

YIC情報ビジネス専門学校 医療事務学科【2年制】

入学者の受入方針 アドミッションポリシー	教育課程の編成・実施の方針 カリキュラムポリシー	1. 求める人材像 (1)相手の立場を理解し敬意と感謝を持てる人 (2)即戦力として活躍するために、高い向上心を持ち、日々の努力や自己研鑽を惜しまない人 (3)医療機関で働く職員に求められるメディカル・ホスピタリティマインド(患者様との関わりを大切にし、患者様を思いやり、いたわる心)を持ち合わせた人 2. 入学者選抜の基本方針 (1)素直な心を持ち、傾聴できる (2)自分の可能性を信じて目標設定し、最後まで頑張り抜くことができる	1. 診療報酬請求業務を迅速かつ正確に遂行できる能力を修得する 2. 医療事務職や医師事務作業補助者に必要な、実践的な能力を養う 3. 医師や看護師などの医療専門職との良好な関係構築のため、業界で求められるマナーの習得を基本とし、コミュニケーション力の必要性を自覚できるカリキュラムを編成する 4. 病院、診療所、調剤薬局、介護施設などに訪れる様々な患者様の心理や生活背景を理解し、知識に加えて、インターンシップを取り入れたカリキュラムを編成し、業界從事者としての意欲を高め、主体的に取り組めるようにする 5. 一般企業就職に備えた、ビジネス系授業の展開による企業会計など事務処理能力の習得する	目指す人材像 ディプロマポリシー	1. 医療事務や窓口・患者応対に活用できる医療事務の基礎知識と医療制度や関係法規の知識を身につけている 2. 全てのスタッフと連携して業務を円滑に遂行できるコミュニケーション力と、人をもてなし、人を思いやるホスピタリティマインドを身につけている 3. 常に明確な目的意識を持ち、主体的かつ能動的な姿勢と向上心を持つことができる 4. 学校で身につけた専門的な基礎知識・技術を応用し、担当職種に必要な医療事務・医学・取り扱い医薬品の専門知識と医療スタッフの補助・患者様の介護技術・小児の関わり方を理解し、総合病院、クリニック、調剤薬局など全ての医療機関で働く知識とスキルを身につけている	● 医科医療事務管理士 ● 医療事務技能検査試験(歯科) ● 調剤事務管理士 ● 介護事務管理士 ● 医師事務作業補助 ● 診療報酬請求事務能力認定試験 ● ホスピタルコンシェルジュ
到達目標	主な科目内容					
1年次		2年次				
到達目標	<前期>		<後期>		<前期>	
	医療機関で働く上で必要な保険制度、診療報酬請求事務に関する知識を身につける。また、基本的なWord操作を身につけ検定に合格。		医療事務(医科)・調剤事務科目の検定合格。診療報酬請求書作成の知識を活かし、医療事務コンピューターの操作方法を習得する。		診療報酬請求事務試験に向けてより医療現場に近い診療報酬請求書の作成の習得。また、ドクターズクラークの知識を習得し、検定合格。	
カリキュラム	専門分野	講義 ビジネス会計 I	講義 ビジネス会計 II	講義 診療報酬請求事務	講義 医療事務(歯科)	医療保険制度、診療報酬の知識を学び、医科点数表を使用し、診療録から診療報酬請求明細書の作成を学ぶ。
		講義 医療事務(医科) I	講義 医療事務(医科) II	講義 ドクターズクラーク	医療事務(歯科)、介護事務の検定合格。1年前期から学んできた知識を更に深めて、医療現場に求められる応対の習得。	基礎的な簿記の知識を学び、経理の仕組みを理解する。また、経理事務についての理解を深める。
		講義 調剤事務	演習 ホスピタリティコンシェルジュ	演習 医療事務総合演習 I	演習 医療事務総合演習 II	医療事務や調剤事務等の医療機関で働く事務の仕事についてグループワークや職業人講話等を通じて理解を深める。
		演習 業界・職種研究	演習 医療事務コンピュータ I	演習 医療事務コンピュータ II	演習 医療事務総合演習 IV	挨拶やお辞儀の仕方等のビジネスマナーを身につける。また、社会人として必要な一般常識を学ぶ。
		講義 秘書実務 I	講義 秘書実務 II	演習 医療事務総合演習 III	電話応対 I、II、III	電話のかけ方や言葉遣い、声のトーン等の基礎的な電話応対技術を学び、演習を通して身につける。
		実習 インターンシップ			パソコンスキル I、II	Wordを使用した基礎的な文書作成を身につける。また、Excelを使用して基礎的な表やグラフ作成、関数等を身につける。
					調剤事務	処方箋から調剤報酬請求書の作成を学ぶ。また、病院と薬局の関係性を理解する。
	教養分野	演習 ビジネスマナー I	演習 ビジネスマナー II	演習 ビジネスマナー III	ホスピタルコンシェルジュ	受付応対でのビジネスマナーや患者と接する際の注意点等の基礎的な知識を学ぶ。また、医療保険制度等の学んだ知識を説明する技術を身につける。
		演習 電話応対 I	演習 電話応対 II	演習 電話応対 III	医療事務コンピューター I、II	診療報酬請求書作成の知識を活かして医療事務コンピューターの操作方法を学ぶ。患者受付から登録、会計までの一連の流れの操作方法を身につける。
		演習 パソコンスキル I	演習 パソコンスキル II		秘書実務 I、II	秘書に必要な技能や基礎知識、ビジネスマナーを身につける。
スケジュール	検定試験・学校行事等	●入学式 ●新入生オリエンテーション ●スポーツ大会 ●夏休み		医科医療事務管理士技能認定試験 調剤事務管理士技能認定試験 ホスピタルコンシェルジュ 診療報酬請求事務能力認定試験 ●進級生オリエンテーション ●表彰式 ●インターンシップ ●冬休み ●春休み		実際の医療機関の仕事に触ることで、職業理解を深め、進路決定に繋がる。
		●スポーツ大会 ●夏休み		医師事務作業補助技能認定試験 ●夏休み ●冬休み		医療事務(医科) I、IIで学んだ知識を活かし、実際の医療現場で行われている診療報酬請求事務を身につける。
		●冬休み		介護事務技能認定試験 ●夏休み ●冬休み		医師事務作業補助者の仕事内容を理解し、診療録から医療書類を作成する。また、医師のカルテ代行業務を電子カルテを使用して学ぶ。
		●春休み		●卒業式 ●表彰式		診療報酬上の医科と歯科の違いと歯科知識を身につける。歯科点数表を使用して診療報酬明細書の作成を学ぶ。
		●冬休み		医療事務総合演習 I、II、III、IV		医療科目に関する総合的な知識を活かし、演習を通して医療事務員としての技能を身につける。
		●夏休み				
		●冬休み				
		●春休み				
		●夏休み				
		●冬休み				