



本校の授業内容



医療事務科…1年課程

医療事務 基礎学	私達が病院に通院、入院と治療にかかったとき、その治療に応じて窓口で各保険の負担額を算定する医療事務、医療秘書の基礎を学びます。
調剤薬局	これまでの病院は院内でお薬を投与していましたが、近年、特にジェネリック（後発医薬品）の薬が出てからは院外処方が多くなりました。従って調剤薬局が増え、本校の求人も多く薬剤師の仕事のサポート役として教育を行っております。
基礎医学	基本的な身体の解剖、生理と、病気になったとき、どのような変化が起こり、悪化し、治療に向かうかの理解やその時、用いられる用語について知識を学びます。
医療保障	医事関連法など、業務に必要な知識や技能を学びます。
薬理学	私達が病気治療に服用します。“薬”それには、効能、作用、副作用があります。病気と薬の関連を学ぶことができます。
★ パソコン 〔電子カルテ実技検定 医事コンピューター技能検 定2級合格対策授業〕	日本医師会総合政策研究機構（日医総研）の日医標準レセプトソフトのパソコンを導入し、レセコン、電子カルテの授業や表計算など専門的なことはもちろん、その他にエクセル・ワードなども学びます。 本校のパソコンの授業は日本医師会総合政策研究機構（日医総研）の認定を受けたITインストラクターにより指導しております。
★ メディカル・フロント コンシェルジュ	個人情報保護法や医療安全管理等の病院管理、患者やその家族、職員の心理や、状況にあわせた接遇、また患者対応の一つとしての車いす介助の基礎等、医療機関のフロント業務に必要な知識・技能を学び、資格合格を目指します。
接遇講座	接遇の目的は最良のサービスをして、最大のご満足をいただき、そしてそこに好ましい人間関係をつくることです。本校では接遇の心構え、社会人としての心構えを学んでおります。その中にTPOにあった身だしなみ、メイクとして美容講座も専門の先生方より指導いただいております。
★ 介護職員初任者研修取得 の基礎知識授業	介護をするにあたっての基本的な講義と実習授業。車椅子、介護等。
実習	本校は病院（医院・クリニック・診療所または薬局）での実習を21日間単位として実施していただきます。
★ 医療秘書技能検定 〔2級合格までの 受験対策授業〕	医療秘書としての専門知識と技能を学び、資格取得をサポート致します。医療秘書技能検定は採用する医療機関においては志望者の習得レベルを判断する目安となります。



医療事務、医療秘書で働く為の資格取得に一生懸命スタッフ一同
心を込めてご指導させていただきます



南九州医療事務医療秘書専門学校

