

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書科)															
分類	授業科目名			授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択					講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			医療概論	生命システムを理解し、有害な環境因子と疾病の関連性などについて学ぶ。	1 通 年	30		○			○		○	
2	○			基礎医学 (解剖生理・病理)	人体の構成、名称や働きの基本知識を習得し、診療録内容の理解を高める。	1 通 年	90		○			○		○	
3	○			臨床医学Ⅰ (内科)	医療事務に必要なとされる一定の医学的基礎知識を習得し、その知識を活用した保険請求事務能力を養う。	1 通 年	30		○			○		○	
4	○			薬理学	医薬品の基礎知識を理解し、その薬の効力、副作用について学ぶ。	1 通 年	60		○			○		○	
5	○			医療用語	医療に関する用語の意味を理解し、それらの内容を学ぶ。	1 通 年	30		○			○		○	
6	○			医療保障制度	医療事務の専門職として必要な医療法規、ならびに医療機関の組織・運営に関する知識を学ぶ。生活保護法や感染症法、母子保健法、児童福祉法など公費負担制度の基礎知識を学ぶ。	1 通 ・ 2 前	45		○			○		○	○
7	○			医療事務	医療機関での受付、治療費計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理業務を行うための知識を身につける。医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬の算定をできる技術を学ぶ。	1 ・ 2 通 年	390		○			○		○	○
8	○			医事 コンピュータ	医療機関で働くにあたって必要となる医療費の算定、診療報酬明細書の作成をする。	1 ・ 2 通 年	180		○			○		○	
9	○			秘書	秘書技能・実務を理解・習得し秘書検定に合格できる程度の知識・技能を身につける。また、好感もてる態度・言葉づかい・しぐさについて学ぶ。	1 ・ 2 通 年	240		○			○		○	
10	○			ワープロ実習	ワープロソフトでのビジネス文書の作成を学ぶ。	1 ・ 2 通 年	240		○			○		○	
11	○			エクセル実習	表計算ソフトでの表・グラフの作成を学ぶ。	1 通 ・ 2 前	135		○			○		○	

12	○		ビジネスマナー	社会人に求められる礼儀、マナー、一般教養、時事問題等を学ぶ。	1 通年	60			○		○		○					
13	○		調剤事務	調剤診療のしくみを理解し、処方箋を読み取り、レセプト作成を学ぶ。	1 通年	30			○		○		○					
14	○		調剤事務コンピュータ	調剤事務の中核をなす調剤コンピュータの知識と技術を習得し、模擬処方箋を利用し専用ソフトを使ってレセプトを作成する	1 通年	30			○		○		○					
15	○		医療秘書	医療秘書としての心構え、挨拶、身だしなみ、患者対応技術などを実践的に学ぶ。	2 前期	15			○		○		○					
16	○		臨床医学Ⅱ (外科・耳鼻)	医療事務に必要とされる一定の医学的基礎知識を習得し、その知識を活用した保険請求事務能力を養う。	2 通年	60			○		○						○	○
17	○		就職指導	就職試験の傾向と対策を中心に、学生一人ひとりの希望と適性を考え、求人内容と照らし合わせてマンツーマンの指導を行う。	2 通年	30			○		○		○					
18	○		電子カルテ DPC	チーム医療の効率を図るため、患者の診療情報を供用するため、診療録の電子媒体による入力方法を学ぶ。	2 通年	90			○		○		○					
19	○		病院実習	医療機関において病院事務職における実務等を体験することにより、診療体制や保険請求事務等に関する知識を理解し、あわせて地域における医療機関の役割を認識する。	2 前期	60					○							○
20																		
合計			20 科目			1845 単位時間(単位)												

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
全学年の課程を修了すること		1 学年の学期区分	2 期
		1 学期の授業期間	15 週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。