

医療ビジネス科 講義要目（2024年入学生）

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。
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	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、II	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 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、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（医科） I	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） 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。
医療保険事務(歯科) I、II	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。
就 職 対 策	就職に備えて、希望する職種に必要な知識について事前学習する。
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。