

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30902	企業実習付医療事務 (医療事務・調剤事務)		(8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	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、電子カルテレボなど学習する。	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	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、ビジネスメールの作成・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	12	○	
	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	24	○	
	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	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		
※「★」印は、感染症等の影響により通所が困難になった場合にオンラインで受講することが可能な教科等です。				【総時限数】	436	