

## 医療ビジネス科 講義要目

科 目 名	講 義 内 容
コ ア タ イ ム I	都城コアカレッジ全体で取り組む時間であり、人間的資質向上をめざし、社会人としての意識醸成を図ることを目的とする。ボランティア活動への参加を通して地域活動に積極的に取り組む姿勢を学ぶ。
コ ア タ イ ム II、III	都城コアカレッジ全体で取り組む時間であり、人間的資質向上をめざし、社会人としての意識醸成を図ることを目的とする。各種学校行事に主体的に取り組むことで、リーダーとしての役割を学ぶ。
就 職 実 務	就職試験に必要な面接指導、及び、マナーや履歴書の書き方など総合的な指導を行う。
情 報 リ テ ラ シ	ワープロ、表計算技能、並びに情報処理活用能力の習得を目的とする。又、各種検定試験対策を行う。
パ ソ コ ン 活 用 I、II	アプリケーションソフト（WORD、EXCEL等）を活用し、ビジネスで想定される文書作成のスキルを修得する。
簿記会計実務 I、II、III	簿記検定1、2、3級の試験対策を行う。
手 話	手話を学ぶことにより、聴覚障害者を理解するとともに、コミュニケーション能力を学び、簡単な手話ができるようになる。
教 養 科 目 I	硬筆書写の基礎を学ぶ。
健康とは、疾病とは	「生命とは何か」、「死とは何か」を考え、「健康と疾病の関係」から「ライフサイクルにおける健康上の問題」について学ぶ。
患者論と医の倫理	患者とは何か、患者の備えている特性について学ぶ。また、患者に医療を提供する側に望まれる適切な対応のあり方、その根底にある医の倫理を併せて学ぶ。
からだの構造と機能	人体の構造と正常な機能および疾病について学び、秘書として医師を補佐するための基本的な知識と理解を修得する。
臨床検査の知識	臨床検査が何の目的で、どのような器具・機器を使って、どのように実施されるのか基本的なことを学ぶ。
薬 の 知 識	薬の体内での働き、働きに影響する条件、働きと効果などについての基本的な知識を学ぶ。
医療にかかわる用語	医師を補佐する医療秘書として知っておくべき基本的な医学・医療用語について理解する。
コミュニケーション論	コミュニケーションの手段について理解し、ロールプレイ、小グループ討議などの演習を取り入れ、コミュニケーション能力を習得する。
医療秘書概論	秘書には基本業務、文章業務、情報業務、接遇業務があり、特に医療秘書には医師及びその診療に係わる業務補佐が特徴であり、これらの内容を学ぶ。

医療秘書実務Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ	医療秘書としてマナー、必要な庶務的業務や環境整備などを学び、秘書実務や演習を行う。
医療情報処理学	医療情報学の意味と役割を理解し、医療のロジスティクスをいかに最適化していくかを学び、その手法について考える。
医療情報処理Ⅰ	医事コンピュータの基礎を学び、医事コンによるレセプト作成を修得する。
医療情報処理Ⅱ、Ⅲ	医療現場でのIT化、医事コンと電子カルテの基本操作を学ぶ。
医療関係法規概論	医療法をはじめとする多くの医療行為に関する法規についての基礎知識、医師の医療行為および医療施設経営の補佐を行うための知識を修得する。
病院実習Ⅰ、Ⅱ	医療秘書、医療事務として必要な知識の習得を終了した段階で、病医院での現場実習を行う。
医療保険事務Ⅰ	診療報酬請求制度、点数算定について基礎から学び、診療報酬明細書（レセプト）作成の知識を習得する。
医療保険事務Ⅱ	レセプト作成についてより発展的な知識を学び、さらにDPCの基礎知識について学ぶ。
介護保険事務	介護保険制度の基礎を学び、介護給付費請求明細書を作成するための知識を修得する。
医師事務作業補助	医師事務作業補助者に必要な知識、各医療文書の取扱いおよび作成について学ぶ。
実習指導Ⅰ、Ⅱ	病院実習に行くための、マナー、接遇、実習日誌の書き方についての事前指導を行う。
患者接遇	医療事務として必要な接遇の基本について、ケーススタディを中心にロールプレイングを交えながら学び、実践力を身につける。
医療秘書試験対策	日本医師医療秘書認定の試験対策を行う。
調剤請求事務	調剤報酬請求事務業務の従事者として必要な知識と技能を身につける。
登録販売者Ⅰ、Ⅱ	登録販売者資格試験に必要な知識を学び、過去問題などを解き、合格のための試験対策を行う。
検定対策	各自が計画を立てて、目標とする資格試験の合格を目指す。
職業実践	学生の実務における技能や人間関係づくりの向上を図るため、就職を前提として、病院・施設・企業等と学校が連携して実践的な指導を行う。

