

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書科)																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			医療概論	生命システムを理解し、有害な環境因子と疾病の関連性などについて学ぶ。	1 通年	30		○			○			○	
2	○			基礎医学 (解剖生理・病理)	人体の構成、名称や働きの基礎知識を習得し、診療録内容の理解を高める。	1 通年	90		○			○			○	
3	○			臨床医学Ⅰ (内科)	医療事務に必要なとされる一定の医学的基礎知識を習得し、その知識を活用した保険請求事務能力を養う。	1 通年	30		○			○			○	
4	○			薬理学	医薬品の基礎知識を理解し、その薬の効力、副作用について学ぶ。	1 通年	60		○			○			○	○
5	○			医療用語	医療に関する用語の意味を理解し、それらの内容を学ぶ。	1 通年	30		○			○			○	
6	○			医療保険制度	医療事務の専門職として必要な医療法規、ならびに医療機関の組織・運営に関する知識を学ぶ。生活保護法や感染症法、母子保健法、児童福祉法など公費負担制度の基礎知識を学ぶ。	1 通・ 2 前	45		○			○		○		
7	○			医療事務	医療機関での受付、治療費計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理業務を行うための知識を身につける。医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬の算定をできる技術を学ぶ。	1・ 2 通年	390		○			○		○	○	
8	○			医事 コンピュータ	医療機関で働くにあたって必要となる医療費の算定、診療報酬明細書の作成をする。	1・ 2 通年	180			○		○		○		
9	○			秘書	秘書技能・実務を理解・習得し秘書検定に合格できる程度の知識・技能を身につける。また、好感もてる態度・言葉づかい・しぐさについて学ぶ。	1・ 2 通年	240		○			○		○		
10	○			ワープロ実習	ワープロソフトでのビジネス文書の作成を学ぶ。	1・ 2 通年	240			○		○		○	○	
11	○			エクセル実習	表計算ソフトでの表・グラフの作成を学ぶ。	1 通・ 2 前	135			○		○		○		

[illegible]

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
全学年の課程を修了すること	1 学年の学期区分	2 期
	1 学期の授業期間	15 週

(留意事項)