

「実務経験のある教員による授業科目」の一覧

分野	学科	学年	科目コード	科目名	時間数	内容
商業実務	医療事務科	1	M-K15	医療保険制度・関連法規	30	元医療事務員の講師より、医療関連法規、医療保険の仕組み、医療の歴史等検定内容も含めた知識の習得を目指す。
商業実務	医療事務科	1	M-K18	基礎医学	30	臨床検査技師の講師より医療秘書技能検定試験3級合格を目指し、医学的基礎知識である人体構造・臓器等の役割等や臨床医学の基礎知識を習得する。
商業実務	医療事務科	1	M-K22	診療報酬請求事務Ⅰ	120	現役または元医療事務員の講師より、診療報酬の基礎・基本診療料～特掲診療料までの項目ごとの習得を目指す。計算・解釈ミスの理解を深め、自ら訂正できる技量を習得させる。
商業実務	医療事務科	1	M-K33	介護基礎	60	現役または元介護職の講師より、介護の基本理念や制度、体位変換、車いす・食事の介助等の知識と技術を学ぶ。
商業実務	医療事務科	2	M-K08	心理学Ⅱ	30	教育カウンセラーとして活躍する講師により、社会に出るための準備として、自己理解、仕事や社会に貢献するためのスキルを学習する。
商業実務	医療事務科	2	M-K21	応用医学概論	30	臨床検査技師の講師より検査数値から読み取る病気の種類や処方された薬剤の体内での効能等について学ぶ。
商業実務	医療事務科	2	M-K22	ケア・コミュニケーション	60	元医療事務員の講師より患者接遇マナーを学ぶ。電話対応やクレーム対応を含めた演習を行う。
商業実務	医療事務科	2	M-K25	医療秘書Ⅱ	90	元医療事務員の講師により、医師の事務作業をサポートする医師事務作業補助者に必要とされる知識と技能を身につけ、検定試験合格を目指す。
商業実務	医療事務科	2	M-K30	診療報酬請求事務Ⅱ	120	元医療事務員の講師により、検定に関わる診療報酬の知識の習得及び返戻等の処理対応方法の習得、レセプト点検の実施方法を学ぶ。
商業実務	医療事務科	2	M-K32	医療検定対策Ⅱ	90	元医療事務員の講師により、診療報酬請求事務能力認定試験合格を目指した対策授業を行う。
商業実務	医療事務科	2	M-K33	病院実習	90	各医療機関での現場実習となる。

総合計

12

750