

## カリキュラム概要書

講座No.	30602	講座名	医療事務（医療事務・医師事務等）（6月開講）		定員	24人
実施施設	ニチイ学館 大宮校 大宮ソニック教室					
パソコンレベル （事務系・IT系 のみ記入）	初級	中級	対象者	心身共に健康で学習に熱心に取り組む 意欲のある方。 また、就業に対して意欲のある方。		
	◎	○				
修了で得られる資格	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	メディカルクラーク（医科） 【年12回、訓練期間中に受験可（受験料自己負担）】 ドクターズクラーク 【年6回奇数月（受験料自己負担）】					
目指せる就職先・職務	就職先：病院、クリニック、他医療に関わりがある企業等 職務：医療事務、医師事務作業補助					
主なカリキュラム	科目		教科	内容	時限数	
	学 科	医療事務	医療保険制度	保険診療の仕組み/診療報酬/受付窓口の流れ	12	
			点数算定	初再診料/検査/手術/投薬/入院/注射等	90	
			点数算定まとめ	明細書の点検/記載要領	12	
			修了試験	医療事務修了試験	6	
		補助課程	医師事務作業	医療保険制度・関連法規	医療保険制度/医師事務作業補助とは	18
			医学・薬学一般	人体の構成/医薬品と処方/疾患例および薬物等	12	
			レポート作成	医師事務作業補助課程レポート問題	6	
			医師事務作業補助業務	電子カルテ/個人情報保護/安全管理等	6	
			修了試験	医師事務作業補助課程修了試験	6	
	実 技	医療事務	患者接遇	患者対応とマナー	6	
			点数算定まとめ	明細書作成/点検方法の理解	18	
			受験対策	明細書点検（練習問題）/受験対策指導	36	
		医療事務PC	PC基本操作	レセプトの上書き/症例入力	12	
		医師事務作業 補助課程	書類作成	診断書/証明書作成/練習問題	24	
			受験対策	受験対策指導（総まとめ）	42	
	就 職 支 援	マナー接遇	ホスピタリティマナー、ビジネスマナー		12	
		就職支援セミナー	最新の就職状況、職業人講話、安全衛生等		6	
	職 場 見 学	キャリアカウンセリング	応募書類の作成/面接指導/ロールプレイング		18	
キャリアコンサルティング		<small>（キャリアコンサルティングはキャリアカウンセリングの時間中に実施する。期間中3回）</small>				
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	346

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。