

		学科	医療事務学科	
		学年	2年次	
科目名	計算実務(電卓)		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	60時間
科目教員	教員名		単位数	2単位
	佐藤 佳歩 高橋 美紀		実務経験教員	
			授業回数	30回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】 答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高めさせる。 【到達目標】 日本電卓技能検定協会主催電卓技能検定試験1・2級合格			
授業内容	回 01~30:答案練習			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 問題演習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『電卓マスター講座』 大原出版『電卓技能検定試験問題集1・2級』 大原出版『電卓技能検定試験1・2級伝票算問題』			
備考				

		学科	医療事務学科		
		学年	2 年次		
科目名	パソコン実習		授業形態	実技	
			必選の別	必修	
実務経験のある教員による科目の有無		有		授業時間数	40 時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数	2 単位
	佐野 留美子	同左		授業回数	20 回
				成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	<p>株式会社の IT 事業部において、パソコン教室のインストラクターとしてパソコン教室の教室運営業務に従事した。 その経験を活かし、より実践的な指導・解説を行っている。</p>				
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】 Microsoft Word に関する高度な実践的技能を理解して業務を効率化できる。 【到達目標】 基本的な Word の機能を理解できる。 実践的な Word の機能を理解できる。 高度な Word の機能を理解できる。</p>				
授業内容	回 01:Word 概要 02:作業環境・環境の設定と変更 03:書式設定 04:ファイル・ページ設定・印刷 05:文書編集 1 06:文書編集 2 07:文書の印刷 08:文書の作成 1 09:文書の作成 2 10:罫線と表		回 11:オブジェクト 12:Word の高度な機能 1 13:Word の高度な機能 2 14:テーマ別知識問題確認 1 15:テーマ別知識問題確認 2 16:テーマ別知識問題確認 3 17:模擬問題 1 18:模擬問題 2 19:模擬問題 3 20:模擬問題 4		
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。				
テキスト 参考文献	大原出版 『PCP テキスト パソコン実習』				
備 考					

		学科	医療事務学科	
		学年	2年次	
科目名	ビジネス文書		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	20時間
科目教員	教員名		単位数	1単位
	佐藤 佳歩 高橋 美紀		授業回数	10回
	実務経験教員		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】 医療機関就職における提出書類の作成方法を身につける。 【到達目標】 医療就職の提出書類完成			
授業内容	回 01～02:履歴書の書き方 03～04:エントリーシートの書き方 05～07:履歴書作成 08～10:エントリーシート作成			
準備学習等	採用試験提出の書類は必ず提出前に担当教員より添削を受けること。			
テキスト 参考文献	大原出版『就職ガイドブック』 大原出版『就職ノートブック』			
備考				

		学科	医療事務学科	
		学年	2年次	
科目名	医事コンピュータ		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
			40時間	
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	佐藤 佳歩			2単位
	高橋 美紀			授業回数
			20回	
			成績評価方法	試験 80%
				授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】実際の医療現場において行政主導による新たな試みである電子カルテシステムに対応できる人材になること。</p> <p>【到達目標】電子カルテを実務同様に作成することができる。</p>			
授業内容	回 01:電子カルテシステムとは？ 02:国策として推進される医療のIT化 03:診療録の法的要件と電子化への道 04:医療情報システム発展の中での位置づけ 05:電子カルテの定義 06:電子カルテシステムの機能 07:電子カルテの型 08:部門システム 09:オーダーリングシステム 10:電子カルテシステムの基本的な機能 11:レセプト電算処理システム 12:オンライン請求システム 13:DPCと入院費用の包括払い制度 14:医療情報の標準化 15:プライバシー保護と標準化		回 16:第三者評価、認証制度等 17:地域医療情報システム 18:電子カルテシステムの今後の課題 19 ソフトの操作方法: 20:演習問題	
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	ケアアンドコミュニケーション（株）『電子カルテシステムの理解と演習』			
備考				

		学科	医療事務学科	
		学年	2 年次	
科目名	医療事務実習		授業形態	実習
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	80 時間
科目教員	教員名		単位数	3 単位
	佐藤 佳歩 高橋 美紀		実務経験教員	授業回数
				成績評価方法
	試験 80% 授業態度 20%			
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】 医療機関で現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身につける。</p> <p>【到達目標】 ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇や、カルテ管理、窓口業務を体験する。</p>			
授業内容	回 01: 病院実習 1 02: 病院実習 2 03: 病院実習 3 04: 病院実習 4 05: 病院実習 5 06: 病院実習 6 07: 病院実習 7 08: 病院実習 8 09: 病院実習 9 10: 病院実習 1 0 11: 病院実習 1 1 12: 病院実習 1 2 13: 病院実習 1 3 14: 病院実習 1 4 15: 病院実習 1 5	回 16: 病院実習 1 6 17: 病院実習 1 7 18: 病院実習 1 8 19: 病院実習 1 9 20: 病院実習 2 0 21: 病院実習 2 1 22: 病院実習 2 2 23: 病院実習 2 3 24: 病院実習 2 4 25: 病院実習 2 5 26: 病院実習 2 6 27: 病院実習 2 7 28: 病院実習 2 8 29: 病院実習 2 9 30: 病院実習 3 0	回 31: 病院実習 3 1 32: 病院実習 3 2 33: 病院実習 3 3 34: 病院実習 3 4 35: 病院実習 3 5 36: 病院実習 3 6 37: 病院実習 3 7 38: 病院実習 3 8 39: 病院実習 3 9 40: 病院実習 4 0	
準備学習等	実技演習			
テキスト 参考文献	なし。			
備考				

		学科	医療事務学科		
		学年	2 年次		
科目名	接遇マナー実践		授業形態	実技	
			必選の別	必修	
実務経験のある教員による科目の有無	有		授業時間数	160 時間	
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	6 単位	
	高橋 美紀	同左	授業回数	80 回	
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%	
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。				
授業目的 到達目標	【授業目的】 社会人として必要な立ち居振る舞い・挨拶・敬語を養い、電話対応を身につける。 【到達目標】 第一印象の重要性の理解。社会人として適切な言葉を選択し、会話をすることができる。 会社訪問時の電話予約ができる。				
授業内容	回 1～3: 基本的な電話対応 4～6: 基本ルース 7～9: 電話の受け方の基本 10～12: 電話の受け方の例 13: 伝言メモ 14: 道案内 15～17: 電話のかけ方基本 18～20: 電話のかけ方の例 21～23: 状況別の電話対応 24～26: 電話対応の練習 1 27～29: 伝言の復唱	30～32: 電話対応の練習 2 33～34: 接遇マナーの心構え 35～37: お茶の入れ方 38～40: お茶の出し方 41: お見送り 42: 後片付け 43～45: 接遇の流れ 46～48: 接遇の練習 49: 郵便の知識 50: FAX 送信状	51: 冠婚葬祭とは 52: 慶事のマナー 53: 弔事のマナー 54: 贈物の知識 55: のし袋のマナー 56: お見舞いのマナー 57: お返しのマナー 58: テーブルマナーとは 59: 和食のマナー 60: 洋食のマナー	61: 立食パーティー 62: 会食の心得 63: お酒の飲み方 64～70: ロールプレイング 71～75: プレ効果測定 76～80: 効果測定	
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。				
テキスト 参考文献	大原出版『PCP ビジネスマナー』				
備 考					

		学科	医療事務学科	
		学年	2年次	
科目名	自己啓発		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	10時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	(1単位)
	佐藤 佳歩 高橋 美紀		授業回数	5回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】自己啓発授業・講演会を通じた社会人マナー、社会人基礎力の養成 【到達目標】就職活動までに社会人基礎力を身につける。			
授業内容	回 01～02:自己啓発授業 03～05:講演会			
準備学習等	講演会終了後にレポートを作成し、提出する。			
テキスト 参考文献	資料を随時配布。			
備考				

		学科	医療事務学科	
		学年	2年次	
科目名	調剤報酬請求事務		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	有		授業時間数	160時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	7単位
	高橋 美紀	同左	授業回数	80回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。			
授業目的 到達目標	【授業目的】調剤薬局事務に必要な知識、レセプト作成技術(筆記による)を主に学習する。 【到達目標】処方箋とレセプトの基礎知識が理解でき、作成ができる。			
授業内容	回 01: 患者の権利の尊重 02: チーム医療と薬剤師 03: 医薬品の適正使用と薬剤師 04: かかりつけ薬局・ かかりつけ薬剤師 05: 医薬品安全管理と薬剤師 06: 新しい医療体制と薬剤師 07: 医薬分業とは 08: 医薬分業の目的と薬剤師の役割 09: 薬剤師業務及び薬局の独立性 10: 医薬分業の更なる充実に向けて 11: 薬剤師の専権行為である調剤権 12: 調剤における薬剤師の義務 13: 調剤の場所 14: 添付文書の法的位置づけ 15: 医薬品開発と添付文書の 作成・改訂 16: 添付文書の概説とレアウト 17: 添付文書の活用と患者への 情報提供 18: 薬物療法と薬物 19: 薬物の作用 20: 薬効に影響を及ぼす要因①	21: 薬効に影響を及ぼす要因② 22: 薬物の投与経路 23: 調剤の基本 24: 調剤環境の整備と 調剤室の整理・整頓 25: 日常業務の点検 26: 処方箋 27: 処方箋の応需と 患者からの情報収集 28: 処方監査 29: 疑義照会 30: 後発医薬品への対応 31: 調剤設計 32: 薬袋の作成 33: 剤形と調製上の注意 34: 錠剤 35: カプセル剤 36: 散剤・顆粒剤 37: 内用液剤 38: 外用液剤 39: 軟膏剤 40: クリーム剤	41: ゲル剤 42: 注射剤 43: 吸入剤 44: 点眼剤 45: 点耳剤 46: 点鼻剤 47: 坐剤 48: 麻薬 49: 向精神薬 50: 覚醒剤原料 51: 調製された薬剤の監査 52: 薬剤の交付業務 53: 薬剤交付における 情報提供と指導 54: 調剤済み処方箋と調剤録 55: 個人情報管理 56: 薬剤服用歴の管理 57: 特に法的管理が必要な医薬品 58: 医薬品の在庫管理 59: 医薬品の品質管理 60: 保険診療	61: 保険調剤 62: 医療保険(障)の体系 63: 保険調剤の費用 64: 調剤報酬のしくみ 65: 社会保険の種類 66: 国民健康保険の種類 67: 健康保険による医療の範囲 68: 待遇マナー 69: 調剤技術料(調剤基本 料・基準調剤加算) 70: 調剤技術料(調剤料・加算)① 71: 調剤技術料(調剤料・加算)② 72: 薬剤料① 73: 薬剤料② 74: 薬剤管理料 75: 総合演習① 76: 総合演習② 77: 総合演習③ 78: 総合演習④ 79: 総合演習⑤ 80: 総合演習⑥
準備学習等	テキストの内容を確認する。			
テキスト 参考文献	なし。			
備考				

		学科	医療事務学科	
		学年	2年次	
科目名	歯科請求事務		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	有		授業時間数	160時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	7単位
	高橋 美紀	同左	授業回数	80回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。			
授業目的 到達目標	【授業目的】 歯科請求事務に必要な知識、レセプト作成技術(筆記による)を主に学習する。 【到達目標】 カルテとレセプトの基礎知識が理解でき、作成ができる。			
授業内容	回 01: 歯科助手の心構え 02: 歯科診療の流れ 03: 歯科助手の仕事の流れ 04: 窓口(受付対応、事務) 05: 診療室内 06: 歯・口腔の構造と名称 07: 歯式と方向用語 08: 歯とその周囲の疾病と異常 09: 医療保険 10: 診療報酬 11: 初診料 12: 再診料 13: 画像診断 14: 投薬料 15: 麻酔 16~17: 歯冠修復(充填) 18~19: 歯冠修復(鑄造歯冠修復) 20~21: 歯冠修復(ジャケット冠)	22~23: 歯冠修復(印象・咬合採得) 24~25: 歯冠形成 26: 欠損補綴 27: 架工義歯(ブリッジ) 28: 有床義歯 29: 再装着と修理 30: 未来院 31: 医学管理 32: 処置 33: 手術 34: 初期う蝕症 35: 象牙質知覚過敏症 36: 歯髄炎 37: 感染根管 38~39: 歯周疾患 40~41: 硬組織疾患 42~43: 軟組織疾患 44: 在宅医療 45: レセプト記載要領	46: カルテ 1 47: カルテ 2 48: カルテ 3 49: カルテ 4 50: カルテ 5 51: カルテ 6 52: カルテ 7 53: カルテ 8 54: カルテ 9 55: カルテ 10 56: カルテ 11 57: カルテ 12 58: カルテ 13 59: カルテ 14 60: カルテ 15 61: カルテ 16 62: カルテ 17 63: カルテ 18 64: カルテ 19 65: カルテ 20	66: 歯科試験問題 I 67: 歯科試験問題 II 68: 歯科試験問題 III 69: 歯科試験問題 IV 70: 歯科試験問題 V 71: 学習レポート① 72: 学習レポート② 73: 学習レポート③ 74: 学習レポート④ 75: 学習レポート⑤ 76: 過去問題演習① 77: 過去問題演習② 78: 過去問題演習③ 79: 過去問題演習④ 80: 過去問題演習⑤
準備学習等	テキストの内容を確認する。			
テキスト 参考文献	ソラスト『医療事務講座(歯科)』			
備考				

		学科	医療事務学科	
		学年	2年次	
科目名	介護請求事務		授業形態	講義
実務経験のある教員による科目の有無			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無			有	140 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	6 単位
	高橋 美紀	同左	授業回数	70 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。			
授業目的 到達目標	【授業目的】介護保険制度のしくみを理解し、介護報酬の算定方法を身につける。 【到達目標】介護レセプトの基礎知識が理解でき、作成できる。			
授業内容	回 01:介護保険制度の誕生 02:介護保険の特徴と目的 03:制度のしくみ 04:サービスの提供と流れ 05:利用者との契約 06:サービスの種類と内容 07:サービスの提供機関 08:支給限度額のしくみ 09:給付管理業務のあらまし 10:介護予防のケアプラン作成 11:請求と支払いのしくみ 12:電子請求 13:利用者負担の種類 14:利用者負担の徴収方法 15:保険料の滞納者に対するペナルティ 16:利用者負担の軽減策 17:消費税の取扱いについて 18:介護従事者の心構え 19:ケーススタディ 20:介護報酬の特徴と原則	21:訪問介護 22:訪問入浴介護 23:訪問看護 24:訪問リハビリテーション 25:練習問題1 26:居宅療養管理指導 27:練習問題2 28:通所介護 29:通所リハビリテーション 30:練習問題3 31:短期入所生活介護 32:短期入所療養介護 33:練習問題4 34:特定施設入居者生活介護 35:福祉用具貸与 36:練習問題5 37:練習問題6 38:支援サービスの算定 39:練習問題7 40:施設サービスの算定	41:練習問題8 42:定期巡回・随時対応型訪問 介護看護 43:夜間対応型訪問介護 44:地域密着型通所介護 45:認知症対応型通所介護 46:小規模多機能型居宅介護 47:認知症対応型共同生活介 護 48:地域密着型特定施設入居 者生活介護 49:複合型サービス 50:地域密着型介護老人福祉 施設入所者生活介護 51:練習問題9 52:介護レプトの基本知識 53:居宅サービスの介護レプト 54:支援サービスの介護レプト 55:施設サービスの介護レプト 56:請求書の書き方 57:レプト練習問題1	58:レプト練習問題2 59:レプト練習問題3 60:確認テスト 61:介護試験問題I(学科) 62:介護試験問題I(実技) 63:介護試験問題II(学科) 64:介護試験問題II(実技) 65:介護試験問題III(学科) 66:介護試験問題III(実技) 67:介護試験問題IV(学科) 68:介護試験問題IV(実技) 69:介護試験問題V(学科) 70:介護試験問題V(実技)
準備学習等	テキストの内容を確認する。			
テキスト 参考文献	ソラスト『介護事務講座』			
備 考				

		学科	医療事務学科		
		学年	2 年次		
科目名	漢 字		授業形態	演習	
			必選の別	選択	
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数	20 時間
科目教員	教員名		実務経験教員		
	佐藤 佳歩		単位数	1 単位	
			授業回数	10 回	
				成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法					
授業目的 到達目標	【授業目的】 答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高めさせる。 【到達目標】 日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験 1 級合格				
授業内容	回 01～10: 答案練習				
準備学習等	答案練習で出題された範囲の見直し、復習				
テキスト 参考文献	答案練習問題				
備 考					

		学科	医療事務学科	
		学年	2 年次	
科目名	一般教養 (S P I)		授業形態	演習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				40 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	佐藤 佳歩			2 単位
				授業回数
				20 回
				成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
【授業目的】就職試験対策としての漢字及び語彙の学習を通じてビジネスの場で必要な文章表現力及びコミュニケーション能力の向上を目指す。就職試験対策として、SPI 試験の非言語系問題に関する学習方法及び解法を習得する。				
【到達目標】 1. 漢字の読み書きなどの演習ができています。 2. 慣用句やことわざなどについて理解している。 3. 基本的な計算問題の解法を理解している。 4. 文章問題の解法を理解している。				
授業内容				
回				
01: 模擬試験対策 1				
02: 模擬試験対策 2				
03: 模擬試験対策 3				
04: 模擬試験対策 4				
05: 模擬試験対策 5				
06: 模擬試験対策 6				
07: 模擬試験対策 7				
08: 模擬試験対策 8				
09: 模擬試験対策 9				
10: 模擬試験対策 10				
回				
11: 模擬試験対策 11				
12: 模擬試験対策 12				
13: 模擬試験対策 13				
14: 模擬試験対策 14				
15: 模擬試験対策 15				
16: 模擬試験対策 16				
17: 模擬試験対策 17				
18: 模擬試験対策 18				
19: 模擬試験対策 19				
20: 模擬試験対策 20				
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト	大原出版『国語』			
参考文献	大原出版『数学』			
備考				

		学科	医療事務学科	
		学年	2年次	
科目名	秘書		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	110時間
科目教員	教員名		単位数	4単位
	佐藤 佳歩 高橋 美紀		実務経験教員	授業回数
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【授業目的】 社会に出るにあたって仕事の幅を広げ質の高い職務を行うために必要なスキルを身に付ける。</p> <p>【到達目標】 一般的な業務、道徳心、人間関係の構築、業務を遂行するための環境組織の目的・構造を理解できる。</p>			
授業内容	回 1～2: 社会人としての心構え 3～4: 組織の目的 5～6: 組織の基本形態 7～8: 就業中のマナー 9～10: 身だしなみ 11～12: 立ち居振る舞い 13～14: 聞き方 15～16: 話し方	17～18: 仕事の進め方 19～20: 仕事の流れ 21～22: 「ほう・れん・そう」の必要性 23～24: 報告 25～26: 連絡 27～28: 相談 29～30: 「ほう・れん・そう」の練習	31～32: 挨拶の必要性 33～34: 基本的な挨拶 35～36: 状況に応じた言葉遣い 37～38: お辞儀 39～40: 笑顔 41～42: 敬語の必要性 43～44: 敬語の種類 45～46: 間違えやすい敬語表現 47～48: クッション言葉 49～50: 状況に応じた言葉遣い	51～52: 来客対応 53～55: 名刺交換
準備学習等	確認テストを解答できるよう、毎日の授業の復習を怠らないようにすること。			
テキスト 参考文献	大原出版『PCP ビジネスマナー』			
備考				

		学科	医療事務学科		
		学年	2年次		
科目名	面接試験対策		授業形態	実技	
			必選の別	選択	
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数	40時間
科目教員	教員名		実務経験教員		
	医療担当者全員				
	就職担当者全員				
		単位数	2単位		
		授業回数	20回		
		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%		
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法					
授業目的 到達目標	【授業目的】身だしなみ、書類の準備、受験先分析、質問対応など細部に渡る面接指導 【到達目標】面接試験に合格できる実力の練成				
授業内容	<p>回 01～20:面接試験対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・質問の受け答えだけでなく、身だしなみ・入退室なども含む総合的な面接練習 ・過去の面接試験情報からの傾向分析 ・受験先についての疑問に対する、受験先別担当者との個別面談等のきめ細やかな面接対策を行い、面接試験に合格できる実力を養う。 				
準備学習等	学校で指導員による面接練習を受ける前に、自主練習を自宅で行うこと				
テキスト 参考文献	特になし				
備考					