カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.31606	医療事務 （医科・医事ＰＣ・医師事務）	（1月開講）	定員 (最少開講人数)	24人（10人）
実施施設	二チイ学館　川越第一教室				
パソコンレベル	初級：◎ / 中級：○	対象者	心身ともに健康で学習に熱心に取り組む意欲のある方 専門スキルを活かして高い意識で医療分野への就業を考えている方		
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	メディカルクラーク（医科）・メディカルオペレータ・ドクターズクラーク				
目指せる就職先・職務等	就業先 ： 病院 ・ クリニック 職　務 ： 医療事務 ・ 医師事務作業補助				

区分	科　目	教　科	内　　容	時限数	DXリテラシーを含む科目
学科	医療事務（医科）	医療保険制度	保険診療のしくみ・医療保険の種類・診療報酬	12	○
		点数算定	初再診・在宅・投薬・注射・処置・手術・麻酔・検査・入院等	72	
		レセプト作成	明細書作成	6	
		レセプト点検	明細書点検	12	
		修了試験	医療事務修了試験問題	6	
		受験対策	医療事務技能審査試験模擬問題	12	○
	医師事務作業補助	医療保険制度関連法規	健康保険等の制度・法規の制定目的と分類等	12	
		医学薬学一般	人体の構成・医薬品と処方・疾患例及び薬物等	18	
		医師事務作業補助業務	診療録の記録・電子カルテ・個人情報保護・安全管理等	12	○
		書類作成	診断書・証明書・請求書の作成	24	
		レポート・修了試験	医師事務作業補助レポート・修了試験問題	12	
		受験対策	医師事務作業補助技能認定試験模擬問題	12	○
実技	医療事務（医科）	患者接遇マナー	医療現場における接遇・職場のコミュニケーション	6	○
	医療事務（PC）	医事PC基本操作	システムの起動終了・受講生登録等	6	○
		新患受付	患者情報・保険情報登録	6	○
		病名登録	診療科・病名登録	6	○
		外来診療入力	外来カルテ・伝票からの入力	21	○
		入院診療入力	入院カルテ・伝票からの入力	21	○
		レセプト発行	レセプトビュア	6	○
	医師事務作業補助	ヒューマンスキル・ビジネススキル	医師事務作業補助に求められるヒューマンスキル・ビジネススキル	6	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇・面接練習	12	○
		社会人講話、会社説明会等	会社説明会・医療機関従事者による講話等	6	
		キャリアコンサルティング	ジョブカード作成支援・履歴書職務経歴書確認	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	
			【総時限数】	328	