

SYLLABUS

講義要項

2022

医療事務科



学校法人 川口学園

早稲田速記医療福祉専門学校

目 次

利用の手引き

| | | |
|-------|-----|---|
| 医療事務科 | 1年生 | 1 |
|-------|-----|---|

利用の手引き

この『講義要項』は、早稲田速記医療福祉専門学校の2022年度の授業科目について、講義の内容をあらかじめ示したものです。皆さんは、これに従って自分の履修する授業科目について詳しく知ることができます。

以下に授業科目の各項目を読むにあたっての留意点を示しますので、よく参照のうえ、この『講義要項』を十分に活用してください。

【基本情報】

基本情報欄は、授業科目の属性（科目区分）を記載する欄であり、次の項目についてカリキュラムに明記されている授業科目の属性を記載しています。

| | | | | | | | | | |
|--------|---|--------|------|------|------|-----|-------|------|---|
| 科目名 | ① | | 担当教員 | | ② | | 単位数 | ③ | |
| 対象学科 | ④ | | 学年 | ⑤年 | 授業形態 | ⑥ | 法令等指定 | ⑦ | |
| 履修方法 | ⑧ | 科目内容 | ⑨ | 授業期間 | ⑩ | 授業期 | ⑪ | 卒業要件 | ⑫ |
| 実務経験教員 | ⑬ | 実務経験内容 | ⑭ | | | | | | |

| 記載項目 | 記載事項 |
|---------|--|
| ①科目名 | カリキュラムに記載されている授業科目名 |
| ②担当教員 | 授業科目の担当教員名（同一の授業を複数の教員が担当する場合は連名併記） |
| ③単位数 | カリキュラムに記載されている授業科目の単位数 |
| ④対象学科 | その授業を実施する学科名（同一の授業科目を複数の学科で実施する場合は併記せず、それぞれ別に作成） |
| ⑤学年 | カリキュラムに記載されている授業科目の実施学年 |
| ⑥授業形態 | カリキュラムに記載されている授業科目の授業形態（講義、演習、実技、実習など） |
| ⑦法令等指定 | カリキュラムに法令等による資格取得に関わる授業科目とある場合は○印を記入 |
| ⑧履修方法 | カリキュラムに記載されている履修方法による科目区分（登録指定科目、選択科目） |
| ⑨科目内容 | カリキュラムに記載されている科目内容による登録指定科目の科目区分（基礎科目、専門科目、関連科目） |
| ⑩授業期間 | カリキュラムに記載されている授業期間による科目区分（半期、通年、集中） |
| ⑪授業期 | その授業科目を開講する授業期（前期、後期） |
| ⑫卒業要件 | カリキュラムに単位取得が卒業要件となっている科目の場合は○印を記入 |
| ⑬実務経験教員 | 実務経験のある教員による授業科目の場合は○印を記入 |
| ⑭実務経験内容 | 実務経験のある教員が経験した実務内容と、その経験を生かして行う教育内容 |

【位置付け】

その授業科目が、学校・学科の教育目的・目標とどのように関連しているのか、カリキュラムの中でどのような位置付けを与えられ、何を期待されているのかを記載しています。

【授業の目的】

授業の目的欄は、担当教員はその授業の分野、テーマにおいて何をポイントとして、何を伝えたいか、授業の目的は何かを記載しています。

【授業の到達目標】

その授業の終了時点で学生はどのような知識、技能などを得られるのか、何ができるようになっていくのか。そのような到達目標を記載しています。

【成績評価の方法】

成績評価の項目とその評価割合が記載されています。

※出席状況については学則第27条により、一部の実習科目を除き、評価割合に関わらず、出席時間数が授業時間数の2/3以上なければ評価の対象になりません。

【成績評価に関するコメント】

設定した成績評価項目と授業の到達目標との関連、具体的な評価項目の実施内容・実施方法、その他に特殊な出席の取扱いなどを記載しています。

【学生へのメッセージ】

担当教員から、授業への取り組み方や授業を進めるに際してお願いしたいことを記載しています。

【テキスト】

授業に使用するもので、受講者全員が所持すべきものを記載しています。

【参考図書・資料・参考ホームページ】

授業の参考として学生が各自の判断で入手するものを記載しています。

【授業計画】

目標に到達するための授業の内容、進め方（方法）を各授業の回毎に具体的に記載しています。

医療事務科 1年生

医療事務科 2022年度生カリキュラム

| 科目区分 | | 共通・選択 | 科目名 | 授業形態 | 1年次 | | 合計 | | | | | |
|--------|------|-------|--------------|-----------|------|---------|-----|-----|----|-----|----|-----|
| 履修方法 | 科目内容 | | | | 単位数 | 時間数 | 単位数 | 時間数 | | | | |
| 登録指定科目 | 基礎科目 | 共通科目 | パソコン基礎知識 | 講義 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | | | パソコン演習 | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | | | マナーホスピタリティーⅠ | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | | | マナーホスピタリティーⅡ | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | | | キャリアデザインⅠ | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | | | キャリアデザインⅡ | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | 専門科目 | | 共通科目 | 医療事務Ⅰ | 演習 | 6 | 90 | 6 | 90 | | | |
| | | | | 医療事務Ⅱ | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 医療事務Ⅲ | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 医療事務Ⅳ | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 医療法規Ⅰ | 講義 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 医療法規Ⅱ | 講義 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 臨床医学 | 講義 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 医学用語Ⅰ | 講義 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 医学用語Ⅱ | 講義 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 医事コンピュータⅠ | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 医事コンピュータⅡ | 演習 | 4 | 60 | 4 | 60 | | | |
| | | | | 電子カルテ演習Ⅰ | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 電子カルテ演習Ⅱ | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 医療文書演習 | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 調剤事務Ⅰ | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 調剤事務Ⅱ | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 病院受付実務 | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 病院事務実習指導 | 演習 | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | | | | 選択科目 | 選択科目 | 病院事務実習Ⅰ | 実習 | 1 | 30 | 1 | 30 | |
| | | | | | | 病院事務実習Ⅱ | 実習 | 1 | 30 | 1 | 30 | |
| | | | | | | 病院事務実習Ⅲ | 実習 | 1 | 30 | 1 | 30 | |
| | | | | 合計 | | | | | 57 | 900 | 57 | 900 |

※医療事務科の卒業には、修業年限以上在学し、800時間相当の単位数の修得が必要

| | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|--|------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | パソコン基礎知識 | | | 担当教員 | 石井 教昭 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 講義 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 基礎科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 情報系研究所で2年間、精密機械製造会社にて4年間、情報システムの開発や企画管理業務を行ってきた。具体的な事例を挙げながら、難しい内容のものも分かりやすく説明をしていく。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け パソコンの基礎知識を習得するための科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 1. 医事コンピュータ技能検定試験3級「コンピュータ関連知識」領域の出題項目を理解する。 2. 医療および身近な情報システムの仕組み、および用語を理解する。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ・11月に実施される医事コンピュータ技能検定3級に合格する。 ・IT社会で必要となるコンピュータの仕組みや専門用語を理解・習得する。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 30 | ・定期試験は、授業の目標に応じた出題になります。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・授業は、なるべく休まずに出席してください。 ・質問は随時受けます。理解できない事や、疑問に思ったことはすぐに申し出てください。 ・目標達成に向けて頑張ってください。 | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | | 70 | | | | |
| | 平常の授業状況（授業態度） | | | | | | | |
| その他（ ） | | | | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト | | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | |
| ・医事コンピュータ関連知識 ・医事コンピュータ技能検定試験問題集3級① | | | | | ・必要なものがあれば、その都度配布する | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|---------------|------------------------|
| 1 | コンピュータと情報表現 | オリエンテーション、コンピュータの種類と特徴 |
| 2 | | コンピュータの情報表現 |
| 3 | コンピュータの仕組みと動作 | 5大装置と機能、周辺装置 |
| 4 | | 入出力とインターフェース |
| 5 | ソフトウェア | ソフトウェアの分類、OS |
| 6 | | アプリケーションソフトウェア |
| 7 | ネットワークの基礎 | コンピュータシステムの処理形態、 |
| 8 | | ネットワークの種類 |
| 9 | インターネット | インターネットのプロトコル |
| 10 | | インターネットの機能 |
| 11 | ファイルの種類と保存形式 | ファイルの種類、ファイルの圧縮 |
| 12 | | ファイルとデータベース |
| 13 | 試験対策 | 過去問題を解く |
| 14 | | 過去問題を解く |
| 15 | 期末試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|---|------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | パソコン演習 | | | 担当教員 | 石井 教昭 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 基礎科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 情報系研究所で2年間、精密機械製造会社にて4年間、情報システムの開発や企画管理業務を行ってきた。社会でパソコンを使って作成する資料や文書作成のノウハウをお伝えします。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け パソコンの基本操作を習得するための科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 ・パソコンのキーボード入力やWindowsの操作に慣れる。 ・社会で一番利用されているMS-Officeを扱えるようにする。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ・パソコンの基本操作を理解し、パソコンが扱えるようになる。 ・Wordを使って業務に必要なビジネス文書が作成できるようになる。 ・Excelを利用して、データを集計し、更にグラフ化できるようになる ・PowerPointを利用して、プレゼンテーションの資料作成ができるようになる。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 20 | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・授業は、なるべく休まずに出席してください。 ・操作で分からない時は、まず自分で教科書やインターネットを使って調べてみましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | 50 | | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | | 30 | | | | |
| | 平常の授業状況（授業態度） | | | | | | | |
| その他（ ） | | | | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト 情報リテラシー 入門編<改訂版> | | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ ・必要な資料は、授業内で配布する | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|------------|---------------------------|
| 1 | パソコンの基本操作 | Windowsシステムを知ろう |
| 2 | タッチタイピング練習 | ホームポジションを理解し、文字を入力してみよう |
| 3 | ビジネス文書の作成 | ビジネス文書を作成してみよう |
| 4 | | ビジネス文書に図や表を挿入しよう |
| 5 | | ビジネス文書の作成練習をしよう（基本文書作成） |
| 6 | | ビジネス文書の作成練習をしよう（応用的な文書作成） |
| 7 | 表計算ソフトの使用 | データを入力しグラフを作成しよう |
| 8 | | 関数を使ってデータを集計しよう |
| 9 | | 応用的な関数を使ってみよう |
| 10 | | 表計算のデータベース機能を使ってみよう |
| 11 | プレゼンソフトの使用 | PowerPointを操作してみよう |
| 12 | | 写真などを載せて自己紹介の原稿を作ろう |
| 13 | | 自己紹介資料を作成してみよう |
| 14 | | サウンド入力や画面切り替えにも挑戦しよう |
| 15 | 定期試験 | 実技試験 |

| | | | | | | | | |
|--|---------------|------------|--|------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | マナーホスピタリティー I | | | 担当教員 | 高橋 夕加里 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 大学病院総合窓口にて医療事務員として3年間勤務。また看護師として3年間勤務経験もある。患者対応を自身の経験をもとに教授する。 | | | | | |
| □位置付け ビジネスマナーを身につけ、さらに医療人として適切なコミュニケーションをとれるようになるための科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 社会人として必須であるビジネスマナーを身につける。 ホスピタリティマインドを身につける。 コミュニケーションスキルを身につける。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ビジネスマナーの基本知識を理解し、実践ができる。 ホスピタリティマインドに基づいたものの捉え方ができる。 病院では多様な価値観を持つ人々の集まりであることを知ることができる。 | | | | | | | | |
| □成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | □成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 15 | ・出席状況、授業態度、提出物、定期試験と総合的に判断します。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | 15 | □学生へのメッセージ ・将来どの職種についても必要となるものです。しっかり身につけていきましょう。 | | | |
| | 作文 | | | — | | | | |
| | 随時試験 | | | — | | | | |
| | 定期試験 | | | 50 | | | | |
| | 平常の授業状況（授業態度） | | | 20 | | | | |
| その他（ ） | | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト 社会人準備講座シリーズ1 ビジネスマナー 社会人準備講座シリーズ2 コミュニケーションスキル 資料ファイル「マナーホスピタリティー」 | | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-------------|--------------------------|
| 1 | オリエンテーション | 自己紹介、シラバスの説明、マナーとホスピタリティ |
| 2 | ビジネスマナーの基本① | ビジネスパーソンとマナー |
| 3 | ビジネスマナーの基本② | 自己表現 |
| 4 | ビジネスマナーの基本③ | 自己表現 |
| 5 | ビジネスマナーの基本④ | ビジネスの言葉遣い |
| 6 | ビジネスマナーの応用① | ビジネスの会話 |
| 7 | ビジネスマナーの応用② | 受付対応のマナー |
| 8 | ビジネスマナーの応用③ | 紹介・名刺のマナー |
| 9 | ビジネスマナーの応用④ | 訪問のマナー |
| 10 | ビジネスマナーの応用⑤ | お茶のおもてなし |
| 11 | ビジネスマナーの応用⑥ | ビジネス電話のマナー（受け方、取り次ぎ、かけ方） |
| 12 | ビジネスマナーの応用⑦ | 交際のマナー |
| 13 | ビジネスマナーの応用⑧ | ビジネス文書のマナー |
| 14 | 前期の総括 | 模擬試験 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|--|------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | マナーホスピタリティーⅡ | | | 担当教員 | 高橋 夕加里 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 基礎科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 後期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 大学病院総合窓口にて医療事務員として3年間勤務。また看護師として3年間勤務経験もある。患者対応を自身の経験をもとに教授する。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け ビジネスマナーを身につけ、さらに医療人として適切なコミュニケーションをとれるようになるための科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 社会人として必須であるビジネスマナーを身につける。 ホスピタリティマインドを身につける。 コミュニケーションスキルを身につける。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ビジネスマナーの基本知識を理解し、実践ができる。 ホスピタリティマインドに基づいたものの捉え方ができる。 病院では多様な価値観を持つ人々の集まりであることを知ることができる。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 15 | ・出席状況、授業態度、提出物、定期試験と総合的に判断します。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | 15 | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・将来どの職種についても必要となるものです。しっかり身につけていきましょう。 | | | |
| | 作文 | | | — | | | | |
| | 随時試験 | | | — | | | | |
| | 定期試験 | | | 50 | | | | |
| | 平常の授業状況（授業態度） | | | 20 | | | | |
| その他（ ） | | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト | | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | |
| 社会人準備講座シリーズ1 ビジネスマナー 社会人準備講座シリーズ2 コミュニケーションスキル 資料ファイル「マナーホスピタリティー」 | | | | | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-----------------|-------------------|
| 1 | 前期の復習 | 前期の復習 |
| 2 | コミュニケーション基本スキル① | 基本知識 |
| 3 | コミュニケーション基本スキル② | 話を聴くためのスキル |
| 4 | コミュニケーション基本スキル③ | 理解を深めるためのスキル |
| 5 | コミュニケーション応用スキル① | 頭の中を整理するためのスキル |
| 6 | コミュニケーション応用スキル② | 仕事をスムーズに進めるためのスキル |
| 7 | コミュニケーション応用スキル③ | 提案し、納得に導くためのスキル |
| 8 | コミュニケーション応用スキル④ | クレームに対処するスキル |
| 9 | コミュニケーション応用スキル⑤ | 情報を共有するためのスキル |
| 10 | コミュニケーション応用スキル⑥ | 提案し、納得に導くためのスキル |
| 11 | コミュニケーション応用スキル⑦ | クレームに対処するためのスキル |
| 12 | コミュニケーション応用スキル⑧ | グループワーク |
| 13 | コミュニケーション応用スキル⑨ | グループワーク |
| 14 | 後期総括 | 模擬試験 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|--|------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | キャリアデザインⅠ | | | 担当教員 | 深澤 由紀子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 基礎科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 病院・クリニックにて医療事務員として勤務。実務経験を生かした講義を行います。 | | | | | |
| □位置付け 自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム(WCSP)による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ①挨拶を率先して実践できる。 ②自分の属する集団の範囲において、適切なコミュニケーションを取ることができる。 ③協調性を持って、少人数のグループ活動ができる。 ④自分の考えや思いを言語化して伝えることができる。 | | | | | | | | |
| □成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | □成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 50 | ・授業の出席状況と、プログラムへ取り組む姿勢や態度を総合的に評価します。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | □学生へのメッセージ ・キャリアの土台作りとなる大切な時間です。自分の将来像を思い描きながら、毎時間積極的に取り組みましょう。 | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | | | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | 50 | | | | | |
| その他 () | | | | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | |
| ・Challenge 就職活動ノート | | | | | ・ | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|----------------|-------------------------------|
| 1 | 自己紹介・クラス内の役割 | 自己紹介、グループワーク、クラスの中の自分の役割、自己点検 |
| 2 | 自己理解① | 目標設定、Myカルテ「自分史」作成、グループワーク |
| 3 | 特別講演① | 医療機関関係者による特別講演Ⅰ |
| 4 | 自己理解②・就職活動① | 業種、職種の理解 |
| 5 | 特別講演② | 社会人実務者インタビュー |
| 6 | 社会生活② | 契約・給料・税金・労働関連事項 |
| 7 | メンタルヘルスケア | メンタルヘルスケアの必要性と基礎を学ぶ |
| 8 | 就職試験対策① | 一般常識模擬試験実施 |
| 9 | 就職活動② | これから始まる就職活動について、就職活動計画を立てる |
| 10 | 就職活動③ 履歴書作成 | 自己分析/自己PR、学生時代に力を注いだこと、志望動機 |
| 11 | 特別講演③ | 医療機関関係者による特別講演Ⅱ |
| 12 | 就職活動④ | 求人票の見方・面接練習(体験) |
| 13 | 就活用メイク&ヘアスタイル① | 就職活動にふさわしいメイク(基礎)(応用) |
| 14 | 就活用メイク&ヘアスタイル② | 就職活動にふさわしいヘアスタイル、スーツの着こなし |
| 15 | 前期の振り返りとまとめ | 振り返りと自己評価 |

| | | | | | | | | |
|---|------------|------------|--|------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | キャリアデザインⅡ | | | 担当教員 | 深澤 由紀子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 基礎科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 後期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 病院・クリニックにて医療事務員として勤務。実務経験を生かした講義を行います。 | | | | | |
| □位置付け 自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム(WCSP)による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ①多様性(ダイバーシティ)を受容し、尊重できる。 ②様々な場面で、その場に応じたコミュニケーションを円滑に取ることができる。 ③状況を判断し、適切な対応ができる。 ④自己管理(セルフマネジメント)できる。 | | | | | | | | |
| □成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | □成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 50 | ・授業の出席状況と、プログラムへ取り組む姿勢や態度を総合的に評価します。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | □学生へのメッセージ ・キャリアの土台作りとなる大切な時間です。自分の将来像を思い描きながら、毎時間積極的に取り組みましょう。 | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | | | | | | |
| | 平常の授業状況() | | 50 | | | | | |
| その他() | | | | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | |
| ・Challenge 就職活動ノート | | | | | ・ | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|--------------|--------------------------------|
| 1 | 自己紹介・クラス内の役割 | 自己紹介、グループワーク・クラスの中の自分の役割 |
| 2 | 就職活動① | 就職活動のルールを知る・前年度状況報告、就職活動向け動画鑑賞 |
| 3 | 面接試験対策① | インストラクターによる面接試験体験【基本編】グループ別 |
| 4 | 特別講演 | 卒業生キャリア報告会 |
| 5 | 面接試験対策② | 面接試験における自分らしさの表現法【応用編】グループ別 |
| 6 | 面接試験対策③ | 〃 |
| 7 | 就職活動② | 就職活動に伴う諸手続きと注意事項 |
| 8 | 就職活動③ | 就職活動を振り返り、個々に課題発見、必要に応じて対策を行う |
| 9 | 就職活動④ | 〃 |
| 10 | 文化交流① | 海外事情を知る I |
| 11 | 文化交流② | 国内事情を知る I |
| 12 | キャリアプラン① | 5年後の自分をイメージし、プランを考える |
| 13 | キャリアプラン② | プランの発表、意見交換 |
| 14 | 社会生活② | 社会に出る心構え、社会人としてのルールとマナー |
| 15 | 1年間の振り返りとまとめ | キャリアデザインⅠ・Ⅱの総括 |

| | | | | | | | |
|--|------------|------------|---|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 医療事務 I | | 担当教員 | 内藤 麻紀 | | 単位数 | 6 |
| 対象学科 | 医療事務 | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 医療事務員として、クリニックにて3年間勤務。現場で実際に行われるレセプトチェックを交えながら学ぶ。 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医療事務の基本である診療報酬明細書を正確に作成するスキルを身につける科目である。 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬算定するなど、医療事務スタッフに欠かせないスキルを学ぶ。 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ・診療報酬請求の算定方法並びにレセプトの書き方について、総合的な知識を有し、診療報酬明細書（レセプト）の記述ができるようになる。 ・医療事務管理士試験の合格を目指す。 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | 20 | ・遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 ・授業への取り組みも評価対象にします。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・医療機関で働くために必要な知識を十分に身につけましょう。 | | | |
| | レポート | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | |
| | 定期試験 | | 70 | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | 10 | | | | |
| その他 | | | | | | | |
| 合 計 | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | |
| 医療事務マスターテキスト1～4 理解度チェック課題 医科過去問題集 診療点数早見表 診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集 | | | | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-------------------|----------------------|
| 1 | オリエンテーション・医療機関の概要 | 医療機関の分類 |
| 2 | 医療保険のしくみ① | 医療保険制度・保険給付 |
| 3 | 医療保険のしくみ② | その他の医療制度・病院の組織 |
| 4 | 医療事務の基礎① | 医療事務の仕事・レセプトの基礎知識 |
| 5 | 医療事務の基礎② | レセプトの上書き作成・点数算定の原則 |
| 6 | 初診料① | 年齢加算・時間外等加算 |
| 7 | 初診料② | 特例加算・特殊な場合 |
| 8 | 再診料① | 再診料・外来管理加算 |
| 9 | 再診料② | 外来診療料 |
| 10 | 医学管理等① | 特定疾患療養管理料・特定薬剤治療管理料等 |
| 11 | 医学管理等② | 乳幼児育児栄養指導料・診療情報提供料等 |
| 12 | 在宅医療① | 往診料・在宅患者訪問診療料等 |
| 13 | 在宅医療② | 在宅療養指導管理料 |
| 14 | 投薬① | 院内処方（薬剤料・処方料・調剤料等） |
| 15 | 投薬② | 〃 |

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|----------|-----------------------------|
| 16 | 投薬③ | 〃 ・院外処方 |
| 17 | 注射① | 皮内皮下及び筋肉内注射・静脈内注射 |
| 18 | 注射② | その他の注射（点滴・関節腔内注射等） |
| 19 | 処置① | 算定のルール・一般処置 |
| 20 | 処置② | 救急処置・皮膚科処置・泌尿器科処置 |
| 21 | 処置③ | 産婦人科処置・眼科処置・耳鼻咽喉科処置・栄養処置 |
| 22 | 処置④ | 整形外科医的処置・ギプス・リハビリテーション |
| 23 | 検査① | 検体検査算定のルール（判断料・採取料等） |
| 24 | 検査② | 尿糞便等検査・血液学的検査・生化学的検査（Ⅰ） |
| 25 | 検査③ | 生化学的検査（Ⅱ）・免疫学的検査・微生物学的検査 |
| 26 | 検査④ | 生体検査算定のルール・呼吸循環器等検査・超音波検査等 |
| 27 | 検査⑤ | 監視装置による諸検査・眼科学的検査等 |
| 28 | 検査⑥ | 負荷試験・内視鏡検査等 |
| 29 | 病理診断 | 病理組織標本作成・細胞診等 |
| 30 | 手術① | 算定のルール |
| 31 | 手術② | 主な手術料（創傷処理等） |
| 32 | 手術③ | 主な手術料（骨折手術等）・輸血料 |
| 33 | 麻酔料① | 算定のルール・主な麻酔料（静脈麻酔等） |
| 34 | 麻酔料② | 主な麻酔料（閉鎖循環式全身麻酔等）・神経ブロック料 |
| 35 | 画像診断① | 算定のルール・エックス線診断料 |
| 36 | 画像診断② | エックス線診断料 |
| 37 | 画像診断③ | 核医学診断料・コンピューター断層撮影診断料 |
| 38 | 精神科専門療法等 | 精神科専門療法・放射線治療 |
| 39 | 入院料① | 算定のルール・入院基本料 |
| 40 | 入院料② | 入院基本料・入院時食事療養費 |
| 41 | 入院料③ | 特殊な場合（外泊・再入院） |
| 42 | 入院料④ | 特定入院料・短期滞在手術等基本料・入院料以外の点数算定 |
| 43 | まとめ | |
| 44 | まとめ | |
| 45 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|------------|------------|---|------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 医療事務Ⅱ | | | 担当教員 | 内藤 麻紀 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 医療事務員として、クリニックにて3年間勤務。現場で実際に行われるレセプトチェックを交えながら学ぶ。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医療事務の基本である診療報酬明細書を正確に作成するスキルを身につける科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬算定するなど、医療事務スタッフに欠かせないスキルを学ぶ。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ・診療報酬請求の算定方法並びにレセプトの書き方について、総合的な知識を有し、診療報酬明細書（レセプト）の記述ができるようになる。 ・医療事務管理士試験の合格を目指す。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 20 | ・遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 ・授業への取り組みも評価対象にします。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・医療機関で働くために必要な知識を十分に身につけましょう。 | | | |
| | レポート | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | | 70 | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | | 10 | | | | |
| その他（ 検定合格 ） | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト | | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | |
| 医療事務マスターテキスト1～4 理解度チェック課題 医科過去問題集 診療点数早見表 診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集 | | | | | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|------------------|-----------------------|
| 1 | 刈エンテーション・レセプトの作成 | 外来レセプト（診察料～投薬） |
| 2 | レセプトの作成 | 〃 |
| 3 | レセプトの作成 | 外来レセプト（診察料～処置） |
| 4 | レセプトの作成 | 〃 |
| 5 | レセプトの作成 | 外来レセプト（診察料～検査）200床以上 |
| 6 | レセプトの作成 | 〃 |
| 7 | レセプトの作成 | 外来レセプト（診察料～検査）200床未満 |
| 8 | レセプトの作成 | 〃 |
| 9 | レセプトの作成 | 外来レセプト（診察料～リハビリテーション） |
| 10 | レセプトの作成 | 〃 |
| 11 | レセプトの作成 | 入院レセプト |
| 12 | レセプトの作成 | 〃 |
| 13 | レセプト点検 | |
| 14 | レセプト点検 | |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|------------|------------|---|---|-------|------|-----|-------|
| 科目名 | 医療事務Ⅲ | | | 担当教員 | 内藤 麻紀 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 後期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 医療事務員として、クリニックにて3年間勤務。現場で実際に行われるレセプトチェックを交えながら学ぶ。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医療事務の基本である診療報酬明細書を正確に作成するスキルを身につける科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬算定するなど、医療事務スタッフに欠かせないスキルを学ぶ。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ・診療報酬請求の算定方法並びにレセプトの書き方について、総合的な知識を有し、診療報酬明細書（レセプト）の記述ができるようになる。 ・診療報酬請求事務能力認定試験を目指す。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | | |
| 出席状況 | | | 20 | <input type="checkbox"/> 遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 <input type="checkbox"/> 授業への取り組みも評価対象にします。 | | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・医療機関で働くために必要な知識を十分に身につけましょう。 ・前期に習得した知識を活かして、さらに上の資格を目指しましょう。 | | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | 70 | | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | 10 | | | | | |
| その他（ ） | | | | | | | | |
| 合計 | | | 100% | | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト 医療事務マスターテキスト1～4 理解度チェック課題 医科過去問題集 診療点数早見表 診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集 | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|----------------|-----------------------|
| 1 | オリエンテーション・試験対策 | 授業の進め方・試験の概要 |
| 2 | 試験対策 | 過去問題集から学科・レセプト作成・解答解説 |
| 3 | 試験対策 | 〃 |
| 4 | 試験対策 | 〃 |
| 5 | 試験対策 | 〃 |
| 6 | 試験対策 | 〃 |
| 7 | 試験対策 | 〃 |
| 8 | 試験対策 | 〃 |
| 9 | 試験対策 | 〃 |
| 10 | 試験対策 | 〃 |
| 11 | 試験対策 | 〃 |
| 12 | 試験対策 | 〃 |
| 13 | 試験対策 | 〃 |
| 14 | 試験対策 | 〃 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|---|------------|------------|---|------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 医療事務IV | | | 担当教員 | 内藤 麻紀 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 後期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 医療事務員として、クリニックにて3年間勤務。現場で実際に行われるレセプトチェックを交えながら学ぶ。 | | | | | |
| □位置付け 医療事務の基本である診療報酬明細書を正確に作成するスキルを身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬算定するなど、医療事務スタッフに欠かせないスキルを学ぶ。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ・診療報酬請求の算定方法並びにレセプトの書き方について、総合的な知識を有し、診療報酬明細書（レセプト）の記述ができるようになる。 ・診療報酬請求事務能力認定試験を目指す。 | | | | | | | | |
| □成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | □成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 20 | ・遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 ・授業への取り組みも評価対象にします。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | □学生へのメッセージ ・医療機関で働くために必要な知識を十分に身につけましょう。 ・前期に習得した知識を活かして、さらに上の資格を目指しましょう。 | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | | 70 | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | | 10 | | | | |
| その他（ ） | | | | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト 医療事務マスターテキスト1～4 理解度チェック課題 医科過去問題集 診療点数早見表 診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集 | | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-----------|-----------------------|
| 1 | オリエンテーション | 過去問題集から学科・レセプト作成・解答解説 |
| 2 | 試験対策 | 〃 |
| 3 | 試験対策 | 〃 |
| 4 | 試験対策 | 〃 |
| 5 | 試験対策 | 〃 |
| 6 | 試験対策 | 〃 |
| 7 | 試験対策 | 〃 |
| 8 | 試験対策 | 〃 |
| 9 | 試験対策 | 〃 |
| 10 | 試験対策 | 〃 |
| 11 | 試験対策 | 〃 |
| 12 | 試験対策 | 〃 |
| 13 | 試験対策 | 〃 |
| 14 | 試験対策 | 〃 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|------------|--|------|--|-------|----|-------|---|
| 科目名 | 医療法規 I | | | 担当教員 | | 安部 正美 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 講義 | 法令等指定 | |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 | |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 医療機関での医事業務（外来・入院診療報酬請求事務等）、健保組合のレセプト点検業務、病院経営マネジメント、診療所・保険薬局開設立ち上げのマネジメント業務などの経験を持つ。医療現場で必要な法律を理解しやすく説明する。 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医療人として理解すべき医療関連法規・医療保険制度について学ぶ科目である。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> 日本の医療・福祉・公衆衛生を規定する法律の基本的な部分を学ぶ。 日本の医療保険制度の基本的な仕組みを学ぶ。 日本の医療制度の歴史と概要を学び、現代の診療所・病院の組織・運営の実際を理解する。 | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 医療の資格試験合格に相当する内容を理解する。 医療法の基本内容を理解する。 医療保険制度の基本内容を理解する。 健康保険法の基本内容を理解する。 療養担当規則の内容を理解する。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | | |
| 出席状況 | | | | 10 | <ul style="list-style-type: none"> 出席と学生の授業への取り組み姿勢、態度を評価の基本とする。遅刻、欠席、早退ともに1回につき2点を減点。 「平常の授業状況」とは授業への取り組み姿勢、態度を評価するものである。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ <ul style="list-style-type: none"> 法律は難しいですが、授業では分かりやすく説明しますので安心してください。覚えるのではなく、「理解する」ことに重点を置いてください。授業内では毎回「確認プリント（理解を深めるための演習問題）」を配布するので自己学習の際に役立てましょう。 | | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | | | | | |
| | 作文 | | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | 10 | | | | | |
| | 定期試験 | | | 70 | | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | | 10 | | | | | |
| その他（ ） | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト | | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 医事関連法の完全知識 【医療事務】実践対応ハンドブック | | | | | | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-------------|---------------------------------|
| 1 | 社会保障の中の医療保障 | 生存権、医療保障、公衆衛生、社会福祉 |
| 2 | 医療保険制度 | 医療保険制度、保険給付の概要 |
| 3 | 医療法① | 医療法の理念、地域医療支援病院・特定機能病院 |
| 4 | 医療法② | 医療に関する情報の提供、医療の安全確保、医療事故と医療過誤 |
| 5 | 医療法③ | 医療機関開設許可 病院の病床基準等 |
| 6 | 医療法④ | 医療提供体制の確保、医療法人について |
| 7 | 医療従事者に関する法規 | 医師法、看護師法、薬剤師法、臨床検査技師法等 |
| 8 | 健康保険法① | 保険医療機関と保険医、任意継続 |
| 9 | 健康保険法② | 医療給付、保険給付、現金給付と現物給付、保険給付以外の医療費 |
| 10 | 健康保険法③ | 入院時食事・生活療養費、保険外併用療養費（評価療養と選定療養） |
| 11 | 健康保険法④ | 傷病手当金、埋葬料（費）、出産育児一時金、出産手当金 |
| 12 | 健康保険法⑤ | 家族療養費、高額療養費 |
| 13 | 国民健康保険法 | 保険者、保険料、短期被保険者と資格証明書、給付の制限等 |
| 14 | 高齢者医療確保法 | 医療費適正化計画、前期高齢者と後期高齢者の医療 |
| 15 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | | |
|---|------------|------------|--|--|--------|------|-----|-------|
| 科目名 | 医療法規Ⅱ | | | 担当教員 | 深澤 由紀子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 講義 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 医療事務員として病院の医事課等に勤務。保険請求業務等を担当した経験をもとに、レセプト作成の基礎を細かく指導し、実践力を養う。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医療人として理解すべき医療関連法規・医療保険制度について学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> 日本の医療・福祉を規定する法律の基本を学ぶ。 医療保険制度の全体的な仕組みを学ぶ。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> 医療保険制度の全体像を理解する。 医療事務管理士合格 診療報酬請求事務能力認定試験（医科）合格 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | | |
| 出席状況 | | | 20 | <ul style="list-style-type: none"> 欠席、遅刻、早退は1回につき減点します。 授業時間数の2/3以上の出席が単位認定の必須条件です。 | | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 10 | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ <ul style="list-style-type: none"> 検定試験合格に向けて、一緒に頑張りましょう。 | | | | |
| | 作文 | | - | | | | | |
| | 随時試験 | | - | | | | | |
| | 定期試験 | | 70 | | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | - | | | | | |
| その他（検定試験合格） | | | | | | | | |
| 合計 | | | 100% | | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 医事関連法の完全知識 【医療事務】実践対応ハンドブック | | | | | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-----------|--------------|
| 1 | 医療法規Ⅰの復習 | 復習・介護保険の概要 |
| 2 | 検定試験対策1 | 過去問題を解く。解答解説 |
| 3 | 検定試験対策2 | 〃 |
| 4 | 検定試験対策3 | 〃 |
| 5 | 検定試験対策4 | 〃 |
| 6 | 検定試験対策5 | 〃 |
| 7 | 検定試験対策6 | 〃 |
| 8 | 検定試験対策7 | 〃 |
| 9 | 検定試験対策8 | 〃 |
| 10 | 模擬試験 | 模擬試験。解答解説 |
| 11 | 公費負担医療制度1 | 生活保護法 |
| 12 | 公費負担医療制度2 | 障害者総合支援法 |
| 13 | 公費負担医療制度3 | 感染症 |
| 14 | まとめ | 復習 |
| 15 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|--|--|-------|------|-----|-------|
| 科目名 | 臨床医学 | | | 担当教員 | 田邊 純子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 講義 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 鍼灸師・按摩マッサージ指圧師としての臨床実績を約7年積んでいる。 臨床の現場での経験から事例を挙げ人体の仕組みを学習する。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 人体の構造や機能について学び、医療従事者に必要な医学知識を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 授業をきっかけに人体の仕組みや機能に興味を持つこと。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 人体の構造や仕組みに関わる用語に慣れ、自分の体に興味を持ち人体についてイメージできるようになること。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | | |
| 出席状況 | | | 10 | ・成績のために授業に出席するのではなく、授業に対する前向きな姿勢も評価します。 | | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・人体の構造や仕組みは難しい分野なので、疑問や不思議に思ったことは積極的に質問しに来てください。 | | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | 90 | | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | | | | | | |
| | その他 () | | | | | | | |
| 合計 | | | 100% | | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト ・全部わかる人体解剖図 (成美堂出版) | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-----------|-------------------------|
| 1 | イントロダクション | 授業の進め方、人体についての序論 |
| 2 | 循環器 | 循環器の概要、 |
| 3 | 血液 | 血管の構造、血液の成分とはたらき、免疫系の概要 |
| 4 | 筋・骨格 | 骨や筋の構造 |
| 5 | 消化器系① | 消化器系の機能、仕組み |
| 6 | 消化器系② | 栄養と代謝 |
| 7 | 呼吸器系 | 呼吸器系の機能、仕組み |
| 8 | 泌尿生殖器系 | 泌尿生殖器系の概要 |
| 9 | 内分泌系 | 内分泌系のはたらき |
| 10 | 神経系① | 神経系の概論、神経のしくみ |
| 11 | 神経系② | 脳の構造、機能 |
| 12 | 感覚 | 一般感覚、特殊感覚の概要 |
| 13 | 特殊感覚 | 特殊感覚の構造、機能 |
| 14 | 生殖器 | 生殖器の構造、受精、出産の概要 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|------|--|-------|------|-----|-------|
| 科目名 | 医学用語 I | | | 担当教員 | 渋谷 大樹 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 講義 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | | 実務経験 内容 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 診療録記載内容を理解し、診療報酬請求および医療文書作成に必要な医学用語を学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 医療事務の役割や、仕事についての基礎的な知識と用語を同時に学ぶ。医療の現場で使われている医療用語や略語等について学ぶことで、仕事が円滑にできるようになることが目的である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・実際の現場で使われている医療用語を学び、理解し、活用することができる。 ・略語や医療用語の読み書きを繰り返すことで定着させ、検定に合格することができる。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | | |
| 出席状況 | | | 10 | ・定期試験だけでなく、出席状況や授業態度も評価する。 | | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・今後必要になるものなので、一生懸命学んでください。 | | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | 70 | | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | 20 | | | | | |
| その他 () | | | | | | | | |
| 合計 | | | 100% | | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト テキストは使用せず、適宜プリントを配布 | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ ・「最新 医学事務用語 4200」 医学通信社 ・「臨床・カルテ・レセプト略語辞典」 医学通信社 | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|---------|---------------|
| 1 | 体表解剖① | 体表解剖と用語 |
| 2 | 体表解剖② | 体表解剖と用語 |
| 3 | 筋・骨格系疾患 | 筋・骨格系疾患と用語・略語 |
| 4 | 細胞 | 細胞の用語・略語 |
| 5 | 血液 | 血液の用語・略語 |
| 6 | 血球 | 血球の用語・略語 |
| 7 | 血液疾患 | 血液疾患の用語・略語 |
| 8 | 呼吸器系 | 呼吸器系の用語・略語 |
| 9 | 呼吸器系疾患 | 呼吸器系疾患の用語・略語 |
| 10 | 循環器系 | 循環器系の用語・略語 |
| 11 | 循環器系疾患 | 循環器系疾患の用語・略語 |
| 12 | 消化器系 | 消化器系の用語・略語 |
| 13 | 消化器系疾患 | 消化器系疾患の用語・略語 |
| 14 | まとめ | 前期の振り返り |
| 15 | 期末試験 | |

| | | | | | | | | |
|---|-------------|------------|------|---|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 医学用語Ⅱ | | | 担当教員 | 渋谷 大樹 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 講義 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | | 実務経験 内容 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 診療録記載内容を理解し、診療報酬請求および医療文書作成に必要な医学用語を学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 医療事務の役割や、仕事についての基礎的な知識と用語を同時に学ぶ。医療の現場で使われている医療用語や略語等について学ぶことで、仕事が円滑にできるようになることが目的である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ・実際の現場で使われている医療用語を学び、理解し、活用することができる。 ・略語や医療用語の読み書きを繰り返すことで定着させ、検定に合格することができる。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 10 | ・定期試験だけでなく、出席状況や授業態度も評価する。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・今後必要になるものなので、一生懸命学んでください。 | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | | 70 | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | | 20 | | | | |
| その他 () | | | | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| テキストは使用せず、適宜プリントを配布 | | | | ・「医療用語」 建帛社 ・「臨床・カルテ・レセプト略語辞典」 医学通信社 | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|--------|--------------|
| 1 | 泌尿器系 | 泌尿器系の用語・略語 |
| 2 | 泌尿器系疾患 | 泌尿器系疾患の用語・略語 |
| 3 | 内分泌系 | 内分泌系の用語・略語 |
| 4 | 内分泌疾患 | 内分泌疾患の用語・略語 |
| 5 | 神経系 | 神経系の用語・略語 |
| 6 | 神経系疾患 | 神経系疾患の用語・略語 |
| 7 | 感覚器系 | 感覚器系の用語・略語 |
| 8 | 感覚器疾患 | 感覚器疾患の用語・略語 |
| 9 | 感染症 | 感染症の用語・略語 |
| 10 | 精神疾患 | 精神疾患の用語・略語 |
| 11 | 周産期系 | 周産期系の用語・略語 |
| 12 | 皮膚 | 皮膚の用語・略語 |
| 13 | 皮膚疾患 | 皮膚疾患の用語・略語 |
| 14 | まとめ | 前期の振り返り |
| 15 | 期末試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|---|--------------------------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 医事コンピュータ I | | | 担当教員 | 深澤・増田 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 医療事務員として病院の医事課等に勤務。保険請求業務等を担当した経験をもとに、実践力を養う。 | | | | | |
| □位置付け 医事コンピュータシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 現在多くの医療機関において医事コンピュータシステムが導入されており、医事コンピュータに関する技能は即戦力を求める医療機関では必須とされている。この授業では、医事コンピュータの操作方法を学び、医療事務の基礎知識をもとにカルテ・伝票から診療内容を読み取り、診療行為を入力、診療報酬明細書が作成できるように演習を重ね、技能を身につける。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ①医事コンピュータの基本的操作方法を習得する。 ②医療事務の基礎知識をもとに算定ルールに則った正確で迅速な入力技能を確立する。 ③11月実施の医事コンピュータ技能検定試験3級合格を目指す。 ④医療現場で実践できるオペレーション技能を習得する。 | | | | | | | | |
| □成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | □成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 20 | <ul style="list-style-type: none"> ・自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。 ・欠席、遅刻、早退は1回につき減点します。 ・授業時間数の2/3以上の出席が単位認定の必須条件です。 □学生へのメッセージ 皆さんが就業されたら、実際の医療現場で行う業務に最も近い科目です。不得意でも練習を重ねることで必ず習得できます。自己管理をして休まず受講してください。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | | 80 | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | | | | | | |
| その他 () | | | | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト コンピュータ入力練習用 カルテ例題集 診療点数早見表、検定過去問題ファイル 医事コンピュータ技能検定問題集3級② USBメモリ | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|--------------|---------------------------|
| 1 | 基本操作と入力方法 | 基本的操作方法の説明と患者情報の入力 |
| 2 | 外来入力練習 | カルテ例題集を使用して患者情報入力練習 |
| 3 | 外来入力練習 | 〃 |
| 4 | 外来入力練習 | 〃 初・再診料の入力練習 |
| 5 | 外来入力練習 | 〃 初・再診料の入力練習 |
| 6 | 外来入力練習 | カルテ例題集を使用して投薬の入力練習 |
| 7 | 外来入力練習 | 〃 注射の入力練習 |
| 8 | 外来入力練習 | 〃 処置の入力練習 |
| 9 | 外来入力練習 | 〃 検査、画像診断の入力練習 |
| 10 | 外来入力練習 | 〃 手術の入力練習 |
| 11 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題の演習と解答・解説 |
| 12 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題の演習と解答・解説 |
| 13 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題の演習と解答・解説 |
| 14 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題の演習と解答・解説 |
| 15 | 定期試験 | 実技試験 |

| | | | | | | | |
|--|-------------|------------|---|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 医事コンピュータⅡ | | 担当教員 | 深澤・増田 | | 単位数 | 4 |
| 対象学科 | 医療事務 | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 後期 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 医療事務員として病院の医事課等に勤務。保険請求業務等を担当した経験をもとに、実践力を養う。 | | | | |
| □位置付け 医事コンピュータシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。 | | | | | | | |
| □授業の目的 現在多くの医療機関において医事コンピュータシステムが導入されており、医事コンピュータに関する技能は即戦力を求める医療機関では必須とされている。この授業では、医事コンピュータの操作方法を学び、医療事務の基礎知識をもとにカルテ・伝票から診療内容を読み取り、診療行為を入力、診療報酬明細書が作成できるように演習を重ね、技能を身につける。 | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ①医事コンピュータの基本的操作方法を習得する。 ②医療事務の基礎知識をもとに算定ルールに則った正確で迅速な入力技能を確立する。 ③11月実施の医事コンピュータ技能検定試験3級合格を目指す。 ④医療現場で実践できるオペレーション技能を習得する。 | | | | | | | |
| □成績評価の方法 | | 評価項目 | 割合 | □成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | 20 | ・自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。 ・欠席、遅刻、早退は1回につき減点します。 ・授業時間数の2/3以上の出席が単位認定の必須条件です。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | □学生へのメッセージ 皆さんが就業されたら、実際の医療現場で行う業務に最も近い科目です。不得意でも練習を重ねることで必ず習得できます。自己管理をして休まず受講してください。 | | | |
| | 作文 | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | |
| | 定期試験 | | 80 | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | | | | | |
| 合計 | | | 100% | | | | |
| □テキスト コンピュータ入力練習用 カルテ例題集 診療点数早見表、検定過去問題ファイル 医事コンピュータ技能検定問題集3級② USBメモリ | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|--------------|--------------------------|
| 1 | 外来症例演習 | 外来症例の演習と解答・解説 |
| 2 | 外来症例演習 | 外来症例の演習と解答・解説 |
| 3 | 外来症例演習 | 外来症例の演習と解答・解説 |
| 4 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題演習と解答・解説 |
| 5 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題演習と解答・解説 |
| 6 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題演習と解答・解説 |
| 7 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題演習と解答・解説 |
| 8 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題演習と解答・解説 |
| 9 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題演習と解答・解説 |
| 10 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題演習と解答・解説 |
| 11 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題演習と解答・解説 |
| 12 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題演習と解答・解説 |
| 13 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題演習と解答・解説 |
| 14 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題演習と解答・解説 |
| 15 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題演習と解答・解説 |

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|--------------|--------------------------|
| 16 | 医事コンピュータ検定対策 | 医事コンピュータ検定3級過去問題演習と解答・解説 |
| 17 | 入院の基本操作方法の習得 | 入院症例の基本操作の説明、入院情報の入力 |
| 18 | 入院症例演習 | 入院症例の演習と解答・解説 |
| 19 | 入院・外来症例演習 | 外来・入院症例の演習と解答・解説 |
| 20 | 入院・外来症例演習 | 外来・入院症例の演習と解答・解説 |
| 21 | 入院・外来症例演習 | 外来・入院症例の演習と解答・解説 |
| 22 | 入院・外来症例演習 | 外来・入院症例の演習と解答・解説 |
| 23 | 入院・外来症例演習 | 外来・入院症例の演習と解答・解説 |
| 24 | 入院・外来症例演習 | 外来・入院症例の演習と解答・解説 |
| 25 | 入院・外来症例演習 | 外来・入院症例の演習と解答・解説 |
| 26 | 入院・外来症例演習 | 外来・入院症例の演習と解答・解説 |
| 27 | 入院・外来症例演習 | 外来・入院症例の演習と解答・解説 |
| 28 | 定期試験対策 | 外来・入院症例の演習と解答・解説 |
| 29 | 定期試験対策 | 外来・入院症例の演習と解答・解説 |
| 30 | 定期試験 | 実技試験 |

| | | | | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------------------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 電子カルテ演習 I | | | 担当教員 | 森園 彩菜 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 後期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 一般病院にて医師事務作業補助者・クラークとして約9年勤務。医療機関においての電子カルテ実務経験をもとに指導します。 | | | | | |
| □位置付け 電子カルテシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 現在、一般病院の約8割で導入されている電子カルテの基礎知識・操作方法を学び、就業先での診療報酬請求事務・医師事務作業補助業務等で役立つ技能を習得する。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 1. 電子保存の3原則（真正性・見読性・保存性）の理解 2. SOAP（主訴、所見、評価、計画）形式に則った入力判断の習得 3. 検査・画像オーダー処理の正確性 | | | | | | | | |
| □成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | □成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 30 | ・遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 ・授業時間数の3分の2以上出席していることが単位取得の条件です。 ・「平常の授業状況」には、途中退室も含まれます。 □学生へのメッセージ ・実際の医療現場で多く使われている電子カルテの基本的な使用方法を習得していきます。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | - | | | | |
| | 作文 | | | - | | | | |
| | 随時試験 | | | - | | | | |
| | 定期試験 | | | 60 | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | | 10 | | | | |
| その他（ ） | | | - | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| 「電子カルテシステムの理解と演習」 「C&C 電子カルテシステムⅡ/操作テキスト」 「診療点数早見表」 「診療報酬請求事務オリジナルテキスト」 USB メモリ | | | | | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-------------|-----------------------|
| 1 | 電子カルテシステムとは | 診療録の法的要件と電子保存の3原則について |
| 2 | 電子カルテの記載方法 | POMR、SOAP形式について |
| 3 | 例題入力 | 権限設定、患者情報の入力 |
| 4 | 〃 | SOAP形式に則ったカルテ入力 |
| 5 | 〃 | 検査・画像診断のオーダー処理 |
| 6 | 〃 | 処方・処置・手術の入力 |
| 7 | 〃 | 会話形式カルテの入力 |
| 8 | 〃 | 〃 |
| 9 | 〃 | 〃 |
| 10 | 〃 | 〃 |
| 11 | 医師事務分野 | 医療文書の作成 |
| 12 | 〃 | 〃 |
| 13 | 例題入力 | 復習、定期試験対策 |
| 14 | 〃 | 〃 |
| 15 | 試験 | 実技試験 |

| | | | | | | | | |
|--|------------|------------|---|------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 電子カルテ演習Ⅱ | | | 担当教員 | 森園 彩菜 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 後期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 一般病院にて医師事務作業補助者・クラークとして約9年勤務。医療機関においての電子カルテ実務経験をもとに指導します。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 電子カルテシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 現在、一般病院の約8割で導入されている電子カルテの基礎知識・操作方法を学び、就業先での診療報酬請求事務・医師事務作業補助業務等で役立つ技能を習得する。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1. 電子保存の3原則（真正性・見読性・保存性）の理解 2. SOAP（主訴、所見、評価、計画）形式に則った入力判断の習得 3. 検査・画像オーダー処理の正確性 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 15 | <ul style="list-style-type: none"> 遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 授業時間数の3分の2以上出席していることが単位取得の条件です。 「平常の授業状況」には、途中退室も含まれます。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ <ul style="list-style-type: none"> 電子カルテ演習Ⅰより実践的な内容を学んでいきます。 実際の医療現場で即戦力となるような技能の習得を目指します。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | - | | | | | |
| | 作文 | | - | | | | | |
| | 随時試験 | | - | | | | | |
| | 定期試験 | | 80 | | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | 5 | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト ・電子カルテシステムの理解と演習 ・C&C電子カルテシステムⅡ／操作テキスト ・診療点数早見表 ・USBメモリ | | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-----------|---------------|
| 1 | オリエンテーション | 授業の進め方、操作方法復習 |
| 2 | 例題入力 | 演習問題入力 |
| 3 | 〃 | 〃 |
| 4 | 〃 | 〃 |
| 5 | 〃 | 〃 |
| 6 | 〃 | 〃 |
| 7 | 〃 | 〃 |
| 8 | 〃 | 〃 |
| 9 | 〃 | 〃 |
| 10 | 〃 | 〃 |
| 11 | 〃 | 〃 |
| 12 | 〃 | 〃 |
| 13 | 〃 | 復習、定期試験対策 |
| 14 | 〃 | 〃 |
| 15 | 定期試験 | 実技試験 |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|--|---|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 医療文書演習 | | | 担当教員 | 増田 有理絵 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 後期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 産婦人科小児科病院、クリニックにてメディカルクラークとして勤務後、総合病院の医療事務員として会計・レセプト担当経験。後、同病院医師事務作業補助者として4年半勤務。わかりやすく丁寧に教授します。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医師事務作業補助者の主要業務である各種医療文書作成を習得する科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 診療情報提供書から、診断書や証明書など医師事務作業補助者の行う医療文書作成の基本を学び、能力を養う。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 医療文書の代行作成が行えるようになる。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 20 | 欠席1回につき減点します。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 医療現場で即戦力になれるように、1つでも多く習得できるようにしていきましょう。 | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | | 80 | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | | | | | | |
| その他 () | | | | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| 医師事務作業補助者演習問題集 (オーム社) | | | | 医師事務作業補助者学習テキスト (オーム社) | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|------------------|------------------|
| 1 | オリエンテーション | 医師事務作業補助者の心構えと役割 |
| 2 | 診断書・証明書 | 書式及び関連法規説明、文書作成 |
| 3 | 入院・手術証明書 (診断書) | 〃 |
| 4 | 検査・手術同意書 | 〃 |
| 5 | 入院診療計画書・退院証明書 | 〃 |
| 6 | 傷病手当金支給申請書 | 〃 |
| 7 | 診療情報提供書 (紹介状) | 〃 |
| 8 | 医療要否意見書 (生活保護) | 〃 |
| 9 | 主治医意見書 | 〃 |
| 10 | 自動車損害賠償責任保険診断書 | 〃 |
| 11 | 死亡診断書 | 〃 |
| 12 | 出産手当金支給申請書・出生証明書 | 〃 |
| 13 | まとめ | 全体の復習 |
| 14 | 試験対策 | 定期試験対策 |
| 15 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | | |
|--|---------------|------------|------|---|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 調剤事務 I | | | 担当教員 | 結城 久美子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 後期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | | 実務経験 内容 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 調剤薬局における調剤報酬算定を学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 医療費の高まりや医薬分業の推進に伴い、医療機関に勤務する際にも調剤報酬や医薬品に関する知識を併せ持つことが求められる。 そのため本授業では医療保険制度・調剤報酬・医薬品に関する知識と、調剤報酬レセプトを作成する技術を身に付けることを目的とする。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・医療保険制度を理解する。 ・調剤報酬請求の算定方法を理解する。 ・調剤報酬レセプトを正確に作成する技術を身に付ける。 ・調剤事務員に求められる接客、接遇を理解する。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 20 | 定期試験だけではなく随時試験、授業態度、出席状況を総合的に評価します。積極的に参加しましょう。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 基礎をしっかりと理解することが大切です。 分からないことは貯め込まず、都度解消しましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 10 | | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | 50 | | | | | |
| | 平常の授業状況（授業態度） | | 20 | | | | | |
| その他（ ） | | — | | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ソラスト調剤薬局事務講座1～3 ・資料ブック ・薬価表 ・調剤報酬明細書 | | | | | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|------------|---------------------|
| 1 | オリエンテーション | 調剤薬局の役割、調剤報酬請求事務の仕事 |
| 2 | 医療保険制度 | 医療保険制度と給付の仕組み |
| 3 | 調剤レセプトの作成① | 処方箋の基礎知識・算定の基礎知識 |
| 4 | 調剤レセプトの作成② | 調剤料・薬剤の特性による加算 |
| 5 | 調剤レセプトの作成③ | 内服薬、外用薬、頓服薬のレセプト作成 |
| 6 | 調剤レセプトの作成④ | 特定保険医療材料 |
| 7 | 調剤レセプトの作成⑤ | 薬学管理料の加算 |
| 8 | 調剤レセプトの作成⑥ | 自家製剤加算・計量混合加算 |
| 9 | 学科問題① | 学科問題の特徴と解き方 |
| 10 | 学科問題② | 学科問題演習・解答解説 |
| 11 | 問題演習① | 過去問題演習、解答解説 |
| 12 | 問題演習② | 〃 |
| 13 | 問題演習③ | 〃 |
| 14 | 問題演習④ | 〃 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|------|------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 調剤事務Ⅱ | | | 担当教員 | 結城 久美子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 後期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | | 実務経験 内容 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 調剤薬局における調剤報酬算定を学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 医療費の高まりや医薬分業の推進に伴い、医療機関に勤務する際にも調剤報酬や医薬品に関する知識を併せ持つことが求められる。 そのため本授業では医療保険制度・調剤報酬・医薬品に関する知識と、調剤報酬レセプトを作成する技術を身に付けることを目的とする。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・医療保険制度を理解する。 ・調剤報酬請求の算定方法を理解する。 ・調剤報酬レセプトを正確に作成する技術を身に付ける。 ・調剤事務員に求められる接客、接遇を理解する。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 20 | 定期試験だけではなく随時試験、授業態度、出席状況を総合的に評価します。積極的に参加しましょう。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 基礎をしっかりと理解することが大切です。 分からないことは貯め込まず、都度解消しましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 10 | | | | | |
| | レポート | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | 50 | | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | 20 | | | | | |
| | その他 () | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト | | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ソラスト調剤薬局事務講座1～3 ・資料ブック ・薬価表 ・調剤報酬明細書 | | | | | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|------------|---------------------|
| 1 | オリエンテーション | 調剤薬局の役割、調剤報酬請求事務の仕事 |
| 2 | 医療保険制度 | 医療保険制度と給付の仕組み |
| 3 | 調剤レセプトの作成① | 処方箋の基礎知識・算定の基礎知識 |
| 4 | 調剤レセプトの作成② | 調剤基本料・薬剤料・薬学管理料の算定 |
| 5 | 調剤レセプトの作成③ | 内服薬、外用薬、頓服薬のレセプト作成 |
| 6 | 調剤レセプトの作成④ | 受付回数の考え方 |
| 7 | 調剤レセプトの作成⑤ | 時間の加算 |
| 8 | 調剤レセプトの作成⑥ | 一包化加算 |
| 9 | 調剤レセプトの作成⑦ | レセプトの点検 |
| 10 | 学科問題 | 学科問題演習・解答解説 |
| 11 | 問題演習① | 過去問題演習、解答解説 |
| 12 | 問題演習② | 〃 |
| 13 | 問題演習③ | 〃 |
| 14 | 問題演習④ | 〃 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|-------------------------|------------|---|--------------------------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 病院受付実務 | | | 担当教員 | 高橋 夕加里 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 医療事務員として大学病院に3年間勤務し、新患・再来患者・会計を担当した。実務経験をもとにわかりやすく教授する。 | | | | | |
| □位置付け 医療機関での受付業務、電話対応などの実践的な患者接遇技能を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 医療機関の受付業務（初診・再診・電話対応）を中心に、様々なシチュエーションを通して学ぶ。 保険の知識（保険証の種類、保険診療、自費診療など）を学ぶ 医療用語、言葉遣い、マナー等を身につけ、医療従事者としての能力を養う。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 医療従事者として、ふさわしい身だしなみ、立ち居振る舞い、言葉遣いを身につける。 基本的な窓口業務の流れが理解できる。 医療現場で臨機応変に対応ができるよう、患者対応の基礎を身につける。 保険証から保険情報を読み取ることができる。 元氣よく明るい笑顔で、感じ良い患者対応ができる。 | | | | | | | | |
| □成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | □成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 15 | <ul style="list-style-type: none"> ・授業では基本的にスーツを着用しますので、スーツの着用、名札をつけていない場合、1回につき減点します。 ・根拠のない遅刻・欠席・早退は1回につき減点します。 □学生へのメッセージ <ul style="list-style-type: none"> ・ロールプレイング等の実習練習を通して、病院受付対応の基礎を身につけましょう。 ・患者やその家族、また多職種に関わることを意識し、感じの良い医療事務員を目指しましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | — | | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | 55 | | | | | |
| | 平常の授業状況 (授業態度・感じの良さ) | | 15 | | | | | |
| その他(身だしなみ) | | | | 15 | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト 病院受付ファイル 医療事務実践対応ハンドブック | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|---------------|-------------------------------|
| 1 | オリエンテーション | シラバス説明、自己紹介、身だしなみ、授業の進め方、第一印象 |
| 2 | 受付対応ロールプレイング | 新患の初診受付 |
| 3 | 受付対応ロールプレイング | 新患の初診受付 |
| 4 | 受付対応ロールプレイング | 再来患者の初診受付、個人情報保護法 |
| 5 | 受付対応ロールプレイング | 再来患者の初診受付、再来機での受付 |
| 6 | 電話対応のロールプレイング | 電話の取り次ぎ |
| 7 | 電話対応のロールプレイング | 電話の取り次ぎ |
| 8 | 電話対応のロールプレイング | 電話の取り次ぎ |
| 9 | 今までの復習 | 初診・再診受付、電話対応 |
| 10 | 受付対応ロールプレイング | 工作中的怪我 |
| 11 | 受付対応ロールプレイング | 交通事故での怪我 |
| 12 | 受付対応ロールプレイング | 院内案内、エレベーターでのマナー |
| 13 | 受付対応ロールプレイング | 高齢者対応、クレーム対応 |
| 14 | 総復習 | 今までのロールプレイングの復習 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | | |
|---|-------------|------------|--|------|---|---|-----|-------|--|
| 科目名 | 病院事務実習指導 | | | 担当教員 | 深澤 由紀子 | | 単位数 | 2 | |
| 対象学科 | 医療事務 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 | 法令等指定 | |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 | |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 医療事務員として病院の医事課等に勤務。保険請求業務等を担当した経験をもとに、細かく指導し、実践力を養う。 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医療機関における病院事務実習に備えて、意義を理解し、心構え、目標設定、諸手続き等を計画的に準備し、学習の成果を実習において十分に発揮するための指導を行う科目である。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 ・病院事務実習の教育的効果を上げる。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ・病院事務実習の意義について理解する。 ・病院事務実習に向けて心構え、予備知識、動機付け等の準備をする。 ・授業で習得した知識、技能、態度等を具体的かつ実践的に理解する。 ・医療機関の職員となる自覚・意欲を高め、専門職に求められる資質や技能を理解し、自己の課題を掌握する。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 | | | | 評価項目 | 割合 | <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | | 40 | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・実習をより有意義なものにするために、万全の準備をして、自信を持って実習に臨めるようにしましょう。 ・無遅刻、無欠席、提出物期限厳守でお願いします。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | 40 | | | | |
| | 作文 | | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | | |
| | 定期試験 | | | | | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | | | 20 | | | | |
| その他 () | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト | | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| ・病院事務実習の手引 | | | | | | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-----------|------------------------------------|
| 1 | 病院事務実習の理解 | 授業スケジュール、病院事務実習の意義・目的の把握、実習の概要説明 |
| 2 | 実習先の理解 | 医療機関の種類、各職種の業務内容、他の医療職の役割の理解 |
| 3 | 実習準備 | 実習の流れ、実習目的達成のための行動指針作り、履歴書準備 |
| 4 | 実習準備 | 必要書類（挨拶状）の準備、実習日誌準備 |
| 5 | 実習準備 | 自己分析、個人の実習目標設定 |
| 6 | 実習準備 | 個人の実習目標設定 |
| 7 | 実習準備 | 実習日誌の記入方法と取り扱いについて説明 |
| 8 | 実習準備 | 実習許可書の確認、各種申請、必要書類の準備、実習先医療機関の情報収集 |
| 9 | 実習準備 | 実習先へのルート・所要時間の確認、必要書類準備 |
| 10 | 実習準備 | 個人情報保護、実習初日・実習中・最終日の注意事項 |
| 11 | 実習準備 | 実習の心構え、実習最終準備・確認、質疑応答 |
| 12 | 実習準備 | 自己評価、評価・単位取得要件説明、実習レポート・アンケート |
| 13 | グループワーク① | 事例研究 |
| 14 | グループワーク② | 事例研究 |
| 15 | グループワーク③ | 事例研究 |

| | | | | | | | | |
|---|----------------|------------|--|--------------------------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 病院事務実習 I | | | 担当教員 | 深澤 由紀子 | | 単位数 | 1 |
| 対象学科 | 医療事務 (選択) | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 実習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 医療事務員として病院の医事課等に勤務。保険請求業務等を担当した経験をもとに、細かく指導し、実践力を養う。 | | | | | |
| □位置付け | | | | | | | | |
| 医療機関において実際の業務を体験し、医療従事者に求められる役割、職業倫理を理解し、授業で習得した知識・技能を実習において実践し、着実に身につけるための科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の役割・機能を理解し、組織の一員としての自覚とそれに基づいた行動ができるようになる。 ・授業で習得した知識・技能・態度を実際に活用し、臨機応変に適切に対応できる応用力をつける。 ・医療従事者としての職業倫理を身につける。 ・患者の心情を理解し、共感し寄り添うことができる心を育む。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・病院の基本理念を理解し、どのように患者サービスに反映させているか学ぶ。 ・医療事務職の役割と業務内容を理解し、指示のもと積極的な態度で業務を遂行できる。 ・他職員、他職種の業務を理解したうえで、連携し協働できる。 ・患者に対して適切な言葉遣いと態度で接し、患者の心情を理解して適切な対応ができる。 ・日々の実習を振り返り、不十分な点を明確に把握し、修正できる。 | | | | | | | | |
| □成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | □成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 60 | <ul style="list-style-type: none"> ・実習の出勤状況、実習状況、総合所見、提出物等を総合的に判断して評価します。提出物は指示通り期限厳守すること。 □学生へのメッセージ <ul style="list-style-type: none"> ・授業で学んだことを実際の医療現場で実践できる貴重な機会です。常に学ぶ姿勢を持ち、前向きに積極的に臨んでください。必ず成長した自身に出会えます。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 40 | | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | — | | | | | |
| | 平常の授業状況 (実習状況) | | — | | | | | |
| その他 () | | | | — | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| ・病院事務実習の手引き | | | | | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-----|-----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | 個々の実習先医療機関にて設定された実習内容 |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|--|--------------------------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 病院事務実習Ⅱ | | | 担当教員 | 深澤 由紀子 | | 単位数 | 1 |
| 対象学科 | 医療事務（選択） | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 実習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 医療事務員として病院の医事課等に勤務。保険請求業務等を担当した経験をもとに、細かく指導し、実践力を養う。 | | | | | |
| □位置付け | | | | | | | | |
| 医療機関において実際の業務を体験し、医療従事者に求められる役割、職業倫理を理解し、授業で習得した知識・技能を実習において実践し、着実に身につけるための科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の役割・機能を理解し、組織の一員としての自覚とそれに基づいた行動ができるようになる。 ・授業で習得した知識・技能・態度を実際に活用し、臨機応変に適切に対応できる応用力をつける。 ・医療従事者としての職業倫理を身につける。 ・患者の心情を理解し、共感し寄り添うことができる心を育む。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・病院の基本理念を理解し、どのように患者サービスに反映させているか学ぶ。 ・医療事務職の役割と業務内容を理解し、指示のもと積極的な態度で業務を遂行できる。 ・他職員、他職種の業務を理解したうえで、連携し協働できる。 ・患者に対して適切な言葉遣いと態度で接し、患者の心情を理解して適切な対応ができる。 ・日々の実習を振り返り、不十分な点を明確に把握し、修正できる。 | | | | | | | | |
| □成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | □成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 60 | <ul style="list-style-type: none"> ・実習の出勤状況、実習状況、総合所見、提出物等を総合的に判断して評価します。提出物は指示通り期限厳守すること。 □学生へのメッセージ <ul style="list-style-type: none"> ・授業で学んだことを実際の医療現場で実践できる貴重な機会です。常に学ぶ姿勢を持ち、前向きに積極的に臨んでください。必ず成長した自身に出会えます。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 40 | | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | — | | | | | |
| | 平常の授業状況（実習状況） | | — | | | | | |
| その他（ ） | | | | — | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| ・病院事務実習の手引き | | | | | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-----|-----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | 個々の実習先医療機関にて設定された実習内容 |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|--|------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 病院事務実習Ⅲ | | | 担当教員 | 深澤 由紀子 | | 単位数 | 1 |
| 対象学科 | 医療事務(選択) | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 実習 | 法令等指定 |
| 履修方法 | 登録指定科目 | 科目内容 | 専門科目 | 授業期間 | 半期 | 学期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 医療事務員として病院の医事課等に勤務。保険請求業務等を担当した経験をもとに、細かく指導し、実践力を養う。 | | | | | |
| □位置付け | | | | | | | | |
| 医療機関において実際の業務を体験し、医療従事者に求められる役割、職業倫理を理解し、授業で習得した知識・技能を実習において実践し、着実に身につけるための科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の役割・機能を理解し、組織の一員としての自覚とそれに基づいた行動ができるようになる。 ・授業で習得した知識・技能・態度を実際に活用し、臨機応変に適切に対応できる応用力をつける。 ・医療従事者としての職業倫理を身につける。 ・患者の心情を理解し、共感し寄り添うことができる心を育む。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・病院の基本理念を理解し、どのように患者サービスに反映させているか学ぶ。 ・医療事務職の役割と業務内容を理解し、指示のもと積極的な態度で業務を遂行できる。 ・他職員、他職種の業務を理解したうえで、連携し協働できる。 ・患者に対して適切な言葉遣いと態度で接し、患者の心情を理解して適切な対応ができる。 ・日々の実習を振り返り、不十分な点を明確に把握し、修正できる。 | | | | | | | | |
| □成績評価の方法 | | | 評価項目 | 割合 | □成績評価に関するコメント | | | |
| 出席状況 | | | | 60 | □学生へのメッセージ ・授業で学んだことを実際の医療現場で実践できる貴重な機会です。常に学ぶ姿勢を持ち、前向きに積極的に臨んでください。必ず成長した自身に出会えます。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | 40 | | | | |
| | 作文 | | | — | | | | |
| | 随時試験 | | | — | | | | |
| | 定期試験 | | | — | | | | |
| | 平常の授業状況(実習状況) | | | — | | | | |
| その他() | | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | |
| ・病院事務実習の手引き | | | | | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-----|-----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | 個々の実習先医療機関にて設定された実習内容 |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |

2022 SYLLABUS 講義要項

発行日 2022年4月1日

発行人 橋本 正樹

発行所 学校法人 川口学園

早稲田速記医療福祉専門学校

〒171-8543 東京都豊島区高田3-11-17