

## カリキュラムの概要書

講座 No.	L03-5	講座名	医療事務員養成	定員	5名
対象者	本科生(医療秘書科)				
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びます。				
実施施設	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1-197-1				
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・ニューシャトル 大宮駅西口 徒歩3分				
訓練期間	令和3年4月1日(木) ~ 令和5年3月12日(日) [予定]				
訓練時間	午前 9時00分 ~ 午後 5時50分 ( 50分 1 時限 : 1日 9時限)				
自己負担額	テキスト他260,000円程度				
オンライン授業の有無	有。機材・通信に係る費用は自己負担。				
修了で得られる資格	専門士				
受講で目指せる資格	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・サービス接遇検定				
目標とする人材像	相手のこうしてほしいを理解し、考え動ける人材				
修了後の関連職種	医療事務員				

科 目		教 科	内 容	時限数
1 年 次	必修科目	医療事務ⅠA	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備える	120
		医療事務ⅠB	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	120
	選択科目	プレゼンテーション実践	就職活動時、自分をPRできるようにする	30
		未来デザインプログラム	「自立」と「相互依存」のためにはどんな考え方や行動習慣が必要なのかを理解する	30
		一般教養Ⅰ	社会人として必要な一般常識を身に付ける。	30
		就職対策Ⅰ	就職活動の準備や働くことに対する意識の醸成	30
		看護学Ⅰ	医学医療の基本である解剖学生理学の基礎知識を理解する	90
		疾患学Ⅰ	MS検定に合格できる知識を身につける	30
		医療秘書概論	病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる知識の習得する	60
		医事業務実践ベーシックⅠA	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	30
		医事業務実践ベーシックⅠB (医療コンシェルジュ)	現場で求められている人材の育成と検定や座学で補いきれないスキルの醸成	30
		医事業務実践ベーシックⅠC	疾患学Ⅰや医科医療事務Ⅰなどの座学で学んでいる内容を基礎に、実際の対応例を習得する	15
		ビジネスマナー	1年次実習におけるマナー全般の知識を習得する。	60
		ペン字	検定合格を目指し、履歴書をきれいな字で書き、就職を有利にする	45
1 年 次	必修科目	医科医療事務Ⅱ	現場で求められているレセプトチェックのスキル、DPCの基礎を習得する	75
		リスクマネジメント	医療現場で起こり得るリスクがどのようなものがあるかを理解	30
	選択科目	疾患学Ⅱ	医療従事者として必要な医学的知識や心構えを習得する	60
		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つける。	30
		病院管理と社会保険	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・現代医療の課題を学ぶ。	30
		心理学	心理学の基礎を理解し、患者様の気持ちに寄り添うことのできる医療従事者となる	30
		介護事務	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	30
		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

主なカリキュラム	子科・演習	2年次	歯科医療事務	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	
				医事業務実践アドバンスⅡA	現場に出た時即戦力となるために必要な知識、技術を習得する	30	
				医事業務実践アドバンスⅡB	現場で求められている人材の育成と検定や座学で補いきれないスキルの習得	30	
				医事業務実践アドバンスⅡC	1年次で学んだベーシックを基礎に具体的な疾患の対応例	30	
			医療事務研究	選択科目	医療事務ゼミナール	診療報酬請求事務能力認定対策や、難解カルテの読解・レポート作成等	120
					医事CP応用	医事CP・電子カルテ・DPCの仕組みについて	30
			看護クラーク	選択科目	看護補助実習	看護助手として患者様と接するにあたえう、信頼関係を築くために技術と基本的知識を確実に習得する	90
					地域医療概論	日本の高齢社会の現状について理解し、それを支える制度・サービスについて理解する	30
					看護クラーク実践	病院スタッフとしての職業論理を身につける	30
			小児クラーク	選択科目	小児発達	乳幼児期各期における発育の特徴や生活と保健について学び、子どもの健康に関する知識を身につける	45
					小児の食と栄養	妊娠からの思春期、また生涯における食生活の現状と重要性を学び、子どもの健康な食生活について正しく理解する	30
					保育原論	発育の特性に応じた遊びや育ちの支援について学び、乳幼児期～幼児期の子どもへの正しい対応を知る	45
		児童心理学			発達心理学の基礎を学び、医療現場での子どもや保護者への接し方を知る	30	
		医療秘書	選択科目	マナーホスピタリティ	社会人、新人秘書としての立ち振る舞いを身につける。	60	
				ビジネス文書実務	社内・社外への文書基礎・文書管理を身につける	30	
				病棟コミュニケーション実務	基礎実習・医療秘書としての知識や秘書技術の実践を身につける	60	
		医師事務	選択科目	ドクタークラークマネジメント	患者様と医師、医療従事者、病院とのよりよい信頼関係を築けるよう、また、円滑なチーム医療を展開できるよう、医療文書に関するさまざまな知識を習得	60	
				ドクターサポート	ドクターやナースが使用する略語・暗号の読解等	90	
		外国語サポート	選択科目	外国語コミュニケーション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つける	60	
				外国語コミュニケーション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つける	60	
				異文化理解	医療の国際化に伴い外国人患者が増加している現代において、医療事務員として異なる文化背景を持つ人々との接し方を正しく理解し実践する	30	
		1年次	選択科目	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	30	
				パソコン実習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。	60	
		医療機関実習Ⅰ		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	医事CP・電子カルテ応用	医療事務で身につけた知識を基に、コンピュータを用いた算定技術の習得を深める	45	
				医療機関実習Ⅱ	医療機関の現場を知ることで、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	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	三幸フェスティバル		成長実感や協調性を身に付ける			
		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			
	2年次	三幸フェスティバル		成長実感や協調性を身に付ける			
就職支援		ビジネスマナー		マナー接遇	75		
		キャリアコンサルティング		就職内定に向けて個別に行う	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	1682			
			総時間数	1682			