

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	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一 実験: -
単位数	2 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	新しい環境に慣れ、様々な場面で柔軟に対応できるよう指導。 また、基本的なビジネスマナーを身に付け、就職活動の準備に向けた意識づけをする。		
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	実践行動学Part1、配布プリント		
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	クラス内でオリエンテーション	今後の目標等を設定、クラス運営について
	2	新入生ビジネスマナー研修に向けて	研修に向けての事前準備
	3	実践行動学	オリエンテーション・マジックドア1
	4	実践行動学	マジックドア2・3
	5	実践行動学	マジックドア4・5
	6	クラス目標を考える	グループワーク
	7	人と話すときの心構えと距離間について	人との話し方や接し方について
	8	効果的な話し方を身に付ける	効果的な話し方について
	9	将来のキャリアプランについて	自分の将来のビジョンを考える
	10	自己分析	自己理解
	11	自己PRを考える	自己PRできるもの考える
	12	自己PRを作成する	自己PR作成
	13	自己PRを作成する	自己PR作成
	14	業界研究について	業界研究実施
	15	業界研究について	業界研修実施
	16	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

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	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	下期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一 実験: -
単位数	2 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	グループワークを通して、クラス内での意見交換を実施。 就職活動に向けて、コミュニケーション能力を高める。		
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	実践行動学part2、プリントの		
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 下期	17	実践行動学part2	Part1の振り返り、マジックドア1
	18	実践行動学part2	マジックドア2・3
	19	実践行動学part2	マジックドア4・5
	20	実践行動学Part2	目標設定
	21	他己分析	他己分析
	22	他己理解	他己理解
	23	他己紹介	他己紹介
	24	求職票受理面接対策	求職票受理面接とは
	25	求職票受理面接対策	求職票の書き方
	26	求職票受理面接対策	面接とは
	27	求職票受理面接対策	面接の際のコミュニケーションの取り方
	28	求職票受理面接対策	面接の際のコミュニケーションの取り方
	29	求職票受理面接対策	面接の仕方・面接の内容
	30	求職票受理面接対策	面接練習
	31	求職票受理面接対策	面接練習
32	期末試験	期末試験実施	
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	医療保険事務1	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技師として業務に11年間従事		実務経験: 有
開講時期	通期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: -	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	医療事務技能認定試験の受験を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険制度・診療報酬算定の仕組みを理解し、幅広い基礎力を身に着ける。		
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	医科テキスト2～4(算定とレセプト上・下、トレーニングブック)、資料ブック、理解度チェック		
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	初・再診の復習、医学管理、在宅医療	初・再診の演習、医学管理・在宅医療の算定方法を学ぶ。課題出題
	4	医学管理、在宅医療の復習	医学管理、在宅管理料の演習、課題出題
	5	投薬・処方箋、注射	投薬、処方箋、注射の算定方法を学ぶ。課題出題
	6	処置 リハビリテーション	処置、リハビリテーションの算定方法、課題出題
	7	処置、リハビリテーションの復習 手術・麻酔・輸血	処置、リハビリテーションの演習、手術・麻酔・輸血の算定方法、課題出題
	8	処置、リハビリテーションの復習 手術・麻酔・輸血	処置、リハビリテーションの演習、手術・麻酔・輸血の算定方法、課題出題
	9	手術、麻酔、輸血、検査・病理	手術、麻酔、輸血の演習、検査。病理の算定方法。課題出題
	10	手術、麻酔、輸血、検査・病理	手術、麻酔、輸血の演習、検査。病理の算定方法。課題出題
	11	検査・病理の復習、画像診断、その他	検査病理の復習、画像診断、その他の算定方法。課題出題
	12	検査・病理の復習、画像診断、その他	検査病理の復習、画像診断、その他の算定方法。課題出題
	13	外来レセプト作成	外来レセプト作成
	14	外来レセプト作成	外来レセプト作成
	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	医療保険事務1	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技師として業務に11年間従事		実務経験: 有
開講時期	通期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: -	実習: - 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	医療事務技能認定試験の受験を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険制度・診療報酬算定の仕組みを理解し、幅広い基礎力を身に付ける。		
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			
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	検定対策	医療事務技能認定試験過去問題集を使用して、演習・解説
	18	検定対策	医療事務技能認定試験過去問題集を使用して、演習・解説
	19	検定対策	医療事務技能認定試験過去問題集を使用して、演習・解説
	20	入院料について	入院料の算定方法を学ぶ
	21	入院料について	入院料の算定方法を学ぶ
	22	期末試験	期末試験
	23		
	24		
	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	レセプト実習1	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技師として業務に11年間従事		実務経験: 有
開講時期	通期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ー	演習: ー	実習: ◎ 実験: ー
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	医療事務技能認定試験の受験を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険制度・診療報酬算定の仕組みを理解し、幅広い基礎力を身に付ける。		
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	医科テキスト2～4(算定とレセプト上・下、トレーニングブック)、資料ブック、理解度チェック		
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	初診・再診	初・再診料のレセプト記入方法について学ぶ
	4	投薬	投薬のレセプト記入方法について学ぶ
	5	注射	注射のレセプト記入方法について学ぶ
	6	医学管理 在宅医療	医学管理・在宅のレセプト記入方法について学ぶ
	7	処置 リハビリテーション	処置・リハビリテーションのレセプト記入方法について学ぶ
	8	手術 麻酔	手術・輸血・麻酔のレセプト記入方法について学ぶ
	9	検査	検査のレセプト記入方法について学ぶ
	10	検査 病理	検査・病理診断のレセプト記入方法について学ぶ
	11	画像診断	画像診断のレセプト記入方法について学ぶ
	12	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習
	13	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習
	14	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習
	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	レセプト実習1	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技師として業務に11年間従事		実務経験: 有
開講時期	通期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ー	演習: ー	実習: ◎ 実験: ー
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	医療事務技能認定試験の受験を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険制度・診療報酬算定の仕組みを理解し、幅広い基礎力を身に付ける。		
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			
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	検定対策	医療事務技能認定試験過去問題集を使用して、演習・解説
	18	検定対策	医療事務技能認定試験過去問題集を使用して、演習・解説
	19	検定対策	医療事務技能認定試験過去問題集を使用して、演習・解説
	20	入院料について	入院料の算定方法を学ぶ
	21	入院料について	入院料の算定方法を学ぶ
	22	期末試験	期末試験
	23		
	24		
	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	医療関連法規1	指導担当者名	松川 美香
実務経験	調剤薬局に2年間、行政の保険者点検業務、医療事務講師を8年5ヶ月間従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	<p>医科医療事務技能認定試験(9月受験予定)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、医療保険の制度や仕組み、医療法などについて学ぶ。</p>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p>		
使用教材	テキスト1 医療保障制度、医療事務技能認定試験過去問題集		
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	医療保険のしくみ	医療保障制度
	2	医療保険のしくみ	医療保障制度
	3	保険給付のしくみ	医療保険の種類
	4	保険給付のしくみ	医療保険給付の範囲と種類、給付割合と給付制限
	5	医療事務の基礎知識	医療従事者としての心構え、医療事務の仕事内容
	6	医療事務の基礎知識	点数算定の原則、料金計算業務、会計業務
	7	医療事務の基礎知識	レセプトの基礎知識
	8	医療保険のしくみ	高額療養費
	9	医療保険のしくみ	保険外併用療養費
	10	その他医療保障制度	公費負担医療制度の概要、生活保護法、難病法
	11	その他医療保障制度	感染症法、労災保険、自賠責保険
	12	その他医療保障制度	介護保険
	13	演習	過去問題への取り組み、解答・解説
	14	演習	過去問題への取り組み、解答・解説
	15	演習	過去問題への取り組み、解答・解説
	16	期末試験	
<p>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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>			

授業計画(シラバス)

科目名	文書作成実習	指導担当者名	古川美恵子
実務経験	OA機器の販売を主とした会社にインストラクターとして勤務、後ウィンドウズのアプリケーション指導に従事		実務経験： 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義：一	演習：一	実習：◎ 実験：一
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	ビジネス文書の作成・編集は元より、図形や写真を効果的に使った文書の作成や、業務の効率アップができるテクニックを身に付ける。基礎知識を確認しながら、学習計画を立てることにより、出題範囲の機能を理解し、操作方法をマスターする。 Word文書処理技能認定試験3級を目標に学習。		
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	Microsoft Wordクイックマスター基本編、Word文書処理技能認定試験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	Chapter1、Chapter2	Wordの基本操作、文字の入力と編集の基本操作
	2	Chapter3	文書の編集
	3	Chapter4	文書の印刷
	4	Chapter5	文書の作成
	5	Chapter6	表を使った文書の作成
	6	Chapter7	図形や画像を使った文書の作成
	7	総合学習問題	総合学習問題
	8	サーティファイ文書処理問題集 練習問題	練習問題1,2,3
	9	サーティファイ文書処理問題集 模擬問題	模擬問題1,2,3
	10	サーティファイ文書処理問題集 模擬問題	模擬問題4,5
	11	サーティファイ文書処理問題集 模擬問題	模擬問題6,7
	12	サーティファイ文書処理問題集 模擬試験	模擬試験1,2
	13	サーティファイ文書処理問題集 模擬試験	模擬試験3,4
	14	サーティファイ文書処理問題集 模擬試験	模擬試験5,6
	15	サーティファイ文書処理問題集 模擬試験	模擬試験7
	16	期末試験	期末試験
履修上の留意点 pcは個人所有の使用となるので、忘れないようにすること 休み時間中にpcを設置しておき授業に臨むこと 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 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する			

授業計画(シラバス)

科目名	プレゼンテーション実習		指導担当者名	太田 光則	
実務経験	情報分野を含めた企業コンサルタント会社を経営			実務経験:	有
開講時期	前期		対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース	
授業方法	講義: 一	演習: 一	実習: ◎	実験: -	
単位数	2 単位	総時間	60 時間	週時間数	4 時間
学習到達目標	<p>マイクロソフトPowerPoint操作方法及び、プレゼンテーション技法を学び、ビジネスユースにあったプレゼンテーションを自ら実践出来るようにするため、スライド作成能力とプレゼン実践力を身に付ける。</p> <p>また、9月に行われる、「PowerPoint技能認定試験初級」の取得を目指す。</p>				
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
使用教材	PowerPoint 2021クイックマスター基本編、PowerPoint プレゼンテーション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	プレゼンテーション概要	プレゼンテーションの必要性		
	2	パワーポイントの基礎知識	パワーポイントの画面構成・操作		
	3	プレゼンテーション作成	スライドの作成方法 保存方法 他		
	4	プレゼンテーションの構成とデザイン 文字の編集	スライドの構成 文字表現		
	5	オブジェクトの作成	図形・表・クリップアートの利用と作成		
	6	自己紹介 スライド作成実習	【自分オリジナル】自己紹介スライド作成		
	7	表示効果とハイパーリンク	画面切り替え効果とアニメーション		
	8	スライドショーの実行	スライドショーの実行操作・自動実行		
	9	自分の好きな場所 までの地図をスライドで作成	【自分オリジナル】地図スライド作成		
	10	テーマカスタマイズ スマートアート	テーマのカスタマイズ		
	11	グラフの追加・図の加工 プレゼン動作設定	スライドへ図の追加 セクション設定等		
	12	グラフの追加・図の加工 プレゼン動作設定	スライドへ図の追加 セクション設定等		
	13	期末テスト・検定試験に向けて	検定試験 過去問題		
	14	期末テスト・検定試験に向けて	検定試験 過去問題		
	15	期末テスト・検定試験に向けて	検定試験 過去問題		
	16	期末テスト	期末テスト		
履修上の留意点					
<p>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。</p> <p>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>					

授業計画(シラバス)

科目名	医療保険事務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技師として業務に11年間従事		実務経験: 有
開講時期	下期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	医療事務管理士技能認定試験の受験を目標に学習。※その他奇数月に検定実施 全員が合格するまでに実施する 検定試験合格に向けて、医療保険制度、診療報酬算定の仕組みを理解し、幅広い基礎力を身に付ける		
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	医科テキスト2～4(算定とレセプト上・下、トレーニングブック)、資料ブック、理解度チェック		
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 下期	17	前期復習	外来レセプト作成
	18	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説
	19	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説
	20	放射線・精神科専門療法	放射線・精神科専門療法のレセプト記入方法について学ぶ
	21	入院料	入院料の算定方法を学ぶ
	22	入院料	入院料の算定方法を学ぶ
	23	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習
	24	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習
	25	期末試験、入院レセプト作成	期末試験、入院レセプト作成練習
	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	レセプト実習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技師として業務に11年間従事		実務経験: 有
開講時期	下期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: 一	演習: 一	実習: ◎ 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	医療事務管理士技能認定試験の受験を目標に学習。※その他奇数月に検定実施 全員が合格するまでに実施する 検定試験合格に向けて、医療保険制度、診療報酬算定の仕組みを理解し、幅広い基礎力を身に付ける		
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	医科テキスト2～4(算定とレセプト上・下、トレーニングブック)、資料ブック、理解度チェック		
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 下期	17	前期復習	外来レセプト作成
	18	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説
	19	要点確認、点検 医科医療事務技能認定試験 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説
	20	放射線・精神科専門療法	放射線・精神科専門療法のレセプト記入方法について学ぶ
	21	入院料	入院料の算定方法を学ぶ
	22	入院料	入院料の算定方法を学ぶ
	23	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習
	24	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習
	25	期末試験、入院レセプト作成	期末試験、入院レセプト作成練習
	26		
	27		
	28		
	29	まとめ、要点確認	各項目の要点を再確認
	30	まとめ、要点確認	各項目の要点を再確認
31	まとめ、要点確認	各項目の要点を再確認	
32	まとめ、要点確認	各項目の要点を再確認	
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	管理士対策	指導担当者名	篠塚
実務経験	首都圏の医療機関にて臨床検査技師として業務に11年間従事		実務経験: 有
開講時期	下期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: 一	演習: ◎	実習: 一 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 20 時間
学習到達目標	医療事務管理士技能認定試験の受験を目標に学習。※その他奇数月に検定実施 全員が合格するまでに実施する 検定試験合格に向けて、医療保険制度、診療報酬算定の仕組みを理解し、幅広い基礎力を身に付ける		
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			
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 下期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26	要点確認、点検 医科医療事務管理士 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説
	27	要点確認、点検 医科医療事務管理士 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説
	28	要点確認、点検 医科医療事務管理士 過去問題 / 期末試験	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説 / 期末試験
	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	基礎生理学	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	下期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・人体の仕組みについて理解する ・基本的な医療用語を身に付ける ・一般的な疾患の概要について学び理解する 		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
使用教材	のほほん解剖生理学		
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 下期	17	細胞	細胞のしくみ、組織
	18	皮膚と膜	皮膚、体内の膜、体温、
	19	血液循環	血液、心臓、血管、胎児循環、血圧、リンパ
	20	血液循環	血液、心臓、血管、胎児循環、血圧、リンパ
	21	神経	神経、中枢神経、末梢神経・自律神経、体のリズム
	22	神経	神経、中枢神経、末梢神経・自律神経、体のリズム
	23	感覚器	視覚、聴覚、嗅覚、味覚、触覚、意識レベル
	24	内分泌	ホルモン
	25	骨格と筋	骨格、頭蓋骨と背骨、腕と脚の骨、関節と働き、骨格筋
	26		
	27		
	28		
	29	呼吸器／免疫	気道、呼吸、呼吸の調節／免疫機能
	30	消化器	摂食、口腔、食道、胃、腸、肝臓、膵臓、栄養の吸収
31	泌尿器／生殖器	腎臓、膀胱／男性器、女性器、受精、出産	
32	期末試験	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

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	関根 郁子		
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事			実務経験:	有
開講時期	下期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース		
授業方法	講義: 一	演習: 一	実習: ◎	実験: -	
単位数	1 単位	総時間	30 時間	週時間数	4 時間
学習到達目標	カルテ内容を医事コンピュータに入力し、会計・明細書が作成できるようにする。				
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
使用教材	カルテ例題集				
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 下期	17	医事コンピュータ操作方法について(外来)	医事コンピュータ操作方法について(外来)		
	18	カルテ例題集(外来)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習		
	19	カルテ例題集(外来)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習		
	20	カルテ例題集(外来)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習		
	21	カルテ例題集(外来)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習		
	22	カルテ例題集(外来)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習		
	23	医事コンピュータ操作方法について(入院)	医事コンピュータ操作方法について(入院)		
	24	カルテ例題集(入院)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習		
	25	カルテ例題集(入院)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習		
	26				
	27				
	28				
	29	カルテ例題集(入院)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習		
	30	カルテ例題集(入院)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習		
31	カルテ例題集(入院)	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習			
32	期末試験	期末試験実施			
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	表計算実習		指導担当者名	古川美恵子	
実務経験	OA機器の販売を主とした会社にインストラクターとして勤務、後ウィンドウズのアプリケーション指導に従事			実務経験:	有
開講時期	下期		対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース	
授業方法	講義: 一	演習: 一	実習: ◎	実験: 一	
単位数	2 単位	総時間	60 時間	週時間数	4 時間
学習到達目標	<p>さまざまな関数や、グラフ作成を身に付ける。 基礎知識を確認しながら、学習計画を立てることにより、出題範囲の機能を理解し、操作方法をマスターする。 Excel表計算処理技能認定試験3級の合格を目標とする。</p>				
評価方法 評価基準	<p>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。</p>				
使用教材	Microsoft Excelウィックマスター基本編 Excel表計算問題集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 下期	17	Chapter1・Chapter2	Excelの基本(練習問題1～3)・データの編集(練習問題1～3)		
	18	Chapter3	表の編集(練習問題1～3)		
	19	Chapter4	ブックの利用と管理(練習問題1～3)		
	20	Chapter5	グラフと図形の作成(練習問題1～3)		
	21	Chapter6	ブックの利用と管理(練習問題1～3)		
	22	Chapter7	関数①(練習問題1～3)		
	23	Chapter7	関数②(練習問題1～3)		
	24	Chapter8	データベース機能(練習問題1～3)		
	25	総合学習問題	総合学習問題		
	26	サーティファイExcel問題集 模擬問題	練習問題1・2・3		
	27	サーティファイExcel問題集 模擬問題	模擬問題1・2・3		
	28	サーティファイExcel問題集 模擬問題	模擬問題4・5・6		
	29	サーティファイExcel問題集 模擬試験問題	模擬試験問題		
	30	サーティファイExcel問題集 模擬試験問題	模擬試験問題		
31	サーティファイExcel問題集 模擬試験問題	模擬試験問題			
32	期末試験	始末試験			
<p>履修上の留意点 pcは個人所有の使用となるので、忘れないようにすること 休み時間中にpcを設置しておき授業に臨むこと 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 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する</p>					

授業計画(シラバス)

科目名	プロジェクトデザイン I A		指導担当者名	関根 郁子	
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事			実務経験:	有
開講時期	前期		対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース	
授業方法	講義: 一	演習: ◎	実習: 一	実験: -	
単位数	2 単位	総時間	60 時間	週時間数	4 時間
学習到達目標	プロジェクトデザインの授業を通して、様々な課題についてZ世代(学生)目線で考え、問題解決力やコミュニケーション力を養う。 協調性を大切にしながら、グループワークをと緒強いて発言力の向上にも繋げる。				
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	課題プリント配布、その他各自で資料準備				
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	オリエンテーション	プロジェクトデザインの授業内容について		
	2	前期テーマ	JO-BI健康フェスとは(昨年の事例)		
	3	JO-BI健康フェスについて	全国の健康フェスを調べる(情報収集)		
	4	JO-BI健康フェスについて	健康フェスグループ分け		
	5	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース企画案作成		
	6	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース企画案作成		
	7	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース企画案発表		
	8	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース制作		
	9	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース制作		
	10	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース制作		
	11	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース制作		
	12	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース制作		
	13	JO-BI健康フェスについて	各グループのブースリハーサル		
	14	JO-BI健康フェスについて	ブース内容のブラッシュアップ		
	15	JO-BI健康フェスについて	健康フェス最終確認		
	16	期末試験・健康フェス開催	健康フェス開催・運営		
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	プロジェクトデザイン I B	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	下期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: 一	演習: ◎	実習: 一 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	プロジェクトデザインの授業を通して、様々な課題についてZ世代(学生)目線で考え、問題解決力やコミュニケーション力を養う。 協調性を大切にしながら、グループワークを通して発言力の向上に繋げる。		
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	課題プリント配布、その他各自で資料準備		
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 下期	17	学内コンテスト概要	オリエンテーション
	18	学内コンテストへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	19	学内コンテストへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	20	学内コンテストへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	21	学内コンテストへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	22	学内コンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有
	23	学内コンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有
	24	学内コンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有
	25	学内コンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有
	26	学内コンテストへの取り組み	学内コンテストに向けてスライドの作成
	27	学内コンテストへの取り組み	学内コンテストに向けてスライドの作成
	28	学内コンテストへの取り組み	学内コンテストに向けてスライドの作成
	29	学内コンテストへの取り組み	発表練習、情報共有
	30	学内コンテストへの取り組み	中間発表、情報共有
31	学内コンテストへの取り組み	発表練習、ブラッシュアップ	
32	学内コンテスト発表・期末試験	発表会の実施・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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネススキル実習 I A	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	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: 一	演習: 一	実習: ◎ 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	日本電卓技能検定協会主催の検定が受験できるレベルを目標に学習する。		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
使用教材	日本電卓技能検定協会過去問題集・電卓		
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	電卓の基本	電卓の使用法
	2	見取算	日本電卓技能検定 見取算の計算方法
	3	乗算	日本電卓技能検定 乗算の計算方法
	4	除算	日本電卓技能検定 除算の計算方法
	5	復習	見取算・乗算・除算の復習
	6	計測(見取算・乗算・除算)	日本電卓技能検定問題 第1回/各20分ずつ計測
	7	計測(見取算・乗算・除算)	日本電卓技能検定問題 第2回/各20分ずつ計測
	8	計測(見取算・乗算・除算)	日本電卓技能検定問題 第3回/各10分ずつ計測
	9	計測(見取算・乗算・除算)	日本電卓技能検定問題 第4回/各10分ずつ計測
	10	伝票	日本電卓技能検定 伝票算の計算方法
	11	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第5回/各10分ずつ計測
	12	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第6回/各10分ずつ計測
	13	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第7回/各10分ずつ計測
	14	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第8回/各10分ずつ計測
	15	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第9回/各10分ずつ計測
	16	まとめ	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネススキル実習 I B	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	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: 一	演習: 一	実習: ◎ 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	日本電卓技能検定協会主催の検定が受験できるレベルを目標に学習する。		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
使用教材	日本電卓技能検定協会過去問題集・電卓		
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	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第10回/通しで40分計測
	18	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第11回/通しで40分計測
	19	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第12回/通しで40分計測
	20	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第13回/通しで40分計測
	21	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第14回/通しで40分計測
	22	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第15回/通しで40分計測
	23	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第16回/通しで40分計測
	24	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第1回/通しで40分計測
	25	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第2回/通しで40分計測
	26	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第3回/通しで40分計測
	27	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第4回/通しで40分計測
	28	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第5回/通しで40分計測
	29	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第6回/通しで40分計測
	30	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第7回/通しで40分計測
31	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第8回/通しで40分計測	
	32	まとめ	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	セレクトプログラム I A	指導担当者名	高田 明日香・関根 郁子・松川 美香・白鳥 吉洋		
実務経験		実務経験:			
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース		
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一	実験: -	
単位数	1 単位	総時間	30 時間	週時間数	2 時間
学習到達目標	歯科: 歯科助手・歯科受付の概要を学び、就職の視野を広げる 介護: 介護請求の概要、介助方法を学び、就職の視野を広げる 英会話: グローバル化に対応し、簡単な英会話を学び医療機関での接遇に活かす セルフケア: 心身の整え方を学び、日常生活でのセルフケアに活かす。				
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	教員作成スライド・プリント				
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回目	レクリエーション		
	2	2回目	歯科: 歯科基礎 / 介護: 介護の現状 / 英会話: 簡単なあいさつ / セルフ: セルフとは		
	3	3回目	歯科: 歯科助手とは / 介護: 介護保険 / 英会話: 対面での受け答え / セルフ: アロマ①		
	4	4回目	歯科: 歯科医院内の機材 / 介護: 介護サービス / 英会話: 自己紹介作成 / セルフ: アロマ②		
	5	5回目	歯科: 歯科検査 / 介護: 介護報酬 / 英会話: リスニング / セルフ: ディスプレイ①		
	6	6回目	歯科: 歯科検査器具 / 介護: 介護報酬 / 英会話: 家族について / セルフ: ディスプレイ②		
	7	7回目	歯科: 虫歯 / 介護: 手洗い / 英会話: 毎日の行動について / セルフ: むりえ①		
	8	8回目	歯科: 治療内容 / 介護: 高齢者疑似体験 / 英会話: スポーツレジャーについて / セルフ: むりえ②		
	9	9回目	歯科: 治療の流れ / 介護: 視覚障害 / 英会話: 場所や道案内 / セルフ: 手芸①		
	10	10回目	歯科: 印象 / 介護: 震災 / 英会話: これまでの振り返り / セルフ: 手芸②		
	11	11回目	歯科: 印象 / 介護: AED / 英会話: ロールプレイング / セルフ: 運動①		
	12	12回目	歯科: 歯科受付 / 介護: 福祉用具 / 英会話: 受付英会話 / セルフ: 運動②		
	13	13回目	歯科: 歯科レセ / 介護: 介助 / 英会話: 会計英会話 / セルフ: 箱作成		
	14	14回目	歯科: 歯科レセ / 介護: 介護レセ / 英会話: 電話応対 / セルフ: 箱作成		
	15	15回目	歯科: 歯科レセ / 介護: 介護レセ / 英会話: まとめ / セルフ: まとめ		
	16	まとめ	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	セレクトプログラムⅠB	指導担当者名	高田 明日香・関根 郁子・松川 美香・白鳥 吉洋		
実務経験		実務経験:			
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科1年 医療事務・医療秘書コース		
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一	実験: -	
単位数	1 単位	総時間	30 時間	週時間数	2 時間
学習到達目標	歯科: 歯科助手・歯科受付の概要を学び、就職の視野を広げる 介護: 介護請求の概要、介助方法を学び、就職の視野を広げる 英会話: グローバル化に対応し、簡単な英会話を学び医療機関での接遇に活かす セルフケア: 心身の整え方を学び、日常生活でのセルフケアに活かす。				
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	教員作成スライド・プリント				
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	1回目	レクリエーション		
	18	2回目	歯科: 歯科基礎 / 介護: 介護の現状 / 英会話: 簡単なあいさつ / セルフ: セルフとは		
	19	3回目	歯科: 歯科助手とは / 介護: 介護保険 / 英会話: 対面での受け答え / セルフ: アロマ①		
	20	4回目	歯科: 歯科医院内の機材 / 介護: 介護サービス / 英会話: 自己紹介作成 / セルフ: アロマ②		
	21	5回目	歯科: 歯科検査 / 介護: 介護報酬 / 英会話: リスニング / セルフ: ディスプレイ①		
	22	6回目	歯科: 歯科検査器具 / 介護: 介護報酬 / 英会話: 家族について / セルフ: ディスプレイ②		
	23	7回目	歯科: 虫歯 / 介護: 手洗い / 英会話: 毎日の行動について / セルフ: むりえ①		
	24	8回目	歯科: 治療内容 / 介護: 高齢者疑似体験 / 英会話: スポーツレジャーについて / セルフ: むりえ②		
	25	9回目	歯科: 治療の流れ / 介護: 視覚障害 / 英会話: 場所や道案内 / セルフ: 手芸①		
	26	10回目	歯科: 印象 / 介護: 震災 / 英会話: これまでの振り返り / セルフ: 手芸②		
	27	11回目	歯科: 印象 / 介護: AED / 英会話: ロールプレイング / セルフ: 運動①		
	28	12回目	歯科: 歯科受付 / 介護: 福祉用具 / 英会話: 受付英会話 / セルフ: 運動②		
	29	13回目	歯科: 歯科レセ / 介護: 介助 / 英会話: 会計英会話 / セルフ: 箱作成		
	30	14回目	歯科: 歯科レセ / 介護: 介護レセ / 英会話: 電話応対 / セルフ: 箱作成		
	31	15回目	歯科: 歯科レセ / 介護: 介護レセ / 英会話: まとめ / セルフ: まとめ		
	32	まとめ	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプランⅡ	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	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一 実験: -
単位数	2 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	就職年次生としての自覚を持たせ、履歴書の書き方や自分を知り、面接でプレゼンできる力を高めることを目標とする。		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
使用教材	就活BOOK		
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	目標設定	2年次の目標設定
	2	就職するにあたって	専門学校での就職活動ルールについて、就活スケジュール作成
	3	就活BOOK	必要書類等について詳細説明
	4	就活BOOK	必要書類等について詳細説明
	5	就活BOOK	必要書類等について詳細説明
	6	就活BOOK	自己PRの作成
	7	就活BOOK	自己PRの作成
	8	就活BOOK	履歴書下書き
	9	就活BOOK	履歴書下書き
	10	就活BOOK	添え状・お礼状の書き方、封筒作成
	11	就活BOOK	添え状・お礼状の書き方、封筒作成
	12	就活BOOK	就職関連書類ストック作成
	13	就活BOOK	就職関連書類ストック作成
	14	就活BOOK	就職関連書類ストック作成
	15	後期に向けて	後期に向け、就活計画や日々の過ごし方など
	16	まとめ	まとめ／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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論Ⅱ	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	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一 実験: -
単位数	2 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	本格化する就職活動に合わせ、履歴書の作成や面接練習を行い、準備する。また、社会に出る心構えを持たせ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	就活BOOK		
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礎知識	コミュニケーションの基礎知識
	18	自己分析	自己分析
	19	自己分析	自己分析
	20	企業分析	自分が希望する企業の研究分析
	21	企業分析	自分が希望する企業の研究分析
	22	企業分析	調べたものについて共有
	23	面接対策	面接に向けての心構えと質問に対するまとめ
	24	面接対策	面接に向けての心構えと質問に対するまとめ
	25	卒業に向けて準備 面接個別対策	卒業に向けて、社会人としての心構え等 未内定者は面接対策
	26	卒業に向けて準備 面接個別対策	卒業に向けて、社会人としての心構え等 未内定者は面接対策
	27	卒業に向けて準備 面接個別対策	卒業に向けて、社会人としての心構え等 未内定者は面接対策
	28	卒業に向けて準備 面接個別対策	卒業に向けて、社会人としての心構え等 未内定者は面接対策
	29	卒業に向けて準備 面接個別対策	卒業に向けて、社会人としての心構え等 未内定者は面接対策
	30	卒業に向けて準備 面接個別対策	卒業に向けて、社会人としての心構え等 未内定者は面接対策
31	卒業に向けて準備 面接個別対策	卒業に向けて、社会人としての心構え等 未内定者は面接対策	
32	まとめ	まとめ／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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	医師事務作業補助知識	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	医師事務作業補助者検定を目標に学習。 医師事務作業補助者や病院運営に関する知識を学習。		
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	医師事務作業補助者養成講座テキスト1(基礎知識編)・問題集・過去問題		
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	第1部 医師事務作業補助とは	テキスト1: 医療関連法規、業務範囲/プリント問題: 医療保険制度、医療知識/レポート(課題)
	2	第1部 医師事務作業補助とは	
	3	第2部 医師事務作業補助者の必要性	テキスト1: 医師の事務作業の負担、負担増の原因、軽減への取り組み/プリント問題: 医師事務の必要性、体制加算、/レポート(課題)/確認テスト
	4	第2部 医師事務作業補助者の必要性	
	5	第3部 個人情報保護	テキスト1: 個人情報とは、医療法における個人情報、医療現場での取り組み、個人情報の開示と提供/プリント問題: 個人情報各問題/レポート(課題)/確認テスト
	6	第3部 個人情報保護	
	7	第3部 個人情報保護	
	8	第4部 電子カルテシステム	テキスト1: 電子カルテの概要、電子カルテの法的要件、電カル安全管理、代行入力と業務範囲/プリント問題: 電カル各問題
	9	第4部 電子カルテシステム	
	10	第4部 電子カルテシステム	
	11	第5部 医療機関の安全管理	テキスト1: 医療の安全管理、国の取り組み/プリント問題: 各項目問題/レポート課題/確認テスト
	12	第6部 院内感染予防	テキスト1: 院内感染とは、院内感染予防対策/プリント問題: 各項目問題レポート/確認テスト
	13	第7部 医療知識	テキスト1: 医療知識・医療用語
	14	まとめ	過去問題演習
	15	まとめ	過去問題演習
	16	期末試験	期末試験実施
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	医師事務作業補助文書	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	医師事務作業補助者検定を目標に学習。 診療記録・文書の役割について学び、各種文書記載のスキルを付ける。		
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	医師事務作業補助者養成講座テキスト2(文書作成編)・問題集・過去問題		
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	第1部 診療記録とは	診療録の記載について
	2	第2部 文書の役割、第3部 各文書の記載	文書の必要性、診療内容に関する文書
	3	第3部 各文書の記載	一般診断書・生命保険証明書・傷害保険診断書
	4	第3部 各文書の記載	死亡診断書・出征証明書・おむつ証明書
	5	第3部 各文書の記載	健康診断書・傷病手当申請書・出産手当申請書
	6	第3部 各文書の記載	出産育児一時金申請書・医療要否意見書・自賠責
	7	第3部 各文書の記載	休業補償、給付請求書・主治医意見書・臨床調査
	8	総まとめ	過去問題を使用して、各種文書の要点整理
	9	総まとめ	過去問題を使用して、各種文書の要点整理
	10	医師事務作業補助検定過去問題演習	過去問題演習と解説
	11	医師事務作業補助検定過去問題演習	過去問題演習と解説
	12	医師事務作業補助検定過去問題演習	過去問題演習と解説
	13	医師事務作業補助検定過去問題演習	過去問題演習と解説
	14	医師事務作業補助検定過去問題演習	過去問題演習と解説
	15	医師事務作業補助検定過去問題演習	過去問題演習と開設
	16	期末試験	期末試験実施
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	医療関連法規	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技師として業務に11年間従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	医療関連の専門性の高い知識をを学習しながら「医師事務作業補助者検定」取得を目指します。		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
使用教材	医療関連法規、診療報酬点数早見表、資料ブック、テキスト1(医療和尚制度)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 前期	1	自己紹介、テキストの確認、試験の概要、授業の流れ・進め方の説明、他	試験の概要を確認し、授業の進め方の説明をする、過去問の解き方の確認
	2	医療施設に関する法、(医療法、療養担当規則他法)、小テスト	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、過去問演習、小テストの解説
	3	医療施設に関する法、(医療法、療養担当規則他法)、小テスト	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、過去問演習、小テストの解説
	4	医療従事者に関する法規(医師法、他法)小テスト	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、過去問演習、小テストの解説
	5	医療従事者に関する法規(医師法、他法)小テスト	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、過去問演習、小テストの解説
	6	予防衛生に関する法規、【感染症法、予防接種法)小テスト	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、過去問演習、小テストの解説
	7	予防衛生に関する法規、【感染症法、予防接種法)小テスト	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、過去問演習、小テストの解説
	8	保健衛生に関する法規、薬事関連法規、小テスト	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、過去問演習、小テストの解説
	9	保健衛生に関する法規、薬事関連法規、小テスト	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、過去問演習、小テストの解説
	10	医療保険に関する法規、対策授業	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、答練(解答、解説、補足)
	11	医療保険に関する法規、対策授業	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、答練(解答、解説、補足)
	12	社会福祉関連法規、介護保険法、労災保険、対策授業	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、答練(解答、解説、補足)
	13	社会福祉関連法規、介護保険法、労災保険、対策授業	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、答練(解答、解説、補足)
	14	公費、その他の法規、鯛先授業	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、答練(解答、解説、補足)
	15	公費、その他の法規、鯛先授業	各法規の説明、出題されやすい法規を確認、答練(解答、解説、補足)
	16	期末試験	期末試験実施
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	医学	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	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: ○	実習: 一 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	医師事務作業補助者検定(7月受験予定)を目標に学習。 各臓器の働きと関連疾患、関連検査、関連用語について学ぶ。 また、薬の知識についても触れる。		
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	のほほん解剖生理学・医学入門・問題集・過去問題		
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章 細胞・組織／2章 血液・リンパ・免疫	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題
	2	3章 骨格・筋系／4章 循環器系	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題
	3	5章 消化器系／6章 呼吸器系	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題
	4	7章 泌尿器系／8章 生殖器系	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題
	5	9章 内分泌系／10章 神経系	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題
	6	11章 感覚器系／12章 感染症／13章 精神疾患	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題
	7	薬の基礎知識	医薬品の基礎知識と薬理の基礎、過去問題
	8	医師事務作業補助検定過去問題演習	医師事務作業補助検定過去問題(医学問題)・解説 ※3回分
	9	医師事務作業補助検定過去問題演習	医師事務作業補助検定過去問題(医学問題)・解説 ※3回分
	10	医師事務作業補助検定過去問題演習	医師事務作業補助検定過去問題(医学問題)・解説 ※3回分
	11	医師事務作業補助検定過去問題演習	医師事務作業補助検定過去問題(医学問題)・解説 ※3回分
	12	医師事務作業補助検定過去問題演習	医師事務作業補助検定過去問題(医学問題)・解説 ※3回分
	13	医師事務作業補助検定過去問題演習	医師事務作業補助検定過去問題(医学問題)・解説 ※3回分
	14	医師事務作業補助検定過去問題演習	医師事務作業補助検定過去問題(医学問題)・解説 ※3回分
	15	検定問題振り返り／全体振り返り	検定試験問題の自己採点、医師事務作業補助医学分野の要点確認
	16	まとめ	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	電子カルテ実習	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	通年	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: -	演習: -	実習: ◎ 実験: -
単位数	3 単位	総時間	90 時間 週時間数 3 時間
学習到達目標	患者と医師の間答を「S(主観的情報)、O(客観的情報)A(評価)、P(計画)」に振り分け入力していくことです。SOAPを用いる事で患者様の抱え得る問題点や治療・援助を展開していくプロセスが明確となり医療介護のチームにおける情報共有もスムーズにおこなえるというメリットもあります。そのために電子カルテの入力練習を十分に行い「電子カルテ実技技能検定試験」取得を目指します。		
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	C&C電子カルテシステムⅡ／操作テキスト、プリント問題		
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	電子カルテ検定試験の概要、基本的な操作。	検定試験の概要説明、基本的な入力操作の練習
	2	SOAPを理解する。ソフト操作法と演習、小テスト、タイピング練習、課題	診療所の操作練習。病院(外来)の操作練習。時間を意識しての操作。苦手な操作の克服。タイピング練習、課題提出(解答・解説・補足)
	3	SOAPを理解する。ソフト操作法と演習、小テスト、タイピング練習、課題	診療所の操作練習。病院(外来)の操作練習。時間を意識しての操作。苦手な操作の克服。タイピング練習、課題提出(解答・解説・補足)
	4	SOAPを理解する。ソフト操作法と演習、小テスト、タイピング練習、課題	診療所の操作練習。病院(外来)の操作練習。時間を意識しての操作。苦手な操作の克服。タイピング練習、課題提出(解答・解説・補足)
	5	SOAPを理解する。ソフト操作法と演習、小テスト、タイピング練習、課題	診療所の操作練習。病院(外来)の操作練習。時間を意識しての操作。苦手な操作の克服。タイピング練習、課題提出(解答・解説・補足)
	6	SOAPを理解する。ソフト操作法と演習、小テスト、タイピング練習、課題	診療所の操作練習。病院(外来)の操作練習。時間を意識しての操作。苦手な操作の克服。タイピング練習、課題提出(解答・解説・補足)
	7	SOAPを理解する。ソフト操作法と演習、小テスト、タイピング練習、課題	診療所の操作練習。病院(外来)の操作練習。時間を意識しての操作。苦手な操作の克服。タイピング練習、課題提出(解答・解説・補足)
	8	SOAPを理解する。ソフト操作法と演習、小テスト、タイピング練習、課題	診療所の操作練習。病院(外来)の操作練習。時間を意識しての操作。苦手な操作の克服。タイピング練習、課題提出(解答・解説・補足)
	9	SOAPを理解する。ソフト操作法と演習、小テスト、タイピング練習、課題	診療所の操作練習。病院(外来)の操作練習。時間を意識しての操作。苦手な操作の克服。タイピング練習、課題提出(解答・解説・補足)
	10	SOAPを理解する。ソフト操作法と演習、小テスト、タイピング練習、課題	診療所の操作練習。病院(外来)の操作練習。時間を意識しての操作。苦手な操作の克服。タイピング練習、課題提出(解答・解説・補足)
	11	SOAPを理解する。ソフト操作法と演習、小テスト、タイピング練習、課題	診療所の操作練習。病院(外来)の操作練習。時間を意識しての操作。苦手な操作の克服。タイピング練習、課題提出(解答・解説・補足)
	12	SOAPを理解する。ソフト操作法と演習、小テスト、タイピング練習、課題	診療所の操作練習。病院(外来)の操作練習。時間を意識しての操作。苦手な操作の克服。タイピング練習、課題提出(解答・解説・補足)
	13	SOAPを理解する。ソフト操作法と演習、小テスト、タイピング練習、課題	診療所の操作練習。病院(外来)の操作練習。時間を意識しての操作。苦手な操作の克服。タイピング練習、課題提出(解答・解説・補足)
	14	補足授業	ミスしやすい箇所をチェック
	15	補足授業	ミスしやすい箇所をチェック
	16	まとめ	まとめ／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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	電子カルテ実習		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	通年		対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース	
授業方法	講義: -	演習: -	実習: ◎	実験: -	
単位数	3 単位	総時間	90 時間	週時間数	3 時間
学習到達目標	患者と医師の問答を「S(主観的情報)、O(客観的情報)A(評価)、P(計画)」に振り分け入力していくことです。SOAPを用いる事で患者様の抱え得る問題点や治療・援助を展開していくプロセスが明確となり医療介護のチームにおける情報共有もスムーズにおこなえるというメリットもあります。そのために電子カルテの入力練習を十分に行い「電子カルテ実技技能検定試験」取得を目指します。				
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	C&C電子カルテシステムⅡ／操作テキスト、プリント問題				
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	ソフト操作法と演習、タイピング 過去問練習	時間を意識した入力。ソフトの操作法の入力確認。タイピング、過去問(解答・解説・補足)		
	18	ソフト操作法と演習、タイピング 過去問練習	時間を意識した入力。ソフトの操作法の入力確認。タイピング、過去問(解答・解説・補足)		
	19	ソフト操作法と演習、タイピング 過去問練習	時間を意識した入力。ソフトの操作法の入力確認。タイピング、過去問(解答・解説・補足)		
	20	ソフト操作法と演習、タイピング 過去問練習	時間を意識した入力。ソフトの操作法の入力確認。タイピング、過去問(解答・解説・補足)		
	21	ソフト操作法と演習、タイピング 過去問練習	時間を意識した入力。ソフトの操作法の入力確認。タイピング、過去問(解答・解説・補足)		
	22	ソフト操作法と演習、タイピング 過去問練習	時間を意識した入力。ソフトの操作法の入力確認。タイピング、過去問(解答・解説・補足)		
	23	ソフト操作法と演習、タイピング 過去問練習	時間を意識した入力。ソフトの操作法の入力確認。タイピング、過去問(解答・解説・補足)		
	24	ソフト操作法と演習、タイピング 過去問練習	時間を意識した入力。ソフトの操作法の入力確認。タイピング、過去問(解答・解説・補足)		
	25	ソフト操作法と演習、タイピング 過去問練習	時間を意識した入力。ソフトの操作法の入力確認。タイピング、過去問(解答・解説・補足)		
	26	検定	検定試験問題振り返り		
	27	入院問題	入院問題の入力方法		
	28	入院問題	入院問題の入力方法		
	29	入院問題	入院問題の入力方法		
	30	テキストチェック	その他の入力方法		
31	テキストチェック	その他の入力方法			
32	まとめ	まとめ／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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

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	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: ○	実習: ー 実験: ー
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	医事コンピュータ検定3級(11月受験予定)を目標に学習。 医事コンピュータ概論3級範囲を習得。 検定後は、関連用語について改めて復習し、知識を確かなものとする。		
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	医事コンピュータ3級問題集・過去問題・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	Chapter1	コンピュータと情報表現
	18	Chapter1	コンピュータと情報表現
	19	Chapter2	コンピュータの仕組みと動作
	20	Chapter2	コンピュータの仕組みと動作
	21	Chapter3	ソフトウェア
	22	Chapter3	ソフトウェア
	23	過去問題	医事コンピュータ検定3級過去問題(概論分野)演習/解答・解説
	24	過去問題	医事コンピュータ検定3級過去問題(概論分野)演習/解答・解説
	25	過去問題	医事コンピュータ検定3級過去問題(概論分野)演習/解答・解説
	26	過去問題	医事コンピュータ検定3級過去問題(概論分野)演習/解答・解説
	27	過去問題	医事コンピュータ検定3級過去問題(概論分野)演習/解答・解説
	28	過去問題	医事コンピュータ検定3級過去問題(概論分野)演習/解答・解説
	29	過去問題	医事コンピュータ検定3級過去問題(概論分野)演習/解答・解説
	30	過去問題	医事コンピュータ検定3級過去問題(概論分野)演習/解答・解説
	31	過去問題	医事コンピュータ検定3級過去問題(概論分野)演習/解答・解説
32	まとめ	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

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	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11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	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: 一	演習: 一	実習: ◎ 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 6 時間
学習到達目標	医事コンピュータ検定3級受験を目標に学習 外来カルテ、外来伝票の入力練習を中心に実習。		
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	カルテ例題集・医事コンピュータ技能問題集3級②・過去問題・資料ブック		
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	医事コンピュータ検定の概要	検定試験の概要と学習の仕方／検定の傾向とポイントの説明
	18	外来カルテ入力の復習	1年次の復習(画像診断入力を重点的に)
	19	問題演習	問題集を使用して、外来カルテ・外来伝票の問題の演習と解説
	20	問題演習	問題集を使用して、外来カルテ・外来伝票の問題の演習と解説
	21	問題演習	問題集を使用して、外来カルテ・外来伝票の問題の演習と解説
	22	問題演習	問題集を使用して、外来カルテ・外来伝票の問題の演習と解説
	23	過去問題演習	過去問題の反復演習と検定対のための弱点強化
	24	過去問題演習	過去問題の反復演習と検定対のための弱点強化
	25	過去問題演習	過去問題の反復演習と検定対のための弱点強化
	26	期末試験	検定試験
	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	医療保険事務	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11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	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	<p>医事コンピュータ検定3級受験を目標に学習。 点数表の解釈の仕方を取得し、短時間で必要な事柄がしらべられるように学習。</p>		
評価方法 評価基準	<p>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。</p>		
使用教材	カルテ例題集・医事コンピュータ技能問題集3級②・過去問題・資料ブック		
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	医事コンピュータ検定試験の概要	検定試験の概要と学習の仕方
	18	検定問題の解き方とポイント	医事コン検定3級の学科問題について
	19	問題演習	問題集を使用して演習と解説／問題55回
	20	問題演習	問題集を使用して演習と解説／問題56回
	21	問題演習	問題集を使用して演習と解説／問題57回
	22	問題演習	問題集を使用して演習と解説／問題58回
	23	過去問題演習	過去問題演習と解説
	24	過去問題演習	過去問題演習と解説
	25	過去問題演習	過去問題演習と解説
	26	過去問題演習	過去問題演習と解説
	27	2級問題演習	3級の検定終了後、2級の問題にチャレンジし、更に理解を深める
	28	2級問題演習	3級の検定終了後、2級の問題にチャレンジし、更に理解を深める
	29	2級問題演習	3級の検定終了後、2級の問題にチャレンジし、更に理解を深める
	30	診療項目について探求学習	興味のある診療項目や医療に関することについて調べる
31	診療項目について探求学習	興味のある診療項目や医療に関することについて調べる	
32	期末試験	期末試験実施	
<p>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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>			

授業計画(シラバス)

科目名	患者接遇実習	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11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	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: 一	演習: 一	実習: ◎ 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	医療機関における接遇および医療に関する基礎知識・専門知識を学ぶ。 実践授業を通して、電話応対や窓口における丁寧でわかりやすいコミュニケーション技術を学ぶ。		
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	ホスピタルコンシェルジュテキスト1接遇知識編、テキスト2接遇実践編、過去問題集(ソラスト出版)、その他		
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	ホスピタルコンシェルジュの仕事	サービスの概念
	18	ホスピタルコンシェルジュの仕事	医療機関としてのサービス
	19	ホスピタルコンシェルジュの仕事	ホスピタルコンシェルジュの役割
	20	接遇を学ぶ	マナーと接遇の違い
	21	接遇を学ぶ	接遇の基本技術
	22	接遇を学ぶ	会話のポイント
	23	接遇を学ぶ	状況にあわせた接遇
	24	接遇を学ぶ	電話での応対
	25	患者さんのタイプ別の接遇	患者さんの年齢による対応
	26	患者さんのタイプ別の接遇	患者さんの状態による対応
	27	患者さんのタイプ別の接遇	外国人患者の対応
	28	患者さんのタイプ別の接遇	面会者への対応
	29	患者さんのタイプ別の接遇	患者家族への対応
	30	業務フローごとの接遇	来院時の対応・診察対応・会計対応・来客対応・電話対応
31	クレームへの対応	クレームの対応の仕方	
32	まとめ・期末試験	期末試験とまとめ	
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	プロジェクトデザインⅡA	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: 一	演習: 一	実習: ◎ 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	プロジェクトデザインの授業を通して、様々な課題についてZ世代(学生)目線で考え、問題解決力やコミュニケーション力を養う。 協調性を大切にしながら、グループワークをと緒強いて発言力の向上にも繋げる。		
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	課題プリント配布、その他各自で資料準備		
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	オリエンテーション	プロジェクトデザインの授業内容について
	2	前期テーマ	JO-BI健康フェスとは(昨年の事例)
	3	JO-BI健康フェスについて	全国の健康フェスを調べる(情報収集)
	4	JO-BI健康フェスについて	健康フェスグループ分け
	5	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース企画案作成
	6	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース企画案作成
	7	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース企画案発表
	8	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース制作
	9	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース制作
	10	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース制作
	11	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース制作
	12	JO-BI健康フェスについて	各グループのブース制作
	13	JO-BI健康フェスについて	各グループのブースリハーサル
	14	JO-BI健康フェスについて	ブース内容のブラッシュアップ
	15	JO-BI健康フェスについて	健康フェス最終確認
	16	期末試験・健康フェス開催	健康フェス開催・運営
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	プロジェクトデザインⅡB	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	下期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: 一	演習: 一	実習: ◎ 実験: -
単位数	2 単位	総時間	60 時間 週時間数 4 時間
学習到達目標	プロジェクトデザインの授業を通して、様々な課題についてZ世代(学生)目線で考え、問題解決力やコミュニケーション力を養う。 協調性を大切にしながら、グループワークを通して発言力の向上に繋げる。		
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	課題プリント配布、その他各自で資料準備		
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 下期	17	学内コンテスト概要	オリエンテーション
	18	学内コンテストへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	19	学内コンテストへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	20	学内コンテストへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	21	学内コンテストへの取り組み	カリキュラム概要・地域との関り、前例や先進事項について調べる
	22	学内コンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有
	23	学内コンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有
	24	学内コンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有
	25	学内コンテストへの取り組み	情報整理・クラス内共有
	26	学内コンテストへの取り組み	学内コンテストに向けてスライドの作成
	27	学内コンテストへの取り組み	学内コンテストに向けてスライドの作成
	28	学内コンテストへの取り組み	学内コンテストに向けてスライドの作成
	29	学内コンテストへの取り組み	発表練習、情報共有
	30	学内コンテストへの取り組み	中間発表、情報共有
31	学内コンテストへの取り組み	発表練習、ブラッシュアップ	
32	学内コンテスト発表・期末試験	発表会の実施・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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネススキル実習ⅡA	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	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: 一	演習: 一	実習: ◎ 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	日本電卓技能検定協会主催の検定が受験できるレベルを目標に学習する。		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
使用教材	日本電卓技能検定協会過去問題集・電卓		
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	電卓の基本	電卓の使用法
	2	見取算	日本電卓技能検定 見取算の計算方法
	3	乗算	日本電卓技能検定 乗算の計算方法
	4	除算	日本電卓技能検定 除算の計算方法
	5	復習	見取算・乗算・除算の復習
	6	計測(見取算・乗算・除算)	日本電卓技能検定問題 第1回/各20分ずつ計測
	7	計測(見取算・乗算・除算)	日本電卓技能検定問題 第2回/各20分ずつ計測
	8	計測(見取算・乗算・除算)	日本電卓技能検定問題 第3回/各10分ずつ計測
	9	計測(見取算・乗算・除算)	日本電卓技能検定問題 第4回/各10分ずつ計測
	10	伝票	日本電卓技能検定 伝票算の計算方法
	11	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第5回/各10分ずつ計測
	12	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第6回/各10分ずつ計測
	13	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第7回/各10分ずつ計測
	14	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第8回/各10分ずつ計測
	15	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第9回/各10分ずつ計測
		16	まとめ
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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	ビジネススキル実習ⅡB	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	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース
授業方法	講義: 一	演習: 一	実習: ◎ 実験: -
単位数	1 単位	総時間	30 時間 週時間数 2 時間
学習到達目標	日本電卓技能検定協会主催の検定が受験できるレベルを目標に学習する。		
評価方法 評価基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
使用教材	日本電卓技能検定協会過去問題集・電卓		
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	17	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第10回/通しで40分計測
	18	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第11回/通しで40分計測
	19	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第12回/通しで40分計測
	20	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第13回/通しで40分計測
	21	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第14回/通しで40分計測
	22	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第15回/通しで40分計測
	23	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第16回/通しで40分計測
	24	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第1回/通しで40分計測
	25	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第2回/通しで40分計測
	26	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第3回/通しで40分計測
	27	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第4回/通しで40分計測
	28	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第5回/通しで40分計測
	29	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第6回/通しで40分計測
	30	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第7回/通しで40分計測
31	計測(見取算・乗算・除算・伝票)	日本電卓技能検定問題 第8回/通しで40分計測	
32	まとめ	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	セレクトプログラムⅡA	指導担当者名	高田 明日香・関根 郁子・松川 美香・白鳥 吉洋		
実務経験		実務経験:			
開講時期	前期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース		
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一	実験: -	
単位数	1 単位	総時間	30 時間	週時間数	2 時間
学習到達目標	歯科: 歯科助手・歯科受付の概要を学び、就職の視野を広げる 介護: 介護請求の概要、介助方法を学び、就職の視野を広げる 英会話: グローバル化に対応し、簡単な英会話を学び医療機関での接遇に活かす セルフケア: 心身の整え方を学び、日常生活でのセルフケアに活かす。				
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	教員作成スライド・プリント				
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回目	レクリエーション		
	2	2回目	歯科: 歯科基礎 / 介護: 介護の現状 / 英会話: 簡単なあいさつ / セルフ: セルフとは		
	3	3回目	歯科: 歯科助手とは / 介護: 介護保険 / 英会話: 対面での受け答え / セルフ: アロマ①		
	4	4回目	歯科: 歯科医院内の機材 / 介護: 介護サービス / 英会話: 自己紹介作成 / セルフ: アロマ②		
	5	5回目	歯科: 歯科検査 / 介護: 介護報酬 / 英会話: リスニング / セルフ: ディスプレイ①		
	6	6回目	歯科: 歯科検査器具 / 介護: 介護報酬 / 英会話: 家族について / セルフ: ディスプレイ②		
	7	7回目	歯科: 虫歯 / 介護: 手洗い / 英会話: 毎日の行動について / セルフ: めりえ①		
	8	8回目	歯科: 治療内容 / 介護: 高齢者疑似体験 / 英会話: スポーツレジャーについて / セルフ: めりえ②		
	9	9回目	歯科: 治療の流れ / 介護: 視覚障害 / 英会話: 場所や道案内 / セルフ: 手芸①		
	10	10回目	歯科: 印象 / 介護: 震災 / 英会話: これまでの振り返り / セルフ: 手芸②		
	11	11回目	歯科: 印象 / 介護: AED / 英会話: ロールプレイング / セルフ: 運動①		
	12	12回目	歯科: 歯科受付 / 介護: 福祉用具 / 英会話: 受付英会話 / セルフ: 運動②		
	13	13回目	歯科: 歯科レセ / 介護: 介助 / 英会話: 会計英会話 / セルフ: 箱作成		
	14	14回目	歯科: 歯科レセ / 介護: 介護レセ / 英会話: 電話応対 / セルフ: 箱作成		
	15	15回目	歯科: 歯科レセ / 介護: 介護レセ / 英会話: まとめ / セルフ: まとめ		
		16	まとめ	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	セレクトプログラムⅡB	指導担当者名	高田 明日香・関根 郁子・松川 美香・白鳥 吉洋		
実務経験		実務経験:			
開講時期	後期	対象学科学年	総合医療事務科2年 医療事務・医療秘書コース		
授業方法	講義: ◎	演習: 一	実習: 一	実験: -	
単位数	1 単位	総時間	30 時間	週時間数	2 時間
学習到達目標	歯科: 歯科助手・歯科受付の概要を学び、就職の視野を広げる 介護: 介護請求の概要、介助方法を学び、就職の視野を広げる 英会話: グローバル化に対応し、簡単な英会話を学び医療機関での接遇に活かす セルフケア: 心身の整え方を学び、日常生活でのセルフケアに活かす。				
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	教員作成スライド・プリント				
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	1回目	レクリエーション		
	18	2回目	歯科: 歯科基礎 / 介護: 介護の現状 / 英会話: 簡単なあいさつ / セルフ: セルフとは		
	19	3回目	歯科: 歯科助手とは / 介護: 介護保険 / 英会話: 対面での受け答え / セルフ: アロマ①		
	20	4回目	歯科: 歯科医院内の機材 / 介護: 介護サービス / 英会話: 自己紹介作成 / セルフ: アロマ②		
	21	5回目	歯科: 歯科検査 / 介護: 介護報酬 / 英会話: リスニング / セルフ: ディスプレイ①		
	22	6回目	歯科: 歯科検査器具 / 介護: 介護報酬 / 英会話: 家族について / セルフ: ディスプレイ②		
	23	7回目	歯科: 虫歯 / 介護: 手洗い / 英会話: 毎日の行動について / セルフ: むりえ①		
	24	8回目	歯科: 治療内容 / 介護: 高齢者疑似体験 / 英会話: スポーツレジャーについて / セルフ: むりえ②		
	25	9回目	歯科: 治療の流れ / 介護: 視覚障害 / 英会話: 場所や道案内 / セルフ: 手芸①		
	26	10回目	歯科: 印象 / 介護: 震災 / 英会話: これまでの振り返り / セルフ: 手芸②		
	27	11回目	歯科: 印象 / 介護: AED / 英会話: ロールプレイング / セルフ: 運動①		
	28	12回目	歯科: 歯科受付 / 介護: 福祉用具 / 英会話: 受付英会話 / セルフ: 運動②		
	29	13回目	歯科: 歯科レセ / 介護: 介助 / 英会話: 会計英会話 / セルフ: 箱作成		
	30	14回目	歯科: 歯科レセ / 介護: 介護レセ / 英会話: 電話応対 / セルフ: 箱作成		
	31	15回目	歯科: 歯科レセ / 介護: 介護レセ / 英会話: まとめ / セルフ: まとめ		
	32	まとめ	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。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					