医療ビジネス科 講義要目(2023年入学生)

科目	名	講義内容
コアタイム	Ι	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、	Ш	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、	П	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。
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。
基 礎 医	学	疾病に関する検査や医療用語など、医療事務に必要な基礎的な医学の 基礎について学ぶ。
薬 理	学	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。
秘書実務I、	П	秘書としてのマナー、必要な庶務的業務や環境整備などを学び、秘書 実務や演習を行い、秘書検定の対策を行う。
コンピュータ会計Ⅰ、	П	コンピュータ会計ソフトの使用方法ならびに会計業務に必要な簿記 の基本知識を学ぶ。
医療情報処理	Ι	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、	Ш	医療現場でのIT化に伴い、ITに関する用語を理解し、医事コンの応用と電子カルテの基本操作を学ぶ。
病院実習I、	П	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 (医科)	Ι	病院や診療所における診療報酬請求制度、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 (医科)	П	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。
医療保険事務(歯科) I、	, П	歯科医院における診療報酬請求制度、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。

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。
調剤請求事務Ⅰ、Ⅱ	調剤報酬請求事務業務に必要な知識と技能を身につけ、レセプト作成の知識を習得する。
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Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ	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。