

授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプランⅠ		指導担当者名	佐藤 南	
実務経験				実務経験:	
開講時期	前期		対象学科学年	医療事務科1年	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	24時間		週時間数	2時間	
学習到達目標	一般ビジネス、グループディスカッションなどを通し、コミュニケーション力向上を図り、社会に適応できる力を習得する また、面接試験に向けての対策や実践で活かせるビジネスマナーの取り組みを強化する 授業だけでなく日常生活の中でも意識を高められるよう指導する				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	面接対策&ビジネスマナー				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1	社会人になるとは・基本動作	基本的なマナー、お辞儀、表情、発声練習等		
	2	言葉遣い・電話応対	敬語、話し方、聞き方等、電話応対の注意点、受け方、かけ方		
	3	電話メールのマナー	電子メールの注意点、文例、インターネット活用		
	4	封書・はがきのマナー	封書・はがきの記入と使い分け		
	5	面接の目的	形式、評価、成功の7箇条		
	6	自己分析・自己PR・自己PR作成	自己分析で考えるポイント、作成等		
	7	志望動機作成	自己PR、志望動機作成のポイント		
	8	エントリーシート・履歴書作成・企業訪問	エントリーシート・履歴書の書き方、訪問の準備、アポイントメントの取り方、訪問時		
	9	面接試験について	面接のマナー、受け答えの基本等		
	10	面接試験について	スピーチ練習、シミュレーション、内定時、不採用時の振り返り等		
	11				
	12				
	13				
	14				
	15	グループディスカッション	議題について討論し、グループごとに発表		
	16	グループディスカッション	議題について討論し、グループごとに発表		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない					

授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論Ⅰ		指導担当者名	佐藤 南	
実務経験				実務経験:	
開講時期	後期		対象学科学年	医療事務科1年	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	16時間		週時間数	2時間	
学習到達目標	コミュニケーション力の向上を目指し、情報を交換、共有することで良好な人間関係を築いていくことや、今後の就職活動はもちろん、日常生活においてコミュニケーションの大切さを学ぶ 特に医療従事者としての医療倫理についての意識を高める				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)〈優〉、B(70点～79点)〈良〉、C(60点～69点)〈可〉、D(0点～59点)〈不可〉、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	面接対策&ビジネスマナー、患者接遇マナーテキスト等				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	コミュニケーションの基本	基本、話し方、あいさつ		
	18	きれいな発声・発音	自分の話し方の見直し		
	19	正しい日本語	書き言葉・話し言葉、正しい言葉づかい		
	20	話すときの心構え	プレゼンテーション、意識、内容作成		
	21	効果的な話し方	効果的に話し方・話の構成		
	22	効果的な表現力	態度、アイコンタクト、ジェスチャー		
	23	聞くことの重要性	きくこととは、聞き方、質問のタイミング		
	24	各種コミュニケーション場面とポイント	報告、説得、商談・交渉、スピーチ、プレゼン		
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
	31				
	32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない					

授業計画(シラバス)

科目名	文書作成実習		指導担当者名	高田 明日香
実務経験				実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	医療事務科1年	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:
時間数	36時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	Word検定(9月5日受験予定)を目標に学習。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)〈優〉、B(70点～79点)〈良〉、C(60点～69点)〈可〉、D(0点～59点)〈不可〉、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	Wordクイックマスター、3級問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授 業 計 画 前 期	1	PC準備	クイックマスターデータインストール等	
	2	Chapter1Chapter2	Wordの基本文字の入力と編集の基本操作	
	3	Chapter3	文書の編集	
	4	Chapter4	文書の印刷	
	5	Chapter5	文書の作成	
	6	Chapter6	表を使った文書の作成	
	7	Chapter7	図形や画像を使った文書の作成	
	8	問題手順指導	練習問題1	
	9	演習	練習問題2	
	10	演習	練習問題3	
	11	演習	模擬問題1	
	12	演習	模擬問題2	
	13	演習	模擬問題3	
	14	演習	模擬問題4	
	15	模擬試験	2回分	
	16	模擬試験	2回分	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

授業計画(シラバス)

科目名		表計算実習		指導担当者名		湯田 彩美	
実務経験						実務経験:	
開講時期		前期		対象学科学年		医療事務科1年	
授業方法		講義:		演習:		実習:○	
実技:							
時間数		36時間		週時間数		2時間	
学習到達目標		Excelの基本的な操作方法を学び、Excel検定3級(9月3日受験予定)を目標に学習。					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		Excel2016クイックマスター基本編、Excel表計算処理技能認定試験3級問題集					
授業外学習の方法		授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 前期	1	Excelの基本操作、データの編集、表の編集		Excelの画面構成他・データ入力			
	2	Excelの基本操作、データの編集、表の編集		Excelの画面構成他・データ入力			
	3	ブックの印刷、グラフと図形の作成		罫線・セル・列幅他、印刷方法、グラフ・図形の作成方法			
	4	ブックの印刷、グラフと図形の作成		罫線・セル・列幅他、印刷方法、グラフ・図形の作成方法			
	5	ブックの利用と管理、関数		ワークシート管理、統計関数他			
	6	ブックの利用と管理、関数		ワークシート管理、統計関数他			
	7	データベース機能		データベースとリスト			
	8	データベース機能		データベースとリスト			
	9	練習問題		練習問題			
	10	練習問題		練習問題			
	11	練習問題		練習問題			
	12	模擬問題		模擬問題			
	13	模擬問題		模擬問題			
	14	模擬問題		模擬問題			
	15	期末テスト、模擬検定		期末テスト、模擬検定			
	16	模擬検定		模擬問題			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない							

授業計画(シラバス)

科目名		医療保険事務1		指導担当者名		佐藤 南	
実務経験		総合病院、診療所、調剤薬局にて医療事務、調剤事務として従事				実務経験：有	
開講時期		前期		対象学科学年		医療事務科1年	
授業方法		講義：○		演習：		実習：	
時間数		60時間		週時間数		5時間	
学習到達目標		医科管理士技能認定試験(7月26日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。基本的に全員が合格するまで実施する。 各診療行為におけるレセプト作成術、カルテ読解、診療報酬算定の基礎知識について学ぶ。					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		ソラスト出版の医科テキスト1・2. 3、 トレーニングブック、 レポート集、 医科管理士技能認定試験問題集					
授業外学習の方法		授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 前期	1	初・再診料		初・再診料の区分、初診、再診、外来診療料等			
	2	投薬(内服・屯服)		薬剤基礎、内服・屯服算定			
	3	投薬(外用薬)、注射		外用薬算定、皮下筋肉内・静脈内・点滴注射			
	4	医学管理等、処置		療養管理料、治療管理料、情報提供料等、 一般・救急・皮膚・泌尿器・婦人科・眼科・耳鼻咽喉科・整形外科的・栄養処置・ギ			
	5	リハビリテーション・検査		疾患別リハビリテーション、検体検査料の算定			
	6	検査・病理診断料		生体検査料・病理標本作成、診断料、判断料			
	7	手術・輸血料・麻酔		手術・輸血の算定ルール、輸血管理料等、 麻酔種類、算定ルール、留意点、神経ブロック			
	8	画像診断		エックス線、核医学、コンピューター断層診断			
	9	精神科専門療法・放射線治療、入院食事療養費		精神専門療法・放射線治療の算定、食事療養費区分、標準負担額			
	10	入院、点検、学科問題練習		基本診療料、再入院、外泊、特定入院料、短期滞在手術基本料 項目ごとの見分け方、点検ポイントと対策			
	11						
	12						
	13						
	14						
	15	総復習問題		過去問学科(文章・選択問題)			
	16	総復習問題		過去問学科(文章・選択問題)			
履修上の留意点							
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない							

授業計画(シラバス)

科目名	レセプト実習1		指導担当者名	佐藤 南	
実務経験	総合病院、診療所、調剤薬局にて医療事務、調剤事務として従事			実務経験:	有
開講時期	前期		対象学科学年	医療事務科1年	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:	
時間数	102時間		週時間数	6時間	
学習到達目標	医科管理士技能認定試験(7月26日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。基本的に全員が合格するまで実施する。 各診療行為におけるレセプト作成術、カルテ読解、診療報酬算定の基礎知識について学ぶ。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	ソラスト出版の医科テキスト1・2、3、 トレーニングブック、 レポート集、 医科管理士技能認定試験問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授 業 計 画 前 期	1	初・再診料	レセプト作成術(カルテ読解、点数算定、レセプト作成の手順)		
	2	投薬(内服・屯服)	レセプト作成術(カルテ読解、点数算定、レセプト作成の手順)		
	3	投薬(外用薬)、注射	レセプト作成術(カルテ読解、点数算定、レセプト作成の手順)		
	4	医学管理等、処置	レセプト作成術(カルテ読解、点数算定、レセプト作成の手順)		
	5	リハビリテーション・検査	レセプト作成術(カルテ読解、点数算定、レセプト作成の手順)		
	6	検査・病理診断料	レセプト作成術(カルテ読解、点数算定、レセプト作成の手順)		
	7	手術・輸血料・麻酔	レセプト作成術(カルテ読解、点数算定、レセプト作成の手順)		
	8	画像診断	レセプト作成術(カルテ読解、点数算定、レセプト作成の手順)		
	9	精神科専門療法・放射線治療、入院食事療養費	レセプト作成術(カルテ読解、点数算定、レセプト作成の手順)		
	10	入院、点検、学科問題練習	レセプト作成術(カルテ読解、点数算定、レセプト作成の手順)		
	11				
	12				
	13				
	14				
	15	総復習問題	過去問学科(文章・選択問題)		
	16	総復習問題	過去問学科(文章・選択問題)		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない					

授業計画(シラバス)

科目名	管理士対策		指導担当者名	佐藤 南	
実務経験	総合病院、診療所、調剤薬局にて医療事務、調剤事務として従事			実務経験:	有
開講時期	前期		対象学科学年	医療事務科1年	
授業方法	講義:	演習:○	実習:	実技:	
時間数	104時間		週時間数	26時間	
学習到達目標	医科管理士技能認定試験(7月26日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。基本的に全員が合格するまで実施する。 各診療行為におけるレセプト作成術、カルテ読解、診療報酬算定の基礎知識について学ぶ。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	ソラスト出版の医科テキスト1・2. 3、 トレーニングブック、 レポート集、 医科管理士技能認定試験問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 前期	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11	学科・レセプト作成演習	学科・実技を通しての総合演習		
	12	学科・レセプト作成演習	学科・実技を通しての総合演習		
	13	学科・レセプト作成演習	学科・実技を通しての総合演習		
	14	学科・レセプト作成演習	学科・実技を通しての総合演習		
	15				
	16				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない					

授業計画(シラバス)

科目名		医療関連法規1		指導担当者名		高田 明日香	
実務経験						実務経験:	
開講時期		前期		対象学科学年		医療事務科1年	
授業方法		講義:○		演習:		実習:	
時間数		36時間		週時間数		3時間	
学習到達目標		医科管理士技能認定試験(7月26日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組みや種類、医療法などについて学ぶ。					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		テキスト1 医療保障制度、管理士過去問題集					
授業外学習の方法		授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 前期	1	1部 医療機関の概要・医療保険のしくみ		1章 医療機関と薬局 P5～11 4章 医科・歯科医療事務の仕事 P37～53			
	2	1部 医療機関の概要・医療保険のしくみ		2章 医療保障制度 P12～24			
	3	1部 医療機関の概要・医療保険のしくみ		3章 保険給付 P25～36			
	4	2部 その他の関連制度		1章 公費負担医療 P69～86			
	5	2部 その他の関連制度		2章 その他の医療関係制度 P87～100			
	6	2部 その他の関連制度		3章 算定・請求の電子化 P101～105 4章 医療事務スタッフの心構え P106～108			
	7	演習		過去問題			
	8	演習		過去問題			
	9	演習		過去問題			
	10	演習期末試験		過去問題			
	11						
	12						
	13						
	14						
	15	復習		夏休み前の復習と振り返り			
	16	復習		診療報酬試験に向け、管理士範囲の復習			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない							

授業計画(シラバス)

科目名	医療関連法規2		指導担当者名	篠塚 琴恵	
実務経験	首都圏の医療機関にて臨床検査業務に11年間従事			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	医療事務科1年	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:	
時間数	28時間		週時間数	2時間	
学習到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験(12月15日受験予定)を目標に学習。 医療関連の専門性の高い法規知識を学習し。 事業目的・機能及び組織運営に関する知識や用語、医療に関する社会保障制度全般を習得し、幅広い分野において対応ができる知識を身に付ける。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	テキスト類、医事関連法の完全知識、診療点数早見表、受験対策と予想問題集、プリント資料				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授 業 計 画 後 期	17	認定試験の概要、過去問題演習、確認テスト	過去問題演習、補足、確認テスト		
	18	認定試験の概要、過去問題演習、確認テスト	過去問題演習、補足、確認テスト		
	19	認定試験の概要、過去問題演習、確認テスト	過去問題演習、補足、確認テスト		
	20	認定試験の概要、過去問題演習、確認テスト	過去問題演習、補足、確認テスト		
	21	認定試験の概要、過去問題演習、確認テスト	過去問題演習、補足、確認テスト		
	22	認定試験の概要、過去問題演習、確認テスト	過去問題演習、補足、確認テスト		
	23	認定試験の概要、過去問題演習、確認テスト	過去問題演習、補足、確認テスト		
	24	認定試験の概要、過去問題演習、確認テスト	過去問題演習、補足、確認テスト		
	25	認定試験の概要、過去問題演習、確認テスト	過去問題演習、補足、確認テスト		
	26	受験対策	答 練		
	27	受験対策	答 練		
	28	受験対策	答 練		
	29	受験対策	答 練		
	30	後期期末試験			
31					
32					
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない					

授業計画(シラバス)

科目名		診療報酬事務①		指導担当者名		佐藤 南	
実務経験		総合病院、診療所、調剤薬局にて医療事務、調剤事務として従事				実務経験： 有	
開講時期		後期		対象学科学年		医療事務科1年	
授業方法		講義：○		演習：		実習：	
時間数		70時間		週時間数		7時間	
学習到達目標		診療報酬請求事務能力認定試験(12月15日受験予定)・医事コンピュータ技能検定試験(11月16日受験予定)を目標に学習。 医療事務分野の学科問題に対応できる力をつける。 各診療行為における診療報酬算定の基礎知識だけでなく、幅広く対応できる応用力を身につける					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		ソラスト出版の医科テキスト1・2、3、 サポートブック、医学通信社出版の医療関連法規、 受験対策予想問題集、点数早見表 つちや書店出版の医事コンピュータ機技能検定試験問題集(医療知識)					
授業外学習の方法		授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 後期	17	医療事務知識問題についての総合演習		診療報酬算定の知識(学科文章問題)の解説と問題演習			
	18	医療事務知識問題についての総合演習		診療報酬算定の知識(学科文章問題)の解説と問題演習			
	19	医療事務知識問題についての総合演習		診療報酬算定の知識(学科文章問題)の解説と問題演習			
	20	医療事務知識問題についての総合演習		診療報酬算定の知識(学科文章問題)の解説と問題演習 医事コンピュータ検定(医療事務学科分野)過去問題演習・解説			
	21	医療事務知識問題についての総合演習		診療報酬算定の知識(学科文章問題)の解説と問題演習 医事コンピュータ検定(医療事務学科分野)過去問題演習・解説			
	22	医療事務知識問題についての総合演習		診療報酬算定の知識(学科文章問題)の解説と問題演習 医事コンピュータ検定(医療事務学科分野)過去問題演習・解説			
	23	医療事務知識問題についての総合演習		診療報酬算定の知識(学科文章問題)の解説と問題演習 医事コンピュータ検定(医療事務学科分野)過去問題演習・解説			
	24	医療事務知識問題についての総合演習		診療報酬算定の知識(学科文章問題)の解説と問題演習 医事コンピュータ検定(医療事務学科分野)過去問題演習・解説			
	25	過去問題演習と総復習		過去問題自己採点と解説			
	26	過去問題演習と総復習		過去問題自己採点と解説			
	27						
	28						
	29						
	30						
	31						
	32						
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない							

授業計画(シラバス)

科目名		診療報酬実習		指導担当者名		佐藤 南	
実務経験		総合病院、診療所、調剤薬局にて医療事務、調剤事務として従事				実務経験： 有	
開講時期		後期		対象学科学年		医療事務科1年	
授業方法		講義：	演習：		実習：○		実技：
時間数		90時間		週時間数		9時間	
学習到達目標		診療報酬請求事務能力認定試験(12月15日受験予定)を目標に学習。 点数表・カルテの読解術、レセプト作成術を重点的に授業を行う 各診療行為における診療報酬算定の基礎知識だけでなく、幅広く対応できる応用力を身につける					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		ソラスト出版の医科テキスト1・2. 3、 サポートブック、医学通信社出版の医療関連法規、 受験対策予想問題集、点数早見表					
授業外学習の方法		授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 後期	17	試験概要・時間配分についてレセプト作成演習(		点数表・カルテの読解術、レセプト作成術の解説			
	18	レセプト作成演習(外来・入院)・学科		実技(外来・入院)、学科(制度・点数編)			
	19	レセプト作成演習(外来・入院)・学科		実技(外来・入院)、学科(制度・点数編)			
	20	レセプト作成演習(外来・入院)・学科		実技(外来・入院)、学科(制度・点数編)			
	21	レセプト作成演習(外来・入院)・学科		実技(外来・入院)、学科(制度・点数編)			
	22	レセプト作成演習(外来・入院)・学科		実技(外来・入院)、学科(制度・点数編)			
	23	レセプト作成演習(外来・入院)・学科		実技(外来・入院)、学科(制度・点数編)			
	24	総合演習		過去問題集を用いた総合演習			
	25	総合演習		過去問題集を用いた総合演習			
	26	総合演習		過去問題集を用いた総合演習			
	27						
	28						
	29						
	30						
	31						
	32						
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない							

授業計画(シラバス)

科目名	診療報酬対策		指導担当者名	佐藤 南	
実務経験	総合病院、診療所、調剤薬局にて医療事務、調剤事務として従事			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	医療事務科 1年	
授業方法	講義:	演習:○	実習:	実技:	
時間数	104時間		週時間数	26時間	
学習到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験(12月15日受験予定)を目標に学習。 点数表・カルテの読解術、レセプト作成術を重点的に授業を行う 各診療行為における診療報酬算定の基礎知識だけでなく、幅広く対応できる応用力を身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	ソラスト出版の医科テキスト1・2. 3、 サポートブック、医学通信社出版の医療関連法規、 受験対策予想問題集、点数早見表				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27	試験概要・時間配分について レセプト作成演習(入院)・学科	点数表・カルテの読解術、レセプト作成術の解説		
	28	レセプト作成演習(外来・入院)・学科	実技(外来・入院)、学科(制度編)		
		レセプト作成演習(外来・入院)・学科	実技(外来・入院)、学科(点数編)		
		レセプト作成演習(外来・入院)・学科	実技(外来・入院)、学科(制度・点数編)		
履修上の留意点					
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない					

授業計画(シラバス)

科目名	医事コンピュータ実習		指導担当者名	高田 明日香
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年		医療事務科1年
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:
時間数	32時間		週時間数	3時間
学習到達目標	医事コンピュータ技能検定試験3級(11月16日受験予定)を目標に学習。 医事コンピュータソフトの操作方法と、カルテ入力の知識を実習を通して身につける。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	医事NAVI操作テキスト、カルテ例題集、3級問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授 業 計 画 後 期	17	患者登録外来入力練習	操作テキストを使用し、医事コンピュータの操作方法を学ぶ	
	18	外来入力練習	操作テキストを使用し、医事コンピュータの操作方法を学ぶ	
	19	外来入力練習	操作テキストを使用し、医事コンピュータの操作方法を学ぶ	
	20	伝票入力練習	操作テキストを使用し、医事コンピュータの操作方法を学ぶ	
	21	伝票入力練習	操作テキストを使用し、医事コンピュータの操作方法を学ぶ	
	22	演習	過去問題	
	23	演習	過去問題	
	24	演習	過去問題	
	25	演習	過去問題	
	26	演習 期末試験	過去問題 期末試験	
	27			
	28			
	29			
	30			
	31			
	32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

授業計画(シラバス)

科目名	医療情報概論		指導担当者名	高田 明日香
実務経験				実務経験:
開講時期	後期		対象学科学年	医療事務科1年
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	20時間		週時間数	2時間
学習到達目標	医事コンピュータ技能検定試験3級(11月16日受験予定)を目標に学習。 コンピュータ関連知識分野の内容である、コンピュータの基礎知識や専門用語について学ぶ。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	医事コンピュータ関連知識、3級問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授 業 計 画 後 期	17	Chapter1 コンピュータと情報表現	①コンピュータの種類 P1～4	
	18	Chapter1 コンピュータと情報表現	②コンピュータの情報表現 P4～8	
	19	Chapter2 コンピュータの仕組みと動作	①コンピュータの5大装置と機能 P9～11 ②周辺装置 P12～24	
	20	Chapter2 コンピュータの仕組みと動作 Chapter3 ソフトウェア	③入出力とインターフェース P25～26 ①ソフトウェアの分類 P27／②OS P28～31	
	21	Chapter3 ソフトウェア	③OSの機能 P32～37 ④ワープロソフトの活用 P38～40	
	22	演習	過去問題	
	23	演習	過去問題	
	24	演習	過去問題	
	25	演習	過去問題	
	26	演習 期末試験	過去問題 期末試験	
	27			
	28			
	29			
	30			
	31			
	32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

授業計画(シラバス)

科目名	秘書学		指導担当者名	鈴木 修子
実務経験	マナー講師として企業の研修に従事			実務経験：有
開講時期	通年	対象学科学年	医療事務科1年	
授業方法	講義：○	演習：	実習：	実技：
時間数	32時間	週時間数	1時間	
学習到達目標	・社会人として必要な一般常識やビジネスマナーを習得し、適切な言動や立ち居振る舞いができる ・秘書技能検定試験3級（11月10日受験予定）合格を目指す			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)〈優〉、B(70点～79点)〈良〉、C(60点～69点)〈可〉、D(0点～59点)〈不可〉、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	秘書ハンドブック 秘書検定実問題集3級			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	・秘書にもとめられる能力 ・求められる能力と身だしなみ	・秘書としての心構え ・社会人として求められること	
	2	・秘書の機能 ・上司と秘書の関係	・秘書の業務 ・身だしなみ、挨拶の基本	
	3	・接遇のマナー	・接遇とは／来客対応 ・名刺の取り扱い	
	4	・敬語と接遇用語	・尊敬語、謙譲語、丁寧語 ・接遇用語	
	5	・電話対応	・ビジネス電話のかけ方、受け方、取次ぎ方	
	6	・報告、連絡、相談 ・指示命令の受け方	・報告、連絡、相談の意味、ポイント ・指示命令の受け方	
	7	・交際の業務	・慶事に関する知識 ・弔事に関する知識	
	8	・会議	・会議の種類 ・会議に関する業務	
	9	・文書の作成、文書の取り扱い	・社内文書、社外文書／文書の受信、発信業務 ・郵便の知識	
	10	・オフィス機器と事務用品	・主なオフィス機器と事務用品	
	11			
	12			
	13			
	14			
	15	・ファイリング、資料の整理 ・環境整備	・ファイリングの目的と種類／資料の管理 ・オフィスの清掃と環境整備	
	16	期末テスト	・総合問題	
履修上の留意点 出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

授業計画(シラバス)

科目名	秘書学		指導担当者名	鈴木 修子	
実務経験	マナー講師として企業の研修に従事			実務経験:	有
開講時期	通年		対象学科学年	医療事務科1年	
授業方法	講義:○	演習:◎	実習:	実技:	
時間数	2単位		週時間数	1時間	
学習到達目標	・社会人として必要な一般常識やビジネスマナーを習得し、適切な言動や立ち居振る舞いができる ・秘書技能検定試験3級(11月10日受験予定)合格を目指す				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	秘書ハンドブック 秘書検定実問題集3級				
授業外学習の方法	行った内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17	・秘書検定3級対策	・秘書検定3級過去問題答練 解答、ポイント解説		
	18	・秘書検定3級対策	・秘書検定3級過去問題答練 解答、ポイント解説		
	19	・秘書検定3級対策	・秘書検定3級過去問題答練 解答、ポイント解説		
	20	・秘書検定3級対策	・秘書検定3級過去問題答練 解答、ポイント解説		
	21	・秘書検定3級対策	・秘書検定3級過去問題答練 解答、ポイント解説		
	22	・秘書検定3級対策	・秘書検定3級過去問題答練 解答、ポイント解説		
	23	・秘書検定3級対策	・秘書検定3級過去問題答練 解答、ポイント解説		
	24	・秘書検定3級対策	・秘書検定3級過去問題答練 解答、ポイント解説		
	25	・秘書検定3級対策	・秘書検定3級過去問題答練 解答、ポイント解説		
	26	・秘書検定3級対策 ・期末テスト	・秘書検定3級過去問題答練 解答、ポイント解説 ・期末テスト 総合問題		
	27				
	28				
	29				
	30				
	31				
	32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない					

授業計画(シラバス)

科目名	就職実務1		指導担当者名	佐藤 南
実務経験				実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	医療事務科1年	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	24時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	就職活動への意識向上を図る 学生と社会人との区別を認識させる 医療従事者としての医療倫理を学ぶ			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)〈優〉、B(70点～79点)〈良〉、C(60点～69点)〈可〉、D(0点～59点)〈不可〉、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	面接対策&ビジネスマナー、患者接遇マナーテキスト等			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	医療従事者になるにあたって	就職活動に対する動機づけ 医療従事者になるにあたっての心構え、患者に接すること	
	2	医療従事者になるにあたって	ホスピタリティについて 求職票受理面接とは	
	3	求職票受理面接・就職活動について	求職票の書き方 早期企業研修についての説明	
	4	求職票受理面接・就職活動について	自己PRの書き方 就職関連書類と書類申請について	
	5	求職票受理面接・就職活動について	自己PRの書き方 企業訪問、企業説明会、お礼状の書き方	
	6	求職票受理面接・就職活動について	求職票受理面接の質問事項を考える 医療従事者になるにあたっての心構え、患者に接すること	
	7	求職票受理面接・就職活動について	今までの求職票受理面接で気づいた点を説明 添え状、お礼状、メールの返信	
	8	求職票受理面接・就職活動について	求職票受理面接の練習 面接時の入退室、あいさつと受け答えについて	
	9	医療スタッフに必要なコミュニケーションスキル	話し方、自己表現、指示の受け方と報告の仕方	
	10	医療スタッフに必要なコミュニケーションスキル	上司、先輩からの注意の受け止め方	
	11			
	12			
	13			
	14			
	15	窓口対応(クレーム対応と安心感を与える印象)	クレーム対応と言葉づかい(心を静める自己表現 表情と態度、不安感を和らげる温かい挨拶、声がけ	
	16	電話の基礎知識	安心感を与える電話の受け方、好印象を与える電話のかけ方	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

授業計画(シラバス)

科目名	就職実務2		指導担当者名	佐藤 南
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科1年	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	20時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	就職活動への意識向上を図る 学生と社会人との区別を認識させる 医療従事者としての医療倫理を学ぶ			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	患者接遇マナーテキスト等			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	就業中のマナー	出勤時のマナー	
	18	就業中のマナー	勤務中のマナー	
	19	就業中のマナー	離席や外出のマナー	
	20	就業中のマナー	休憩中、帰宅時のマナー	
	21	医療機関のマナー	廊下や通路でのマナー	
	22	医療機関のマナー	室内の環境マナー	
	23	医療機関のマナー	プライバシーに関するマナー(個人情報の保護に関する法律等)	
	24	安心感を与える印象	第一印象の大切さとポイント	
	25	来客対応の基本	受付から取次までの基本	
	26	来客対応の基本	案内の基本、席次の基本マナー	
	27			
	28			
	29			
	30			
	31			
	32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

授業計画(シラバス)

科目名		卒業研究		指導担当者名		佐藤 南	
実務経験						実務経験:	
開講時期		後期		対象学科学年		医療事務科1年	
授業方法		講義:		演習:		実習:○	
時間数		24時間		週時間数		6時間	
学習到達目標		卒業に向け、2年間(1年間)学んだ内容をパワーポイントでまとめ最終的に発表、卒業年次生で共有することを目標とする。					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		無し					
授業外学習の方法		授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 後期	17	発表内容検討		自分が発表したいことを検討する			
	18	自己分析		専門学校で学んだことを書き出す			
	19	自己分析		専門学校で学んだことを書き出す			
	20	自己分析		専門学校で学んだことを書き出す			
	21	PP作成		パワーポイントを使用し発表内容をまとめる			
	22	PP作成		パワーポイントを使用し発表内容をまとめる			
	23	PP作成		パワーポイントを使用し発表内容をまとめる			
	24	PP作成		パワーポイントを使用し発表内容をまとめる			
	25	PP作成		パワーポイントを使用し発表内容をまとめる			
	26	PP作成		パワーポイントを使用し発表内容をまとめる			
	27	PP作成、発表原稿作成		PP作成、発表原稿作成			
	28	PP作成、発表原稿作成		PP作成、発表原稿作成			
	29	発表練習		発表練習			
	30	発表練習		発表練習			
	31	期末テスト(発表)		期末テスト(発表)			
	32	振り返り		振り返り			
履修上の留意点							
出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない							

授業計画(シラバス)

科目名	医療情報ゼミ		指導担当者名	高田 明日香
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科1年 (2年次医療ビジネス科へ転科・医療情報コース選択)	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	32時間	週時間数	8時間	
学習到達目標	2年次6月に受験予定の医事コンピュータ検定に向けた事前授業。 コンピュータ関連知識3級範囲を学習。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	医事コンピュータ関連知識			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17			
	18			
	19			
	20			
	21			
	22			
	23			
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29	Chapter1 コンピュータと情報表現	①コンピュータの種類 P1～4 ②コンピュータの情報表現 P4～8	
30	Chapter2 コンピュータの仕組みと動作	①コンピュータの5大装置と機能 P9～11 ②周辺装置 P12～24 ③入出力とインターフェース P25～26		
31	Chapter3 ソフトウェア	①ソフトウェアの分類 P27 ②OS P28～31 ③OSの機能 P32～37 ④ワープロソフトの活用 P38～40		
32	復習期末試験	過去問題を使用しての分野ごと復習期末試験		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

授業計画(シラバス)

科目名		医療秘書ゼミ		指導担当者名		湯田 彩美	
実務経験		市内病院にて2年間医療事務に従事				実務経験： 有	
開講時期		後期		対象学科学年		医療事務科1年 (2年次医療ビジネス科へ転科・医療秘書コース選択)	
授業方法		講義：○		演習：		実習： 実技：	
時間数		32時間		週時間数		8時間	
学習到達目標		2年次6月に受験予定の医事コンピュータ検定に向けた事前授業、。 1年次に学習した医療事務や基礎生理学の復習を行いつつ知識の定着を目標とする。					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		診療点数早見表、医事コンピュータ関連知識					
授業外学習の方法		授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 後期	17						
	18						
	19						
	20						
	21						
	22						
	23						
	24						
	25						
	26						
	27						
	28						
	29	医事コン学科、概論、医学用語		医事コン学科、概論、医学用語			
	30	医事コン学科、概論、医学用語		医事コン学科、概論、医学用語			
	31	期末テスト		期末テスト			
	32	医事コン学科、概論、医学用語		医事コン学科、概論、医学用語			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない							

授業計画(シラバス)

科目名		調剤ビジネスゼミ		指導担当者名		佐久間 春奈	
実務経験		市内薬局にて2年1ヶ月調剤事務に従事				実務経験：有	
開講時期		後期		対象学科学年		医療事務科1年 (2年次医療ビジネス科へ転科・調剤ビジネスコース選択者)	
授業方法		講義：○		演習：		実習：実技：	
時間数		32時間		週時間数		8時間	
学習到達目標		2年次6月に受験する薬学検定試験に向けて、医薬品の概要を理解する。 また、調剤事務管理士に向けて、調剤報酬請求概要を理解する。					
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					
使用教材		調剤事務テキスト2、薬学検定試験対策&過去問(3級4級)					
授業外学習の方法		授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム	項 目		内容・準備資料等			
授業計画 後期	17						
	18						
	19						
	20						
	21						
	22						
	23						
	24						
	25						
	26						
	27						
	28						
	29	医薬品の概要		医薬品の分類、初回通過効果			
	30	医薬品の概要		服用方法、剤形			
	31	薬局の基礎知識		薬局の基礎知識、処方せんの見方			
	32	期末テスト		期末テスト			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない							

授業計画(シラバス)

科目名	歯科アシスタントゼミ		指導担当者名	遠藤 紀子	
実務経験	歯科医院にて3年半年間歯科助手に従事			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	医療事務科1年 (2年次医療ビジネス科へ転科・歯科アシスタントコース選択者)	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	32時間		週時間数	8時間	
学習到達目標	次年度の歯科医療事務管理士技能認定試験の下準備として、歯科医療事務の基礎を習得する。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	医療事務の実態＝基礎編＝				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項 目	内容・準備資料等		
授業計画 後期	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29	保険の概念・医療保険制度の概略	医療保険の種類、保険診療の範囲、保険給付		
30	医療保険制度の概略・保険者番号(社保)	高額療養費、退職者医療、保険者番号			
31	保険者番号(国保)・診療前の作業	カルテ作成の留意点、患者負担の徴収			
32	請求事務・公費 期末テスト	レセプト請求の仕組み、公費負担医療制度の仕組み			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない					