

講座詳細情報

講座No.	L06-7	講座名	医療事務養成科(医療秘書科)	定員	1~15人
訓練実施施設名	大宮医療秘書専門学校				
所在地	埼玉県さいたま市大宮区桜木町1丁目197-1				
連絡先電話	048-658-0850				
最寄駅	JR線・東武アーバンパークライン・埼玉新都市交通 大宮駅西口 徒歩 3分				
対象者	医療事務員の資格を取得し医療分野における正社員就職を目指すもの				
修了の要件	卒業をもって訓練修了とするもの				
講座内容	医療事務・医療秘書として求められる様々な知識や技術を専門的に学ぶ				
訓練期間	令和6年4月3日(水) ~ 令和8年3月13日(金) [予定]				
訓練時間	午前9時00分~午後17時50分 (50分1時限:1日7時限)				
自己負担額	テキスト他230,000円程度				
オンライン授業の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 使用するソフト等 (Google meet等) <input type="checkbox"/> 無				
修了で得られる資格	専門士				
目指せる資格等	医療事務検定・医療秘書技能検定・診療報酬請求事務能力認定試験・調剤報酬請求事務技能検定・歯科医療事務検定・医事コンピューター技能検定・サービス接遇実務検定				
目標とする人材像	病院・クリニックにおいてチーム医療の一員としての自覚を持ち、即戦力となる人物				
修了後の関連職種	医療事務員				

◆主なカリキュラム

科目	教科	内容	時限数
必修科目	医科医療事務A I	点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を習得する	60
	医科医療事務B I	カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を備える	60
	医科医療事務A II	点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を習得する	60
	医科医療事務B II	カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を備える	60
	ビジネスマナー I	サービス接遇、秘書業務の学習を通して、1年次実習におけるマナー全般の知識を習得する。実習や就職対策、社会人として必要な基本常識を理解する	30
	ビジネスマナー II	秘書業務についての字習を通して、1年次実習におけるマナー全般の知識を習得する 実習や就職対策、社会人として必要なスキルを身につける	30
	ペン字 I	字に関する、きれいに書く技術・知識を身に付ける	30
	ペン字 II	字に関する、きれいに書く技術・知識を身に付ける	15
	プレゼンテーション実践 I	就職活動に向けて、自分をPRできるように準備をする ⇒ 自己分析・自己開示・自己主張・聞く力・思考力・判断力・表現力を身に付ける	15
	プレゼンテーション実践 II	就職活動時、自分をPRできるようにする ⇒ 自己分析・自己開示・自己主張・聞く力・思考力・判断力・表現力を身に付ける	15
	未来デザインプログラム I	7つの習慣を体系的に学ぶことで、社会人／職業人としてあるべき人格を高め、主体性を発揮して物事にチャレンジできる人材に成長する	15
	未来デザインプログラム II	7つの習慣を体系的に学ぶことで、社会人／職業人としてあるべき人格を高め、主体性を発揮して物事にチャレンジできる人材に成長する	15
	就職対策 I	就職活動の準備や働くことに対する意識を醸成する 現場をイメージできる実習への準備をする	15

1 年 次	選択科目	基礎看護学Ⅰ (解剖・生理)検定対策	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する	60	
		基礎看護学Ⅱ (解剖・生理)検定対策	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する	30	
		疾患学Ⅰ	学んだ人体のしくみを基礎に、疾病の成り立ちや診断(検査)、治療法を内科・外科の両面より習得する	30	
		医療秘書概論Ⅰ	病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務の知識の習得をする	30	
		医療秘書概論Ⅱ	病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務の知識の習得をする	30	
		パソコン演習Ⅰ	タッチタイピングを習得し、早く正確な入力を身につける また、Word・Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立つスキルを身につける	30	
		パソコン演習Ⅱ	タッチタイピングを習得し、早く正確な入力を身につける また、Word・Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立つスキルを身につける	30	
		医事CP・電子カルテ基礎	医療事務コンピュータの役割と活用性を理解し、医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事コンピュータを用いて正確な算定を行う 電子カルテの入力基礎を習得する	30	
		医事業務実践ベーシックAⅠ(受付・会計・請求)	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける	15	
		医事業務実践ベーシックAⅡ(受付・会計・請求)	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける	15	
		医事業務実践ベーシックBⅠ(医療コンシェルジュ)	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける	15	
		医事業務実践ベーシックBⅡ(医療コンシェルジュ)	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける	15	
		医事業務実践ベーシックC(医学的内容)	医療現場で求められている窓口対応を実践するための医学的知識とスキルを身につける	15	
		アビリティUpⅠ	社会人として必要な一般常識を身に付け、文章を「書く力・読み取る力」を養う。	15	
	アビリティUpⅡ	社会人として必要な一般常識を身に付け、文章を「書く力・読み取る力」を養う。	15		
	学科・演習	必修科目	医科医療事務Ⅲ	より高度な医療事務の知識を身に付け、現場で求められているDPCの基礎を習得する	30
			レセプトチェック実践Ⅰ	現場で求められているレセプトチェックのスキルを習得する	15
			就職対策Ⅱ	医療機関実習や就職活動のルールを理解し、卒業後の自分を前向きにイメージできる準備をする	15
		疾患学Ⅱ	内科・外科分野の疾患を知り、各疾患の病態、経過、検査、診断、治療方法などについて深く理解する	30	
		疾患学Ⅲ	内科・外科分野の疾患を知り、各疾患の病態、経過、検査、診断、治療方法などについて深く理解する	30	
看護学Ⅰ		病院に勤めた時に医学の知識があり、活躍できるスキルを身に付ける、女性の生理的機能の特徴を知る、母性のあり方について理解する	15		
看護学Ⅱ		病院に勤めた時に医学の知識があり、活躍できるスキルを身に付ける、女性の生理的機能の特徴を知る、母性のあり方について理解する	15		
リスクマネジメントⅠ		医療安全、個人情報保護法などの知識を身につける 現場で起こりうるヒヤリハット・クレーム処理等を理解する	15		
リスクマネジメントⅡ		医療安全、個人情報保護法などの知識を身につける 現場で起こりうるヒヤリハット・クレーム処理等を理解する	15		
医科医療事務Ⅳ		より高度な医療事務の知識を身に付け、現場で求められているDPCの基礎を習得する	15		
レセプトチェック実践Ⅱ		現場で求められているレセプトチェックのスキルを習得する	15		
病院管理と社会保険Ⅰ		医療事務員として勤務していく上で必要な医療制度や法令・現代医療の課題を理解する	15		

2 年 次	選択科目	病院管理と社会保険Ⅱ	医療事務員として勤務していく上で必要な医療制度や法令・現代医療の課題を理解する	15
		介護事務Ⅰ	介護保険に関してや、介護報酬算定(レセプト作成)などの専門的な知識を身につけ現場で活かす	15
		介護事務Ⅱ	介護保険に関してや、介護報酬算定(レセプト作成)などの専門的な知識を身につけ現場で活かす	15
		手話	手話を使用して聴覚障害者の患者の対応ができる	30
		歯科医療事務	医科医療事務だけでなく、歯科医療事務を学ぶことによって、就職先の幅を増やす	30
		医事CP・電子カルテ応用Ⅰ	電子カルテシステム・DPCを深く学習する 医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる	30
		医事CP・電子カルテ応用Ⅱ	電子カルテシステム・DPCを深く学習する 医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる	15
		医事業務実践アドバンスAⅠ(受付・会計・請求)	DPC、自賠責、労災、高額・保険外併用療養費など様々な対応のポイントを述べる事ができる	15
		医事業務実践アドバンスAⅡ(受付・会計・請求)	DPC、自賠責、労災、高額・保険外併用療養費など様々な対応のポイントを述べる事ができる	15
		医事業務実践アドバンスBⅠ(医療コンサルシエージュ)	医療現場で求められる患者様対応を学び、就職後に活かせるビジネスマナー全般を実践できるようになる	15
		医事業務実践アドバンスBⅡ(医療コンサルシエージュ)	医療現場で求められる患者様対応を学び、就職後に活かせるビジネスマナー全般を実践できるようになる	15
		医事業務実践アドバンスCⅠ(医学的内容)	医療現場で実践できる医学的スキルを学び、実践することができる	15
		医事業務実践アドバンスCⅡ(医学的内容)	医療現場で実践できる医学的スキルを学び、実践することができる	15
		接遇外国語A	医療事務員が受付で外国人患者とコミュニケーションを図るために必要な実用的英語表現を身に付ける	15
		接遇外国語B	医療事務員が受付で外国人患者とコミュニケーションを図るために必要な実用的中国語表現を身に付ける	15
		筆記試験対策	就職試験で出題される問題を解く力や社会人として必要な一般教養を身につける	15
		心理学	医療従事者として必要な心理学の知識を学び、日常生活や仕事で活かす	15
		医療秘書診療科別研修A(内科系) B(外科)	医療現場で即戦力となるため、各診療科に特化した実践的な知識・対応を身につける	15
		マナーホスピタリティⅠ	社会人、新人秘書としての立ち居振る舞いを身につける。スタイル(メイク等身だしなみ)マナーや知識を身につける	30
		マナーホスピタリティⅡ	社会人、新人秘書としての立ち居振る舞いを身につける。スタイル(メイク等身だしなみ)マナーや知識を身につける	30
		ビジネス文書実務Ⅰ	社内・社外の文書基礎・文書管理を身につける	15
		ビジネス文書実務Ⅱ	お礼状・社内外文書の応用を身につける	15
		メディカルホスピタリティ実践Ⅰ	患者様の年齢・容態に合わせた応対力や患者様のニーズに応えられる豊富な知識を身に付ける	30
		メディカルホスピタリティ実践Ⅱ	患者様の年齢・容態に合わせた応対力や患者様のニーズに応えられる豊富な知識を身に付ける	30
		コミュニケーション技法Ⅰ	ビジネスの場における良好な対人関係・環境を構築する力を身につける	15
		コミュニケーション技法Ⅱ	ビジネスの場における良好な対人関係・環境を構築する力を身につける	15

実技・実習	1年次	選択科目	医療機関実習Ⅰ	早期に医療機関の現場を知ること、学内の学習以外にも必要な知識・力があることを理解する 自分たちが将来進むべき業界の理解と今後身につけるべき知識を理解し、今後の学習につなげる	40
	2年次	選択科目	医療機関実習Ⅱ	医療機関の現場を知ること、学内の学習以外にも必要な知識・力があることを理解する 自分たちが将来進むべき業界の理解と身につけるべき知識を理解し、今後の就職・学習につなげる	120
		学習評価	定期試験	中間試験、期末試験、卒業試験、成績発表の登校日等	
		科目登録等ガイダンス		科目登録等ガイダンス日、次年度クラス発表等	
学校行事等	1年次	入学式			
		スタートアッププログラム		在学中の目標設定を行い、友人関係、クラスの団結、ビジネスマナーを学ぶ	
		三幸フェスティバル		スポーツを通して成長実感や協調性を身に付ける	
	2年次	シミュレーション大会		現場で活用する技術を披露し、学ぶ	
		三幸フェスティバル		スポーツを通して成長実感や協調性を身に付ける	
		卒業式			
謝恩会					
就職支援	医療機関模擬面接会		医療機関から実際のアドバイスを受け、面接の基礎を身につける	3	
	キャリアコンサルティング		就職活動状況に沿ったコンサルティング	3	
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション		2	
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式		2	
				総時限数	1,685
				総時間数	1,685