

科 目		科 目 の 内 容	時 間		
訓	学 科	社会保険・医療保険制度の基礎知識	保険医療機関、健康保険、後期高齢者医療、公費負担、高額療養費、労働者災害補償保険、自動車損害賠償責任保険、先進医療、療養担当規則、個人情報の取扱い・コンプライアンスの遵守	12	
		医療事務実務概論	医事担当者の心得、外来・入院、窓口会計、返戻・再審査請求、医療用語・略語、カルテ、被保険者証、診断群分類別包括評価（DPC/PDPS）、国際疾病分類（ICD-10）	12	
		医学知識	各器官系の名称・構造・機能、人体解剖と病理、疾病の原因と治療	12	
		診療報酬請求事務	レセプト作成（初診、再診、医学管理、在宅、投薬、注射、処置、手術、麻酔、検査、画像診断、リハビリテーション、放射線治療、精神科専門療法、処方箋、入院等）、レセプト点検・総括	102	
		オンライン診療の基礎知識	患者合意、診療の適用対象、診療計画、本人確認、薬剤処方・管理、診療方法、留意事項、初診に適さない症状、情報通信機器を用いた診療	3	
		安全衛生	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法	3	
練	実 技	働くことの基本ルール	働く上で必要な法律知識、労働保険や社会保険の基礎	3	
		医療事務検定対策	医療事務検定試験に向けた対策（過去問題演習）	18	
		医療機関での接遇マナー	受付・電話応対時の接遇、施設内の対応（案内・介助）、患者満足に繋がる接遇演習、高齢者疑似体験	6	
		ビジネスパソコン演習	【Word】文字入力、書式設定、ビジネス文書（社内・社外文書）の作成、イラスト・図形を用いた資料作成、差し込み印刷 【Excel】表作成、関数、グラフ作成、データベース活用 【PowerPoint】スライド作成・編集 【実践演習】院内文書・院外文書・院内掲示物の作成、各種帳票類の作成	78	
		医事コンピュータ演習	レセプトコンピュータ操作（システムの起動と終了、外来/入院情報入力）、窓口会計入力、伝票入力、総括表示	24	
		電子カルテ演習	電子カルテ入力演習（外来/入院）、オーダーリングシステム演習（処方入力、画像診断、検査データ確認等）、診療情報提供書（紹介状）の作成、各種診断書の作成	12	
容	就 職 支 援	社会人基礎力及びキャリアデザイン	【社会人基礎力】働くための基礎的能力、社会人基礎力演習 【キャリアデザイン】アセスメントツールを用いた自己理解、業界（企業）研究・職種研究、キャリアプランの作成	12	
		コミュニケーション能力	傾聴と伝達、感情コントロール、アサーション、自己効力感、ファシリテーション	6	
		ビジネスマナー	マナーの基本、各種接遇、ビジネスシーンでの実践演習	6	
		就職活動能力の向上	求人票の見方、応募書類の作成、希望職種の確定、応募書類送付時のマナー、面接ロールプレイング、Web面接対策と実践、キャリアコンサルタントによる個別支援	12	
		職場定着のためのストレスコントロール	【セルフケア】ストレスとは、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント、不調に気づいた時の対策	3	
訓練時間総合計			324 時間		
学科	147 時間	実技	138 時間	就職支援	39 時間