



AP アドミッションポリシー 入学者受け入れの方針

- ①医療にかかわる事務職、あるいは電子カルテインストラクターなどの医療事務支援の仕事に就きたい人
- ②思いやりの心と素直さを持ち、どんな状況においても分け隔てなく人と関わることができる人

CP カリキュラムポリシー 教育課程編成・実施の方針

- 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須な「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

DP ディプロマポリシー 卒業認定の方針

- 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

1年次

2年次

医療事務各分野に関する基礎的知識の習得		医療事務各分野に関する発展的知識の習得	
①医療(事務)に関する知識 ②コミュニケーション能力 ③ITやその他の知識を三本の柱として、基礎的知識を学びます。		医療事務に必要な資格・現場で 検定の取得と、病院(クリニック)実習でのリアルな経験を積み、求められている即戦力となる知識を学びます。	
前期	後期	前期	後期
基礎医学	検査・薬理学	医師事務作業補助I ★1	医療事務作業補助II ★1
医療事務I	医療事務II ★1	医療事務III ★1	医療事務総合 ★1
医療関連法規I	医療関連法規II ★1	歯科事務II ★2	医療アロマセラピー ★2
調剤事務I	調剤事務II	介護事務	卒業研究II
メディカルマナーI	メディカルマナーII	メディカルコミュニケーション ★2	外国語II ★2
社会人基礎講座I	社会人基礎講座II	カウンセリング入門 ★2	カラーコーディネーター ★2
	サービス接遇 ★2	外国語I ★2	電子カルテ演習 ★1
	秘書 ★2	医事コンピュータ演習II ★1	簿記
	医事コンピュータ演習I ★1	医療DX・ITリテラシーI ★1	
	医療DX・ITリテラシーII ★1	医療DX・ITリテラシーII ★1	
	ビジネス文書I		
	ビジネス文書II ★2		
	コンピュータ演習I		
	コンピュータ演習II		

医療機関実習 専攻の違いについてはホームページでも確認できます。

資格・検定	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
●ビジネス文書検定3級																								
●サービス接遇検定2級★2																								
●医療秘書検定3級★1																								
●医療事務管理士(医科)★1																								
●医療事務管理士(歯科)★2																								
●MOS(Excel)																								
●ホスピタルコンシェルジュ3級																								
●文書入力スピード検定																								
●介護事務管理士																								
●初級																								
●ITバ																								
●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)★1																								
●医療事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスタント)★1																								
●医事コンピュータ技能検定試験2級★1																								
●アロマセラピー検定1級★2																								
●日商簿記検定3級																								
●医事コンピュータ技能検定試験3級★1																								

科目区分	科目	科目内容
専攻科目	基礎医学	人体の構造について(解剖学)学習し、また人体の機能について(生理学)も知識を習得する。
	検査・薬理学	臨床検査についての理解や、薬剤と疾病の関係について学習する。
	医療事務I・II・III	診療報酬の仕組みと、医科の基礎的なレセプト作成技術を習得し(I)、関連知識の難易度を高め診療報酬請求事務能力認定試験合格をめざす(II)。医療機関実習に向けてより実践的なカルテ問題に取り組む(III)。
	医療関連法規I・II	医療保険制度の内容を理解し、医療に関わる法律について学習し(I)、診療報酬請求事務能力認定試験合格をめざす(II)。
	歯科事務I・II	歯科診療報酬についての基礎的な仕組みやレセプト作成技術・歯科疾患について学習し(I)、歯科事務管理士試験合格(II)、歯科診療報酬請求事務能力認定試験合格をめざす(III)。
	調剤事務I・II	調剤報酬の仕組みや算定の仕方について学習し(I)、さらに発展的な調剤報酬内容を学び調剤事務管理士検定試験取得をめざす(II)。
	医師事務作業補助I・II	診断書などの文書や電子カルテの入力代行を習得し(I)、医師事務作業補助者試験合格をめざす(II)。
	介護事務	介護保険制度の理解と介護報酬に係るレセプトの作成技術を習得する。
	医療アロマセラピー	精油(エッセンシャルオイル)についての基礎知識を学習し、アロマの分野から心身のケアについてアプローチする。
	卒業研究I・II	グループごとにテーマを決めて課題研究を行う(日本医療秘書学会に参加する)。
	メディカルマナーI・II	医療機関に携わる事務員としての患者接遇の心がまえや、好印象な応対・クレーム対応について学び(I)、ホスピタルコンシェルジュ検定3級取得をめざす(II)。
	メディカルコミュニケーション	歯科医師や歯科衛生士のアシスタント業務(器具管理や患者対応)について学習する。
	カウンセリング入門	カウンセリングの知識・技術を学習し、基本的なスキルを習得する。
	医事コンピュータ演習I・II	レセプトコンピュータの特性理解、操作技術を習得し(I)、医事コンピュータ技能検定試験2級取得をめざす(II)。
	医療DX・ITリテラシーI・II	コンピュータの仕組みと動作、ソフトウェア、高度情報通信社会と保険医療分野のDXについての知識を得る。
一般科目	社会人基礎講座I・II	就活を見越してのヒューマンスキル・ビジネススキル・一般常識を習得する。
	サービス接遇	サービス業務に携わるものとしての「サービス」に対する考え方や行動の型を学習し(I)、サービス接遇検定準1級取得をめざす(II)。
	秘書	社会人としての常識やマナーを身につける。秘書業務について学習し、秘書検定2級取得をめざす。
	外国語I・II	実践的な英語(I)・中国語(II)の基礎を学習し、簡単な会話ができるようになる。
	ビジネス文書I・II	ビジネス文書の基本と文書作成のスキルを習得し(I)、ビジネス文書検定2級取得をめざす(II)。
コンピュータ演習I・II	タイピング及びExcel技能の習得および、MOS検定合格をめざす。	
簿記	社会人として必要な経済に関する一般常識を学習し、日商簿記3級取得をめざす。	

専攻により受講科目・取得資格が異なります。★1 医療事務・クラーク専攻のみ ★2 美容医療専攻のみ

カリキュラム、資格、研修、イベントは変更になる場合があります。