

医療事務・クラーク学科[2年制・女子]

C P

- ① 医療分野の業界に必要な知識と技能を身に付けるための教育課程を編成する
- ② 診療報酬知識、医療保険制度、社会保障制度、医療用語の理解等、医療事務全般に値する専門知識能力を講義と実習を通じて段階的に学ぶ
- ③ 接遇を伴う事務に必要な「会話力」「接遇スキル」の習得と問題解決や知的探求に対し、自ら考え、能動的に実践できる能力を養う
- ④ 電子カルテに伴うPCスキル、提案能力、文章能力を向上させることでデータ管理能力、分析能力、適応力を育む

D P

- ① 地域社会・国際社会に貢献できる医療事務職として必要な専門知識と技術を身に付けている
- ② 思いやりの心を持ち、倫理観と責任感、幅広い視野を持った心豊かな人間性を身に付けている
- ③ 医療知識、医療保険制度を統合的に理解し、多職種と協働できるコミュニケーション能力を身に付けている
- ④ 自ら研究する姿勢を持ち、医療事務の知識のみならず関連する領域の発展に貢献できる能力を身に付けている

カリキュラム	1年次		2年次	
	〈前期〉	〈後期〉	〈前期〉	〈後期〉
	医療関連法規I(遠隔) 保険医療、保険医療養担当規則などの制度 医療保険の種類、医療法規 基礎医学 人体の基本的な仕組み(解剖組織学)、 働き(生理学) 医療事務I 診療報酬の算定方法、カルテの読み方、 記入方法、診療報酬明細書作成 調剤事務I(遠隔) 調剤技術料・加算・薬学管理料、 調剤報酬算定	医療関連法規II 実務に落とし込んだ関連法規の習得 検査・薬理学 臨床検査の基礎・薬剤と疾病の関係 医療概論 医学の本質・人間論・生命倫理学・臨床倫理学 医療事務II 診療報酬請求事務能力認定試験対策 調剤事務II(遠隔) 調剤報酬の点数算定・会計、 調剤報酬明細書の作成 歯科事務I(遠隔) 歯科医院での受付・会計、診療報酬請求 口腔理解	医師事務作業補助 医療事務III 介護事務 社会福祉制度・介護保険サービス・ 介護保険外サービス 歯科事務II(遠隔) 歯科医療事務検定対策及び歯科助手技能	医療事務総合(選択) 卒業研究I 卒業研究II 卒業論文作成、2年間総まとめと集大成 医療秘書学会学術大会コンペ応募
	メディカルマナーI(遠隔) 基本マナーと接遇、書類の管理 コミュニケーション、安全管理について ビジネス文書 文書理解・作成力 あらゆるビジネス文書の構成と作成 コンピュータ演習I Windowsの基本とExcel操作技術の習得 タイピング技能	メディカルマナーII 医事業務・受付の基礎知識・受付業務 ホスピタルコンシェルジュ試験対策 社会人基礎講座I 自己分析、履歴書の作成、面接対策、職業相談 キャリアコンサルティング等各種支援 医事コンピュータ演習 医事コンピュータの基本操作・カルテ症例に基づく 明細書の入出力、例題を使用した入出力練習 コンピュータ演習II Word操作技能の習得 タイピング技能	医療機関実習 医療機関(外部)業務実習 (受付、レセプト点検、カルテ整理他) 企業研修(選択) 早期内定先実習研修 現場での指導 電子カルテ演習 電子カルテシステムの基本操作・SOAPの理解 患者との会話を元に電子カルテ入力(クラーク) パソコン関連知識 コンピュータの知識及び医事システム機能の理解 個人情報の意味と保護	社会人基礎講座II 商業簿記(選択) コスト意識、お金の流れ 会計・財務知識、数字的な感性 パソコン応用演習 ビジネスに即したデータの作成 応用的な操作技術
資格	●ビジネス文書3級 ●MOS Excel	●診療報酬請求事務能力認定試験 ●医療事務管理士(医科) ●MOS Word ●ホスピタルコンシェルジュ3級 ●調剤事務管理士 ●パソコンスピード検定	●医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスタント) ●医事コンピュータ技能検定試験2・3級 ●初級電子カルテ講座検定試験 ●医療事務管理士(歯科)	●介護事務管理士
研修		●優秀生海外研修 ●メディカスト電子カルテ特別講座 ●日本医療秘書学会聴講 ●選考された場合	●外部実習(病院・クリニック等) ●メディカスト電子カルテ特別講座	●日本医療秘書学会学術大会 ※選考された者 ●早期出社 ※内定が決まっている者
イベント	●オリエンテーション ●フレンドシップパーティ ●学園祭	●スポーツ大会 ●海外ホームステイ(希望者)	●学園祭	●スポーツ大会

めざす職種
■医療事務 (病院・クリニック・歯科・調剤薬局・介護施設) ■クラーク (医師事務・作業補助・病棟・電子カルテ) ■医療秘書 ■歯科アシスタント ■インストラクター (電子カルテ・レセプトコンピュータ) など
求められる知識・技術の証明
●医療に関する知識 ・施設基準に関する知識 ・病院経営に繋がる知識や発想 ・診療報酬の知識、医療保険制度の理解 ・社会保障制度の理解 ・診療録(カルテ)についての法規 ・医療用語の理解 ・人体構造機能の理解 ・受付業務 ①問診表の記載説明確認ができる ②被保険者証等の確認ができる ③診察券の作成ができる ④診療録の作成準備ができる
●コミュニケーション能力 ・社会人としての基本、社会常識 ・会話力、接遇スキルの習得 ・医師など医療スタッフへの積極的アプローチ
●その他の知識 ・データ管理、分析能力、適応力 ・電子カルテに伴う、パソコンスキルの向上 ・提案能力 ・文章能力 ・病院の特色や規模、 理念や基本方針などの理解
資格
●資格=自己能力・努力の証 ●自信
業界知識
●医療機関についての知識・施設基準
組織人
●企画・運営能力 ●チームワーク ●コミュニケーション能力 ●職業意識

※カリキュラム、資格、研修、イベントは変更となる場合があります。