

## 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)Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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	小林 麻衣子(実務経験者)
<p>[授業の目的・ねらい] 1年次に学習した知識をもとに、歯科診療報酬明細書(レセプト)を正しく作成することができる。また、治療の流れを理解することができ、正しくカルテを読み取ることができる。医療事務員として、幅広い歯科の知識を習得することを目的とし、受付対応時に患者に正しく説明ができる。</p> <p>[実務経験有]小林 麻衣子: 歯科医院での経験を活かし、診療報酬請求事務で必要な知識や事務員の役割を教授する。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)] 1. 算定基準を理解し、正しい点数算定ができる。 2. 各単元の内容を十分理解し、診療報酬明細書(レセプト)を作成できる。 3. 点数算定の知識を身に付け、医療保険制度を理解し、医療事務(歯科)検定において70%以上の正答率で合格できる。</p>			
[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療事務(歯科)Ⅰ復習	1) 歯式と方向用語、麻酔、処置確認問題 2) 歯冠修復確認問題 3) 略称確認問題	・根菅数、浸潤麻酔、う蝕処置等 ・C1～C4、Pul、Per ・インレー等
2	特掲診療料	1) 歯周病の治療とその流れ	・歯肉炎(G) ・歯周炎(P) ・咬合性外傷
3		2) 点数算定	
4		1) 歯周病レセプト問題① 検定問題対策(学科)①	・学科の正文直しを正しく行う
5		2) 歯周病レセプト問題② 検定問題対策(学科)②	・歯肉膿瘍(GA)、歯槽膿瘍(AA)
6		1) その他の疾病 検定問題対策(学科)② 1) 欠損補綴 検定問題対策(学科)③	・智歯周囲炎(Perico)、歯根膿疱(WZ) ・ブリッジ
7		1) 欠損補綴レセプト問題 検定問題対策(学科)④	・有床義歯 ・有床義歯内面的合法・有床義歯修理
8		1) 歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着 2) 修理	
9	検定対策	1) 検定問題対策(実技)①	・実技問題の直しを正しく行う
10		2) 検定問題対策(実技)②	
11		3) 検定問題対策(実技)③	
12		4) 検定問題対策(実技)④	
13		1) 検定問題対策①	・学科、実技を時間内に解く
14		2) 検定問題対策②	
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)	
・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 ・歯科試験問題集(学科・実技)解答と解説 ソラスト		1) 期末試験 :80% 2) 出席率 :10% 3) 課題提出 :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																																										
医師事務作業補助実務Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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	小林 麻衣子																																										
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>1年次に学習した基礎的知識をもとに、各種医療文書の使用目的、提出先、様式、記載方法を理解し正しく作成することができるようになることを目的とする。併せて医療関連法規、人体構造、薬剤、医療行為、医療略語等の理解を深め、医師事務作業補助者技能認定試験の合格を目指す。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <p>1.医療機関で作成される医療文書を個々の目的に合わせた内容で作成できる。                  2.医療用語を理解し、診療録の記載事項を読み取ることができる。                  3.医師事務作業補助者技能認定試験に合格できる。</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: 15%;">単 元</th> <th style="width: 45%;">内 容</th> <th style="width: 35%;">学習のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="6">医療文書作成練習</td> <td>1)医療文書の作成目的</td> <td rowspan="6">                     ・医療文書の使用目的                      ・医療文書の提出先                      ・医療略語                      ・検査名称                      ・カルテ用語                 </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2)診療録の読み取り方</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3)記載要領</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td rowspan="4">検定対策</td> <td>1)模擬試験問題A</td> <td rowspan="4">                     ・医療文書の使用目的                      ・医療文書の提出先                      ・医療略語                      ・検査名称                      ・カルテ用語                 </td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>2)模擬試験問題B</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td>3)模擬試験問題C</td> <td rowspan="4">                     ・医療文書の使用目的                      ・医療文書の提出先                      ・医療略語                      ・検査名称                      ・カルテ用語                 </td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>4)模擬試験問題D</td> </tr> <tr> <td>14</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	医療文書作成練習	1)医療文書の作成目的	・医療文書の使用目的 ・医療文書の提出先 ・医療略語 ・検査名称 ・カルテ用語	2	2)診療録の読み取り方	3	3)記載要領	4		5		6		7	検定対策	1)模擬試験問題A	・医療文書の使用目的 ・医療文書の提出先 ・医療略語 ・検査名称 ・カルテ用語	8		9	2)模擬試験問題B	10		11		3)模擬試験問題C	・医療文書の使用目的 ・医療文書の提出先 ・医療略語 ・検査名称 ・カルテ用語	12		13	4)模擬試験問題D	14		15	期末試験		
回	単 元	内 容	学習のポイント																																										
1	医療文書作成練習	1)医療文書の作成目的	・医療文書の使用目的 ・医療文書の提出先 ・医療略語 ・検査名称 ・カルテ用語																																										
2		2)診療録の読み取り方																																											
3		3)記載要領																																											
4																																													
5																																													
6																																													
7	検定対策	1)模擬試験問題A	・医療文書の使用目的 ・医療文書の提出先 ・医療略語 ・検査名称 ・カルテ用語																																										
8																																													
9		2)模擬試験問題B																																											
10																																													
11		3)模擬試験問題C	・医療文書の使用目的 ・医療文書の提出先 ・医療略語 ・検査名称 ・カルテ用語																																										
12																																													
13	4)模擬試験問題D																																												
14																																													
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講座 テキスト1～4」 ニチイ学館		1)期末試験	:70%																																										
		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)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
介護保険事務	医療事務・ドクターズ秘書学科 /2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
30回	4単位(60時間)	必須	田坂 真也
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>2000年4月に「介護保険」が導入された介護保険のサービス費用のうち1割が本人負担で、あとの9割は国や自治体などの保険者が負担している。介護事業所において、9割分の介護保険請求を、専門に行うことが介護請求事務の仕事である。</p> <p>高齢社会に対応して、介護保険事務ができる知識を身につけ、介護保険制度の概要、介護保険事務に必要な知識・保険内容を理解し、介護給付費請求の作成能力を養い、介護事務管理士資格取得を目指すものである。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <p>1.介護給付費単位数等サービスコード表から、合計単位数を算出することができる。</p> <p>2.介護保険サービスのうち、居宅サービスと支援サービスの概要を説明することができる。</p> <p>3.居宅サービスのレセプト2枚と施設レセプト1枚を60分で作成することができる。</p>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	介護保険制度の仕組み	1)介護保険の特徴と目的 2)制度のしくみ	・保険者・第1号被保険者・第2号被保険者 ・被保険者証・要介護・要支援
2	サービス提供の流れ 利用者との契約	3)サービス提供の流れ	
3	サービスの種類と内容	1)訪問介護 2)訪問入浴介護	・特定事業所加算・緊急時訪問介護加算
4		3)訪問看護 4)訪問リハビリテーション	・特別管理加算・ターミナルケア加算 ・短期集中リハビリテーション費
5		5)居宅療養管理指導 6)通所介護 7)通所リハビリ	・医師・歯科医師が行う場合 ・個別機能訓練加算・リハビリテーションマネジメント加算
6		8)短期入所生活介護費 9)短期入所療養介護費	・看護体制加算 ・夜勤職員配置加算・療養食加算・送迎加算
7		10)特定施設入居者生活介護費 11)福祉用具貸与 12)福祉用具販売 13)住宅改修 支援サービス費	
8	算定の方法 (支援サービスの算定)		月の途中変更について 利用者負担について
9	(施設サービスの算定)	介護福祉施設	外泊日の算定 初期加算
10		介護保健施設サービス費	外泊日の算定 初期加算 緊急時施設療養費 特別療養費
11	算定の方法 (施設サービスの算定)	介護療養施設サービス費	特定診療費 他科受診
12	算定の方法 (地域密着型)	【1】定期巡回・随時対応型訪問介護看護 【2】夜間対応型訪問介護 【3】地域密着型通所介護 【4】認知症対応型通所介護	【5】小規模多機能型居宅介護 【6】認知症対応型共同生活介護 【7】地域密着型特定施設入居者介護【8】複合型サービス
13	2部 支払限度額 3部 給付管理業務	支払限度額の仕組み 給付管理業務のあらまし	・給付管理業務 ・地域包括支援センター ・介護予防給付 ・介護給付費明細書 ・給付管理票 ・突合 ・返戻 ・審査 ・高額介護サービス費
14	5部 利用者負担の徴収 6部 介護従事者の基本知識	滞納者に対するペナルティ 医療保険との関係	・高額医療合算介護サービス費・特定入所者介護サービス費 訪問系サービス 様式2
15	レセプトの書き方	1)レセプト(様式2)の書き方 2)レセプト(様式3 4 5:短期入所)の書き方 3)レセプト(様式8)の書き方 4)レセプト(様式9 10)の書き方	福祉:様式3 保健:様式4 療養:様式5 福祉:様式8 保健:様式9 療養:様式10
次のページに続く			
[使用テキスト]		評価基準	評価率
介護事務講座 テキスト1「保険制度のしくみ」 テキスト2「算定の方法」 テキスト3「レセプトの書き方」 別冊「サービスコード表」 (ソラスト)		1)期末試験 2)出席率 3)課題提出	70% 20% 10%
参考文献:介護試験問題集[学科・実技] 解答と解説			【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

## 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	演習課題 I (学科)		
17	演習課題 I (実技)		
18	演習課題 II (実技)		
19	演習課題 II (学科)		
20	演習課題 III (学科)		
21	演習課題 III (実技)		
22	演習課題 IV (学科)		
23	演習課題 IV (実技)		
24	演習課題 V (学科)		
25	演習課題 V (実技)		
26	過去問題 (学科)		
27	過去問題 (実技)		
28	過去問題 (学科)		
29	過去問題 (実技)		
30	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Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2020年度/前期	講義・ <b>演習</b> ・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、 吉村 輝美(実務経験有)他
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>教育用調剤請求事務ソフトを活用し、調剤報酬請求事務処理システムの基本操作を学ぶ。また、処方せんの内容を正しく調剤事務ソフトに入力し、正確な調剤レセプト作成のスキルを身に付けることを目的とする。 また、薬剤に関する基礎知識と、各疾患別の病気の原因・治療法・投薬に際する注意を学ぶ。</p> <p><b>[実務経験有]</b>吉村 輝美:薬剤師としての経験を活かし、調剤薬局業務に必要な薬の知識や事務員の役割を教授する。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <p>1.調剤報酬請求事務ソフトの操作ができ、処方せん内容入力ができる。 2.医療従事者としての基礎的なくすりの知識を理解できる。</p>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	ソフトの基本操作	1)新患者情報の入力 2)薬学管理料の入力 3)処方入力画面の入力 4)内服薬入力	処方箋例題1 施設基準 基準調剤加算
2	課題演習Ⅰ	1)問題No. 1～3 2)問題No. 4～7	後発医薬品調剤体制加算1・2 薬学管理料
3		3)問題No. 8～10 4)問題No. 11～14	薬剤服用歴管理指導料
4		5)問題No. 15～19	手帳への記載有無
5	課題演習Ⅱ	1)問題No. 1～4 2)問題No. 5～9	★小テスト 後発医薬品情報提供料 国保と特定疾患研究事業
6		1)練習問題No. 10～14 2)練習問題No. 15～18	薬剤マスター登録・湯薬 2種類以上の薬剤
7		3)練習問題No. 19～22 4)練習問題No. 23～25	★小テスト 麻薬管理指導加算 異なる医療機関の処方箋
8	調剤薬局事務について	1)調剤薬局での業務の流れ 2)薬剤師と事務員の関わり	
9	くすりの基礎知識	1)くすりとお客さんの心理 2)くすりの投与方法 3)くすりの効果と作用 4)くすりの服用時間 5)くすりの作用機序 6)くすりの副作用 7)くすりの相互作用 8)くすりの名前 9)添付文書の読み方 10)薬物血中濃度モニタリング	
10			
11	疾患別薬の知識	1)風邪薬 2)降圧薬 3)心臓病 4)高脂血症治療薬 5)気管支喘息治療薬 6)消化性潰瘍治療薬 7)糖尿病治療薬 8)うつ病治療薬 9)痛風治療薬 10)骨粗鬆症治療薬 11)てんかん治療薬 12)抗がん薬 13)点眼薬 14)その他の薬	
12			
13			
14	子ども、高齢者、妊婦とくすり	1)子ども・高齢者・妊婦	
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)	
「調剤OXYⅡ 操作テキスト」 ケアントコミュニケーション(株) 「調剤報酬請求事務 問題集」 NIメディカルオフィス 調剤薬局事務講座 テキスト3 トレーニングブック 「臨床に生かしたい薬の話」 学研		1) 期末試験 :80% 2) 出席率 :10% 3) 課題提出・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Ⅲ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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	中井 里美
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>これまで学んできた医療保険制度、接遇の知識を生かし、様々な窓口対応を想定した医療機関における患者、来客対応を考え、コミュニケーション能力の向上を目指す。さらに、ロールプレイング学習にて実際に患者、来客対応を実践し、接遇のスキルアップを目指す。また1年次の見学実習で気づいた点を踏まえた取り組みができる。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <p>1.公費負担医療制度のしくみを理解し、医療機関窓口での取り扱いが分かる。                  2.様々な場面や問い合わせに対して、望ましい対応は何かを考え、実践することが出来る。                  3.見学実習での振り返りを踏まえて医療機関実習にむけての目標が立てれる。</p>			
[授業の内容]			
回	単元	内 容	学習のポイント
1	見学実習の振り返り	1)気づいた点 2)今後自分に必要な点	・わかっていたができなかったこと ・実習で初めて知ったこと
2	必要な接遇とは	1)グループごとに検討 2)発表、実践	
3			
4	患者対応	1)ホスピタリティとは 2)表情と態度 3)挨拶と言葉遣い 4)コミュニケーションの技を磨く	・患者さんの立場に立った対応
5			
6	患者接遇	1)患者接遇のポイント 2)問題点と改善点	・ケーススタディ
7			
8	来客対応	1)言葉遣い 2)来客案内	ロールプレイング実施 正しい言葉遣い・美しい所作
9	電話対応	1)電話の受け方 2)電話のかけ方	
10	公費負担医療制度	1)各公費負担医療制度の概要 2)レポート作成	生活保護法・児童福祉法・母子保健法 難病医療助成制度
11	クレーム対応	1)守秘義務違反 2)トラブルが起きる3つの源	
12	様々な患者対応	1)高額療養費に関する問い合わせ 2)病院内の診療科への道案内 3)労災保険に関する問い合わせ 4)保険医療制度についての問い合わせ 5)診断書作成依頼 6)特定疾患管理料についての問い合わせ	・ロールプレイングを実施
13			
14	実習にむけて		
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)	
・「公費負担医療の実際知識」 医学通信社 ・ビジネスマナーの基本辞典 池田書店		1)期末試験 :70% 2)出席率 :10% 3)授業の取り組み :10% 4)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																																																																																																									
プレゼン演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2020年度/前期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 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	田井 麻友美																																																																																																									
<p>[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]</p> <p>プレゼンテーションの企画と設計、効果的なレイアウト、発表のコツなど、ビジネスの場面で活用できる基本を習得する。PowerPointによる資料の作成、発表、講評を行うことで、実践的な理解およびコミュニケーション能力も高める。 1年次のコミュニケーショントレーニングの授業で習得したスキルも活用し、PowerPointを使用したプレゼンテーションを実施できる。</p> <p>[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]</p> <p>1. PowerPointで目的に適したプレゼン資料を作成することができる。 2. 聴講者にわかりやすいプレゼンテーションを実施することができる。 3. 非言語的コミュニケーションを活用してプレゼンテーションを行うことができる。</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: 55%;">内 容</th> <th style="width: 20%;">学 習 の ポ イ ン ト</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Power Pointの基礎知識</td> <td>1)概要</td> <td rowspan="15"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>プレゼンテーションの作成</td> <td>2)プレゼンテーション操作</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>1)スライドの挿入</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>2)プレスホルダと文字の編集</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>3)イラスト、画像の挿入</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>4)ワードアートの挿入</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td>5)グラフ、表の挿入</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>6)図形の作成、編集</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td>7)テキストボックスの作成</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td>8)Smart Artグラフィック</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td>9)画面切り替え効果設定</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td>10)アニメーション効果設定</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td>11)スライドマスタ</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td></td> <td>12)ノートの作成</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td></td> <td>13)スライドショーの実行</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>総合練習問題</td> <td>1)総合問題1</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td></td> <td>2)総合問題2</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td></td> <td>3)総合問題3</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>プレゼン演習課題Ⅰ</td> <td>1)テーマに沿ったプレゼン作成</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>プレゼン演習 課題Ⅱ</td> <td>1)準備 ( プレゼン資料作成 )</td> <td rowspan="6">                     ・自己評価シートの作成                      ・聞き手の情報                      ・年齢構成                      ・キーパーソンの設定                      ・ふさわしい話題・タブーな話題                      ・関心・問題意識・視点・観察                 </td> </tr> <tr> <td>21</td> <td></td> <td>2)話す前の準備</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td></td> <td>3)効果的な話し方</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td></td> <td>4)話のリズムとスピード</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td></td> <td>5)スピーチにふさわしい話題</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td></td> <td>6)話題の広げ方</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>期末試験(課題発表)</td> <td></td> <td>7分/1人(最小)</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>期末試験(課題発表)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">準備学習</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">                     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="2">[参考テキスト]</td> <td colspan="2">[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" rowspan="3">「よくわかるMicrosoft Office2016Power Point2016 (基礎)」 FOM出版</td> <td>1)期末テスト(課題発表)</td> <td>:70%</td> </tr> <tr> <td>2)出席率</td> <td>:10%</td> </tr> <tr> <td>3)課題提出</td> <td>:20%</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト	1	Power Pointの基礎知識	1)概要		2	プレゼンテーションの作成	2)プレゼンテーション操作	3		1)スライドの挿入	4		2)プレスホルダと文字の編集	5		3)イラスト、画像の挿入	6		4)ワードアートの挿入	7		5)グラフ、表の挿入	8		6)図形の作成、編集	9		7)テキストボックスの作成	10		8)Smart Artグラフィック	11		9)画面切り替え効果設定	12		10)アニメーション効果設定	13		11)スライドマスタ	14		12)ノートの作成	15		13)スライドショーの実行	16	総合練習問題	1)総合問題1	17		2)総合問題2	18		3)総合問題3	19	プレゼン演習課題Ⅰ	1)テーマに沿ったプレゼン作成	20	プレゼン演習 課題Ⅱ	1)準備 ( プレゼン資料作成 )	・自己評価シートの作成 ・聞き手の情報 ・年齢構成 ・キーパーソンの設定 ・ふさわしい話題・タブーな話題 ・関心・問題意識・視点・観察	21		2)話す前の準備	22		3)効果的な話し方	23		4)話のリズムとスピード	24		5)スピーチにふさわしい話題	25		6)話題の広げ方	26	期末試験(課題発表)		7分/1人(最小)	27	期末試験(課題発表)		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。				[参考テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)		「よくわかるMicrosoft Office2016Power Point2016 (基礎)」 FOM出版		1)期末テスト(課題発表)	:70%	2)出席率	:10%	3)課題提出	:20%
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト																																																																																																									
1	Power Pointの基礎知識	1)概要																																																																																																										
2	プレゼンテーションの作成	2)プレゼンテーション操作																																																																																																										
3		1)スライドの挿入																																																																																																										
4		2)プレスホルダと文字の編集																																																																																																										
5		3)イラスト、画像の挿入																																																																																																										
6		4)ワードアートの挿入																																																																																																										
7		5)グラフ、表の挿入																																																																																																										
8		6)図形の作成、編集																																																																																																										
9		7)テキストボックスの作成																																																																																																										
10		8)Smart Artグラフィック																																																																																																										
11		9)画面切り替え効果設定																																																																																																										
12		10)アニメーション効果設定																																																																																																										
13		11)スライドマスタ																																																																																																										
14		12)ノートの作成																																																																																																										
15		13)スライドショーの実行																																																																																																										
16	総合練習問題	1)総合問題1																																																																																																										
17		2)総合問題2																																																																																																										
18		3)総合問題3																																																																																																										
19	プレゼン演習課題Ⅰ	1)テーマに沿ったプレゼン作成																																																																																																										
20	プレゼン演習 課題Ⅱ	1)準備 ( プレゼン資料作成 )	・自己評価シートの作成 ・聞き手の情報 ・年齢構成 ・キーパーソンの設定 ・ふさわしい話題・タブーな話題 ・関心・問題意識・視点・観察																																																																																																									
21		2)話す前の準備																																																																																																										
22		3)効果的な話し方																																																																																																										
23		4)話のリズムとスピード																																																																																																										
24		5)スピーチにふさわしい話題																																																																																																										
25		6)話題の広げ方																																																																																																										
26	期末試験(課題発表)		7分/1人(最小)																																																																																																									
27	期末試験(課題発表)		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。																																																																																																												
[参考テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)																																																																																																										
「よくわかるMicrosoft Office2016Power Point2016 (基礎)」 FOM出版		1)期末テスト(課題発表)	:70%																																																																																																									
		2)出席率	:10%																																																																																																									
		3)課題提出	: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
医療コンピュータ演習 I	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2020年度/前期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 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

**[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]**

基本的な医療保険請求事務と手書きレセプト演習の知識をもとに、医療事務コンピュータでの操作技術を学び、レセプトコンピュータを使える技術を習得する。また、カルテの内容も読み取ることができ、理解し入力できるよう病名と検査、処置などを関連づけて学習し、実務にいかすことができる。

**[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]**

1. 外来および入院レセプトの入力を1枚ずつそれぞれ正確に行い、40分で処理することができる。

**[ 授 業 の 内 容 ]**

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	外来カルテの入力	システムの起動と終了	医療機関登録・患者登録・診療情報登録 初診・投薬・再診・往診・注射  5月7日 13日 20日診療分  5月26日診療分  Brust=胸部 Harn=尿 院外処方 診療情報提供料 透視診断(X-D) 造影手技料 往診 時間外緊急院内検査 手術 在宅自己注射 外来栄養食事指導 病理組織(内視鏡下生検) 輸血 免疫学的検査 腹部超音波断層 外来迅速検体検査 外来伝票入力  経費的動脈血酸素飽和度測定 熱傷処理 診療情報提供料 ( I ) + 退院時加算  医事コンピュータ検定3級問題  時間を意識して正確に入力することができる
2	カルテ例題集	練習問題00 練習 花子 練習問題01 武田 陽子 練習問題02 平良 登美子	
3	コンピュータ入力 (外来)	外来:投薬から注射まで (No.1~3)	
4		外来:投薬から検査まで (No.4~5)	
5		診療所外来:No.6 柄沢 直人	
6		診療所外来:No.7 石井 涼子	
7		診療所外来:No.8 小池 正	
8		診療所外来:No.9 辻 知子	
9		病院外来:No.10 木下 俊夫	
10		病院外来:No.13 笠原 定雄	
11		病院外来:No.14 井上 小百合	
12		病院外来:No.15 松原 敬一	
13		病院外来(伝票)No.55 ~56 下村 三重子	
14		院内入院:No.41 大橋 元子(有床診療所)	
15		院内入院:No.21 宮崎 郁子(皮膚科)	
16		院内入院:No.42 原 武 (泌尿器科)	
17	問題演習	外来問題① 学科問題	
18		外来問題② 学科問題	
19		入院問題③ 学科問題	
20	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]**

「コンピュータ入力練習用カルテ例題集」  
ケアアンドコミュニケーション(株)

**[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) 授業中実施の小テスト | :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
手話	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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	菊川 優加(実務経験有)

**[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]**

聴覚障害は外見からはわかりにくい障害である。  
この授業では聴覚障害の特性や聴覚障害者の生活およびコミュニケーション方法を理解することを目的とする。  
またコミュニケーションの課題を総合的に捉えて学習することを目的とする。

**【実務経験有】**菊川 優加:手話通訳として経験を活かし、学生に簡単な手話を使った会話ができるように授業を行う。

**[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]**

1. 聴覚障害に関する知識や聴覚障害者のコミュニケーション手段に関する知識を習得する。
2. 手話や指文字を習得し、あいさつや自己紹介など簡単な会話ができるようになる。
3. 人間関係におけるコミュニケーションの大切さに気づくことができる。

**[ 授 業 の 内 容 ]**

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	講話 1 実技 1	「耳の役割」 伝えあう工夫	あいさつの表現
2	講話 2 実技 2	「聞こえのしくみ」 指文字を覚えよう	名前の表現
3	講話 3 実技 3	「耳の障害」 数の表現	誕生日 いつ いくつ いくら
4	講話 4 実技 4	「聴覚障害者のくらし」 家族を紹介しよう	人物の表現
5	講話 5 実技 5	「ことばの機能と役割」 趣味について話そう	表現の工夫 I
6	講話 6 実技 6	「聴覚障害者のコミュニケーション」 仕事について話そう	表現の工夫 II
7	講話 7 実技 7	「聴覚障害者とのコミュニケーション」 自己紹介しよう(復習)	都道府県名 香川の地名
8	講話 8 実技 8	「手話の成立と発展」 1日のことを話そう	スピーチの工夫 I
9	実技 9	1週間のことを話そう	スピーチの工夫 II
10	実技 10	1ヶ月のことを話そう	スピーチの工夫 III
11	実技 11	1年のことを話そう	スピーチの工夫 IV
12	実技 12	会話してみよう ①	相手に伝わる方法の工夫 I
13	講話 9 実技 13	「聴覚障害者の福祉制度」 会話してみよう ②	相手に伝わる方法の工夫 II
14	講話 10 実技 14	「地域における取り組み」 医療現場のコミュニケーション	どのような場面が考えられるか。
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]**

DVDで楽しく学べる はじめて出会う手話  
全国ろうあ連盟

**[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)授業態度 | : 10% |
| 4)手話実技 | : 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
病院管理学	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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	中井 里美
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>最近医療事故等の問題が増え、それに対して医療機関側も体制整備が進められている。また院内感染防止対策や個人情報保護対策など医療機関全体で安全管理対策が講じられている。法令等も含め、医療機関で働くにあたって医事業務者として知っておかなければならない知識を身につける。また大規模災害等についても安全管理対策の一つとしてとらえられている。病院全体の管理を進めるにあたって院内で働く医療従事者についての理解を深める必要性もある。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療事故と医療過誤の違いを説明でき、医療安全管理に関する用語の説明を自分の言葉でできる。</li> <li>2. 院内感染防止対策や個人情報保護対策、防災について自分の言葉で説明できる。</li> <li>3. 自ら気づき、自分の考えを自分の言葉で述べるができる。</li> </ol>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療安全管理の概要	1) 医療事故と医療過誤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インシデントとリスクマネジメント</li> <li>・インフォームドコンセント、アクシデントレポート</li> <li>・TQM、QA、CQI、PDCAサイクル</li> <li>・病院機能評価</li> </ul>
2		2) 医療安全管理とは	
3		3) 医療事故発生時の対処方法 4) 医療の質向上	
4	院内感染防止対策	1) 感染症とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・院内感染</li> <li>・院内感染防止対策</li> </ul>
5	個人情報保護対策	1) 個人情報保護法	
6		2) 医療機関等における個人情報の適切な取り扱い 3) 守秘義務の順守	
7	防災対策	1) 大規模災害時の医療事務員の役割	
8		2) 他職種連携	
9		3) 日常訓練	
10	医療従事者	1) 看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保助看法</li> <li>・資格</li> <li>・業務内容</li> <li>・理学療法士及び作業療法士法</li> <li>・業務内容</li> <li>・介護福祉士法</li> <li>・社会福祉士法</li> </ul>
11		2) 保健師	
12		3) 助産師	
13		4) 理学療法士	
14		5) 作業療法士	
15		6) 介護福祉士	
		7) 社会福祉士	
		8) ケアマネジャー	
		9) 歯科衛生士	
		10) 診療情報管理士	
		11) 医療事務員	
		12) 医師事務作業補助者	
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。
[参考テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
		1) 期末試験 :70% 2) 出席率 :10% 3) レポート :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
医学・医療用語	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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
10回	1単位 ( 20 時間)	必須	岡部 昭延(実務経験有)
<p><b>[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]</b>            診療記録に記載されているな内容を理解し、専門分野におけるコミュニケーションに対応していくためには、日常使われている医学用語の知識が必須である。診療記録、各種医学書には、日本語以外に英語、独語、ラテン語などの記述も見られるが、一定の基本を理解すれば、さほど難解なものではない。ここでは、人体の構造・機能、症状、診断名、医療行為などの必要な専門用語を修得し、診療記録を適切に理解できることを目的とする。また、便利さゆえに氾濫しつつある略語は、正しく使用され、理解されなければ混乱を招き、情報交流の障害となる。ここでは、とくにチーム医療の要となる診療録に記載されることの多い、よく使用される略語を中心に理解することを目的とする。</p> <p><b>【実務経験有】</b>岡部 昭延:医師、大学病院での経験も活かし、診療記録に必要な医療用語についての知識を学生に伝える。</p> <p><b>[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]</b>            1.用語についての基本的な考え方を理解できる。            2.用語を600語以上は覚える。</p>			
<b>[ 授 業 の 内 容 ]</b>			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	医学用語の基礎	1)造語の基本	・医学用語は ①解剖・機能の用語 ②症状・症候の用語 ③検査の用語 ④診断の用語 ⑤治療の用語
2		2)主な接頭語	
3		3)主な接尾語	
4		4)用語についての基本的な考え方	
5		1)循環器	
6		2)呼吸器	
7		3)消化器	
8		4)泌尿器生殖器	
9		5)代謝・内分泌	
10		6)感覚器	
11		7)骨格系	
12	8)皮膚・感染・寄生虫		
13	9)精神医学		
14	10)乳腺		
15	11)妊娠・分娩・周産期		
16	医療用語	1)医学・医療	
17		2)医療職	
18		3)医療機関・施設	
19		4)医療行為・業務	
20		5)疾病・病態	
21		6)診療情報管理・診療記録	
			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。
<b>[使用テキスト]</b>		<b>[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)</b>	
「診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅱ」 (株)日本病院共済会 「医学英語略語集」 (株)日本病院共済会		1) 期末試験 : 80% 2) 確認テスト : 10% 3) 出席率 : 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
社会人基礎講座Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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	小林 麻衣子・横井 敦子
<p>[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]</p> <p>社会人として、また組織を構成する一員として求められる行動、姿勢を学ぶ。また、職場において良い人間関係が構築できるよう好印象を持たれる立ち振る舞い、言葉遣いを身につける。さらに、円滑に業務を遂行するためのビジネスマナーや一般常識を学ぶ。</p> <p>[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]</p> <p>1.社会人としてふさわしい考え方、行動、言葉遣いが実践できる。 2.ビジネスマナー、一般常識を学び、日常生活で活かすことができる。</p>			
[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	職場の人間関係	1)職場の人間関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人にふさわしい話し方</li> <li>・間違いやすい敬語</li> <li>・話し方と、聞き方</li> <li>・スピーチの構成と内容</li> <li>・表情・言葉遣い</li> <li>・正しい所作</li> <li>・身だしなみ</li> <li>・目線の位置</li> <li>・場所に合わせた声の大きさ</li> <li>・頭語・結語・時候の挨拶</li> <li>・楷書・バランスのとれた美しい文字</li> <li>・正しい言葉遣い</li> <li>・伝言メモの作成</li> </ul>
2	社会人としての話し方	1)敬語・謙譲語・丁寧語	
3	第一印象の重要性	1)身だしなみの3原則	
4	自己PR作成	2) 相手を尊重する立ち振る舞い	
5	模擬面接練習	1) 自己PR	
6		2) 自分のこと	
7		3) 過去の経験	
8		4) 医療業界について	
9		5) 職業観について	
10		6) 時事問題	
11	書類の書き方	1)お礼状の書き方	
12		2)履歴書の書き方	
13	電話対応練習	1) 電話のかけ方	
14		2) 電話の取り方	
15	期末試験	3) 電話の取次ぎ方	
			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"> <li>・「ビジネス文書検定 実問題集3級」 早稲田教育出版</li> <li>・「就職の手引き」 穴吹カレッジオリジナル</li> <li>・学生手帳</li> </ul>		1)期末試験 :70% 2)出席状況 :10% 3)課題の取り組み・提出物 :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
コンピュータ演習Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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	田井 麻友美(実務経験有)
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>1年次に学んだWord、Excelの操作スキルを実務でも活用できるようにする。ビジネス文書作成やデータ集計方法や分析方法も習得し、ビジネススキルもアップする。一般的な入力業務に対応できるタイピング力を身につける。</p> <p><b>【実務経験有】</b>田井 麻友美:MCT2010等の資格ももち、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>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1. 与えられた条件をもとに自分で考えて文書作成ができる。                  2. Excelの関数を使いながら、データ集計や分析ができる。                  3. タイピングが5分間で400文字以上正しく入力できる。</p>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	Word	1)組織図作成	
2		2)表を使った文書作成	
3		3)図形描画を使ったチラシ作成	
4	Word&Excel	4)はがき宛名印刷	
5		5)差し込み印刷	
6	Excel	6)集計とグラフ作成①	
7		7)集計とグラフ作成②	
8		8)集計とグラフ作成③	
9		9)集計とグラフ作成④	
10	Word&Excel	10)ビジネス文書作成 集計表の作成	
11	Excel	11)おくすりカレンダー作成 健康管理グラフ作成	
12		12)災害時持ち出し用品リスト 介護グラフ日報	
13		13)医療費控除の記録シート 軽減税率対応請求書	
14	Word&Excel	14)自主防災訓練のご案内	
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)	
・「Word2016&Excel2016スキルアップ問題集 ビジネス実践編」 FOM出版 ・「豊富な題材で実用ワザが身に付くWord & Excel 課題集 [2019/2016対応]」 日経BP社		1)期末試験 : 70% 2)出席状況 : 10% 3)課題の取り組み・提出物 : 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		
医療コンピュータ演習Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2020年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 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)	選択	中井 里美		
<p>[ 授業の目的・ねらい ] カルテの内容を読み取ることができ、病名、診療行為をリンクさせて、診療報酬請求をパソコンで、時間を意識して正確に入力することができる。また、難易度の高い問題にもチャレンジすることができる。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ] 1. カルテに記載されている内容の、病名と診療行為が理解できる。 2. 診療報酬算定を時間を意識して、正確に入力できる。</p>					
[ 授業の内容 ]					
回	単 元	内 容		学習のポイント	
1	コンピュータ入力      問題演習 難易度の高い問題挑戦            期末試験	1)外来:診療科別(No.24)		医事コンピュータ検定2級問題	
2		2)入院No.59			
3		3)入院No.60			
4		4)外来:診療科別 (No.17,29)			
5		5)外来:診療科別 (No.38,39)			
6		6)入院No.53			
7		7)外来:診療科別 (No.40)			
8		外来問題①			
9		外来問題②			
10		外来問題③			学科問題
11		外来問題④			学科問題
12		入院問題①			
13		入院問題②			
14		入院問題③			学科問題
15		入院問題④			学科問題
16	模擬試験				
				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)			
「コンピュータ入力練習用カルテ例題集」 ケアアンドコミュニケーション(株)		1)期末試験 :70%			
「医事コンピュータ技能検定試験2級過去問題集」 ケアアンドコミュニケーション(株)		2)出席率 :10%			
		3)授業中実施の小テスト :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
介護保険コンピュータ演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2020年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 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)	選択	小林 麻衣子

**[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]**

介護保険制度の特徴の一つとして、在宅サービスの場合ケアマネジャーの作成したケアプランに則り介護サービスが提供される。

請求はデータ形式(伝送、FD等)での提出が義務化されている。つまり、業務処理ソフトの必要性を意味する。さらに、利用者の都合等でケアプランの変更は頻繁に発生し、修正等の手間を考えるとソフトは無くしてはならないものである。

問題演習の形式をとり、快悟朗を操作しながら問題演習を解くことにより、介護保険制度(給付管理業務、介護給付費請求業務)自体の理解を深めることを目的とする。

**[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標 ) ]**

- 1.<快悟朗>の操作方法をテキストを見ないで、ケアプランの入力、帳票印刷、レセプトを作成することができる。
- 2.居宅サービスにおいて、サービス提供票をもとに、様式二・三・四・五のうち2枚を45分で作成することができる。
- 3.施設サービスにおいて、ケアプランを通じて、様式八または様式九ならびに様式十のうち1枚を20分で作成することができる。

**[ 授 業 の 内 容 ]**

回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	第1章 事業所登録	事業所マスタの入力 使用事業所の設定	事業所①～⑩の入力
2	第2章	利用者基本情報の入力 週間計画表の入力	例題A 山形勇治 居宅サービスの入力
3	第3章 居宅サービスの演習	演習①の入力	居宅サービス(訪問介護)
4		演習②の入力	5%割引の設定
5		演習③④の入力	複数の居宅サービスおよび福祉用具貸与 訪問介護処遇改善加算 I
6	+ 短期入所	演習⑤の入力	通所リハビリおよび居宅療養管理指導
7		演習⑥の入力	短期入所療養介護のサービス
8		演習⑦⑧の入力	居宅サービス複合演習 療養所設備基準減算
9	様々なケース	演習⑨⑩の入力	緊急時施設療養費 訪問看護ターミナル加算
10		演習⑪⑫の入力	介護給付率95% 特別地域加算
11		演習⑬⑭の入力	通所介護限度額 公費負担・特定入所者介護サービス費
12	第4章 施設サービスの演習	演習⑮の入力	公費負担・障害者自立支援法
13		演習⑯⑰の入力	初期加算の算定 緊急時施設療養費の入力
14	演習課題	演習⑱⑳の入力	特定入所者介護サービス費 特定診療費
15	期末試験	居宅サービスの入力 施設サービスの入力	訪問介護、福祉用具貸与、短期入所療養介護 介護保健施設サービス費
			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]**

・「介護保険演習問題集」  
(ケアアンドコミュニケーション株式会社)

**[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) 課題提出状況(小テスト) | :10% |
| 3) 欠課率          | :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
歯科助手演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2020年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 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)	選択	白川 みずえ(実務経験有)
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>医療事務(歯科) I・IIの点数算定の知識のみならず、歯科医院で求められている受付事務と歯科助手の両方ができる人材となる。実際の歯科医院を想定した接遇ロールプレイングを実施し、即戦力となる人材を育成する。</p> <p><b>【実務経験有】</b>白川 みずえ: 歯科衛生士としての経験を活かし、歯科助手として必要知識とスキルを学生に伝える。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1. 歯科用ユニットチェアの取り扱いを理解し、正しい患者誘導ができる。                  2. スタンダードプリコーションを理解し行動できる。                  3. 歯科材料、歯科器材の用途と取扱いが説明できる。</p>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	歯科アシスタント業務	1) 歯科医院のスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歯科助手の業務</li> <li>・ 身だしなみ</li> <li>・ グリッターバッグによる確認</li> <li>・ 滅菌、消毒、洗浄</li> <li>・ 各組織の名称と特徴</li> <li>・ 歯科略語</li> <li>・ プラークコントロールレコード</li> <li>・ 基本セット</li> <li>・ ブラケットテーブル上の薬品・器材</li> <li>・ 適切な声掛け</li> <li>・ 歯科略語</li> <li>・ 口腔清掃補助道具</li> <li>・ 印象材の特徴</li> <li>・ 印象材・石膏の練和</li> </ul>
2	感染予防	1) 衛生的手洗い実習	
3		2) スタンダードプリコーション 3) 医療廃棄物の取り扱い 4) 消毒薬、各種滅菌器械・器具の操作、取り扱い	
4	歯の組織	1) 歯と歯周組織	
5	ブラッシング体験	1) 歯垢染色 2) 口腔内清掃 3) 口腔内診査票の書き方	
6	ユニットチェアの取り扱い	1) 各パーツの名称 2) 操作と操作時の注意点	
7	ブラッシング体験	1) 歯垢染色 2) 口腔内清掃 3) 口腔診査票の記入	
8	石膏模型作成	1) 印象材の練和 2) 石膏模型の作成 3) 主要歯科材料の種類	
9	まとめ		
10	期末試験		
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて プリント・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)	
・「医療事務講座歯科テキスト一式」 ニチイ学館		1) 期末試験 :80% 2) 出席率 :10% 3) 学習態度 :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
臨床医学総論	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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)	選択	岡部 昭延(実務経験有)
<p>[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]</p> <p>医学は人体の仕組みを明らかにし、病気の原因、病態、診断、治療、予防、予後などについて研究する学問であり、基礎医学と臨床医学に分かれている。両者は渾然一体になって人類の福祉に貢献している。診断は一般的に問診、理学的診察、一般検査(基本検査)、特殊検査法(超音波検査、CT、MRI、内視鏡など)から成り立っている。治療法では非侵襲的治療と侵襲的治療、あるいは原因療法、対症療法などがある。</p> <p>ここでは疾病の原因、診断、治療総論の概要を理解する。さらにICD-10のQ,S,Tコードの先天性疾患及び外因性疾患について理解することを目的とする。</p> <p><b>【実務経験有】</b>岡部 昭延: 医師、大学病院での経験も活かし、疾病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. 疾病の原因、診断、治療の種類及び用語を説明できる。                  2. 先天性疾患(Qコード)の疾患について説明できる。                  3. 外因性疾患(S～Tコード)の疾患について説明できる。</p>			
[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	病気になる原因	1)健康と疾病	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療概論の「医療制度」参照</li> <li>・遺伝子・染色体異常、加齢、腫瘍、感染症、免疫とアレルギー、代謝調節障害、環境、心因性</li> </ul>
2		2)疾病の原因 3)病気による組織・臓器の病変的変化	
3	先天性疾患	4)病気の診断	<ul style="list-style-type: none"> <li>・血液、尿、画像、電気生理学的、呼吸機能、シンチグラム、遺伝子診断、病理組織検査、病理</li> </ul>
4		5)検査所見	
5		6)治療の方針	
6	外因性疾患	1)神経系、眼、耳、顔面、頸部、呼吸器系の先天奇形(Q00-Q34)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・先天性食堂閉鎖、鎖肛、メッケル憩室</li> <li>・ダウン症候群、エドワーズ症候群、パトー症候群</li> </ul>
7		2)口蓋裂、唇裂、消化器系、性器、尿路系の先天奇形(Q35-Q64)	
8		3)筋骨格系、染色体異常、その他分類されない先天奇形および変形(Q65-Q99)	
9		4)軟部組織の損傷	
10		5)頭部、頸部損傷(S00-S19)	
1	問題演習	6)胸部、腹部・下背部、骨盤部損傷(S20-S39)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アルコール、農薬の毒作用</li> <li>・麻痺性貝毒、タバコおよびニコチン</li> </ul>
2		7)肩、上腕、肘、前腕、手首、手の損傷(S40-S69)	
3	問題演習	8)股関節・大腿、膝・下腿、足首・足の損傷(S70-S99)	<p style="text-align: center;">準備学習</p> 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。
4		9)薬物、薬剤及び生物学的製剤による中毒(T36-T50)	
5	問題演習	10)薬用を主としない物質の毒作用(T51-T65)	<p>[使用テキスト]</p> 「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
6		過去頻出問題	
		[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) 確認テスト : 10% 3) 出席率 : 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
医療管理総論	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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)	選択	中井 里美
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>医療の成立における社会資源の必要性を理解し、医療関連職種である「人的資源」、医療施設や設備、機器、薬剤、医療資材などの「物的資源」、医療の経済的基盤である医療保険制度を中心とした「財的資源」を具体的に理解する。医療の重要と供給の関係は、患者と医師の人間関係の理解のうえに成り立っており、基盤となる社会体制における基本的事項の理解が必要である。そこで、わが国の医療提供システムの特徴を知り、欧米諸国との相違を認識し、特徴的なわが国の医療保険制度を理解し、医療の実務に対応する為の知識を充実させることが主な目的である。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1. 診療情報管理士の仕事を理解し、説明することができる。                  2. 日本の医療制度や地域医療を理解し、説明することができる。                  3. 医療関連の法規定について理解し、説明することができる。</p>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療資源	1)物的資源	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療施設の施設数、病床数の推移</li> <li>・医療従事者の職業と従事者数</li> <li>・医療保険制度</li> <li>・ドイツ、イギリス、アメリカ</li> <li>・顕在需要と潜在需要</li> <li>・健康増進法</li> <li>・特定健康診査・特定保健指導</li> <li>・感染症法</li> <li>・薬剤に関する法規</li> <li>・災害時に適用される法規</li> <li>・職員の労働に関する法規</li> <li>・専門職種の身分などに関する法規</li> </ul>
2		2)人的資源	
3	日本の医療制度	3) 財的資源	
4		4)情報資源	
5	医療の需要と供給	1)医療保障	
6	地域医療	2)医療制度の特徴、成り立ち	
7	医療関連の法規定	3)諸外国の医療制度	
8		4)国民医療費の現状と将来	
9		1)人口の推移	
10	問題演習	2)地域医療	
		3)医療の提供構造	
		4)医療計画	
		1)医療と保健衛生活動に関する法規	
		2)社会保障や福祉に関する法規	
		3)介護保険法	
		4) 医療費払い保険制度に関する法規	
		5)その他の法規	
		過去頻出問題	
			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Ⅲ」 (株)日本病院共済会		1)期末試験	:80%
		2)出席率	:10%
		3)小テスト等	: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
医療管理各論 I	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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)	選択	中井 里美
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>病院は医療の実践の場である。施設・機器・構成員そして患者を含めた利用者など、全てが有機的に機能してこそ、医療が有効に実践され、医療の質の向上と経営の質の向上というテーマは、病院運営において車の両輪にたとえられる大命題となっている。</p> <p>その病院を的確に維持、運営していく上で重要な、病院の経営管理をはじめとする基礎的な知識を身につけることが、目的である。</p> <p>まず、病院という組織が、その使命を達成するために、そしてそれを維持していくためには、しっかりとした経営管理が必要であり、その組織が医療機関としての機能を果たすためには、様々な医療の専門職を有効に結びつけるための医療管理が必要である。</p> <p>特に、近年では、高度化、複雑化する医療の在り方が問われ、チーム医療を中心とした他職種協働の医療提供体制が注目され、診療情報管理士が病院運営にかかわっていくうえで、患者が安心して受診し、地域に必要とされる医療機能を維持するためには、理解しておく必要がある。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.経営管理システムを理解し、PDCAサイクルを説明できる。</li> <li>2.医療管理全体を理解し、各部門の役割を説明できる。</li> <li>3.チーム医療について自分の言葉で説明できる。</li> </ol>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	病院の経営管理	1)プロセス(工程)とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PDCAサイクル</li> <li>・組織の原型</li> <li>・経営環境、管理・監督組織</li> <li>・業種別、種類別組織、顧客満足</li> <li>・病院の会計制度</li> <li>・経営・管理資料</li> <li>・人事・労務管理の内容</li> <li>・各部門設備</li> </ul>
2		2)組織と機能	
3		3)管理と組織	
4		4)財務・経営管理	
5		5)人事・労務管理	
6		6)施設管理	
7	医療管理	1)医療管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療法第10条、医師法第17、18条</li> <li>・PPC、医療・看護必要度</li> <li>・診療情報管理部門</li> </ul>
8		2)診療部門	
9		3)看護部門	
10		4)医療技術・診療協力・コメディカル部門	
11	チーム医療	5)教育研究部門	
12		6)診療情報管理部門	
13		7)その他の部門	
14	問題演習	1)チーム医療とは	
15		2)チーム医療の主な活動	
16		3)チーム医療の推進	
17	過去頻出問題		
			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Ⅲ」 (株)日本病院共済会		1)期末試験	:80%
		2)出席率	:10%
		3)小テスト等	: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																																																																																				
社会人基礎講座Ⅲ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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)	選 択	小林 麻衣子																																																																																				
<p>[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]</p> <p>今後、社会人として必要不可欠な「社会常識」と「社会性」を学び、身につけることを目的とする。 自ら考える姿勢やチームで協力する大切さを学び、実践できる力を身につける。</p> <p>[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]</p> <p>1.「社会常識」を学び、即戦力となる社会人になれる努力ができる。 2.今まで学んできたビジネスマナーを応用し、様々なシーンで臨機応変な対応ができる。 3.ビジネス文書検定に合格できる。</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: 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>報告・連絡・相談</td> <td>・「ホウ・レン・ソウ」について</td> <td>・5W3H</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>報告の方法</td> <td>・報告の方法の基本</td> <td>・報告の流れ</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>連絡の方法</td> <td>・連絡の方法の基本</td> <td>・報告の基本フレーズ</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>仕事のマネジメント</td> <td>・社外の人への連絡</td> <td>・連絡に不可欠な項目</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>・PDCAサイクル</td> <td>・状況や目的に応じた連絡手段</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>資料整理</td> <td>・ファイリングの基礎知識</td> <td>・日常業務の見直しポイント</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>文書管理</td> <td>・様々な文書の取り扱い</td> <td>・業務文書と私信</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ビジネス文書検定対策</td> <td>1)ビジネス用語と常用漢字</td> <td>・「秘」文書の取り扱い</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>2)ビジネス文書の用語</td> <td>・社内・社外文書の書き方</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>過去問題演習</td> <td>3)社外・社外文書の書式</td> <td>・手紙の慣用句・時候の挨拶</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td>4) 文書の取り扱い</td> <td>・郵便の知識</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td>第67回</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td>第66回</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td>第65回</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>年金・保険知識</td> <td>第64回</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>期末試験</td> <td>第63回</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1)社会保険</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2)公的年金・企業年金</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></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 テキストを用いて予習する。</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト	1	報告・連絡・相談	・「ホウ・レン・ソウ」について	・5W3H	2	報告の方法	・報告の方法の基本	・報告の流れ	3	連絡の方法	・連絡の方法の基本	・報告の基本フレーズ	4	仕事のマネジメント	・社外の人への連絡	・連絡に不可欠な項目			・PDCAサイクル	・状況や目的に応じた連絡手段	5	資料整理	・ファイリングの基礎知識	・日常業務の見直しポイント	6	文書管理	・様々な文書の取り扱い	・業務文書と私信	7	ビジネス文書検定対策	1)ビジネス用語と常用漢字	・「秘」文書の取り扱い	8		2)ビジネス文書の用語	・社内・社外文書の書き方	9	過去問題演習	3)社外・社外文書の書式	・手紙の慣用句・時候の挨拶	10		4) 文書の取り扱い	・郵便の知識	11		第67回		12		第66回		13		第65回		14	年金・保険知識	第64回		15	期末試験	第63回				1)社会保険				2)公的年金・企業年金					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。
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト																																																																																				
1	報告・連絡・相談	・「ホウ・レン・ソウ」について	・5W3H																																																																																				
2	報告の方法	・報告の方法の基本	・報告の流れ																																																																																				
3	連絡の方法	・連絡の方法の基本	・報告の基本フレーズ																																																																																				
4	仕事のマネジメント	・社外の人への連絡	・連絡に不可欠な項目																																																																																				
		・PDCAサイクル	・状況や目的に応じた連絡手段																																																																																				
5	資料整理	・ファイリングの基礎知識	・日常業務の見直しポイント																																																																																				
6	文書管理	・様々な文書の取り扱い	・業務文書と私信																																																																																				
7	ビジネス文書検定対策	1)ビジネス用語と常用漢字	・「秘」文書の取り扱い																																																																																				
8		2)ビジネス文書の用語	・社内・社外文書の書き方																																																																																				
9	過去問題演習	3)社外・社外文書の書式	・手紙の慣用句・時候の挨拶																																																																																				
10		4) 文書の取り扱い	・郵便の知識																																																																																				
11		第67回																																																																																					
12		第66回																																																																																					
13		第65回																																																																																					
14	年金・保険知識	第64回																																																																																					
15	期末試験	第63回																																																																																					
		1)社会保険																																																																																					
		2)公的年金・企業年金																																																																																					
			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)																																																																																					
・ビジネスマナーの基本辞典 池田書店  ・「就職の手引き」 穴吹カレッジオリジナル		1)期末試験 : 80% 2)出席率 : 10% 3)課題の取り組み・検定結果 : 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
研究課題演習 I	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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	2単位( 60 時間)	選 択	小林 麻衣子・中井 里美
<p>[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]</p> <p>2年間の総括として研究テーマを選定し、研究、考察、発表を行う。論理的な物事の見方や客観的な視点での考察、裏付けされたデータを使用した資料の作成、効果的なプレゼンテーション技法を意識して卒業研究発表を行う。</p>			
<p>[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]</p> <p>1.明確な目的の基に研究を進めることができる。                  2.客観的な視点で研究内容を考察できる。                  3.効果的なプレゼンテーション技法を用い、聴講者にわかりやすい発表ができる。</p>			
[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	卒業研究とは	1)卒業研究の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>•研究の目的・背景・動機</li> </ul>
2		2)テーマの選定	
3		3)企画書作成	
4			
5	本論作成準備	1)研究の概要決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>•論文の構成</li> </ul>
6	本論作成について	1)データ収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>•検証の手段</li> <li>•用語の定義</li> <li>•引用文献について</li> <li>•章立てと対応ページ</li> <li>•アンケート集計の方法</li> <li>•グラフ作成の手法</li> <li>•客観的な評価・考察</li> </ul>
7		2)文献の引用	
8		3)データの検証	
9		4)目次の作成	
10	本論の組立	5)アンケートの作成	
11		6)図表・グラフの挿入	
12		7)考察	
13			
14	研究・調査	1)目次	
15		2)研究の目的と背景	
		3)本論	
		4)考察	
		5)結論	
		6)謝辞	
		7)参考文献	
		1)アンケートの実施	
		2)アンケートの集計	
		3)アンケートの考察	
			事前学習
			次回の授業の内容を踏まえて 研究の進捗状況に合わせて考察しておく
			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)	
		1)授業態度・参加状況	:40%
		2)卒業研究提出物の評価	:50%
		3)出席率	:10%

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	研究・調査	3)文献調査 4)インターネット調査	
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24	卒業研究 本論作成	1)データ収集 2)文献の引用 3)データの検証 4)目次の作成 5)研究における問題点と限界 6)考察 7)文章の推敲	<ul style="list-style-type: none"> <li>•章立ての細分化</li> <li>•客観的な評価・考察</li> <li>•問題点の解決方法</li> </ul>
25			
26			
27			
28	中間発表		
29	研究・調査修正		
30			

## 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																																																										
電子カルテ演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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	1単位(30時間)	選択	小林 麻衣子																																																										
<p>[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]</p> <p>電子カルテシステムを導入する医療機関が増え、操作技術や知識が求められるようになってきている。その背景をもとに、この授業では電子カルテシステムで利用する技術と知識を身につけ、実務に即した会話形式の問題を聞き、電子カルテに代行入力できる人材を育成する。</p> <p>さらに、「DPCによる入院料の包括支払い制度」があり、医療現場においても対応が求められている。急性期病院への急速な拡大が予想される今、DPCに対する理解と知識を深め、それらの活用能力を身につける。</p> <p>[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標 ) ]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>電子カルテ検定問題(外来診療3日分)を、SOAPに分け、診療録を記録でき、正確に診療行為を50分で記録することができる。</li> <li>ビデオ教材を視聴し、リアルタイムで、電子カルテに代行入力することができる。</li> <li>DPCソフトを利用して、DPCの正確な算定ができる。</li> </ol> <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>ソフトの操作方法 診療所:外来</td> <td>1) 権限設定 3) 診療等の入力</td> <td rowspan="3">権限設定・患者登録・初診・問診票 SOAP・テンプレート・シェーマ図・病名登録 オーダー・検査・画像・処置・会計・Do処理</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>4) カルテ入力の終了</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>&lt; 演習問題① &gt;</td> <td>5) 医事会計処理 7) DO処理 診療所:外来 第1号: 遠藤知子 第2号: 森川大介</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ソフトの操作方法 病院:外来</td> <td>1) 権限設定 3) 予約登録</td> <td rowspan="3">権限設定・オーダー処理 画像取り込み・予約登録</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>&lt; 演習問題② &gt;</td> <td>病院:外来 (内科) 第1号: 木下俊夫 第2号: 清水ひとみ</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>電子カルテ検定問題 第12回</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td>第11回</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ソフトの操作方法 病院:入院</td> <td>1) 入退院窓口における操作 病院:入院 第51号</td> <td rowspan="2">入退院管理・オーダー予約</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td>2) 病棟における操作 原 武 病院:入院 第15号 山倉 史人</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>視覚教材演習 聴覚教材演習</td> <td>演習① 演習②</td> <td rowspan="2">ツリー図・定義表より検索 レセプト計算</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>DPCの概要</td> <td>DPCについて 北町 教子 三和 秀樹</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>DPCの算定 DPCソフトの操作方法</td> <td>診断群分類区分番号 1) 練習問題①～⑤</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>包括評価部分記載練習 DPC演習問題</td> <td>医療機関別係数 1) 練習問題①～⑤</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>DPC実践 様式1</td> <td>2) 総合練習問題① 山倉 史人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>期末試験</td> <td>解説と入力</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">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。</p>				回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト	1	ソフトの操作方法 診療所:外来	1) 権限設定 3) 診療等の入力	権限設定・患者登録・初診・問診票 SOAP・テンプレート・シェーマ図・病名登録 オーダー・検査・画像・処置・会計・Do処理	2		4) カルテ入力の終了	3	< 演習問題① >	5) 医事会計処理 7) DO処理 診療所:外来 第1号: 遠藤知子 第2号: 森川大介	4	ソフトの操作方法 病院:外来	1) 権限設定 3) 予約登録	権限設定・オーダー処理 画像取り込み・予約登録	5	< 演習問題② >	病院:外来 (内科) 第1号: 木下俊夫 第2号: 清水ひとみ	6	電子カルテ検定問題 第12回		7		第11回		8	ソフトの操作方法 病院:入院	1) 入退院窓口における操作 病院:入院 第51号	入退院管理・オーダー予約	9		2) 病棟における操作 原 武 病院:入院 第15号 山倉 史人	10	視覚教材演習 聴覚教材演習	演習① 演習②	ツリー図・定義表より検索 レセプト計算	11	DPCの概要	DPCについて 北町 教子 三和 秀樹	12	DPCの算定 DPCソフトの操作方法	診断群分類区分番号 1) 練習問題①～⑤		13	包括評価部分記載練習 DPC演習問題	医療機関別係数 1) 練習問題①～⑤		14	DPC実践 様式1	2) 総合練習問題① 山倉 史人		15	期末試験	解説と入力	
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト																																																										
1	ソフトの操作方法 診療所:外来	1) 権限設定 3) 診療等の入力	権限設定・患者登録・初診・問診票 SOAP・テンプレート・シェーマ図・病名登録 オーダー・検査・画像・処置・会計・Do処理																																																										
2		4) カルテ入力の終了																																																											
3	< 演習問題① >	5) 医事会計処理 7) DO処理 診療所:外来 第1号: 遠藤知子 第2号: 森川大介																																																											
4	ソフトの操作方法 病院:外来	1) 権限設定 3) 予約登録	権限設定・オーダー処理 画像取り込み・予約登録																																																										
5	< 演習問題② >	病院:外来 (内科) 第1号: 木下俊夫 第2号: 清水ひとみ																																																											
6	電子カルテ検定問題 第12回																																																												
7		第11回																																																											
8	ソフトの操作方法 病院:入院	1) 入退院窓口における操作 病院:入院 第51号	入退院管理・オーダー予約																																																										
9		2) 病棟における操作 原 武 病院:入院 第15号 山倉 史人																																																											
10	視覚教材演習 聴覚教材演習	演習① 演習②	ツリー図・定義表より検索 レセプト計算																																																										
11	DPCの概要	DPCについて 北町 教子 三和 秀樹																																																											
12	DPCの算定 DPCソフトの操作方法	診断群分類区分番号 1) 練習問題①～⑤																																																											
13	包括評価部分記載練習 DPC演習問題	医療機関別係数 1) 練習問題①～⑤																																																											
14	DPC実践 様式1	2) 総合練習問題① 山倉 史人																																																											
15	期末試験	解説と入力																																																											
[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)																																																											
・「電子カルテシステムの理解と演習」 (ケアアンドコミュニケーション株式会社) ・「DPCの理解と演習」 (ケアアンドコミュニケーション株式会社)		1) 期末試験 :70% 2) 課題提出・完成度の状況 :20% 3) 出席率 :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
臨床医学各論 I	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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)	選択	岡部 昭延(実務経験有)
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>臨床医学各論では、原因別、部位別等に分類されている各疾病について、その分類の意味とその原因、症状、所見、診断根拠、治療などの概要を理解し、疾病の適切なICDコーディングにつながる基礎知識を習得することを目的とする。</p> <p>ここでは、感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについての知識を修得、各感染症の特徴、症状・所見、診断法、治療などの知識を深め、感染症患者の各種診療記録の内容を理解できることを目指す。</p> <p><b>【実務経験有】</b>岡部 昭延:医師、大学病院での経験も活かし、疾病についての知識を学生に伝える。</p> <p>[ 授業終了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1.細菌の種類を理解し、説明できる。</p> <p>2.感染症および寄生虫症(A～Bコード)の疾患についてその特徴、症状、検査方法、鑑別方法、治療、臨床経過を説明できる。</p>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	感染とは	1)病原微生物の種類、感染経路 2)検査所見、診断、治療、予防 3)感染症新法による感染症類型	・それぞれの違いを覚える
2	感染症	1)細菌の分類	・感染症類型の表
3		2)腸管感染症(A00-A09)	・形態やその特徴を覚える
4		3)結核(A15-A19)	・コレラ、細菌性赤痢、アメーバ症
5		4)人畜共通細菌性疾患(A20-A28)	・肺結核、腸結核
6		5)その他の細菌性疾患(A30-A49)	・ハンセン病、破傷風、ジフテリア、敗血症 レジオネラ症
7		6)主として性的伝播様式をとる感染症(A50-A64)	・梅毒、淋病、トリコモナス症
8		7)その他のスピロヘータ疾患(A65-A69)	・ライム病
9		8)クラミアによるその他の疾患(A70-A74)	・オウム病
10		9)リッチケア症(A75-A79)	・ツツガムシ病、Q熱
11		10)中枢神経系のウイルス感染症(A80-A89)	・ポリオ、クロイツフェルト・ヤコブ病
12		11)節足動物媒介ウイルス熱およびウイルス性出血熱(A90-A99)	・黄熱
13		12)皮膚及び粘膜病変を特徴とするウイルス感染症(B00-B09)	・带状疱疹、麻疹
14		13)ウイルス肝炎	・急性・慢性ウイルス肝炎
15		14)ヒト免疫不全ウイルス[HIV]病(B20-B24)	・サイトメガロウイルス、カンジタ症
16		15)その他のウイルス疾患(B25-B34)	・ムンプス
17		16)真菌症(B35-B49)	・カンジタ症、ムコール症
18		17)原虫疾患(B50-B64)	・マラリア、トキソプラズマ症
19		18)ぜん中症(B65-B83)	・フィラリア症、アニサキス症
20	問題演習	過去頻出問題	
			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		1) 期末試験	: 80%
		2) 確認テスト	: 10%
		3) 出席率	: 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
医療管理各論Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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)	選 択	中 井 里 美

**[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]**

わが国の医療制度は、ますます複雑なものとなってきている。大きな特徴の一つである、国民皆保険制度を維持していくには、国民総医療費の抑制も含めた医療制度改革が求められ、特に診療報酬制度については、DPC制度導入をはじめ、大きな変化が続いている。診療報酬は、診断名や診療行為等が規則に基づいて適正に記録され、管理されていることが前提であり、このため診療情報管理において、診療情報管理士に期待がかかるところである。ここでは、まず、社会保険制度としての医療保険・介護保険を理解し、診療報酬制度および診療報酬請求事務業務までを学ぶ。これまでの出来高請求から、診断群分類(DPC)を活用した包括評価請求まで、診療報酬請求業務全般を知ることを通じて、診療情報管理の重要性への理解を深めることを目的とする。

**[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]**

1. 診療報酬制度について理解し、算定できる。
2. ケースミックス区分法を理解し、説明できる。
3. 介護保険制度について理解し、説明できる。

**[ 授 業 の 内 容 ]**

回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	医療保険制度	1) わが国の医療保険制度	・健康保険法
2		2) 保険診療と医療費の支払いの仕組み	・評価・選定療養
3		3) 診療報酬制度の概要	
4		4) 診療報酬請求業務	
5	わが国の診断群分類	1) ケースミックス区分法と診断群分類	・PPS ・DRG
6		2) わが国の診断群分類誕生の背景	・わが国における診断群分類開発
7		3) DPC	・DPCの構造
8		4) DPCと包括評価	
9	介護保険制度		
10	問題演習	過去頻出問題	
			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Ⅲ」 (株)日本病院共済会	1) 期末試験 :80%
	2) 出席率 :10%
	3) 小テスト等 :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
保健医療情報学	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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)	選択	中井 里美
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>保健医療情報学とは情報通信技術の、保健医療分野への利活用を研究し応用するための学問である。ICTの進展は、社会を変革しつつある。保険医療分野についても同様である、この分野へのICTの応用、すなわち保健医療の情報化がもたらした効果は、きわめて大きなものがある。今世紀に入り、診療情報の電子化はますます進展し、医療機関内の情報化から地域医療の情報化へ、また、医療のみならず保健・医療・介護・福祉分野間のICTによる情報の連携が実現しつつある。このような時代の医療事務職には、ICTを活用して有効かつ確に診療情報を管理・二次利用できる能力が必要とされる。ここでは、保健医療情報の情報科学的認識、保健医療の情報化の動向、医療情報システムの実際、医療情報の標準化の動向、診療情報のセキュリティ管理、個人情報保護の方法などについて学習し、ICTを活用した的確な診療情報管理がいかに保健医療の質の向上に貢献しえるかを学ぶ。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.情報通信技術の基礎としてコンピュータの基本構成やネットワークの基礎を理解し説明することができる。</li> <li>2.医療情報システムを理解した上で、電子カルテやオーダーリングシステムについて説明することができる。</li> <li>3.医療情報分野における用語・コードの標準化について説明することができる。</li> </ol>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	保健医療情報学とは	1)医学・保健医療と情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医学・保健医療の領域における情報の関わり</li> <li>・生体情報、症候的情報、判断的情報</li> <li>・診療情報の形態的分類</li> <li>・診療情報の特性</li> <li>・診療情報の一次利用と二次利用</li> <li>・RIS、PACS</li> <li>・電子カルテシステム「真正性」「見読性」「保存性」</li> </ul>
2	医療情報の特徴と種類	2)保健医療情報学と診療情報管理士 1)医療情報と診療情報 2)診療情報の種類と特性 3)診療情報の一次利用と二次利用	
3	行政が進める医療の情報化政策	1)保健医療の情報化政策の歴史 2)診療記録の電子化に関する法規 3)保険制度における保健医療情報化の支援	
4	医療情報システム	1)医療情報システムとは	
5		2)病院情報システム概論	
6		3)部門の業務を支える情報システム 4)オーダーリングシステム	
7	診療情報の2次利用	5)電子カルテシステム 6)地域医療情報システム 1)データウェアハウス 2)医療ビッグデータ 3)治験 4)診療情報管理士の役割	
8	個人が管理する保健医療記録	1)EHRとPHR	
9	医療情報の標準化	2)実装の動向 1)標準化の枠組み 2)医療情報の伝送のための標準化 3)医療情報分野における用語・コードの標準化	
10	情報セキュリティ	4)ICD対応標準病名マスター 1)診療情報の安全管理 2)医療情報システムの安全管理 3)医療情報システムにおけるセキュリティ 4)診療情報管理士として実践すべき事項	
			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Ⅲ」 (株)日本病院共済会		1) 期末試験	: 80%
		2) 確認テスト	: 10%
		3) 出席率	: 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
医療統計学 I	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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)	選択	中井 里美
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>医療における意思決定は診療情報に基づいて行われる。診療情報管理士は、診療記録の管理だけでなく、診療記録に含まれる診療情報を活用し、医療施設、医療職、患者、さらに医療政策を支援し、医療の質向上に寄与することが求められている。そこで、医療統計 I では診療情報を活用するための基礎として統計処理の基礎知識、根拠に基づいた医療、データ処理の実際を学び、医療事務職に求められる診療情報のクオリティマネジメントの考え方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.統計的方法の種類を理解し、それぞれの用途を説明することができる。                  2.統計に使用する値を計算することができる。                  3.データに即したグラフを作成することができる。</p>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	データの要約	1) データの分布 2) 中心の位置	・名義尺度、順序尺度、間隔尺度、比例尺度
2		3) ばらつきの度合い 4) さまざまなグラフ	
3	統計的なデータの見方	1) 母集団と標本の考え方 2) 統計的方法の考え方 3) 分析結果の見方	
4	根拠に基づいた医療 (EBH)	1) 科学的根拠 2) EBHを支える診療情報 3) 診療情報のクオリティマネジメント 4) 医療の質向上のための診療情報管理	
5	データ処理の実際	1) 数値計算の基礎知識 2) データのクレンジング 3) ソフトウェアの活用	
6	問題演習		
7	データのグラフ表現	1) データの視覚化 2) 各種グラフ ①棒グラフ ②円グラフまたはパイ図表 ③帯グラフまたは百分率棒グラフ ④折れ線グラフ ⑤クモの巣グラフ ⑥箱ひげ図 ⑦3次元グラフ	
8	病院の統計資料	1) 病院統計の作成とその意義 2) 主な統計調査と評価指標 3) 主な医療評価指標 4) 悪性腫瘍の5年生存率	
9	臨床研究の主な手法	コホート研究と症例対照研究について	
10	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Ⅲ」 (株)日本病院共済会		1) 期末試験	:80%
		2) 出席率	:10%
		3) 課題提出等	: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	
診療情報管理論Ⅲ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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)	選択	中井 里美	
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>診療情報管理士が業務として関わる事が非常に多いDPC業務や医師事務作業補助者業務、がん登録業務等について、実際に実務上求められることを踏まえて、実務者の視点から学習する。</p>				
<p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1.DPC制度について説明ができる。                  2.医師事務作業補助者業務について説明できる。                  3.がん登録業務についての説明ができる。</p>				
[ 授業の内容 ]				
回	単 元	内 容	学習のポイント	
1	DPC制度と実務について	1)DPCと診療情報管理士との関わり		
2		2)影響調査と診療情報管理士		
3		3)病院指標の公開と診療情報管理士 4)データ精度と診療情報管理士 5)DPCデータの活用		
4		医師事務作業補助者業務について		1)医師事務作業補助者の業務と体制
5				2)医師事務作業補助者と診療情報管理士との関わり
6	がん登録の実務について	1)わが国のがん対策とがん登録		
7		2)がん登録とは 3)全国がん登録 4)院内がん登録 5)臓器別がん登録		
8		レセプト情報・特定健診等情報データベースについて		1)NDBとは
9				
10	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Ⅲ」 (株)日本病院共済会		1)期末試験	:80%	
		2)出席率	:10%	
		3)小テスト等	: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																																																																						
研究課題演習Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2020年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 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)	選択	小林 麻衣子・中井 里美																																																																						
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>2年間の総括として研究テーマを選定し、研究、考察、発表を行う。論理的な物事の見方や客観的な視点での考察、裏付けされたデータを使用した資料の作成、効果的なプレゼンテーション技法を意識して卒業研究発表を行う。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1.明確な目的の基に研究を進めることができる。                  2.客観的な視点で研究内容を考察できる。                  3.効果的なプレゼンテーション技法を用い、聴講者にわかりやすい発表ができる。</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: 40%;">内 容</th> <th style="width: 35%;">学習のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="4">卒業研究 本論作成</td> <td>1)データ収集</td> <td rowspan="4">                     ・章立ての細分化                      ・客観的な評価・考察                      ・問題点の解決方法                 </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2)文献の引用</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3)データの検証</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4)目次の作成</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td rowspan="6">発表用パワーポイントの作成</td> <td>5)研究における問題点と限界</td> <td rowspan="6">                     ・箇条書き                      ・グラフの縦軸・横軸の単位                      ・文字の大きさ・フォント                      ・効果的なスライドの作成方法                 </td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>6)考察</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>7)文章の推敲</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>1)表紙</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>2)研究の背景・動機</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>3)研究の目的</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td rowspan="4">レジュメ作成</td> <td>4)本論</td> <td rowspan="4">                     ・研究の概要、要旨、考察、結論                      ・参考文献                 </td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>5)考察</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>6)結論</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>1)レジュメとは</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td rowspan="4">発表リハーサル</td> <td>2)記載内容</td> <td rowspan="4">                     ・スライドの文字の大きさ・配色・枚数                      ・時間内に話す文字数                      ・話すスピード                      ・目線の配り方                      ・発表用原稿の推敲                      ・スライドの再考                 </td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>3)効果的なプレゼンテーションとは</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>4)発表内容に沿ったスライドの作成</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>5)時間を意識したプレゼンテーション</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td rowspan="3">卒業研究 校正・修正</td> <td>6)聴衆を意識した話し方</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>1)本論の修正</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>2)パワーポイントの修正</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td rowspan="2">卒業研究発表</td> <td>3)レジュメの修正</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>23</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">事前学習</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">                     次回の授業の内容を踏まえて                      研究の進捗状況に合わせて考察しておく                 </td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学習のポイント	1	卒業研究 本論作成	1)データ収集	・章立ての細分化 ・客観的な評価・考察 ・問題点の解決方法	2	2)文献の引用	3	3)データの検証	4	4)目次の作成	5	発表用パワーポイントの作成	5)研究における問題点と限界	・箇条書き ・グラフの縦軸・横軸の単位 ・文字の大きさ・フォント ・効果的なスライドの作成方法	6	6)考察	7	7)文章の推敲	8	1)表紙	9	2)研究の背景・動機	10	3)研究の目的	11	レジュメ作成	4)本論	・研究の概要、要旨、考察、結論 ・参考文献	12	5)考察	13	6)結論	14	1)レジュメとは	15	発表リハーサル	2)記載内容	・スライドの文字の大きさ・配色・枚数 ・時間内に話す文字数 ・話すスピード ・目線の配り方 ・発表用原稿の推敲 ・スライドの再考	16	3)効果的なプレゼンテーションとは	17	4)発表内容に沿ったスライドの作成	18	5)時間を意識したプレゼンテーション	19	卒業研究 校正・修正	6)聴衆を意識した話し方		20	1)本論の修正	21	2)パワーポイントの修正	22	卒業研究発表	3)レジュメの修正		23				事前学習				次回の授業の内容を踏まえて 研究の進捗状況に合わせて考察しておく	
回	単 元	内 容	学習のポイント																																																																						
1	卒業研究 本論作成	1)データ収集	・章立ての細分化 ・客観的な評価・考察 ・問題点の解決方法																																																																						
2		2)文献の引用																																																																							
3		3)データの検証																																																																							
4		4)目次の作成																																																																							
5	発表用パワーポイントの作成	5)研究における問題点と限界	・箇条書き ・グラフの縦軸・横軸の単位 ・文字の大きさ・フォント ・効果的なスライドの作成方法																																																																						
6		6)考察																																																																							
7		7)文章の推敲																																																																							
8		1)表紙																																																																							
9		2)研究の背景・動機																																																																							
10		3)研究の目的																																																																							
11	レジュメ作成	4)本論	・研究の概要、要旨、考察、結論 ・参考文献																																																																						
12		5)考察																																																																							
13		6)結論																																																																							
14		1)レジュメとは																																																																							
15	発表リハーサル	2)記載内容	・スライドの文字の大きさ・配色・枚数 ・時間内に話す文字数 ・話すスピード ・目線の配り方 ・発表用原稿の推敲 ・スライドの再考																																																																						
16		3)効果的なプレゼンテーションとは																																																																							
17		4)発表内容に沿ったスライドの作成																																																																							
18		5)時間を意識したプレゼンテーション																																																																							
19	卒業研究 校正・修正	6)聴衆を意識した話し方																																																																							
20		1)本論の修正																																																																							
21		2)パワーポイントの修正																																																																							
22	卒業研究発表	3)レジュメの修正																																																																							
23																																																																									
		事前学習																																																																							
		次回の授業の内容を踏まえて 研究の進捗状況に合わせて考察しておく																																																																							
[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)卒業研究発表の評価 :40% 2)卒業研究提出物の評価 :50% 3)出席率 :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Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2020年度/前期	講義 ・ 演習 ・ <b>実習</b>
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時 間 数)	必 須 ・ 選 択	授 業 担 当 者
	2 単 位 (80 時 間)	必 須	小林 麻衣子他(実務経験有)
<p>[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]</p> <p>医療機関実習Ⅰでの経験を踏まえ、医療機関実習Ⅱにおいて、医療に携わる者としての自覚を高め、医療事務員の業務内容を理解したうえで、基礎となる知識、技術等の向上を図る。</p> <p><b>【実務経験有】</b>各医療施設の実習担当者:実際の医療事務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.医療事務員の業務内容が理解できる。                  2.医療事務員、ドクターズクラーク、調剤薬局事務員、歯科助手等医療機関等での事務員の役割を理解できる。                  3.実習での気づきを報告書にまとめることができる。</p>			
[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	医療機関見学		
2	医療事務業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課業務</li> <li>  ・受付</li> <li>  ・カルテ管理</li> <li>  ・窓口業務</li> <li>  ・コンピュータ入力</li> <li>  ・電子カルテ</li> <li>  ・ドクターズクラーク</li> <li>  ・調剤薬局業務</li> <li>  ・歯科助手 等</li> </ul>	初再診、入院、会計等
3	他部署見学	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療情報管理室</li> <li>・情報管理室</li> <li>・検査・画像診断室</li> <li>・手術室 等</li> </ul>	
			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%	