

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療クラーク		医療事務・クラーク学科/2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	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>医師事務作業補助者の役割、業務内容を学び、診療録の代行入力や文書の作成にあたって必要な知識を取得する。作成文書ごとの見方や作成の目的などを学び、診療録を読み取ることができるようにしていく。</p> <p>具体的には、ドクターズオフィスワークアシスト試験の合格、実務ではどういったことが知識として必要になるか等、今まで学んできた知識を活かし代行入力や文書作成を行っていく。</p> <p>【実務経験】吉岡啓子：医療事務として3年の実務経験 代行入力の業務や文書作成のルールなど代行事務の実務について指導する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 医師事務作業補助者の役割や業務内容を把握する。 2. 代行入力や文書作成に必要な知識を取得し、活用する。 3. ドクターズオフィスワークアシスト試験の合格 				
回	テーマ	内 容		
1	医学入門④	泌尿器系、生殖器系、内分泌系		
2	医学入門⑤	神経系、感覚器系		
3	医学入門⑥	感染症、精神疾患		
4	医学入門⑦	薬の基本知識		
5	診療録・処方箋の記載について①	診療録の定義・役割、診療録の記載・留意事項、処方箋の定義		
6	診療録・処方箋の記載について②	処方箋に関する法規、処方箋の記載事項・留意点		
7	医療文書の作成(1)	入院診療計画書、診断書①		
8	医療文書の作成(2)	診断書②、入院・手術診断書(証明書)		
9	医療文書の作成(3)	障害保険用診断書(証明書)		
10	医療文書の作成(4)	死亡診断書・死体検案書		
11	医療文書の作成(5)	出生証明書、おむつ使用証明書		
12	医療文書の作成(6)	健康保険傷病手当金支給申請書		
13	医療文書の作成(7)	健康保険出産手当金支給申請書、診療情報提供書①		
14	医療文書の作成(8)	診療情報提供書②、医療要否意見書		
15	医療文書の作成(9)	自動車損害賠償責任保険診断書		
16	医療文書の作成(10)	休業補償給付支給請求書(休業給付支給請求書)、主治医意見書①		
17	医療文書の作成(11)	主治医意見書②		
18	医療文書の作成(12)	退院時要約		
19	医療文書の作成(13)	健康診断書、出産育児一時金支給申請書		
20	医療文書の作成(14)	臨床調査個人票		
21	レポート実習①	第1回レポート		
22	レポート実習②	第2回レポート		
23	レポート実習③	第3回レポート①		

回	テ ー マ	内 容
24	レポート実習④	第3回レポート②
25	試験対策(1)	問題集①
26	試験対策(2)	問題集①+答え合わせ、見直し
27	試験対策(3)	問題集②
28	試験対策(4)	問題集②+答え合わせ、見直し
29	試験対策(5)	問題集③
30	試験対策(6)	問題集③+答え合わせ、見直し
31	試験対策(7)	問題集④
32	試験対策(8)	問題集④+答え合わせ、見直し
33	試験対策(9)	模擬問題①
34	試験対策(10)	模擬問題①+答え合わせ、見直し
35	試験対策(11)	模擬問題②
36	試験対策(12)	模擬問題②+答え合わせ、見直し
37	試験対策(13)	模擬問題③
38	試験対策(14)	模擬問題③+答え合わせ、見直し
39	試験対策(15)	模擬問題④
40	試験対策(16)	模擬問題④+答え合わせ、見直し
41	試験対策(17)	模擬問題⑤
42	試験対策(18)	模擬問題⑤+答え合わせ、見直し
43	試験対策(19)	模擬問題⑥
44	試験対策(20)	模擬問題⑥+答え合わせ、見直し
45	試験対策(21)	模擬問題⑦
46	試験対策(22)	模擬問題⑦+答え合わせ、見直し
47	試験対策(23)	模擬問題⑧
48	試験対策(24)	模擬問題⑧+答え合わせ、見直し
49	試験対策(25)	模擬問題⑨
50	試験対策(26)	模擬問題⑨+答え合わせ、見直し
51	試験対策(27)	模擬問題⑩
52	試験対策(28)	模擬問題⑩+答え合わせ、見直し
53	試験対策(29)	模擬問題⑪
54	試験対策(30)	模擬問題⑪+答え合わせ、見直し
55	試験対策(31)	模擬問題⑫

回	テ ー マ	内 容		
56	試験対策 (32)	模擬問題⑫+答え合わせ、見直し		
57	試験対策 (33)	模擬問題⑬		
58	試験対策 (34)	模擬問題⑬+答え合わせ、見直し		
59	試験対策 (35)	模擬問題⑭ (科目修了試験)		
60	試験対策 (36)	模擬問題⑭+答え合わせ、見直し		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 医師事務作業補助者養成講座テキスト1、テキスト2、医療関連法規、レポート集、問題集 ・ 株式会社ソラスト ・ 文書作成プリント		出席 提出物 試験結果 期末試験 授業態度 授業の理解	20.0% 20.0% 20.0% 20.0% 10.0% 10.0%	・ 主体的に授業・演習に参加し学習する。 ・ 文書作成は授業の都度、作成プリントを提出する。 【準備学習】 前回の授業内容をテキスト、プリントを用いて復習しておく。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医科医療事務Ⅲ		医療事務・クラーク学科/2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	45回	6単位(90時間)	必須	吉岡啓子(実務経験有)

授業の概要

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に、診療録に記載されている事項を理解していく。調剤報酬の請求の知識の取得を行う。医療保障・公費負担医療の実務上のルールを学ぶ。

具体的には、診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得、実務では医療保障の流れがどのように行われるか等、医療事務の仕事の内容を知識だけでなく経験として活かせるように学んでいく。

【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。

授業終了時の到達目標

1. 診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得
2. 医療保障制度・公費負担医療制度の知識活用
3. 調剤報酬請求の知識の取得

回	テーマ	内容
1	調剤報酬の算定について①	調剤報酬算定のルール
2	調剤報酬の算定について②	調剤報酬の算定(調剤基本料、薬剤料)
3	調剤報酬の算定について③	調剤報酬の算定(調剤料)
4	調剤報酬の算定について④	調剤報酬の算定(調剤料の加算①)
5	調剤報酬の算定について⑤	調剤報酬の算定(調剤料の加算②)
6	調剤報酬の算定について⑥	調剤報酬の算定(薬学管理料)
7	調剤報酬の算定について⑦	調剤報酬の算定(演習問題①)
8	調剤報酬の算定について⑧	調剤報酬の算定(演習問題②)
9	調剤報酬の算定について⑨	調剤報酬の算定(演習問題③)
10	公費負担医療制度の実務について①	公費負担医療制度(乳幼児医療・こども医療、障害者自立支援法等)
11	公費負担医療制度の実務について②	公費負担医療制度(生活保護法、精神保健福祉法等)
12	介護保険について①	介護保険の実務(介護保険の知識、医療保険との調整等)

回	テ ー マ	内 容
13	介護保険について②	介護保険の実務（介護保険の知識、医療保険との調整等）
14	診療報酬請求事務演習（1）	模擬問題①
15	診療報酬請求事務演習（2）	模擬問題①＋見直し
16	労災保険の請求について①	労災保険（初診料、再診料、医学管理等）
17	労災保険の請求について②	労災保険（処置料①）
18	労災保険の請求について③	労災保険（処置料②、手術料）
19	診療報酬請求事務演習（3）	模擬問題②
20	診療報酬請求事務演習（4）	模擬問題②＋③
21	診療報酬請求事務演習（5）	模擬問題③
22	労災保険の請求について④	労災保険（リハビリテーション）
23	労災保険の請求について⑤	労災保険（入院料、レセプトの点検）
24	診療報酬請求事務演習（6）	模擬問題④
25	診療報酬請求事務演習（7）	模擬問題⑤
26	診療報酬請求事務演習（8）	模擬問題⑤＋⑥
27	診療報酬請求事務演習（9）	模擬問題⑥
28	D P C入院料について①	D P C入院料の考え方
29	D P C入院料について②	D P C入院料の算定方法①
30	D P C入院料について③	D P C入院料の算定方法②

回	テ ー マ	内 容		
31	診療報酬請求事務演習 (10)	模擬問題⑦		
32	診療報酬請求事務演習 (11)	模擬問題⑦+⑧		
33	診療報酬請求事務演習 (12)	模擬問題⑧		
34	診療報酬請求事務演習 (13)	模擬問題⑨		
35	診療報酬請求事務演習 (14)	模擬問題⑨+⑩		
36	診療報酬請求事務演習 (15)	模擬問題⑩		
37	診療報酬請求事務演習 (16)	問題集 (過去問題①)		
38	診療報酬請求事務演習 (17)	問題集 (過去問題①+②)		
39	診療報酬請求事務演習 (18)	問題集 (過去問題②)		
40	診療報酬請求事務演習 (19)	問題集 (過去問題③)		
41	診療報酬請求事務演習 (20)	問題集 (過去問題③+④)		
42	診療報酬請求事務演習 (21)	問題集 (過去問題④)		
43	診療報酬請求事務演習 (22)	問題集 (過去問題⑤)		
44	診療報酬請求事務演習 (23)	問題集 (過去問題⑤+⑥)		
45	診療報酬請求事務演習 (24)	問題集 (過去問題⑥)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬点数表 (医科) 医学通信社 ・最新問題と受験対策 2019年4月版 社会保険研究所 ・サポートブック 株式会社ソラスト ・診療報酬模擬問題 ・調剤報酬学習プリント ・公費負担医療学習プリント ・DPC学習プリント ・労災保険プリント 		出席 提出物 期末試験 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% 10.0% 10.0% 20.0%	<ul style="list-style-type: none"> ・主体的に授業・演習に参加し学習する。 ・演習で行ったプリントを適時提出する。 【準備学習】 前回の授業内容を復習しておく。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
介護保険		医療事務・クラーク学科/2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	45回	6単位(90時間)	必須	広安 久美(実務経験有)

授業の概要

高齢社会を迎え近年高まる介護業界において、そこに携わる者が必要とされる知識と重要性等を理解したうえで、事務担当者として事務取扱いについて学び知識を習得する。
介護保険制度や用語についての基礎知識、介護報酬の算定や請求についての介護事務全般の知識を身につけ、資格取得に向けての学習を徹底する。

【実務経験】広安久美：医療事務として10年の実務経験
医療・福祉を中心とした事務・技能をもとに専門知識を指導する。

授業終了時の到達目標

1. 介護保険の目的と特徴を把握し、介護保険制度を理解する。
2. 介護サービスの内容と請求の流れを理解し、算定方法を身につける。
3. 技能認定振興協会が実施する「介護事務管理士」試験合格を目指す。

回	テーマ	内容
1	介護事務の基本知識	介護保険制度のしくみ
2	介護事務の基本知識	介護サービスの種類と請求までの流れ
3	居宅サービス	訪問介護・訪問入浴介護
4	居宅サービス	訪問看護・訪問リハビリテーション・居宅療養管理指導
5	居宅サービス	通所介護・通所リハビリテーション
6	居宅サービス	短期入所生活介護・短期入所療養介護
7	居宅サービス	特定施設入居者生活介護・福祉用具貸与
8	居宅サービス	介護レセプトの基本知識
9	居宅サービス	居宅サービスの介護レセプト作成
10	居宅サービス	居宅サービスの介護レセプト作成
11	居宅サービス	居宅サービス(短期入所)の介護レセプト作成
12	居宅サービス	居宅サービス(短期入所)の介護レセプト作成
13	居宅サービス	居宅サービスの介護レセプト作成(応用)
14	居宅サービス	居宅サービスの介護レセプト作成(応用)
15	居宅サービス	介護レセプトの点検
16	支援サービス	支援サービスの内容と算定
17	施設サービス	施設サービスと算定方法
18	施設サービス	介護福祉施設サービス費とレセプトの書き方
19	施設サービス	介護福祉施設のレセプト作成
20	施設サービス	介護福祉施設のレセプト作成
21	施設サービス	介護保健施設サービス費とレセプトの書き方
22	施設サービス	介護保健施設のレセプト作成
23	施設サービス	介護保健施設のレセプト作成
24	施設サービス	介護療養施設サービス費とレセプトの書き方
25	施設サービス	介護療養施設のレセプト作成
26	施設サービス	介護療養施設のレセプト作成

回	テーマ	内 容		
27	施設サービス	介護医療院サービス費とレセプトの書き方		
28	施設サービス	介護医療院のレセプト作成		
29	地域密着型サービス	地域における取扱いと地域密着型サービスの種類		
30	他制度との関係	低所得者、公費の取扱い		
31	検定対策	介護事務管理士技能認定試験に向けての学習（学科・実技・点検）		
32	検定対策	介護事務管理士技能認定試験に向けての学習（学科・実技・点検）		
33	検定対策	介護事務管理士技能認定試験に向けての学習（学科・実技・点検）		
34	検定対策	介護事務管理士技能認定試験に向けての学習（学科・実技・点検）		
35	検定対策	介護事務管理士技能認定試験に向けての学習（学科・実技・点検）		
36	検定対策	介護事務管理士技能認定試験に向けての学習（学科・実技・点検）		
37	検定対策	介護事務管理士技能認定試験に向けての学習（学科・実技・点検）		
38	検定対策	介護事務管理士技能認定試験に向けての学習（学科・実技・点検）		
39	検定対策	介護事務管理士技能認定試験に向けての学習（学科・実技・点検）		
40	検定対策	介護事務管理士技能認定試験に向けての学習（学科・実技・点検）		
41	検定対策	介護事務管理士技能認定試験に向けての学習（学科・実技・点検）		
42	検定対策	時間を設定して受験に向けての対策を実施		
43	検定対策	介護事務管理士技能認定試験に向けての学習（学科・実技・点検）		
44	検定対策	時間を設定して受験に向けての対策を実施		
45	検定対策	受験に向けての対策（総仕上）		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
介護事務テキスト ・ 保険制度のしくみ ・ 算定の方法 ・ レセプトの書き方 ・ サービスコード表 ・ レポート集 介護試験問題集		出席点	20.0%	<ul style="list-style-type: none"> ・主体的に授業・演習に参加し学習する。 ・必要に応じて授業ファイルの提出をもとめる。 【準備学習】 次の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する
		単元終了時のレポート、期末試験の評価	70.0%	
		授業態度（授業の取り組み、遅刻など）	10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
電子カルテ実習		医療事務・クラーク学科/2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	45回	3単位(90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・医療事務を实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> <p>6月の検定に合格する。 現在医療機関に普及している電子カルテを使えるようになる。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1. 6月の検定に合格する 2. 8月の実習までにレセプトコンピュータ・電子カルテが実際に使えるようになる 3. 医師と患者の会話から必要な情報を抜き出し、適切な部分に記録できるようになる。</p>				
回	テーマ	内容		
1	1年後期の復習	1年次の復習をカルテ例題集にて行なう		
2	入院情報の入力	入院基本料等の設定と入力		
3	入院カルテの入力練習	バッチ処理とリアルタイム処理		
4	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo40～No42		
5	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo43～No45		
6	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo46～No48		
7	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo49～No51		
8	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo52～No54		
9	カルテ例題集の説明と練習	伝票形式でのカルテの入力方法(カルテNo55)		
10	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo56～No58		
11	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo59～No60		
12	医事カルテ例題集の練習	カルテNo1～No10		
13	医事カルテ例題集の練習	カルテNo11～No20		
14	医事カルテ例題集の練習	カルテNo21～No25		
15	医事カルテ例題集の練習	カルテNo26～No30		
16	医事カルテ例題集の練習	カルテNo31～No35		
17	医事カルテ例題集の練習	カルテNo36～No40		
18	医事カルテ例題集の練習	カルテNo41～No45		

回	テ ー マ	内 容
19	医事カルテ例題集の練習	カルテNo46～No50
20	検定の説明と復習	カルテ復習と筆記試験の説明（検定）
21	検定用模擬試験	模擬試験
22	検定用模擬試験	模擬試験
23	検定用模擬試験	模擬試験
24	検定用模擬試験	模擬試験
25	検定用模擬試験	模擬試験
26	検定用模擬試験	模擬試験
27	検定用模擬試験	模擬試験
28	検定用模擬試験	模擬試験
29	検定用模擬試験	模擬試験
30	検定試験の復習	検定試験の復習
31	電子カルテとは？	医療機関のサーバー・電子カルテの仕組みと医療事務の業務について
32	SOAPとは？	患者の主訴・医師の客観的情報・病名診断・計画
33	C&C電子カルテシステムの使い方	電子カルテシステムの起動と終了・権限設定・システム全体の概要
34	診療所（外来）の操作	基本メニュー画面とステーション画面・受付時の入力
35	診療所（外来）の操作	診察室での入力・SOAP等の入力・診療内容の入力・カルテ入力の終了・医事会計処理
36	C&C電子カルテシステムの使い方 診療所（外来）の操作	予約登録・同日再診の受付・他科初診と他科再診の受付・初再診の修正・担当科表示と未会計表示・カルテの印刷
37	診療所（外来）の操作	検査の院内セット・代行入力の場合の確定・修正方法・院外処方・小児科外来診療料の入力方法
38	診療所（外来）の操作	カルテ例題集による入力の練習
39	病院（外来）の操作	基本メニュー・権限設定・オーダー処理
40	病院（外来）の操作	オーダー処理・予約登録（オーダー内容登録）
41	病院（外来）の操作	カルテ例題集による入力の練習
42	病院（入院）の操作	入退院窓口における操作・病棟における操作
43	病院（入院）の操作	入院日以降の操作・Sheetにおける内服薬の設定・患者マップにおける各種一覧の操作・入院カルテの入力履歴の選択と削除

回	テ ー マ	内 容		
44	病院（入院）の操作	カルテ例題集による入力の練習		
45	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
医事Navi操作テキスト C&C電子カルテシステムⅡ／操作テキスト 電子カルテシステムの理解と演習 コンピュータ入力練習用カルテ例題集		出席点 検定点数 態度 課題提出 期末試験	20.0% 20.0% 20.0% 20.0% 20.0%	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
メディカルコミュニケーション		医療事務・クラーク学科/2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	1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"> ・ 接遇技術(表情、姿勢)の再確認 ・ コメディカルへについて(種類/役割/医療事務との関係) ・ 医療秘書について ・ 社会、医療機関で働く意識付け <p>【実務経験有り】藤井美帆: 医療事務として1年の実務経験有り 医療事務の経験から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				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 患者接遇における重要事項の再確認、コメディカルへの理解、医療機関で働く意識を持つ ・ 医療秘書についての理解 				
回	テーマ	内容		
1	1年時の復習	復習として1年時に受験したホスピタルコンシェルジュ検定試験の過去問を解く。		
2	患者心理を考える	ストロークとは何か プラスとマイナスのストロークについて		
3	PSと接遇	PSとは何か。接遇との関係を考える。		
4	組織で働く	コメディカルについて 診療施設、役割		
5	組織で働く	コメディカルと医療事務の関係性		
6	医療秘書について	医療秘書と医療事務の違い 医療秘書の役割		
7	医療秘書について	医療秘書に求められる能力 業務内容、医療秘書の現状		
8	演習1	ホスピタルコンシェルジュ検定試験2級過去問1+解説		
9	演習2	ホスピタルコンシェルジュ検定試験2級過去問2+解説		
10	演習3	ホスピタルコンシェルジュ検定試験2級過去問3+解説		
11	演習4	ホスピタルコンシェルジュ検定試験2級過去問4+解説		
12	さまざまな場面でのQ&A	シチュエーションごとに患者対応、電話対応の実践練習を行う		
13	病院実習前の動機付け	社会人としての自覚 組織と人		
14	病院実習前の動機付け	医療人としての心構え チーム医療、守秘義務等		
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"> ・ 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) ・ 身につけたい接遇(ソラスト) 		出席率 期末テスト 態度・取り組み	20.0% 60.0% 20.0%	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主体的に授業・演習に参加し学習する

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
セキュリティ対策と個人情報保護	医療事務・クラーク学科2年生	2019/前期	講義
授 業 の 回 数	単位数(時間数)	必須・選択	授 業 担 当 者
15	2単位 (30時間)	必須	大元 元巳
<p>[授 業 の 目 的 ・ ね ら い]</p> <p>病院クリニックなど今や他の分野と同様に、コンピュータの知識なしでは成り立たない現状である。医療事務においても病院はもちろんほとんどのクリニックに医事コンピュータが導入されている。医事コンピュータを操作する技能がなくては、医療機関に勤務することは不可能に近くなっている。</p> <p>「医事コンピュータ技能検定試験」はコンピュータについての関連知識と操作技能を証明するための資格であり、この授業においては領域Ⅱのコンピュータ関連知識を学ぶ。3級および2級の合格を狙う</p> <p>個人情報保護法について知る</p> <p>[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)]</p> <p>医事コンピュータ技能検定試験2級および3級(必須)合格</p>			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	コンピュータと情報表現Ⅰ	コンピュータの種類	使用する目的に応じて利用する機種が異なる アナログとデジタルの違いと変換
2	コンピュータと情報表現Ⅱ	コンピュータの情報表現	2進数8進数16進数の基数変換 ビットとバイト
3	コンピュータの仕組みと動作Ⅰ	コンピュータの五大装置と機能	入力・出力・記憶・演算・制御 中央演算処理装置 メモリの種類と特徴
4	コンピュータの仕組みと動作Ⅱ	周辺装置 入出力とインターフェイス	データ転送方式 インターフェースの種類
5	ソフトウェアⅠ	ソフトウェアの分類 Operating System	基本・応用ソフトウェア ミドルウェア OSの役割 機能 種類
6	ソフトウェアⅡ	OSの機能 ワードプロセッサの活用	Windowsの管理機能 文字フォント 日本語入力システム 印刷
7	ネットワークの基礎とインターネットⅠ	ネットワークの基礎	スタンドアロンとネットワーク 処理形態 ネットワークの種類
8	ネットワークの基礎とインターネットⅡ	インターネット	インターネット プロトコル MAC IPアドレス ドメイン
9	情報活用の基礎Ⅰ	表計算ソフトの基本操作 ファイルの種類と保存形式	表計算ソフトの名称と機能 データの表現方法 拡張子・ファイルの種類
10	情報活用の基礎Ⅱ	ファイルの構成とデータベース	ファイルの構成 分類 データベースの種類
11	保険医療情報システムの基礎知識Ⅰ	保険医療情報システムの歴史 概要	レセコン オーダリングシステム 電子カルテシステム レセプトオンライン化
12	保険医療情報システムの基礎知識Ⅱ	地域保健医療情報システム 病院情報システム 医療情報サービスシステム	保険医療情報システムの概要 EMR HER PHR 院内部門システム
13	過去問題(練習問題①)	過去問題42回	苦手な分野を見つけ取り組む 改善点を解消する
14	過去問題(練習問題②)	過去問題41回	合格点を目指す(80点以上)
15	過去問題(練習問題③)	過去問題40回	合格点を目指す(80点以上)
[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)	
改定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		1) 検定点(合格) :70% 2) 授業態度(授業の取組み、遅刻など) :10% 3) 出席率 :20%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
総合実践(病院実習)		医療事務・クラーク学科2年	2019/前期	外部実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
		4単位(135時間)	必須	各実習先に準じる
授業の概要				
<p>学外での実習に参加し、医療事務としての接遇および知識能力を高めるとともに、これまでの学習内容を統合して、実践できることを目的とする。この実習は、これまでの学習の集大成と位置付ける。チーム医療の一員となるために必要な体験をおこなう。今後の医療事務スタッフとして活躍できる基盤とする。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ol style="list-style-type: none"> 1. チーム医療の必要性を知り、意義を学ぶことができる。 2. 与えられた仕事を基に、自分でできる仕事を考えられる。 3. 自己の課題を明らかにできる。 4. 困難な状況にあっても、周囲に相談でき立ち直ることができる。 				
回	テーマ	内容		
1	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
2	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
3	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
4	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
5	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
6	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
7	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
8	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
9	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
10	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
11	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
12	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
13	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
14	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
15	院内実習	各実習先指導に合わせる 実習日誌記入		
教科書・教材		評価基準	評価	
これまで、各教科で使用してきた教科書全て		勤務態度 意欲 スキル コミュニケーション能力	実習評価表と自己評価表を元に面談し、総合的に評価する A:優れている B:ふつうである C:不十分である D:まったく不十分で改善もない ※評価は実習先で行う	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
卒業研究		医療事務・クラーク学科/2年	2019/通期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位(120時間)	必須	各実習先に準じる
授業の概要				
<p>主体的に取り組む研究課程を通じて、仕事に対する考えを理解し、研究的な態度を習得する。 1年生で学んだことを基にグループでテーマを決めて研究をおこない、研究の計画、データの取得方法、議論の進め方を習得するグループ内で題材を決めて卒業研究を行う。 学年末には研究発表会をおこない、内容をまとめ上げ発表するスキルを身につける。 研究のテーマは医療機関にまつわるものとする。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療に関わる人として、問題・疑問事項・これからの課題を精査し研究テーマを明らかにする 2. 研究テーマを絞り込み、研究目的を明らかにする 3. 研究テーマに沿って計画を立てる 4. 研究計画に沿ってデータを収集し、分析を行う 5. 研究によって得たものを抄録を作成し、口頭発表を行う 				
回	テーマ	内容		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究課題の決定、教員の指導をうけ研究を進める 2. 研究課題を絞り込むために、文献や資料を検索し、抄読をおこなう 3. 研究テーマの決定と研究計画書の作成をおこない、教員の指導を受け研究を進める 4. レジユメの作成 5. 研究の実施・データの収集と分析 6. 卒業抄録の作成と提出 7. 中間発表 8. 中間発表から改善しなければならない所を議論し、ブラッシュアップ 9. 抄録の作成と提出 →コンペの実施 (日本医療秘書学会提出) 10. プレゼンテーションの作成 11. プレゼンテーションの練習 12. リハーサル 13. 卒業研究の発表 		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
特になし		成果物 発表会評価 出席点	20.0% 60.0% 20.0%	2年間の集大成として、日々努力をしてくださいます。主体的に教員と連絡・相談・報告を繰り返しながら、計画的に取り組みましょう。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医科医療事務Ⅳ		医療事務・クラーク学科/2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	45回	6単位(90時間)	選択	吉岡啓子(実務経験有)
授業の概要				
<p>医療事務の実務や診療報酬請求に必要な知識、資格取得に対して学んできたものを実務に活かせるような実践問題や学習を行っていく。医療機関における受付業務や電話応対といった実務にかかわる内容や、医療保障制度の見直し、診療において必要な医学知識を今まで学習したものにプラスして学んでいく。</p> <p>具体的には、医療事務の役割、必要な知識の見直し、医療従事者としての考え方や責任、対応の仕方等の理解を今までの総復習として行っていく。</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				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療事務・医療従事者としての考え方・知識を見直し、患者の対応に活用できるようにする。 2. 医療保障制度、公費負担医療制度の実務での取り扱いをまとめ、活用できるようにする。 3. 診療現場において医療事務に必要な医学知識を取得する。 				
回	テーマ	内容		
1	医学知識、医療事務の対応について(1)	生活習慣病について①		
2	医学知識、医療事務の対応について(2)	生活習慣病について②		
3	請求事務演習(1)	練習問題(1)(レセプト点検問題)		
4	医学知識、医療事務の対応について(3)	感染症について(感染症法)①		
5	医学知識、医療事務の対応について(4)	感染症について(感染症法)②		
6	請求事務演習(2)	練習問題(2)(レセプト点検問題)		
7	医学知識、医療事務の対応について(5)	外傷、筋骨系について		
8	医学知識、医療事務の対応について(6)	若年層の病気について		
9	請求事務演習(3)	練習問題(3)(レセプト点検問題)		
10	公費負担医療の実務(1)	生活保護法について		
11	公費負担医療の実務(2)	難病法、障害者自立支援法について		
12	請求事務演習(4)	練習問題(4)(算定問題)		
13	公費負担医療の実務(3)	精神保健福祉法、児童福祉法について		
14	介護保険について(1)	介護保険法①		
15	請求事務演習(5)	練習問題(5)(算定問題)		
16	介護保険について(2)	介護保険法②		
17	医療事務の対応(1)	受付の対応(窓口案内、診察券、会計など)		
18	請求事務演習(6)	練習問題(6)(算定問題)		
19	医療事務の対応(2)	電話対応(予約、診療時間の案内、検査結果の確認等)①		
20	医療事務の対応(3)	電話対応(質問、家族からの問い合わせ、薬の紛失等)②		
21	請求事務演習(7)	練習問題(7)(算定問題)		

回	テ ー マ	内 容		
22	医療事務の対応(4)	医療保険にかかわる対応(医療保険の変更、保険証忘れ等)①		
23	医療事務の対応(5)	医療保険にかかわる対応(算定回数、乳幼児・子ども医療等)②		
24	請求事務演習(8)	練習問題(8)(算定問題)		
25	DPCレセプト作成(1)	DPC入院料の見直し(1)		
26	DPCレセプト作成(2)	DPC入院料の見直し(2)		
27	請求事務演習(9)	練習問題(9)(算定問題)		
28	DPCレセプト作成(3)	レセプト作成の仕方(1)		
29	DPCレセプト作成(4)	レセプト作成の仕方(2)		
30	請求事務演習(10)	練習問題(10)(算定問題)		
31	DPCレセプト作成(5)	レセプト作成の仕方(3)		
32	DPCレセプト作成(6)	レセプト作成の仕方(4)		
33	請求事務演習(11)	練習問題(11)(算定問題)		
34	DPCレセプト作成(7)	レセプト作成の仕方(5)		
35	DPCレセプト作成(8)	レセプト作成の仕方(6)		
36	請求事務演習(12)	練習問題(12)		
37	請求事務演習(13)	練習問題(13)		
38	請求事務演習(14)	練習問題(14)		
39	請求事務演習(15)	練習問題(15)		
40	請求事務演習(16)	練習問題(16)		
41	請求事務演習(17)	練習問題(17)		
42	請求事務演習(18)	練習問題(18)		
43	請求事務演習(19)	練習問題(19)		
44	請求事務演習(20)	練習問題(20)		
45	請求事務演習(21)	練習問題(21)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・算定復習プリント ・医学知識プリント ・医療保障まとめプリント ・公費負担医療まとめプリント ・受付事務対応学習プリント 		出席 授業態度 授業の理解 提出物	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	<ul style="list-style-type: none"> ・主体的に授業・演習に参加し学習する。 ・必要に応じて授業ファイルの提出をもとめる。 【準備学習】 行った授業内容を踏まえて実務に活かせるようプリントを用いて復習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		医療事務学科/2年	2017年度/通期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	21回	1単位(42時間)	選択	大元 元巳
授業の概要				
就職対策 職場のルール				
授業終了時の到達目標				
内定が決まる				
回	テーマ	内容		
1	医療従事者だからこそ「基本のキ」	接遇・マナーの基本		
2	職場のルールはなぜ必要か	当たり前を身に付ける		
3	医療機関のルールとは	SNS対策・メンタルヘルス対策・患者満足度調査		
4	仕事の基本47か条	社会人としての常識と基本マナー 仕事に対する基本姿勢 基本ルール 服務規程		
5	職場の基本マナー30か条	ビジネスマナーの基本		
6	職場のルール違反(ケーススタディ)	カタカナ語にご用心 見た目が9割		
7	職場のルール違反(ケーススタディ)	上から目線は厳禁 指示の受け方とメモの取り方		
8	職場のルール違反(ケーススタディ)	メールの常識・非常識 電話対応(時間感覚編)		
9	職場のルール違反(ケーススタディ)	電話対応(伝え方編) 電話対応(聞き返し方編)		
10	職場のルール違反(ケーススタディ)	名刺交換(準備編) 名刺交換(順序編)		
11	職場のルール違反(ケーススタディ)	ご案内方法 伝え方		
12	職場のルール違反(ケーススタディ)	席次のルール 待合室での対応		
13	職場のルール違反(ケーススタディ)	始業時間 遅刻・欠勤連絡		
14	職場のルール違反(ケーススタディ)	自己保険義務意識 職員のSNS利用		
15	職場のルール違反(ケーススタディ)	協調性とは まとめ		
16	職場のルール違反(ケーススタディ)	就職活動		
17	職場のルール違反(ケーススタディ)	就職活動		
18	職場のルール違反(ケーススタディ)	就職活動		

回	テ ー マ	内 容		
19	職場のルール違反（ケーススタディ）	就職活動		
20	職場のルール違反（ケーススタディ）	就職活動		
21	職場のルール違反（ケーススタディ）	就職活動		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
医療・介護 職場のルールブック		評価外		

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン応用演習		医療事務・クラーク学科/2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	15回	2単位(30時間)	選択	大元 元巳(実務経験あり)
授業の概要				
1年生で行ったExcel・Wordの操作方法を踏襲し、身につけたスキルを発揮して実務で使える操作を身につける。ExcelやWordの様々な機能をビジネス実務にどう結び付けて活用するかを学ぶ				
【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				
授業終了時の到達目標				
ビジネスでよく使われる書式に対応できる(見積書・請求書・勤務管理表・分析・集計/稟議書・社外文書・社内文書)書類を素早く作ることができる				
回	テーマ	内容		
1	Word応用	文字書式と段落書式		
2	Word応用	オブジェクトの利用		
3	Word応用	差し込み印刷		
4	Word応用	長文機能		
5	Word応用	グループ作業		
6	Excel応用	便利な関数		
7	Excel応用	見積書と請求書セット		
8	Excel応用	勤務管理表		
9	Excel応用	勤務管理表		
10	Excel応用	集計マクロ		
11	Excel応用	集計マクロ		
12	Officeの活用	与えられた課題を基に、ソフトを選択しデータを作成する		
13	Officeの活用	与えられた課題を基に、ソフトを選択しデータを作成する		
14	Officeの活用	与えられた課題を基に、ソフトを選択しデータを作成する		
15	Officeの活用	与えられた課題を基に、ソフトを選択しデータを作成する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
特になし 配布物:練習問題プリント		課題提出 出席点	80.0% 20.0%	パソコンを忘れず持参すること 【準備学習】 授業以外でも課題に取り組むこと