

# 総合医療事務学科[2年制]

**目 標** ●医療・調剤・介護・歯科・ドクターズクラークの5つの専門分野に加え、医薬品販売者すべての知識を習得、医療コンピュータ・電子カルテの操作方法の習得  
●医療従事者としての必要なICTスキルのほか、人間力(ホスピタリティマインド・コミュニケーション力・思いやり・教養・マナーなど)の習得

**めざす資格** ●医療事務管理士(医科) ●ドクターズクラーク(医師事務作業補助技能認定試験) ●メディカルクラーク(医科・歯科) ●医薬品登録販売者 ●調剤事務管理士 ●介護事務管理士 ●医事コンピュータ技能検定 ●Word文書処理技能認定試験 ●Excel表計算処理技能認定試験 ●ホスピタルコンシェルジュ など

	1 年 次		2 年 次		科目内容
	<前期>	<後期>	<前期>	<後期>	
<b>到達目標</b>	将来医療従事者として働くにあたり求められる基礎的知識(医療保険制度の概要、診療報酬明細書(レセプト)作成など)を習得するとともに、社会人として必要なビジネス文書等について学習する。また、Wordの操作方法を学習し、スムーズなタイピング操作を習得する。	外来・入院における一連の診療報酬明細書が作成できるとともに、医療に関連する各種法律・制度、医学および薬学についての知識を習得する。また、医療・福祉を支える人材としての自覚を深め、就職に向け一人ひとりが自己を見つめ直し、将来に向けた心構えを持つ。	医療保険事務についての知識を深め、実務に即した診療報酬明細書の作成およびチェックができる。また、診断書の代行作成、コンピュータを使つての診療内容の入力・保険請求を行うことができるスキルを習得する。メディカルマナーを通じて、より実践的な学習を行い、将来医療機関で働く際さまざまな場面に対応できる柔軟性・応用力を身につける。	2年間の集大成として実務に即した対応力を学ぶ。人に対する気遣い・思いやりの心を持った医療従事者となるよう知識のまとめを行い、さまざまな医療機関で活躍できる人材となる。また、電子カルテ・医療・調剤・介護コンピュータを用いた円滑な業務処理ができるようになる。	<p><b>医療事務I・II</b> 診療録を読み取り、正確なレセプトを作成するための学習。医療事務管理士(医科)・メディカルクラーク(医科)検定の合格。</p> <p><b>医療事務応用I・II</b> 1年次の学習内容に加えて、より専門性の高い実務に即したレセプトの作成を学習する。医事コンピュータ技能検定の医療知識分野の合格。</p> <p><b>医薬品登録販売者</b> 医薬品の分類・業種法・医薬品販売に関する制度を学ぶ。また、OTC医薬品の適正使用、服薬指導の基本についても習得し、現場での実践力を身につける。登録販売者の取得。</p> <p><b>医学一般I・II</b> 基礎医学の知識を習得し、人体の構造や機能、主要な疾患と医療用語の理解を深め、診療報酬請求に活かせる知識を身につける。</p> <p><b>歯科事務I・II</b> 歯科医院における保険請求業務を学習する。メディカルクラーク(歯科)検定の合格。</p> <p><b>調剤事務I・II</b> 調剤薬局における保険請求業務について学習する。調剤事務管理士検定の合格。</p> <p><b>介護事務</b> 医療機関・介護施設等における保険請求業務を学習する。介護事務管理士検定の合格。</p> <p><b>医師事務作業補助I・II</b> 診断書などの文書作成補助、診療記録の代行データ入力・管理など、医師の事務負担を軽減するための各種業務について学習する。ドクターズクラークの取得。</p> <p><b>福祉医療(講義)I・II</b> 現代社会における福祉の理念の重要性の理解、地域福祉や障害者福祉、介護保険制度について学習するとともに、対人サービスにおけるポイントを学習する。介護職員初任者研修修了。</p> <p><b>福祉医療(演習)I・II</b> 身体介護・生活援助のポイントと方法を実技を通して身につける。介護職員初任者研修修了。</p> <p><b>医療関連法規</b> 医療従事者として必要な各種法律について理解する。医療保険制度の仕組みや診療報酬請求・職業倫理などを学習する。</p> <p><b>診療情報管理演習I・II</b> 総合病院において医療事務に求められる、診断群分類「DPC」に基づく包括支払制度やICD10を理解し、病名コーディングのほか、原因コードコーディング・がん登録について学習する。</p> <p><b>電子カルテ演習I・II</b> 電子カルテシステムを利用し、カルテ作成・患者データの管理などを学習する。</p> <p><b>医療コンピュータ演習I・II・III</b> コンピュータ上で、正確なレセプト作成を行うことができるスキルを習得する。医療保険事務の知識を活かし、実際の業務を想定したレセプト入力ができる。医事コンピュータ技能検定の合格。</p> <p><b>調剤・介護コンピュータ演習</b> 調剤薬局や介護施設での業務フローを理解し、処方入力・レセプト作成・請求処理の実践を通じて、正確かつ迅速な対応力を養う。</p> <p><b>歯科助手演習</b> 歯科治療の基本的な知識や実践力を習得し、チーム医療の重要性を理解し、患者さんへの適切な対応方法を習得する。歯科助手技能認定の取得。</p> <p><b>メディカルマナーI・II</b> シミュレーションを通して、あらゆる場面に对应した患者接遇について学習する。ホスピタルコンシェルジュ検定の合格。</p> <p><b>ICT概論I・II・III・IV</b> 情報通信技術(ICT)の基本概念や医療情報システムの役割を学び、医療現場でのデータ管理や情報セキュリティなど、関連する知識を身につける。</p> <p><b>医療DX・ITリテラシー演習</b> 医療分野でのデジタル技術や情報テクノロジーのスキルを養い、医療情報システムを使用し、患者ケアの向上と医療プロセスの効率化について学習する。</p> <p><b>パソコン実習(Word)</b> Wordの各種機能の理解とタイピング能力の向上。Word文書処理技能認定試験の合格。</p> <p><b>パソコン実習(Excel)I・II</b> Excelの各種機能を理解する。Excel表計算処理技能認定試験の合格。</p> <p><b>医療英会話</b> 増加する外国人患者とのスムーズなコミュニケーションを図るために求められる基礎的な表現方法について学ぶ。</p> <p><b>社会人基礎講座I・II</b> 3CAN教育(1.自己効力感、2.成長実感、3.学び続ける習慣)により企業が求める人材をめざす。</p> <p><b>医療機関実習</b> 病院・診療所・調剤薬局・歯科医院等での実習を通して、実務に対する理解を深め実践力を身につける。</p>
<b>カリキュラム</b>	<p><b>演習</b> 医療事務I</p> <p><b>演習</b> 医療事務II</p> <p><b>演習</b> 医療コンピュータ演習I</p> <p><b>演習</b> 医療事務応用I</p> <p><b>演習</b> 医療コンピュータ演習II</p> <p><b>演習</b> 医療事務応用II</p> <p><b>演習</b> 医療コンピュータ演習III</p> <p><b>演習</b> 電子カルテ演習I</p> <p><b>演習</b> 電子カルテ演習II</p> <p><b>演習</b> 歯科事務I</p> <p><b>演習</b> 歯科事務II</p> <p><b>演習</b> 歯科助手演習</p> <p><b>演習</b> 福祉医療(演習)I</p> <p><b>演習</b> 福祉医療(演習)II</p> <p><b>講義</b> 福祉医療(講義)I</p> <p><b>講義</b> 福祉医療(講義)II</p> <p><b>演習</b> 調剤事務I</p> <p><b>演習</b> 調剤事務II</p> <p><b>講義</b> 医学一般I</p> <p><b>講義</b> 医学一般II</p> <p><b>講義</b> 医療関連法規</p> <p><b>演習</b> 医師事務作業補助I</p> <p><b>演習</b> 医師事務作業補助II</p> <p><b>演習</b> 診療情報管理演習I</p> <p><b>演習</b> 診療情報管理演習II</p> <p><b>演習</b> メディカルマナーI</p> <p><b>演習</b> メディカルマナーII</p> <p><b>演習</b> 医療英会話</p> <p><b>演習</b> パソコン演習(Word)</p> <p><b>演習</b> パソコン演習(Excel)I</p> <p><b>演習</b> パソコン演習(Excel)II</p> <p><b>演習</b> 医療DX・ITリテラシー演習</p> <p><b>講義</b> ICT概論I</p> <p><b>講義</b> ICT概論II</p> <p><b>講義</b> ICT概論III</p> <p><b>講義</b> ICT概論IV</p> <p><b>演習</b> 社会人基礎講座I</p> <p><b>演習</b> 社会人基礎講座II</p>	<p><b>実習</b> 医療機関実習</p>			
<b>試験</b>	前期末試験	後期末試験	前期末試験	後期末試験	
<b>スケジュール</b>	<p>4月 入学式 新入生オリエンテーション</p> <p>5月 ボウリング大会</p> <p>6月 秘書検定3級</p> <p>7月 Word文書処理技能認定試験3級</p> <p>8月 Excel表計算処理技能認定試験3級</p> <p>11月 Word文書処理技能認定試験2級</p> <p>夏休み</p> <p>12月 医療事務管理士(医科)</p> <p>冬休み</p> <p>1月 防災訓練 学園祭 スポーツ大会</p> <p>2月 調剤事務管理士</p> <p>3月 就職研修 校内合同企業セミナー 学びフェス 春休み 介護職員初任者研修</p>		<p>5月 メディカルクラーク(歯科)</p> <p>6月 医事コンピュータ技能検定3級</p> <p>7月 ホスピタルコンシェルジュ検定</p> <p>8月 介護事務管理士 歯科助手技能認定</p> <p>9月 登録販売者</p> <p>夏休み</p> <p>11月 医事コンピュータ技能検定2級</p> <p>12月 防災訓練 学園祭 スポーツ大会</p> <p>1月 医療機関実習 冬休み</p> <p>2月 実習報告会</p> <p>3月 学びフェス 春休み 卒業式</p>		