穴吹医療大学校

医療事務・ドクター秘書学科［2年制／男女］

AP 入学者の受け入れ方針 アドミッションポリシー

医療事務・ドクター秘書学科では、卒業認定・専門士授与の方針（DP）および教育課程編成・実施の方針（CP）に定める教育を受けるために必要な、知識・能力や目的意識・意欲を備えた学生を各種入学試験を通じて受け入れる

1. 穴吹学園の教育理念を理解し、主体性を持って多様な人間と協働し、学び続ける意欲がある人
2. 保険請求事務知識を習得するために、高等学校の教育内容を幅広く学修している人
3. 患者に誠実に向き合う人間力、接遇を真剣に獲得しようとする人
4. 地域医療のために役割を果たす医療人へと成長していこうとする意欲をもった人

CP 教育課程編成・実施の方針 カリキュラムポリシー

医療事務・ドクター秘書学科では、DPに掲げる能力を身につけるための教育課程として、必要とされる科目を体系的に編成し、講義・演習・実習を適切に組み合わせた授業を行う

1. 「医科」「歯科」「調剤」「介護」「ドクター秘書」の診療報酬請求事務知識と保険知識ならびに関連法規を体系的に学び、検定試験に合格できる授業構成とする
2. 病院の顔となる医療事務員やドクター秘書として対応できる接遇、事務員としてはパソコン操作スキルや文書作成等を演習を中心として授業を実施する
3. 社会人として即戦力となるべきコミュニケーション力を高め、チーム医療の一員として活躍できる他職種連携を意識した主体的・対話的な授業を実施する
4. 医療現場と連携をとりながら、法改正等社会に変化に対応した内容の授業を実施する

DP 目指す人材像 ディプロマポリシー

医療事務・ドクター秘書学科では、履修規程に即して必要単位を修得し、必要な修業年限を満たしたうえで下記の能力を備えていると判断した場合に、卒業認定および専門士の称号を授与する

1. 医療と福祉のすべての施設で働けるように「医科」「歯科」「調剤」「介護」「ドクター秘書」の5つの分野の知識を習得し、地域社会・国際社会に貢献できる
2. 日本の保険制度の全体像と各種保険制度の知識から診療報酬請求事務知識とパソコン技能などの現場対応力を身につけている
3. 他職種と連携を取りながらメディカルスタッフの一員として常に患者とその家族に安心感を与えられる接遇を身につけている
4. 入職後も校訓「日々是前進」の精神で変化し続ける社会や法改正に対応できるよう自ら学び続ける力を身につけている

目指す資格

- メディカルクラーク（医科）
- 歯科医療事務管理士
- 調剤事務管理士
- 介護事務管理士
- ドクターズクラーク
- サーティファイ認定（Word・Excel）
- 診療報酬請求事務能力認定試験
- 医療秘書検定

カリキュラム

	1年次 ＜前期＞	1年次 ＜後期＞	2年次 ＜前期＞	2年次 ＜後期＞
到達目標	医療保険制度や診療報酬の医科・調剤の基礎知識を学び、レセプト作成技術を習得する。またWord、Excel、簿記などの知識や技術やコミュニケーション力も身につける。	医科・調剤の検定合格、さらに歯科保険請求事務知識や医師事務作業補助業務の知識を習得する。人体構造・機能や就職活動に向けての社会人基礎知識も習得する。	歯科・介護の検定合格、さらに医科・調剤の基礎知識をもとにレセプトコンピュータの操作技術も習得する。手話も含め就職面接に対応できるコミュニケーション力を身につける。	歯科助手や電子カルテなどの演習を通して技術を身につけ、さらには疾患についてや病院管理についての知識も習得する。
講義	医療事務Ⅰ		医療事務Ⅱ	医療事務Ⅲ
演習			医療コンピュータ演習Ⅰ	医療コンピュータ演習Ⅱ
演習				電子カルテ演習
講義	医療関連法規（遠隔授業）	医療秘書		
講義		医師事務作業補助Ⅰ	医師事務作業補助Ⅱ	
講義	調剤事務Ⅰ（遠隔授業）		調剤事務Ⅱ（遠隔授業）	
講義		歯科事務Ⅰ（遠隔授業）	歯科事務Ⅱ（遠隔授業）	
演習				歯科助手演習
講義			介護事務	
演習				介護コンピュータ演習
演習	コミュニケーショントレーニング	社会人基礎講座Ⅰ	社会人基礎講座Ⅱ	社会人基礎講座Ⅲ
演習	コンピュータ演習Ⅰ	コンピュータ演習Ⅰ	手話	コンピュータ演習Ⅱ
演習			研究課題演習Ⅰ	研究課題演習Ⅱ・Ⅲ
演習				プレゼン演習
講義		人体構造・機能論		臨床医学各論Ⅰ・Ⅱ
講義		医学用語		
講義	簿記	簿記		
講義			病院管理学	
演習	メディカルマナーⅠ	メディカルマナーⅡ	メディカルマナーⅢ	
実習		医療機関実習Ⅰ	医療機関実習Ⅱ	

スケジュール

- 4月：入学前学習／入学式／新入生オリエンテーション／新入生歓迎行事
- 7月：穴吹祭
- 8月：サーティファイ認定（Word）／夏休み
- 9月：スポーツ大会
- 11月：医療秘書検定／日商（全経）簿記検定
- 12月：メディカルクラーク（医科）／冬休み
- 1月：介護事務管理士
- 2月：サーティファイ認定（Excel）／医療機関実習Ⅰ／就職全体講演会
- 3月：春休み
- 4月：新入生歓迎行事
- 5月：歯科医療事務管理士
- 7月：調剤事務管理士／就職研修／穴吹祭
- 8月：医療機関実習Ⅱ／夏休み
- 9月：ドクターズクラーク／スポーツ大会
- 12月：診療報酬請求事務能力認定試験／冬休み
- 2月：卒業研究発表
- 3月：卒業式

主な科目内容

医療事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	医療保険制度・診療報酬算定・公費負担制度を理解し、医科点数表をもとに診療録から診療報酬明細書の作成を学ぶ。
調剤事務Ⅰ・Ⅱ	薬剤に関する基礎知識と各疾患別の投薬に関する知識を学ぶ。また、調剤報酬請求の知識をもとにレセプトの書き方を学び、レセプトコンピュータの操作技術も学ぶ。
メディカルマナーⅠ・Ⅱ・Ⅲ	受付事務員としての接遇マナーの重要性を理解し、基本知識・技能を学び、患者とのやり取りの中での受け答えがロールプレイングを通してできるようにする。
簿記	簿記を学習することにより社会に出てから役立つ計数感覚を身につけ、基礎的な簿記原理・記帳・決算などに関する初歩的な経理実務を理解し身につける。
コンピュータ演習Ⅰ・Ⅱ	Wordを使った一般的な文書作成の基礎と文書表現の方法、またExcelソフトの基礎を理解し、パソコンを使った表およびグラフが作成できる技能を学ぶ。
コミュニケーショントレーニング	コミュニケーションの大切さを学び、ビジネスシーンにも通用するプレゼンテーション技法の基礎を身につける。より効果的な相互コミュニケーションの取り方を主体的に学ぶ。
医療関連法規	医療保険制度、診療報酬算定、公費負担制度など法の概念と制度の仕組みを理解し、保険請求事務業務の意味を知る。
歯科事務Ⅰ・Ⅱ	歯科診療の基礎となる口腔の知識も合わせて学び、歯科のレセプトが作れるだけでなく、幅広い歯科の知識を習得する。
医療秘書	医療秘書として必要な秘書的技能、医学関連知識、医療用語の知識を身につける。
医師事務作業補助Ⅰ・Ⅱ	医師事務作業補助者の業務内容と役割を理解し、各医療文書を作成できるようにする。
社会人基礎講座Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	就職活動の面接に対応できるような自己分析や業界研究を行い、また一般教養の基礎知識やマナーを習得し、就職試験に対応できる力をつける。
介護事務	介護保険制度の仕組みを理解し、居宅サービスおよび施設レセプトを作成できる。
プレゼン演習	PowerPointによる資料の作成、発表、講評を行うことで、実践的な理解およびコミュニケーション能力を高める。
医療コンピュータ演習Ⅰ・Ⅱ	基本的な医療保険請求事務と手書きレセプト演習の知識をもとに医療事務コンピュータでの操作技術を学び、レセプトコンピュータソフトを使いこなせる技術を身につける。
手話	聴覚障害の特性や聴覚障害者の生活およびコミュニケーション方法を理解することを目的とし、手話技能を学ぶ。
病院管理学	医療事故、院内感染防止対策や個人情報保護対策などの安全管理対策に関する法令等の知識や、医療機関で働くにあたっての医療従事者等の職業理解を深める。
介護コンピュータ演習	介護保険コンピュータソフトを操作しながら問題演習を解くことにより、介護保険制度自体の理解を深め、介護保険コンピュータソフトを使いこなせる技術を身につける。
歯科助手演習	歯科助手として活躍できる人材を目指し、実際の歯科医院を想定して診療介助技術を学ぶ。
電子カルテ演習	診断書などの文書作成補助、診療録記録への代行入力等電子カルテシステムで利用する技術と知識およびDPCに対する理解と知識も身につける。
研究課題演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	グループごとにテーマを決めて研究、発表を行う。医療事務職として学会等で発表する機会に向けて、そのスキルを身につける。
医療機関実習Ⅰ・Ⅱ	医療機関における医療事務員の働きや役割を知るとともに業務の流れを理解し、実際の窓口業務を実習を通して学ぶ。
人体構造・機能論	人体の基本的仕組みを系統的に理解すること（解剖学・組織学）と、その動き（生理学）を学び、生命の「いとなみ」の基本を学ぶ。
医学用語	人体の構造・機能、症状、診断名、医療行為などの必要な専門用語を習得し、特にチーム医療の要となる診療録に記載されることの多い、よく使用される略語を中心に学ぶ。
臨床医学各論Ⅰ・Ⅱ	医療事務員として業務に必要な疾病について基本的な知識を学ぶ。