請求の仕組みやレセプト作成スキル等を習得する。	20	
		専門科目必修	キャリアデザインⅡ	就職活動に必要なスキルを身につけ、積極的な活動が行えるようにする。	44	
実技・実習	1 年 次	専門科目必修	アプリケーション実習Ⅰ	Word・Excelの基本操作を学び、実務に役立つ知識とスキルを習得する。	32	
			コミュニケーション手話	聴覚障害の患者に対応できるように手話を習得する。	16	
			医事コンピュータ実習Ⅰ	医事コンピュータの仕組みを理解し、基本操作(医事Navi)、レセプト作成スキルを習得する。	16	
			診療介助	高齢者疑似体験、車椅子操作、ベッドメイキング等を通して、診療等をサポートできるスキルを習得する。	8	
	2 年 次	専門科目必修	医事コンピュータ実習Ⅱ	医事コンピュータ技能検定試験の対策、DPC算定の基礎知識およびレセプト作成スキル等を習得する。	32	
			医事コンピュータ実習Ⅲ	医事コンピュータによる公費および在宅レセプト作成スキルを習得する。	20	
			アプリケーション実習Ⅱ	PowerPointの基本操作を学び、発表を通してプレゼンテーション力を身につける。	20	
			電子カルテ実習	電子カルテシステムの仕組みを理解し、基本操作(電子カルテシステムⅡ)、カルテ作成スキルを習得する。	20	
			ICT活用演習	インターネットの活用、メール設定、著作権等の基礎知識を習得する。	12	
		専門科目(選択)	病院実習Ⅰ	医療機関(病院・診療所・調剤薬局)での業務補助型実習を通して、現場力を養う。	60	
			病院実習Ⅱ	医療機関(病院・診療所・調剤薬局)での業務補助型実習を通して、現場力を養う。	20	
			卒業研究	就職を踏まえたテーマを設定し、将来に役立つ研究を行う。	60	
		一般科目(選択)	企業実習	高齢者施設、病院等においてインターンシップを行う。	16	
		学習評価		定期試験	中間試験、期末試験、卒業試験、成績発表の登校日等	36
		科目登録等ガイダンス			科目登録等ガイダンス日、次年度クラス発表等	6
		学校行事等	1 年 次	入学式	入学式	
文化祭(楠祭)	在校生の学習成果を発表する文化祭					
スポーツ大会	ｽﾎﾟｰﾂ大会					
特別授業週	検定対策や行事・振替授業等を集中して行う。					
病院実習成果発表会	2年生の実習報告を聞き、次年度の病院実習に向けての心構えや準備すべきことを理解する					
1日研修旅行	関連のある分野に対して、見聞を深めるための日帰り研修					
アワードバンケット	高資格取得者・成績優秀者を表彰と学生による発表など					
子育て支援施設でのボランティア	子どもや父母等との関わりを通して、コミュニケーション能力の向上を図る					
	文化祭(楠祭)		在校生の学習成果を発表する文化祭			
	企業実習		高齢者施設、病院等においてインターンシップを行う			

2 年 次	特別授業週	検定対策や行事・振替授業等を集中して行う。	
	病院実習成果発表会	実習の成果などをPowerPointを使用して発表し、実習を振り返って自分の強みと今後の課題について理解する	
	スポーツ大会	ｽﾎﾟｰﾂ大会	
	1日研修旅行	関連のある分野に対して、見聞を深めるための日帰り研修	
	海外研修旅行（国内実施の場合あり）	海外の異文化理解と現地学生との交流（希望者）	
	アワードバンケット	高資格取得者・成績優秀者を表彰と学生による発表など	
	卒業式	卒業式	
就 職 支 援	キャリアコンサルティング	就職活動状況に沿ったコンサルティング	3
	就職強化週間①	就職活動準備（心構え・グループディスカッション・面接準備・身だしなみ等）	20
	就職強化週間②	講演会・面接指導・適正テスト等	20
	OB・OG対談	業界で活躍中の卒業生の体験談と現状	2
	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
		総時限数	1079
		総時間数	2158