医療秘書科

医療機関の職員として各専門職と協働し、患者様及び医療に貢献することができる人材となる

病院実習
・授業にて学んできたことを実際に見学・体験して確実(具体的)な知識とする
・コメディカルスタッフの一員としての役割を説明すること、実際に動くことができる
・日々の実習での学びを振り返り、記録を作成し、自分の考えを表現できる

医療機関に求められる事務職員【人財】となる
医療（歯科・調剤・介護）の事務職員として、受付業務ができるようになる。
事務職員の資質を身につけ、向上心をもち仕事に従事することができる
社会貢献・地域貢献とは何かが分かる
就職指導

病院実習事前事後指導
医師事務作業補助者の業務が分かる。医師事務作業補助者の資格を取得する。
基本的な秘書業務ができる。医療秘書の業務が分かるようになり、実際を想定した動きができる。
病棟における業務が分かり、実際を想定した動きができる。
小児科におけるクラーク業務が分かり、実際を想定した動きができる。
医師事務作業補助
秘書特講
病棟クラーク
小児クラーク
幼児安全

医療事務（歯科・調剤・介護）と患者様への接遇の知識を身につけて、受付業務を想定した動きができる。

介護保険事務の基本的な知識を身につける
介護保険の仕組みが分かる
歯科事務を想定した動きができる
歯科事務の基本的な知識を身につける
調剤薬局事務の資格を取得する
調剤薬局事務の基本的な知識を身につける

小児保健の知識を身につける
試験対策
診療報酬請求事務能力認定試験に合格する
医事コンの資格を取得する
医療事務の資格を取得する
入院のレセプトの作成ができる
外来のレセプトの作成ができる

患者接遇
メディカルクラーク検定・ホスピタルコンシェルジュを取得する
患者様への接遇について学び、適切な応対を選ぶことができる
苦情への適切な応対を選ぶことができる
医療機関の受付業務に必要な知識・技能を身につける
患者接遇の知識を身につける
患者様の気持ちを推測できる
医療機関における受付業務の特性について理解し、説明することができる
業務に必要な気配りを身につけ動くことができる
受付業務に必要な知識と技術を学び、適切な対応を選択できる
事務職に必要な技能や役割が分かり、トレーニングする
電話や来訪者への応対ができる
マナー・接遇について分かる
文書の形式・書き方が分かる
文書及び書類の作成・発送ができるプレゼンテーションができる
オフィス実務
オフィスワーキング
ペン字
ワード エクセル等

医療従事者としての立ち振る舞いが分かる
社会人としての立ち振る舞いが分かる
センスアップ講座
社会人基礎力とは何かが分かる
自分で目標を設定し取り組むことができる
社会人と学生の違いが分かり、専門学校生としての自覚を身につける
自分自身を見つめ、自分を表現することができる
クラスメイトと協力し合うことができる
積極性・主体性を持って行動ができる
報告・連絡・相談ができる
相手に合わせた言葉づかいができるようになる
適切なコミュニケーションを図る事ができる
挨拶ができる
学校での決まり事を守ることができる
提出物の期日を守ることができる
生活のリズムを整えることができる
フチガミ医療福祉専門学校での学校生活
キャリア教育

診療録管理の仕事について知る
診療情報管理の総論と実務
DPCの仕組みが分かる
診断群分類
電子カルテ・医事コンの操作を身につける
電子カルテシステム
医事コンピュータ

国際疾病分類やドクターズクラークの仕事を知る
ドクターズクラーク基礎
医療分野の専門職について、職種名と其々の業務分野、役割が分かる
どのような法律に基づき医療が提供されているか分かる（医療法・医師法など）
医療機関の仕組みが分かる
医療管理各論Ⅰ
医療管理総論

医学の知識を身につける
医療分野特有の用語を知る
医療用語
検査の内容が分かるようになる
臨床検査
薬効が分かるようになる
薬理学
病名と治療内容が分かるようになる
疾患論
体の仕組みと医療の用語が分かるようになる
解剖等

医療事務の基本的な知識を身につける
点数を算定できる
診療報酬点数の仕組みが分かる
保険の仕組みが分かる
医療事務関連法規
医療保険事務

福祉現場実習
介護職員初任者研修を取得する