

Medical Information Secretary …… 文部科学大臣認定「職業実践専門課程」

医療情報秘書科

修業年限 昼2年

募集定員 男女25名

医療事務コース 福祉事務コース 薬局事務コース

●日々進化する医療・福祉の、専門的知識・技術に精通したドクターズクラーク(医師事務)、医療事務、医療秘書、介護・調剤事務を目指します。事務処理能力、医療知識、コミュニケーション能力を兼ね備えた人材を育成します。

医療や福祉の仕事は、日々高度化・情報化しています。医療機関では診療報酬オンライン請求システムが導入され、医療・福祉の知識や技術はもちろん、パソコン操作技術やオンラインネットワーク、最先端医療機器の知識を持ったパラメディカル・スタッフが求められています。本科では迅速かつ正確な事務処理はもちろん、豊かな医療知識と高いコミュニケーション能力を持ち、笑顔で安心と安らぎを与えることのできる、ホスピタリティの心を持った人材を育成します。また、各種実習を行うことにより、就職活動での雇用のマッチングにも繋がります。

取得できる主な資格

●取得目標資格

[共通医療事務・秘書コース]

医療事務技能審査試験(医科)(メディカルクラーク)/ビジネス能力検定/
医療秘書技能検定試験/情報活用試験/秘書技能検定/
ワープロ技能認定試験/硬筆書写技能検定試験/
メディック・ファーストエイド 等

[医師事務コース]

医師事務作業補助技能認定試験(ドクターズクラーク)

[福祉事務コース]

ケアクラーク技能検定/福祉事務管理技能検定/
介護職員初任者研修課程認定(卒業時に認定)

[薬局事務コース]

調剤事務管理士技能認定試験



医療情報秘書科スケジュール

	前期	後期
1年	<ul style="list-style-type: none"> 言葉遣い、院内マナー、接遇などの学習 パソコン操作、文書作成技能の学習 	<ul style="list-style-type: none"> カルテ整理、電話対応などの実務学習 医事コンピュータの学習 病院実習 (医療人としての態度・姿勢を養う)
2年	<ul style="list-style-type: none"> 診断書、証明書、処方箋等の作成について学習 福祉・介護に関する基礎知識習得 介護職員初任者研修 医療秘書実習 (受付業務、病棟事務等を体験) 調剤事務実習 	<ul style="list-style-type: none"> 成人の蘇生法、AEDの使用、応急手当での講習 医療手話の学習 秘書学(応用)の学習 卒業研究 内定後の事前研修

実習プログラム(P7・8「実習について」参照)

病院実習 1年後期/医療事務員としての役割を深く理解し、普段経験できない体験と共に、患者様に対しての思いやりをもった優しい応対を身につける
医療秘書実習 2年前期/1年間学習してきたことを確認すると共に体系化し、診療報酬請求を体験し身につける

医療事務課程 福祉事務課程 薬局事務課程 介護職員初任者研修課程
「専門士」「大学編入学資格」付与
カリキュラム(平成29年度)

科目区分	科目名	履修学年及び単位・時間数			
		履修単位	1年次	2年次	
一般科目	現代倫理	4	60		
	英会話	2		30	
	職業とキャリア	2	30		
	ペン習字	2	30		
	体育実技1	2	60		
	体育実技2	2		60	
	履修単位小計	14	180	90	
専門科目	礼法・茶華道1	2	30		
	礼法・茶華道2	2		30	
	ビジネスリテラシー	4	60		
	コンピュータリテラシー	4	60		
	パソコン実習1	1	30		
	パソコン実習2	1		30	
	プレゼンテーション技法	1		30	
	ビジネス文書技法	4		60	
	医事コンピュータ1	2	60		
	医事コンピュータ2	2		60	
	医療概論	4	60		
	医療秘書実務	4	60		
	マナー接遇	2		30	
	秘書学1	4	60		
	秘書学2	2		30	
	基礎医学	2	30		
	臨床医学1	2	30		
	臨床医学2	2		30	
	患者看護論1	4	60		
	患者看護論2	2		30	
	医療事務演習	4	120		
	医療手話	1		30	
	救急救命実践	1		30	
	家政学	2		30	
	介護演習1	1	30		
	介護演習2	1		30	
	レクリエーション活動援助技法	1	30		
	クラフト実習1	1	30		
	クラフト実習2	1		30	
	履修単位小計	64	750	480	
	医療事務	医師事務演習	3		90
		医療知識	2	30	
接遇と心理		2		30	
医療保障制度		2		30	
病院接遇演習		4		120	
履修単位小計	13	30	270		
福祉事務	介護保険事務演習	2		60	
	介護保険関係法規	2		30	
	介護概論1	2	30		
	介護概論2	2		30	
	社会福祉論	2		30	
	老人障害者の心理	2		30	
	ケアマネジメント技術	1		30	
	リハビリテーション論	2		30	
	介護技術	1		30	
履修単位小計	16	30	270		
薬局事務	調剤報酬演習	4		120	
	薬品知識1	2	30		
	薬品知識2	2		30	
	薬局接遇演習	4		120	
履修単位小計	12	30	270		
実習	共通	病院実習	2	60	
	履修単位小計	2	60	0	
	医事	医療秘書実習	2		60
	履修単位小計	2	0	60	
	福祉	介護技術実習	2		60
	履修単位小計	2	0	60	
	薬事	調剤事務実習	2		60
	履修単位小計	2	0	60	
関連科目	卒業研究	6		90	
	就職指導1	2	30		
	就職指導2	4		60	
	履修単位小計	12	30	150	
医療事務コース履修単位・授業時間合計		107	1050	1050	
福祉事務コース履修単位・授業時間合計		110	1050	1050	
薬局事務コース履修単位・授業時間合計		110	1050	1050	

※1時数(1時間)は45分間

※講義は15時数で1単位、演習・実習・実験は30時数で1単位、校外の実習は原則40時数以上で1単位

ボランティア活動

長期休講中、放課後や休日を利用して、病院や福祉施設でのボランティア活動を発進に行っています。人との触れ合いは思いやりの心を育み、また、現場を知ることにより、将来の進路選択に大いに役立ちます。