

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
医療事務(医科) I	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2020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
112回	14単位 (224 時間)	必 須	小林 麻衣子(実務経験有)他
<p>[授 業 の 目 的 ・ ね ら い]</p> <p>医療保険制度・診療報酬算定・公費負担制度を理解し、医科点数表をもとに診療録から診療報酬明細書をスムーズに作成できる。</p> <p>【実務経験有】小林 麻衣子:医療機関での医療事務員の経験を活かし、保険制度や診療報酬の知識を学生がイメージしやすいように伝える。</p> <p>[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)]</p> <p>1. 医療事務技能審査試験(医科)に合格できる。 2. 医療秘書検定3級(領域Ⅲ)において80%以上の正解率で合格できる。</p>			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	医療保険制度	医療機関と医事業務	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の分類 ・日本の医療保険制度 ・診療所と病院 ・時間外・休日・深夜 ・200床以上の病院 ・年齢 ・再診料と外来診療料 ・外来管理加算 ・診療の流れにそって初再診の判断ができる ・薬剤の区分と剤型の理解 ・内服・屯服・外用薬の違い ・院内処方と院外処方の違い ・5捨5超入法 ・調剤料・処方料 ・麻向毒覚加算・ビタミン剤 ・処方せん料 ・後発医薬品 ・特定疾患療養指導料 ・特定薬剤治療管理料 ・悪性腫瘍特異物質治療管理料 ・薬剤情報提供料 ・在宅料 ・年齢による加算 ・筋肉注射・静脈内注射・点滴注射 ・外来と入院の違い ・アンプル・袋・瓶・バイアルの算定の仕方
2	点数算定	1)初診料	
3		2)初診料	
4		3)再診料	
5		4)再診料	
6		5)初診料と再診料	
7		6)投薬	
8		7)投薬	
9		8)投薬	
10		9)投薬	
11		10)医学管理	
12		11)医学管理	
13		12)初診料～投薬までの混合問題	
14		13)注射	
15		14)注射	
			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。
			次のページに続く
[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"> ・「医療事務講座医科テキスト一式」 ニチイ学館 ・「サポートブック」 ソラスト ・「診療点数早見表」 医学通信社 		1)期末試験 :80% 2)出席率 :10% 3)課題提出・検定結果・小テスト :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	点数算定	15) 処置 ★注射小テスト	・処置面積の考え方 ・点数が定められていない簡単な処置	
17		16) 処置	・手術当日の処置 ・処置医療機器等加算	
18		17) 処置	・「1日1回」 ・対称器官の処置	
19		18) 処置	・創傷処置、熱傷処置 ・IPPB	
20		19) 処置	・酸素代 ・ネブライザー薬剤の計算	
21		20) 処置	・関節穿刺 ・ギプス	
22		21) 初診～処置までの混合問題 ★処置小テスト		
23		22) 検査	・検体検査 ・血液学的検査 ・判断料 ・採血料	
24		23) 検査	・生化学的検査 (I) (II) ・まるめ算定	
25		24) 検査	・免疫学的検査 ・微生物学的検査	
26		25) 検査 ★検体検査小テスト	・時間外加算 ・生体検査 ・年齢加算 ・判断料	
27		26) 検査	・通減制 ・超音波検査 ・病理診断 ・細胞診	
28		27) 画像 ★生体検査小テスト	・撮影料 ・診断料 ・エックス線診断 (撮影区分)	
29		28) 画像	・頭軀幹とその他 ・特殊撮影 (スポット撮影) ・造影剤使用撮影	
30		29) 画像	・造影剤注入手技料 ・CT、MRI ・核医学診断料 ・フィルム料	
31		30) 手術 ★画像小テスト	・年齢、時間外等加算 ・創傷処理 ・真皮縫合、デブリードマン加算	
32		31) 手術	・手術の併施 ・対称器官の手術	
33		32) 麻酔	・静脈麻酔 ・閉鎖循環式全身麻酔 ・麻酔管理料	
34		明細書(レセプト)作成	1) 外来レセプト ★手術・麻酔小テスト	・レセプトの書き方 ・保険者番号
35			2) 外来レセプト	・問題1号
36			3) 外来レセプト	・問題2号
37	4) 外来レセプト		・問題3号	
38	5) 外来レセプト		・問題4号	
39	6) 外来レセプト		・問題5号	
40	7) 外来レセプト		・問題6号	
41	点数算定	33) 手術	・輸血料	
42		34) リハビリテーション	・算定日数の上限 ・同一日併算不可な処置等	

次のページに続く

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
43		35)精神科専門療法	<ul style="list-style-type: none"> ・通院、在宅精神療法 ・体外照射 ・放射線治療管理料 ・夏休み課題 (基礎問題集、レセプト作成 7～23号)
44	総まとめ	放射線療法	
45	前期末試験	前期総まとめ	
46	点数算定	36)入院	
47		37)入院	
48		38)入院	<ul style="list-style-type: none"> ・入院基本料 ・加算等 ・施設基準 ・診療所、食事療養費 ・外泊 ・再入院
49	明細書(レセプト)作成	8)入院レセプト	
50		9)入院レセプト	
51		10) 外来・入院 レセプト	
52		11) 外来・入院 レセプト	
53		12) 外来・入院 レセプト	
54		13) 外来・入院 レセプト	
55	カルテとのつき合わせ点検	1)明細書点検問題	
56		2)明細書点検問題	
57		3)明細書点検問題	
58		4)明細書点検問題	
59		5)明細書点検問題	
60		6)明細書点検問題	
61		7)明細書点検問題	
62		8)明細書点検問題	
63	医療秘書検定実技問題	1)過去問題演習 (第63・62回)	
64		2)過去問題演習 (第61・60回)	
65	学科問題演習	1)オリジナル学科問題①	<ul style="list-style-type: none"> ・テキスト3 練習問題 ・明細書の名称と略称 ・関連用語
66		2)オリジナル学科問題②	
67		3)オリジナル学科問題③	
68	技能審査模擬試験	接遇・学科	<ul style="list-style-type: none"> ・スタディブック1 模擬試験
69		実技	

次のページに続く

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
70	医療事務技能審査 試験(医科)対策問題 実技問題	1)模擬問題A	・問題2題
71		2)模擬問題A	・問題2題
72		3)模擬問題B	・問題2題
73		4)模擬問題B	・問題2題 ・4枚のレセプト点検を70分以内に仕上げる
74		5)模擬問題C	・4枚のレセプト点検を70分以内に仕上げる
75		6)模擬問題D	・4枚のレセプト点検を70分以内に仕上げる
76		7)模擬問題E	・制限時間を意識して解く
77	学科問題	1)学科問題A	・正答率70%を目指す
78		2)学科問題B	
79		3)学科問題C	
80		4)学科問題D	
81		5)学科問題E	
82	医療事務技能審査 試験(医科)検定対策	接遇問題強化 学科問題強化	過去問題演習
83			・保険の切り替え
84		・傷病手当金	
85		・道案内	
86		・医学管理の説明	
87		過去問題演習	
88		実技問題強化	・健康保険法 ・医療保険制度 ・診療報酬請求事務 ・薬学知識 過去問題演習
89			
90	レセプト作成	問題1	・難易度の高い問題演習
91		問題2	
92		問題3	
93		問題4	
94		問題5	
95		問題6	
96		問題7	

次のページに続く

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
97	レセプト作成	問題8	
98		問題9	
99		問題10	
100		問題11	
101		問題12	
102		問題13	
103		問題14	
104		問題15	
105		問題16	
106		問題17	
107	問題18		
108	保険制度	医療保険制度	<ul style="list-style-type: none"> ・傷病手当金・高額療養費 ・保険者番号(公費) ・個人情報保護法
109	公費明細書作成		
110	労災保険制度	労災保険制度と請求、支払い	
111	自動車損害賠償責任保険	自動車保険制度と請求、支払い	強制保険と任意保険の違いを学ぶ
112	後期末試験		

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
調剤報酬請求事務Ⅰ	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2020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を、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くすりの知識を理解し、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 5章 調剤薬局での事務の仕事	1)薬局と医薬品販売業 2)調剤業務の流れ 1)日常業務 2)請求事務	薬局・医薬品販売業 薬歴管理業務・調剤録管理業務・点検・総括 処方箋・会計表
2	1章 処方箋の基礎知識 2章 薬剤の基礎知識	1)処方せんの様式 2)処方箋の記載内容 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 内服薬・屯服薬・浸煎薬・湯薬・内滴薬・注射薬・外用薬
3	3章 算定の基礎知識 4章 算定に必要な用語	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 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 後発医薬品調剤体制加算・時間外・休日・深夜加算 単位薬材料・調剤数量・薬材料・5捨5超入 服用時点・服用日数 算定限度・分割調剤
5	2章 薬材料	1)点数への加算 2)算定の単位	
6	3章 特定保険医療材料料 4章 調剤料	3)内服薬の算定 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	
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 2章 レセプトの記入方法	1)月極め請求 2)レセプト作成の単位 1)上書き 2)処方・点数欄	レセプト・暦月
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	前期末試験		

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をする。

次のページへ続く

[使用テキスト]	評価基準	評価率
・「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%

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	後期末試験		

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																																																																		
メディカルマナー I	医療事務・ドクター秘書学科 / 1年次	2020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)	必須	大元 元巳																																																																		
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <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 ③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> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. ビジネスで必要な顧客接遇、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。 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>[授業の内容]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">回</th> <th style="width: 25%;">単 元</th> <th style="width: 45%;">内 容</th> <th style="width: 25%;">学習のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ガイダンス 職業意識・業界理解</td> <td>シラバスを用いて、どのような科目なのかを理解する</td> <td>・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</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ホスピタリティについて</td> <td>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</td> <td>・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ついて知る</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>顧客・患者満足接遇</td> <td>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</td> <td>・医療機関での接遇マナーの基本</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>身だしなみ、姿勢・動作</td> <td>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</td> <td>・姿勢・動作が人にどんな影響を与え、なぜ必要か</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>あいさつ、笑顔</td> <td>メラビアン^①の法則とは何かをしり、非言語コミュニケーションが人に与える影響を知る</td> <td>・日常当たり前にできるはずの挨拶を見直し、コミュニケーションの基本となる挨拶がきちんとおこなえる</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>上手な話しの聞き方、上手な対応と接し方</td> <td>「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。</td> <td>・相手の立場を慮る気持ちを持ち、誠実な対応</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>医療におけるコミュニケーション</td> <td>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</td> <td>・医療現場でのコミュニケーション</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>正しい敬語と使い方</td> <td>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</td> <td>・尊敬語、謙譲語、丁寧語</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>電話対応の心構え、基本 電話を受けるとき、かけるとき</td> <td>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</td> <td>・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</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>相手を受容し、共感する (クレーム対応)</td> <td>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</td> <td>・信頼関係を築くために、受容と共感</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>守秘義務と個人情報保護</td> <td>医療現場における、個人情報とは何かを知る</td> <td>・コンプライアンス</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ケーススタディ</td> <td>窓口対応・初診の受付・電話対応</td> <td rowspan="3">・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</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td>窓口対応・会計・クレーム対応・施設基準等</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>まとめと発表</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>事例検討と総括(期末テスト)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">準備学習</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>次回の授業の内容を踏まえてシラバスを用いて予習する。</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学習のポイント	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	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ついて知る	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	・医療機関での接遇マナーの基本	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	5	あいさつ、笑顔	メラビアン ^① の法則とは何かをしり、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挨拶を見直し、コミュニケーションの基本となる挨拶がきちんとおこなえる	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	7	医療におけるコミュニケーション	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	・医療現場でのコミュニケーション	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	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	・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	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	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	・コンプライアンス	12	ケーススタディ	窓口対応・初診の受付・電話対応	・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	13		窓口対応・会計・クレーム対応・施設基準等	14	まとめと発表	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	15	事例検討と総括(期末テスト)		準備学習				次回の授業の内容を踏まえてシラバスを用いて予習する。
回	単 元	内 容	学習のポイント																																																																		
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																																																																		
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ついて知る																																																																		
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	・医療機関での接遇マナーの基本																																																																		
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																																																																		
5	あいさつ、笑顔	メラビアン ^① の法則とは何かをしり、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挨拶を見直し、コミュニケーションの基本となる挨拶がきちんとおこなえる																																																																		
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																																																																		
7	医療におけるコミュニケーション	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	・医療現場でのコミュニケーション																																																																		
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																																																																		
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	・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																																																																		
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																																																																		
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	・コンプライアンス																																																																		
12	ケーススタディ	窓口対応・初診の受付・電話対応	・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																																																																		
13		窓口対応・会計・クレーム対応・施設基準等																																																																			
14	まとめと発表	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																																																																			
15	事例検討と総括(期末テスト)		準備学習																																																																		
			次回の授業の内容を踏まえてシラバスを用いて予習する。																																																																		
[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)																																																																			
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		1)小テスト(発表) :20% 2)期末試験 :60% 3)出席率 :20%																																																																			

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
簿記	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2020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
45回	6単位(90時間)	必須	田井 麻友美
<p>[授業の目的・ねらい] 簿記を学習することにより社会に出てから役立つ計数感覚を身につける。基礎的な簿記原理・記帳・決算などに関する初歩的な経理実務を理解し身につける。</p> <p>[授業終了時の達成課題(行動目標)]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基礎的な簿記の流れを理解でき、仕訳を行い、損益計算書、貸借対称表を作成することができる。 2. 簿記検定に合格できる。 			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	簿記の基礎	1) 簿記とは・簿記の5要素	勘定科目暗記
2		2) 財務諸表	
3		3) 簿記上の取引・勘定・仕訳	
4		4) 貸付金と借入金	
5		5) 転記・合計と残高	
6		6) 勘定の締切・試算表の作成	簿記一巡の取引の理解
7		7) 商品売買	三分法による処理・掛け取引
8		8) 商品有高帳	返品・値引き・諸掛り
9		9) 現金・当座預金	
10		10) 小口現金・小口現金出納長	
11		11) 手形	約束手形・為替手形 裏書と割引
12		12) 金融手形	手形貸付金・手形借入金
13		13) その他の期中取引	未収金・未払金・前払金・前受金
14		14) その他の期中取引	仮払金・仮受金・立替金・預り金
15		15) その他の期中取引	商品券・他店商品券
16		16) その他の期中取引	固定資産
17		17) その他の期中取引	有価証券
18		18) 試算表の作成	租税公課・資本の引き出し・訂正仕訳
19		19) いろいろな試算表	合計・残高・合計残高試算表の比較
20		20) まとめテスト	変形試算表の理解 仕訳中心試験
			事前学習
			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。
			次のページに続く
[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)	
合格テキスト	日商簿記3級 Ver.10.0 TAC出版	1) 期末試験	:70%
合格トレーニング	日商簿記3級 Ver.10.0 TAC出版	2) 出席率	:10%
		3) 課題提出、検定結果	:20%

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	決算①	1) 決算手続き	決算の意味・手続き・決算整理
17		2) 決算手続き	有価証券の評価替 現金過不足の整理
18		3) 決算手続き	消耗品
19		4) 決算手続き	売上原価の計算
20		5) 決算手続き	貸し倒れ・貸倒引当金
21		6) 決算手続き	固定資産の減価償却
22		7) 決算手続き	見越し・繰延べ
23		8) 決算手続き	
24		9) 決算手続き	
25	伝票	1) 三伝票制 2) 五伝票制	
26	総復習問題演習	1) まとめ問題①	
27		2) まとめ問題②	
28		3) まとめ問題③	
29		4) まとめ問題④	
30	前期末試験		
31	決算②	1) 帳簿への記入	仕訳帳、総勘定元帳 現金出納帳、当座預金出納帳 小口現金出納帳 仕入帳、買掛金元帳 売上帳、売掛金元帳 商品有高帳 受取手形記入帳、支払手形記入帳
32			
33			
34			
35		2) 帳簿のまとめ	
36		3) 試算表作成	
37		4) 仕訳日計表と総勘定元帳への転記	
38			
39		5) 財務諸表の作成	
40		6) 帳簿の締め切り	繰越試算表
41	模擬問題演習	1) 模擬問題演習	日商簿記3級問題
42		2) 模擬問題演習	

次のページに続く

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
43		3) 模 擬 問 題 演 習	
44		4) 模 擬 問 題 演 習	
45	後 期 末 試 験		

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																																																																												
コンピュータ演習 I	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2020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																																																																												
60回	4単位(120 時間)	必須	田井 麻友美(実務経験有)																																																																												
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>情報技術の基礎となるコンピュータ基礎知識ならびに技法を習得する。 Wordソフトの基礎を理解し、パソコンを使った一般的な文書作成の基礎と文書表現の方法を身につける。 Excelソフトの基礎を理解し、パソコンを使った表およびグラフが作成できる技術を身につける。</p> <p>【実務経験有】田井 麻友美:MCT2010等の資格もち、企業等での指導経験も踏まえて、学生が社会に出てから必要なスキルを教授できる。</p> <p>[授業終了時の達成課題(行動目標)]</p> <p>1. 正しい表現を使い、一般的なビジネス文書がWordで作成できる。 2. 基本的な関数、グラフ作成技能を身につけExcelを活用することができる。 3. Excel表計算処理技能認定試験3級、Word文書処理認定試験3級に合格できる。</p> <p>[授業の内容]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">回</th> <th style="width: 25%;">単 元</th> <th style="width: 40%;">内 容</th> <th style="width: 30%;">学習のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Wordの基本</td> <td>1)Wordの起動と終了 2)Wordの画面構成</td> <td>・Windowsの概要、Wordの概要を学習する ・Wordの画面の名称と役割</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>文字の入力と編集の 基本操作</td> <td>1)文字の入力方法をマスターする 2)文書の保存</td> <td>・漢字の変換、変換候補の選択 ・名前をつけて保存</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>文書の編集</td> <td>1)ページの書式設定 2)文字幅と文字間隔の設定</td> <td>・ページ設定 ・右揃え、中央揃え、インデント</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>文書の印刷</td> <td>1)改ページの挿入 2)ヘッダーとフッターの設定</td> <td>・印刷プレビュー</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>文書の作成</td> <td>1)段落番号の書式設定 2)タブ・インデント</td> <td>・表の構成、表の作成方法 ・表、行、列、範囲選択</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>3)ビジネス文書の作成例</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>表を使った文書の作成</td> <td>1)表の作成 2)表の編集</td> <td>・簡条書き ・ヘッダー・フッター</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>3)文字列から表を作成する</td> <td>・クリップアート ・ワードアート</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>図や画像を使った 文書の作成</td> <td>1)図形の作成 2)図形の編集</td> <td>・テンプレート ・リンク貼り付け</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td>3)テキスト ボックスの挿入 4)ワードアートの挿入</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>練習問題 基礎編</td> <td>1)社内通知</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td>2)通知状</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td>3)案内状</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td></td> <td>4)FAX送付状</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td></td> <td>5)転勤挨拶はがき 6)社内旅行のご案内 7)見積書 8)納品書 9)エントリーシート</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">事前学習</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">次のページに続く</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学習のポイント	1	Wordの基本	1)Wordの起動と終了 2)Wordの画面構成	・Windowsの概要、Wordの概要を学習する ・Wordの画面の名称と役割	2	文字の入力と編集の 基本操作	1)文字の入力方法をマスターする 2)文書の保存	・漢字の変換、変換候補の選択 ・名前をつけて保存	3	文書の編集	1)ページの書式設定 2)文字幅と文字間隔の設定	・ページ設定 ・右揃え、中央揃え、インデント	4	文書の印刷	1)改ページの挿入 2)ヘッダーとフッターの設定	・印刷プレビュー	5	文書の作成	1)段落番号の書式設定 2)タブ・インデント	・表の構成、表の作成方法 ・表、行、列、範囲選択	6		3)ビジネス文書の作成例		7	表を使った文書の作成	1)表の作成 2)表の編集	・簡条書き ・ヘッダー・フッター	8		3)文字列から表を作成する	・クリップアート ・ワードアート	9	図や画像を使った 文書の作成	1)図形の作成 2)図形の編集	・テンプレート ・リンク貼り付け	10		3)テキスト ボックスの挿入 4)ワードアートの挿入		11	練習問題 基礎編	1)社内通知		12		2)通知状		13		3)案内状		14		4)FAX送付状		15		5)転勤挨拶はがき 6)社内旅行のご案内 7)見積書 8)納品書 9)エントリーシート					事前学習				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。				次のページに続く
回	単 元	内 容	学習のポイント																																																																												
1	Wordの基本	1)Wordの起動と終了 2)Wordの画面構成	・Windowsの概要、Wordの概要を学習する ・Wordの画面の名称と役割																																																																												
2	文字の入力と編集の 基本操作	1)文字の入力方法をマスターする 2)文書の保存	・漢字の変換、変換候補の選択 ・名前をつけて保存																																																																												
3	文書の編集	1)ページの書式設定 2)文字幅と文字間隔の設定	・ページ設定 ・右揃え、中央揃え、インデント																																																																												
4	文書の印刷	1)改ページの挿入 2)ヘッダーとフッターの設定	・印刷プレビュー																																																																												
5	文書の作成	1)段落番号の書式設定 2)タブ・インデント	・表の構成、表の作成方法 ・表、行、列、範囲選択																																																																												
6		3)ビジネス文書の作成例																																																																													
7	表を使った文書の作成	1)表の作成 2)表の編集	・簡条書き ・ヘッダー・フッター																																																																												
8		3)文字列から表を作成する	・クリップアート ・ワードアート																																																																												
9	図や画像を使った 文書の作成	1)図形の作成 2)図形の編集	・テンプレート ・リンク貼り付け																																																																												
10		3)テキスト ボックスの挿入 4)ワードアートの挿入																																																																													
11	練習問題 基礎編	1)社内通知																																																																													
12		2)通知状																																																																													
13		3)案内状																																																																													
14		4)FAX送付状																																																																													
15		5)転勤挨拶はがき 6)社内旅行のご案内 7)見積書 8)納品書 9)エントリーシート																																																																													
			事前学習																																																																												
			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。																																																																												
			次のページに続く																																																																												
[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)																																																																													
Microsoft Excel 2016 基礎	FOM出版	1)期末試験	: 70%																																																																												
Microsoft Word 2016 基礎	FOM出版	2)課題提出状況(検定結果含む)	: 20%																																																																												
【参考】		3)出席率	: 10%																																																																												
サーティファイ 表計算技能認定試験3級問題集	ウィネット																																																																														
サーティファイ 文書処理認定試験3級問題集	ウィネット																																																																														

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
43		7)仕入予定表	
		8)売上予算管理	
44		9)予算実績比較	
		10)請求明細書	
45		11)支払予定一覧表	
		12)売価算定数	
46		13)在庫管理表	
		14)損益分岐点	
47		15)品質管理表	
		16)ABC分析	
48	中間課題試験	Excel問題	
49	実践課題演習①	便利な機能を使って作成	
		検索機能	
50		置換機能	
51		PDFファイルとして保存する	
52		ショートカットキー	時間を意識して作成
53		模擬問題	
54	中間課題試験	Word・Excel問題	
55	実践課題演習②	総合問題①	時間内に課題が作成できる
56		総合問題②	
57		総合問題③	
58		総合問題④	
59		総合問題⑤	
60	後期末試験		

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																																																																
コミュニケーショントレーニング	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2020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	1単位 (30 時間)	必 須	中井 里美																																																																
<p>[授 業 の 目 的 ・ ね ら い]</p> <p>コミュニケーションの大切さを学び、ビジネスシーンにも通用するプレゼンテーション技法の基礎を身につけることを目的とする。また、議題に対して自由な議論と考察を行い、より効果的なコミュニケーションの取り方を主体的に学ぶことを目的とする。</p> <p>[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)]</p> <p>1. コミュニケーション技法を学び、自分のコミュニケーション能力を客観的に評価できる。 2. 習得したコミュニケーションスキルを使い、自分の考えを明確に相手に伝えることができる。 3. 聞くスキルを高め、良好なコミュニケーションを図ることができる。</p> <p>[授 業 の 内 容]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">回</th> <th style="width: 20%;">単 元</th> <th style="width: 45%;">内 容</th> <th style="width: 30%;">学 習 の ポ イ ン ト</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>コミュニケーションとは</td> <td>・グループでコミュニケーションしてみよう</td> <td>・コミュニケーションセンスのチェック</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>話し上手を目指す</td> <td>・コミュニケーションの基本 1)コミュニケーションと話し方</td> <td>・「話すこと」「聞くこと」 ・言葉だけではないコミュニケーション</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>2)あいさつ</td> <td>・話し方一つで人間関係は変わる ・あいさつする場所</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>3)きれいな発声・発音を身につけよう</td> <td>・挨拶上手 ・ハッキリ、ハキハキ</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>4)正しい日本語を身につけよう</td> <td>・呼吸法と姿勢・言葉ぐせの改善 ・書き言葉と話し言葉</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>プレゼンテーション</td> <td>5)話すときの心構えを理解しよう</td> <td>・正しい敬語 ・自分の話し方をチェック</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td>6)プレゼンテーションの振り返り</td> <td>・聞き手を意識した心構え・話題の広げ方</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>7)効果的な話し方を身につけよう 8)効果的な表現力を身につけよう</td> <td>・簡潔、印象深く、わかりやすく ・AIDMAの法則</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>聞き上手を目指そう</td> <td>1)聞くことの重要性</td> <td>・好印象を与える話すときの態度 ・目線、アイコンタクト</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td>・「きく」ことの種類 ・相手が話しやすくなる聴き方</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>各種コミュニケーション 場面とポイント</td> <td>1)報告 2)説得 3)商談・交渉 4)取材 5)ディベート 6)スピーチ</td> <td>・質問のタイミング</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td>7)プレゼンテーション 8)面接 9)その他のプレゼンテーションの形式</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>グループディスカッション</td> <td>1)グループディスカッション ① 振り返り</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td></td> <td>2)グループディスカッション ② 振り返り</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>期末試験</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト	1	コミュニケーションとは	・グループでコミュニケーションしてみよう	・コミュニケーションセンスのチェック	2	話し上手を目指す	・コミュニケーションの基本 1)コミュニケーションと話し方	・「話すこと」「聞くこと」 ・言葉だけではないコミュニケーション	3		2)あいさつ	・話し方一つで人間関係は変わる ・あいさつする場所	4		3)きれいな発声・発音を身につけよう	・挨拶上手 ・ハッキリ、ハキハキ	5		4)正しい日本語を身につけよう	・呼吸法と姿勢・言葉ぐせの改善 ・書き言葉と話し言葉	6	プレゼンテーション	5)話すときの心構えを理解しよう	・正しい敬語 ・自分の話し方をチェック	7		6)プレゼンテーションの振り返り	・聞き手を意識した心構え・話題の広げ方	8		7)効果的な話し方を身につけよう 8)効果的な表現力を身につけよう	・簡潔、印象深く、わかりやすく ・AIDMAの法則	9	聞き上手を目指そう	1)聞くことの重要性	・好印象を与える話すときの態度 ・目線、アイコンタクト	10			・「きく」ことの種類 ・相手が話しやすくなる聴き方	11	各種コミュニケーション 場面とポイント	1)報告 2)説得 3)商談・交渉 4)取材 5)ディベート 6)スピーチ	・質問のタイミング	12		7)プレゼンテーション 8)面接 9)その他のプレゼンテーションの形式		13	グループディスカッション	1)グループディスカッション ① 振り返り		14		2)グループディスカッション ② 振り返り		15	期末試験		
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト																																																																
1	コミュニケーションとは	・グループでコミュニケーションしてみよう	・コミュニケーションセンスのチェック																																																																
2	話し上手を目指す	・コミュニケーションの基本 1)コミュニケーションと話し方	・「話すこと」「聞くこと」 ・言葉だけではないコミュニケーション																																																																
3		2)あいさつ	・話し方一つで人間関係は変わる ・あいさつする場所																																																																
4		3)きれいな発声・発音を身につけよう	・挨拶上手 ・ハッキリ、ハキハキ																																																																
5		4)正しい日本語を身につけよう	・呼吸法と姿勢・言葉ぐせの改善 ・書き言葉と話し言葉																																																																
6	プレゼンテーション	5)話すときの心構えを理解しよう	・正しい敬語 ・自分の話し方をチェック																																																																
7		6)プレゼンテーションの振り返り	・聞き手を意識した心構え・話題の広げ方																																																																
8		7)効果的な話し方を身につけよう 8)効果的な表現力を身につけよう	・簡潔、印象深く、わかりやすく ・AIDMAの法則																																																																
9	聞き上手を目指そう	1)聞くことの重要性	・好印象を与える話すときの態度 ・目線、アイコンタクト																																																																
10			・「きく」ことの種類 ・相手が話しやすくなる聴き方																																																																
11	各種コミュニケーション 場面とポイント	1)報告 2)説得 3)商談・交渉 4)取材 5)ディベート 6)スピーチ	・質問のタイミング																																																																
12		7)プレゼンテーション 8)面接 9)その他のプレゼンテーションの形式																																																																	
13	グループディスカッション	1)グループディスカッション ① 振り返り																																																																	
14		2)グループディスカッション ② 振り返り																																																																	
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]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)																																																																	
「コミュニケーション技能」 ウィネット		1)期末試験 :50% 2)授業態度(授業の取組みなど) :30% 3)出席率 :20%																																																																	

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・ドクター秘書学科 /1年次	2020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	中 井 里 美

[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8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	・待期・標準報酬月額
10		5)出産育児一時金及び出産手当金 6)その他 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 3)後期高齢者医療 4)介護保険制度	・世帯主・世帯員 ・対象者と受給者証 ・対象者と給付
12			
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)期末試験 | :80% |
| 2)授業参加状況(遅刻・早退を含む) | :10% |
| 3)小テスト | :10% |

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																																																																																										
メディカルマナーⅡ	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2020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																																																																																										
15回	2単位 (30時間)	必 須	中井 里美																																																																																										
<p>[授 業 の 目 的 ・ ね ら い]</p> <p>医療機関職員、特に受付事務員としての接遇マナーの重要性を理解し、基本知識・技能を身につける。また、社会人としての基本資質を学び、マナーの向上を図る。さらに医療事務技能審査試験の実技Ⅱ(接遇)合格レベルの知識を身につけ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> <p>1.接遇の5大要素の基本を身につけ、日常的に実践できる。 2.社会人としての基本資質を理解し、日常生活において実践できる。 3.医療事務技能審査試験実技Ⅱ(接遇)問題を60分以内に回答し、70%以上正解できる</p> <p>[授 業 の 内 容]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">回</th> <th style="width: 25%;">単 元</th> <th style="width: 50%;">内 容</th> <th style="width: 20%;">学 習 の ポ イ ン ト</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="14">医療事務技能審査試験接遇問題対策</td> <td>1)接遇問題のポイント</td> <td>・職務領域を考えた対応</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2)検査予約の患者対応</td> <td>・正しい言葉遣い</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3)償還払いの患者対応</td> <td>・共感と援助の態度</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4)処方せんについて説明</td> <td>・誠意のある説得</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5)時間外診療の患者対応</td> <td>・守秘義務</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>6)お金が足りない小学生対応</td> <td>・尊敬語・謙譲語・接遇用語</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>7)前期高齢者に関する問い合わせ対応</td> <td>・医療保険・保険診療についての知識</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>8)診断書作成依頼対応</td> <td>・文章の構成</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>9)入院患者に関する問い合わせ対応</td> <td>・わかりやすい丁寧な対応</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>10)薬を紛失した患者さん対応</td> <td>・クッション言葉</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>11)医療通知書に関する問い合わせ</td> <td>・正しい職務範囲の理解</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>12)検査予約変更希望の患者さん対応</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>13)後発医薬品に関する問い合わせ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>14)診療時間と病院までの行程案内</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>15)特定疾患療養管理料に関する問い合わせ対応</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>16)処方せんを紛失した患者さん対応</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>17)日曜日の診察に関する問い合わせ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>18)乳幼児加算についての問い合わせ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>19)保険証の忘れ物についての問い合わせ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>20)健康診断の予約依頼</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>21)検査結果に関する問い合わせ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>22)診察の順番に関する問い合わせ対応</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>23)特定疾患管理料に関する問い合わせ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>24)出張先での薬の受取に関する問い合わせ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26)前回の診療費精算依頼対応</td> <td></td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>28)ジェネリック医薬品に関する問い合わせ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>29)薬の再投与依頼対応</td> <td></td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>期末試験</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト	1	医療事務技能審査試験接遇問題対策	1)接遇問題のポイント	・職務領域を考えた対応	2	2)検査予約の患者対応	・正しい言葉遣い	3	3)償還払いの患者対応	・共感と援助の態度	4	4)処方せんについて説明	・誠意のある説得	5	5)時間外診療の患者対応	・守秘義務	6	6)お金が足りない小学生対応	・尊敬語・謙譲語・接遇用語	7	7)前期高齢者に関する問い合わせ対応	・医療保険・保険診療についての知識	8	8)診断書作成依頼対応	・文章の構成	9	9)入院患者に関する問い合わせ対応	・わかりやすい丁寧な対応	10	10)薬を紛失した患者さん対応	・クッション言葉	11	11)医療通知書に関する問い合わせ	・正しい職務範囲の理解	12	12)検査予約変更希望の患者さん対応		13	13)後発医薬品に関する問い合わせ		14	14)診療時間と病院までの行程案内		15	15)特定疾患療養管理料に関する問い合わせ対応		16	16)処方せんを紛失した患者さん対応		17	17)日曜日の診察に関する問い合わせ		18	18)乳幼児加算についての問い合わせ		19	19)保険証の忘れ物についての問い合わせ		20	20)健康診断の予約依頼		21	21)検査結果に関する問い合わせ		22	22)診察の順番に関する問い合わせ対応		23	23)特定疾患管理料に関する問い合わせ		24	24)出張先での薬の受取に関する問い合わせ		25	26)前回の診療費精算依頼対応		26	28)ジェネリック医薬品に関する問い合わせ		27	29)薬の再投与依頼対応		28	期末試験		
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト																																																																																										
1	医療事務技能審査試験接遇問題対策	1)接遇問題のポイント	・職務領域を考えた対応																																																																																										
2		2)検査予約の患者対応	・正しい言葉遣い																																																																																										
3		3)償還払いの患者対応	・共感と援助の態度																																																																																										
4		4)処方せんについて説明	・誠意のある説得																																																																																										
5		5)時間外診療の患者対応	・守秘義務																																																																																										
6		6)お金が足りない小学生対応	・尊敬語・謙譲語・接遇用語																																																																																										
7		7)前期高齢者に関する問い合わせ対応	・医療保険・保険診療についての知識																																																																																										
8		8)診断書作成依頼対応	・文章の構成																																																																																										
9		9)入院患者に関する問い合わせ対応	・わかりやすい丁寧な対応																																																																																										
10		10)薬を紛失した患者さん対応	・クッション言葉																																																																																										
11		11)医療通知書に関する問い合わせ	・正しい職務範囲の理解																																																																																										
12		12)検査予約変更希望の患者さん対応																																																																																											
13		13)後発医薬品に関する問い合わせ																																																																																											
14		14)診療時間と病院までの行程案内																																																																																											
15	15)特定疾患療養管理料に関する問い合わせ対応																																																																																												
16	16)処方せんを紛失した患者さん対応																																																																																												
17	17)日曜日の診察に関する問い合わせ																																																																																												
18	18)乳幼児加算についての問い合わせ																																																																																												
19	19)保険証の忘れ物についての問い合わせ																																																																																												
20	20)健康診断の予約依頼																																																																																												
21	21)検査結果に関する問い合わせ																																																																																												
22	22)診察の順番に関する問い合わせ対応																																																																																												
23	23)特定疾患管理料に関する問い合わせ																																																																																												
24	24)出張先での薬の受取に関する問い合わせ																																																																																												
25	26)前回の診療費精算依頼対応																																																																																												
26	28)ジェネリック医薬品に関する問い合わせ																																																																																												
27	29)薬の再投与依頼対応																																																																																												
28	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]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)																																																																																											
医療事務講座 医科・歯科テキスト ① ニチイ		1)期末試験	:80%																																																																																										
		2)出席率	:10%																																																																																										
		3)授業中実施の小テスト	:10%																																																																																										

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
医療事務(歯科) I	医療事務・ドクター秘書学科/ 1年次	2020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	小林 麻衣子

[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。

[授業修了時の達成課題(行動目標)]

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		4) 歯の萌出と名称		
5		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 ・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 ・初期う蝕の処置 ・歯髄保存療法 ・点数算定 	
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				
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。
				次のページに続く

[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"> ・医療事務講座(医・歯・クリニック)共通テキスト1 ソラスト ・医療事務講座(歯科)テキスト2、4、5 ソラスト 	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30				期末試験		
					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
			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 		
		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 			
		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 			
		6) 欠損補綴	<ul style="list-style-type: none"> ・ブリッジ 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・有床義歯 ・有床義歯内面的合法 ・有床義歯修理 ・点数算定 			

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
体育	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2020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	1単位(30 時間)	必須	小林 麻衣子

[授業の目的・ねらい]

体を動かすという人間の本源的な欲求の充足を図るとともに爽快感・達成感・他者との連帯感等、精神的な充足を図り、体力の向上・ストレスの発散など、心身両面にわたる健康の保持増進を目的とする。

[授業終了時の達成課題(行動目標)]

- 1.身体運動の実践的学習を通じて、健康・体力の維持増進を含めて、自己の身体および身体運動のもつ意義を考える。
- 2.心身両面にわたる健康の保持増進をめざし、自己管理能力向上を図る。

[授業の内容]

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	ソフトバレーボール	3チームに分かれ、ミニゲーム	
2	ソフトバレーボール	3チームに分かれ、ミニゲーム	
3	バレーボール	5チームに分かれ、試合	
4	バスケットボール	4チームでバスケットボール	
5	バスケットボール	4チームでバスケットボール	
6	バスケットボール	4チームでバスケットボール	
7	卓球	シングルで卓球	
8	卓球	シングルで卓球	
9	ソフトバレーボール	3チームに分かれ、試合	
10	ソフトバレーボール	3チームに分かれ、試合	
11	バレーボール	5チームに分かれ、試合	
12	バレーボール	5チームに分かれ、試合	
13	バスケットボール	4チームに分かれ、試合	
14	バスケットボール	4チームに分かれ、試合	
15	バレーボール	5チームに分かれ、試合	
事前学習			
次回の授業の内容を踏まえて 体力づくりをしておく。			

[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)

- | | |
|----------------------|------|
| 1) 授業態度(授業の取組み、遅刻など) | :50% |
| 2) 出席率 | :50% |

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
医療秘書	医療事務・ドクター秘書学科 / 1年次	2020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
15回	2単位 (30 時間)	必須	中井 里美

[授業の目的・ねらい]

秘書的技能、医学関連知識、診療報酬算定の知識を身につけ、医療秘書として活躍できる人材を育成する。

[授業修了時の達成課題(行動目標)]

- 1.日本の病院の成り立ちや特徴、病院組織と医療従事者について理解し、医療秘書の業務範囲を知る。
- 2.医療秘書の業務に必要な不可欠な、医療関連法規、医学知識、医療用語を学び、医療秘書検定3級(領域Ⅰ、Ⅱ)の問題が解ける。
- 3.医療秘書検定3級(領域Ⅰ、Ⅱ)において70%以上の正解率で合格できる。

[授業の内容]

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療秘書の役割と業務	1)医療秘書とは 2)医学と医療の歴史	・ライン部門・スタッフ部門 ・病院の機能
2	医療概論	1)医療施設 2)医療を支えている職種	・病院の組織構成と管理
3	医学基礎知識	3)病院の組織	・病院組織の種類と特徴
4	検定対策	1)検定問題演習	・医療法の構成と内容・医療法改正の歴史
5		1)過去問題演習 (第63回) 略語・読み小テスト①	・検定問題の出題傾向をつかむ
6		2)過去問題演習 (第62回) 略語・読み小テスト②	・領域Ⅰ・Ⅱに対応した過去問題演習
7		3)過去問題演習 (第61回) 略語・読み小テスト③	
8		4)過去問題演習 (第60回) 略語・読み小テスト④	
9		5)過去問題演習 (第59回) 略語・読み小テスト⑤	
10		6)過去問題演習 (第58回) 略語・読み小テスト⑥	
11		7)過去問題演習 (第57回) 略語・読み小テスト⑦	
12		8)過去問題演習 (第56回) 略語・読み小テスト⑧	
13		9)過去問題演習 (第55回) 略語・読み小テスト⑨	
14		10)過去問題演習 (第54回) 略語・読み小テスト⑩	
15	期末試験	11)過去問題演習 (第53回) 略語・読み小テスト⑪	
			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]

・「医療秘書技能検定実問題集 3級」
医療秘書教育全国協議会 検定委員会 土屋書店

[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)

- | | |
|----------------|-------|
| 1)期末試験 | : 70% |
| 2)出席率 | : 10% |
| 3)課題提出(検定取得状況) | : 20% |

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
医師事務作業補助実務 I	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2020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
15回	2単位 (30 時間)	必 須	小林 麻衣子
<p>[授 業 の 目 的 ・ ね ら い]</p> <p>医師事務作業補助者の業務内容と役割を理解し、医師の事務作業を円滑にサポートするために必要な医療知識と文書作成能力を身につけ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> <p>1.各医療文書作成に必要な関連法規がわかる。 2.医療用語、略語を理解し、診療録の内容を理解することが出来る。 3.診断書、各証明書、申請書の種類、使用目的を理解し、作成例を見ながら、記入ができる。</p>			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	医師事務作業補助者の業務	1)医師事務作業補助の必要性について	<ul style="list-style-type: none"> ・医師事務作業補助者の業務内容 ・医師事務作業補助体制加算と診療報酬 ・個人情報保護法 ・守秘義務 ・関連法規・各種用紙 ・健康保険法 ・診療録 ・入院診療録 ・死亡証明書 ・医師法 ・保険医療機関及び保険医療療養担当規則 ・医療法 ・診療情報提供料 ・生活保護法 ・労働者災害補償保険法 ・時効 ・自動車損害賠償保障法 ・後遺障害・等級 ・治療用装具の種類 ・健康保険法 ・難病対策の概要 ・臨床調査個人票・医療費助成申請書 ・介護保険法
2		2)個人情報保護について	
3	医療文書作成	1)診断書・証明書	
4	傷病手当金請求書	1)傷病手当金支給申請書の記載	
5	死亡診断書・死体検案書	1)死亡診断書・死体検案書の記載	
6	院外処方せん	1)院外処方せんの記載	
7	診療情報提供書	1)診療情報提供書の記載	
8	医療要否意見書	1)医療要否意見書の記載 2)給付要否意見書	
9	休業補償給付支給請求書	1)休業補償給付支給請求書の記載	
10			
11	自動車損害賠償責任保険診断書	1)自動車損害賠償責任保険診断書の記載	
12	治療用装具証明書	1)治療用装具を必要とする意見書の記載	
13	特定疾患医療受給者証交付申請書	1)特定疾患医療受給者証交付申請書の記載	
14	主治医意見書	1)主治医意見書の記載	
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]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「メディカルドクターズクラークテキスト一式」ニチイ学館		1)期末試験 :70%	
		2)出席率 :10%	
		3)課題提出・小テスト :20%	

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
社会人基礎講座 I	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2020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
15回	2単位 (30 時間)	必 須	小林 麻衣子・横井 敦子

[授 業 の 目 的 ・ ね ら い]

就職活動の面接に対応できるように自己分析や業界研究を行うことを目的とする。
また、社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、初歩的な仕事を処するために必要なビジネスマナーを学び、コミュニケーション能力を習得することを目的とする。

[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)]

- 1.社会常識を理解し、社会人常識マナー検定の問題を解くことができる。
- 2.必要書類の書き方を学び、正確で美しい履歴書が作成できる。
- 3.社会人としての基本的な所作を学び、日常生活で実践できる。

[授 業 の 内 容]

回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	社会人としての自覚	1)社会の一員として 2)仕事と目標	・社会人としての自覚とプロ意識
2	仕事の進め方	1)個人目標の設定 2)仕事と責任	
3	就職への心がまえ	1)自己分析	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の性格や能力を客観的に把握する ・広く情報を集め、企業の仕事をリサーチする ・志望する業界を絞る ・就職までのスケジュールを確認する ・職業観やビジョンを養う
4		2)業種・職種研究	
5		3)業界研究 4)就職活動の流れ 5)職業観	
6	一般教養	1)職業観と企業 2)仕事の進め方 3)一般知識	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事のサイクル ・経済、金融に関する基礎用語 ・漢字の読み書き 類義語、対義語 ・四文字熟語(意味の理解)
7		★一般教養(小テスト)	
8	必要書類の書き方	1)エントリーシートの書き方	<ul style="list-style-type: none"> ・エントリーシートの書き方を学習する ・履歴書の書き方の基本を学習する ・添え状、封筒の宛先の書き方を学習する ・志望動機のポイントを学習する ・自己PRのポイントを学習する ・申請書の書き方を学習する ・手紙の基礎知識を学習する(お礼状等)
9		2)履歴書の書き方	
10		3)履歴書に添える手紙 4)志望動機	
11		5)自己PR 6)申請書の書き方 7)手紙の書き方	
12	ビジネスマナー	1)電話でのアポイントメントの取り方	<ul style="list-style-type: none"> ・電話のマナーを学習する ・会社訪問の基本を学習する ・面接対応の基本を学習する
13		2)会社訪問の仕方 3)面接対応の仕方	
14			準備学習
15	期末試験		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)

・「就職の手引き」 穴吹カレッジオリジナル	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">1) 期末試験</td> <td style="text-align: right;">:80%</td> </tr> <tr> <td>2) 出席率</td> <td style="text-align: right;">:10%</td> </tr> <tr> <td>3) 提出物等</td> <td style="text-align: right;">:10%</td> </tr> </table>	1) 期末試験	:80%	2) 出席率	:10%	3) 提出物等	:10%
1) 期末試験	:80%						
2) 出席率	:10%						
3) 提出物等	:10%						

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
医療概論	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2020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
10回	1単位 (20 時間)	必須	岡部 昭延(実務経験有)
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>医学を社会的に適用させて初めて医療が成り立つものである。したがって、医学と医療に関する歴史の変遷を知ったうえで、医療の現状を理解することを目的とした。また医療成立の原則と医の倫理に関して理解を深める必要がある。</p> <p>一方、医療は母体となる社会構造(社会資源)を基礎として成り立っている。したがって、社会保障制度の枠組みである「所得保障」「医療保障」「公衆衛生」「社会福祉」の原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を総合的に理解することをねらいとする。</p> <p>【実務経験有】岡部 昭延:医師、大学病院での経験も活かし、医療の歴史についての知識を学生に伝える。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <p>1.歴史的変遷を理解した上で、医学と医療の違いを説明できる。 2.社会保障制度の実態を知り、医療の社会的役割を説明できる。</p>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医学と医療	1) 医学・人間の生命に関わる科学	・基礎医学分類
2	医学の歴史	2) 医学・医療の分化と統合	・ヒポクラテス、ガレヌス
3		1) 医学の起源	・サレルノ医学校、ボローニャ大学、パリ大学
4		2) 古代～中世の医学	・ペリサウス、ハーベイ、シデナム、ウィルヒョウ、ゼンメルワイス
5	医療概論	3) 近世～現代の医学	・ナイチンゲール、検査・診断学の展開
6		4) わが国の医学	・「解体新書」
7	社会保障制度	5) 現代医療	・チーム医療、EBM
8		1) 倫理綱領	・ジュネーブ宣言、ヘルシンキ宣言、リスボン宣言
9		2) 脳死と植物状態	・脳死判定基準、植物状態
10		3) 臓器移植	・セカンド・オピニオン
10	医療法と医療計画 地域保健と公衆衛生	4) インフォームド・コンセント	・医療費の支払い
9		5) 情報開示	・組織の違いを覚える。
9	予防医学	6) 個人情報の保護	・健康日本21の特徴、推進について
10		1) 年金	
10	確認問題演習	2) 医療保険	準備学習
9		3) 社会保障	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。
10	4) 介護保険 在宅サービス		
9	予防医学	1) 医療施設の定義	
10		2) 医療計画	
9	予防医学	1) 地域保健の組織と活動	
10		1) 予防医学の分類	
9		2) 障害とリハビリテーション	
10		3) 健康増進法の概要	
9		4) 健康日本21	
10	5) がん対策基本法		
[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)	
・「診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I」 (株)日本病院共済会		1) 期末試験 :80% 2) 出席率 :10% 3) 授業中実施の小テスト :10%	

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
人体構造・機能論	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2020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
10回	1単位 (20 時間)	必須	岡部 昭延(実務経験有)

[授業の目的・ねらい]

人体の基本的仕組みを系統的に理解すること(解剖学・組織学)と、その動き(生理学)を学び、生命の「いとなみ」の基本を理解することを目的とする。そのためには器官、臓器が構成要素であるどのような細胞、組織から成り立ち、いかに他の器官と連携をもち、機能的にどのような連携作業をして、人体としていとなみに関わっているのかを理解する。これらの知識は、診療記録に記載されている内容の基本的な人体の部位、診断名の理解に必須である。また、疾病の機序や病態の理解、さらには実際に行われる治療手段の理解にも役立つことを目的とする。

【実務経験有】岡部 昭延: 医師、大学病院での経験も活かし、医療の歴史についての知識を学生に伝える。

[授業修了時の達成課題(行動目標)]

- 1.細胞、組織について基本構造を理解し、説明できる。
- 2.人体の各器官について基本的な知識を身につけ、それぞれの器官の説明ができる。

[授業の内容]

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	細胞 組織	1)細胞とその名称と機能	<ul style="list-style-type: none"> ・細胞膜、核、ミトコンドリア、リボソーム ・外胚葉、中胚葉、内胚葉
2		1)組織の発生 2)神経組織、筋組織、上皮組織	
3	器官	3)腺組織、膜組織、結合組織、支持組織、血液、体液	<ul style="list-style-type: none"> ・シナプス、横紋筋と平滑筋、扁平・円柱・移行上皮 ・ホルモン、内分泌腺検査
4		1)脳・脊髄	<ul style="list-style-type: none"> ・漿膜・粘膜・滑膜、血液の組織 ・髄膜、脳幹の組織、運動系、脊髄 ・自律神経(交換神経・副交感神経)
5		2)顔と頸部	<ul style="list-style-type: none"> ・皮膚の構造 ・眼の構造、耳の構造
6		3)呼吸器	<ul style="list-style-type: none"> ・肺の構造、横隔膜の構造
7		4)循環器	<ul style="list-style-type: none"> ・心臓の構造 ・血液の循環、心拍動
8		5)消化器	<ul style="list-style-type: none"> ・食道、胃、十二指腸 ・小腸、大腸
9		6)泌尿器系	<ul style="list-style-type: none"> ・肝臓、胆嚢、すい臓
10		7)上肢・下肢の骨と筋肉	<ul style="list-style-type: none"> ・腎臓、膀胱、生殖器
10	確認問題演習	問題演習	
			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)						
・「診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I」 (株)日本病院共済会	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1)期末試験</td> <td style="text-align: right;">:80%</td> </tr> <tr> <td>2)出席率</td> <td style="text-align: right;">:10%</td> </tr> <tr> <td>3)授業中実施の小テスト</td> <td style="text-align: right;">:10%</td> </tr> </table>	1)期末試験	:80%	2)出席率	:10%	3)授業中実施の小テスト	:10%
1)期末試験	:80%						
2)出席率	:10%						
3)授業中実施の小テスト	:10%						

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																							
医療機関実習 I	医療事務・ドクター秘書学科 /1年	2020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																							
	単 位 (16 時 間)	必 須	小 林 麻 衣 子 他 (実 務 経 験 有)																							
<p>[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 医療機関実習 I において、医療に携わる者として自覚をし、医療従事者の意識を高める。</p> <p>【実務経験有】各医療施設の実習担当者:実際の医療事務員として働いている実習指導者がその実務経験を活かし、学生のロールモデルとなる。</p> <p>[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)]</p> <p>1.医療事務業務の流れを理解できる。 2.医療スタッフの人と積極的にコミュニケーションをはかれる。 3.実習での気づきを報告書にまとめることができる。</p> <p>[授 業 の 内 容]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">回</th> <th style="width: 25%;">単 元</th> <th style="width: 50%;">内 容</th> <th style="width: 20%;">学 習 の ポ イ ン ト</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>病院見学</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>医療事務業務</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・医事課業務 ・受付 ・カルテ管理 ・窓口業務 ・コンピュータ入力 ・電子カルテ 等 </td> <td rowspan="3" style="vertical-align: top;">初再診、入院、会計等</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>他部署見学</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・診療情報管理室 ・医師事務作業業務 等 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">事前学習</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>実習に行く前に実習の手引きとオリエンテーション資料を熟読する。</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト	1	病院見学			2	医療事務業務	<ul style="list-style-type: none"> ・医事課業務 ・受付 ・カルテ管理 ・窓口業務 ・コンピュータ入力 ・電子カルテ 等 	初再診、入院、会計等	3	他部署見学	<ul style="list-style-type: none"> ・診療情報管理室 ・医師事務作業業務 等 				事前学習				実習に行く前に実習の手引きとオリエンテーション資料を熟読する。
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト																							
1	病院見学																									
2	医療事務業務	<ul style="list-style-type: none"> ・医事課業務 ・受付 ・カルテ管理 ・窓口業務 ・コンピュータ入力 ・電子カルテ 等 	初再診、入院、会計等																							
3	他部署見学	<ul style="list-style-type: none"> ・診療情報管理室 ・医師事務作業業務 等 																								
				事前学習																						
			実習に行く前に実習の手引きとオリエンテーション資料を熟読する。																							
[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)																								
実習の手引き 授業等で使用したテキスト		1) 実習評価 : 100%																								