

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医科医療事務Ⅰ		医療事務・クラーク学科/1年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	75回	10単位(150時間)	必須	阿部祐華(実務経験有)

授業の概要

本科目は、医療事務・クラーク学科において最初に学習する科目であり、医科点数算定の基礎的な内容を学ぶ。レセプト作成演習により医事業務への学習意欲が高められる事、医療事務管理士検定の合格を目的とする。

【実務経験】阿部祐華：医療事務3年の実務経験(受付業務における患者様との接し方や保険請求について指導する)

授業終了時の到達目標

1. 医療事務管理士検定
2. 診療報酬明細書の作成
3. 診療報酬点数表(医科)の解釈が出来る

回	テーマ	内容
1	受付業務	医療事務の仕事内容、学習の流れについて
2	受付業務	カルテ、レセプト用紙について
3	明細書の記入	被保険者証書、カルテの記入
4	明細書の記入	被保険者証書、カルテの記入
5	明細書の記入	レセプト上書き記入練習
6	医科点数表(基本診療料)	初診料
7	医科点数表(基本診療料)	初診料の点数算定(プリント使用)
8	医科点数表(基本診療料)	再診料
9	医科点数表(基本診療料)	再診料の点数算定(プリント使用)
10	医科点数表(特掲診療料)	医学管理の各項目について
11	医科点数表(特掲診療料)	医学管理の各項目について
12	医科点数表(特掲診療料)	医学管理の点数算定(プリント使用)
13	医科点数表(特掲診療料)	在宅医療の各項目について
14	医科点数表(特掲診療料)	在宅医療の各項目について
15	医科点数表(特掲診療料)	在宅医療の各項目について
16	医科点数表(特掲診療料)	在宅医療の各項目について
17	医科点数表(特掲診療料)	在宅医療の点数算定(プリント使用)
18	医科点数表(特掲診療料)	投薬の各項目について
19	医科点数表(特掲診療料)	投薬の各項目について
20	医科点数表(特掲診療料)	投薬の点数算定(プリント使用)
21	医科点数表(特掲診療料)	投薬の点数算定(プリント使用)
22	医科点数表(特掲診療料)	投薬の点数算定(プリント使用)
23	レセプト作成演習	トレーニングブック(点数算定)
24	レセプト作成演習	トレーニングブック(レセプト記入)

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医科医療事務Ⅰ		医療事務・クラーク学科/1年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	75回	10単位(150時間)	必須	阿部祐華(実務経験有)

授業の概要

本科目は、医療事務・クラーク学科において最初に学習する科目であり、医科点数算定の基礎的な内容を学ぶ。レセプト作成演習により医事業務への学習意欲が高められる事、医療事務管理士検定の合格を目的とする。

【実務経験】阿部祐華：医療事務3年の実務経験(受付業務における患者様との接し方や保険請求について指導する)

授業終了時の到達目標

1. 医療事務管理士検定
2. 診療報酬明細書の作成
3. 診療報酬点数表(医科)の解釈が出来る

回	テーマ	内容
25	医科点数表(特掲診療料)	注射の各項目について
26	医科点数表(特掲診療料)	注射の各項目について
27	医科点数表(特掲診療料)	注射の点数算定(プリント使用)
28	医科点数表(特掲診療料)	注射の点数算定(プリント使用)
29	医科点数表(特掲診療料)	注射の点数算定(プリント使用)
30	医科点数表(特掲診療料)	処置の各項目について
31	医科点数表(特掲診療料)	処置の各項目について
32	医科点数表(特掲診療料)	処置の点数算定(プリント使用)
33	医科点数表(特掲診療料)	処置の点数算定(プリント使用)
34	医科点数表(特掲診療料)	処置の点数算定(プリント使用)
35	医科点数表(特掲診療料)	リハビリテーションの各項目について
36	医科点数表(特掲診療料)	リハビリテーションの点数算定(プリント使用)
37	医科点数表(特掲診療料)	リハビリテーションの点数算定(プリント使用)
38	レセプト作成演習	トレーニングブック(点数算定)
39	レセプト作成演習	トレーニングブック(レセプト記入)
40	医科点数表(特掲診療料)	検査の各項目について(検体検査)
41	医科点数表(特掲診療料)	検査の各項目について(検体検査)
42	医科点数表(特掲診療料)	検査の各項目について(検体検査)
43	医科点数表(特掲診療料)	検査の各項目について(検体検査)
44	医科点数表(特掲診療料)	検査の各項目について(検体検査)
45	医科点数表(特掲診療料)	検査の点数算定(プリント使用)
46	医科点数表(特掲診療料)	検査の点数算定(プリント使用)
47	医科点数表(特掲診療料)	検査の点数算定(プリント使用)
48	医科点数表(特掲診療料)	検査の各項目について(生体検査)

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医科医療事務Ⅰ		医療事務・クラーク学科/1年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	75回	10単位(150時間)	必須	阿部祐華(実務経験有)

授業の概要

本科目は、医療事務・クラーク学科において最初に学習する科目であり、医科点数算定の基礎的な内容を学ぶ。レセプト作成演習により医事業務への学習意欲が高められる事、医療事務管理士検定の合格を目的とする。

【実務経験】阿部祐華：医療事務3年の実務経験(受付業務における患者様との接し方や保険請求について指導する)

授業終了時の到達目標

1. 医療事務管理士検定
2. 診療報酬明細書の作成
3. 診療報酬点数表(医科)の解釈が出来る

回	テーマ	内容
49	医科点数表(特掲診療料)	検査の各項目について(生体検査)
50	医科点数表(特掲診療料)	検査の点数算定(プリント使用)
51	医科点数表(特掲診療料)	検査の点数算定(プリント使用)
52	医科点数表(特掲診療料)	検査の点数算定(プリント使用)
53	医科点数表(特掲診療料)	病理診断の各項目について
54	医科点数表(特掲診療料)	病理診断の点数算定(プリント使用)
55	医科点数表(特掲診療料)	手術の各項目について
56	医科点数表(特掲診療料)	手術の各項目について
57	医科点数表(特掲診療料)	手術の各項目について
58	医科点数表(特掲診療料)	手術の点数算定(プリント使用)
59	医科点数表(特掲診療料)	手術の点数算定(プリント使用)
60	医科点数表(特掲診療料)	麻酔の各項目について
61	医科点数表(特掲診療料)	麻酔の各項目について
62	医科点数表(特掲診療料)	麻酔の点数算定(プリント使用)
63	医科点数表(特掲診療料)	麻酔の点数算定(プリント使用)
64	医科点数表(特掲診療料)	手術・麻酔の点数算定(プリント使用)
65	医科点数表(特掲診療料)	画像診断の各項目について
66	医科点数表(特掲診療料)	画像診断の各項目について
67	医科点数表(特掲診療料)	画像診断の点数算定(プリント使用)
68	医科点数表(特掲診療料)	画像診断の点数算定(プリント使用)
69	医科点数表(特掲診療料)	画像診断の点数算定(プリント使用)
70	医科点数表(特掲診療料)	放射線治療の各項目について、点数算定(プリント使用)
71	医科点数表(特掲診療料)	精神科専門療法の各項目について、点数算定(プリント使用)
72	医科点数表(基本診療料)	入院の各項目について

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医科医療事務Ⅰ		医療事務・クラーク学科/1年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	75回	10単位(150時間)	必須	阿部祐華(実務経験有)
授業の概要				
<p>本科目は、医療事務・クラーク学科において最初に学習する科目であり、医科点数算定の基礎的な内容を学ぶ。レセプト作成演習により医事業務への学習意欲が高められる事、医療事務管理士検定の合格を目的とする。</p> <p>【実務経験】阿部祐華：医療事務3年の実務経験(受付業務における患者様との接し方や保険請求について指導する)</p>				
授業終了時の到達目標				
1. 医療事務管理士検定 2. 診療報酬明細書の作成 3. 診療報酬点数表(医科)の解釈が出来る				
回	テーマ	内 容		
73	医科点数表(基本診療料)	入院の各項目について		
74	医科点数表(基本診療料)	入院の点数算定(プリント使用)		
75	医科点数表(基本診療料)	入院の点数算定(プリント使用)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
テキスト1~5:ソラスト、診療報酬点数表:医学通信社		出席 提出物 授業態度 期末試験	30.0% 20.0% 20.0% 30.0%	<ul style="list-style-type: none"> 主体的に授業・演習に参加し学習する。 点数算定にプリントを使用。前期終了までに提出 【準備学習】 前回の授業内容を次回までに復習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
基礎医学		医療事務・クラーク学科/1年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	永井智子(実務経験有)
授業の概要				
近年の医療現場は、絶え間ない医療技術の進歩に伴い高度な専門性を有した人材の対応が求められ、医療スタッフの職能が細分化され、複雑化している。保険請求業務を担う医療事務職員に一定の医学的専門知識と、その知識を生かした保険請求能力が要求される。医師・看護師・理学療法士・作業療法士・臨床工学士などの医療スタッフとともにチーム医療の一員として、身体にさまざまな問題をかかえている患者さんに対してかかわる。そのためには、人体の仕組みと働きをまずは、自分自身の身体の構造に興味をもち、他と共有することで知識を確認し、周囲への思いやりと協調性を深める。医療機関の健全なる経営の根幹を担う医療事務が専門職として、医学に対する基礎知識を学ぶ。				
【実務経験】永井智子：看護師実務：12年 看護教員実務：14年 短大講師(生活学専攻・保育学専攻)：3年				
授業終了時の到達目標				
1. チーム医療の重要性が分かり、医療事務・クラークの役割が説明できる。 2. 身体各部の構造と機能働きを理解し、主な疾患がイメージできる。 3. 生命の誕生・成り立ちから死までイメージができ、いのちを想い死生観をもつことができる。				
回	テーマ	内容		
1	医療事務・クラークが学ぶ基礎医学 医療現場とチーム医療	1)医療事務・クラークに求められる基礎医学	2)医療現場におけるチーム医療の実際	4/16
2	人間のからだの全体像をとらえるⅠ	1)身体各部の名称 2)グループワークの目的・互いの身体部位確認		4/19
3	人間のからだの全体像をとらえるⅡ	1)身体各部の組織・器官・働きを学ぶ計画立案 2)グループワークで人体の構成要素を出し合いクラス全体で発表		4/23
4	細胞の基本的な構造と機能 身体を構成する要素(組織)	1)人体の構成要素・細胞の構造・組織 格・筋系の学習計画をグループワーク	2)骨	4/26
5	骨・関節・筋肉の名称、構造と働きⅠ	1)骨・関節の種類と構造機能 肉の種類と役割機能	2)筋 1)2)大切なポイントグループワーク	5/8
6	骨・関節・筋肉の名称、構造と働きⅡ	1)骨・関節の種類と構造機能・筋肉の種類と役割機能発表とまとめ の主な疾患について		5/10
7	循環器系臓器の名称、役割機能Ⅰ	1)循環器系臓器の部位と名称、役割機能 血液循環について	2) 1)2)大切なポイントグループワーク	5/14
8	循環器系臓器の名称、役割機能Ⅱ	1)循環器系臓器の部位と名称、血液循環と役割機能発表とまとめ 2)心臓の主な疾患について		5/17
9	血液の組成、働き、主な疾患	1)体液の成分と役割・血液の組成、働きグループワーク発表とまとめ 2)血液の主な疾患		5/21
10	消化器系(口腔～大腸)臓器の構造、機能Ⅰ	1)消化器(口腔～大腸)系臓器の機能と形態グループワーク		5/24
11	消化器系(肝臓、胆嚢、膵臓)臓器の構造、機能Ⅱ	1)消化管に連続する臓器(肝臓、胆嚢、膵臓)の構造、機能グループワーク 消化器系(口腔～大腸、肝臓、胆嚢、膵臓)臓器の機能と形態発表		5/28
12	消化器系臓器の構造、役割機能、代表的な疾患ⅢⅠ	1)消化器系(口腔～大腸、肝臓、胆嚢、膵臓)臓器の機能と形態まとめ 消化器系の主な疾患		5/31
13	呼吸器系の構造、機能Ⅰ	1)呼吸器(上気道・下気道)系臓器の構造、機能と形態グループワーク		6/4
14	呼吸器系の名称役割機能、代表的な疾患Ⅱ	1)呼吸器(上気道・下気道)系臓器の構造、機能と形態グループ発表 呼吸器系の主な疾患		6/7
15	細胞・組織、骨筋系、血液循環器、消化器、呼吸器の名称、機能、疾患のまとめ	1)中間試験によるまとめ 2)後半授業計画		6/11
16	腎、泌尿器系臓器の形態、機能Ⅰ	1)腎、泌尿器系臓器の形態、機能グループワーク		6/14
17	腎、泌尿器系臓器の名称、役割機能、代表的な疾患Ⅱ	1)腎、泌尿器系臓器の構造、機能と形態グループ発表 腎、泌尿器系の主な疾患		6/18
18	内分泌系臓器の構造、機能Ⅰ	1)内分泌系臓器の構造、機能と形態グループワーク		6/21
19	内分泌系臓器の構造、機能Ⅱ	1)内分泌系臓器の構造、機能と形態グループ発表 2)内分泌系の主な疾患		6/25
20	神経系臓器の構造、機能Ⅰ	1)神経系臓器の形態、構造、働きグループワーク		6/28
21	神経系・感覚器系臓器の構造、働き機能、主な疾患Ⅱ	1)神経系・感覚器系臓器の形態、構造、働きグループ発表 2)内分泌系の主な疾患		7/2
22	生殖器系臓器の構造と機能Ⅰ	1)生殖器系臓器の構造、機能グループワーク 2)生命誕生の神秘		7/5
23	生殖器系臓器の構造と機能、主な疾患Ⅱ	1)生殖器系臓器の構造、機能グループ発表 2)生殖器の主な疾患、感染症		7/9
24	生命(いのち)	1)人のいのちについて考える 2)人の成長発達		7/12
25	ライフサイクル(人生周期)	1)ライフラインを考える 2)精神社会的課題、発達課題について		7/16
26	いのちを想う(いろいろなライフサイクル・人生周期)Ⅰ	1)自己のライフラインを見つめる 2)他のライフラインにふれ、色々な死生観・価値観を感じる		7/19

回	テーマ	内 容		
27	いのちを想う・死生観Ⅱ 「いのちの授業①」	1) 体験談からいのちの大切さにふれる のちに意識を向けることで自己の内面を見つめる	2) い 7/23	
28	いのちを想う・死生観Ⅲ 「いのちの授業①」	3) 体験談から自己が感じた想いを表現することで、自己の死生観に気付く 他の死生観に触れることで価値観が広がる	4) 7/26	
29	いのちを想う・死生観Ⅳ 「大切なもの」	1) 死の疑似体験 分を大切に自己肯定感を高める	2) 自 7/26	
30	腎、泌尿器系、内分泌系、神経系、生殖器系の名称、働き、代表的疾患のまとめ	1) 期末試験によるまとめ 業全体の振り返り	2) 授 7/30	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
新医療秘書シリーズ2「基礎医学」 医療秘書教育全国協議会 編 「からだのしくみ事典」 浅野伍郎監修 「生涯人間発達論」 服部祥子著 「人体のしくみと病気」がわかる事典 奈良信雄 監修 『命の授業』 腰塚勇人氏		課題・授業態度・出席率 中間・期末試験	20.0% 80.0%	・主体的に授業・グループワーク演習に参加し学習する。 ・グループワーク演習では、毎回グループごとの課題シートに沿って学習し発表後に提出する。 【準備学習】 授業の復習、次回授業内容を予習する。

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
医療関連法規	医療事務・クラーク学科 /1年次	2019年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必須・選択	授業担当者
15回	2単位(30時間)	必修	浅井 ゆかり

[授業の目的・ねらい]

医療保険制度、診療報酬算定、公費負担制度など法の概念と制度の仕組みを理解し、医療保険請求事務および診療情報管理各業務の意味を知る。また、身につけた知識を基に、各検定の学科問題の解答ができるようになることを目的とする。

[授業修了時の達成課題(行動目標)]

- 1.医療保障制度の基本的な知識を身につけ、日本の医療保険制度の説明ができる。
- 2.健康保険法及びその他の医療保険についても説明できる。

[授業の内容]

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療法	1)医療法の目的と理念 2)医療法改正	・第1次改正から第6次改正の趣旨 ・病床区分 ・医療圏と医療資源
2			
3	医療施設に関する法規	1)保健・医療提供施設 2)医療機関と機能	・1次医療から3次医療の概念 ・病院、診療所の概念と機能
4	医療従事者と法規	1)医療従事者の種類 2)医療従事者の法的義務 3)資格法	・医療従事者の種類と主な業務 ・応召義務・業務独占・名称独占 ・保助看法・医師法
5	医療保険制度	1)医療保険の分類	・法別番号
6	保険診療の仕組み	1)保健医療機関・保険医 2)保険料と保険給付	・様々な医療保険の概要 ・保険者・被保険者・被扶養者
7	健康保険制度	1)保険医療機関及び保険医療養担当規則 2)高額療養費	・二重指定制度
8		3)保険外併用療養制度	・選定療養・評価療養
9		4)傷病手当金 5)出産育児一時金及び出産手当金 6)その他	・待期・標準報酬月額
10		7)他法との調整	
11	その他の医療保険	1)日雇特例被保険者・船員保険・共済組合 2)国民健康保険・退職者医療	・世帯主・世帯員 ・対象者と受給者証
12		3)後期高齢者医療 4)介護保険制度	・対象者と給付
13			
14	その他の法規	1)公費負担医療制度 2)労災保険制度	・生活保護法、感染症法、適正医療 ・労災保険のしくみと給付
15	期末試験		準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。

[使用テキスト]

・「テキスト1 医療保障制度」 ソラスト

[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)

- | | |
|--------------------|------|
| 1)科目終了時の最終試験の評価 | :80% |
| 2)授業参加状況(遅刻・早退を含む) | :10% |
| 3)小テスト | :10% |

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
メディカルマナーⅠ		医療事務・クラーク学科/1年	2019/前期	講義 演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	大元 元巳
授業の概要				
<p>「医療はサービス業である」患者さまの病院を選択する目はますます厳しくなっているなか、受付対応での接遇が病院選択の基準になっていると言っても過言ではない。また、医療は役割分担と連携、他職種協働の時代であり、コミュニケーションスキルは、医療機関で働く人にとっては必須条件となっている。</p> <p>この授業では①社会人として必要なマナー知識、②ホスピタリティを根本とした接遇 ②コミュニケーション能力 3つの項目を主たる授業内容とし、医療機関で働くための基礎的な接遇スキルを身につける。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1. 「働く意義」「社会人として業務で行う上で必要な力(社会人基礎力)」について理解できる。</p> <p>2. ビジネスに必要な顧客接遇、顧客接遇を理解し、身だしなみ、接遇マナーの基本が身につける。</p> <p>3. ホスピタリティの心を持ち、それに基づいた行動ができるようになる。</p>				
回	テーマ	内容		
1	ガイダンス 職業意識・業界理解	シラバスを用いて、どのような科目なのかを理解する 医療機関で働くことを想定して、「働く意義」「社会人として業務を行う力」について学ぶ		
2	ホスピタリティについて	これから勉強する医療事務についての知識が、患者満足につながることを理解する。医療におけるコミュニケーションはホスピタリティがもとになっている。医療人としての視点を持つために、健康・ケア・患者の権利と義務にういて知る。		
3	顧客・患者満足接遇	より良い医療の提供＝医療産業サービスの提供の中に含まれる、医療提供者の接遇マナーについて理解する。 医療機関期間での接遇マナーの基本について知る		
4	身だしなみ、姿勢・動作	職場での身だしなみは、「組織(病院)の考え方も表される。医療従事者としてあるべき、身だしなみとは何かを理解する。 姿勢・動作が人にどんな影響を与え、なぜ必要かを理解する。		
5	あいさつ、笑顔	メラビアン法の原則とは何かをしり、非言語コミュニケーションが人に与える影響を知る。 日常当たり前にできるはずのあいさつを見直し、コミュニケーションの基本となるあいさつがきちんとおこなえる人となる。 楽しい時に笑う自分の為の「笑顔」でなく、人に感じの良さを与える「笑顔」、快さを与える笑顔を知る。		
6	上手な話しの聞き方、上手な対応と接し方	「話し上手は聞き上手」といわれるほど、聴くことはコミュニケーションの第一歩であることを理解でき、心からの聴く態度とテクニックを身につける。 相手の立場を慮る気持ちを持ち、誠実な対応について学ぶ		
7	医療におけるコミュニケーション	4コマから6コマで学んだことを基に、医療現場におけるコミュニケーションを学ぶ。医療は「ケア」することが必要な現場であり、医療事務もその一端を担うということを理解する。		
8	正しい敬語と使い方	好感・信頼を持ってもらうにはどのような言葉遣いが必要かを考え、それを実践できるための知識を学ぶ。 尊敬語、謙譲語、丁寧語を使いこなし、敬意を伝える方法を学ぶ。		
9	電話対応の心構え、基本 電話を受けるとき、かけるとき	音声のみの言葉だけがコミュニケーションの手段である電話対応。対面して会話する時との違いを知る。 電話での声の伝わり方がどう聞こえるかを知り、感じの良い声色の使い方をを知る。		
10	相手を受容し、共感する(クレーム対応)	相手を否定しないで、あるがままに受け入れることがコミュニケーションにおいて必要かを理解する。 信頼関係を築くために、受容と共感を用い、納得してもらい話し方がどのようなものかを理解する。		
11	守秘義務と個人情報保護	医療現場における、個人情報とは何かを知る。 職場で知り得た情報を漏らさないことは、どういうことかを理解する。 コンプライアンスについて理解する。		
12	ケーススタディ①	今まで授業で行ったことを、ケースを用いて実践してみる。(グループ) 窓口対応・初診の受付・電話対応		
13	ケーススタディ②	今まで授業で行ったことを、ケースを用いて実践してみる。(グループ) 窓口対応・会計・クレーム対応・施設基準等		
14	社会人・医療人として、医療現場で求められる対応のまとめと発表	授業のまとめとして、グループで医療人として求められる資質についてまとめ、発表を行う。(各校グループで)		
15	事例検討と総括(期末テスト)	事例を参考に試験実施。授業の到達目標に掲げた項目の理解度を評価する。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
教科書：なし 参考図書： 「身につけたい接遇」(株)ソラスト ケア・コミュニケーション(株)ウィネット 医療事務実習テキスト(社)全専研		授業参加態度(グループワーク含む) 小テスト(発表) 期末試験 出席点	50.0% 20.0% 10.0% 20.0%	グループワークでは、主体的に行動し、グループで協力して課題に取り組む。 マナーの授業なので、授業態度(遅刻、居眠り、おしゃべり)を重視していきます。
		※本科目の条件：評価点トータル60点以上		

授 業 進 度 計 画 (シラバス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
調剤事務	医療事務・クラーク学科 /1年次	2019年度/通期	講義・演習・実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必須・選択	授業担当者
30回	4単位 (60時間)	必須	田坂 眞也

[授業の目的・ねらい]
 保険医療制度において患者様に対する投薬は、保険医療機関と保険薬局の二通りがある。この講義では、保険医療機関の保険医が交付した処方せんと、保険薬局の保険薬剤師が処方するシステムを学び、調剤請求事務の習得を図る。
 薬剤に関する基礎知識と、各疾患別の病気の原因・治療法・投薬について学ぶ。また、調剤薬局保険請求の知識を身につけて、処方箋をもとにレセプトが書けるようになる。1月に受験する「調剤事務管理士」取得を目指すものである。

- [授業修了時の達成課題(行動目標)]
1. 医療従事者としての基礎的な知識を理解し、内服薬・外用薬・頓服薬の違いを説明できる。
 2. 調剤報酬請求事務のレセプト作成ができる。
 3. 保険薬局が取り扱う処方せんとを正しく算定できる。

[授業の内容]

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	1章 薬局の基礎知識	1)薬局と医薬品販売業 2)調剤業務の流れ	薬局・医薬品販売業
	5章 調剤薬局での事務の仕事	1)日常業務 2)請求事務	薬歴管理業務・調剤録管理業務・点検・総括
2	1章 処方箋の基礎知識	1)処方せんの様式 2)処方箋の記載内容	処方箋・会計表
	2章 薬剤の基礎知識	1)薬価基準 2)品名 3)薬剤の剤形 4)規格・単位	薬価・品名・規格・単位
3	3章 算定の基礎知識	1)処方欄の記載内容 2)区分 3)投与量 4)服用・使用方法など	内服薬・屯服薬・浸煎薬・湯薬・内滴薬・注射薬・外用薬
	4章 算定に必要な用語	1)受付回数 2)1剤 3)1調剤	受付回数・1剤・1調剤
4	1章 調剤基本料	1)基本点数 2)調剤基本料の加算	調剤基本料・分割調剤・地域支援体制加算
	5章 2章 薬材料	1)点数への加算 2)算定の単位	後発医薬品調剤体制加算・時間外・休日・深夜加算
	3章 特定保険医療材料	3)内服薬の算定	単位薬材料・調剤数量・薬材料・5捨5超入
6	4章 調剤料	1)内服薬の算定 2)内服用滴剤の算 3)屯服薬の算定 4)外用薬の算定	服用時点・服用日数 算定限度・分割調剤
7	5章 調剤料の加算	1)麻薬、向精神薬、覚せい剤原料・毒薬加算 2)自家製材加算	
		3)計量混合加算 4)嚥下困難者製剤加算	
8		5)一包化加算 6)無菌製剤処理加算 7)在宅患者調剤加算	
		8)時間外・休日・深夜加算、夜間・休日等加算 9)加算の重複	
9	6章 薬学管理料	1)薬剤服用歴管理指導料 2)外来服薬支援料 3)在宅患者訪問薬剤管理指導料 4)在宅患者緊急訪問薬剤管理指導料	
10	7章 調剤報酬算定のまとめ	1)会計表 2)調剤報酬の算定と会計表の記入	
11	1章 レセプトの基礎知識	1)月極め請求 2)レセプト作成の単位	レセプト・暦月
	2章 レセプトの記入方法	1)上書き 2)処方・点数欄	
12	作成問題①	No. 1	荒川一郎
13	作成問題②	No. 2～5	山辺正夫 東原吉彦 岡田康次 森本陽太
14	作成問題③	No. 6～10	鈴木司 大崎静香 青山有希子 山本吉広 岡崎ゆり
15	期末試験		

次のページへ続く

[使用テキスト]	評価基準	評価率	その他
・「テキスト1 医療保険制度」ソラスト ・「テキスト2 算定とレセプト」ソラスト ・「テキスト3 トレーニングブック」ソラスト ・「テキスト4 サポートブック」ソラスト 【参考文献】「調剤試験問題集」ソラスト	1)期末試験 2)出席率 3)課題提出	70% 20% 10%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて テキストを用いて予習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
メディカルマナーⅡ		医療事務・クラーク学科/1年	2019/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	藤井美帆(実務経験有)
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の接遇の基本(病院接遇/院内コミュニケーション/電話対応/医療従事者としての心構え) ・医療人としての専門知識(医療保険制度/医療機関の組織/診療報酬の知識/保険請求の知識/専門用語) <p>【実務経験有】藤井 美帆:医療事務員として1年の実務経験有 医療機関で働くこと、患者接遇における重要事項をエピソードを交え伝える。</p>				
授業終了時の到達目標				
ホスピタルコンシェルジュ3級合格 医療知識、患者接遇の基本的スキルを身に着ける				
回	テーマ	内 容		
1	接遇 1	医療サービス サービスの性質 ホスピタルコンシェルジュの役割		
2	接遇 2	ホスピタルコンシェルジュに求められるスキル 接遇の基本技術(表情、姿勢・動作、言葉)		
3	接遇 3	状況に合わせた接遇 ・性別・年齢ごとの対応 ・患者以外への対応		
4	接遇 4	電話対応 来客対応		
5	接遇 5	医療従事者としての心得 守秘義務		
6	医療知識 1	法律に基づく医療 医療機関の組織等		
7	医療知識 2	医療保障制度(75歳未満) 後期高齢者医療制度		
8	医療知識 3	保険給付(現金給付、現物給付) 高額療養費		
9	医療知識 4	診療報酬請求 調剤報酬請求		
10	医療知識 5	労災保険 自賠責保険 介護保険		
11	医療知識 6	損益管理 これからの医療		
12	練習 1	模擬問題		
13	練習 2	模擬問題		
14	練習 3	模擬問題		
15	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ検定試験過去問1+解説		
16	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ検定試験過去問2+解説		
17	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ検定試験過去問3+解説		
18	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ検定試験過去問4+解説		
19	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ検定試験過去問5+解説		
20	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ検定試験過去問6+解説		
21	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ検定試験過去問7+解説		
22	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ検定試験過去問8+解説		
23	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ検定試験過去問9+解説		
24	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ検定試験過去問10+解説		
25	実践 1	患者対応ワーク(受付、院内案内など)		
26	実践 2	患者対応ワーク(会計)		
27	実践 3	患者対応ワーク(医療保障制度の説明)		
28	実践 4	電話対応		

回	テ ー マ	内 容		
29	実践 5	電話対応		
30	実践 6	来客対応		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	・ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキストⅠ～Ⅴ（ソラスト） ・患者接遇マナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター）	出席率 期末テスト（検定） 態度・取り組み	20.0% 60.0% 20.0%	・主体的に授業・演習に参加し学習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
コンピュータ実習 I		医療事務・クラーク学科/1年	2019/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	大元 元巳(実務経験有)
授業の概要				
<p>Excelの基本操作から活用を目指す。 具体的には、与えられたデータを有効に活用する方法を考え、Excelのどの機能を使って操作をすればいいのかが理解できる力を身につける。 【実務経験】大元 元巳:実務経験として5年間証券会社にてシステム業務(売買)おこなう。 専門学校にて、パソコン実習の授業を20年間行う</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>将来に渡ってコンピュータを活用できる人材を育成することを大きな目標とし、この授業においてはパソコンの基本操作を習得し更に応用できる力を身につけることを目標とする。 詳細な力としては以下となる。 タッチタイピングができるようになる(授業終了時、10分間で800字目標) 表計算の概念が理解できる ワークシートとブックの操作が滞りなくできる 計算式、よく使われる関数を使いこなすことができる まとめとして、Micirsoft Office Specialist Excelの検定受験合格、およびパソコンスピード検定2級(10分間700文字)合格する。</p>				
回	テーマ	内容		
1	パソコンとはなんであるか キーボードの位置とタイピング Excelとは	動機づけ タッチタイピングができるようになるには Excelの概要についてと検定を取得する意味について		
2	タッチタイピング ワークシートやブックを作成する ワークシートやブック内を移動する ワークシートやブックの書式を設定する	タッチタイピング10分間計測 ブックの作成、データのインポート、ワークシートの追加と削除 データの検索、名前付きのセルについて、ブックの要素とセル範囲 ハイパーリンクの挿入削除、シート見出しの色、		
3	タッチタイピング ワークシートやブックのオプションと表示 をカスタマイズする 配布するためにワークシートやブックを設定する	タッチタイピング10分間計測 ワークシートの操作、表示の設定、ウィンドウの設定、ブックの操作 クイックアクセスツールバーの設定、ブックのプロパティの設定、 印刷設定、別のファイル形式で保存、ブックの互換性、アクセシビリティ		
4	タッチタイピング ワークシートやブックの作成と管理について のまとめ 小テスト	タッチタイピング10分間計測 1回~3回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施		
5	タッチタイピング セルやセル範囲にデータを挿入する セルやセル範囲の書式を結合する	タッチタイピング10分間計測 データの置換、カット&ペースト、形式を選択して貼り付け、オートフィルセル の挿入削除、セルの結合、配置、インデント、折り返し、書式のコピー貼り 付け、セルのスタイル		
6	タッチタイピング データをまとめる、整理する	スパークライン、アウトライン、小計、条件付き書式		
7	タッチタイピング セルやセル範囲のデータの管理について のまとめ 小テスト	タッチタイピング10分間計測 5回~6回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施		
8	タッチタイピング テーブルを作成する、管理する テーブルのスタイルと設定オプションを管理する	タッチタイピング10分間計測 テーブルの作成とセル範囲に戻す、テーブルの操作、テーブルのスタイル、 テーブルスタイルのオプション、集計行		
9	タッチタイピング テーブルをフィルターする、並べ替える	タッチタイピング10分間計測 レコードをフィルター、集計行の基準に並べ替え、重複レコードの削除		
10	タッチタイピング テーブルの作成についてのまとめ 小テスト	タッチタイピング10分間計測 7回~9回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施		
11	タッチタイピング 関数を使用してデータを集計する	タッチタイピング10分間計測 セル参照を使った計算式、SUM、AVRAGE、MAX、MIN、COUNT		
12	タッチタイピング 関数を使用して条件付きの計算を実行する	タッチタイピング10分間計測 IF、SUMIF、COUNTIF 論理演算		
13	タッチタイピング 関数を使用して文字列を整形する・変更する	タッチタイピング10分間計測 LEFT、RIGHT、MID、UPPER、LOWER、PROPER、CONCAT、CONCATNATE		
14	タッチタイピング 数式や関数を使用した演算の実行のまとめ 小テスト	タッチタイピング10分間計測 11回~13回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施		
15	タッチタイピング グラフを作成する	タッチタイピング10分間計測 グラフの新規作成、データ系列の追加、範囲の切り替え		
16	タッチタイピング グラフの書式を設定する	タッチタイピング10分間計測 グラフの要素の追加と変更、グラフのレイアウトやスタイルの適用、埋め込み グラフとシートのグラフ		
17	タッチタイピング オブジェクトを挿入する、書式を設定する	タッチタイピング10分間計測 画像の挿入と編集、テキストボックスや図形の挿入、テキストボックスの編集、 オブジェクトのプロパティの変更		
18	タッチタイピング グラフやオブジェクトの作成のまとめ 小テスト	タッチタイピング10分間計測 15回~17回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施		

回	テ ー マ	内 容		
19	タッチタイピング 模擬練習問題1	タッチタイピング10分間計測 模擬練習問題		
20	タッチタイピング 模擬練習問題2	タッチタイピング10分間計測 模擬練習問題		
21	タッチタイピング MOS検定対策I	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
22	タッチタイピング MOS検定対策II	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
23	タッチタイピング MOS検定対策III	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
24	タッチタイピング MOS検定対策IV	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
25	タッチタイピング MOS検定対策V	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
26	タッチタイピング MOS検定対策VI	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
27	タッチタイピング MOS検定対策VII	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
28	タッチタイピング MOS検定対策VIII	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
29	タッチタイピング MOS検定対策IX	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
30	科目修了試験 (MOS検定試験)	期末テストを兼ねる		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日経PB社 MOS攻略問題集 Excel2016 FOM出版社 よくわかるマスターMOSWord2016対策 テキスト		検定試験 出席点 小テスト 授業態度 *科目合格の条件：評価点トータル60点以上かつ検定試験に合格していること	60.0% 10.0% 10.0% 20.0%	パソコンを忘れず持参すること。 【準備学習】 毎日のタイピングを欠かさず行うこと。(10分)

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス文書		医療事務・クラーク学科/1年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	藤井 美帆(実務経験有)
授業の概要				
<p>ビジネスの分野では、事務的な職務に携わる者にビジネス文書能力が求められます。ビジネス文書には一定の型や特有の言葉遣いがあり、それを習得することによって、ビジネスの場で正確な文書が書けることになります。演習をメインにビジネス文書検定3級の合格を目指します。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>ビジネス文書検定3級合格 文書作成の基本的な能力を習得する。</p>				
回	テーマ	内容		
1	ビジネス文書を学ぶ理由	ビジネス文書検定の概要(審査基準等) ビジネス文書が果たす役割 文書作成技能が求められている理由		
2	用字1	片仮名文を漢字交じりの文に直す 句点、読点の打ち方・改行の仕方 送り仮名の付け方		
3	用字2	固有名詞・ビジネス用語を学ぶ 常用漢字を仮名書きする語句 数字の書き表し方		
4	用語	同音異義 慣用句の手紙用語		
5	書式	社内文書と社外文書の違い 構成とレイアウト		
6	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問1		
7	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問2		
8	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問3		
9	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問4		
10	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問5		
11	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問6		
12	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問7		
13	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問8		
14	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問9		
15	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問10		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ビジネス文書3級受験ガイド(実務技能検定協会)		出席率 検定試験 態度・取り組み	20.0% 60.0% 20.0%	・主体的に授業・演習に参加し学習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座 I		医療事務クラーク学科1年	2019/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	大元元巳
授業の概要				
就職活動を始める準備を行う。 医療事務に向く性格と自分の性格との違いを知る。 自己PR、趣味・特技を考え、履歴書を完成させ、面接の練習を行う。				
授業終了時の到達目標				
履歴書の完成 全体の面接対策授業において優秀である お礼状の書き方(定型文)が書ける				
回	テーマ	内容		
1	就職活動のアプローチ	医療機関に必要な人材とは 社会人として何をなすべきか		
2	自己分析	・自己分析をしっかり行い、自己PR作成の材料集めを行う。また、自己分析を行うことで、面接の受け答え時に必要なPRポイントを探し出すことにつながる。		
3	医療機関を知る	・自分の希望に合った進路・キャリアを切り開くためには、病院調べが欠かせません。志望する業界がどうなっているのかを調べていきます。		
4	就職活動に必要な書類の書き方	・就職活動に必要な書類の書き方について学ぶ。就職活動の流れと書類の書き方の確認を行います。		
5	自己PRを作成 1	・履歴書に記入する自己PRを考えてもらいます。履歴書に記入する際の注意点についても解説します。		
6	自己PRの作成 2	・400文字程度の自己PRを作成します。面接では、1分程度の自己PRが求められます。PRするポイントとその根拠をまとめていきます。		
7	「学校生活」「趣味・特技」を考える。	・履歴書の「学校生活」「趣味・特技」欄の内容を考えます。いくつか候補を考え、その中で、PRできるものを選択します。		
8	履歴書を書く	・履歴書を下書き記入します。履歴書は、就職活動において、自分の分身となります。丁寧にしっかり書くことを身につけていきます。		
9	作文・小論文の対策	・採用試験で、行われる作文試験、論文試験対策を行います。設定した時間で、決められた原稿用紙に記入する力を養います。		
10	面接の準備 面接の受け答え 1	・面接での受け答えの仕方についてポイントを説明します。話の組み立て方やアピールの仕方の基本を抑える。		
11	面接の準備 面接の受け答え 2	・想定問答から、採用担当者の質問の意図と回答例や、面接時のマナーを学ぶ。		
12	面接の入退室練習	・面接時の入退室の練習を行います。ドアの開閉から、お辞儀、椅子へ座るときの足の運び方を反復練習を行うことで身につけます。		
13	集団面接練習	・集団面接練習を行います。集団の場合の入退室の動作を練習します。自己PRを述べてもらいます。		
14	面接練習 1	・個人面接の練習を行います。自己PRや履歴書の内容の受け答えを中心にやっていきます。入退室の動作がまだ、不十分な学生は、反復練習を行います。		
15	面接練習 2	・個人面接の練習を行います。コンピテンシーに基づいた質問を行い、受け答えの内容を採点します。実際の就職面接を想定した面接を行います。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
医療事務学科用 就職指導教材		履歴書 課題	60.0% 40.0%	

授 業 進 度 計 画 (シラバス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	7章 医薬品の基礎知識	1)医薬品の基礎知識 2)薬物治療の概要 3)薬の作用と適用	・スイッチOTC・プラセボ効果 ・受容体(レセプター)・アナフィラキシーショック
17	作成問題④	No. 11~15	佐藤雅幸 田中聡史 沢田英雄 倉木春菜 川村稔
18	作成問題⑤	No. 16~20	松原昌之 星野みつ子 和泉利一 道尾優介 朝吹真美
19	作成問題⑥	No. 21~25	木内昇子 木又達男 武川春介
20	点検問題	No. 24~27	杉下みずほ 赤羽里子 村山由紀子
21	演習問題 I		
22	演習問題 II		
23	演習問題 III		
24	演習問題 IV		
25	演習問題 V		
26	過去問題演習①		
27	過去問題演習②		
28	過去問題演習③		
29	過去問題演習④		
30	期末試験		

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医科医療事務Ⅱ		医療事務・クラーク学科/1年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	8単位(120時間)	必須	吉岡啓子(実務経験有)
授業の概要				
<p>診療点数早見表を使い、診療録から診療報酬明細書の作成のパターンを身につける。診療報酬の算定の基礎を活用し応用の内容まで見ることができるよう、診療録に記載されている事項を理解していく。医療関連法規、点数表の解釈等、点数算定だけでなく保険上のルールもあわせて見ることができるよう学んでいく。</p> <p>具体的には、診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得、診療点数早見表の詳細な見方・活用の仕方などを問題のパターンを見ながら学んでいく。</p> <p>【実務経験】吉岡啓子：医療事務として3年の実務経験 受付での患者の関わりや保険請求のルールなど医療事務の実務について指導する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1. 診療点数早見表を活用し、点数算定の応用が出来るようになる。</p> <p>2. 医療関連法規を理解し、医療保険制度のルールを見ることが出来るようにする。</p> <p>3. 診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得</p>				
回	テーマ	内 容		
1	医療関連法規(1)	医療法、医師法①		
2	医療関連法規(2)	保健師助産師看護師法、薬剤師法、その他医療従事者法規、		
3	診療報酬請求事務(1)	算定学習プリント、問題集(例題1、2)		
4	医療関連法規(3)	予防衛生に関する法規、保健衛生に関する法規、		
5	医療関連法規(4)	薬事関連法規、環境衛生法規		
6	診療報酬請求事務(2)	算定学習プリント、問題集(例題3、例題4)		
7	医療関連法規(5)	健康保険法、その他医療保険法規		
8	医療関連法規(6)	社会福祉関連法規		
9	診療報酬請求事務(3)	問題集(例題5、8)		
10	医療関連法規(7)	介護保険法、療養担当規則		
11	医療関連法規(8)	その他の医療関連法規(労災保険、自賠責保険等)		
12	診療報酬請求事務(4)	問題集(例題6、9)		
13	診療点数早見表の活用(1)	点数表の共通事項、基本診療料①(初診料、再診料)		
14	診療点数早見表の活用(2)	基本診療料②(入院料①)		
15	診療報酬請求事務(5)	問題集(例題7、10)		
16	診療点数早見表の活用(3)	基本診療料③(入院料②)		
17	診療点数早見表の活用(4)	特掲診療料①(医学管理等)		
18	診療報酬請求事務(6)	模擬問題①(実技問題)		
19	診療点数早見表の活用(5)	特掲診療料②(在宅医療、検査①)		
20	診療点数早見表の活用(6)	特掲診療料③(検査②、画像診断)		
21	診療報酬請求事務(7)	模擬問題②(実技問題)		
22	診療点数早見表の活用(7)	特掲診療料④(投薬、注射、リハビリテーション①)		
23	診療点数早見表の活用(8)	特掲診療料⑤(リハビリテーション②、精神科専門療法)		
24	診療報酬請求事務(8)	模擬問題③(実技問題)		
25	診療点数早見表の活用(9)	特掲診療料⑥(処置)		
26	診療点数早見表の活用(10)	特掲診療料⑨(手術)		
27	診療報酬請求事務(9)	模擬問題④(実技問題)		
28	診療点数早見表の活用(11)	特掲診療料⑩(麻酔)		
29	診療点数早見表の活用(12)	特掲診療料(放射線治療、病理診断)、入院時食事療養及び入院時生活療養		
30	診療報酬請求事務(10)	模擬問題④(実技問題)		
31	診療点数早見表の活用(13)	基本診療料の施設基準、特掲診療料の施設基準		

回	テ ー マ	内 容		
32	診療点数早見表の活用(14)	医療保険と介護保険の給付調整 医療機関及び保険医療費担当規則(揭示・留意事項)	保険	
33	診療報酬請求事務(11)	模擬問題⑤(実技問題)		
34	診療点数早見表の活用(15)	保険外併用療養費、診療報酬請求書・明細書の記載要領		
35	学科問題説明(1)	点数表、医療関連法規等の見方について①		
36	学科問題説明(2)	点数表、医療関連法規等の見方について②		
37	診療報酬請求事務演習(1)	問題集(過去問題①)		
38	診療報酬請求事務演習(2)	問題集(過去問題①、見直し)		
39	診療報酬請求事務演習(3)	問題集(過去問題②)		
40	診療報酬請求事務演習(4)	問題集(過去問題②、見直し)		
41	診療報酬請求事務演習(5)	問題集(過去問題③)		
42	診療報酬請求事務演習(6)	問題集(過去問題③、見直し)		
43	診療報酬請求事務演習(7)	問題集(過去問題④)		
44	診療報酬請求事務演習(8)	問題集(過去問題④、見直し)		
45	診療報酬請求事務演習(9)	問題集(過去問題⑤)		
46	診療報酬請求事務演習(10)	問題集(過去問題⑤、見直し)		
47	診療報酬請求事務演習(11)	問題集(過去問題⑥)		
48	診療報酬請求事務演習(12)	問題集(過去問題⑥、見直し)		
49	診療報酬請求事務演習(13)	模擬問題⑥		
50	診療報酬請求事務演習(14)	模擬問題⑥、見直し		
51	診療報酬請求事務演習(15)	模擬問題⑦		
52	診療報酬請求事務演習(16)	模擬問題⑦、見直し		
53	診療報酬請求事務演習(17)	模擬問題⑧		
54	診療報酬請求事務演習(18)	模擬問題⑧、見直し		
55	診療報酬請求事務演習(19)	模擬問題⑨		
56	診療報酬請求事務演習(20)	模擬問題⑨、見直し		
57	診療報酬請求事務演習(21)	模擬問題⑩		
58	診療報酬請求事務演習(22)	模擬問題⑩、見直し		
59	診療報酬請求事務演習(23)	模擬問題⑪		
60	診療報酬請求事務演習(24)	模擬問題⑪、見直し		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	・医科診療点数早見表 医学通信社 ・サポートブック、医療関連法規、医科テキスト1 株式会社ソラスト ・最新問題と受験対策 2019年4月版 社会保険研究 所 ・模擬問題集	出席 提出物 授業の理解 授業態度 診療報酬請求事務能力認定試験結果	20.0% 20.0% 20.0% 20.0% 20.0%	・主体的に授業・演習に 参加し学習する。 ・算定・演習の授業はプ リントの提出をもとめ る。 【準備学習】 前回の授業内容を踏まえ てテキスト等を用いて復 習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
検査・薬理学		医療事務・クラーク学科/1年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	永井智子(実務経験有)

授業の概要

近年の医療現場は、絶え間ない医療技術の進歩に伴い高度な専門性を有した人材の対応が求められ、医療スタッフの職能が細分化され、複雑化している。保険請求業務を担う医療事務職員に一定の医学的専門知識と、その知識を生かした保険請求能力が要求される。医師・看護師・臨床検査技師・薬剤師などの医療スタッフとともにチーム医療の一員として、身体にさまざまな問題をかかえている患者さんに対してかかわる。そのためには、検査の名称を聞いて、その内容が想像でき、診療報酬と診療、疾患と検査の関係が結びつく。また、薬剤が適正に使用されているかがある程度判断できる能力が求められる。医療機関の健全なる経営の根幹を担う医療事務が専門職として、医学に対する基礎知識を学ぶ。

【実務経験】永井智子：看護師実務：12年 看護教員実務：14年 短大講師(生活学専攻・保育学専攻)：3年

授業終了時の到達目標

1. 薬剤と疾病の関係を知り、代表的な治療に対し薬剤の説明ができる。
2. 主な疾患や症状に対しての検査の説明ができる。
3. 医療現場において、医療事務・クラークが医療チームの一員としての必要性が説明できる。

回	テーマ	内容
1	薬理学とは	1) 医療現場の実際 2) 検査・薬理学を学ぶ必要性
2	医薬品とは	1) 医薬品の定義 2) 医薬品の分類
3	薬理作用の考え方Ⅰ	1) 薬物療法について薬理作用の分類 2) 薬理作用と作用機序
4	薬理作用の考え方Ⅱ	1) 薬理作用に影響を及ぼす要因について
5	薬物投与法	1) 薬物の投与方法(経口・注射・吸入・皮膚粘膜)適用について 2) 薬物の投与経路と吸収について
6	薬物処方と処方箋	1) 処方箋を眺めてみよう 2) 処方箋の種類、処方箋の流れ
7	循環器系疾患に用いる薬Ⅰ	1) 心不全・狭心症・不整脈・高血圧症の病態、発症メカニズムについて 2) 心不全・狭心症・不整脈・高血圧症治療薬
8	循環器系疾患に用いる薬Ⅱ	1) 心不全・狭心症・不整脈・高血圧症治療薬について演習
9	血液系疾患に用いる薬	1) 血液疾患・貧血の病態、発症メカニズム、治療薬について 2) 血液疾患・貧血の治療薬について演習
10	消化器系疾患に用いる薬Ⅰ	1) 消化器系疾患、下痢・便秘の病態、発症メカニズムについて
11	消化器系疾患に用いる薬Ⅱ	1) 消化器系疾患、下痢・便秘の治療薬
12	消化器系疾患に用いる薬Ⅲ	1) 消化器系疾患、下痢・便秘の治療薬について演習
13	呼吸器系疾患に用いる薬Ⅰ	1) 呼吸器疾患の病態、発症メカニズムについて 2) 鎮咳・去痰・呼吸興奮・抗鼻閉・気管支拡張・喘息治療薬
14	呼吸器系疾患に用いる薬Ⅱ	1) 鎮咳・去痰・呼吸興奮・抗鼻閉・気管支拡張・喘息治療薬について演習
15	薬理作用・薬物投与・循環器系血液系消化器系呼吸器系に用いる薬のまとめ	1) 中間試験によるまとめ 2) 後半授業計画
16	感染症治療薬、抗炎症薬、抗悪性腫瘍薬Ⅰ	1) 抗生物質、抗ウイルス薬、消毒薬 2) 抗炎症薬、抗悪性腫瘍薬
17	感染症治療薬、抗炎症薬、抗悪性腫瘍薬Ⅱ	1) 抗生物質、抗ウイルス薬、消毒薬、抗炎症薬、抗悪性腫瘍薬について演習
18	代謝系疾患に用いる薬	1) 代謝系疾患の病態、発症メカニズムについて 2) 脂質異常症、糖尿病、痛風、高尿酸血症治療薬について演習
19	ホルモン・ビタミン製剤	1) ホルモン製剤・ビタミン製剤の種類と役割 2) ホルモン製剤・ビタミン製剤について演習
20	中枢神経系作用薬	1) 中枢神経系疾患の病態、発症メカニズムについて 2) 中枢抑制薬、抗てんかん薬、パーキンソン病治療薬、麻薬性鎮痛薬
21	中枢・末梢神経系作用薬	1) 中枢・末梢神経作用薬 2) 中枢抑制薬、抗てんかん薬、パーキンソン病治療薬、麻薬性鎮痛薬演習
22	輸液製剤について	1) 体液の基礎知識 2) 輸液の種類、目的、必要性について
23	検査の基礎知識	1) 検体検査と生理機能検査、検体の種類 2) 検査と診断の流れ、検査時の注意点
24	一般検査	1) 尿検査、糞便検査 2) 検査・検体の取り扱い注意点

回	テーマ	内 容		
25	血液検査	1) 赤血球・白血球・血小板の血液像・血液凝固系検査・骨髄像検査 2) 検査・検体の取り扱い注意点		
26	生化学的検査	1) 血清中の化学成分検査の基礎知識、主な種類と注意点 2) 検査・検体の取り扱い注意点		
27	免疫学的検査・輸血検査	1) 抗免疫性疾患、ウイルス感染症検査、アレルギー検査 2) 輸血検査		
28	微生物検査、病理組織学的検査	1) 直接塗抹・培養検査、薬剤感受性検査 2) 細胞診・生検、染色体検査		
29	生理機能検査	1) 生理機能検査とは、目的、注意点 2) 心機能検査(心電図)呼吸機能検査、脳波、超音波検査について		
30	感染症薬・抗炎症薬・抗悪性腫瘍薬、代謝系疾患、中枢神経系作用薬のまとめ	1) 期末試験によるまとめ 2) 授業全体の振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
新医療秘書シリーズ5「検査・薬理学」 医療秘書教育全国協議会 編 基礎・臨床看護技術 任和子 編 技術ベーシック 藤野彰子 編 基本 中尾隆明 著 ならわかる!薬理学 丸山敬 著		課題・授業態度・出席率 中間・期末試験	20.0% 80.0%	・主体的に授業・演習に参加し学習する。 ・演習では、課題シートに沿って学習し授業終了時に提出する。 【準備学習】 授業の復習、次回授業内容を予習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療概論		医療事務・クラーク学科/1年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	8回	1単位(16時間)	必須	奥坊 剛士(実務経験有)
授業の概要				
<p>本科目は、医療人として知っている知識を知ることとをねらいとする。また現代の医療は多くの職種に人たちが成っており、様々な職種の人たちが協働する医療の現場では、役割は違っても共通の基盤を持った認識を持つことが必要である。医学がどう発展し、現代の医学の成り立ちという医学全般の共通認識を学ぶ。</p> <p>そのうえで、人間の生命が医学においていかに扱われるかを考え、医学とは何か、医学が目指すものは何かを自ら考え、把握できる人となることを目的とする。</p> <p>【実務経験】奥坊剛士：医師</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1. 医学がどのように発展し、現代の医学がどのように成り立っていて何を目標しているのかを知る。</p> <p>2. 医学の意味と本質を理解する。</p> <p>3. 人間の生命が医学においていかに扱われるべきかと、生命の価値観を考える。</p>				
回	テーマ	内 容		
1	医学をどのようにとらえるか I	医療概論で何を学ぶか 医学とは何か 人間の生命を考える 病気と医学		
2	健康・病気・医学の体系 I	健康とは何かを考える 健康であることが社会にどんな影響を与えるかを知る 病気がなんであるかを定義するため病気の分類をおこなう 急性疾患と慢性疾患について		
3	病気の原因 I	病状と病変 病理学の分類と内容		
4	病気の原因 II	病気の内因 病気の外因 原因の明らかでないもの		
5	病気による身体の変化	病理学変化のうち、血行障害・進行性・退行性の変化について学ぶ 病理学変化のうち、炎症・腫瘍・奇形について学ぶ		
6	病気の診断	診断学の歴史、診断の方法について学ぶ 診察から診断に至るまでの経緯を学ぶ		
7	病気の治療とリハビリテーション	病気を治すために必要な、治療方法について学ぶ 治療後、通常の生活に戻るためのリハビリテーションの目的や方法、専門職について学ぶ		
8	まとめ	医療概論授業のまとめ		
9	科目修了試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> 日野原重明 医学概論 医学書院 他新聞記事など 		期末試験 出席点	80.0% 20.0%	【準備学習】 今回の授業の復習を行い、次の授業に備える。

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
歯科医療事務 I	医療事務・クラーク学科 / 1年次	2019年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必須・選択	授業担当者
30回	4単位(60時間)	必修	浅井 ゆかり
<p>[授業の目的・ねらい] 歯科の診療報酬明細書(レセプト)が作れるだけでなく、歯科診療の基礎となる口腔の知識も合わせて学び、幅広い歯科の知識を習得することを目的とする。</p>			
<p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初期う蝕治療の流れを正確に説明することができる 2. 算定基準を理解し、正しい点数算定ができる 3. 治療に付随して行われる処置について理解し、正しい点数算定ができる 			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	歯科の基礎知識	1) 口腔の解剖と生理	<ul style="list-style-type: none"> ・口腔内組織・歯の名称 ・歯式・歯根管数・方向用語
2		2) 歯の構造と歯周組織	
3		3) う蝕と歯冠の状態 4) 歯の萌出と名称 5) 歯の表示の方法	
4	基本診療料	1) 初診料・再診料	<ul style="list-style-type: none"> ・算定ルールを理解 ・時間や年齢による加算 ・投薬の構成と算定方法 ・各医学管理料の算定条件 ・撮影方法と点数算定の関連性の理解 ・フィルムの特徴 ・浸麻・伝麻・吸入鎮静法を理解する ・算定基準と算定方法の理解 ・歯科における検査の目的と内容
5	特掲診療料	2) 医学管理等・投薬料	
6		3) 画像診断料	
7		4) 麻酔料	
8		5) 検査	
9		6) 歯冠修復	
10			<ul style="list-style-type: none"> ・歯冠修復の治療の流れ ・歯冠修復の治療の流れ種類 ・保険医療材料の用途の理解と算定法 ・歯冠修復の治療の流れ種類 ・保険医療材料の用途の理解と算定法
11			
12		1) 初期う蝕症の治療とその流れ	
13			
14			
15			
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
<ul style="list-style-type: none"> ・歯科医療事務テキスト1 ソラスト ・歯科医療事務テキスト2 ソラスト 		1) 期末テスト :80% 2) 出席率 :10% 3) 課題提出 :10%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	特 掲 診 療 料	1) 歯髄炎の治療とその流れ	<ul style="list-style-type: none"> ・歯髄切断と抜髄 ・根管貼薬から根管充填までの治療の流れ ・点数算定
17			
18			
19			
20			
21			
22		2) 歯根膜炎の治療とその流れ	<ul style="list-style-type: none"> ・感染根管処置と抜歯等の外科手術 ・点数算定
23			
24			
25			
26			
27			
28		3) 歯周病の治療とその流れ	<ul style="list-style-type: none"> ・歯周病の進行と治療を理解する ・点数算定
29			
30			
31			
32			
33			
34		4) 口腔粘膜等の治療	<ul style="list-style-type: none"> ・口内炎・智歯周囲炎 ・点数算定
35			
36			
37			
38			
39			
40		5) その他の硬組織疾患	<ul style="list-style-type: none"> ・象牙質知覚過敏症 ・点数算定
41			
42			
43			
44			
45			
46	6) 欠損補綴	<ul style="list-style-type: none"> ・ブリッジ 	
47			
48			
49			
50			
51			
52	有床義歯	<ul style="list-style-type: none"> ・有床義歯内面的合法 ・有床義歯修理 ・点数算定 	
53			
54			
55			
56			
57			
58	期 末 試 験		
59			

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医事コンピュータ実習		医療事務・クラーク学科/1年	2019/後期	講義 演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	細木 志穂(実務経験有)
授業の概要				
<p>【実務経験】細木志穂：医療事務として20年の実務経験 医療事務として病院施設において医療クラーク・医療事務を実践していた場面を用いて学生がイメージしやすいように授業を展開する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レセコンを使用した医事業務について。 ・手書きレセプト作成の場合との違い。 ・レセコン入力練習。 				
授業終了時の到達目標				
<ol style="list-style-type: none"> 1. レセコンを使用した医事業務について業務の流れを理解する。 2. レセコン入力速度の向上。 3. 				
回	テーマ	内容		
1	レセプトコンピューターとは 新患登録	レセコンの特徴と入力における注意点 環境設定と新患登録練習		
2	新患登録	環境設定と新患登録練習		
3	新患登録	環境設定と新患登録練習		
4	傷病名入力	傷病名入力 主病設定と特定疾患設定について		
5	診療情報入力	練習問題(初・再診料~投薬)		
6	診療情報入力	練習問題(～処置)		
7	診療情報入力	練習問題(～手術)		
8	診療情報入力	練習問題(～検査)		
9	診療情報入力	練習問題(～画像診断)		
10	診療情報入力	練習問題(診療科目別)		
11	診療情報入力	練習問題(診療科目別)		
12	診療情報入力	練習問題(診療科目別)		
13	診療情報入力 レセプト出力	練習問題 レセプト出力		
14	電子カルテとの違いについて	レセコンと電子カルテの違い		
15	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・プリント ・医事Navi-Ⅲ(ケアアンドコミュニケーション) ・コンピュータ入力練習用カルテ例題集 		出席点 期末試験 態度 課題提出状況	20.0% 50.0% 20.0% 10.0%	実習授業は欠課すると、その部分が分からなくなるので休まないこと。 【準備学習】 授業内容が遅れている場合はやってくる。次回のカルテを読んで理解してくる。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ペン字		医療事務・クラーク学科/1年	2019/後期	講義 演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	牧野 朋子
授業の概要				
字を丁寧に各、漢字を覚える				
授業終了時の到達目標				
ペン字検定3級の取得(既に取得済みの学生は上位級対策)				
回	テーマ	内容		
1	ペン字検定3級対策	ペン機能の説明・持ち方。用筆法。運筆練習。永字八法(点画)		
2	ペン字検定3級対策	永字八法・点画練習		
3	ペン字検定3級対策	片仮名練習		
4	ペン字検定3級対策	片仮名練習		
5	ペン字検定3級対策	ひらがな練習		
6	ペン字検定3級対策	ひらがな練習		
7	ペン字検定3級対策	慶弔用語練習		
8	ペン字検定3級対策	慶弔用語書式		
9	ペン字検定3級対策	総合練習		
10	ペン字検定3級対策	総合練習		
11	ペン字検定3級対策	総合練習		
12	履歴書作成	履歴書作成		
13	履歴書作成	履歴書作成		
14	履歴書作成	履歴書作成		
15	履歴書作成			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
硬質書写検定3級合格のポイント		提出物 授業態度 出席率	5.0% 20.0% 75.0%	授業は欠課することなく主体的に参加し、心を統一して字に集中すること。 【準備学習】普段からきれいな字を書くように心がけておく。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
コンピュータ実習Ⅱ		医療事務・クラーク学科/1年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	大元 元巳(実務経験有)
授業の概要				
<p>Wordの基本操作から活用を目指す。 具体的には、与えられたデータを有効に活用する方法を考え、Excelのどの機能を使って操作をすればいいのかが理解できる力を身につける。 【実務経験】大元 元巳：実務経験として5年間証券会社にてシステム業務(売買)おこなう。 専門学校にて、パソコン実習の授業を20年間行う</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>将来に渡ってコンピュータを活用できる人材を育成することを大きな目標とし、この授業においてはパソコンの基本操作を習得し更に応用できる力を身につけることを目標とする。 詳細な力としては以下となる。 タッチタイピングができるようになる(授業終了時、10分間で800字目標) 文書作成ソフトの概念が理解できる 文書に見合う設定を行うことができる データとしてグラフィックや写真の加工ができる まとめとして、Micrisoft Office Specialist Wordの検定受験合格、およびパソコンスピード検定2級(10分間700文字)合格する。 前期Excel、後期Wordのまとめとして、応用的な操作を踏まえて実務的な書類が作成できる</p>				
回	テーマ	内容		
1	パソコンとはなんであるか キーボードの位置とタイピング Wordとは	動機づけ タッチタイピングができるようになるには Wordの概要についてと検定を取得する意味について		
2	タッチタイピング 文書の作成と管理	タッチタイピング10分間計測 文書を作成する 文書内の移動 文書の書式設定		
3	タッチタイピング 文書の作成と管理	タッチタイピング10分間計測 文書のオプションと表示をカスタマイズする 文書を印刷する、保存する		
4	タッチタイピング 文書の作成と管理についてまとめ 小テスト	タッチタイピング10分間計測 2回～3回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施		
5	タッチタイピング 文字・段落・セクションの書式設定	タッチタイピング10分間計測 文字列や段落を挿入する 文字列や段落の書式を設定する		
6	タッチタイピング 文字・段落・セクションの書式設定	タッチタイピング10分間計測 文字列や段落を並べ替える、グループ化する		
7	タッチタイピング 文字・段落・セクションの書式設定について のまとめ 小テスト	タッチタイピング10分間計測 5回～6回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施		
8	タッチタイピング 表やリストの作成	タッチタイピング10分間計測 表を作成する 表を変更する		
9	タッチタイピング 表やリストの作成	タッチタイピング10分間計測 リストを作成する、変更する		
10	タッチタイピング 表やリストの作成についてのまとめ 小テスト	タッチタイピング10分間計測 8回～9回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施		
11	タッチタイピング 参考資料の作成と管理	タッチタイピング10分間計測 参照の為の情報や記号を作成する、管理する		
12	タッチタイピング 参考資料の作成と管理	タッチタイピング10分間計測 標準の参考資料を作成する、管理する		
13	タッチタイピング 参考資料の作成と管理についてのまとめ 小テスト	タッチタイピング10分間計測 11～12回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施		
14	タッチタイピング グラフィック要素の挿入と書式設定	タッチタイピング10分間計測 グラフィック要素を挿入する グラフィック要素を書式設定する		
15	タッチタイピング グラフィック要素の挿入と書式設定	タッチタイピング10分間計測 SmartArtを挿入する、書式設定する		
16	タッチタイピング グラフィック要素の挿入と書式設定について のまとめ 小テスト	タッチタイピング10分間計測 14～15回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施		
17	タッチタイピング 模擬練習問題1	タッチタイピング10分間計測 模擬練習問題		
18	タッチタイピング 模擬練習問題2	タッチタイピング10分間計測 模擬練習問題		

回	テ ー マ	内 容		
19	タッチタイピング MOS検定対策Ⅰ	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
20	タッチタイピング MOS検定対策Ⅱ	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
21	タッチタイピング MOS検定対策Ⅲ	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
22	タッチタイピング MOS検定対策Ⅳ	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
23	タッチタイピング MOS検定対策Ⅴ	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
24	タッチタイピング MOS検定対策Ⅵ	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
25	タッチタイピング MOS検定対策Ⅶ	タッチタイピング10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
26	科目修了試験 (MOS検定試験)	期末テストを兼ねる		
27	MOS検定を生かしての実務応用問題	課題を与えて作成 課題の提出		
28	MOS検定を生かしての実務応用問題	課題を与えて作成 課題の提出		
29	MOS検定を生かしての実務応用問題	課題を与えて作成 課題の提出		
30	MOS検定を生かしての実務応用問題	課題を与えて作成 課題の提出		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	日経PB社 MOS攻略問題集 Excel2016 FOM出版社 よくわかるマスターMOSWord2016対策 テキスト	検定試験 出席点 小テスト 授業態度 課題提出 *科目合格の条件：評価点トータル60点以上かつ検定試験に合格していること	50.0% 10.0% 10.0% 20.0% 10.0%	パソコンを忘れず持参すること。 【準備学習】 毎日のタイピングを欠かさず行うこと。(10分)