

SYLLABUS

講義要項

2021

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

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2021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 2021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		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	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		村山 由美		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	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	人材教育および教育現場の I C T 化を推進する企業に約 20 年勤務。実務経験をもとに、社会で求められる I C T スキルが身につくように指導します。						
□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。									
□授業の目的 1. タッチタイピングによる正確なキーボード入力を習得する。 2. インターネットやメールの一般的な利用方法に対応できるようにする。 3. 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。＜講義＞ 4. Word の基本技能を習得し、オフィスでの利用に対応できるようにする。									
□授業の到達目標 1. 10 分間 400 字の正確な文字入力ができる。 2. Windows の基本操作とインターネットを利用した情報収集およびセキュリティについて習得する。 3. Word で図表入りの文書が作成できる 4. 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。									
□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				5	試験、出席状況、授業への参加度対象として総合的に評価にします。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ この授業は「パソコン初心者」にレベル設定していますので、パソコン操作に慣れていない学生も安心して受講してください。コンピュータの知識は社会人としての基礎スキルであり、他の教科の学習にも関わります。幅広く学びましょう。				
	作文			—					
	随時試験			30					
	定期試験			60					
	平常の授業状況（授業態度）			5					
その他（		）		—					
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
よくわかる Word 2013 &Excel 2013 &PowerPoint 2013 医事コンピュータ関連知識 医事コンピュータ技能検定問題集 3 級① パソコンの基礎知識・パソコン演習（資料ファイル）									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	ガイダンス・タッチタイピング	授業の進め方、パソコンの起動方法、タイピング
2	日本語入力	文字入力、変換、修正、文章の変換、単語登録
3	パソコンの基礎知識①	コンピュータの構成要素、外部記憶装置、周辺機器の種類
4	パソコンの基礎知識②	OS とアプリケーションソフト、Windows の基礎知識
5	パソコンの基礎知識③	拡張子とファイル管理
6	パソコンの基礎知識④	Web ページの閲覧、インターネットのマナーとセキュリティ
7	パソコンの基礎知識⑤	メールの送信と受信、ファイル添付、利用時のマナーと注意
8	パソコンの基礎知識⑥	入力装置と出力装置、情報の単位、ワープロと表計算
9	パソコンの基礎知識⑦	進数
10	Word 演習①	Word の基本操作（画面構成、範囲選択、移動とコピー）
11	Word 演習②	書式設定（均等割付、箇条書き、ルビ、傍点）
12	Word 演習③	印刷機能（ヘッダー・フッター、印刷プレビュー、印刷）
13	Word 演習④	表作成機能
14	Word 演習⑤	表現力をアップする機能
15	定期試験	図表を含むビジネス文書

科目名	パソコン演習			担当教員		村山 由美		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	人材教育および教育現場の I C T 化を推進する企業に約 20 年勤務。実務経験をもとに、社会で求められる I C T スキルが身につくように指導します。						
□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。									
□授業の目的 1. タッチタイピングによる正確なキーボード入力を習得する。 2. インターネットやメールの一般的な利用方法に対応できるようにする。 3. 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。＜講義＞ 4. Excel、PowerPoint の基本技能を習得し、オフィスでの利用に対応できるようにする。									
□授業の到達目標 1. 10 分間 600 字の正確な文字入力ができる。 2. Windows の基本操作とインターネットを利用した情報収集およびセキュリティについて習得する。 3. Excel で表やグラフの作成、PowerPoint でプレゼンテーションができる。 4. 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」領域の合格を目指す。									
□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 試験、出席状況、授業への参加度対象として総合的に評価にします。				
出席状況				5	□学生へのメッセージ この授業は「パソコン初心者」にレベル設定していますので、パソコン操作に慣れていない学生も安心して受講してください。コンピュータの知識は社会人としての基礎スキルであり、他の教科の学習にも関わります。幅広く学びましょう。				
試験等	提出物			—					
	作文			—					
	随時試験			30					
	定期試験			60					
	平常の授業状況（授業態度）			5					
その他（ ）				—					
合 計				100%					
□テキスト よくわかる Word 2013 &Excel 2013 &PowerPoint 2013 医事コンピュータ関連知識 医事コンピュータ技能検定問題集 3 級① パソコンの基礎知識・パソコン演習（資料ファイル）					□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	ガイダンス・Excel 演習①	Excel の基本操作（画面構成、オートフィル、罫線、表の書式設定）
2	Excel 演習②	基本的な関数（SUM, AVERAGE など）、絶対参照
3	Excel 演習③	図表を含むビジネス文書②
4	医事コン 3 級筆記対策①	検定過去問題
5	医事コン 3 級筆記対策②	検定過去問題
6	医事コン 3 級筆記対策③	検定過去問題
7	Excel 演習④	応用的な関数（IF, RANK, VLOOKUP など）
8	Excel 演習⑤	グラフの作成とデータベース機能
9	Excel 演習⑥＜課題＞	表とグラフの作成
10	PowerPoint 演習①	PowerPoint の基本操作（画面構成、スライドとペイン）
11	PowerPoint 演習②	スライドの作成と効果的な機能
12	PowerPoint 演習③	プレゼンテーション制作①
13	PowerPoint 演習④	プレゼンテーション制作②
14	PowerPoint 演習⑤	プレゼンテーション制作③（リハーサル・提出）
15	定期試験	プレゼンテーション発表

科目名	マナーホスピタリティ I			担当教員		村山 由美		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	人材教育および教育現場の I C T 化を推進する企業に約 20 年勤務。実務経験をもとに、社会で求められる対人関係構築のスキルが身につくように指導します。						
□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 1. 社会人として必須であるビジネスマナーを身に付ける。 2. ホスピタリティマインドを身に付け、他者への思いやりの気持ちを養う。 3. 職場におけるコミュニケーション能力を身に付けるため、実践的なトレーニングをおこなう。									
□授業の到達目標 1. ビジネスマナーの基本知識を理解し、実践ができる。 2. 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。 3. 職場は多様な価値観を持つ人々の集まりであることが理解できる。									
□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 ・出席状況を重視します。またマナー・ホスピタリティマインドが日常生活に生かしているかどうか成績評価の対象とします。 ・適宜、提出物をチェックします。				
出席状況				15	□学生へのメッセージ ・将来どのような職種に就いても必要となるのがマナー・ホスピタリティマインドです。それを身につけるため、知識と実技をバランス良く学びましょう。				
試験等	提出物		15						
	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 マナーホスピタリティ（資料ファイル）					□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、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、挨拶
3	ビジネスマナーの基本②	自己表現、自己紹介①
4	ビジネスマナーの基本③	自己表現、自己紹介②
5	ビジネスマナーの基本④	ビジネスにおける言葉遣い
6	ビジネスマナーの応用①	ビジネスの会話、受付対応のマナー
7	ビジネスマナーの応用②	紹介・名刺のマナー、訪問のマナー
8	ビジネスマナーの応用③	お茶のおもてなし
9	ビジネスマナーの応用④	ビジネス電話のマナー（受け方、取り次ぎ）
10	ビジネスマナーの応用⑤	ビジネス電話のマナー（かけ方）
11	ビジネスマナーの応用⑥	交際のマナー、ビジネス文書のマナー①
12	ビジネスマナーの応用⑦	交際のマナー、ビジネス文書のマナー②
13	ビジネスマナーの応用⑧	交際のマナー、ビジネス文書のマナー③
14	前期の総括	前期の総括
15	定期試験	筆記試験

科目名	マナーホスピタリティⅡ			担当教員		村山 由美		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	人材教育および教育現場の I C T 化を推進する企業に約 20 年勤務。実務経験をもとに、社会で求められる対人関係構築のスキルが身につくように指導します。						
□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 1. 社会人として必須であるビジネスマナーを身に付ける。 2. ホスピタリティマインドを身に付け、他者への思いやりの気持ちを養う。 3. 職場におけるコミュニケーション能力を身に付けるため、実践的なトレーニングをおこなう。									
□授業の到達目標 1. ビジネスマナーの基本知識を理解し、実践ができる。 2. 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。 3. 職場は多様な価値観を持つ人々の集まりであることが理解できる。									
□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 ・出席状況を重視します。またマナー・ホスピタリティマインドが日常生活に生かしているかどうか成績評価の対象とします。 ・適宜、提出物をチェックします。				
出席状況				15	□学生へのメッセージ ・将来どのような職種に就いても必要となるのがマナー・ホスピタリティマインドです。それを身につけるため、知識と実技をバランス良く学びましょう。				
試験等	提出物		15						
	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 マナーホスピタリティ（資料ファイル）					□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	コミュニケーション基本スキル①	話を聴くスキル（傾聴・共感）①
2	コミュニケーション基本スキル②	話を聴くスキル（傾聴・共感）②
3	コミュニケーション基本スキル③	理解を深めるスキル（質問、確認）
4	コミュニケーション応用スキル①	頭の中を整理するスキル（熟考、優先順位）
5	コミュニケーション応用スキル②	仕事を速やかに進めるスキル（報・連・相）①
6	コミュニケーション応用スキル③	仕事を速やかに進めるスキル（報・連・相）②
7	コミュニケーション応用スキル④	情報を共有するスキル（説明）
8	プレゼンテーション基本スキル①	提案し、納得に導くスキル（プレゼンテーション）
9	コミュニケーション応用スキル⑤	クレームに対処するスキル（謝罪、問題解決）①
10	コミュニケーション応用スキル⑥	クレームに対処するスキル（謝罪、問題解決）②
11	コミュニケーション応用スキル⑦	レジリエンスのスキル
12	コミュニケーション応用スキル⑧	アサーショントレーニング①
13	コミュニケーション応用スキル⑨	アサーショントレーニング②
14	後期の総括	後期の総括
15	定期試験	筆記試験

科目名	キャリアデザインⅠ			担当教員		武石 稔弘		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							
□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（W C S P）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				
	作文			—	・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。				
	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 ・Challenge 就職活動ノート					□参考図書・資料・参考ホームページ ・その都度指示します。				

□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	中間振り返り、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④ 履歴書作成Ⅱ	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⑤	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		武石 稔弘		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						
□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 ・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。			
出席状況				50	□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。			
試験等	提出物			—				
	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 ・Challenge 就職活動ノート					□参考図書・資料・参考ホームページ ・その都度指示します。			

□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	就職模擬面接会オリエンテーション
7	就職模擬面接会	医療機関採用担当者による模擬面接と指導
8	就職活動③	就職活動に伴う諸手続きと注意事項・インターンシップ概要
9	就職活動④	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
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	10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		鍋田 愛		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	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 3 年間勤務。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。					
□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 保険診療に伴う請求事務の基本的な知識と、点数算定に関わる基礎的な技能及びレセプト作成に関する知識を学ぶ。								
□授業の到達目標 ①診療報酬請求事務の基礎知識を理解する。 ②外来診療録（カルテ）を見て、診療報酬明細書（レセプト）を手書きで作成できるようになる。 ③医療事務管理士技能認定試験合格を目指す。								
□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				10	遅刻、欠席、早退共に 1 回につき減点します。 「平常の授業状況」には、途中退室等も含まれます。			
試験等	提出物			5	単位認定については学則通り、3 分の 2 以上の出席が条件です。			
	レポート			—	□学生へのメッセージ			
	随時試験			20	医療事務管理士技能認定試験に向けて授業を進めていきます。しっかりと授業に出席し、毎回の授業の復習（自宅学習）をすることが検定合格への近道です。			
	定期試験			60	授業内で疑問を解決できるよう積極的に取り組みましょう！			
	平常の授業状況（ ）			5				
その他			—					
合 計				100%				
□テキスト 診療点数早見表 レセプト作成テキストブック					□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	レセプトの上書き	保険証や診療録からレセプトに上書きする
2	投薬料①	調剤料、処方料、麻毒加算、調剤技術基本料
3	〃 ②	薬剤料の算定、内服薬、屯服薬、外用薬
4	〃 ③	〃
5	〃 ④	特定疾患処方管理加算など
6	〃 ⑤	〃
7	注射料①	皮下筋肉内注射、静脈内注射、点滴注射
8	〃 ②	薬剤料の算定
9	〃 ③・処方箋料	〃 、 院外処方
10	初診料①	年齢加算、時間加算
11	〃 ②	同一日複数科初診料
12	再診料①	年齢加算、時間加算
13	〃 ②	外来管理加算
14	レセプト演習①	診療録からレセプトを作成する
15	画像診断①	単純 X-P

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	画像診断②	造影 X-P
17	レセプト演習② 医学管理料①	薬剤情報提供料、特定疾患療養管理料など
18	画像診断③	CT、MRI
19	処置料①	一般処置、眼処置、皮膚科処置
20	〃 ②	耳鼻咽喉科処置、整形外科的処置、
21	〃 ③	泌尿器科処置、産婦人科処置、救急処置、栄養処置、ギプス
22	医療事務管理士試験対策 ①	過去問題・解答と解説
23	手術料①	通則の理解
24	〃 ②	〃
25	医療事務管理士試験対策 ②	過去問題・解答と解説
26	検査料①	検体検査
27	〃 ②	〃
28	〃 ③	〃
29	〃 ④	生体検査
30	〃 ⑤	〃
31	医学管理料②	特定薬剤治療管理料、悪性腫瘍特異物質治療管理料
32	医療事務管理士試験対策 ③	過去問題・解答と解説
33	〃 ④	〃
34	麻酔料①	硬膜外ブロック、トリガーポイント
35	外来診療料	200 床以上の再診の取り扱い
36	医療事務管理士試験対策 ⑤	模擬試験
37	リハビリテーション料	各疾患別リハビリテーション料
38	入院料①	入院基本料、入院基本料等加算
39	〃 ②	〃
40	〃 ③	〃
41	食事料	入院時食事療養費、食堂加算、特別食加算、標準負担額
42	医療事務管理士試験対策 ⑥	過去問題・解答と解説
43	〃 ⑦	〃
44	〃 ⑧	〃
45	〃 ⑨	〃

科目名	医療事務Ⅱ			担当教員		鍋田 愛		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	医療事務員として病院の医事課等に 3 年間勤務。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。						
□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 保険診療に伴う請求事務の基本的な知識と、点数算定に関わる基礎的な技能及びレセプト作成に関する知識を学ぶ。									
□授業の到達目標 ①入院診療録（カルテ）を見て、診療報酬明細書（レセプト）を手書きで作成できるようになる。 ②医療事務管理士技能認定試験合格を目指す。									
□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					10	遅刻、欠席、早退共に 1 回につき減点します。			
試験等	提出物				5	「平常の授業状況」には、途中退室等も含まれます。			
	レポート				—	単位認定については学則通り、3 分の 2 以上の出席が条件です。			
	随時試験				—	□学生へのメッセージ			
	定期試験				70	しっかりと授業に出席し、毎回の授業の復習（自宅学習）をすることが検定合格への近道です。			
	平常の授業状況（ ）				5	授業内で疑問を解決できるよう積極的に取り組みましょう！			
その他（ 検定合格 ）					10				
合 計					100%				
□テキスト 診療点数早見表 レセプト作成テキストブック					□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	検査料、画像診断（入院）	
2	投薬料、注射料（入院）	調剤料、処方料、調剤技術基本料、薬剤料の算定、点滴注射など
3	医学管理料（入院）	入院栄養食事指導料、薬剤管理指導料、肺血栓塞栓症予防管理料
4	手術料（入院）①	加算の重複、対称器官に係る手術など
5	〃 ②	加算の重複、対称器官に係る手術など
6	麻酔料（入院）①	脊椎麻酔、静脈麻酔、硬膜外麻酔
7	〃 ②	全身麻酔①
8	〃 ③	〃 ②
9	医療事務管理士試験対策 ⑩	過去問題・解答と解説
10	〃 ⑪	〃
11	〃 ⑫	〃
12	定期試験対策①	
13	〃 ②	
14	〃 ③	
15	定期試験	

科目名	医療事務Ⅲ			担当教員		田川 浩代		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	総合病院メディカルサポート室 3 年間勤務。診療介助の経験をもとに講義を行い、請求事務の知識を深める。						
□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 保険診療に伴う請求事務の基本的な知識と、点数算定に関わる基礎的な技能及びレセプト作成に関する知識を学ぶ。									
□授業の到達目標 医療事務管理士技能認定試験合格。									
□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					10	遅刻、欠席、早退共に 1 回につき減点します。 「平常の授業状況」には、途中退室等も含まれます。 単位認定については学則通り、3 分の 2 以上の出席が条件です。 □学生へのメッセージ 医療事務管理士技能認定試験に向けて授業を進めていきます。 しっかりと授業に出席し、毎回の授業の復習（自宅学習）をすることが検定合格への近道です。 授業内で疑問を解決できるように積極的に取り組みましょう！			
試験等	提出物		5						
	作文		—						
	随時試験		20						
	定期試験		60						
	平常の授業状況（ ）		5						
	その他（ ）		—						
合 計					100%				
□テキスト 診療点数早見表 レセプト作成テキストブック					□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	医療事務管理士試験対策⑬	過去問題・解答と解説
2	〃 ⑭	〃
3	〃 ⑮	〃
4	〃 ⑯	〃
5	〃 ⑰	〃
6	〃 ⑱	〃
7	〃 ⑲	〃
8	〃 ⑳	〃
9	手術後医学管理料①	練習問題
10	〃 ②	〃
11	手術前医学管理料①	〃
12	〃 ②	〃
13	投薬料	内服薬多剤投与、力価計算
14	短期滞在手術等基本料①	練習問題
15	〃 ②	〃

科目名	医療事務Ⅳ			担当教員		田川 浩代		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	総合病院メディカルサポート室 3 年間勤務。診療介助の経験をもとに講義を行い、請求事務の知識を深める。						
□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 保険診療に伴う請求事務の基本的な知識と、点数算定に関わる基礎的な技能及びレセプト作成に関する知識を学ぶ。									
□授業の到達目標 医療事務管理士技能認定試験合格。									
□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					10	遅刻、欠席、早退共に 1 回につき減点します。 「平常の授業状況」には、途中退室等も含まれます。 単位認定については学則通り、3 分の 2 以上の出席が条件です。 □学生へのメッセージ 医療事務管理士技能認定試験に向けて授業を進めていきます。 しっかりと授業に出席し、毎回の授業の復習（自宅学習）をすることが検定合格への近道です。 授業内で疑問を解決できるように積極的に取り組みましょう！			
試験等	提出物		5						
	作文		—						
	随時試験		20						
	定期試験		60						
	平常の授業状況（ ）		5						
	その他（ ）		—						
合 計					100%				
□テキスト 診療点数早見表 レセプト作成テキストブック					□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	医療事務管理士試験対策①	過去問題・解答と解説
2	〃 ②	〃
3	〃 ③	〃
4	〃 ④	〃
5	〃 ⑤	〃
6	〃 ⑥	〃
7	〃 ⑦	〃
8	〃 ⑧	〃
9	〃 ⑨	〃
10	〃 ⑩	〃
11	定期試験対策①	定期試験に向けて演習問題実施
12	〃 ②	〃
13	〃 ③	〃
14	〃 ④	〃
15	定期試験	

科目名	医療法規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	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							
□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。									
□授業の目的 - 日本の医療・福祉を規定する法律の基本を学ぶ。 - 医療保険制度の基本的な仕組みを学ぶ。 - 医療制度の歴史と概要を学ぶ。									
□授業の到達目標 - 医療保険制度の基本的な内容を理解する。 - 療養担当規則の内容を理解する。									
□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、授業への取り組む姿勢を評価します。 - 提出物は期限を守り提出しましょう。				
出席状況				10	□学生へのメッセージ - 法律は覚えるのではなく、理解すること。 - どこに何が書かれているか、自身で工夫をし、積極的に質問をしてください。				
試験等	提出物			10					
	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 - 医事関連法の完全知識 【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	授業の進め方・教材の使用法
2	医療保険制度 1	社会保障制度の概要と医療保障
3	医療保険制度 2	医療保険制度の概要
4	医療保険制度 3	健康保険法
5	医療保険制度 4	医療法
6	医療保険制度 5	医師法、コメディカルの免許
7	医療保険制度 6	高齢者医療確保法
8	医療保険制度 7	療養担当規則 1
9	医療保険制度 8	療養担当規則 2
10	医療保険制度 9	保険外併用療養費 1
11	医療保険制度 10	保険外併用療養費 2
12	検定試験対策	過去問題を解く
13	検定試験対策	過去問題を解く
14	前期のまとめ	まとめ
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							
□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。									
□授業の目的 - 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。									
□授業の到達目標 - 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									
□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	・出席状況を評価します。			
試験等	提出物				10	□学生へのメッセージ ・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）				5					
合 計					100%				
□テキスト - 医事関連法の完全知識 【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	前期の復習	前期の復習・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	1 年間の復習
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。						
□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。									
□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。									
□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。									
□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 ・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。 □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。			
出席状況					10				
試験等	提出物								
	作文								
	随時試験								
	定期試験			90					
	平常の授業状況 ()								
その他 ()									
合 計					100%				
□テキスト ・全部わかる人体解剖図 (成美堂出版)						□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①	循環器の概要、
3	循環器②	血管の構造、血液の成分とはたらき、免疫系の概要
4	消化器系①	消化器系の概要
5	消化器系②	消化器系の機能、仕組み
6	呼吸器系①	呼吸器系の概要
7	呼吸器系②	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	内分泌系の概要
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	特殊感覚①	一般感覚、特殊感覚の概要
13	特殊感覚②	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							
□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。									
□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。									
□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。									
□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 ・定期試験だけでなく、出席状況や授業態度も評価する。				
出席状況				10	□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。				
試験等	提出物								
	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%					
□テキスト ・【医療事務】 実践対応ハンドブック 2021 年版 医学通信社					□参考図書・資料・参考ホームページ ・「最新 医学事務用語 3600」 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	オリエンテーション	病院・医療用語について・練習問題
2	医療機関・医事業務	医療機関の概要・医事業務の用語
3	診療科目	診療科目についての用語・略語
4	医療職	医療職についての用語
5	医療行為・検査	医療行為。検査についての用語
6	疾病・病態	疾病・病態についての用語
7	各科にまたがる用語	共通に使われる用語
8	医療保険①	医療保険についての用語・略語
9	医療保険②	医療保険についての用語・略語
10	保険給付①	保険給付についての用語
11	保険給付②	保険給付についての用語
12	人体の名称	人体の名称
13	人間のからだ	人間のからだの全体像についての用語
14	総まとめ	前期の振り返り
15	定期試験	

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							
□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。									
□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。									
□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。									
□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 ・定期試験だけでなく、出席状況や授業態度も評価する。			
出席状況					10	□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。			
試験等	提出物								
	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%				
□テキスト ・プリントを使用します。					□参考図書・資料・参考ホームページ ・「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	検定対策・消化器科①	演習問題・消化器科についての用語
2	検定対策・消化器科②	演習問題・消化器科についての用語
3	検定対策・内科	演習問題・内科についての用語
4	検定対策・循環器科①	演習問題・循環器科についての用語
5	検定対策・循環器科②	演習問題・循環器科についての用語
6	特別授業	ひとつのテーマについてスライド授業
7	脳神経科①	脳神経科に関する用語
8	脳神経科②	脳神経科に関する用語
9	呼吸器科①	呼吸器科についての用語
10	呼吸器科②	呼吸器科についての用語
11	感覚器系	感覚器系についての用語
12	産婦人科①	産婦人科についての用語
13	産婦人科②	産婦人科についての用語
14	総まとめ	後期の振り返り
15	定期試験	

科目名	医事コンピュータⅠ			担当教員		川畑 亮子		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	病院職員、電子カルテ・医事コンピュータのインストラクターとして約 10 年にわたり、医療機関、医療従事者のサポート業務に携わる。実務経験をもとに、迅速で正確な操作と活用方法を指導する。						
□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・2 級の合格を目指す。 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				10	・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			10	□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（ ）			-					
その他（ ）			-						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
「医事 NaviⅡ 操作テキスト」「カルテ例題集」 「診療点数早見表」「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					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。 自己管理に努め、休まずに受講してください。				

□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	操作テキストを使用して基本的操作方法的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初・再診料、投薬の入力練習
3	外来入力練習	注射の入力練習
4	外来入力練習	処置の入力練習
5	外来入力練習	検査、画像診断の入力練習
6	外来入力練習	手術の入力練習
7	医事コンピュータ検定対策	医事コンピュータ検定 3 級過去問題の演習と解答・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 級過去問題の演習と解答・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 級過去問題の演習と解答・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 級過去問題の演習と解答・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		川畑 亮子		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	卒業要件		
実務経験 教員	○	実務経験 内容	病院職員、電子カルテ・医事コンピュータのインストラクターとして約 10 年にわたり、医療機関、医療従事者のサポート業務に携わる。実務経験をもとに、迅速で正確な操作と活用方法を指導する。							
□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・2 級の合格を目指す。 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				10	・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			5	□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。自己管理に努め、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（ ）			－						
その他（検定合格）				5						
合 計					100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ					
「医事 NaviⅡ操作テキスト」「カルテ例題集」 「診療点数早見表」「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」 「医事コンピュータ技能検定試験 2 級過去問題集」 USB メモリ					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。 自己管理に努め、休まずに受講してください。					

□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	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
3	入院症例演習	入院症例の演習と解答・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 2 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 2 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 2 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 2 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 2 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 2 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 2 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 2 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 ・ 2 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 ・ 2 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 ・ 2 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 ・ 2 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・2 級過去問題演習と解答・解説
17	入院・外来症例演習	外来・入院症例の演習と解答・解説
18	入院・外来症例演習	外来・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		大道 薫		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	医療事務員として病院の医事課に約 5 年間勤務し、整形外科の医師事務作業補助者として電子カルテ代行入力経験あり。現場で活かせる実践力を養う。						
□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 医療機関における電子カルテシステムの普及率は高まっており、これからの医療現場では電子カルテシステムに関する技能は必須である。電子カルテシステムについて、その定義と機能を理解し、電子カルテの基本的なオペレーションを習得する。									
□授業の到達目標 ①電子カルテシステムについて理解する。 ②電子カルテの基本的操作方法を習得する。 ③様々な事例について、SOAP に分けた診療録の記載ができ、オーダーリングとその処理ができる。 ④11 月実施の電子カルテ実技検定試験合格を目指す。									
□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	・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 実際の医療現場でも電子カルテシステムは多く普及しています。 ぜひ就業前に習得しましょう。 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（ ）								
その他（ ）									
合 計				100%					
□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」 「診療報酬請求事務オリジナルテキスト」 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	基本的操作方法の説明	電子カルテシステムのしくみと基礎知識、基本操作方法の説明
2	基本的操作方法の説明	基本的操作方法の習得
3	例題演習	例題の入力と解答・解説
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	〃	〃
10	〃	〃
11	検定対策・過去問題演習	検定試験過去問題の演習と解答・解説
12	〃	〃
13	〃	〃
14	例題演習	総復習、定期試験対策
15	定期試験	実技試験

科目名	電子カルテ演習Ⅱ			担当教員		大道 薫		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	医療事務員として病院の医事課に約 5 年間勤務し、整形外科の医師事務作業補助者として電子カルテ代行入力経験あり。現場で活かせる実践力を養う。						
□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									
医療機関において電子カルテシステムの普及率は高まっており、これからの医療現場では電子カルテシステムに関する技能は必須である。電子カルテシステムについての全般を把握し、操作方法を理解し、実務に役立つような実践的オペレーション技能を習得する。									
□授業の到達目標									
①電子カルテシステムについて理解を深める。									
②電子カルテの基本的操作方法を習得し、正確でスムーズな入力ができるようにする。									
③11 月実施の電子カルテ実技検定試験合格を目指す。									
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					15	・ 自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。			
試験等	提出物					・ 欠席、遅刻、早退は 1 回につき減点します。			
	作文					・ 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。			
	随時試験					□学生へのメッセージ			
	定期試験				80	実際の医療現場でも電子カルテシステムは多く普及しています。			
	平常の授業状況（ ）					ぜひ就業前に習得しましょう。			
その他（検定合格）				5	自己管理をして休まず受講してください。				
合 計					100%	検定合格目指して、一緒に頑張りましょう。			
□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	検定対策・過去問題演習	検定試験過去問題の演習と解答・解説
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	検定対策	検定試験模擬試験
10	〃	模擬試験解説・検定前総復習
11	例題問題入力	例題問題入力
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	総復習、定期試験対策
15	定期試験	実技試験

科目名	医療文書演習			担当教員		河村 和恵		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	医療系業務受託会社の教育部門と病院管理部門に合計 6 年勤務。医療機関の受付、保険請求業務を担当。実務経験をもとに指導します。						
□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。									
□授業の目的 (1) 医師事務作業補助者として必要な心構え、役割を理解する。 (2) 診断書等の医療文書作成を実際の書式を用いて演習を行い、技能を習得する。									
□授業の到達目標 作成の基本を学び、目的に応じた各種医療文書が作成できるようになる。									
□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 ・ 定期試験は医療文書作成を中心に出题します。 ・ 学則通り授業時間数の 2/3 以上の出席が単位認定の条件です。 条件を満たさない場合は失格となります。			
出席状況					15	□学生へのメッセージ ・ 講義 1 回につき 1 単元の学習が修了します。休まずに出席すること。毎回の授業の復習を行うことで、技能習得に繋がります。			
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				
その他 ()									
合 計					100%				
□テキスト ・ 医師事務作業補助者養成講座テキスト 6 点セット (ソラスト)					□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	医師事務作業補助者の概要	医師事務作業補助者の心構えと役割
2	健康診断書	書式及び関連法規説明、文書作成
3	診断書・証明書	〃
4	診療情報提供書	〃
5	死亡診断書・死体検案書	〃
6	入院手術証明書 (診断書)	〃
7	傷病手当金請求書	〃
8	医療要否意見書・給付要否意見書	〃
9	自動車損害賠償責任保険診断書	〃
10	休業補償給付支給請求書	〃
11	主治医意見書 (介護保険)	〃
12	院外処方箋・治療用器具証明書	〃
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		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	後期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□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。									
□授業の目的 保険調剤薬局の件数の増加に伴い、調剤報酬の専門知識を身につけた人材が求められている。調剤報酬の算定はもちろん、医薬品の基礎知識など、保険調剤薬局の仕事に必要な事を学ぶ。									
□授業の到達目標 ・医療保険制度と公費負担医療制度の基礎知識を理解する。 ・医薬品の基礎知識を理解する。 ・調剤報酬レセプトを正確に作成する技術を身につける。 ・調剤事務管理士技能認定試験合格を目指す。									
□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	・出席の状況を評価します。 ・提出物は、必ず提出しましょう。			
試験等	提出物				10	□学生へのメッセージ ・診療報酬との違いを理解しましょう。 ・わからないところをそのままにせず、積極的に質問し、解決していきましょう。			
	作文				—				
	随時試験				—				
	定期試験				70				
	平常の授業状況（ ）				—				
	その他（ ）				—				
合 計					100%				
□テキスト ・調剤報酬請求事務テキスト1～4 ・調剤試験問題集					□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	概論 授業の進め方
2	医療保険制度 1	医療保険のしくみ・レセプト上書き
3	医療保険制度 2	医療保険、その他関連制度
4	公費負担医療制度	公費負担医療の種類としくみ
5	薬の基礎知識	医薬品の基礎知識・作用と適用
6	調剤レセプト演習 1	調剤基本料・調剤料の算定
7	調剤レセプト演習 2	調剤基本料の加算・調剤料の加算
8	調剤レセプト演習 3	薬学管理料・加算の算定
9	調剤レセプト演習 4	レセプト演習
10	調剤レセプト演習 5	レセプト演習
11	調剤レセプト演習 6	レセプト演習
12	調剤レセプト演習 7	レセプト演習
13	調剤レセプト演習 8	レセプト演習
14	前期のまとめ	まとめ
15	定期試験	筆記試験

科目名	調剤事務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	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							
□位置付け 調剤薬局におけるコンピュータシステムを利用した報酬算定を学ぶ科目である。									
□授業の目的 保険調剤薬局の件数の増加に伴い、調剤報酬の専門知識を身につけた人材が求められている。調剤報酬の算定はもちろん、医薬品の基礎知識など、保険調剤薬局の仕事で必要な事を学ぶ。									
□授業の到達目標 ・医療保険制度と公費負担医療制度の基礎知識を理解する。 ・医薬品の基礎知識を理解する。 ・調剤報酬レセプトを正確に作成する技術を身につける。 ・調剤事務管理士技能認定試験合格を目指す。									
□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	・出席の状況进行评估します。 ・提出物は、必ず提出しましょう。				
試験等	提出物			10	□学生へのメッセージ ・診療報酬との違いを理解しましょう。 ・わからないところをそのままにせず、積極的に質問し、解決していきましょう。				
	作文			－					
	随時試験			－					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（		）	－					
その他（		）	－						
合 計				100%					
□テキスト ・調剤報酬請求事務テキスト 1～4 ・調剤試験問題集					□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	調剤事務Ⅰの復習	復習
2	調剤事務管理士検定対策1	レセプト演習・学科試験対策1
3	調剤事務管理士検定対策2	レセプト演習・学科試験対策2
4	調剤事務管理士検定対策3	レセプト演習・学科試験対策3
5	調剤事務管理士検定対策4	レセプト演習・学科試験対策4
6	調剤事務管理士検定対策5	レセプト演習・学科試験対策5
7	調剤事務管理士検定対策6	レセプト演習・学科試験対策6
8	調剤事務管理士検定対策7	レセプト演習・学科試験対策7
9	調剤事務管理士検定対策8	レセプト演習・学科試験対策8
10	模擬試験	模擬試験
11	模擬試験	模擬試験・解答解説
12	調剤報酬コンピュータ演習1	学習用ソフトを用いた入力
13	調剤報酬コンピュータ演習1	〃
14	調剤報酬コンピュータ演習1	〃
15	定期試験	試験

科目名	病院受付実務			担当教員		河村 和恵		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	医療系業務受託会社の教育部門と病院管理部門に合計 6 年勤務。医療機関の受付、保険請求業務を担当。実務経験をもとに指導します。						
□位置付け 医療機関での受付業務、電話応対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 受付窓口は「病院の顔」であり、医療機関の第一印象は受付スタッフの応対に左右されるため、高い接遇能力が求められている。この授業では医療機関で就業するのに必要な基本の接遇に加え、医療機関での受付業務、電話応対のシミュレーションを通し、より実践に近い形での患者接遇の能力を高める。また、単に形を整えるマナーではなく、患者様に対する思いやりや優しさの表現方法としての接遇を理解しスキルを習得する。									
□授業の到達目標 ①医療人としてふさわしい挨拶、身だしなみ、表情、立ち居振る舞い、敬語を含めた言葉遣いが実践できる。 ②医療保険の基礎知識に基づいた窓口受付の事務処理が迅速かつ正確にできる。 ③受付での患者応対、電話応対が適切かつスムーズに行える。 ④ロールプレイングにより、医療現場の様々な場面での対応と心配りが臨機応変にできる能力を身につける ⑤思いやりの心を持って、笑顔で感じの良い患者応対ができる。									
□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 ・欠席、遅刻、早退ともに 1 回につき減点します。 ・学則通り授業時間数の 2/3 以上の出席が単位認定の条件です。 ・授業は基本的にスーツ着用、身だしなみも評価の対象となります。 □学生へのメッセージ 接遇マナーをロールプレイング形式で行います。積極的に参加してください。				
出席状況				20					
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（身だしなみ ）		10					
合 計					100%				
□テキスト オリジナルテキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ 【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	オリエンテーション	医療機関における患者接遇マナーとは、挨拶、身だしなみ、表情
2	患者接遇基本マナー	立ち居振る舞い・動作の基本、聴き方・話し方・言葉遣いの基本
3	〃	敬語、受付の仕事の実際、院内案内
4	受付応対の実践	初診受付ロールプレイング
5	〃	〃
6	〃	再診受付ロールプレイング
7	電話応対の実践	電話応対の基本と実践ロールプレイング
8	〃	電話応対の実践ロールプレイング
9	〃	〃
10	受付応対の実践（応用編）	様々なシチュエーションでの応対ロールプレイング
11	〃	〃
12	〃	会計窓口応対
13	〃	工作中的の怪我で来院（労災）、交通事故で来院（自賠責） 〃
14	クレーム対応	クレーム処理の基本と応用
15	定期試験	筆記試験

科目名		病院事務実習指導		担当教員		三宅 かおり		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							
□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。									
□授業の目的 ・病院事務実習の教育的効果を上げる。									
□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。									
□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				40	・定期試験はありません。出席状況、提出物、平常の授業態度で評価します。特に提出物は指示に従って作成し、提出期限を厳守してください。				
試験等	提出物			30	□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、提出物期限厳守をお願いします。				
	作文								
	随時試験								
	定期試験								
	平常の授業状況（ ）		30						
その他（ ）									
合 計				100%					
□テキスト ・病院事務実習の手引 ・病院事務実習日誌					□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	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	事例研究
14	実習振り返り①	実習報告会
15	実習振り返り②	実習報告会

科目名	病院事務実習 I			担当教員		三宅 かおり		単位数	1
対象学科	医療事務			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							
□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 ・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 ・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					50	・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 ・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		20						
	作文		—						
	随時試験		—						
	定期試験		—						
	平常の授業状況（実習状況）		30						
その他（ ）					—				
合 計					100%				
□テキスト ・病院事務実習の手引 ・病院事務実習日誌					□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		
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	三宅 かおり		単位数	1
対象学科	医療事務			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						
□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 ・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 ・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					50	・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 ・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		20					
	作文		—					
	随時試験		—					
	定期試験		—					
	平常の授業状況（実習状況）		30					
その他（ ）					—			
合 計					100%			
□テキスト ・病院事務実習の手引 ・病院事務実習日誌					□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		
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	三宅 かおり		単位数	1
対象学科	医療事務			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						
□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 ・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 ・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					50	・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 ・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		20					
	作文		—					
	随時試験		—					
	定期試験		—					
	平常の授業状況（実習状況）		30					
その他（ ）					—			
合 計					100%			
□テキスト ・病院事務実習の手引 ・病院事務実習日誌					□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		
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		

2021 SYLLABUS 講義要項

発行日 2021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