

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	湯田 彩美
実務経験				実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	医療事務科	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	54時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	新しい環境に早く慣れ、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や面接試験の実践力を身に付け、就職活動の準備をする。			
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。</p> <p>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。</p> <p>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	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	今後の目標等の設定、クラス運営について	
	2	新入生ビジネスマナーに向けて	事前準備	
	3	バスハイクについて	事前準備	
	4	バスハイクについて	事前準備	
	5	バスハイクまとめ	まとめ	
	6	コミュニケーションの基本を身につける	話し方、挨拶	
	7	正しい日本語を身につける	現在の日本語を考える、正しい言葉遣い	
	8	話すときの心構えを理解する 求職票受理面接について	聞き手を意識した心構え・話題の広げ方 求職票受理面接について	
	9	効果的な話し方を身につける 求職票下書き	効果的な話し方 求職票下書き	
	10	面接について	面接のポイントを理解する	
	11	自己分析 求職票下書き	自己理解 求職票下書き	
	12	自己PRを考える 面接練習	自己PRできるものを考える 面接練習	
	13	自己PR作成 面接練習	自己PR作成 面接練習	
	14	自己PR作成 面接練習	自己PR作成 面接練習	
	15	夏休み前の復習	夏休み前の復習	
	16	期末テスト	期末テスト	
履修上の留意点				
<p>就職試験へ向けて、日常的な意識改善を図れるよう指導</p> <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	コミュニケーション論 I	指導担当者名	湯田 彩美
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	24時間	週時間数	2時間
学習到達目標	グループワークを通して、クラス内での意見交換を実施。就職に向けコミュニケーション能力を高める。		
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。</p> <p>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。</p> <p>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	実践行動学		
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 後期	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	実践行動学Part3	Part2の振り返り、マジックドア1・2
	24	実践行動学Part3	マジックドア3・4・5
	25	実践行動学Part3	マジックドア4・5
	26		
	27		
	28		
	29		
	30	期末テスト	期末テスト
31	一年間の総まとめ	一年間の総まとめ	
32	一年間の総まとめ	一年間の総まとめ	
<p>履修上の留意点</p> <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 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1		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療事務科	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	64時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	<p>医科管理士技能認定試験(9月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組み・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法を学ぶ。</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	医科テキスト1～5(算定とレセプト上・下、トレーニングブック、資料ブック、理解度チェック課題)			
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	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①～④	医療事務の基礎知識	
	2	初・再診	初・再診料の算定方法を学ぶ	
	3	投薬	投薬の仕組み・算定方法を学ぶ	
	4	注射	注射の算定方法を学ぶ	
	5	医学管理 在宅医療	医学管理・在宅の算定方法を学ぶ	
	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を学ぶ	
	7	手術 麻酔	手術・輸血・麻酔の算定方法を学ぶ	
	8	検査	検査の種類、算定方法を学ぶ	
	9	検査 病理診断	検査のレセプトの書き方、病理診断の種類・算定方法を学ぶ	
	10	画像診断 放射線・精神科専門療法	画像診断・放射線・精神科専門療法の算定方法を学ぶ	
	11	入院料 外来レセプト作成	入院料の算定方法を学ぶ 外来レセプト作成練習	
	12	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	13	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	14	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策	
	16	検定対策	検定対策	
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2		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療事務科	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	64時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	<p>医科管理士技能認定試験(9月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組み・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法を学ぶ。</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	医科テキスト1～5(算定とレセプト上・下、トレーニングブック、資料ブック、理解度チェック課題)			
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	医療事務の仕事⑤～⑧	医療事務の基礎知識	
	2	初・再診	初・再診料の算定方法を学ぶ	
	3	投薬	投薬の仕組み・算定方法を学ぶ	
	4	注射	注射の算定方法を学ぶ	
	5	医学管理 在宅医療	医学管理・在宅の算定方法を学ぶ	
	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を学ぶ	
	7	手術 麻酔	手術・輸血・麻酔の算定方法を学ぶ	
	8	検査	検査の種類、算定方法を学ぶ	
	9	検査 病理診断	検査のレセプトの書き方、病理診断の種類・算定方法を学ぶ	
	10	画像診断 放射線・精神科専門療法	画像診断・放射線・精神科専門療法の算定方法を学ぶ	
	11	入院料 外来レセプト作成	入院料の算定方法を学ぶ 外来レセプト作成練習	
	12	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	13	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	14	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策	
	16	検定対策	検定対策	
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	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療事務科	
授業方法	講義:	演習:○	実習:◎	実技:
時間数	64時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	<p>医科管理士技能認定試験(9月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組み・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法を学ぶ。</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	医科テキスト1～5(算定とレセプト上・下、トレーニングブック、資料ブック、理解度チェック課題)			
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	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①～④	医療事務の基礎知識	
	2	初・再診	初・再診料のレセプト記入方法について学ぶ	
	3	投薬	投薬のレセプト記入方法について学ぶ	
	4	注射	注射のレセプト記入方法について学ぶ	
	5	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	
	6	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	
	7	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	
	8	検査	検査のレセプト記入方法について学ぶ	
	9	検査 病理診断	検査・病理診断のレセプト記入方法について学ぶ	
	10	画像診断 放射線・精神科専門療法	画像診断・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	
	11	入院料 外来レセプト作成	入院料の算定方法を学ぶ 外来レセプト作成練習	
	12	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	13	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	14	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策	
	16	検定対策	検定対策	
<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	レセプト実習2	指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療事務科
授業方法	講義:	演習:○	実習:◎ 実技:
時間数	64時間	週時間数	4時間
学習到達目標	医科管理士技能認定試験(9月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組み・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法を学ぶ。		
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	医科テキスト1～5(算定とレセプト上・下、トレーニングブック、資料ブック、理解度チェック課題)		
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	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①～④	医療事務の基礎知識
	2	初・再診	初・再診料のレセプト記入方法について学ぶ
	3	投薬	投薬のレセプト記入方法について学ぶ
	4	注射	注射のレセプト記入方法について学ぶ
	5	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
	6	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
	7	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
	8	検査	検査のレセプト記入方法について学ぶ
	9	検査 病理診断	検査・病理診断のレセプト記入方法について学ぶ
	10	画像診断 放射線・精神科専門療法	画像診断・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
	11	入院料 外来レセプト作成	入院料の算定方法を学ぶ 外来レセプト作成練習
	12	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習
	13	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習
	14	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策
	16	検定対策	検定対策
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	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療事務科	
授業方法	講義:	演習:○	実習:	実技:
時間数	45時間	週時間数	15時間	
学習到達目標	<p>医科管理士技能認定試験(9月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組み・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法を学ぶ。</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	医科テキスト1～5(算定レセプト上・下、トレーニングブック、資料ブック、理解度チェック課題)			
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	17	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	
	18	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	
	19	要点確認、点検 医科医療事務管理士 過去問題 期末テスト	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 期末テスト	
	20			
	21			
	22			
	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	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療事務科
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	32時間	週時間数	2時間
学習到達目標	<p>医科管理士技能認定試験(9月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組みや種類、医療法などについて学ぶ。</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、管理士過去問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 前期	1	医療保険のしくみ	医療保険のしくみ
	2	医療保険のしくみ	医療保険のしくみ
	3	保険給付のしくみ	保険給付のしくみ
	4	保険給付のしくみ	保険給付のしくみ
	5	その他医療保障制度	その他医療保障制度
	6	その他医療保障制度	その他医療保障制度
	7	演習	過去問題
	8	演習	過去問題
	9	演習	過去問題
	10	演習	過去問題
	11	演習	過去問題
	12	演習	過去問題
	13	演習	過去問題
	14	演習	過去問題
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策
	16	検定対策	検定対策
<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	医療用語	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	医療事務科
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	15時間	週時間数	1時間(4~14ターム)、2時間(15~16ターム)
学習到達目標	医科管理士技能認定試験に出題される医療用語を中心に学び、就職先で必要となってくる基礎的な医療用語の知識を習得する。		
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。</p> <p>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。</p> <p>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	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		
	2		
	3		
	4	医療事務管理士に出題される用語について	各項目ごとの用語について説明
	5	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト2に関する用語)
	6	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト2に関する用語)
	7	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト2に関する用語)
	8	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト2に関する用語)
	9	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト3に関する用語)
	10	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト3に関する用語)
	11	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト3に関する用語)
	12	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト3に関する用語)
	13	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(略語に関する用語)
	14	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(略語に関する用語)
	15	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(略語に関する用語)
	16	期末試験	期末試験
<p>履修上の留意点</p> <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 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	ホスピ対策	指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	総合病院、診療所、調剤薬局にて医療事務、調剤事務として従事		実務経験： 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療事務科
授業方法	講義：○	演習：◎	実習：○ 実技：
時間数	56時間	週時間数	4時間
学習到達目標	<p>ホスピタルコンシェルジュ検定試験3級(7月受験予定)を目標に学習。 検定試験合格に向けて、医療機関における接遇および医療に関する基本知識・専門知識を学ぶ。 (特に実践授業を通し、電話対応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)</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	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、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	1	サービスの概念・医療機関としてのサービス	サービスの定義と性質、サービス業と顧客満足 医療機関の満足度、事務部門としてのサービス
	2	ホスピタルコンシェルジュの役割	ホスピタルコンシェルジュに求められるスキル・知識
	3	マナーと接遇の違い 接遇の基本技術①～③	接遇の基本、表情・挨拶・姿勢
	4	接遇の基本技術④～⑧	歩き方/案内・お辞儀・受け渡し/態度・身だしなみ・言葉遣い
	5	会話、状況にあわせた接遇	上手な会話のポイント・声と言葉の表現
	6	電話での対応	電話の受け方・かけ方
	7	過去問題	過去問題
	8	過去問題	過去問題
	9	過去問題	過去問題
	10	過去問題	過去問題
	11	過去問題	過去問題
	12	過去問題	過去問題
	13	過去問題	過去問題
	14	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策
	15		
	16		
<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	基礎生理学	指導担当者名	高田 明日香
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	36時間	週時間数	4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 ・基本的な医学用語を身につける ・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	のぼん解剖生理学		
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 後期	17	消化器官	口腔・食道、胃、腸、すい臓、肝臓について
	18	排泄のしくみ	腎臓、膀胱について
	19	呼吸のしくみ	呼吸器について
	20	血液と循環のしくみ	血液の成分、心臓について
	21	ホルモンの分泌	ホルモンの種類と働き
	22	神経のしくみ	自律神経と交感神経・副交感神経
	23	筋肉と骨格のしくみ	筋肉・骨について
	24	脳のしくみ／免疫	脳の働きについて／免疫について
	25	総まとめ／期末試験	要点まとめ／期末試験
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
31			
32			
<p>履修上の留意点</p> <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	医事コンピュータ実習		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:
時間数	40時間	週時間数	9月～10月(4時間)、1月(8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。 電子カルテの基本操作を身に付ける。			
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。</p> <p>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。</p> <p>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 後期	17			
	18			
	19			
	20	医事コンピュータ操作方法について	医事コンピュータ操作方法について	
	21	カルテ例題集	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	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習	
	23	カルテ例題集	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習	
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29			
	30	カルテ例題集	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習	
31	期末テスト、カルテ例題集	期末テスト、演習		
32	カルテ例題集	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 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2		指導担当者名	湯田 彩美	
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	医療事務科	
授業方法	講義:○	演習:◎	実習:	実技:	
時間数	48時間		週時間数	9月～10月(4時間)、11月(6時間)	
学習到達目標	医療機関の事業目的、機能及び組織運営に関する知識や用語の知識、医療に関する社会保障制度全般を習得し、幅広い分野において対応ができる知識を身に付ける。				
評価方法 評価基準	<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。</p> <p>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。</p> <p>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	受験対策と予想問題集2022年度版、診療点数早見表、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				
	18				
	19				
	20	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説		
	21	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説		
	22	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説		
	23	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説		
	24	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説		
	25	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説		
	26	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説		
	27	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説		
	28	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説		
	29	期末テスト	期末テスト		
	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	診療報酬請求事務		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科	
授業方法	講義:○	演習:◎	実習:	実技:
時間数	88時間	週時間数	9月～10月(8時間)、11月(10時間)	
学習到達目標	医療費の算定方法について応用の問題を使用し理解を深める。			
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。</p> <p>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。</p> <p>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	医科テキスト1・2・3、資料ブック、受験対策と予想問題集2022年度版			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17			
	18			
	19			
	20	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	21	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	22	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	23	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	24	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	25	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	26	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	27	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	28	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	29	期末テスト	期末テスト	
	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	診療報酬対策	指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事		実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科
授業方法	講義:○	演習:◎	実習: 実技:
時間数	86時間	週時間数	10月(8時間)、11月(10時間)、12月(30時間)
学習到達目標	医療費の算定方法について応用の問題を使用し理解を深める。		
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。</p> <p>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。</p> <p>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	医科テキスト1・2・3、資料ブック、受験対策と予想問題集2022年度版		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24	過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説
	25	過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説
	26	過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説
	27	過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説
	28	過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説
	29	期末テスト	期末テスト
	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	表計算実習	指導担当者名	高田 明日香
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	38時間	週時間数	2時間(1月4時間)
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelの基本操作を学び、問題演習を解けるようにする。 ・表計算処理技能認定試験3級(2月受験)の合格を目標とする。 		
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	Excel2021クイックマスター基本編、Excel表計算処理技能認定試験3級問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	17	Chapter1	Excelの基本(練習問題1～3)
	18	Chapter2	データの編集(練習問題1～3)
	19	Chapter3	表の編集(練習問題1～3)
	20	Chapter4	ブックの印刷(練習問題1～3)
	21	Chapter5	グラフと図形の作成(練習問題1～3)
	22	Chapter6	ブックの利用と管理(練習問題1～3)
	23	Chapter7	関数(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	練習問題1	練習問題
	27	練習問題2	練習問題
	28	練習問題3	練習問題
	29	模擬問題1・2・3	模擬問題
	30	模擬問題4・5・6	模擬問題
	31	模擬問題7・サンプル問題	模擬問題
32	総合演習・期末試験	期末試験	
<p>履修上の留意点</p> <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 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	湯田 彩美
実務経験				実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	医療事務科	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:
時間数	43時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	Word文書処理技能認定試験3級(7月28日受験予定)を目標に学習。			
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。</p> <p>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。</p> <p>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	Word2021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 後期	1	Chapter1、2	Word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	練習問題	練習問題1～3	
	8	模擬問題	模擬問題1～2	
	9	模擬問題	模擬問題3～4	
	10	模擬問題	模擬問題5～6	
	11	模擬問題、模擬試験	模擬問題7、模擬試験	
	12	模擬試験	模擬試験	
	13	模擬試験	模擬試験	
	14	模擬試験、期末テスト	模擬試験、期末テスト	
	15			
	16			
<p>履修上の留意点</p> <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	就職実務	指導担当者名	湯田 彩美
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	40時間	週時間数	4時間
学習到達目標	・社会人としての立ち居振る舞い、一般常識を身につける。		
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。</p> <p>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。</p> <p>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			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17	就職後必要なマナー、知識の再確認	身に付けてほしい事、学生が身に付けたい事を再度確認。
	18	名刺の渡し方、受け取り方	名刺の渡し方、受け取り方
	19	コピー用紙の種類について	用紙の大きさを知る
	20	コピー機の使用方法について	コピー機の使用方法について
	21	電話対応	電話対応
	22	早期企業研修について	早期企業研修について
	23	敬語、接遇用語	敬語、接遇用語
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30	敬語、接遇用語	敬語、接遇用語
31	期末テスト 学生が身に付けたい事	期末テスト 学生が身に付けたい内容によって決定	
32	1年間の総まとめ	1年間の総まとめ	
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	秘書学演習	指導担当者名	鈴木 修子	
実務経験	各種研修サービス事業の経営者として、接客マナーに関するコンサルに従事		実務経験:	有
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科(転科者) 医療ビジネス科1年 (病院・クリニックコース、医療情報コース 調剤薬局・登録販売者コース)	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	40時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	・社会人として必要な一般知識やビジネスマナーを習得し、適切な言動や立ち居振る舞いができる。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	秘書ハンドブック			
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。 確認テスト、模擬試験のための学習。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 後 期	17	・秘書にもとめられる能力 ・求められる能力と身だしなみ	・秘書としての心構え ・社会人として求められること	
	18	・秘書の機能 ・上司と秘書の関係	・秘書の業務 ・身だしなみ、挨拶の基本	
	19	・接客のマナー	・接客とは ・来客対応 ・名刺の取り扱い	
	20	・敬語と接客用語	・尊敬語 ・謙譲語 ・丁寧語 ・接客用語	
	21	・電話対応	・ビジネス電話のかけ方、受け方、取次ぎ方	
	22	・報告、連絡、相談 ・指示命令の受け方	・報告、連絡、相談の意味、ポイント ・指示命令の受け方	
	23	・交際の業務	・慶事に関する知識 ・弔事に関する知識	
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29			
	30	・文書の作成、文書の取り扱い	・社内文書、社外文書 ・文書の受信、発信業務 ・郵便の知識	
31	・オフィス機器と事務用品 ・期末テスト	・主なオフィス機器と事務用品		
32	・ファイリング、資料の整理 ・環境整備	・ファイリングの目的と種類 ・資料の管理 ・オフィスの清掃と環境整備		
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	プレゼンテーション実習	指導担当者名	太田 光則
実務経験	マーケティング業界にて、プレゼンテーション実務経験10年間		実務経験： 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科
授業方法	講義：	演習：	実習：○ 実技：
時間数	32時間	週時間数	2時間
学習到達目標	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。		
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。</p> <p>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。</p> <p>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		
授業外学習の方法			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17	プレゼンテーション概要	プレゼンテーションの必要性
	18	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
	19	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
	20	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
	21	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
	22	自己紹介 スライド作成実習	自分オリジナル 自己紹介スライドの作成
	23	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
	24	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
	25	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
	26	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
	27	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
	28	練習問題、期末テスト	期末テスト 検定試験対策
	29	練習問題	期末テスト 検定試験対策
	30	期末テスト	
31	期末テスト復習	検定試験対策	
32	期末テスト復習	検定試験対策	
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	デュアル教育		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科	
授業方法	講義:○	演習:◎	実習:○	実技:
時間数	32時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	1年次の春休みに実施する医療機関実習に先立ち、事前学習を行い、実習後は実習のまとめを行い、今後の学習に生かしていく。実習においては、希望する医療機関・調剤薬局・ドラッグストアに分かれ、自身が学校で学んでいる内容を深く理解し、将来自身が働くイメージを膨らませていくことで、自己課題を明確にできるようにする。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	医療事務実習テキスト			
授業外学習の方法	1年次の春休みに医療機関実習を実施予定(5日～10日) ※感染状況による			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	医療事務実習の概要について	医療事務実習の目的・プログラム内容の確認	
	18	実習前学習	職業意識・業界理解	
	19	実習前学習	接客マナー	
	20	実習前学習	医療事務の仕事の流れ	
	21	実践例	職業意識	
	22	実践例	接客マナー	
	23	実践例	受付業務	
	24	業界研究	希望する業界について研究しまとめる	
	25	業界研究	希望する業界について研究しまとめる	
	26	業界研究	希望する業界について研究しまとめる	
	27	実習先検討	実習先検討	
	28	実習希望先研究	実習希望先研究	
	29	実習希望先研究	実習希望先研究	
	30	事前報告会スライド作成 実習前オリエンテーション	スライド作成し発表の準備	
31	事前報告会スライド作成 実習前オリエンテーション	スライド作成し発表の準備		
32	事前報告会(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	病院・クリニックコースゼミ	指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事		実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科(転科者) 医療ビジネス科1年 (病院・クリニックコース希望者)
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	30時間	週時間数	10時間
学習到達目標	2年次6月に受験予定の医事コンピュータ検定に向けた事前授業。 1年次に学習した医療事務や基礎生理学の復習を行いつつ知識の定着を目標とする。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	カルテ例題集、医事コンピュータ関連知識		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30	医事コン	医事コン
31	医事コン	医事コン	
32	期末テスト	期末テスト	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 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	調剤薬局・登録販売者コースゼミ	指導担当者名	佐久間 春奈
実務経験	市内薬局にて2年1ヶ月調剤事務に従事		実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科(転科者) 医療ビジネス科1年 (調剤薬局・登録販売者コース希望者)
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	30時間	週時間数	10時間
学習到達目標	薬学検定の知識や、調剤報酬の算定方法を学び、次年度に向けての理解を深める。		
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。</p> <p>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。</p> <p>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	薬学検定試験対策&過去問3級4級、調剤事務テキスト2		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30	薬学	解熱鎮痛薬、鎮咳去痰薬
31	調剤報酬	調剤薬局の業務の流れ、調剤料	
32	調剤報酬、期末試験	薬剤料、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	医療情報コースゼミ	指導担当者名	高田 明日香
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科(転科者) 医療ビジネス科1年 (医療情報コース希望者)
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	30時間	週時間数	10時間
学習到達目標	次年度受験の医事コンピュータ検定2級に向け、3級範囲を学習。		
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。</p> <p>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。</p> <p>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	三訂 医事コンピュータ関連知識		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30	Chapter1 コンピュータの情報表現	コンピュータの種類、コンピュータの情報表現
31	Chapter2 コンピュータの仕組みと動作	コンピュータの5大装置と機能、周辺装置、入出力とインターフェース	
32	Chapter3 ソフトウェア	ソフトウェアの分類、OS、OSの機能、ワープロソフトの活用	
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	卒業研究	指導担当者名	関根 郁子
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療事務科 医療ビジネス科2年
授業方法	講義:○	演習:	実習:○ 実技:
時間数	30時間	週時間数	10時間
学習到達目標	卒業に向け、在学中に学んだ内容をパワーポイントでまとめ最終的に発表、卒業年次生で共有することを目標とする。		
評価方法 評価基準	<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。</p> <p>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。</p> <p>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	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 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30	研究・発表内容検討、決定	卒業研究の進め方と目的等を理解する 発表内容を検討、決定
31	研究・発表内容分析、スライド作成	研究内容について情報の収集 グループワークにて研究テーマの分析、考察	
32	成果発表・振り返り 期末試験	プレゼンテーションを完成させ、発表 振り返り	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			