



本校の授業内容



医療秘書科…2年課程

医療秘書科は『**文部科学省認証商業実務専門士（医療秘書）**』が2年間の単位修得後付与されます。

医療秘書学	医療秘書としての役割、心構え、良質なサービスを提供する人間性の豊かさを学びます。
診療録管理	これからの医療事務・「主病名」と診療行為（治療成績）・医療費の面から分析、統計、診療情報管理を学びます。入院医療の診断群分類包括評価（DPC）を行ううえでの必須事項（大学病院・市立病院等はDPC導入！！）
心理学	心理学の講義では、主に心理アセスメントや心理療法(カウンセリング)の歴史や仕方について学びます。それらを学習することを通して自己理解を深め、ストレスへの対処(コーピング)の仕方を身に付け、よりよい人間関係が築けるようになることを目指します。
手話	耳の不自由な患者さんの場合は手話を通して会話をして医師や看護師へお取り次ぎをします。2年間で会話はもちろん歌までスラスラ〜と！！
医療英語	外国人の患者さんであれば英語で患者さんの容態を聞き出し医師や看護師へお取り次ぎをします。
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。
★ メディカル・フロント コンサルジュ	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。
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。
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(1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。
★ 医師事務作業補助技能認定に合格する授業	医師事務作業補助技能認定 は医療秘書技能検定試験準1級以上の合格、医事コンピューター技能検定試験2級以上の合格、電子カルテ実技検定試験の合格の称号がなければ資格を得ることができません。本校では修得に向けたレベルの高い授業を致します。