

## カリキュラム概要書

講座No.	30901	講座名	企業実習付医療事務（医療事務・調剤事務）（5月開講）		定員	15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系のみ記入）	初級	中級	対象者	医療事務の経験のない方・スキルアップを目指す方			
	◎	○					
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	医療事務管理士・医事コンピュータ・調剤事務管理士 日商PC検定試験（データ活用・文書作成）3級						
目指せる就職先・職務	医療機関（病院、医院、クリニック、調剤薬局等）						
主なカリキュラム	科目	教科	内容			時限数	
	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			6
			★保険請求事務基礎	医療保険制度			9
			★医療保険制度	医療保険の仕組み・種類・保険診療の範囲			3
			★老人保健制度	老人保健制度			3
			★医療保険の仕組み	診療報酬請求の仕組み			3
		医学一般	★医学一般	医学の基礎知識			6
			医学の基礎知識	医療保険の点数算定と診療報酬明細書の記載			3
			★薬学の基礎知識	薬学の基礎知識を学習する			3
		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			123
		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、電子カルテアプリケーションなどを学習する。			15
	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の記載、診療報酬明細書の作成			12	
		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			3	
	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、情報セキュリティ及び電子メールの基本操作習得			3
		文書作成演習	文書作成基礎演習	Word基本操作、ビジネス文書の作成・編集、表作成習得			21
		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			36
		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	マナー接遇	マナー接遇			6	
		訓練導入講習				30	
		職業人講話				3	
キャリアコンサルティング					18		
	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			460		

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。