

分野	学科	学年	科目コード	科目名	時間	内容
商業	医療事務科	1	A-G10	教養ゼミⅡ	30	看護師として海外にて就労した経験がある講師より、外国人の患者に対し英語を使用した患者対応場面を想定した内容をもとに実用的に学ぶ。
商業	医療事務科	1	A-SR08	色彩学	30	パーソナルカラー業界でカラーコーディネーターとして活躍する講師を招き、視覚器官の構造から、色が与える印象、心理面への影響を広く学習する。
商業	医療事務科	1	A-SR12	基礎医学	30	医療機関において医療事務職での勤務経験のある者を講師とし、医学の基礎である解剖生理学を基本として、人体仕組み、臓器の働き、その位置関係について学ぶ。
商業	医療事務科	1	A-SR13	臨床医学	60	医療機関において医療事務職での勤務経験のある者を講師とし、基礎医学で得た知識を基盤として、現代社会で増加傾向にある疾患を中心に、各疾患の症状や治療等について検査名や薬剤名と結びつけて学ぶ。
商業	医療事務科	1	A-SR16	介護保険制度	30	介護施設運営会社の現役職員(取締役、介護福祉士、看護師他)を講師に迎え、介護保険制度の基本知識を習得すると共に、介護器具の扱いや施設見学などを行う。
商業	医療事務科	1	A-SR19	医事コンピュータ概論	30	システム会社でのインフラSEとしての業務経験がある者を講師とし、コンピュータとネットワークなど情報処理の基本知識を身に付ける。
商業	医療事務科	1	A-SR20	検定対策Ⅰ	120	医療機関において医療事務職での勤務経験のある者を講師とし、医療現場で使用されている略語や基本的な医学知識の習得、レセプト作成能力を育てる。また、医療秘書技能検定3級・2級の取得を目指す。また、医事システムを使用し、外来患者の受付からレセプトの作成、窓口会計の処理までを演習し、医事コンピュータ技能検定3級の取得を目指す。
商業	医療事務科	1	A-SR26	医療関連特別講義	30	医療機関の現役職員(医療事務職、看護師、臨床検査技師、放射線技師他)を講師に迎え、「チーム医療」の基本となる、病院で働く他職種についての理解を深める。
商業	医療事務科	2	A-SR03	手話	30	手話通訳者を講師に招き、コミュニケーション手段の1つとして手話を利用して、対象者と介護者がお互いに理解できるよう基本的な技術を学習する。
商業	医療事務科	2	A-SR04	メディカル英語	30	外資系企業において実務経験がある講師より、医療現場で使用する専門的な言い回しを英語でどのように表現するかをロールプレイングを中心に学ぶ。
商業	医療事務科	2	A-SR06	人間関係論	30	カウンセリング業務を行っていた経験者が幸せを育む人間関係を築くため、自己理解・他者理解・相互理解について、選択理論心理学をもとに学習する。
商業	医療事務科	2	A-SR07	フラワーアレンジメント	30	華道業界で師範として活躍する講師を招き、花の形や色を活かして配置することで、患者様をはじめとする来院者に癒しと安らぎを与えることができる。実際に生花を使用し技術を学ぶ。
商業	医療事務科	2	A-SR12	医療情報管理	30	医療機関において医療事務職での勤務経験のある者を講師とし、出来高算定の診療報酬事務を基礎とし、近年、導入が進んでいるDPCの算定方法について学習する。
商業	医療事務科	2	A-SR16	ケア・コミュニケーション	30	医療機関において医療事務職での勤務経験のある者を講師とし、医療現場での患者対応では、高度なコミュニケーション能力が求められる。より、実践的な学びを得るとともに、医師事務作業補助者として必要となる文書作成のスキルも身に付ける。
商業	医療事務科	2	A-SR18	介護保険事務	30	介護施設運営会社の現役職員(取締役、介護福祉士、看護師他)を講師に迎え、介護保険制度知識をもとに、介護報酬請求について学ぶ。また、認知症サポーターの資格を取得する。
商業	医療事務科	2	A-SR22	医事コンピュータⅡ	60	医療機関において医療事務職での勤務経験のある者を講師とし、医事コンピュータ概論、医事コンピュータⅠの授業をもとに、外来のみならず、入院のレセプト作成も行う。同時に、医事コンピュータ技能検定2級を目指す。
商業	医療事務科	2	A-SR24	医療秘書検定Ⅱ	60	医療機関において医療事務職での勤務経験のある者を講師とし、医療秘書概論、医療秘書検定Ⅰをもとに、レセプト、医学知識、関連法規の知識を更に深める。医療秘書検定2級・準1級の取得を目指す。
商業	医療事務科	2	A-SR28	電子カルテ演習	30	医療機関において医療事務職での勤務経験のある者を講師とし、医師事務作業補助者として、必須スキルである電子カルテの入力方法を基礎から学ぶ。また、電子カルテ実技検定の合格を目指す。

商業	医療事務科	2	A-SR30	病院実習	90	2年間の学習の総仕上げとして、病院、診療所、調剤薬局、介護施設等にて実務実習を行う。
医療事務科		合計			810	