

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療保険事務		医療事務学科/1年	2020/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	135回	18単位(270時間)	必須	高橋 美香

授業の概要

- | | |
|---|--|
| 1. 医療機関とは | 医療機関の種類(診療所、病院の違い) <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. 診察料(問題演習含む) | 初診料、再診料 <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. 指導管理(問題演習含む) <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4. 在宅医療(問題演習含む) <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 5. 投薬(問題演習含む) | 薬剤計算の方法、調剤料、処方料、投薬料 <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. 注射(問題演習含む) | 注射の種類と手技料の算定方法 <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. 処置(問題演習含む) | さまざまな処置と加算 <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. 麻酔(問題演習含む) <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 9. 検査(問題演習含む) | 検体検査、生体検査 <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10. 画像診断(問題演習含む) | 撮影料、診断料、フィルム料の算定方法、造影剤使用撮影、
コンピュータ断層撮影等 <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11. リハビリテーション(問題演習含む) <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 12. 精神科専門療法、放射線治療(問題演習含む) <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 13. 入院(問題演習含む) | 入院基本料等 <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14. 試験直前対策 | 要点チェック・過去問題 |

授業終了時の到達目標

- ・医療事務管理士検定合格
- ・メディカルクラーク合格
- ・カルテを読み取り、正確なレセプトを作成することができる

回	テーマ	内容
1	医療保険制度 <input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の分類 <input checked="" type="checkbox"/> ・日本の医療保険制度 <input checked="" type="checkbox"/> ・病院と診療所
2	初診料・再診料①	<ul style="list-style-type: none"> ・初診料とは <input checked="" type="checkbox"/> ・時間外・休日・深夜加算 <input checked="" type="checkbox"/> ・年齢 <input checked="" type="checkbox"/> ・夜間・早朝加算 <input checked="" type="checkbox"/> ・同日複数科初診
3	初診料・再診料②	初診料確認問題
4	初診料・再診料③	<ul style="list-style-type: none"> ・再診料と外来診療料 <input checked="" type="checkbox"/> ・外来管理加算 <input checked="" type="checkbox"/> ・同日複数科再診
5	初診料・再診料④	再診料確認問題
6	薬価計算	<ul style="list-style-type: none"> ・薬剤の区分と剤形の違い <input checked="" type="checkbox"/> ・内服・屯服・外用薬の違い <input checked="" type="checkbox"/> ・力価とは 力価計算の方法 <input checked="" type="checkbox"/> ・五捨五超入法とは
7	投薬料①	<ul style="list-style-type: none"> ・調剤料・処方料・調剤技術基本料 <input checked="" type="checkbox"/> ・麻向毒覚加算・ビタミン剤 <input checked="" type="checkbox"/> ・処方せん料
8	投薬料②	<ul style="list-style-type: none"> ・後発医薬品 <input checked="" type="checkbox"/> ・入院の場合の投薬料の算定

回	テ ー マ	内 容
9	投薬料③	投薬料練習問題
10	投薬料④	投薬料練習問題
11	医学管理①	<ul style="list-style-type: none"> ・医学管理の区分・算定の共通ルール☑ ・特定疾患療養管理料☑ ・特定薬剤治療管理料☑ ・薬剤情報提供料
12	医学管理②	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児育児栄養指導料☑ ・外来栄養食事指導料☑ ・悪性腫瘍特異物質治療管理料☑ ・小児特定疾患カウンセリング料
13	在宅医療	<ul style="list-style-type: none"> ・往診料 緊急・休日・夜間・深夜往診加算☑ ・在宅患者訪問診療料☑ ・在宅自己注射指導管理料
14	トレーニングブック 外来問題(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・裏点算定の方法☑ ・カルテ 第1号～第4号
15	レセプト作成練習☑ トレーニングブック 外来問題(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・上書きの仕方☑ ・レセプト記入の仕方☑ ・カルテ 第1号～第4号
16	トレーニングブック 外来問題(3)	・カルテ 第1号～第4号
17	トレーニングブック 外来問題(4)	・カルテ 第1号～第4号
18	注射料①	<ul style="list-style-type: none"> ・皮下筋肉内注射、静脈注射、点滴の算定方法☑ ・年齢加算☑ ・アンプル・バイアルの違い
19	注射料②	<ul style="list-style-type: none"> ・その他の注射（関節腔内注射）☑ ・ビタミン剤の算定☑ ・外来と入院の違い
20	トレーニングブック 外来問題(5)	カルテ 第5号～第8号
21	トレーニングブック 外来問題(6)	カルテ 第5号～第8号
22	トレーニングブック 外来問題(7)	カルテ 第5号～第8号
23	処置料①	<ul style="list-style-type: none"> ・処置料の算定方法☑ ・処置面積の考え方☑ ・点数が定められていない簡単な処置について☑ ・一般処置 ・皮膚科処置 ・耳鼻咽喉科処置
24	処置料②	<ul style="list-style-type: none"> ・処置点数の算定方法☑ 「1日1回」・対称器官☑ ・酸素の算定方法☑ ・ギプス
25	処置料③☑ リハビリテーション	処置料練習問題☑ リハビリテーションとは
26	トレーニングブック 外来問題(8)	カルテ 第9号～第13号
27	トレーニングブック 外来問題(9)	カルテ 第9号～第13号

回	テ ー マ	内 容
28	トレーニングブック 外来問題(10)	カルテ 第9号～第13号
29	処置①	処置料の算定
30	処置②	処置料の算定
31	処置③ 6/5	<ul style="list-style-type: none"> ・生体検査の算定方法☑ ・判断料 ・年齢加算 ・検査通減☑ ・超音波検査 ・監視装置による検査☑ ・眼科学的検査 ・負荷試験 ・内視鏡検査☑ ・病理診断の算定方法
32～ 33	処置④ 6/6☑ トレーニングブック 点数算定	
34～ 35	処置☑ トレーニングブック 点数算定	
36	リハビリテーション料☑ トレーニングブック点数算定	
37	検査	検体検査☑ トレーニングブック第13号 レセプト作成
38～ 39	検査	検体検査
40	検査	検体検査について、レセプトへの記入方法
41～ 42	検査	トレーニングブック 第15号 点数算定☑ トレーニングブック 第14、15号 レセプト作成
43～ 44	検査	生体検査の算定方法☑ トレーニングブック第16号 点数算定、レセプト作成
45	検査	検体検査・生体検査☑ レセプト作成
46～ 47	検査	検体検査・生体検査の算定方法☑ レセプト作成
48～ 49	検査	検体検査・生体検査の算定方法☑ レセプト作成
50～ 51	病理診断	病理診断☑ 学習レポート第3号（小山晋太郎）点数算定・レセプト作成
52～ 53	過去問題復習	ソラスト問題集（2問）
54	手術	手術料の算定について
55～ 56	手術☑	手術料の算定について
57～ 59	手術・麻酔	輸血料の算定・麻酔料の算定
60～ 61	手術・麻酔	麻酔の算定☑ 確認テスト
62～ 63	手術・麻酔	麻酔の算定方法

回	テ ー マ	内 容
64	画像診断	画像診断の算定方法
65	画像診断	画像診断の算定方法
66～ 67	画像診断	画像診断の算定方法（造影剤使用、断層撮影、スポット撮影）
68～ 69	トレーニングブック問題	第27号、第28号
70	トレーニングブック問題	第29号
71～ 72	前期末試験	前期末試験
73～ 74	CT・MRI撮影	CT・MRI撮影
75～ 77	前期復習・放射線・精神科療法	
78～ 79	入院	入院料の算定
80～ 81	入院	入院料の算定☒ トレーニングブック第35号・第36号
82～ 83	入院	入院料の算定☒ トレーニングブック第37号・第38号
84～ 85	入院	入院料の算定☒ トレーニングブック第38号・第39号
86～ 87	入院	入院料の算定☒ トレーニングブック第40号・第41号
88～ 89	入院	入院料の算定 ☒ トレーニングブック第42号・第43号
90～ 91	外来・入院確認テスト	確認テスト
92～ 93	点検問題	点検問題
94～ 95	点検問題	点検問題
96～ 97	点検問題☒ 過去問題	点検問題（第49号）☒ 過去問題
98～ 99	過去問題	点検問題
100 ～☒ 101	過去問題	過去問題
102 ～☒ 103	過去問題	過去問題
104 ～☒ 105	過去問題	過去問題
106 ～☒ 107	過去問題	過去問題

回	テ ー マ	内 容
108 ～☒ 109	過去問題	過去問題（測定）
110 ～☒ 111	医療事務技能審査試験（医科） 模擬問題A	メディカルクラーク模擬問題練習
112 ～☒ 113	医療事務技能審査試験（医科） 模擬問題A	メディカルクラーク模擬問題練習
114 ～☒ 115	医療事務技能審査試験（医科） 模擬問題B	メディカルクラーク模擬問題練習
116 ～☒ 117	医療事務技能審査試験（医科） 模擬問題C	メディカルクラーク模擬問題練習
118 ～☒ 119	医療事務技能審査試験（医科） 模擬問題D	メディカルクラーク模擬問題練習
120	医療事務技能審査試験 検定対策(6)	過去問題 H29.07
121	医療事務技能審査試験 検定対策(7)	過去問題 H29.06
122	医療事務技能審査試験 検定対策(8)	過去問題 H29.05
123	医療事務技能審査試験 検定対策(9)	過去問題 H29.04
124	医療事務技能審査試験 検定対策(10)	過去問題 H29.03
125	医療事務技能審査試験 検定対策(11)	過去問題 H29.02
126	医療事務技能審査試験 検定対策(12)	過去問題 H29.01
127	医療事務技能審査試験 検定対策(13)	接遇問題強化
128	医療事務技能審査試験 検定対策(14)	接遇問題強化
129	医療事務技能審査試験 検定対策(15)	過去問題 H28.12
130	医療事務技能審査試験 検定対策(16)	過去問題 H28.11
131	医療事務技能審査試験 検定対策(17)	過去問題 H28.10
132	医療事務技能審査試験 検定対策(18)	過去問題 H28.09（直前対策）
133	後期末テスト	
134	振り返り・まとめ	
135	振り返り・まとめ	

回	テーマ	内 容		
		評価基準	評価率	その他
	教科書・教材			
	医科医療事務テキスト1～3 3冊セット☑ 医科医療事務テキスト 4 トレーニングブック☑ 医科医療事務テキスト 5 サポートブック☑ 医科医療事務 学習レポート☑ 技能審査問題集(医科)☑ 診療点数早見表	期末試験 出席率 課題・レポート 授業態度	60.0% 10.0% 20.0% 10.0%	【準備学習】☑ 次回の授業内容を踏 まえて、テキストを用 いて今回の学習内容の 復習と予習を行う

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療保険概論		医療事務学科/1年	2020/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	嶋田 江利
授業の概要				
医療事務の基本ともいえる医療保険制度、また公費負担医療制度、さらには介護保険制度といった必要とする知識を身につける。☒ ☒ 【実務経験】 医療事務職として13年の実務経験				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・「医療事務管理士技能認定試験」に合格して資格を取得する☒ ・メディカルクラーク資格を取得する☒ ・医療機関での就職に必要な知識を身につける 				
回	テーマ	内 容		
1	1 医療保障制度	医療保障制度の体系		
2	2 医療保険制度	医療保険の仕組み		
3	2 医療保険制度	医療保険の仕組み		
4	2 医療保険制度	医療保険の仕組み		
5	3 医療保険の種類	国民健康保険、社会保険、後期高齢者医療 ほか		
6	3 医療保険の種類	国民健康保険、社会保険、後期高齢者医療 ほか		
7	3 医療保険の種類	国民健康保険、社会保険、後期高齢者医療 ほか		
8	4 被保険者証	被保険者証の構成、保険者番号		
9	4 被保険者証	被保険者証の構成、保険者番号		
10	5 保険給付	現物給付、現金給付、療養費の支給		
11	5 保険給付	現物給付、現金給付、療養費の支給		
12	5 保険給付	現物給付、現金給付、療養費の支給		
13	6 保険給付の範囲	疾病、負傷、死亡、出産		
14	6 保険給付の範囲	疾病、負傷、死亡、出産		
15	7 給付割合と患者負担	保険者からの給付、一部負担金		

回	テ ー マ	内 容		
16	7 給付割合と患者負担	保険者からの給付、一部負担金		
17	7 給付割合と患者負担	保険者からの給付、一部負担金		
18	8 高額療養費	対象となる費用、長期高額療養費		
19	9 保険外併用療養費	評価療養、患者申出療養、選定療養		
20	10 療養担当規則等	保険診療において、保険医療機関および保険医の守るべき規則		
21	10 療養担当規則等	保険診療において、保険医療機関および保険医の守るべき規則		
22	11 公費負担医療制度	公費負担医療制度の概要、仕組み、主なもの		
23	11 公費負担医療制度	公費負担医療制度の概要、仕組み、主なもの		
24	12 レセプトの記載	上書きの書き方、保険により異なる記載方法		
25	13 労災保険	労災保険制度の目的、概要、給付内容		
26	14 介護保険	介護保険の仕組み、特徴、介護サービスの内容		
27	14 介護保険	介護保険の仕組み、特徴、介護サービスの内容		
28	15 試験対策	医療事務管理士技能認定試験学科対策、過去問題答練		
29	15 試験対策	医療事務管理士技能認定試験学科対策、過去問題答練		
30	15 試験対策	医療事務管理士技能認定試験学科対策、過去問題答練		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
テキスト1 医療保険制度☑ 医科診療点数早見表☑ メディカルドクターズブクラーク講座テキスト1☑ 医科ハンドブック☑ 医療事務管理士医科試験問題集☑ 技能審査問題集		出席率 授業態度 確認テスト 期末試験	10.0% 20.0% 20.0% 50.0%	【準備学習】☑ 次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医学・薬学一般		医療事務学科/1年	2020/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	西川 智子
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・人体の構造や特徴について ・薬品に関する公定書や法律・薬の名称と種類について ・各臓器の構造・生理および疾患について ・老化の理解 ・認知症の理解について <input checked="" type="checkbox"/> 【実務経験】 看護師として37年の実務経験				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・医学や薬学についての基礎知識を理解している ・加齢・老化を理解し、継続的に学習する ・認知症の原則を理解している 				
回	テーマ	内容		
1	人体の構造	人体の構造について 診断と治療		
2	薬品に関する公定書と法律	公定書・法律		
3	薬の名称および種類	薬品の名称、種類、分類、医薬品の開発と承認		
4	医薬品と処方	薬品の貯蔵法と表示、取り扱い上の必要事項		
5	薬物療法(1)	医薬品と処方		
6	薬物療法(2)	薬物の生体における作用、薬物動態、影響を及ぼす要因		
7	薬物療法(3)	薬物の投与規格、薬物の毒性、薬物の剤形		
8	薬物療法(4)	神経系の構造、生理および疾患例		
9	薬物療法(5)	神経系に作用する物質		
10	薬物療法(6)	循環器系の構造および作用する薬物		
11	薬物療法(7)	呼吸器系の構造および作用する薬物		
12	薬物療法(8)	消化器系の構造および作用する薬物		
13	薬物療法(9)	血液系の構造および作用する薬物		
14	薬物療法(10)	腎・泌尿器系の構造および作用する薬物		
15	期末試験			

回	テ ー マ	内 容		
16	薬物療法（11）	アレルギー・免疫系の生理および疾患例、抗アレルギー薬		
17	薬物療法（12）	感覚器の構造および作用する薬物		
18	薬物療法（13）	骨・筋系の構造および作用する薬物		
19	薬物療法（14）	代謝のしくみおよび疾患		
20	薬物療法（15）	感染症		
21	薬物療法（16）	その他の主な薬物		
22	老化の理解（1）	老化に伴うこころとからだの変化と日常		
23	老化の理解（2）	高齢者と健康①		
24	老化の理解（3）	高齢者と健康②		
25	老化の理解（4）	高齢者と健康③		
26	認知症の理解（1）	認知症を取り巻く環境		
27	認知症の理解（2）	医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理①		
28	認知症の理解（3）	医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理②		
29	認知症の理解（4）	認知症に伴うこころとからだの変化と日常、家族への支援		
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
2019年度医療事務合格テキスト&問題集 （日本能率協会マネジメントセンター） 認知症ハンドブック（医学書院） 老年医学への招待（南山堂）		出席率 授業態度 期末試験	10.0% 40.0% 50.0%	【準備学習】 <input checked="" type="checkbox"/> 次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医師事務作業補助業務Ⅰ		医療事務学科/1年	2020/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	市橋 栄治
授業の概要				
<p>医師事務作業補助者の業務内容及び、診断書及び証明書の作成。医療関連法規を理解する☒ 医師に代わって、事務職が作成する診断書及び証明書等作成方法を学生に伝える。☒</p> <p>【実務経験】 市橋栄治：医療事務職として11年の実務経験。</p>				
授業終了時の到達目標				
カルテからあらゆる診断書、証明書が作成できる。				
回	テーマ	内容		
1	診断書作成	診断書に記載すべき項目とその書き方を学ぶ		
2	診断書作成	就業前に企業に提出する、診断書項目内容の確認とその記載方法、異常なしとありの判読方法と診断書作成		
3	入院手術証明書	診断書記載必要事項の確認と作成。		
4	入院手術証明書	診断書記載必要事項の確認と作成。		
5	診療情報提供書	提供書のパターン(病院→診療所・病院→病院)		
6	診療情報提供書	提供書のパターン(病院→施設・病院→市町村)☒ 提供書作成(病院～施設指定医院)		
7	自動車損害賠償保険診断書	保険会社に対する損害賠償額の請求		
8	自動車損害賠償保険診断書	保険会社に対する損害賠償額の請求		
9	休業補償給付請求書	様式第8号		
10	休業補償給付請求書	様式第8号		
11	治療用装具意見書	コルセット、補助器、足関節装具、義眼		
12	治療用装具意見書	本人記入と医療機関記入の確認		
13	医療可否意見書	医療機関と福祉事務所のやり取りについて		
14	医療可否意見書	主要症状と今後の診療見込みの書き方		
15	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
自作プリント		期末試験 出席率 授業態度	80.0% 10.0% 10.0%	【準備学習】☒ 次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う

回	テーマ	内 容		

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
歯科事務 I		医療事務学科/1年	2020/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	武田 和代

授業の概要

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、幅広い歯科の知識を習得することを目的とする。

授業終了時の到達目標

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

回	テーマ	内容
1	歯科の基礎知識	1) 口腔の解剖と生理 <input checked="" type="checkbox"/> 2) 歯の構造と歯周組織
2	歯科の基礎知識	3) う蝕と歯冠の状態 <input checked="" type="checkbox"/> 4) 歯の萌出と名称
3	歯科の基礎知識	5) 歯の表示の方法
4	基本診療料	1) 初診料・再診料
5	特掲診療料	2) 医学管理等・投薬料
6	特掲診療料	3) 画像診断料
7	特掲診療料	4) 麻酔料
8	特掲診療料	5) 検査
9	特掲診療料	6) 歯冠修復
10	特掲診療料	6) 歯冠修復
11	特掲診療料	6) 歯冠修復
12	特掲診療料	1) 初期う蝕症の治療とその流れ
13	特掲診療料	1) 初期う蝕症の治療とその流れ
14	特掲診療料	1) 初期う蝕症の治療とその流れ
15	特掲診療料	1) 初期う蝕症の治療とその流れ

回	テ ー マ	内 容		
16	特掲診療料	1) 歯髄炎の治療とその流れ		
17	特掲診療料	1) 歯髄炎の治療とその流れ		
18	特掲診療料	1) 歯髄炎の治療とその流れ		
19	特掲診療料	2) 歯根膜炎の治療とその流れ		
20	特掲診療料	2) 歯根膜炎の治療とその流れ		
21	特掲診療料	2) 歯根膜炎の治療とその流れ		
22	特掲診療料	3) 歯周病の治療とその流れ		
23	特掲診療料	3) 歯周病の治療とその流れ		
24	特掲診療料	4) 口腔粘膜等の治療		
25	特掲診療料	5) その他の硬組織疾患		
26	特掲診療料	6) 欠損補綴		
27	特掲診療料	6) 欠損補綴		
28	特掲診療料	6) 欠損補綴		
29	特掲診療料	6) 欠損補綴		
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 歯科医療事務テキスト1 ソラスト☑ ・ 歯科医療事務テキスト2 ソラスト		期末試験 出席率 課題・レポート	80.0% 10.0% 10.0%	【準備学習】☑ 次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
調剤事務		医療事務学科/1年	2020/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	田坂 眞也
授業の概要				
<p>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。☒</p> <p>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。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1. 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> <p>2. 調剤報酬請求事務のレセプト作成ができる。☒</p> <p>3. 保険薬局が取り扱う処方せんを正しく算定できるようにする。☒</p>				
回	テーマ	内 容		
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		
2	1章 処方せんの基礎知識	1) 処方せんの様式☒ 2) 処方せんの記載内容		
3	2章 薬剤の基礎知識	1) 薬価基準☒ 2) 品名☒ 3) 薬剤の剤形☒ 4) 規格・単位		
4	3章 算定の基礎知識	1) 処方欄の記載内容☒ 2) 区分☒ 3) 投与量☒ 4) 服用・使用方法など		
5	4章 算定に必要な用語	1) 受付回数☒ 2) 1剤☒ 3) 1調剤		
6	1章 調剤基本料	1) 基本点数☒ 2) 調剤基本料の加算		
7	2章 薬材料	1) 点数への加算☒ 2) 算定の単位☒ 3) 内服薬の算定		
8	2章 薬材料☒ 3章 特定保険医療材料	4) 内服用滴剤、屯服薬・外用薬・注射薬の算定☒ 1) 点数への換算		
9	4章 調剤料	1) 内服薬の算定☒ 2) 内服用滴剤の算☒ 3) 屯服薬の算定☒ 4) 外用薬の算定		
10	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		

回	テ ー マ	内 容
11	5章 調剤料の加算	4)嚥下困難者製剤加算☑ 5)一包化加算☑ 6)無菌製剤処理加算☑ 7)在宅患者調剤加算
12	5章 調剤料の加算	8). 時間外・休日・深夜加算、夜間・休日等加算☑ 9)加算の重複
13	6章 薬学管理料	
14	7章 調剤報酬算定のまとめ	
15	期末試験	
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
17	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
18	作成問題①	No. 1 ☑ No. 2 ☑ No. 3 ☑ No. 4
19	作成問題②	No. 5 ☑ No. 6 ☑ No. 7 ☑ No. 8
20	作成問題③	No. 9 ☑ No. 10 ☑ No. 11 ☑ No. 12
21	作成問題④	No. 13 ☑ No. 14 ☑ No. 15 ☑ No. 16
22	作成問題⑤	No. 17 ☑ No. 18 ☑ No. 19 ☑ No. 20
23	作成問題⑥	No. 21 ☑ No. 22 ☑ No. 23 ☑ No. 24
24	作成問題⑦	No. 25 ☑ No. 26 ☑ No. 27 ☑ No. 28
25	過去問題演習①	平成29年3月
26	過去問題演習②	平成29年5月

回	テ ー マ	内 容		
27	過去問題演習③	平成29年7月☒		
28	過去問題演習④	平成29年9月		
29	過去問題演習⑤	平成29年11月		
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・「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 		期末試験 出席率 課題・レポート	70.0% 20.0% 10.0%	【準備学習】☒ 次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
メディカルマナー I		医療事務学科/1年	2020/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	市原 久弓

授業の概要

「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。☑

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。

【実務経験】 役員秘書として4年の実務経験
来客対応、電話対応などをロールプレイングを取り入れて、授業展開を行う

授業終了時の到達目標

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. ビジネスに必要な顧客接遇、顧客接遇を理解し、身だしなみ、接遇マナーの基本が身につける。☑
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。

回	テーマ	内容
1	ガイダンス☑ 職業意識・業界理解	シラバスを用いて、どのような科目なのかを理解する☑ 医療機関で働くことを想定して、「働く意義」「社会人として業務を行う力」について学ぶ
2	ホスピタリティについて	これから勉強する医療事務についての知識が、患者満足につながることを理解する。医療におけるコミュニケーションはホスピタリティがもとになっている。医療人としての視点を持つために、健康・ケア・患者の権利と義務にういて知る。
3	顧客・患者満足接遇	より良い医療の提供=医療産業サービスの提供の中に含まれる、医療提供者の接遇マナーについて理解する。☑ 医療機関期間での接遇マナーの基本について知る
4	身だしなみ、姿勢・動作	職場での身だしなみは、「組織(病院)の考え方も表される。医療従事者としてあるべき、身だしなみとは何かを理解する。☑ 姿勢・動作が人にどんな影響を与え、なぜ必要かを理解する。
5	あいさつ、笑顔	メラビアンの方則とは何かをしり、非言語コミュニケーションが人に与える影響を知る。☑ 日常当たり前でできるはずのあいさつを見直し、コミュニケーションの基本となるあいさつがきちんとおこなえる人となる。☑ 楽しい時に笑う自分の為の「笑顔」でなく、人に感じの良さを与える「笑顔」、快さを与える笑顔を知る。
6	上手な話しの聞き方、上手な対応と接し方	「話し上手は聞き上手」といわれるほど、聴くことはコミュニケーションの第一歩であることを理解でき、心からの聴く態度とテクニックを身につける。☑ 相手の立場を慮る気持ちを持ち、誠実な対応について学ぶ
7	医療におけるコミュニケーション	4コマから6コマで学んだことを基に、医療現場におけるコミュニケーションを学ぶ。医療は「ケア」することが必要な現場であり、医療事務もその一端を担うということを理解する。

回	テーマ	内容		
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。 <input checked="" type="checkbox"/> 尊敬語、謙譲語、丁寧語を使いこなし、敬意を伝える方法を学ぶ。		
9	電話対応の心構え、基本 <input checked="" type="checkbox"/> 電話を受けるとき、かけるとき	音声のみの言葉だけがコミュニケーションの手段である電話対応。対面して会話する時との違いを知る。 <input checked="" type="checkbox"/> 電話での声の伝わり方がどう聞こえるかを知り、感じの良い声色の使い方を知る。		
10	相手を受容し、共感する（クレーム対応）	相手を否定しないで、あるがままに受け入れることがコミュニケーションにおいて必要かを理解する。 <input checked="" type="checkbox"/> 信頼関係を築くために、受容と共感を用い、納得してもらう話し方がどのようなものかを理解する。		
11	守秘義務と個人情報保護	医療現場における、個人情報とは何かを知る。 <input checked="" type="checkbox"/> 職場で知り得た情報を漏らさないこととは、どういうことかを理解する。 <input checked="" type="checkbox"/> コンプライアンスについて理解する。		
12	ケーススタディ①	今まで授業で行ったことを、ケースを用いて実践してみる。 (グループ) <input checked="" type="checkbox"/> 窓口対応・初診の受付・電話対応		
13	ケーススタディ②	今まで授業で行ったことを、ケースを用いて実践してみる。 (グループ) <input checked="" type="checkbox"/> 窓口対応・会計・クレーム対応・施設基準等		
14	社会人・医療人として、医療現場で求められている対応のまとめと発表	授業のまとめとして、グループで医療人として求められる資質についてまとめ、発表を行う。(各校グループで)		
15	事例検討と総括(期末テスト)	事例を参考に試験実施。授業の到達目標に掲げた項目の理解度を評価する。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
教科書：なし <input checked="" type="checkbox"/> 参考図書： <input checked="" type="checkbox"/> 「身につけたい接遇」(株)ソラスト <input checked="" type="checkbox"/> ケア・コミュニケーション(株)ウィネット <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務実習テキスト(社)全専研		課題・レポート 期末試験 出席率	20.0% 60.0% 20.0%	【準備学習】 <input checked="" type="checkbox"/> 次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Word)		医療事務学科/1年	2020/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	田坂 眞也
授業の概要				
<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。☒ 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。☒ MOSWordの試験取得を目指し、検定取得後、習得した知識・技能をもとにWordを利用して制作する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1. MOS Word2016に合格できる。☒ 2. 10分間に400字以上のタイピング力を身につけることができる。</p>				
回	テーマ	内容		
1	第1章☒ Word野基礎	Wordの画面構成☒ 文字の入力方法をマスターする		
2	第2章☒ 文章の作成	ページの書式設定☒ 文字幅と文字間隔の設定		
3	第2章☒ 文章の作成	文字を削除・挿入する☒ 文字をコピーする・移動する		
4	第3章☒ グラフィック機能を使ってみよう	グラフィック機能を使ってみよう☒		
5	第3章☒ グラフィック機能を使ってみよう	練習問題		
6	第4章☒ 表の作成	表のある文章を作成しよう		
7	第4章☒ 表の作成	練習問題☒		
8	第1章☒ 文章の作成と管理	文章を作成する☒ 文章内を移動する		
9	第1章☒ 文章の作成と管理	文章を書式設定する☒ 文章のオプションと表示をカスタマイズ		
10	第1章☒ 文章の作成と管理	印刷または保存するための文章を設定する☒ 確認問題		
11	第2章☒ 文字、段落、セクションの書式設定	文字列や段落を挿入する☒ 文字列や段落を書式設定する		
12	第2章☒ 文字、段落、セクションの書式設定	文字列や段落を並べる。グループ化する		
13	第2章☒ 文字、段落、セクションの書式設定	確認問題		
14	第3章☒ 表やリストの作成	表を作成する☒ 表を変更する		
15	第3章☒ 表やリストの作成	リストを作成する、変更する☒ 確認問題		

回	テ ー マ	内 容		
16	第4章☑ 参考資料の運用	文末脚注、脚注、引用文献を作成する☑ 図表番号を作成する		
17	第4章☑ 参考資料の運用	確認問題		
18	第5章☑ オブジェクトの挿入と書式設定	文書パーツを挿入する、書式設定する☑ 画像を挿入する、書式設定する		
19	第5章☑ オブジェクトの挿入と書式設定	確認問題		
20	模擬問題（FOM）	ソフトの使い方		
21	模擬問題（FOM）	模擬問題 1		
22	模擬問題（FOM）	模擬問題 2		
23	模擬問題（FOM）	模擬問題 3		
24	模擬問題（FOM）	模擬問題 4		
25	模擬問題（FOM）	模擬問題 5		
26	演習問題（日経BP）	模擬 1		
27	演習問題（日経BP）	模擬 2		
28	演習問題（日経BP）	模擬 3		
29	演習問題（日経BP）	模擬 4		
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
[使用テキスト] ☑ 「Microsoft Word 2016 対策テキスト」 FOM出版☑ 【参考文献】 ☑ 「よくわかる Word2016&Excel2016&PowerPoint2016」 FOM出版”		期末試験 課題・レポート 出席率	70.0% 10.0% 20.0%	【準備学習】 ☑ 次回の授業内容を踏 まえて、テキストを用 いて今回の学習内容の 復習と予習を行う

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Excel)		医療事務学科/1年	2020/後期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	田坂 眞也
授業の概要				
<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。☑ 表計算ソフトExcelの利用法を習得し、表計算の意味と活用法を理解する。☑ 将来、医療事務の現場で、仕事のできる社会人として活躍できることを目指す。☑ MOSExcelの試験取得を目指し、検定取得後、習得した知識・技能をもとにExcelを利用して制作する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1. MOS Excel2016に合格できる。☑ 2. 10分間に400字以上のタイピング力を身につけることができる。☑ 3. 論理的な問題解決能力や効率的な作業の方法と技術を身につける。</p>				
回	テーマ	内容		
1	第6章☑ データの入力	データを入力する☑ オートフィルを利用する		
2	第7章☑ 表の作成	関数を入力する☑ 表の書式を設定する		
3	第8章☑ グラフの作成	円グラフを作成する☑ 縦棒グラフを作成する		
4	第1章☑ ワークシートやブックの作成や管理	ワークシートやブックを作成する☑ ワークシートやブック内を移動する		
5	第1章☑ ワークシートやブックの作成や管理	ワークシートやブックの書式設定をする☑ ワークシートやブックのオプションと表示		
6	第1章☑ ワークシートやブックの作成や管理	確認問題		
7	第2章☑ セルやセル範囲の作成	セルやセル範囲にデータを挿入する☑ セルやセル範囲の書式を設定する		
8	第2章☑ セルやセル範囲の作成	セルやセル範囲の書式を並べ替える、グループ化する		
9	第2章☑ セルやセル範囲の作成	確認問題		
10	第3章☑ テーブルの作成	テーブルを変更する☑ テーブルのレコードを抽出する、並べ替える		
11	第3章☑ テーブルの作成	確認問題		
12	第4章☑ 数式や関数の適用	確認問題☑ 数式を使用する		
13	第4章☑ 数式や関数の適用	関数で条件付き論理を使用する		
14	第4章☑ 数式や関数の適用	文字列操作関数を使用する		
15	第4章☑ 数式や関数の適用	確認問題		

回	テ ー マ	内 容		
16	第5章☒ グラフやオブジェクトの作成	グラフを作成する		
17	第5章☒ グラフやオブジェクトの作成	オブジェクトを作成する		
18	検定対策 (FOM)	模擬問題1		
19	検定対策 (FOM)	模擬問題2		
20	検定対策 (FOM)	模擬問題3		
21	検定対策 (FOM)	模擬問題4		
22	検定対策 (FOM)	模擬問題5		
23	検定対策 (日経BP)	日経BP 模擬 1		
24	検定対策 (日経BP)	日経BP 模擬 2		
25	検定対策 (日経BP)	日経BP 模擬 3		
26	検定対策 (日経BP)	日経BP 模擬 4		
27	過去問題	過去問題		
28	過去問題	過去問題		
29	過去問題	過去問題		
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
[使用テキスト] ☒ 「Microsoft Excel 2016 対策テキスト・問題集」FOM出版☒ 【参考文献】 ☒ 「Microsoft Word2016&Excel2016&PowerPoint2016」FOM出版		期末試験 課題・レポート 出席率	70.0% 20.0% 10.0%	【準備学習】 ☒ 次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
一般教養		医療事務学科/1年	2020/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	8回	1単位(15時間)	必須	高橋 美香
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・電卓の基礎的な知識と技術を習得し、ビジネスの諸活動に活用する。☑ ・電卓計算能力検定の取得のため、乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算の5科目について、それぞれ10分以内に正答を導くことができる☑ ・社会人として必要な基礎的な漢字の読み書きについて学ぶ 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・漢字能力検定取得☑ ・電卓計算能力検定取得☑ ・基本的な計算能力を身につけ、正確かつ迅速な計算をすることができる 				
回	テーマ	内 容		
1	漢字検定対策①☑ 電卓の基礎と正しい数字の書き方	数字の練習☑ 指の分担練習		
2	漢字検定対策②☑ 電卓特有の機能と計算☑ 見取り算練習	電卓の機能、タッチメソッド☑ 四則演算、定数と百分率、メモリーの利用		
3	漢字検定対策③☑ 乗算問題			
4	漢字検定対策④☑ 除算問題			
5	漢字検定対策⑤☑ 複合算問題			
6	漢字検定対策⑥☑ 電卓検定過去問題練習			
7	漢字検定対策⑦☑ 電卓検定過去問題練習			
8	電卓検定過去問題練習☑ 直前対策			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・漢検分野別精選演習 / 漢検分野別問題集☑ ・電卓計算能力検定3級直前模試 		期末試験 課題・レポート 出席率 授業態度	60.0% 10.0% 10.0% 20.0%	【準備学習】☑ 次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
病院管理学		医療事務学科/1年	2020/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	8回	1単位(15時間)	必須	井口 和美
授業の概要				
病院の発症・役割、個人情報保護法や医療機関における安全管理について理解し、医療スタッフとしての基本的知識を身につける☑ ☑ 【実務経験】 歯科衛生士として10年の実務経験☑ 病院での勤務経験を活かし、講義を行う。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護法に関する法律について理解できる☑ ・個人情報保護法の義務について理解できる☑ ・院内感染防止・対策について理解する☑ ・医療安全管理について理解する 				
回	テーマ	内容		
1	日本および世界の病院の発症	1. 病院の語源・発症と歴史☑ 2. 西洋医学 病院の発症と歴史☑		
2	外来の役割と個人情報	1. 病院の環境 役割☑ 2. 個人情報保護法		
3	個人情報保護法 7つのポイント	1. 利用目的の制限、安全確保☑ 2. 個人情報漏えいの原因		
4	守秘義務の遵守☑ 院内感染について	1. 医療関係者として守ること☑ 2. 院内感染 原因と対策		
5	医療安全管理	1. 医療安全管理における、診療報酬の改定☑		
6	医療法提供の理念	1. 病院の持つ機能の定義☑		
7	医療法提供の理念	1. 病院の開設とその分類☑ 2. 病院機能別分類		
8	病院の役割の変化	1. 治療から予防へ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
メディカルドクターズブランク講座 テキスト3		出席率 授業態度 課題・レポート 期末試験	10.0% 10.0% 10.0% 80.0%	【準備学習】☑ 次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス知識		医療事務学科/1年	2020/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	市原 久弓

授業の概要

前期【ビジネス文書】☑

- ①表記技能/ビジネス文書の書き表し方 ☑
- ②表現技能/ビジネス文書を書く要領☑
- ③実務技能/ビジネス文書を作成する、取り扱う☑
- ④検定過去問題☑

【実務経験】 役員秘書として4年の実務経験
来客応対、電話応対などをロールプレイングを取り入れて、授業展開を行う

授業終了時の到達目標

前期【ビジネス文書】☑

- ①ビジネス文書技能検定3級または2級の取得☑
- ②実社会でビジネス文書を正確、迅速に作成できるよう基本知識を身につける☑

回	テーマ	内 容
1	動機付け☑ I.表記技能	前期 ビジネス文書の必要性☑ 検定概要説明☑ ①数字の書き表し方☑ ②句読点の使い方☑ ③封筒の宛名書き☑ ④返信ハガキについて☑
2	I.表記技能	⑤通信文書のレイアウト
3	I.表記技能	⑥通信文書/本文☑ 前文・主文・末文・記書きについて☑ 頭語・結語、時候のあいさつ、安否・感謝のあいさつ☑ 主文のまとめかたについて☑ 末文のあいさつとは☑ 記書きとは
4~ 5	I.表記技能☑ II.表現技能☑ III.実務技能	通信文書/後付け 追伸、同封物、以上、担当者について☑ 通信文書の基本的レイアウトの確認問題を解く☑ 表現技能/正確な文書を書くために、類義語の使い分け、 紛らわしい用語を使い分ける、的確な件名をつける、 図表がかける☑ 礼儀正しい文書/尊敬語・謙譲語☑ 基本的な慣用語を知る☑ 社内文書作成について/通知文書の作成
6~ 7	II.表現技能☑ III.実務技能	表現技能の問題を解き、理解度を確認する☑ 社内文書作成について/通知文書、帳票類☑ 社外文書(通知文)の作成について☑ 郵便の知識について☑ 用紙の大きさについて
8~ 10	ビジネス文書検定対策/ビジネス 文書検定過去問題を解く	ビジネス文書検定の対策として、過去問題を解く

回	テ ー マ	内 容		
11~ 14	ビジネス文書検定を受験しての 振り返り☑ ビジネス文書応用	検定受験しての、振り返り(自己採点)☑ ビジネス文書応用として稟議書、議事録作成について 理解する		
15	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書技能検定問題集☑		出席率 授業態度 期末試験 検定対策・結果	10.0% 30.0% 30.0% 30.0%	【準備学習】☑ 次回の授業内容を踏 まえて、テキストを用 いて今回の学習内容の 復習と予習を行う

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座 I		医療事務学科/1年	2020/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	田坂 眞也
授業の概要				
就職活動も含めながら社会人となるための基礎力を身につける				
授業終了時の到達目標				
1)3KAN教育(1.自己効力感 2.成長実感 3.学び続ける習慣)により企業が求める人材を育成する☑ 2)基礎学力、専門知識を将来社会において発揮することができるための汎用的能力の育成☑ 3)目標を設定し管理することによって、自己成長を実感させ、将来設計ができるようになる				
回	テーマ	内容		
1	動機づけ	<ul style="list-style-type: none"> ・3KAN教育について☑ ・動機づけ☑ ・担当紹介☑ ・服装身だしなみ☑ *就職の手引き配布 		
2	スケジュール管理/適性検査	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動に向けた目標設定を行い、その目標を達成するための計画を立てる☑ ・適性検査実施☑ ・就職の手引き説明☑ 就職活動手順フローチャート☑ P1 スケジュール確認☑ P5 身だしなみ確認 		
3	スラスラ書ける文章術	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動に備えたアウトプット中心の訓練☑ 書く、話す、考える☑ 文章の「型」を体得する☑ ・論理的思考☑ ・考えを掘り下げる☑ (「結論」→「根拠・事実」)☑ ・文章の型の例「なたもだ」 		
4	自己分析	就職の手引き☑ P6-9 自己分析		
5	自己分析	就職の手引き☑ P10-12 自己分析 過去～未来		
6	ロジカルシンキング	<ul style="list-style-type: none"> ・「ものの見方で状況は良くなり、悪くもなる。だったら良くなる考え方を☑ マスターして人生がもっと楽しくなる」ためのきっかけにする。 		
7	自己PR作成	就職の手引き☑ P13-14 自己PR作成(400字)		
8	企業研究	就職の手引き☑ P19-24 就職相談室やインターネットを使って研究		

回	テ ー マ	内 容		
9	読書が楽しくなる読書術(1)	1. 読書の楽しみ方・本の選び方☑ 1) 読書の楽しみ☑ 2) 本の選び方☑ 3) 書店・図書館活用法☑ 2. 読書の活かし方☑ 読んだだけで終わらない読書法☑ 「マスターして人生がもっとたのしくなる」ための きっかけとする。		
10	自己PR作成および50問50答作成	就職の手引き (P53-P64) ☑ ・ 50問50答について説明☑ 【課題】 自己PRの記入		
11	ホスピタリティマインド☑ 社会人としての心得	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホスピタリティマインドとは☑ ・ 日本のもてなし文化について☑ ・ 身近なシーンでのホスピタリティ☑ ・ 実践例☑ ・ 基本的なビジネスマナー☑ ・ 会社訪問☑ ・ 電話対応☑ ・ メールでのマナー など 		
12	履歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 履歴書の記入の仕方について☑ ☑ 【課題】 履歴書の記入		
13	50問50答、自己PR完成、求職票	<ul style="list-style-type: none"> ・ 50問50答見直し☑ ・ 自己PR完成☑ ・ 求職票の説明と下書き 		
14	50問50答、自己PR完成、求職票	<ul style="list-style-type: none"> ・ 50問50答見直し☑ ・ 自己PR完成☑ ・ 求職票の説明と下書き 		
15	振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目標管理シートに基づき、自己の就職活動への準備について振り返る☑ ・ 今後の活動に向けた新たな目標設定を行う 		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就職の手引き☑ 手帳		出席率	100.0%	【準備学習】☑ 次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
福祉医療（講義）		医療事務学科/1年	2020/通年	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位（60時間）	必須	谷川 雅世

授業の概要

- 【第1巻】
- 1 職務の理解
介護職の仕事内容や働く現場の理解
-
- 2 介護における尊厳の保持・自立支援
人権と尊厳を支える介護 ……人間の尊厳と自立、ノーマライゼーションの意義、個人の尊厳と法制度
高齢者虐待、利用者の尊厳の保持
自立に向けた介護 ……介護の基本視点、介護予防
-
- 3 介護の基本
介護職の役割、専門性と他職種との連携
……介護環境の特徴の理解、介護の専門性、介護にかかわる職種
介護職の職業倫理
……介護サービスの公共性と職業倫理、利用者・家族に対する責任、社会に対する責任
介護における安全の確保とリスクマネジメント
……介護における安全の確保、介護職の安全
-
- 4 介護・福祉サービスの理解と利用との連携
介護保険制度 ……介護保険制度の創設の背景、目的、しくみ、ケアマネジメント
医療との連携とリハビリテーション ……医行為と介護、医療と介護の連携、リハビリテーション職種との連携
-
- 【第2巻】
- 5 介護におけるコミュニケーション技術
介護におけるコミュニケーション技法、実際、利用者の状況・状態に応じたコミュニケーションの実際
介護におけるチームのコミュニケーション
-
- 8 障害の理解
障害の基本的理解 ……障害の概念とICF、障がい者福祉の基本理念
障害の医学的側面 ……生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識
-
- 【第3巻】
- 9 こころとからだのしくみと生活支援技術
介護過程の基礎的理解、介護過程の展開の実際
-
- 10 総合生活支援技術演習
演習問題
-
- 11 振り返り
-

授業終了時の到達目標

現代社会における福祉の理念の重要性を理解する。
地域福祉・住民との連携の必要性を学ぶ。
身体介護や生活援助の基本を理解し、共感・傾聴など対人サービスにおけるポイントを身につけ、医療・福祉の現場で実践することができる。

実務経験有無	実務経験内容	
有	介護施設での12年の実務経験	
時間外に必要な学修		
回	テーマ	内容

回	テ ー マ	内 容
1	職務の理解①☒ 日本社会の現状の理解	初任者研修を学習する姿勢☒ 高齢者・障害者に対する介護サービスの社会的重要性
2	職務の理解②☒ 介護職の仕事内容☒ 働く現場の理解☒ 介護における尊厳の保持・自立支援①	居宅・施設サービスの現場における仕事内容☒ サービス提供の具体的イメージ☒ 多職種協働の必要性☒ 人権、尊厳の保持
3	介護における尊厳の保持・自立支援②	高齢者の自立支援☒ ICF☒ ボディメカニクスの活用☒ ノーマライゼーション
4	介護における尊厳の保持・自立支援③ 高齢者虐待☒	高齢者虐待☒ 不適切なケア☒
5	介護における尊厳の保持・自立支援④ 身体拘束、プライバシー保護	身体拘束☒ 個人情報保護法・成年後見制度☒ 日常生活自立支援事業☒
6	介護における尊厳の保持・自立支援⑤ 介護予防	個人の権利を守る制度について☒ 介護予防
7	介護の基本①☒ 介護環境の特徴	介護環境の特徴☒ 地域包括ケア、チームアプローチ
8	介護の基本②☒	介護サービスの公共性と職業倫理☒ 家族・社会に対する責任☒ サービス提供と安全管理体制☒
10	介護の基本④☒ 介護における安全の確保とリスクマネジメント☒	感染対策
11	介護の基本⑤☒ 介護における安全の確保とリスクマネジメント	腰痛予防☒ 健康管理とストレスマネジメント☒ 労働法
12	介護・福祉サービスの理解と医療の連携① 介護保険制度創設	介護保険制度創設の背景☒ 介護保険制度創設までの経緯☒ 介護保険施行後の状況☒ 介護保険制度の目的等
13	介護・福祉サービスの理解と医療の連携②☒ 介護保険制度の仕組みの基礎的理解	介護保険制度の仕組みの基礎的理解☒ 保険給付とその種類☒ 認定手順
14	介護・福祉サービスの理解と医療の連携③☒ 制度を支える組織・団体の機能と役割	制度を支える組織、団体の役割☒ ケアマネジメント☒ 地域密着型サービスについて☒
15	前期末試験	前期末試験

回	テ ー マ	内 容		
16	介護・福祉サービスの理解と医療の連携☒ 医療との連携とリハビリテーション	医行為と介護☒ 医療と介護の連携☒ リハビリテーション職種との連携		
17	障害総合支援制度の理念☒ 障害者総合支援制度のしくみと基礎的理解	障がいの概念とICF☒ 障害者自立支援法☒ 障害者総合支援制度		
18	障害の基礎的理解①	障がい者・障害児について☒ 身体障害☒ 視覚障害☒ 平衡機能障害		
19	障害の基礎的理解②	音声・言語障害、咀嚼障害・肢体不自由障害		
20	障害の基礎的理解③	知的障害、精神障害、発達障害について		
21	障害の基礎的理解④☒ 家族支援	強度行動障害☒ 家族支援の重要性☒ 障害の理解・受容		
22	介護におけるコミュニケーション①	介護におけるコミュニケーション技法☒		
23	介護におけるコミュニケーション②	利用者・家族とのコミュニケーション☒ 相談業務の重要性☒ バイステック7原則		
24	介護におけるコミュニケーション③☒	相互理解のためのコミュニケーション☒ 肯定的・否定的コミュニケーション☒ 家族とのコミュニケーション☒		
25	介護におけるコミュニケーション④	利用者の状況・状態に応じたコミュニケーションの実際☒ 各障がいに応じたコミュニケーション技法☒ コミュニケーションの技法☒		
26	介護におけるコミュニケーション⑤	チームにおけるコミュニケーションの重要性☒ コミュニケーションをとる上での基礎知識☒ コミュニケーションの実際☒		
27	介護におけるコミュニケーション⑥	報告・連絡・相談・記録の書き方☒ 事故報告書の書き方		
28	介護過程	介護過程の基礎的理解☒ 介護におけるチームの役割と重要性		
29	介護過程☒	グループワーク☒ 事例検討・発表☒		
30	ふりかえり☒ 後期末テスト	学習到達度のふりかえり☒ 後期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「介護職員初任者研修テキスト」 一般財団法人長寿社会開発センター		期末試験 課題・レポート 出席率 授業態度	50.0% 20.0% 10.0% 20.0%	【準備学習】☒ 次回の授業内容を 踏まえて、テキスト を用いて今回の学習

回	テ ー マ	内 容	
			内容の復習と予習を行う

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
福祉医療(演習)		医療事務学科/1年	2020/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	谷川 雅世

授業の概要

1. 介護の基本的な考え方☑
2. 介護に関するこころのしくみの基礎的理解☑
3. 介護に関するからだのしくみの基礎的理解☑
4. 生活と家事☑
5. 快適な居住環境整備と介護☑
6. 整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護☑
7. 移動・移乗に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護☑
8. 食事に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護☑
9. 入浴・清潔保持に習得した基本的知識、さまざまな入浴用具と整容用具☑
10. 排せつに関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護☑
11. 睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護☑
12. 終末期介護の基礎的理解

授業終了時の到達目標

介護技術の根拠となる人体の構造や機能に関する知識を習得し、安全な介護サービスの提供方法等を理解し、基礎的な一部または全介助等の介護が実施できる。☑
 高齢者の様子をイメージでき、要介護状態等に応じた居宅・施設等の場面における生活について列挙できる。

実務経験有無

実務経験内容

有 介護施設にて12年の実務経験

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	介護の基本的な考え方	介護の基本的な考え方☑ 根拠に基づく介護☑ 介護技術の原則☑ 重度化防止の視点☑ 介護予防☑ プログラム
2	体位・姿勢の基礎知識	体位交換の意味☑ 同じ姿勢による弊害
3	運動動作に関する基礎知識	起床介助方法・留意点☑ ベッド上での体位・姿勢
4	睡眠に関する基礎知識①	睡眠のしくみ 高齢者の睡眠の特徴☑ 睡眠を取り巻く環境整備と用具
5	睡眠に関する基礎知識②	寝具を整える意味 ベッドメイキング☑ シーツの畳み方☑ 2人でのシーツ交換☑ 1人でのシーツ交換
6	シーツ交換テスト☑ 家事援助に関する基礎知識と生活支援	シーツ交換テスト☑ 家事援助とは☑ 調理☑ 掃除☑ 洗濯☑ 衣類

回	テ ー マ	内 容
7	食事に関する基礎知識	食事動作☒ 食事介助☒ 留意点☒
8	食事の介助	食事の介護演習☒ ケア時の留意点 ☒ 環境整備 ☒ 嚥下
9	口腔ケアの支援技術	口腔ケアの意義 ☒ しくみと働き☒ 口腔疾患の原因 ☒ 認知症の方の口腔ケア
10	整容に関する基礎知識	整容の意味 衣類の着脱☒ 介助のポイント 身だしなみ介助方法 (DVD)
11	衣類の着脱の介護①	衣類着脱介護の原則について ☒ 着脱介護のポイント☒ 利用者の状況・状態に合わせた介助方法 (パジャマ)
12	衣類の着脱の介護② (パジャマ)	着脱介助方法 (右麻痺) ☒ 脱健着患の理解☒ 座位・立位時の着脱介助
13	衣類の着脱の介護③ (浴衣)	着替えの原則 ☒ ベッド上での浴衣の着脱介助☒ 浴衣のたたみ方
14	衣類の着脱確認テスト☒	衣類の着脱確認テスト☒
15	移動・移乗の介護の基本☒ 車いす	移乗の介護の意味☒ 外出の持つ意味移乗を行う際の環境整備移動・ 移乗介助に関連する福祉用具車いすの取り扱い☒

回	テーマ	内容		
16	移動・移乗の介護の基本②☑ 車いす	移動動作時の留意点☑ ・見守り☑ ・一部介助☑ ・全介助		
17	移動・移乗の介護の基本③☑ 車いす・校外学習	平地・段差時の車いす操作方法		
18	移動・移乗の介護の基本④☑ 歩行介助の基本	心身の状態に合わせた移動介助☑ 歩行介助の用具と使い分け		
19	歩行介助①	杖、歩行器、手引き介助の留意点☑ 安心・安全な歩行介助方法		
20	歩行介助②	階段での手引き歩行介助法☑ 杖歩行時介助法		
21	視覚障がい者☑ 歩行介助①	視覚障がいの理解☑ ガイドヘルプの役割と注意点☑ ガイドヘルパーとしての手順☑		
22	視覚障がい者☑ 歩行介助テスト	歩行介助実習☑ ドアの通過 ☑ 狭い場所を通過するときの手順		
23	入浴介助の基本①☑	入浴介助 (DVD) ☑ 入浴介助に関連する福祉用具		
24	入浴介助の基本②	手浴☑ 清拭手順☑ 入浴について確認テスト		
25	排せつ介助の基本①	排せつのもつ意味☑ 排せつのしくみ(DVD) ☑ 排せつのポイント☑ 差し込み便器☑		
26	排せつ介助の基本②	排せつ介助☑ トイレ介助 (車いす・杖) ☑ オムツ交換 ☑		
27	排せつ介助テスト☑	オムツ交換☑ トイレ介助		
28	レクリエーション	レクリエーションを行う意義☑ 生活の質の向上☑		
29	終末期介護	ターミナルケア☑ 自然死 介護従事者の基本的態度		
30	まとめ	シーツ交換☑ 更衣介助☑ 排せつ介助☑ 移乗・移動動作		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
介護職員初任者研修テキスト 第3巻☑ こころとからだのしくみ		出席率 授業態度 課題・レポート	30.0% 10.0% 10.0%	【準備学習】☑ 次回の授業内容を 踏まえて、テキスト

回	テ ー マ	内 容	
	確認テスト	50.0%	を用いて今回の学習内容の復習と予習を行う