

分野	学科	学年	科目コード	科目名	時間	内容
商業実務	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。
商業実務	医療事務科	1	A-SR12	基礎医学	30	現役外科医師を講師に迎え、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。
商業実務	医療事務科	1	A-SR13	臨床医学	60	現役外科医師を講師に迎え、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。
商業実務	医療事務科	1	A-SR14	病院マネジメント	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、病院の内部管理から、広く医療政策、病院マネジメントの知識を身に付ける。
商業実務	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。
商業実務	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。
商業実務	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。
商業実務	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。
商業実務	医療事務科	2	A-SR17	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。
商業実務	医療事務科	2	A-SR25	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。
商業実務	医療事務科	2	A-SR27	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			420	