

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-SR06	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-SR08	検査・薬理学	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、レセプトチェック時や、患者対応時に必要となる薬剤の効果や成分名、また検査の種類や注意事項等を学ぶ。
商業	医療事務科	1	A-SR09	医療秘書概論	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、医療機関に勤務する事務職員として、必要となる資質、役割や病院運営を円滑に行うための知識を理論的、体系的に理解する。
商業	医療事務科	1	A-SR11	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-SR12	臨床医学	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、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学ぶ。
商業	医療事務科	1	A-SR13	病院管理	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、医療機関で働く医療従事者の職務内容について理解すると共に、医療機関でのマネジメント知識の基本について学ぶ。
商業	医療事務科	1	A-SR15	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-SR18	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および、医療機関において医療事務職としての経験のある者を講師とし、コンピュータやネットワークなど情報処理の基本知識から、医療機関内で使用されているシステムについての知識まで身に付ける。
商業	医療事務科	1	A-SR19	医事コンピュータ I	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する。また、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-SR21	医療秘書検定 I	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。
商業	医療事務科	1	A-SR27	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-SR01	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
商業	医療事務科	2	A-SR05	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-SR10	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-SR14	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
商業	医療事務科	2	A-SR16	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-SR20	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-SR22	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-SR26	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-SR28	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			780	