

教科目標

医療事務専科

1. 養成目的

医療をサービスと捉え、医療機関で周囲のスタッフと連携・協働し、患者様の心身の健康に貢献できる医療事務を養成する。

2. 教育目標

医療事務として医療サービスを提供するために必要な医療知識・技術を修得する。また、デュアル実習や接遇授業を通して、患者様・スタッフと良好な人間関係を築き、ホスピタリティ力を身につけた医療事務になる。

3. カリキュラム

教育内容		科 目	総時間数 (総単位数)
モチベーション プログラム	基礎分野	プロ養成講座 / パソコン / 心理学 / 就職対策講座ⅠⅡ	120 (8)
ミッション プログラム	専門基礎分野	疾病学 / 人の体と機能 / 病院マナー / 医療秘書実務 医療概論・医療用語 / 医療法規 / 医療統計学 / 電子カルテ 電子カルテ演習	255 (17)
プロフェッショナル プログラム	専門分野	介護報酬 / 医療法規・病院管理 / レセプトコンピュータ レセプト演習 / DPC演習 / 病院文書演習 / 臨床実技演習 事例検討 / 実習前教育 / 病院実習 / 検定対策講座ⅠⅡ	465 (27)
合計			840 (52)

※ 卒業に必要な総時間数 840時間 (52単位)

4. 学年（学期）目標

学年	到達目標
前期	・医療現場に求められるサービスマインドとコミュニケーションスキルを学び、医療事務の基礎知識である医療秘書技能検定3級、医事コンピュータ技能検定3級に合格する。 ・就職活動の流れを理解し、自分に合った学び方で就職活動のための準備を整える。
後期	・医療事務として現場で必要とされる基本的な知識・技術を幅広く学ぶ。 ・レセプト能力を身につけ、上級資格である医療秘書技能検定2級、医事コンピュータ技能検定2級に合格し、医療機関への就職内定を決める。

5. 取得目標資格

資格名	必・選	認定団体	認定方法
医療秘書技能検定2・3級	必修	(一社) 医療秘書教育全国協議会	筆記試験
医事コンピュータ技能検定2・3級	必修	(一社) 医療秘書教育全国協議会	筆記・実技試験
診療報酬請求事務能力認定試験	選択	(財) 日本医療保険事務協会	筆記・実技試験
電子カルテ実技検定	必修	(一社) 医療秘書教育全国協議会	筆記・実技試験
医師事務作業補助者実務能力認定試験	選択	全国医療福祉教育協会	筆記試験

6. 就職分野

就職分野	職種	核能力
大学病院・総合病院・	医療事務・病棟クラーク、 看護助手など	診療報酬請求事務能力 コミュニケーション能力
一般病院	医療事務、病棟クラーク、 看護助手など	診療報酬請求事務能力 コミュニケーション能力
クリニック・健診センター	医療事務、診療補助・ 検査補助など	診療報酬請求事務能力 コミュニケーション能力