

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療保険概論		医療事務学科/1年	2021/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	嶋田 江利
授業の概要				
医療事務の基本ともいえる医療保険制度の仕組みを理解すること☑ 診療報酬請求に関する理解を深めること☑ 医療関連法規に関する知識を習得する				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・「医療事務管理士技能認定試験」に合格して資格を取得すること☑</li> <li>・メディカルクラーク資格を取得☑</li> <li>・医療現場で求められる知識を習得すること</li> </ul>				
実務経験有無	実務経験内容			
有	医療事務職として13年の実務経験			
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テーマ	内 容		
1	1. 医療機関の概要・医療保険の仕組み☑ (1)医療機関と薬局	1)医療機関☑ 2)薬局☑ 3)医療機関と薬局の関係		
2	(2)医療保険制度	1)医療保障制度の体系		
3	(2)医療保険制度	2)医療保険制度☑ 医療保険の仕組み		
4	(2)医療保険制度	2)医療保険制度☑ 医療保険の仕組み		
5	(2)医療保険制度	3)医療保険の種類☑ 社保・国保・後期高齢者医療		
6	(2)医療保険制度	4)被保険者証☑ 被保険者証の構成		
7	(2)医療保険制度	4)被保険者証☑ 保険者番号		
8	(3)保険給付	1)保険給付の範囲と種類		
9	(3)保険給付	1)保険給付の範囲と種類		
10	(3)保険給付	2)給付割合と患者負担		
11	(3)保険給付	3)高額療養費		
12	(3)保険給付	4)保険外併用療養費		
13	2. 療養担当規則	保健医療機関や保険医が保険診療を行う上で守るべき規則		
14	2. 療養担当規則	保健医療機関や保険医が保険診療を行う上で守るべき規則		

回	テーマ	内 容		
15	期末試験			
16	3. その他の関連制度☑ (1)公費負担医療	1)公費負担医療制度の種類と制度の仕組み		
17	3. その他の関連制度☑ (1)公費負担医療	2)主な公費負担医療制度☑ 生活保護法・難病法・感染症法その他		
18	(2)労災保険	1)制度の目的と概要☑ 2)給付の内容 請求		
19	(3)介護保険	1)制度の仕組み☑ 2)特徴		
20	(3)介護保険	3)サービス内容		
21	4. レセプトの記載と点数表	1)上書きの書き方☑ 2)点数表の構成と読み方		
22	5. 試験対策	医療事務管理士技能認定試験学科対策、過去問題答練		
23	5. 試験対策	医療事務管理士技能認定試験学科対策、過去問題答練		
24	5. 試験対策	医療事務管理士技能認定試験学科対策、過去問題答練		
25	5. 試験対策	医療事務管理士技能認定試験学科対策、過去問題答練		
26	5. 試験対策	医療事務管理士技能認定試験学科対策、過去問題答練		
27	5. 試験対策	医療事務管理士技能認定試験学科対策、過去問題答練		
28	5. 試験対策	医療事務管理士技能認定試験学科対策、過去問題答練		
29	5. 試験対策	医療事務管理士技能認定試験学科対策、過去問題答練		
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
テキスト1 医療保険制度☑ 医科診療点数早見表☑ メディカルドクターズクラブ講座テキスト1☑ 医科ハンドブック☑ 医療事務管理士医科試験問題集☑ 技能審査問題集		出席率 授業態度 確認テスト 期末試験	10.0% 20.0% 20.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
歯科事務Ⅰ		医療事務学科/1年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	武田 和代
授業の概要				
<p>歯科の診療報酬明細書(レセプト)が作れるだけでなく 歯科診療の基礎となる口腔の知識も合わせて学び、幅広い歯科の知識を習得することを目的とする。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1. 初期う蝕治療の流れを正確に説明することができる <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2. 算定基準を理解し、正しい点数算定ができる <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. 治療に付随して行われる処置について理解し、正しい点数算定ができる <input checked="" type="checkbox"/></p>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<p>歯科医院で4年の実務経験。            歯科医院での経験を活かし、診療報酬請求事務で必要な知識や事務員の役割を教授する。</p>		
時間外に必要な学修				
<p>次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う</p>				
回	テーマ	内 容		
1	歯科の基礎知識	1)口腔の解剖と生理 <input checked="" type="checkbox"/> 2)歯の構造と歯周組織		
2	歯科の基礎知識	3)う蝕と歯冠の状態 <input checked="" type="checkbox"/> 4)歯の萌出と名称		
3	歯科の基礎知識	5)歯の表示の方法		
4	基本診療料	1)初診料・再診料		
5	特掲診療料	2)医学管理等・投薬料		
6	特掲診療料	3)画像診断料		
7	特掲診療料	4)麻酔料		
8	特掲診療料	5)検査		
9	特掲診療料	6)歯冠修復		
10	特掲診療料	6)歯冠修復		
11	特掲診療料	6)歯冠修復		
12	特掲診療料	1)初期う蝕症の治療とその流れ		
13	特掲診療料	1)初期う蝕症の治療とその流れ		
14	特掲診療料	1)初期う蝕症の治療とその流れ		

回	テーマ	内 容		
15	特掲診療料	1)初期う蝕症の治療とその流れ		
16	特掲診療料	1)歯髄炎の治療とその流れ		
17	特掲診療料	1)歯髄炎の治療とその流れ		
18	特掲診療料	1)歯髄炎の治療とその流れ		
19	特掲診療料	2)歯根膜炎の治療とその流れ		
20	特掲診療料	2)歯根膜炎の治療とその流れ		
21	特掲診療料	2)歯根膜炎の治療とその流れ		
22	特掲診療料	3)歯周病の治療とその流れ		
23	特掲診療料	3)歯周病の治療とその流れ		
24	特掲診療料	4)口腔粘膜等の治療		
25	特掲診療料	5)その他の硬組織疾患		
26	特掲診療料	6)欠損補綴		
27	特掲診療料	6)欠損補綴		
28	特掲診療料	6)欠損補綴		
29	特掲診療料	6)欠損補綴		
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・歯科医療事務テキスト1 ソラスト☑ ・歯科医療事務テキスト2 ソラスト		期末試験 出席率 課題・レポート	80.0% 10.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
福祉医療(講義)		医療事務学科/1年	2021/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	谷川 雅世

## 授業の概要

## 【第1巻】

- 1 職務の理解  
介護職の仕事内容や働く現場の理解
- 2 介護における尊厳の保持・自立支援  
人権と尊厳を支える介護 … 人間の尊厳と自立、ノーマライゼーションの意義、個人の尊厳と法制度  
高齢者虐待、利用者の尊厳の保持  
自立に向けた介護 … 介護の基本視点、介護予防
- 3 介護の基本  
介護職の役割、専門性他職種との連携 … 介護環境の特徴の理解、介護の専門性、介護にかかわる職種  
介護職の職業倫理 … 介護サービスの公共性と職業倫理、利用者・家族に対する責任、社会に対する責任  
介護における安全の確保とリスクマネジメント … 介護における安全の確保、介護職の安全
- 4 介護・福祉サービスの理解と利用との連携  
介護保険制度 … 介護保険制度の創設の背景、目的、しくみ、ケアマネジメント  
医療との連携とリハビリテーション … 医行為と介護、医療と介護の連携、リハビリテーション職種との連携

## 【第2巻】

- 5 介護におけるコミュニケーション技術  
介護におけるコミュニケーション技法、実際、利用者の状況・状態に応じたコミュニケーションの実際  
介護におけるチームのコミュニケーション
- 8 障害の理解  
障害の基本的理解 … 障害の概念とICF、障がい者福祉の基本理念  
障害の医学的側面 … 生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識

## 【第3巻】

- 9 こころとからだのしくみと生活支援技術  
介護過程の基礎的理解、介護過程の展開の実際
- 10 総合生活支援技術演習  
演習問題
- 11 振り返り

## 授業終了時の到達目標

現代社会における福祉の理念の重要性を理解する。☑  
 地域福祉・住民との連携の必要性を学ぶ。☑  
 身体介護や生活援助の基本を理解し、共感・傾聴など対人サービスにおけるポイントを身につけ、医療・福祉の現場で実践することができる。

実務経験有無	実務経験内容
--------	--------

有

介護施設での12年の実務経験あり。

## 時間外に必要な学修

次回の授業内容を踏まえて、テキストを用い、今回の学習の復習と予習を行う。

回	テーマ	内容
1	職務の理解①☑ 日本社会の現状の理解	初任者研修を学習する姿勢☑ 高齢者・障害者に対する介護サービスの社会的重要性
2	職務の理解②☑ 介護職の仕事内容☑ 働く現場の理解☑ 介護における尊厳の保持・自立支援①	居宅・施設サービスの現場における仕事内容☑ サービス提供の具体的イメージ☑ 多職種協働の必要性☑ 人権、尊厳の保持
3	介護における尊厳の保持・自立支援②	高齢者の自立支援☑ ICF☑ ボデイメカニクスの活用☑ ノーマライゼーション
4	介護における尊厳の保持・自立支援③ 高齢者虐待	高齢者虐待☑ 不適切なケア

回	テーマ	内 容
5	介護における尊厳の保持・自立支援④身体拘束、プライバシー保護	身体拘束☒ 個人情報保護法・成年後見制度☒ 日常生活自立支援事業
6	介護における尊厳の保持・自立支援⑤介護予防	個人の権利を守る制度について☒ 介護予防
7	介護の基本①☒ 介護環境の特徴	介護環境の特徴☒ 地域包括ケア
8	介護の基本②	チームアプローチ☒ 介護サービスの公共性と職業倫理☒ 家族・社会に対する責任☒ サービス提供と安全管理体制
9	介護の基本③☒ 介護における安全の確保とリスクマネジメント	介護における安全の確保☒ リスクマネジメント・ケアマネジメント☒ 介護事故☒ 事故発生時の対応
10	介護の基本④☒ 介護における安全の確保とリスクマネジメント	感染対策
11	介護の基本⑤☒ 介護における安全の確保とリスクマネジメント 介護の基本	腰痛予防☒ 健康管理とストレスマネジメント☒ 労働法
12	介護・福祉サービスの理解と医療の連携① 介護保険制度創設☒	介護保険制度創設の背景☒ 介護保険制度創設までの経緯☒ 介護保険施行後の状況☒ 介護保険制度の目的等
13	介護・福祉サービスの理解と医療の連携② 介護保険制度の仕組みの基礎的理解	介護保険制度の仕組みの基礎的理解☒ 保険給付とその種類☒ 認定手順
14	介護・福祉サービスの理解と医療の連携③ 制度を支える組織・団体の機能と役割	制度を支える組織、団体の役割☒ ケアマネジメント☒ 地域密着型サービスについて
15	前期末試験	前期末試験
16	介護・福祉サービスの理解と医療の連携☒ 医療との連携とリハビリテーション	医行為と介護☒ 医療と介護の連携☒ リハビリテーション職種との連携
17	障害総合支援制度の理念☒ 障害者総合支援制度のしくみと基礎的理解	障がいの概念とICF☒ 障害者自立支援法☒ 障害者総合支援制度
18	障害の基礎的理解①	障がい者・障害児について☒ 身体障害☒ 視覚障害☒ 平衡機能障害
19	障害の基礎的理解②	音声・言語障害、咀嚼障害・肢体不自由障害
20	障害の基礎的理解③	知的障害、精神障害、発達障害について
21	障害の基礎的理解④☒ 家族支援	強度行動障害☒ 家族支援の重要性☒ 障害の理解・受容
22	介護におけるコミュニケーション①	介護におけるコミュニケーション
23	介護におけるコミュニケーション②	利用者・家族とのコミュニケーション☒ 相談業務の重要性☒ バイステック7原則

回	テーマ	内 容		
24	介護におけるコミュニケーション③☒	相互理解のためのコミュニケーション☒ 肯定的・否定的コミュニケーション☒ 家族とのコミュニケーション		
25	介護におけるコミュニケーション④	チームにおけるコミュニケーションの重要性☒ コミュニケーションをとる上での基礎知識☒ コミュニケーションの実際		
26	介護におけるコミュニケーション⑤	報告・連絡・相談・記録の書き方☒ 事故報告書の書き方		
27	介護におけるコミュニケーション⑦	報告・連絡・相談・記録の書き方		
28	介護過程	介護過程の基礎的理解☒ 介護におけるチームの役割と重要性		
29	介護過程☒ 振り返り	グループワーク☒ 事例検討・発表		
30	後期末テスト	後期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「介護職員初任者研修テキスト」一般財団法人長寿社会開発センター		期末試験 課題・レポート 出席率 授業態度	40.0% 10.0% 20.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
福祉医療(演習)		医療事務学科/1年	2021/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	谷川 雅世
授業の概要				
1.介護の基本的な考え方☑ 2.介護に関するこころのしくみの基礎的理解☑ 3.介護に関するからだのしくみの基礎的理解☑ 4.生活と家事☑ 5.快適な居住環境整備と介護☑ 6.整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護☑ 7.移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護☑ 8.食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護☑ 9.入浴・清潔保持に菅れた基本的知識、さまざまな入浴用具と整容用具☑ 10.排せつに関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護☑ 11.睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護☑ 12.終末期介護の基礎的理解				
授業終了時の到達目標				
介護技術の根拠となる人体の構造や機能に関する知識を習得し、安全な介護サービスの提供方法等を理解し、基礎的な一部または全介助等の介護が実施できる。☑ 高齢者の様子をイメージでき、要介護状態等に応じた居宅・施設等の場面における生活について列挙できる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		介護施設等で12年の実務経験あり。		
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テーマ	内容		
1	介護の基本的な考え方	介護の基本的な考え方☑ 根拠に基づく介護☑ 介護技術の原則☑ 重度化防止の視点☑ 介護予防☑ プログラム		
2	体位・姿勢の基礎知識	体位交換の意味☑ 同じ姿勢による弊害		
3	運動動作に関する基礎知識	起床介助方法・留意点☑ ベッド上での体位・姿勢		
4	睡眠に関する基礎知識①	睡眠のしくみ 高齢者の睡眠の特徴☑ 睡眠を取り巻く環境整備と用具		
5	睡眠に関する基礎知識②	寝具を整える意味 ベッドメイキング☑ シーツの畳み方☑ 2人でのシーツ交換☑ 1人でのシーツ交換		
6	シーツ交換テスト☑ 家事援助に関する基礎知識と生活支援	シーツ交換テスト☑ 家事援助とは☑ 調理☑ 掃除☑ 洗濯☑ 衣類		
7	食事に関する基礎知識	食事動作☑ 食事介助☑ 留意点		

回	テーマ	内 容
8	食事の介助	食事の介護演習☑ ケア時の留意点 ☑ 環境整備 ☑ 嚥下
9	口腔ケアの支援技術	口腔ケアの意義 ☑ しくみと働き☑ 口腔疾患の原因 ☑ 認知症の方の口腔ケア
10	整容に関する基礎知識	整容の意味 衣類の着脱☑ 介助のポイント 身だしなみ介助方法(DVD)
11	衣類の着脱の介護①	衣類着脱介護の原則について ☑ 着脱介護のポイント☑ 利用者の状況・状態に合わせた介助方法(パジャマ)
12	衣類の着脱の介護②(パジャマ)	着脱介助方法(右麻痺) ☑ 脱健着患の理解☑ 座位・立位時の着脱介助
13	衣類の着脱の介護③(浴衣)	着替えの原則 ☑ ベッド上での浴衣の着脱介助☑ 浴衣のたたみ方
14	衣類の着脱確認テスト	衣類の着脱確認テスト
15	移動・移乗の介護の基本☑ 車いす	移乗の介護の意味☑ 外出の持つ意味移乗を行う際の環境整備移動・移乗介助に関連する福祉用具車いすの取り扱い
16	移動・移乗の介護の基本②☑ 車いす	移動動作時の留意点☑ ・見守り☑ ・一部介助☑ ・全介助
17	移動・移乗の介護の基本③☑ 車いす・校内実習	車いすを使用する際の校内の見え方、生活面を考える。☑ 介助する際の留意点を理解する。
18	移動・移乗の介護の基本④☑ 歩行介助の基本	心身の状態に合わせた移動介助☑ 歩行介助の用具と使い分け
19	歩行介助①	杖、歩行器、手引き介助の留意点☑ 安心・安全な歩行介助方法
20	歩行介助②	階段での手引き歩行介助法☑ 杖歩行時介助法
21	視覚障がい者☑ 歩行介助①	視覚障がいの理解☑ ガイドヘルプの役割と注意点☑ ガイドヘルパーとしての手順
22	視覚障がい者☑ 歩行介助テスト	歩行介助実習☑ ドアの通過 ☑ 狭い場所を通過するときの手順
23	入浴介助の基本①	入浴介助(DVD)☑ 入浴介助に関連する福祉用具
24	入浴介助の基本②	手浴☑ 清拭手順☑ 入浴について確認テスト
25	排せつ介助の基本①	排せつのもつ意味☑ 排せつのしくみ(DVD)☑ 排せつのポイント☑ 差し込み便器
26	排せつ介助の基本②	排せつ介助☑ トイレ介助(車いす・杖)☑ オムツ交換
27	排せつ介助テスト	オムツ交換☑ トイレ介助

回	テーマ	内 容		
28	レクリエーション	レクリエーションを行う意義☑ 生活の質の向上		
29	終末期介護	ターミナルケア☑ 自然死 介護従事者の基本的態度		
30	まとめ	シーツ交換☑ 更衣介助☑ 排せつ介助☑ 移乗・移動動作		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
介護職員初任者研修テキスト 第3巻☑ こころとからだのしくみ		出席率 授業態度 課題・レポート 確認テスト	30.0% 10.0% 10.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療事務		医療事務学科/1年	2021/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	135回	18単位(270時間)	必須	高橋 美香

## 授業の概要

1. 医療機関とは	医療機関の種類(診療所、病院の違い)☒
2. 診察料(問題演習含む)	初診料、再診料☒
3. 指導管理(問題演習含む)☒	
4. 在宅医療(問題演習含む)☒	
5. 投薬(問題演習含む)	薬剤計算の方法、調剤料、処方料、投薬料☒
6. 注射(問題演習含む)	注射の種類と手技料の算定方法☒
7. 処置(問題演習含む)	さまざまな処置と加算☒
8. 麻酔(問題演習含む)☒	
9. 検査(問題演習含む)	検体検査、生体検査☒
10. 画像診断(問題演習含む)	撮影料、診断料、フィルム料の算定方法、造影剤使用撮影、コンピュータ断層撮影等☒
11. リハビリテーション(問題演習含む)☒	
12. 精神科専門療法、放射線治療(問題演習含む)☒	
13. 入院(問題演習含む)	入院基本料等☒
14. 試験直前対策	要点チェック・過去問題

## 授業終了時の到達目標

- ・医療事務管理士検定合格☒
- ・メディカルクラーク合格☒
- ・カルテを読み取り、正確なレセプトを作成することができる

実務経験有無	実務経験内容

## 時間外に必要な学修

次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う

回	テーマ	内容
1	医療保険制度☒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関の分類☒</li> <li>・日本の医療保険制度☒</li> <li>・病院と診療所</li> </ul>
2	初診料・再診料①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初診料とは☒</li> <li>・時間外・休日・深夜加算☒</li> <li>・年齢☒</li> <li>・夜間・早朝加算☒</li> <li>・同日複数科初診</li> </ul>
3	初診料・再診料②	初診料確認問題
4~☒ 5	初診料・再診料③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再診料と外来診療料☒</li> <li>・外来管理加算☒</li> <li>・同日複数科再診</li> </ul>
6	投薬料・薬価計算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・薬剤の区分と剤形の違い☒</li> <li>・内服・屯服・外用薬の違い☒</li> </ul>
7	投薬料①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調剤料・処方料・調剤技術基本料☒</li> <li>・麻向毒覚加算・ビタミン剤☒</li> <li>・処方せん料</li> </ul>
8	投薬料②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後発医薬品☒</li> <li>・入院の場合の投薬料の算定</li> </ul>

回	テーマ	内 容
9	投薬料③	投薬料練習問題
10	投薬料④	投薬料練習問題
11	投薬料⑤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医学管理の区分・算定の共通ルール☑</li> <li>・特定疾患療養管理料☑</li> <li>・特定薬剤治療管理料☑</li> <li>・薬剤情報提供料</li> </ul>
12	医学管理①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児育児栄養指導料☑</li> <li>・外来栄養食事指導料☑</li> <li>・悪性腫瘍特異物質治療管理料☑</li> <li>・小児特定疾患カンパリング料</li> </ul>
13～ 14	医学管理②在宅医療☑ トレーニングブック 第1号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・往診料 緊急・休日・夜間・深夜往診加算☑</li> <li>・在宅患者訪問診療料☑</li> <li>・在宅自己注射指導管理料</li> </ul>
15	トレーニングブック 第2号☑ 注射料①	トレーニングブック第2号☑ 注射の算定
16	トレーニングブック 第3号☑ 注射料②	トレーニングブック第3号☑ 注射の算定
17	トレーニングブック 第3号☑ 注射料③	トレーニングブック第3号☑ 注射の算定
18	トレーニングブック 第4号～第7号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・皮下筋肉内注射、静脈注射、点滴の算定方法☑</li> <li>・年齢加算☑</li> <li>・アンプル・バイアルの違い</li> </ul>
19	注射料②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の注射(関節腔内注射)☑</li> <li>・ビタミン剤の算定☑</li> <li>・外来と入院の違い</li> </ul>
20	トレーニングブック 第1号～第7号	トレーニングブック第1号～第7号 レセプト作成
21	トレーニングブック 第1号～第7号	トレーニングブック第1号～第7号 レセプト作成
22	トレーニングブック 第1号～第7号	トレーニングブック第1号～第7号 レセプト作成
23～ 24	処置料①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処置料の算定方法☑</li> <li>・処置面積の考え方☑</li> <li>・点数が定められていない簡単な処置について☑</li> <li>・一般処置 ・皮膚科処置 ・耳鼻咽喉科処置</li> </ul>
25	処置料②☑ トレーニングブック第8号	処置料練習問題☑ トレーニングブック第8号
26	処置料③	カルテ 第9号～第13号
27	処置料④	処置料問題☑ トレーニングブック第9号
28～ 29	処置料⑤☑ レセプト作成	処置料の転記の仕方☑ トレーニングブック第10号、第11号
30	レセプト作成☑ リハビリテーション料	レセプト作成(第10号、第11号)☑ リハビリテーション料

回	テーマ	内 容
31	レセプト作成	レセプト作成(第12号、第13号)
32	レセプト作成	レセプト作成(第12号、第13号)
33~ 34	検体検査	検体検査の算定のポイントについて理解する
35	検体検査☒	検体検査の算定のポイントについて理解する☒ レセプトへの転記について理解する
36	検体検査	
37	レセプト作成☒ 検体検査	検体検査☒ トレーニングブック第13号 レセプト作成
38~ 39	生体検査	生体検査の算定☒ トレーニングブック第16号
40	生体検査☒ トレーニングブック第17号	
41	トレーニングブック第18号	トレーニングブック 第15号 点数算定☒ トレーニングブック 第14、15号 レセプト作成
42	トレーニングブック第19号	トレーニングブック第19号作成
43~ 44	病理診断☒ 学習レポート第3号	生体検査の算定方法☒ トレーニングブック第16号 点数算定、レセプト作成
45	手術	手術の算定方法
46	手術	検体検査・生体検査の算定方法☒ レセプト作成
47	手術・輸血	
48~ 49	手術	検体検査・生体検査の算定方法☒ レセプト作成
50	病理診断	病理診断
51~ 52	トレーニングブック第23号☒ 確認テスト	トレーニングブック第23号☒ 確認テスト
53	麻酔	麻酔料の算定
54~ 55	手術・麻酔	手術料・麻酔料の算定について
56	画像診断	画像診断の算定方法について理解する
57	トレーニングブック第24号	トレーニングブック第24号の算定
58	画像診断	画像診断の算定方法について理解する
59	トレーニングブック第25号、第26号	トレーニングブック第25号、第26号
60	手術・麻酔	麻酔の算定☒ 確認テスト

回	テーマ	内 容
61	画像診断	画像診断(コンピュータ診断料)
62	画像診断	コンピュータ断層診断
63~ 64	トレーニングブック第28号、第29号算定	トレーニングブック第28号、第29号
65	トレーニングブック第30号算定	トレーニングブック第30号
66	トレーニングブック第31号算定	トレーニングブック第31号
67	前期末試験対策	前期末試験対策
68~ 69	トレーニングブック問題	精神科療法、放射線治療☑ トレーニングブック第32号、第33号
70	トレーニングブック第34号	トレーニングブック第34号
71	前期末まとめ	前期末まとめ
72	前期末まとめ	前期末まとめ
73~ 74	前期末テスト	前期末テスト
75	前期復習・前期末テスト解説	前期末テスト解説
76	後期開始	夏休み課題確認
77	入院	入院料の算定
78	入院	入院料の算定
79	入院	入院料の算定
80	入院	入院料の算定
81	入院	入院料の算定☑ レセプト作成
82	入院	入院料の算定☑
83	入院	入院料の算定
84	入院	入院料の算定☑ トレーニングブック第41号
85	入院	トレーニングブック第42号
86	入院	入院料の算定☑ トレーニングブック第43号
87	外来・入院確認問題	外来・入院料の算定☑ ソラスト I (外来・入院)

回	テーマ	内 容
88	点検問題	点検問題☒ トレーニングブック第44号
89	点検問題	点検問題☒ トレーニングブック第45号、第46号
90	点検問題	点検問題☒ トレーニングブック第47号、第48号
91	点検問題	点検問題☒ トレーニングブック第49号、第50号
92	入院・外来問題	ソラストⅢ(外来・入院)
93	入院・外来問題☒ 点検問題	ソラストⅡ、Ⅲ(点検問題)☒ 過去問題
94	過去問題	過去問題
95	入院・外来問題☒ 点検	ソラストⅢレセプト作成
96	過去問題	過去問題
97	過去問題	過去問点数算定
98	過去問題	過去問題レセプト作成
99	過去問題	過去問題点数算定
100	過去問題	過去問題レセプト作成
101	過去問題	過去問題点数算定
102	過去問題	過去問題レセプト作成
103	過去問題	過去問題レセプト作成
104	過去問題	過去問題測定
105	過去問題	過去問題測定
106	過去問題	過去問題☒
107	過去問題	過去問題
108	過去問題	過去問題
109	過去問題	過去問題解説
110	過去問題	過去問題
111~ 112	過去問題最終チェック	過去問題最終チェック

回	テーマ	内 容		
113	医療事務技能審査試験(医科)☑ 模擬問題A	模擬問題A(実技Ⅱ 問題1、2)		
114～ 115	医療事務技能審査試験(医科)☑ 模擬問題A	模擬問題A(実技Ⅱ 問題3、4)☑ 模擬問題A(実技Ⅰ)		
116	医療事務技能審査試験(医科)☑ 模擬問題B	模擬問題B(実技Ⅰ)☑ 模擬問題B(実技Ⅱ 問題1、2)		
117	医療事務技能審査試験(医科)☑ 模擬問題B(問題3、4)☑ 模擬問題C(問題1、2)	模擬問題B(問題3、4)☑ 模擬問題C(問題1、2)		
118～ 119	医療事務技能審査試験(医科)☑ 模擬問題C(問題3、4)	模擬問題C(問題3、4)		
120	医療事務技能審査試験(医科)☑ 模擬問題C(接遇)	模擬問題C(接遇問題)		
121	医療事務技能審査試験(医科)☑ 模擬問題D(接遇)	模擬問題D(接遇問題)		
122	医療事務技能審査試験(医科)☑ 模擬問題E(接遇)	模擬問題E(接遇問題)		
123	医療事務技能審査試験 検定対策	過去問題		
124	医療事務技能審査試験 検定対策	過去問題		
125	医療事務技能審査試験 検定対策	過去問題		
126	医療事務技能審査試験 検定対策	過去問題		
127	医療事務技能審査試験 検定対策	接遇問題		
128	医療事務技能審査試験 検定対策(14)	接遇問題強化		
129	医療事務技能審査試験 検定対策(15)	過去問題		
130	医療事務技能審査試験 検定対策(16)	過去問題		
131	医療事務技能審査試験 検定対策(17)	過去問題		
132	医療事務技能審査試験 検定対策(18)	過去問題		
133	後期末テスト			
134	振り返り・まとめ			
135	振り返り・まとめ			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
医科医療事務テキスト1～3 3冊セット☑		期末試験	60.0%	
医科医療事務テキスト 4 トレーニングブック☑		出席率	10.0%	
医科医療事務テキスト 5 サポートブック☑		課題・レポート	20.0%	
医科医療事務 学習レポート☑		授業態度	10.0%	
技能審査問題集(医科)☑				
診療点数早見表				

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医学・薬学一般		医療事務学科/1年	2021/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	福原 里奈
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・人体の構造や特徴について☑</li> <li>・薬品に関する公定書や法律・薬の名称と種類について☑</li> <li>・各臓器の構造・生理および疾患について☑</li> <li>・老化の理解☑</li> <li>・認知症の理解について</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・医学や薬学についての基礎知識を理解している☑</li> <li>・加齢、老化を理解し、継続的に学習する☑</li> <li>・認知症の原則を理解している</li> </ul>				
実務経験有無	実務経験内容			
有	看護師として8年の実務経験			
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テーマ	内容		
1	人体の構造	人体の構造について		
2	診断と治療	受診から診断・治療について		
3	薬物療法(1)	薬品における公定書と法律		
4	薬物療法(2)	薬品の名称および種類		
5	薬物療法(3)	医薬品と処方		
6	薬物療法(4)	各器官系に作用する薬物(1)		
7	薬物療法(5)	各器官系に作用する薬物(2)		
8	薬物療法(6)	各器官系に作用する薬物(3)		
9	薬物療法(7)	各器官系に作用する薬物(4)		
10	器官系の構造と各疾患(1)	神経系の構造・生理および疾患例		
11	器官系の構造と各疾患(2)	神経系の構造・生理および疾患例		
12	器官系の構造と各疾患(3)	循環器系の構造・生理および疾患例		
13	器官系の構造と各疾患(4)	循環器系の構造・生理および疾患例		

回	テーマ	内 容		
14	器官系の構造と各疾患(5)	呼吸器系の構造・生理および疾患例		
15	期末試験			
16	器官系の構造と各疾患(6)	消化器系の構造・生理および疾患例		
17	器官系の構造と各疾患(7)	血液系の構造・生理および疾患例		
18	器官系の構造と各疾患(8)	腎・泌尿器系の構造・生理および疾患例		
19	器官系の構造と各疾患(8)	内分泌系の構造・生理および疾患例		
20	器官系の構造と各疾患(9)	アレルギー・免疫系の構造・生理および疾患例		
21	器官系の構造と各疾患(10)	感覚器の構造・生理および疾患例		
22	器官系の構造と各疾患(11)	感覚器の構造・生理および疾患例		
23	器官系の構造と各疾患(12)	骨・筋系の構造・生理および疾患例		
24	器官系の構造と各疾患(13)	代謝のしくみおよび疾患例		
25	器官系の構造と各疾患(14)	感染症および疾患例		
26	認知症と尊厳(1)	認知症の症状と経過・原因疾患および介護の基本		
27	認知症と尊厳(2)	認知症の症状と経過・原因疾患および介護の基本		
28	認知症と尊厳(3)	認知症の症状と経過・原因疾患および介護の基本		
29	認知症と尊厳(4)	認知症の症状と経過・原因疾患および介護の基本		
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
メディカル・ナース・クラーク講座 テキスト2 医学一般・薬学一般☑ 介護職員初任者研修テキスト第2巻		出席率 授業態度 期末試験	10.0% 30.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医師事務作業補助 I		医療事務学科/1年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	市橋 栄治
授業の概要				
医師事務作業補助者の業務内容及び、診断書及び証明書の作成。医療関連法規を理解する☒ ☒ ☒				
授業終了時の到達目標				
カルテからあらゆる診断書、証明書が作成できる。				
実務経験有無	実務経験内容			
有	医療事務職として11年の実務経験。 医師に代わって、事務職が作成する診断書及び証明書等作成方法を学生に伝える。			
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テーマ	内容		
1	診断書作成	診断書に記載すべき項目とその書き方を学ぶ		
2	診断書作成	就業前に企業に提出する、診断書項目内容の確認とその記載方法、異常なしとありの判読方法と診断書作成		
3	入院手術証明書	診断書記載必要事項の確認と作成。		
4	入院手術証明書	診断書記載必要事項の確認と作成。		
5	診療情報提供書	提供書のパターン(病院→診療所・病院→病院)		
6	診療情報提供書	提供書のパターン(病院→施設・病院→市町村)☒ 提供書作成(病院～施設指定医院)		
7	自動車損害賠償保険診断書	保険会社に対する損害賠償額の請求		
8	自動車損害賠償保険診断書	保険会社に対する損害賠償額の請求		
9	休業補償給付請求書	様式第8号		
10	休業補償給付請求書	様式第8号		
11	治療用装具意見書	コルセット、補助器、足関節装具、義眼		
12	治療用装具意見書	本人記入と医療機関記入の確認		
13	医療要否意見書	医療機関と福祉事務所のやり取りについて		
14	医療要否意見書	主要症状と今後の診療見込みの書き方		
15	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
自作プリント		期末試験 出席率 授業態度	80.0% 10.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
調剤事務		医療事務学科/1年	2021/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	田坂 真也
授業の概要				
<p>保険医療制度において患者様に対する投薬は、保険医療機関と保険薬局の二通りがある。この講義では、保険医療機関の保険医が交付した処方せんを、保険薬局の保険薬剤師が処方するシステムを学び、調剤請求事務の習得を図る。☑            薬剤に関する基礎知識と、各疾患別の病気の原因・治療法・投薬について学ぶ。また、調剤薬局保険請求の知識を身につけて、処方箋をもとにレセプトが書けるようになる。</p>				
授業終了時の到達目標				
1. 医療従事者としての基礎的なくすりの知識を理解できる。 ☑ 2. 調剤報酬請求事務のレセプト作成ができる。 ☑ 3. 保険薬局が取り扱う処方せんを正しく算定できるようにする。				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テーマ	内容		
1	1章 薬局の基礎知識☑ 5章 調剤薬局での事務の仕事	1) 薬局と医薬品販売業☑ 2) 調剤業務の流れ☑ 1) 日常業務☑ 2) 請求事務		
2	1章 処方せんの基礎知識	1) 処方せんの様式☑ 2) 処方せんの記載内容		
3	2章 薬剤の基礎知識	1) 薬価基準☑ 2) 品名☑ 3) 薬剤の剤形☑ 4) 規格・単位		
4	3章 算定の基礎知識	1) 処方欄の記載内容☑ 2) 区分☑ 3) 投与量☑ 4) 服用・使用方法など		
5	4章 算定に必要な用語	1) 受付回数☑ 2) 1剤☑ 3) 1調剤		
6	1章 調剤基本料	1) 基本点数☑ 2) 調剤基本料の加算		
7	2章 薬材料	1) 点数への加算☑ 2) 算定の単位☑ 3) 内服薬の算定		
8	2章 薬材料☑ 3章 特定保険医療材料	4) 内服用滴剤、屯服薬・外用薬・注射薬の算定☑ 1) 点数への換算		
9	4章 調剤料	1) 内服薬の算定☑ 2) 内服用滴剤の算☑ 3) 屯服薬の算定☑ 4) 外用薬の算定		

回	テーマ	内 容
10	5章 調剤料の加算	1)麻薬、向精神薬、覚せい剤原料・毒薬加算 <input checked="" type="checkbox"/> 2)自家製材加算 <input checked="" type="checkbox"/> 3)計量混合加算
11	5章 調剤料の加算	4)嚥下困難者製剤加算 <input checked="" type="checkbox"/> 5)一包化加算 <input checked="" type="checkbox"/> 6)無菌製剤処理加算 <input checked="" type="checkbox"/> 7)在宅患者調剤加算
12	5章 調剤料の加算	8). 時間外・休日・深夜加算、夜間・休日等加算 <input checked="" type="checkbox"/> 9)加算の重複
13	6章 薬学管理料	
14	7章 調剤報酬算定のまとめ	
15	期末試験	
16	7章 医薬品の基礎知識	1)医薬品の基礎知識 <input checked="" type="checkbox"/> 2)薬物治療の概要 <input checked="" type="checkbox"/> 3)薬の作用と適用
17	1章 レセプトの基礎知識 <input checked="" type="checkbox"/> 2章 レセプトの記入方法	1)月極め請求 <input checked="" type="checkbox"/> 2)レセプト作成の単位 <input checked="" type="checkbox"/> 1)上書き <input checked="" type="checkbox"/> 2)処方・点数欄
18	作成問題①	No. 1 <input checked="" type="checkbox"/> No. 2 <input checked="" type="checkbox"/> No. 3 <input checked="" type="checkbox"/> No. 4
19	作成問題②	No. 5 <input checked="" type="checkbox"/> No. 6 <input checked="" type="checkbox"/> No. 7 <input checked="" type="checkbox"/> No. 8
20	作成問題③	No. 9 <input checked="" type="checkbox"/> No. 10 <input checked="" type="checkbox"/> No. 11 <input checked="" type="checkbox"/> No. 12
21	作成問題④	No. 13 <input checked="" type="checkbox"/> No. 14 <input checked="" type="checkbox"/> No. 15 <input checked="" type="checkbox"/> No. 16
22	作成問題⑤	No. 17 <input checked="" type="checkbox"/> No. 18 <input checked="" type="checkbox"/> No. 19 <input checked="" type="checkbox"/> No. 20
23	作成問題⑥	No. 21 <input checked="" type="checkbox"/> No. 22 <input checked="" type="checkbox"/> No. 23 <input checked="" type="checkbox"/> No. 24
24	作成問題⑦	No. 25 <input checked="" type="checkbox"/> No. 26 <input checked="" type="checkbox"/> No. 27 <input checked="" type="checkbox"/> No. 28
25	過去問題演習①	平成29年3月
26	過去問題演習②	平成29年5月
27	過去問題演習③	平成29年7月 <input checked="" type="checkbox"/>

回	テーマ	内 容		
28	過去問題演習④	平成29年9月		
29	過去問題演習⑤	平成29年11月		
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・「テキスト1 医療保険制度」ソラスト <input checked="" type="checkbox"/> ・「テキスト2 算定とレセプト」ソラスト <input checked="" type="checkbox"/> ・「テキスト3 トレーニングブック」ソラスト <input checked="" type="checkbox"/> ・「テキスト4 サポートブック」ソラスト <input checked="" type="checkbox"/> 【参考文献】「調剤試験問題集」ソラスト		期末試験 出席率 課題・レポート	70.0% 20.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
メディカルマナー I		医療事務学科/1年	2021/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	市原 久弓
授業の概要				
<p>「医療はサービス業である」患者さまの病院を選択する日はますます厳しくなっているなか、受付対応での接遇が病院選択の基準になっていると言っても過言ではない。また、医療は役割分担と連携、他職種協働の時代であり、コミュニケーションスキルは、医療機関で働く人にとっては必須条件となっている。</p> <p>この授業では①社会人として必要なマナー知識、②ホスピタリティを根本とした接遇 ②コミュニケーション能力 3つの項目を主たる授業内容とし、医療機関で働くための基礎的な接遇スキルを身につける。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1. 「働く意義」「社会人として業務で行う上で必要な力(社会人基礎力)」について理解できる。☑</p> <p>2. ビジネスに必要な顧客接遇、顧客接遇を理解し、身だしなみ、接遇マナーの基本が身につける。☑</p> <p>3. ホスピタリティの心を持ち、それに基づいた行動ができるようになる。</p>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		銀行の役員秘書として4年の実務経験 医療現場で1年の実務経験☑ 来客対応、電話対応などをロールプレイングを取り入れて、授業展開を行う		
時間外に必要な学修				
前回学習したことを、次回までに復習しておくこと				
回	テーマ	内容		
1	ガイダンス☑ 職業意識・業界理解	シラバスを用いて、どのような科目なのかを理解する☑ 医療機関で働くことを想定して、「働く意義」「社会人として業務を行う力」について学ぶ		
2	ホスピタリティについて	これから勉強する医療事務についての知識が、患者満足につながることを理解する。医療におけるコミュニケーションはホスピタリティがもとになっている。医療人としての視点を持つために、健康・ケア・患者の権利と義務について知る。		
3	顧客・患者満足接遇	より良い医療の提供＝医療産業サービスの提供の中に含まれる、医療提供者の接遇マナーについて理解する。☑ 医療機関期間での接遇マナーの基本について知る		
4	身だしなみ、姿勢・動作	職場での身だしなみは、「組織(病院)の考え方も表される。医療従事者としてあるべき、身だしなみとは何かを理解する。☑ 姿勢・動作が人にどんな影響を与え、なぜ必要かを理解する。		
5	あいさつ、笑顔	メラビアンの方則とは何かをしり、非言語コミュニケーションが人に与える影響を知る。☑ 日常当たり前でできるはずのあいさつを見直し、コミュニケーションの基本となるあいさつがきちんとおこなえる人となる。☑ 楽しい時に笑う自分の為の「笑顔」でなく、人に感じの良さを与える「笑顔」、快さを与える笑顔を知る。		
6	上手な話しの聞き方、上手な対応と接し方	「話し上手は聞き上手」といわれるほど、聴くことはコミュニケーションの第一歩であることを理解でき、心からの聴く態度とテクニックを身につける。☑ 相手の立場を慮る気持ちを持ち、誠実な対応について学ぶ		
7	医療におけるコミュニケーション	4コマから6コマで学んだことを基に、医療現場におけるコミュニケーションを学ぶ。医療は「ケア」することが必要な現場であり、医療事務もその一端を担うということを理解する。		
8	正しい敬語と使い方	好感・信頼を持ってもらうにはどのような言葉遣いが必要かを考え、それを実践できるたの知識を学ぶ。☑ 尊敬語、謙譲語、丁寧語を使いこなし、敬意を伝える方法を学ぶ。		

回	テーマ	内 容		
9	電話対応の心構え、基本☑ 電話を受けるとき、かけるとき	音声のみの言葉だけがコミュニケーションの手段である電話対応。対面して会話する時との違いを知る。☑ 電話での声の伝わり方がどう聞こえるかを知り、感じの良い声色の使い方をを知る。		
10	相手を受容し、共感する(クレーム対応)	相手を否定しないで、あるがままに受け入れることがコミュニケーションにおいて必要かを理解する。☑ 信頼関係を築くために、受容と共感を用い、納得してもらう話し方がどのようなものかを理解する。		
11	守秘義務と個人情報保護	医療現場における、個人情報とは何かを知る。☑ 職場で知り得た情報を漏らさないこととは、どういうことかを理解する。☑ コンプライアンスについて理解する。		
12	ケーススタディ①	今まで授業で行ったことを、ケースを用いて実践してみる。(グループ)☑ 窓口対応・初診の受付・電話対応		
13	ケーススタディ②	今まで授業で行ったことを、ケースを用いて実践してみる。(グループ)☑ 窓口対応・会計・クレーム対応・施設基準等		
14	社会人・医療人として、医療現場で求められている対応のまとめと発表	授業のまとめとして、グループで医療人として求められる資質についてまとめ、発表を行う。(各校グループで)		
15	事例検討と総括(期末テスト)	事例を参考に試験実施。授業の到達目標に掲げた項目の理解度を評価する。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
教科書:なし☑ 参考図書:☑ 「身につけたい接遇」(株)ソラスト☑ ケア・コミュニケーション(株)ウィネット☑ 医療事務実習テキスト(社)全専研		課題・レポート 期末試験 出席率	20.0% 60.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習(Word)		医療事務学科/1年	2021/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	田坂 真也
授業の概要				
<p>情報技術の基礎となるコンピュータ基礎知識ならびに技法を習得する。☒          パソコンを使った一般的な文書作成の基礎と文書表現の方法を身につける。☒          MOSWordの試験取得を目指し、検定取得後、習得した知識・技能をもとにWordを利用して制作する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1. MOS Word2016に合格できる。 ☒          2. 10分間に400字以上のタイピング力を身につけることができる。</p>				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
<p>次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う</p>				
回	テーマ	内容		
1	第1章☒ Wordの基礎	Wordの画面構成☒ 文字の入力方法をマスターする		
2	第2章☒ 文章の作成	ページの書式設定☒ 文字幅と文字間隔の設定		
3	第2章☒ 文章の作成	文字を削除・挿入する☒ 文字をコピーする・移動する		
4	第3章☒ グラフィック機能を使ってみよう	グラフィック機能を使ってみよう		
5	第3章☒ グラフィック機能を使ってみよう	練習問題		
6	第4章☒ 表の作成	表のある文章を作成しよう		
7	第4章☒ 表の作成	練習問題		
8	第1章☒ 文章の作成と管理	文章を作成する☒ 文章内を移動する		
9	第1章☒ 文章の作成と管理	文章を書式設定する☒ 文章のオプションと表示をカスタマイズ		
10	第1章☒ 文章の作成と管理	印刷または保存するための文章を設定する☒ 確認問題		
11	第2章☒ 文字、段落、セクションの書式設定	文字列や段落を挿入する☒ 文字列や段落を書式設定する		
12	第2章☒ 文字、段落、セクションの書式設定	文字列や段落を並べる。グループ化する		
13	第2章☒ 文字、段落、セクションの書式設定	確認問題		
14	第3章☒ 表やリストの作成	表を作成する☒ 表を変更する		

回	テーマ	内 容		
15	第3章☒ 表やリストの作成	リストを作成する、変更する☒ 確認問題		
16	第4章☒ 参考資料の運用	文末脚注、脚注、引用文献を作成する☒ 図表番号を作成する		
17	第4章☒ 参考資料の運用	確認問題		
18	第5章☒ オブジェクトの挿入と書式設定	文書パーツを挿入する、書式設定する☒ 画像を挿入する、書式設定する		
19	第5章☒ オブジェクトの挿入と書式設定	確認問題		
20	模擬問題(FOM)	ソフトの使い方		
21	模擬問題(FOM)	模擬問題 1		
22	模擬問題(FOM)	模擬問題 2		
23	模擬問題(FOM)	模擬問題 3		
24	模擬問題(FOM)	模擬問題 4		
25	模擬問題(FOM)	模擬問題 5		
26	演習問題(日経BP)	模擬1		
27	演習問題(日経BP)	模擬2		
28	演習問題(日経BP)	模擬3		
29	演習問題(日経BP)	模擬4		
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
[使用テキスト] 「Microsoft Word 2016 対策テキスト」 FOM出版 【参考文献】 「よくわかる Word2016&Excel2016&PowerPoint2016 」FOM出版”		期末試験 課題・レポート 出席率	70.0% 10.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習(Excel)		医療事務学科/1年	2021/後期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	田坂 真也
授業の概要				
<p>情報技術の基礎となるコンピュータ基礎知識ならびに技法を習得する。☒          表計算ソフトExcelの利用法を習得し、表計算の意味と活用法を理解する。☒          将来、医療事務の現場で、仕事のできる社会人として活躍できることを目指す。☒          MOSExcelの試験取得を目指し、検定取得後、習得した知識・技能をもとにExcelを利用して制作する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1. MOS Excel2016に合格できる。☒          2. 10分間に400字以上のタイピング力を身につけることができる。☒          3. 論理的な問題解決能力や効率的な作業の方法と技術を身につける。</p>				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
<p>次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う</p>				
回	テーマ	内容		
1	第6章☒ データの入力	データを入力する☒ オートフィルを利用する		
2	第7章☒ 表の作成	関数を入力する☒ 表の書式を設定する		
3	第8章☒ グラフの作成	円グラフを作成する☒ 縦棒グラフを作成する		
4	第1章☒ ワークシートやブックの作成や管理	ワークシートやブックを作成する☒ ワークシートやブック内を移動する		
5	第1章☒ ワークシートやブックの作成や管理	ワークシートやブックの書式設定をする☒ ワークシートやブックのオプションと表示		
6	第1章☒ ワークシートやブックの作成や管理	確認問題		
7	第2章☒ セルやセル範囲の作成	セルやセル範囲にデータを挿入する☒ セルやセル範囲の書式を設定する		
8	第2章☒ セルやセル範囲の作成	セルやセル範囲の書式を並べ替える、グループ化する		
9	第2章☒ セルやセル範囲の作成	確認問題		
10	第3章☒ テーブルの作成	テーブルを変更する☒ テーブルのレコードを抽出する、並べ替える		
11	第3章☒ テーブルの作成	確認問題		
12	第4章☒ 数式や関数の適用	確認問題☒ 数式を使用する		
13	第4章☒ 数式や関数の適用	関数で条件付き論理を使用する		
14	第4章☒ 数式や関数の適用	文字列操作関数を使用する		

回	テーマ	内 容		
15	第4章☒ 数式や関数の適用	確認問題		
16	第5章☒ グラフやオブジェクトの作成	グラフを作成する		
17	第5章☒ グラフやオブジェクトの作成	オブジェクトを作成する		
18	検定対策(FOM)	模擬問題1		
19	検定対策(FOM)	模擬問題2		
20	検定対策(FOM)	模擬問題3		
21	検定対策(FOM)	模擬問題4		
22	検定対策(FOM)	模擬問題5		
23	検定対策(日経BP)	日経BP 模擬1		
24	検定対策(日経BP)	日経BP 模擬2		
25	検定対策(日経BP)	日経BP 模擬3		
26	検定対策(日経BP)	日経BP 模擬4		
27	過去問題	過去問題		
28	過去問題	過去問題		
29	過去問題	過去問題		
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
[使用テキスト]☒ 「Microsoft Excel 2016 対策テキスト・問題集」FOM出版☒ 【参考文献】☒ 「Microsoft Word2016&Excel2016&PowerPoint2016」FOM出版		期末試験 課題・レポート 出席率	70.0% 10.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
一般教養		医療事務学科/1年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	8回	1単位(16時間)	必須	田坂 真也
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・電卓の基礎的な知識と技術を習得し、ビジネスの諸活動に活用する。☑</li> <li>・電卓計算能力検定の取得のため、乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算の5科目について、それぞれ、10分以内に正答を導くことができる☑</li> <li>・社会人として必要な基礎的な漢字の読み書きについて学ぶ</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・漢字能力検定取得☑</li> <li>・電卓計算能力検定取得☑</li> <li>・基本的な計算能力を身につけ、正確かつ迅速な計算をすることができる</li> </ul>				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テーマ	内容		
1	漢字検定対策①☑ 電卓の基礎と正しい数字の書き方	数字の練習☑ 指の分担練習		
2	漢字検定対策②☑ 電卓特有の機能と計算☑ 見取り算練習	電卓の機能、タッチメソッド☑ 四則演算、定数と百分率、メモリーの利用		
3	漢字検定対策③☑ 乗算問題			
4	漢字検定対策④☑ 除算問題			
5	漢字検定対策⑤☑ 複合算問題			
6	漢字検定対策⑥☑ 電卓検定過去問題練習			
7	漢字検定対策⑦☑ 電卓検定過去問題練習			
8	電卓検定過去問題練習☑ 直前対策			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・漢検分野別精選演習 / 漢検分野別問題集☑</li> <li>・電卓計算能力検定3級直前模試</li> </ul>		期末試験 出席率 課題・レポート	70.0% 20.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
病院管理学		医療事務学科/1年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	8回	1単位(16時間)	必須	井口 和美
授業の概要				
病院の発症と成り立ち・役割について理解する☑ 個人情報保護法や医療機関における安全管理について学び、医療スタッフとしての基本的知識を身につける				
授業終了時の到達目標				
2. 個人情報保護法についての義務が理解できる☑ 3. 院内感染防止・対策について理解する☑ 4. 医療安全管理について理解する				
実務経験有無	実務経験内容			
有	病院勤務経験を活かし、病院の安全管理、感染対策、個人情報保護法などの知識を教授する			
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テーマ	内容		
1	日本および世界の病院の発症	1) 西洋医学 日本の医学の歴史☑ 2) 病院の語源・発祥と歴史		
2	外来の役割と個人情報	1) 病院の環境と役割☑ 2) 個人情報保護法		
3	個人情報保護法 7つのポイント	1) 利用目的の制限☑ 2) 個人情報保護法		
4	守秘義務の遵守	1) 医療関係者として守ること		
5	院内感染	1) 院内感染 原因と対策		
6	医療安全管理☑ 医療法提供の理念	1) 医療安全管理における、診療報酬の改定☑ 2) 病院のもつ機能の定義		
7	病院の役割の変化	1) 医療から予防へ		
8	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
メディカルドクターズクラーク講座 テキスト3		出席率 授業態度 課題・レポート 期末試験	10.0% 10.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス文書		医療事務学科/1年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	高橋 美香
授業の概要				
<p>ビジネス文書作成の要領および管理の方法を学ぶ</p> <p>1) 正確な文章を書くための知識  2) 分かりやすい文章を書くための知識  3) 丁寧に礼儀正しい文書を作成するための知識  4) 文書の受発信業務の知識</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1. ビジネス文書を正確・迅速・丁寧に作成する知識を習得する☑  2. 簡単な社内文書や社外文書を作成することができる☑  3. ビジネス文書検定3級に合格する</p>				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
<p>次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う</p>				
回	テーマ	内容		
1	<p>動機づけ☑  ビジネス文書の基本知識☑  I. 表記技能</p>	<p>1. ビジネス文書作成の目的☑  2. ビジネス文書の種類☑  3. ビジネス文書作成のポイント☑  ☑ 漢字、平仮名、カタカナで書くもの☑  5. 数字の書き表し方☑  6. 領収証の書き方</p>		
2	I. 表記技能	<p>4. 漢字、平仮名、カタカナで書くもの☑  5. 数字の書き表し方☑  6. 領収証の書き方☑  7. 句読点の使い方</p>		
3	II. 表現技能	<p>1. 正確な文章を書く  2. 分かりやすい文章を書く  ・文書番号 ・発信日付 ・件名のつけ方  ・簡潔な文章 ・箇条書 ・表やグラフ  ・文章の要約</p>		
4	II. 表現技能	<p>1. 正確な文章を書く  2. 分かりやすい文章を書く  ・文書番号 ・発信日付 ・件名のつけ方  ・簡潔な文章 ・箇条書 ・表やグラフ  ・文章の要約</p>		
5	II. 表現技能	<p>3. 礼儀正しい文章を書く☑  ・文体をそろえる ・ビジネス文書の慣用語☑  ・手紙用語</p>		
6	III. 実務技能	<p>1. 用紙・封筒の種類と用途☑  2. 封筒のあて名書き☑  3. 出欠ハガキの書き方</p>		
7	III. 実務技能	<p>1. 社内文書の基本様式と作成☑  2. 社会文書の基本様式と作成☑  3. 郵便の知識</p>		
8	III. 実務技能	<p>1. 社内文書の基本様式と作成☑  2. 社会文書の基本様式と作成☑  3. 郵便の知識</p>		

回	テーマ	内 容		
9	ビジネス文書検定対策	ビジネス文書検定過去問題		
10	ビジネス文書検定対策	ビジネス文書検定過去問題		
11	ビジネス文書検定対策	ビジネス文書検定過去問題		
12	ビジネス文書検定対策	ビジネス文書検定過去問題		
13	ビジネスメールの作成	1. ビジネスメールとは☑ 2. ビジネスメール作成の注意点		
14	ビジネスメールの作成	1. ビジネスメールとは☑ 2. ビジネスメールの基本的な構成☑ 3. ビジネスメール作成の注意点		
15	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書技能検定問題集☑ サブノート		期末試験 授業態度 検定結果	70.0% 10.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座 I		医療事務学科/1年	2021/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	田坂 真也
授業の概要				
就職活動も含めながら社会人となるための基礎力を身につける				
授業終了時の到達目標				
1)3KAN教育(1.自己効力感 2.成長実感 3.学び続ける習慣)により企業が求める人材を育成する☑ 2)基礎学力、専門知識を将来社会において発揮することができるための汎用的能力の育成☑ 3)目標を設定し管理することによって、自己成長を実感させ、将来設計ができるようになる				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テーマ	内容		
1	動機づけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3KAN教育について☑</li> <li>・動機づけ☑</li> <li>・担当紹介☑</li> <li>・服装身だしなみ☑</li> <li>*就職の手引き配布</li> </ul>		
2	スケジュール管理/適性検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動に向けた目標設定を行い、その目標を達成するための☑ 計画を立てる☑</li> <li>・適性検査実施☑</li> <li>・就職の手引き説明☑</li> <li>就職活動手順フローチャート☑</li> <li>P1 スケジュール確認☑</li> <li>P5 身だしなみ確認</li> </ul>		
3	スラスラ書ける文章術	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動に備えたアウトプット中心の訓練☑</li> <li>書く、話す、考える☑</li> <li>文章の「型」を体得する☑</li> <li>・論理的思考☑</li> <li>・考えを掘り下げる☑ (「結論」→「根拠・事実」)☑</li> <li>・文章の型の例「なたもだ」</li> </ul>		
4	自己分析	就職の手引き☑ P6-9 自己分析		
5	自己分析	就職の手引き☑ P10-12 自己分析 過去～未来		
6	ロジカルシンキング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「ものの見方で状況は良くなり、悪くもなる。だったら良くなる考え方をマスターして人生がもっと楽しくなる」ためのきっかけにする。</li> </ul>		
7	自己PR作成	就職の手引き☑ P13-14 自己PR作成(400字)		
8	企業研究	就職の手引き☑ P19-24 就職相談室やインターネットを使って研究		

回	テーマ	内 容		
9	読書が楽しくなる読書術(1)	1.読書の楽しみ方・本の選び方☑ 1)読書の楽しみ☑ 2)本の選び方☑ 3)書店・図書館活用法☑ 2.読書の活かし方☑ 読んだだけで終わらない読書法☑ 「マスターして人生がもっとたのしくなる」ためのきっかけとする。		
10	自己PR作成および50問50答作成	就職の手引き(P53-P64)☑ ・50問50答について説明☑ 【課題】 自己PRの記入		
11	ホスピタリティマインド☑ 社会人としての心得	・ホスピタリティマインドとは☑ ・日本のもてなし文化について☑ ・身近なシーンでのホスピタリティ☑ ・実践例☑ ・基本的なビジネスマナー☑ ・会社訪問☑ ・電話応対☑ ・メールでのマナー など		
12	履歴書	・履歴書の記入の仕方について 【課題】 履歴書の記入		
13	50問50答、自己PR完成、求職票	・50問50答見直し☑ ・自己PR完成☑ ・求職票の説明と下書き		
14	50問50答、自己PR完成、求職票	・50問50答見直し☑ ・自己PR完成☑ ・求職票の説明と下書き		
15	振り返り	・目標管理シートに基づき、自己の就職活動への準備について振り返る☑ ・今後の活動に向けた新たな目標設定を行う		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就職の手引き☑ 手帳		出席率	100.0%	