

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30901	企業実習付医療事務 (医療事務・調剤事務)		(5月開講)	定員 (最少開講人数)	12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®)					
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	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	6		
		★老人保健制度	老人保健制度	6		
		★医療保険の仕組み	診療報酬請求の仕組み	6		
	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	6	○	
		★薬学の基礎知識	薬学の基礎知識を学習する	6		
	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	18		
	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、電子カルテレシーブなどを学習する。	9	○	
		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	21			
	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	6			
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	3	○	
	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	○	
	実習カインテション	実習カインテション	実習カインテション	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	キャリアコンサルティング	12		
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		
				【総時限数】	454	

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。