

## 3 - 7 . 医療事務科 教育課程

### ① 教育目標

本科では、乳幼児期から老年期までの幅広い年齢層の患者様に合わせ、相手の立場に立った適切な対応ができるよう、マナーと思いやりの心を身に付けます。さらに本校の伝統である『IT』にも強い医療事務員を目標とします。

医療保険制度・関連法規や診療報酬請求の事務手続き、薬理学や基礎医学など医療事務や医療秘書に必要とされる知識を基礎からじっくりと学ぶことで、正確な事務処理能力を身に付けます。また、乳幼児・高齢者に関する学習及び実技実習や栄養学等を加えて学習することでワンランク上の応対力を身に付けます。また、国家資格「ITパスポート試験」の取得、電子カルテや医事コンピュータの活用方法など、最新の医療現場のIT化に柔軟に対応できる能力を養います。

受付対応患者接遇・コミュニケーションマナー等の授業を通して思いやりの心を理解し、医療現場に働く者としての在り方、考え方を学んでいきます。

- 徹底したマナー教育を目指します。
- 医学・医療に関する基礎知識の習得を目指します。
- 医療事務、ITパスポートや電子カルテ、医事コンピュータに関しての専門的学習を目指します。
- 病院等でのインターシップ体験（職場体験）を目指します。
- 仕事の範囲を拡げるコンピュータ・ビジネススキルの習得を目指します。

### 【1年次】

医学・医療や医療事務に関する基礎知識の習得を目指します。医療の歴史や医療保険の仕組み、病気や診療内容、身体各部位やその役割について学習します。レセプト（診療報酬明細書）作成は外来から始めます。その到達目標として、11月に医療秘書検定3級、医事コンピュータ検定に挑戦します。後期では、レセプト作成は入院に挑戦していきます。また、薬の知識や効能など専門用語や法規について学習し、調剤薬局事務検定にも挑戦します。演習で実践的な学習を繰り返し、正確な事務処理を身に付けていきます。また、病院内の医師・看護師・患者など様々な立場の人に対して適切に対応できるよう、人間関係やコミュニケーションについて学びます。ビジネス知識として、秘書検定にも挑戦します。2年次に挑戦するITパスポート試験の基礎となる情報基礎や、さらに応対力を広げられるよう、救命救急法・栄養学・介護・メディカル英会話、アロマセラピーやカラーに関する基礎知識も学習します。

### 【2年次】

1年次に学習した基礎知識を活かし、さらに上の知識や資格取得を目指して理解を深めます。検定試験では、入院レセプト作成やより深い医療の知識を求められる『医療秘書検定2級（6月受験）』、医科医療事務検定1級（7月受験）、社会人に必要とされるIT関連技術が身に付いていると証明する国家資格でもある『ITパスポート試験（11月受験）』の合格を目指します。また、病院勤務医の負担軽減となるよう医師の事務作業補助業務のために必要となる、カルテ（診療録）や各種診断書・証明書・処方せん等の医療文書作成業務等に必要となる基礎知識・技能を身に付けます。さらに、IT化の進む医療業界に対応するために、電子カルテの操作を身に付けていきます。また、あらゆるビジネスシーンに備え、Microsoft Office Specialist（Word・Excel）の取得も目指します。夏休みには2週間に亘る現場研修として医療機関実習を行います。現場での実体験を通して業務に必要なスキルを確かめ、その後の学習にも役立てます。

## ②取得目標資格

資格名・級	主催	受験時期
【1年次】		
医療秘書技能検定試験 3級	医療秘書教育全国協議会	11月
医科医療事務検定試験 3級	日本医療報酬調査会	10月
医事コンピュータ技能検定	医療秘書教育全国協議会	11月
調剤薬局事務検定試験	日本医療事務協会	7月
秘書技能検定	実務技能検定協会	2月
赤十字救急法救急員講習	日本赤十字社	9月
日本語ワープロ検定	日本情報処理検定協会	10月
カラーユニバーサルデザイン検定	CUDO機構	6月
【2年次】		
医療秘書技能検定試験 2級	医療秘書教育全国協議会	6月
医科医療事務検定試験 1級	日本医療報酬調査会	7月
医師事務作業補助技能認定試験	日本医療教育財団	9月
電子カルテ実技検定	医療秘書教育全国協議会	6月
ITパスポート試験	経済産業省	11月
Microsoft Office Specialist Word 365	マイクロソフト社	9月
Microsoft Office Specialist Excel 365	マイクロソフト社	12月

## ③目標とする職業

医療事務、医療秘書、医師事務作業補助者、介護事務、調剤薬局事務、一般事務 他

## ④イベント・行事予定

実施時期	行事内容	場所
【全学年共通】		
未定	医療事務科遠足	未定
7月	OB・OGセミナー	本校ホール
11月	業界講演会	未定
【1年次】		
8月	医科医療事務検定試験対策授業	本校教室
9月予定	救命救急法講習(3日間)	本校ホール
11～12月	実践介護講座スクーリング	R&O
2～3月	医療機関見学(個人)	各医療機関
【2年次】		
7～8月	医療機関実習	各医療機関

※記載されている行事の中止や変更、予定外の行事を追加で実施する場合があります。

別表1

## 授業科目等の概要

## 医療事務科

	課 学 科	程 科 目	専 門 課 程		単 位 表 示	
			医 療 事 務 科		第 1 学 年	第 2 学 年
			第 1 学 年	第 2 学 年		
一 般 科 目	1	コミュニケーション活動Ⅰ	60		2	
	2	コミュニケーション活動Ⅱ		90		3
	3	キャリアデザインⅠ	30		2	
	4	キャリアデザインⅡ		30		2
	5	ビジネス教養Ⅰ	120		4	
	6	ビジネス教養Ⅱ		30		1
	7	コミュニケーションマナー	30		1	
	8	栄 養 学	30		2	
	9	アロマテラピー	30		1	
	10	カラ - 基 礎	30		2	
	11	アプリケーションⅠ	60		2	
	12	アプリケーションⅡ		90		3
専 門 科 目	13	受付対応・患者接遇		30		1
	14	メディカル英会話	30		1	
	15	医療保険制度・関連法規	30		2	
	16	医療概論・医療用語	30		2	
	17	病 院 管 理	30		2	
	18	基 礎 医 学	30		2	
	19	検 査 ・ 薬 理 学	30		2	
	20	母 子 保 健 法	30		2	
	21	感 染 症 学	30		2	
	22	診療報酬請求事務Ⅰ	120		4	
	23	診療報酬請求事務Ⅱ		120		4
	24	検 定 対 策 Ⅰ	30		1	
	25	検 定 対 策 Ⅱ		90		3
	26	情 報 基 礎	60		4	
	27	医 事 コ ン ピ ュ ー タ	60		2	
	28	電 子 カ ル テ		30		1
	29	IT パスポート試験対策		180		6
	目	30	医師事務作業補助		90	
31		調 剤 報 酬	30		1	
32		救 命 救 急 法	30		1	
33		介 護 基 礎	60		2	
34		介 護 報 酬	30		1	
35		実 習 指 導		60		4
36		医 療 機 関 実 習		90		3
37		レセプト点検・DPC		30		1
38		卒 業 研 究		60		4
年 間 履 修 時 間 数			1,050	1,020	47	39
年 間 授 業 日 数			180	180		

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務科)															
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	
○			コミュニケーション活動Ⅰ	遠足などの活動のほか病院見学などや、始業式、終業式など通常の科目の学習を越えた範囲のさまざまな学習活動を行う。	1通	60	2	○			○	○			
○			コミュニケーション活動Ⅱ	遠足などの校外での集団行動や始業式、終業式などの通常の科目の学習を越えた範囲のさまざまな学習活動を行う。	2通	90	3	○			○	○			
○			キャリアデザインⅠ	就職を意識し、将来就きたいと考えている仕事について考えるための情報収集を行う。	1通	30	2	○			○		○		
○			キャリアデザインⅡ	社会人としての知識・マナーを身に付け、厳しい就職戦線を勝ち抜くための準備を目標とする。履歴書作成や面接練習なども実施する。	2通	30	2	○			○		○		
○			ビジネス教養Ⅰ	社会人としての知識とビジネスマナーを身につけ、就職活動への意識を高める。秘書検定2級合格を目標に学習する。	1通	120	4	○	△		○		○	○	
○			ビジネス教養Ⅱ	接遇の基本を理解し、社会人として必要な正しい言葉遣いや立ち居振る舞いを身に付ける。	2通	30	1	○			○		○	○	
○			コミュニケーションマナー	自分自身を客観的に見つめ直し、自己理解を図る。コミュニケーションの必要性を理解し、柔軟性を持った他者との関わり方について理解を深める。	1通	30	1	○			○			○	
○			栄養学	栄養学の基礎を学び、症状に合わせた献立が考えられる力を身に付ける。調理実習を実施する。	1前	30	2	○			○			○	
○			アロマテラピー	心と健康のバランスを保つためにも有効なアロマテラピーの知識を身につけ、それぞれの職場における職場環境などに配慮し対応できる知識を身につける。	1通	30	1	○			○		○		
○			カラー基礎	カラーユニバーサルデザインを学び、ビジネスの場面に合った色を理解する。多様な色覚に配慮し、情報が正しく伝わるようデザインする知識を身につける。	1通	30	2	○			○			○	
○			アプリケーションⅠ	ワープロ・表計算ソフト等の応用的技術を身に付け演習を行う。検定試験対策を行う。	1通	60	2	○			○		○		
○			アプリケーションⅡ	WindowsやOfficeを使いこなし、文字・記号・画像の入力、編集、加工などを行い、その結果、ビジネスに役立つ文書を作成する技術を習得する。	2通	90	3	○			○		○		

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	
○			受付対応・患者接遇	看護や介護などケアの現場において、目的や状況に応じて適切に表現するための言葉や知識を理解する。また必要とされるコミュニケーション能力を身に付ける。	2前	30	1	○			○				
○			メディカル英会話	外国人が来院した際に窓口で必要となるような表現や基本的表現について学習する。	1前	30	1	○			○				
○			医療保険制度・関連法規	医療事務に必要な基礎知識を学ぶ。医療保険の仕組みから保険請求のための関連法規の基礎を習得する。	1通	30	2	○			○				
○			医療概論・医療用語	病院組織や医療現場に特有な医療・医学や医療事務の基礎的知識を学習し、医者や看護師が行う医療行為を事務的に補助するための知識を習得する。	1通	30	2	○			○				
○			病院管理	医療の質と保証の概要、歴史や医療の評価方法について学習する。	1通	30	2	○			○				
○			基礎医学	基本的な医学知識、そのなかでも解剖生理学、からだの仕組みがどうなっているのかを理解する。	1通	30	2	○			○				
○			検査・薬理学	臨床検査の検査内容や特徴を理解し、薬理の作用・副作用、適応となる疾患における概要を学習する。	1通	30	2	○			○				
○			母子保健法	妊娠から産後（新生児）までの必要な栄養や環境などの知識を身に付ける。子どもがかかりやすい病気や起こりうる事故の対処法など医療機関での対応の仕方を学ぶ。	1通	30	2	○			○				
○			感染症学	臨床における主な感染症とその診断方法、感染症への対策について基本的知識を習得する。	1通	30	2	○			○				
○			診療報酬請求事務Ⅰ	保険請求のための診療報酬、各診療料の通則等基本的知識を身に付ける。外来診療のレセプト作成ができる技量を習得する。	1通	120	4	○			○		○	○	
○			診療報酬請求事務Ⅱ	1年次より複雑な各診療料の加算や通則等の知識を身に付ける。入院・診療のレセプト作成ができる技量を習得する。	2通	120	4	○			○		○	○	
○			検定対策Ⅰ	1年次に取得予定である各種検定試験の対策を実施する。	1通	30	1	○			○		○		
○			検定対策Ⅱ	2年次に取得予定である各種検定試験の対策を実施する。	2通	90	3	○			○		○	○	

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	
○			情報基礎	国家資格「ITパスポート試験」取得のため、コンピュータシステムや企業活動、経営の基礎知識を身に付ける。	1後	60	4	○			○		○	○	
○			医事コンピュータ	診療行為から保険請求の入力までの医事コンピュータの操作方法を習得する。	1通	60	2		○		○		○		
○			電子カルテ	電子化されたカルテの入力から管理の方法について、操作方法を習得する。	2前	30	1		○		○		○		
○			ITパスポート	社会人として必要なコンピュータスキルを学習し、国家資格「ITパスポート試験」の合格に向けた対策授業を実施する。	2通	180	6	○			○		○	○	
○			医師事務作業補助	医療事務作業補助業務の従事者として必要な医療文書の作成、医学・薬学・医療に関する法律・法令等の知識と技能の習得を目指す。	2通	90	3	○			○			○	
○			調剤報酬	調剤保険薬局に必要な、調剤報酬請求事務等の知識と調剤報酬請求書の作成を学習する。処方箋の取り扱いや、薬の説明などを実践的に学習する。	1後	30	1	○			○			○	
○			救命救急法	日常生活における事故防止、手当の基本、人工呼吸や心臓マッサージの方法、AEDを用いた除細動、止血の仕方など、搬送、災害時の心得などについての知識と技術を習得する。	1前	30	1		○		○			○	
○			介護基礎	身体の不自由な人や高齢者に対する介助・介護方法で求められる技能を習得する。	1後	60	2	△	○			○		○	
○			介護報酬	介護サービスの内容を介護保険制度に基づき、請求に必要な事務処理「介護報酬請求書」を作成する知識を習得する。	1後	30	1	○			○			○	
○			実習指導	実習先の選択から、現場で求められる技能を含めた事前準備について、また、その経験を生かし今後の学習についてを研究する。	2通	60	4	○			○			○	
○			医療機関実習	医療機関の協力を得て、これからの医療人を育成することを目的に実施する。病院の実務を幅広く体験し、医療人としての心構えを養う。	2前	90	3		○		○			○	○
○			レセプト点検・DPC	保険点数の算定ルール、医療行為と病名の整合性を理解する。診断分類群に基づきDPC制度での入院料の算定を学習する。	2通	30	1	○			○			○	
○			卒業研究	2年間の学習成果をまとめるために、グループ毎に最新医療動向などについて調査・研究を行う。まとめた成果の発表会を実施する。	2後	60	4		○		○			○	
合計			35科目		2080単位時間(86単位)										