

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
メディカルマナーⅡ		医療事務学科／2年	2023／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	武田 和代
授 業 の 概 要				
1. ビジネス社会・企業などの組織の一員として活躍するために必要な社会常識や心構えを学ぶ 2. 職場でよい人間関係を築くために必要なコミュニケーションのスキルを学ぶ 3. 業務処理に必要な接遇マナーやビジネスマナーを学ぶ				
授業終了時の到達目標				
1. 社会の仕組み・経済用語・ビジネス用語を理解して、社会人として必要な基本的知識を習得している 2. 社内外の人との良好な人間関係を築くために、適切な敬語表現を活用し、正確なビジネス文書を作成し、さまざまなビジネスの場での状況対応ができる知識・技能を身につけている 3. 指示された仕事を遂行するために、職場のマナー・来客応対・電話応対の基本、結婚・弔事のマナー、文書の取り扱いなどの知識・技能を身につけている				
実務経験有無	実務経験内容			
有	役員秘書として5年の実務家健。医療現場での勤務経験1年。 実社会で必要とされるマナー全般と医療人としての心構えを実践を用いて指導する			
時間外に必要な学修				
1.配られたプリント等の記入漏れなどがいないか確認し、適切にファイリングする 2.前回学んだことを復習しておく				
回	テ ー マ	内 容		
1	マナーとは	1. 接遇マナーを学ぶ理由 2. 常識とマナーの違い 3. 医療接遇マナーとは		
2	マナーとは	1. 接遇マナーを学ぶ理由 2. 常識とマナーの違い 3. 医療接遇マナーとは		
3	言葉遣いのマナー	1.傾聴の重要性 2.敬語の知識 3.相手が受け入れてくれる話し方		
4	言葉遣いのマナー	1.傾聴の重要性 2.敬語の知識 3.相手が受け入れてくれる話し方		
5	ワンランク上の話し方	1.コンビニ言葉を遣わない 2.語尾を丁寧にする 3.あとよし言葉 4.ポジティブに話す		
6	ホスピタルコンシェルジュ検定対策	過去問題解答・解説		
7	ホスピタルコンシェルジュ検定対策	過去問題解答・解説		
8	ホスピタルコンシェルジュ検定対策	過去問題解答・解説		
9	ホスピタルコンシェルジュ検定対策	過去問題解答・解説		
10	ホスピタルコンシェルジュ検定対策	過去問題解答・解説		

回	テ ー マ	内 容		
11	電話応対マナー			
12	ホスピタルコンシェルジュ検定対策	過去問題解答・解説		
13	ホスピタルコンシェルジュ検定対策	過去問題解答・解説		
14	ホスピタルコンシェルジュ検定対策	過去問題解答・解説		
15	復習と確認テスト	1.前期学んだことの復習 2.確認テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ホスピタルコンシェルジュ講座 テキスト1(ソラスト) ホスピタルコンシェルジュ講座 テキスト2(ソラスト) ホスピタルコンシェルジュ講座 理解度チェック(ソラスト)		期末試験 課題・レポート	60.0% 40.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
歯科事務Ⅱ		医療事務学科／2年	2023／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)	選択	小林麻衣子
授 業 の 概 要				
1年次に学習した知識をもとに、歯科診療報酬明細書(レセプト)を正しく作成することができる。また、治療の流れを理解することができ、正しくカルテを読み取ることができる。医療事務員として、幅広い歯科の知識を習得することを目的とし、受付対応時に患者に正しく説明ができる。				
授業終了時の到達目標				
1. 算定基準を理解し、正しい点数算定ができる。 2. 各単元の内容を十分理解し、診療報酬明細書(レセプト)を作成できる。 3. 点数算定の知識を身に付け、医療保険制度を理解し、医療事務(歯科)検定において70％以上の正答率で合格できる。				
実務経験有無	実務経験内容			
有	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。			
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	医療事務(歯科)Ⅰ復習	1. 歯式と方向用語、麻酔、処置確認問題 2. 歯冠修復確認問題		
2	特掲診療料	1. 欠損補綴 2. 点数算定		
3	特掲診療料	1. 欠損補綴レセプト問題 2. 歯冠修復物およびブリッジの脱落・再装着		
4	検定試験対策	検定試験対策(学科)①		
5	検定試験対策	検定試験対策(実技)①		
6	検定試験対策	検定試験対策(実技)② 訂正問題演習		
7	検定試験対策	検定試験対策(学科)②		
8	検定試験対策	検定試験対策(実技)③		
9	検定試験対策	検定試験対策(実技)④ 令和3年5月問題演習		
10	検定試験対策	検定試験対策(学科)③		
11	検定試験対策	検定試験対策(実技)⑤ 令和3年9月問題演習		
12	検定試験対策	検定試験対策(実技)⑥		

回	テ ー マ	内 容		
13	検定試験対策	検定試験対策① 令和4年1月演習		
14	検定試験対策	検定試験対策②		
15	検定試験対策	検定試験対策③		
16	期末テスト			
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」 ・医療事務の実際（基礎編、応用編） ・学習サポートブック ・練習問題集 ・学習レポート		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
医師事務作業補助Ⅱ		医療事務学科／2年	2023／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	田坂 真也
授 業 の 概 要				
医師事務作業補助者の業務内容および診断書、証明書の作成。 医療関連法規の理解。				
授業終了時の到達目標				
カルテからあらゆる診断書、証明書の作成ができる。 医師事務作業補助能力認定試験(ドクターズクラーク)の取得				
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	主治医の意見書	記載方法 障害高齢者、認知症高齢者の判断基準		
2	主治医の意見書	記載方法 障害高齢者、認知症高齢者の判断基準		
3	院外処方箋	院外処方箋の記載方法		
4	院外処方箋	院外処方箋の記載方法		
5	検定試験対策	模擬問題解答・解説		
6	検定試験対策	模擬問題解答・解説		
7	検定試験対策	模擬問題解答・解説		
8	検定試験対策	模擬問題解答・解説		
9	検定試験対策	模擬問題解答・解説		
10	検定試験対策	模擬問題解答・解説		
11	検定試験対策	模擬問題解答・解説		
12	検定試験対策	模擬問題解答・解説		

回	テ ー マ	内 容		
13	検定試験対策	模擬問題解答・解説		
14	検定試験対策	模擬問題解答・解説		
15	前期末試験			
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 （主に1と4） 医師事務作業補助技能認定試験 模擬問題A～D		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
社会人基礎講座Ⅱ		医療事務学科／2年	2023／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				
就職活動を控え、これから、社会人になるにあたって、必要なスキルを身につける 3KAN教育の後半として、就職活動を通して社会人に必要なスキルを身につける				
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				
回	テ ー マ	内 容		
1	企業訪問/就職試験について/ 企業が欲しい人材/自己分析 仕事の基本	企業が求める人材の理解と自分を理解する 1) ほうれんそう 2) 5W3H 3) PDCA		
2	模擬面接①	グループに分かれて教室にて模擬面接を実施する。		
3	模擬面接②	グループに分かれて教室にて模擬面接を実施する。		
4	グループディスカッション・ワーク	NASAゲーム、ノベルティ決めを用いてディスカッションを体験する。 森ゼミ資料のディスカッションを用いて就職研修のディスカッションを行う		
5	就職や社会におけるSNSの活用	1. SNSとはどのようなものか 2. SNSを利用した就職活動の方法例 3. SNSの利用を誤った場合の失敗例 ・著作権とは？ ・肖像権とは？ ・SNSへ画像や動画を投稿する際の注意点		
6	新聞を通して、情報の入手の仕方や、新聞の読み方を学ぶ	1. 仕事に必要な基礎能力とは 2. 基礎能力向上に新聞がなぜ役立つか 3. 新聞と他メディアの違い 4. 慣れない新聞の読み方 5. 1日10分で基礎能力のトレーニングになる新聞の使い方		

回	テ ー マ	内 容		
7	社会に出た際に必要となる知識を学び理解する (働くことの基礎知識～労働・給与・税金～)	給与計算の基礎知識 ・給与に関する法律 ・給与支払いの5原則 ・給与明細の見方 ・残業時間の計算 ・法定労働時間と変形労働時間制 ・残業時間を計算する ・時間外労働の割増率 ・税金について		
8	社会人と学生の違いを理解する	①徳島県の世代別平均年収 ②徳島県の生涯賃金 ③学生と社会人の比較		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
授業担当者によるレジュメ		出席率	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医療事務応用 I		医療事務学科／2年	2023／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	45回	8単位(90時間)	必須	嶋田 江利
授 業 の 概 要				
数多い医療事務の資格の中で難易度の高い資格のひとつと言われている「診療報酬請求事務能力認定試験」への対策実技対策として、様々なカルテ症例に取り組み、正確な解釈に基づいてレセプトを作成する力を身につける 学科対策としては、診療点数早見表を使いこなせるようになり、法令等も含めて、文章を正しく読み解けるようになること コンピュータ化が進む医療現場で、正しく理解したうえで点数算定できる医療事務のスペシャリストを養成すること				
授業終了時の到達目標				
診療報酬請求事務能力認定試験取得				
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 これまでの医療事務職としてのノウハウを活かし、実務に即した指導を行う			
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.医療関連法規	1)療養担当規則		
2	1.医療関連法規	2)医療法		
3	1.医療関連法規	3)健康保険法		
4	2.基本診療料	1)初再診		
5	2.基本診療料	1)初再診		
6	2.基本診療料	2)入院		
7	2.基本診療料	2)入院		
8	2.基本診療料	2)入院		
9	3.特掲診療料	1)医学管理		
10	3.特掲診療料	1)医学管理		
11	3.特掲診療料	2)在宅医療		
12	3.特掲診療料	2)在宅医療		
13	3.特掲診療料	3)投薬		
14	3.特掲診療料	3)投薬		
15	3.特掲診療料	4)注射		
16	3.特掲診療料	4)注射		
17	3.特掲診療料	5)処置		
18	5.特掲診察料	5)処置		
19	5.特掲診察料	6)手術(輸血)・麻酔		
20	5.特掲診察料	6)手術(輸血)・麻酔		
21	5.特掲診察料	6)手術(輸血)・麻酔		

回	テ ー マ	内 容		
22	5.特掲診察料	7)検査・病理診断		
23	5.特掲診察料	7)検査・病理診断		
24	5.特掲診察料	7)検査・病理診断		
25	5.特掲診察料	8)画像診断		
26	5.特掲診察料	8)画像診断		
27	5.特掲診察料	8)画像診断		
28	5.特掲診察料	9)リハビリ・精神・放射線		
29	5.特掲診察料	9)リハビリ・精神・放射線		
30	5.特掲診察料	9)リハビリ・精神・放射線		
31	4.学科対策	試験対策問題(五者択一式)		
32	4.学科対策	試験対策問題(五者択一式)		
33	4.学科対策	試験対策問題(五者択一式)		
34	4.学科対策	試験対策問題(五者択一式)		
35	5.実技対策	外来レセプト作成		
36	5.実技対策	外来レセプト作成		
37	5.実技対策	外来レセプト作成		
38	5.実技対策	外来レセプト作成		
39	5.実技対策	外来レセプト作成		
40	5.実技対策	入院レセプト作成		
41	5.実技対策	入院レセプト作成		
42	5.実技対策	入院レセプト作成		
43	5.実技対策	入院レセプト作成		
44	5.実技対策	入院レセプト作成		
45	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「医科診療点数早見表」 「診療報酬・完全攻略マニュアル」 「レセプト請求の全技術」 「診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と 予想問題集」		期末試験	50.0%	
		出席率	10.0%	
		課題・レポート	20.0%	
		授業態度	20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医療事務応用Ⅱ		医療事務学科／2年	2023／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	45回	6単位(90時間)	選択	嶋田 江利
授 業 の 概 要				
数多い医療事務の資格の中で難易度の高い資格のひとつと言われている「診療報酬請求事務能力認定試験」への対策実技対策として、様々なカルテ症例に取り組み、正確な解釈に基づいてレセプトを作成する力を身につける 学科対策としては、診療点数早見表を使いこなせるようになり、法令等も含めて、文章を正しく読み解けるようになること コンピュータ化が進む医療現場で、正しく理解したうえで点数算定できる医療事務のスペシャリストを養成すること				
授業終了時の到達目標				
診療報酬請求事務能力認定試験取得				
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 これまでの医療事務職としてのノウハウを活かし、実務に即した指導を行う			
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.学科対策	試験対策問題(五者択一式)		
2	1.学科対策	試験対策問題(五者択一式)		
3	2.実技対策	外来レセプト作成		
4	2.実技対策	外来レセプト作成		
5	2.実技対策	外来レセプト作成		
6	2.実技対策	入院レセプト作成		
7	2.実技対策	入院レセプト作成		
8	2.実技対策	入院レセプト作成		
9	2.実技対策	入院レセプト作成		
10	2.実技対策	入院レセプト作成		
11	2.実技対策	入院レセプト作成		
12	3.過去問題	過去問答練 ①		

回	テ ー マ	内 容
13	3.過去問題	過去問答練 ①
14	3.過去問題	過去問答練 ①
15	3.過去問題	過去問答練 ①
16	3.過去問題	過去問答練 ①
17	3.過去問題	過去問答練 ②
18	3.過去問題	過去問答練 ②
19	3.過去問題	過去問答練 ②
20	3.過去問題	過去問答練 ②
21	3.過去問題	過去問答練 ②
22	3.過去問題	過去問答練 ③
23	3.過去問題	過去問答練 ③
24	3.過去問題	過去問答練 ③
25	3.過去問題	過去問答練 ③
26	3.過去問題	過去問答練 ③
27	3.過去問題	過去問答練 ④
28	3.過去問題	過去問答練 ④
29	3.過去問題	過去問答練 ④
30	3.過去問題	過去問答練 ④
31	3.過去問題	過去問答練 ④
32	3.過去問題	過去問答練 ⑤
33	3.過去問題	過去問答練 ⑤
34	3.過去問題	過去問答練 ⑤
35	3.過去問題	過去問答練 ⑤
36	3.過去問題	過去問答練 ⑤

回	テ ー マ	内 容		
37	3.過去問題	過去問答練 ⑥		
38	3.過去問題	過去問答練 ⑥		
39	3.過去問題	過去問答練 ⑥		
40	3.過去問題	過去問答練 ⑥		
41	3.過去問題	過去問答練 ⑥		
42	3.過去問題	過去問答練 ⑥		
43	3.過去問題	過去問答練 ⑥		
44	3.過去問題	過去問答練 ⑥		
45	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「医科診療点数早見表」 「診療報酬・完全攻略マニュアル」 「レセプト請求の全技術」 「診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と 予想問題集」		期末試験 出席率 課題・レポート 授業態度	50.0% 10.0% 20.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医療関連法規Ⅰ		医療事務学科／2年	2023／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	田坂 眞也
授 業 の 概 要				
医療サービスは、国民の生命や健康に直接影響を与えるサービスであるとともに、多くの国家財源が投入されている非常に公共性の高いサービスであることから、さまざまな法律における規制が行われており、これらの法規則を無視して、医療サービスを提供することはできない。わが国の医療サービスに係る法律について学習するとともに、近年、医療分野で問題となっている法律問題について考えていく。労働者災害補償法、社会福祉関連法規、生活保法など法の制度の仕組みを理解し、医療保険請求事務の意味を知る。				
授業終了時の到達目標				
1.社会福祉関連法規、生活保護法の基本的な知識を身につけ、日本の医療関連法規の説明ができる。 2.労働者災害補償法、公務員災害補償法、自動車損害賠償保障法による診療報酬レセプトを作成することができる。 3.学習した内容を使い、ドクターズクラークの問題を解くことができる。				
実務経験有無	実務経験内容			
無				
時間外に必要な学修				
今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	医療法	第1条:目的		
2	医療法	第1条の5:定義		
3	医療法	第3条:類似名称の使用制限 第4条:地域医療支援病院		
4	医療法	第7条:開設許可 第10条:病院等の管理者		
5	医療法	第25条 立入検査 第40条の4 医療計画		
6	医師法	第16条の2 臨床研修 第17条:医師でない者の医業の禁止		
7	医師法	第19条:応招義務 第20条:無診療治療の禁止		
8	保健師助産師看護師法 薬剤師法	看護師・保健師・助産師 薬剤師		
9	医療スタッフ	放射線技師・救急救命士・理学療法士・作業療法士 言語聴覚士・視能訓練士・臨床工学士・臨床検査士		
10	医療スタッフ	診療情報管理士		
11	個人情報保護法	個人情報保護法		
12	感染症法	伝染病予防法 感染症指定医療機関		

回	テ ー マ	内 容		
13	老人福祉法	高齢者医療確保法 身体障害者福祉法		
14	老人福祉法	精神保健福祉法 障害者総合支援法		
15	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1」(ニチイ)		期末試験 出席率	70.0% 30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医療関連法規Ⅱ		医療事務学科／2年	2023／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	田坂 眞也
授 業 の 概 要				
医療サービスは、国民の生命や健康に直接影響を与えるサービスであるとともに、多くの国家財源が投入されている非常に公共性の高いサービスであることから、さまざまな法律における規制が行われており、これらの法規則を無視して、医療サービスを提供することはできない。わが国の医療サービスに係る法律について学習するとともに、近年、医療分野で問題となっている法律問題について考えていく。労働者災害補償法、社会福祉関連法規、生活保法など法の制度の仕組みを理解し、医療保険請求事務の意味を知る。				
授業終了時の到達目標				
1.社会福祉関連法規、生活保護法の基本的な知識を身につけ、日本の医療関連法規の説明ができる。 2.労働者災害補償法、公務員災害補償法、自動車損害賠償保障法による診療報酬レセプトを作成することができる。 3.学習した内容を使い、ドクターズクラークの問題を解くことができる。				
実務経験有無	実務経験内容			
無				
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	感染症法	伝染病予防法、感染症指定医療機関		
2	社会福祉関連法規	生活保護の要件 生活保護の受給資格		
3	社会福祉関連法規	生活保護受給者数の推移 生活保護の問題点		
4	老人福祉法	高齢者医療確保法 身体障害者福祉法		
5	障害者基本法	精神保健福祉法 障害者総合支援法		
6	障害者基本法	精神保健福祉法		
7	第1章 労働者災害補償保険法	制度の目的 労災保険給付の対象・種類		
8	第2章 労災診療費の請求方法	診療費請求書 初診料/再診料		
9	第3章 労災診療費の算定	外来管理加算 職場復帰支援・療養指導料		
10	第3章 労災診療費の算定	四肢の傷病に係わる特例の扱い 消炎鎮痛等処置に関わる特例		
11	第3章 労災診療費の算定	コンピューター断層撮影診断料 リハビリテーション料		
12	第3章 自賠責保険の算定	自賠責保険の算定		

回	テ ー マ	内 容		
13	第3章 自賠責保険の算定	自賠責保険の算定		
14	労災診療費の算定(演習)	外来の事例 演習2 頭部打撲		
15	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1」(ニチイ)		期末試験 出席率	70.0% 30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
電子カルテ演習Ⅰ		医療事務学科／2年	2023／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	田坂 真也
授 業 の 概 要				
電子カルテシステムを導入する医療機関が増え、操作技術や知識が求められるようになっている。その背景をもとに、この授業では電子カルテシステムで利用者する技術と知識を身につけ、実務に即した会話形式の問題を解き、電子カルテに代行入力をできる人材を育成する。				
授業終了時の到達目標				
1.電子カルテシステムの概要を学び、オーダリングシステムを用いて正しくオーダーを処理することができる。 2.診療録を正しく電子カルテシステムに入力でき、診療報酬を正しく算定できる。 3.電子カルテ検定問題(外来診療3日分)をSOAPに分け、診療録を記録でき、正確に診療行為を50分で記録することができる。				
実務経験有無	実務経験内容			
無				
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	ソフトの操作方法	1)権限設定 2)SOAP等の入力 3)診療等の入力		
2	第1章 電子カルテシステムとは	§1 電子カルテシステムの全体像 §2 医療機関における業務フロー 4)カルテ入力の終了		
3	第2章 IT化の流れと診療録の電子化の道	§1 国策として推進される医療のIT化 5)医事会計処理		
4	第2章 IT化の流れと診療録の電子化の道 ＜演習問題①＞診療所:外来	§2 診療録の法的要件と電子化の道 §3 医療情報システム発展の中での位置づけ 内科 第1号:遠藤知子		
5	第3章 電子カルテの定義、機能等 ＜演習問題①＞診療所:外来	§1 電子カルテの定義～ §4 電子カルテの型 内科 第2号:森川大介		
6	第4章 電子カルテの関連知識 ＜演習問題①＞診療所:外来	§1 部門システム 内科 第3号:河合あゆみ		
7	第4章 電子カルテの関連知識 ＜演習問題①＞診療所:外来	§2 オーダリングシステム §3 電子カルテの基本的な機能 内科 第4号:伊藤雅弘		
8	第4章 電子カルテの関連知識 ＜演習問題①＞診療所:外来	§4 レセプト電算処理システム ～§7 医療情報の標準化 内科 第5号:石井涼子		
9	第4章 電子カルテの関連知識 ＜演習問題①＞診療所:外来	§8 プライバシー保護とセキュリティ ～§10 カスタマイズ 内科 第6号:小池正		

回	テ ー マ	内 容		
10	第4章 電子カルテの関連知識 ＜ 演習問題①＞診療所：外来	§ 11 地域医療情報システム § 12 電子カルテシステムの今後の課題 内科 第7号：辻知子		
11	＜ 演習問題②＞病院：外来	内科 第1号：木下俊夫		
12	＜ 演習問題②＞病院：外来	内科 第2号：清水ひとみ		
13	＜ 演習問題②＞病院：外来	内科 第3号：松本洋子		
14	＜ 演習問題②＞病院：外来	内科 第4号：笠原定雄		
15	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「電子カルテシステムの理解と演習」 (ケアアンドコミュニケーション)		期末試験 出席率 課題・レポート	60.0% 20.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
電子カルテ演習Ⅱ		医療事務学科／2年	2023／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)	選択	田坂 真也
授 業 の 概 要				
電子カルテシステムを導入する医療機関が増え、操作技術や知識が求められるようになっている。その背景をもとに、この授業では電子カルテシステムで利用する技術と知識を身につけ、実務に即した会話形式の問題を解き、電子カルテに代行入力をできる人材を育成する。				
授業終了時の到達目標				
1.電子カルテシステムの概要を学び、オーダーリングシステムを用いて正しくオーダーを処理することができる。 2.診療録を正しく電子カルテシステムに入力でき、診療報酬を正しく算定できる。 3.電子カルテ検定問題(外来診療3日分)をSOAPに分け、診療録を記録でき、正確に診療行為を50分で記録することができる。				
実務経験有無	実務経験内容			
無				
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	< 演習問題②> 診療所:外来	眼科 第8号:森下恵子		
2	< 演習問題②> 診療所:外来	外科 第9号:佐藤隆弘		
3	< 演習問題②> 診療所:外来	産婦人科 第10号:星八重子		
4	< 演習問題②> 診療所:外来	皮膚科 第6号:宮崎郁子 耳鼻咽喉科 第7号:中村勇一		
5	< 演習問題③> 病院:外来	内科 第11号:井上小百合 小児科 第12号:柄沢直人		
6	< 演習問題③> 病院:外来	整形外科 第13号:加藤稔		
7	ソフトの操作方法	1)入退院窓口における操作 2)病棟における操作		
8	< 演習問題④> 病院:入院	内科 第51号:原 武		
9	< 演習問題④> 病院:入院	内科 第15号:山倉 史人		
10	視覚教材演習	演習① 北町 教子 演習② 杉山 康太		
11	視覚教材演習	演習③ 日本 橋圭一 演習④ 三和 秀樹		
12	電子カルテ検定問題	第11回 2015年6月		
13	電子カルテ検定問題	第12回 2015年11月		

回	テ ー マ	内 容		
14	電子カルテ検定問題	第14回 2016年11月		
15	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「電子カルテシステムの理解と演習」 (ケアアンドコミュニケーション)		期末試験	60.0%	
		出席率	20.0%	
		課題・レポート	20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
診療情報管理演習Ⅰ		医療事務学科／2年	2023／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	田坂 真也
授 業 の 概 要				
昨今の医療福祉を取り巻く環境には厳しいものがあり、とりわけ医療保険制度をめぐっては抜本的な見直しが迫られている。こうした中、行政主導による新たな試みや制度が続々と打ち出されており、医療現場においてもこうした新たな動きに対応していかざるを得ない状況である。「DPCによる入院料の包括支払い制度」もその一つで、急性期病院への急速な拡大が予想される今、DPCに対する理解と知識を深め、それらの活用能力を身につける				
授業終了時の到達目標				
1.MDC(主要診断群)の18群の番号と分類をすべて答えることができる 2.診断群分類点数表を引いて、DPCの正確な算定ができる 3.急性期病院における包括医療費支払い制度と出来高の算定の違いについて理解し説明できる				
実務経験有無	実務経験内容			
無				
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	診療情報管理	第1章 診療情報管理とは		
2	診療情報管理	第2章 診療情報管理士資格		
3	診療情報管理	第4章 診療報酬制度と診療情報管理 第5章 診療情報管理体制		
4	DPCの基礎知識	§1 DPC対象病院		
5	DPCの基礎知識	§3 対象患者 §4 包括評価の対象と出来高によるもの		
6	DPCの基礎知識	§5 DPC点数表による算定方法 §6 主要診断群		
7	DPCの基礎知識	§7 診断群分類番号 §8 入院期間別点数		
8	DPCの基礎知識	§9 請求のパターン §10 診療報酬明細書の記載要領		
9	DPCソフトの操作方法 包括評価部分記載練習	1)練習演習①②		
10	DPCソフトの操作方法 包括評価部分記載練習	2)練習問題③④⑤		
11	DPCソフトの操作方法 包括評価部分記載練習	3)練習問題⑥⑦⑧		
12	包括評価部分記載練習	4)総合練習問題⑨⑩⑪⑫		

回	テ ー マ	内 容		
13	包括評価部分記載練習	5)総合練習問題⑬⑭⑮⑯		
14	DPC連絡票における演習	例題演習 山倉史人 例題1:清原 次男		
15	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「DPCの理解と演習」(ケアントﾞコミュニケーション) 【参考文献】 「DPCの基礎知識」(社会保険研究所) 「診断群分類点数表の実際」 (東京丸の内出版)		期末試験 出席率 課題・レポート	60.0% 20.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
診療情報管理演習Ⅱ		医療事務学科／2年	2023／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)	選択	田坂 眞也
授 業 の 概 要				
医療の情報化時代において診療の最適化と情報公開・疫学データの活用が求められる。 診療録の管理、臨床業務の電子化・情報化、事務の効率化、臨床指標の整備・充実・公開、疫学研究といった情報システム関連業務を求められる。診療情報管理は急性期医療機関では必須のものと考えられ、現在では全国で2000を超える病院が同様の部署を有している。さらに、実務面での具体的な留意点等の理解を深めつつ、退院時要約に記載された「傷病名は適切か、コードに誤りはないか」など、日常の点検業務に即した演習を行い、原死因の他、退院時要約を用いて、記載内容からの検討も加え、診断名と医療行為についてのコーディング活用能力を向上させる。				
授業終了時の到達目標				
1.ICD(国際疾病分類)の構成と索引、内容零時を利用したコードを検索できる 2.コーディングのルールや注意事項、用語の定義を理解したうえで、コーディング技術を応用できる 3.医療の現場で医療事務スタッフに求められる「確かな知識と豊かな心」を養うために必要な知識を身につける				
実務経験有無	実務経験内容			
無				
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	国際疾病分類概論	国際疾病分類概論と我が国での利用 国際疾病分類の歴史		
2	コーディングとは	1)コーディングの目的 2)コーディングのルールおよび注意点		
3	ICD(国際疾病分類)とは	ICD(国際疾病分類)とは 我が国におけるICD		
4	我が国におけるICD	疾病分類 ICD-10準拠コードの構成		
5	我が国におけるICD	ICDと医学用語集との違い コーディングの実例		
6	我が国におけるICD	死因コーディング 疾病コーディング 用語の定義 用いられている表示記号と符号		
7	疾病コーディング演習	コーディング演習問題①～③		
8	疾病コーディング演習	コーディング演習問題④		
9	退院サマリー	退院サマリーから、主要病態および医療行為を抽出する		
10	がん登録	がん登録		
11	DPC演習	例題43:山倉史人 様式1の書き方(山倉 史人)		
12	DPC演習	例題42:清原 次男 例題46:北 尚子 例題44:成瀬 伊織		

回	テ ー マ	内 容		
13	DPC演習	例題47:内河 進一 例題48:吉村 昭夫		
14	期末試験対策	退院サマリー ICDコーディング		
15	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「DPCの理解と演習」(ケアアンドコミュニケーション) 【参考文献】 「DPCの基礎知識」(社会保険研究所) 「ICD-10 病名コーディングの実際」 (日本医療教育財団)		期末試験 出席率 課題・レポート	60.0% 20.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医療コンピュータ演習Ⅰ		医療事務学科／2年	2023／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	23回	3単位(46時間)	必須	田坂 真也
授 業 の 概 要				
日々変化し,進歩を続ける医療の世界で,組織の目的が効率よく達成されるように,自己の役割を十分に認識し,状況・場面に即応した適切な対応ができるよう,基本的な知識を身につける。 基本的な医療保険請求事務と手書きレセプト演習の知識をもとに医療事務コンピュータでの操作技術を学び、レセプトコンピュータを使えるようにする。 外来カルテのレセプト入力を学習し、検定を取得を目指す。 医事コンピュータ技能検定3級における「コンピュータ」の分野に必要な知識を身につける。				
授業終了時の到達目標				
1.医療保険の知識とコンピュータスキルを用い、正確かつ迅速な外来の入力を正確に行える。 2.実際の業務を想定したレセプト入力スキルを身につける。 3.コンピュータ用語を覚え、ネットワーク・ハードウェア・ソフトウェアの構成を知る。				
実務経験有無	実務経験内容			
無				
時間外に必要な学修				
今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	医療コンピュータ操作方法の確認 患者登録の方法	基本的なソフトの操作方法について		
2	外来カルテの入力	練習問題90 練習 花子		
3	外来カルテの入力	練習問題01 武田 陽子 練習問題02 平良 登美子		
4	診療所外来レセプト作成	問題1 遠藤 知子 問題2 森川大介 問題3 川合 あゆみ 問題4 伊藤 雅弘 問題5 吉田 正弘		
5	診療所外来レセプト作成	問題6 柄沢 直人 問題7 石井 涼子		
6	診療所外来レセプト作成	問題8 小池 正 問題9 辻 知子		
7	病院外来レセプト作成	問題10 清水 ひとみ 問題11 早坂 みゆき		
8	病院外来レセプト作成	問題12 木下 俊夫 問題13 松本 洋子		
9	病院外来レセプト作成	問題14 笠原 定雄 問題15 井上 小百合		
10	病院外来レセプト作成	問題16 松原 敬一 問題17 小野 裕司		
11	病院外来レセプト作成	問題18 高橋 勇一 問題19 岩上 希世子		
12	病院外来レセプト作成	問題20 沖野 由紀子 問題21 矢内 淳子		
13	病院外来レセプト作成	問題22 宮崎 郁子 問題23 中村 勇一		

回	テ ー マ	内 容		
14	病院外来レセプト作成	問題24 金子 三郎 問題25 森下 恵子		
15	病院外来レセプト作成	問題26 小林 恵子 問題27 山際 由美子		
16	コンピュータの基本操作	1)ハードウェアシステム 2)ワープロソフト 3)表計算ソフト 4)データベース		
17	コンピュータの仕組みと動作	1)コンピュータの内部処理 2)五大装置と機能 3)メモリの種類と特徴 4)周辺装置について		
18	コンピュータの仕組みと動作	5)入出力とインターフェース 6)コンピュータの種類と特徴 7)ソフトウェアの種類と特徴 8)データ交換		
19	高度情報通信社会と 保健医療分野の情報化	1)保健医療情報システムの歴史 2)保健医療情報システムの概要 3)地域保健医療情報システム 4)病院情報システム		
20	医事コンピュータ検定 3級対策	1)過去問題(第40回)		
21	医事コンピュータ検定 3級対策	2)過去問題(第39回) 3)過去問題(第38回)		
22	医事コンピュータ検定 3級対策	4)過去問題(第37回) 5)過去問題(第36回)		
23	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「コンピュータ入力練習用カルテ例題集」 ケアアンドコミュニケーション㈱ 「医事コンピュータ技能検定問題集3級②」 ㈱土屋書店		期末試験 出席率 課題・レポート	60.0% 20.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医療コンピュータ演習Ⅱ		医療事務学科／2年	2023／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	23回	3単位(46時間)	選択	田坂 真也
授 業 の 概 要				
医療コンピュータ演習Ⅰの学習をもとに医療事務コンピュータでの操作技術を学び、レセプトコンピュータを使いこなせるようにする。 外来カルテ入力を学習し、検定を取得する。 入院カルテのレセプト入力を学習し、DPC算定に正しく連携できる。 医事コンピュータ技能検定3級における「コンピュータ」の分野に必要な知識を身につける。				
授業終了時の到達目標				
1.医療保険の知識とコンピュータスキルを用い、正確かつ迅速な外来の入力を正確に行える。 2.実際の業務を想定したレセプト入力スキルを身につける。 3.コンピュータ用語を覚え、ネットワーク・ハードウェア・ソフトウェアの構成を知る。				
実務経験有無	実務経験内容			
無				
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	病院外来レセプト作成	病院外来:No.28佐藤 隆弘(外科) 病院外来:No.29松枝 冬希(整形外科)		
2	病院外来レセプト作成	病院外来:No.30高野 信雄 病院外来:No.31加藤 稔		
3	病院外来レセプト作成	病院外来:No.32後藤 修一 病院外来:No.33山口 四郎		
4	病院外来レセプト作成	病院外来:No.34青木 光男 病院外来:No.35岩城 哲		
5	病院外来レセプト作成	病院外来:No.36星 八重子 病院外来:No.37田中 敬子		
6	病院外来レセプト作成	病院外来:No.38藤村 朋子(内科) 病院外来:No.39坂口 三治		
7	病院外来レセプト作成	病院外来:No.40矢内 裕治(後期高齢者)		
8	伝票入力	問題55 下村 三重子 問題56 矢内 ひとみ 問題57 長野 春樹 問題58 安藤 洋一 問題59 野川 五郎 問題60 田中 茂雄		
9	医事コンピュータ検定対策	過去問題演習(第29回)		
10	医事コンピュータ検定対策	過去問題演習(第30回)		
11	医事コンピュータ検定対策	過去問題演習(第31回)		
12	医事コンピュータ検定対策	過去問題演習(第32回)		
13	医事コンピュータ検定対策	過去問題演習(第33回)		

回	テ ー マ	内 容		
14	医事コンピュータ検定対策	過去問題演習(第34回)		
15	医事コンピュータ検定対策	過去問題演習(第35回)		
16	入院レセプト作成	病院入院:No.41大橋 元子(有床診療所) 病院入院:No.42清原 次男		
17	入院レセプト作成	病院入院:No.43山倉 史人 病院入院:No.44成瀬 伊織 病院入院:No.45中畑 みゆき		
18	入院レセプト作成	病院入院:No.46北 尚子 病院入院:No.47内河 進一 病院入院:No.48吉村 昭夫		
19	入院レセプト作成	病院入院:No.49久米 重治 病院入院:No.50新堀 良三		
20	入院レセプト作成	病院入院:No.51原 武 病院入院:No.53杉山 愛子		
21	入院レセプト作成	病院入院伝票:No.57長野 春樹 病院入院伝票:No.58安藤 洋一		
22	入院レセプト作成	病院入院伝票:No.59野川 五郎(整形外科) 病院入院伝票:No.60田中 茂雄(外科)		
23	期末試験	病院入院:No.52広川 美枝子 病院入院:No.54長島 歩		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「コンピュータ入力練習用カルテ例題集」 ケアアンドコミュニケーション(株) 「医事コンピュータ技能検定問題集3級②」 (株)土屋書店		期末試験 出席率 課題・レポート	60.0% 20.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
介護事務		医療事務学科／2年	2023／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	30回	4単位(60時間)	必須	田坂 真也
授 業 の 概 要				
2000年4月に導入された「介護保険」のサービス費用のうち1割が本人負担で、あとの9割は国や自治体などの保険者が負担している。介護事業所において、9割分の介護保険請求を専門的に行うことが介護請求事務の仕事である。 高齢社会に対応して、介護保険事務ができる知識を身につけ、介護保険制度の概要、介護保険事務に必要な知識・保険内容を理解し、介護給付費請求の作成能力を養い、介護事務管理士資格取得を目指すものである。				
授業終了時の到達目標				
1.介護給付費単位数等サービスコード表から、合計単位数を算出することができる 2.介護保険サービスのうち、居宅サービスと支援サービスの概要を説明することができる 3.居宅サービスのレセプト2枚と施設レセプト1枚を60分で作成することができる				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
次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	介護保険制度の仕組み		1)介護保険制度の特徴と目的 2)制度のしくみ	
2	サービス提供の流れ		3)サービス提供の流れ	
3	サービスの種類と流れ		1)訪問介護 2)訪問入浴介護	
4	サービスの種類と流れ		3)訪問介護	
5	サービスの種類と流れ		4)訪問リハビリテーション 5)居宅療養管理指導	
6	サービスの種類と流れ		6)通所介護 7)通所リハビリ	
7	サービスの種類と流れ		8)短期入所生活介護費 9)短期入所療養介護費	
8	サービスの種類と流れ		10)特定施設入居者生活介護費 11)福祉用具貸与	
9	算定の方法(支援サービスの算定)		支援サービス費	
10	算定の方法(施設サービスの算定)		介護福祉施設	
11	算定の方法(施設サービスの算定)		介護保健施設サービス費	
12	算定の方法(施設サービスの算定)		介護療養施設サービス費	

回	テ ー マ	内 容		
13	算定の方法(地域密着型)	夜間対応型訪問介護 認知症対応型通所介護 小規模多機能型居宅介護		
14	支給限度額 給付管理業務	1)支給限度額のしくみ 2)給付管理業務とは		
15	利用者負担の徴収	3)利用者負担の種類 4)利用者負担の徴収方法		
16	公費負担医療の関係	医療保険との関係 保険優先公費		
17	他制度との関係	特定疾患研究事業 生活保護法		
18	居宅サービスのレセプトの書き方	1)レセプト(様式2)の書き方 2)レセプト(様式3,4,5:短期入所)の書き方		
19	施設サービスのレセプトの書き方	1)レセプト(様式8)の書き方 2)レセプト(様式9,10)の書き方		
20	演習問題Ⅰ(実技)			
21	演習問題Ⅱ(実技)			
22	演習問題Ⅲ(実技)			
23	演習問題Ⅳ(実技)			
24	演習問題Ⅴ(実技)			
25	演習問題Ⅰ(学科)			
26	演習問題Ⅱ(学科)			
27	演習問題Ⅲ(学科)			
28	演習問題Ⅳ(学科)			
29	演習問題Ⅴ(学科)			
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
介護事務講座 テキスト1「保険制度のしくみ」 テキスト2「算定の方法」 テキスト3「レセプトの書き方」 別冊「サービスコード表」		期末試験 出席率 課題・レポート	60.0% 20.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
会計事務Ⅰ		医療事務学科／2年	2023／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	小西 美月
授 業 の 概 要				
会計処理の概要と記帳処理				
授業終了時の到達目標				
日々の記帳と試算表の作成までを理解することができる				
実務経験有無	実務経験内容			
有	会計事務所等において24年の勤務歴 簿記や社労士としての知識、経験を生かした指導を行う			
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.簿記の基礎		簿記と財務諸表の関係について	
2	2.日常の手続き		記帳のルールを覚えよう	
3	3.商品売買		分記法と三分法、掛け取引・返品・諸掛り 売掛金・買掛金元帳・商品有高帳の記入、商品券・返品	
4	3.商品売買		分記法と三分法、掛け取引・返品・諸掛り 売掛金・買掛金元帳・商品有高帳の記入、商品券・返品	
5	4. 商品売買に関する補助簿		売掛金元帳、買掛金元帳、商品有高帳	
6	5. 現金と預金		現金と通貨代用証券の処理	
7	6. クレジットと手形取引		クレジット売掛金・手形・電子記録債権債務	
8	7.帳簿の関係		主要簿と補助簿の作成	
9	8. その他の取引		貸付・借入、有形固定資産、未収と未払	
10	8. その他の取引		貸付・借入、有形固定資産、未収と未払	
11	9.試算表		試算表の作成	
12	10. 給与計算		給与計算業務	
13	11. まとめ		前期範囲のまとめと期末試験対策	
14	11. まとめ		前期範囲のまとめと期末試験対策	

回	テ ー マ	内 容		
15	12. 前期末試験	前期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「合格テキスト日商簿記3級」(TAC出版) 「合格トレーニング日商簿記3級」(TAC出版)		出席率	20.0%	
		授業態度	20.0%	
		確認テスト	20.0%	
		期末試験	40.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
会計事務Ⅱ		医療事務学科／2年	2023／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)	選択	小西 美月
授 業 の 概 要				
決算と財務諸表の関係について 1.簿記会計の目的について理解する 2.財務諸表の見方と必要性について理解する				
授業終了時の到達目標				
企業の決算書を理解することができる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		会計事務所等において24年の勤務歴 簿記や社労士としての知識、経験を生かした指導を行う		
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.決算		決算の意味と未処理事項	
2	1.決算		現金過不足、消耗品の整理	
3	1.決算		売上原価の計算	
4	1.決算		貸し倒れ、減価償却、繰延べと見越し	
5	2.精算表		精算表の作成	
6	2.精算表		精算表の作成	
7	3.帳簿の締め切りと財務諸表		帳簿の締め切り	
8	3.帳簿の締め切りと財務諸表		貸借対照表と損益計算書の作成	
9	4.株式の発行、剰余金		株式の発行、剰余金の配当と処分	
10	5.税金、証憑と伝票、給与計算		税金の種類、伝票の作成と集計、給与計算事務	
11	5.税金、証憑と伝票、給与計算		税金の種類、伝票の作成と集計、給与計算事務	
12	5.税金、証憑と伝票、給与計算		税金の種類、伝票の作成と集計、給与計算事務	

回	テ ー マ	内 容		
13	まとめ	総復習、後期末試験対策		
14	まとめ	総復習、後期末試験対策		
15	期末テスト			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「合格テキスト日商簿記3級」(TAC出版) 「合格トレーニング日商簿記3級」 (TAC出版)		出席率 授業態度 確認テスト 期末試験	20.0% 20.0% 20.0% 40.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医療英会話		医療事務学科／2年	2023／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)	選択	山本 直子
授 業 の 概 要				
グローバル社会で欠くことができない英語力を、リスニング・スピーキングを中心に行うことで身につける。高校までに学んだ英語の基礎知識をもとに、日常的に用いられる表現を理解し運用できるようにできるだけ使用する機会を多く与え、練習し慣れさせる。医療現場におけるによる基礎的コミュニケーション能力を高め、英語を使い受付対応の会話ができることを目指す。 【取得資格】 第217回 TOEIC Listening & Reading 公開テスト 835点 取得				
授業終了時の到達目標				
・日常会話に必要な英単語力を習得し、それを実際の場面で適切に用いることができるようになる。 ・基本的な単語やフレーズを正確に発音することができる。				
実務経験有無	実務経験内容			
無				
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	初診の患者さんに対しての挨拶	初診の患者さんに対しての挨拶 患者登録に関する質問		
2	患者受付に対しての質問	何かにかかりたいですか？ 健康保険証をお持ちですか？		
3	病気の名前・血縁関係の言い方	基本問診・病名 家族や親戚についての名称		
4	症状をたずねる言い方 身体各部の名称を英語で言う	家族の病歴・症状をたずねる 身体各部の名称		
5	痛みを説明する言い方	痛みを表す言い方・症状を現す言い方 骨折や捻挫などの言い方		
6	症状をたずね、もっと詳しく聞く言い方	いろいろな痛みの言い方。 ケガの種類を表す単語、頻度・日にちを表す単語		
7	病院内を案内する	患者からの質問。「～はどこですか？」		
8	道案内の仕方①	相手の言ったことを繰り返して聞く。 「～はどこですか？」に対する詳しい説明の仕方		
9	道案内の仕方② 診察日の予約①	「今度来られる日はいつですか」 「何時に来られますか」		
10	診察日の予約②	アナログ的な時間の表現 診察の予約や検査の手順などの説明		
11	基礎情報を計るときの促し方、単位の言い方を学ぶ	身長・体重・体温・血圧・脈拍の単位 体温等の計り方の違いを学ぶ		
12	薬の種類と使用方法についてのいろいろな表現を学ぶ	薬の種類(外用・一般的な薬)について 薬の服用の指示について		

回	テ ー マ	内 容		
13	支払い・クレーム・退院に関しての会話例	伝票を持って会計に行く。支払いの方法を交渉する。 退院後のケアについて説明する。領事館・大使館について理解する		
14	今までのまとめと補足	診察の流れ・保険外併用療養費についての説明 院外処方箋が出たときの説明		
15	期末テスト			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
現場ですぐに役立つ! 看護・医療スタッフの 英語(CD付) (朝日出版社)		期末試験	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
調剤コンピュータ演習		医療事務学科／2年	2023／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				
医薬分業が急速にすすむなか、保険調剤薬局で作成される調剤報酬請求明細書(調剤レセプト)の枚数も躍的に伸びている。それに伴い、保険調剤薬局の規模を問わず、調剤報酬請求事務処理のコンピュータ化の普及が加速度的に進んでおり、それに対応すべく教育用調剤請求事務ソフトを使用して標準的な操作方法を習得する。				
授業終了時の到達目標				
1.処方箋から調剤報酬請求明細書を作成することができる 2.処方箋の内容を理解し、正しく迅速にレセプト作成処理を行うことができる 3.調剤報酬請求事務専門士の検定問題(実技)を解くことができる				
実務経験有無	実務経験内容			
無				
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	ソフトの基本操作	1)医療機関マスタの入力 2)新患者情報の入力 3)処方入力画面の入力		
2	課題演習① 調剤報酬請求事務 問題集	5)内服薬入力 6)薬学管理料の入力 7)事業者の登録		
3	課題演習① 調剤報酬請求事務 問題集	問題No. 1～3 7)分割調剤		
4	課題演習① 調剤報酬請求事務 問題集	問題No. 4～10		
5	課題演習① 調剤報酬請求事務 問題集	問題No. 11～15		
6	課題演習① 調剤報酬請求事務 問題集	問題No. 16～20		
7	課題演習① 調剤報酬請求事務 問題集	問題No. 21～25		
8	課題演習① 調剤報酬請求事務 問題集	問題No. 26～28		
9	課題演習② テキスト4 サポートブック	問題No. 29～30		
10	課題演習② テキスト4 サポートブック	問題No. 1～6		
11	課題演習② テキスト4 サポートブック	問題No. 7～12		

回	テ ー マ	内 容		
12	課題演習② テキスト4 サポートブック	問題No. 13～18		
13	課題演習② テキスト4 サポートブック	問題No. 19～23		
14	期末試験	問題No. 24～27		
15	期末テスト			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「調剤OXYRYⅡ 操作テキスト」 (ケアアンドコミュニケーション) 「調剤報酬請求事務 問題集」 (NIメディカルオフィス) 「テキスト4 サポートブック」(ソラスト)		期末試験 出席率 課題・レポート	60.0% 20.0% 20.0%	