

上級秘書士(メディカル秘書) INFORMATION

専門分化した秘書としての技能とビジネス実務能力を身につけます。



履歴書に記載できる資格です!

この資格のアピール・ポイント

医療機関の現場において、患者接遇および患者サービスは、これからますます重視される分野であることから、上級秘書士(メディカル秘書)は将来性があるとともに、やりがいも感じられる資格であるといえます。

就活時には、上級秘書士(メディカル秘書)(取得見込み)と記載することができます。

上級秘書士(メディカル秘書)の資格を活かせる職種・業務

●病院幹部秘書

院長や医局長といった病院幹部が自らの業務に専念できるよう、診療に関する連絡・調整、スケジュール管理、出張手配、来客接遇、各種文書作成など、秘書業務全般をおこないます。

●メディカルクラーク

病棟のナースステーションなどにおいて、必要な医薬品や備品の発注・準備、区分・整頓、管理などをおこないます。

●受付・診療報酬請求事務

もっとも重要なものとして、診察の案内や問い合わせへの対応といった受付・接遇業務をおこないます。また、レセプトの作成や診療報酬の計算といった会計・請求業務をおこないます。

上級秘書士(メディカル秘書)の資格到達目標

大学が定める資格教育課程を履修し、資格到達目標を達成した方に資格(認定証)を授与します。

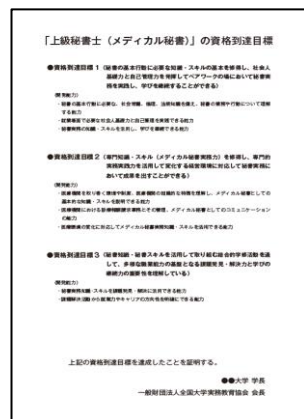
領域	資格到達目標
1	秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮してペアワークの場において秘書実務を実践し、学びを継続することができる。
2	専門知識・スキル(メディカル秘書実務力)を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境に対応して秘書実務において成果を出すことができる。
3	秘書知識・秘書スキルを活用して取組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。

※必修取得単位数8単位以上、総修得単位数24単位以上修得する必要があります。

資格認定証



(表)



(裏)

JAUCB 一般財団法人全国大学実務教育協会

Japan Association of University and College for Business Education

〒102-0074 東京都千代田区九段南4-2-12 第三東郷パークビル二階

TEL:03-5226-7288 FAX:03-3263-8633

E-mail: jaucb@jaucb.gr.jp

<https://www.jaucb.gr.jp>

