

2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療事務演習	学科名	医療事務			授業方法	演習
担当教員	小川 加奈子	学年・学期	1年・通年	時間数	270 時間	必須・選択	必須
授業概要 授業内容	請求明細書作成の知識と技術を習得する。 テキスト等を用いて学習し、実際にレセプトを作成する。						
到達目標	医療事務技能認定試験合格 医療秘書検定2級合格 診療報酬請求事務能力認定試験合格 医科医療事務管理士試験合格						
授業計画・内容							
第1週	病院のスタッフ・機能	第16週	検査				
第2週	初診料	第17週	検査				
第3週	再診料	第18週	検査				
第4週	入院料等	第19週	病理診断				
第5週	入院料等	第20週	画像診断				
第6週	医学管理等	第21週	画像診断				
第7週	医学管理等	第22週	リハビリテーション				
第8週	在宅医療	第23週	リハビリテーション				
第9週	投薬・注射	第24週	検定対策				
第10週	投薬・注射	第25週	検定対策				
第11週	投薬・注射	第26週	検定対策				
第12週	処置	第27週	検定対策				
第13週	処置	第28週	検定対策				
第14週	手術・輸血・麻酔	第29週	検定対策				
第15週	手術・輸血・麻酔	第30週	試験対策				
評価方法	定期試験と、課題内容、出席状況、授業態度を考慮して成績を評価する。 ※評価目安: 定期試験(60%) 毎時間の課題や授業態度や出席(40%)						
教科書 教材など	診療報酬請求事務 (合格テキスト・完全マスタードリル・早見表・予想問題集)						
実務経験	医療機関にて10年勤務				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療検定対策ゼミ I	学科名	医療事務			授業方法		講義	
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須		
授業概要 ・ 授業内容	目覚ましい医学の進歩と複雑な診療報酬制度の下、医療事務業務を能率的かつ円滑に進めるため、医学の知識が必要になってくる。この科目では、診断に必要な検査・治療として行われる投薬などについて学習する。同時に医療秘書検定試験2級の合格を目指す。								
到達目標	1年次 9月 医療事務技能認定試験 11月 医療秘書検定(2級) 12月 診療報酬請求事務能力認定試験 1月 医療事務管理士								
授業計画・内容									
第1週	医療用語①	第16週	医療秘書検定2級 過去問①						
第2週	医療用語②	第17週	医療秘書検定2級 過去問②						
第3週	医療用語③	第18週	医療秘書検定2級 過去問③						
第4週	医療用語④	第19週	医療秘書検定2級 過去問④						
第5週	医療用語⑤	第20週	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問 53回						
第6週	医療用語⑥	第21週	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問 52回						
第7週	医療用語⑦	第22週	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問 51回						
第8週	解剖生理学/病理学①	第23週	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問 50回						
第9週	解剖生理学/病理学②	第24週	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問 49回						
第10週	解剖生理学/病理学③	第25週	医療事務管理士 過去問 ①						
第11週	解剖生理学/病理学④	第26週	医療事務管理士 過去問 ②						
第12週	解剖生理学/病理学⑤	第27週	医療事務管理士 過去問 ③						
第13週	解剖生理学/病理学⑥	第28週	医療事務管理士 過去問 ④						
第14週	解剖生理学/病理学⑦	第29週	医療事務管理士 過去問 ⑤						
第15週	解剖生理学/病理学⑧	第30週	後期試験対策						
評価方法	授業中に実施した確認テストを学期末試験の結果に評価を加える。授業態度や提出物なども評価する。								
教科書 教材など	医療秘書検定問題集2級(1) 医療秘書実務～医療関連知識・医療秘書検定問題集2級(2) 医療事務 診療報酬完全マスタードリル・受験対策と予想問題集								
実務経験	医療事務経験20年					実務経験のある教員による 授業科目			✓

2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	医事コンピュータ I	学科名	医療事務			授業方法	演習
担当教員	小川 加奈子	学年・学期	1年・後期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要・授業内容	「医事NAVIⅢ」の操作方法の説明及び外来、入院カルテ(伝票)の入カトレーニング。						
到達目標	レセプトコンピュータの操作方法の習得と、外来・入院伝票の理解と入力方法の習得。						
授業計画・内容							
第1週	医事NAVIⅢ操作方法説明 ・外来カルテ入力練習						
第2週	外来カルテ入力練習						
第3週	外来カルテ入力練習						
第4週	外来カルテ入力練習						
第5週	医事NAVIⅢ操作方法説明 ・入院カルテ入力練習						
第6週	入院カルテ入力練習						
第7週	入院カルテ入力練習						
第8週	入院カルテ入力練習						
第9週	入院カルテ入力練習						
第10週	外来伝票・カルテ入力						
第11週	外来伝票・カルテ入力						
第12週	外来伝票・カルテ入力						
第13週	入院伝票・カルテ入力						
第14週	入院伝票・カルテ入力						
第15週	後期試験対策						
評価方法	各單元ごとに提出されたレセプト、出席状況、後期試験結果を総合的に評価する。						
教科書 教材など	コンピュータ入力練習用カルテ例題集 医事コンピュータ技能検定問題集3級、2級②						
実務経験	医療機関にて10年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	人体構造・機能論	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	宮原 孝和	学年・学期	1年・前期	時間数	15 時間	必須・選択	必須
授業概要・授業内容	テキストとスライドを使って、学生に質問をなげかけながら授業を進める						
到達目標	人体の構造と機能が非常に合理的にできていることを理解し、後の授業での疾患の理解を促進させる。						
授業計画・内容							
第1週	全身の器官と細胞や骨格について講義①						
第2週	全身の器官と細胞や骨格について講義②						
第3週	全身の器官と細胞や骨格について講義③						
第4週	循環器と呼吸器について講義①						
第5週	循環器と呼吸器について講義②						
第6週	循環器と呼吸器について講義③						
第7週	消化器・内分泌について講義①						
第8週	消化器・内分泌について講義②						
第9週	消化器・内分泌について講義③						
第10週	泌尿器・生殖器について講義①						
第11週	泌尿器・生殖器について講義②						
第12週	泌尿器・生殖器について講義③						
第13週	感覚器と最後のまとめについて講義①						
第14週	感覚器と最後のまとめについて講義②						
第15週	感覚器と最後のまとめについて講義③						
評価方法	出席状況、授業態度、定期試験により成績を評価する。						
教科書 教材など	診療情報管理 I (基礎・医学編) 診療情報管理士問題集(基礎・医学編)						
実務経験	耳鼻咽喉科医師				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	情報処理演習	学科名	医療事務			授業方法	演習
担当教員	森山 執一	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業内容	授業の始まりには、タイピング練習を行う。 Word・Excelについては、基本的な機能と操作について学習し、MOSの検定対策を繰り返し行う。						
到達目標	MOS検定の取得と、実社会で役立つパソコンスキルを身に付けることを目標とする。						
授業計画・内容							
第1週	Word / 基本操作 ①	第16週	Excel / 基本操作 ①				
第2週	Word / 基本操作 ②	第17週	Excel / ワークシートやブックの作成と管理 ①				
第3週	Word / 文書の作成と管理 ①～③	第18週	Excel / ワークシートやブックの作成と管理 ②				
第4週	Word / 文字、段落、セクションの書式設定 ①	第19週	Excel / セルやセル範囲のデータ管理 ①				
第5週	Word / 文字、段落、セクションの書式設定 ②	第20週	Excel / セルやセル範囲のデータ管理 ②				
第6週	Word / 表やリストの作成 ①	第21週	Excel / テーブルの作成 ①				
第7週	Word / 表やリストの作成 ②	第22週	Excel / テーブルの作成 ②				
第8週	Word / 参考資料の作成と管理 ①	第23週	Excel / 数式や関数を使用した演算の実行 ①				
第9週	Word / 参考資料の作成と管理 ②	第24週	Excel / 数式や関数を使用した演算の実行 ②				
第10週	Word / グラフィック要素の挿入と書式設定 ①	第25週	Excel / グラフやオブジェクトの作成 ①				
第11週	Word / グラフィック要素の挿入と書式設定 ②	第26週	Excel / グラフやオブジェクトの作成 ②				
第12週	Word / 確認問題 ①	第27週	Excel / 確認問題 ①				
第13週	Word / 確認問題 ②	第28週	Excel / 確認問題 ②				
第14週	Word / 模擬試験 ①～②	第29週	Excel / 模試試験 ①～②				
第15週	Word / 前期試験対策	第30週	Excel / 前期試験対策				
評価方法	定期試験を実施する。また、課題内容、出席状況、授業態度を考慮して成績を評価する。 ※評価目安: 定期試験(50%)・課題内容(10%)・授業態度や出席(20%)。 ※MOS検定合格者(40%)を加算する。						
教科書 教材など	MicrosoftOfficeSpecialist Microsoft Word 2016対策テキスト&問題集(FOM出版) MicrosoftOfficeSpecialist Microsoft Excel 2016対策テキスト&問題集(FOM出版)						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療ビジネス実務	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	松浦 恵	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業内容	社会人としての基本的な言葉遣い・所作を身に付け、医療機関という場での接遇に必要な気遣い・心遣いを学びながら、ロールプレイングを交え対応を身につける。 秘書検定の対策を行うことにより、基本的な職場常識を身につけ、人柄育成に努める。						
到達目標	現場実習において、患者さんやスタッフから頼られる接遇ができるようになる。						
授業計画・内容							
第1週	授業の進め方、マナーについて考える	第16週	秘書検定の説明				
第2週	身だしなみと第一印象、メラビアン <small>（梅原）</small> の法則について	第17週	マナー・接遇				
第3週	敬語と言葉遣い、クッション言葉について	第18週	マナー・接遇				
第4週	医療機関とホスピタリティ(患者接遇)	第19週	マナー・接遇				
第5週	チーム医療、さまざまな専門職種	第20週	マナー・接遇				
第6週	就業中のマナー	第21週	必要とされる資質				
第7週	医療機関のマナーポイント	第22週	必要とされる資質				
第8週	窓口対応(受付・総合案内)	第23週	必要とされる資質				
第9週	窓口対応(会計)	第24週	職務知識				
第10週	窓口対応(入退院係)	第25週	職務知識				
第11週	来客対応、取り次ぎ、席次マナー、名刺の交換	第26週	職務知識				
第12週	状況に応じた対応(高齢者・小児)	第27週	課題テスト、技能				
第13週	状況に応じた対応(障害者)	第28週	技能				
第14週	クレーム、対応に困った患者	第29週	技能				
第15週	患者の家族や見舞客への対応	第30週	通し演習				
評価方法	出席状況、授業態度、授業内で行う練習問題の取組み、通し演習、定期試験により成績を評価する。						
教科書 教材など	患者接遇マナー基本テキスト、医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション 秘書検定3級に面白いほど受かる本						
実務経験	病院にて医療事務・診療情報管理士の経験16年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプログラム	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	キャリアセンター	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・基本マナーである、挨拶・返事、身だしなみ、立ち居振る舞い、言葉遣いなどを全体で習慣化できるよう、訓練する。挨拶訓練は毎回行い、学科集合授業も実施する。 ・主体的な就職活動ができるよう自己理解・仕事理解を深め、面接・グループディスカッション等の実践訓練を行い、就活スキルを磨く。また、職種研究や職業人の講話を通して、求められる人材や能力を研究した上で意思決定を行える材料を増やしていく。 ・ワークを中心とした自己分析を行い、他者理解も深めることにより、相乗効果として、コミュニケーションスキルの向上を図る。 						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・働く目的・社会人としての基本的マナー・マインド・倫理感を体得し、社会で通用する人間力を養う。 ・OBCで学ぶ意義や目的を考えるとともに、過去・現在について客観的に自己分析し、学生生活や将来につながる自己理解を深め、キャリアプランを立てる。 ・職業への理解や業界での働き方を学び、将来の意思決定を行う。 						
授業計画・内容							
第1週	オリエンテーション (授業の受け方、目的、エンployアビリティ)	第16週	【キャリアデザイン】仕事理解(業種と職種)、仕事研究について				
第2週	【キャリアデザイン】社会で必要とされる力 社会人基礎力Ⅰ	第17週	【就職スキル】グループワーク・グループディスカッションⅠ				
第3週	【キャリアデザイン】社会で必要とされる力 社会人基礎力Ⅱ	第18週	【就職スキル】グループワーク・グループディスカッションⅡ				
第4週	【社会人マナー】第一印象、笑顔、姿勢、お辞儀、挨拶、返事、身だしなみ、クッション言葉Ⅰ	第19週	【キャリアデザイン】職業人講話Ⅰ				
第5週	【社会人マナー】第一印象、笑顔、姿勢、お辞儀、挨拶、返事、身だしなみ、クッション言葉Ⅱ	第20週	【キャリアデザイン】職業人講話Ⅱ				
第6週	【キャリアデザイン】自己理解 好きなこと・嫌いなことⅠ	第21週	【就職スキル】企業訪問について				
第7週	【キャリアデザイン】自己理解 好きなこと・嫌いなことⅡ	第22週	【キャリアデザイン】自己理解 キャリアアンカー				
第8週	【キャリアデザイン】自己理解 長所・強みⅠ	第23週	【キャリアデザイン・就職スキル】自己理解振り返り、応募書類への活かし方				
第9週	【キャリアデザイン】自己理解 長所・強みⅡ	第24週	【キャリアデザイン・就職スキル】エントリーシートについて				
第10週	【キャリアデザイン】自己理解をもとにグループワーク(自分を紹介するための書く力・話す力)	第25週	【就職スキル】面接試験対策Ⅰ				
第11週	【キャリアデザイン】就活の流れ・スケジュールを立てる	第26週	【就職スキル】面接試験対策Ⅱ				
第12週	【就職スキル】電話	第27週	【就職スキル】面接試験対策Ⅲ				
第13週	【就職スキル】オンライン説明会・セミナーの受け方、就活サイト活用法	第28週	【就職スキル】志望動機のお考え方、お礼状・郵便について				
第14週	【就職スキル】メールのマナー	第29週	【就職スキル】求人票の見方、求人の探し方				
第15週	前期の振り返り・夏季休暇課題について	第30週	【キャリアデザイン】授業の振り返り、キャリアプラン、春季課題について				
評価方法	出席率(40%)、提出物(40%)、授業への積極的な参加態度(20%)						
教科書 教材など	<ul style="list-style-type: none"> ・授業ごとに資料配布→ファイリングし、就職活動時に利用。 ・就職ハンドブック 						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	手話	学科名	医療事務			授業方法	演習
担当教員	山本みち代・佐藤美津子、網浜葉子・佐藤里呼	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 授業内容	言語としての手話の特徴や手話を豊かに表現する基礎づくりをし、ろう者と日常会話がある程度できるまでを段階的に学ぶ。生徒が主体的に取り組めるよう、また、復習や反復練習で技術をきちんと獲得できるよう学習を進める。						
到達目標	聴覚障害への理解と聴覚障害者とのコミュニケーションに必要な手話を学ぶことによって、聴覚障害者に対してスムーズな対応ができるようにする。						
授業計画・内容							
第1週	伝えあってみましょう 名前を紹介しましょう	第16週	表情豊かに具体的に①表情・強弱・速度				
第2週	家族を紹介しましょう	第17週	表情豊かに具体的に②様子や形				
第3週	数を使って話しましょう	第18週	表情豊かに具体的に③動き&まとめ				
第4週	趣味について話しましょう	第19週	主語をわかりやすく①位置・方向(一対一で)				
第5週	仕事について話しましょう	第20週	主語をわかりやすく②位置・方向(第三者)				
第6週	住所を紹介しましょう 自己紹介まとめ	第21週	主語をわかりやすく③役割の切り替え				
第7週	一日のことを話しましょう	第22週	主語をわかりやすく④指さし&まとめ				
第8週	一か月のことを話しましょう	第23週	空間をうまく使いましょう①左右・前後				
第9週	一年のことを話しましょう	第24週	空間をうまく使いましょう②上下・指さしと視線				
第10週	パーティのことを話しましょう	第25週	両手や指をうまく使いましょう①同時性				
第11週	旅行のことを話しましょう	第26週	両手や指をうまく使いましょう②代理的表現				
第12週	病院のことを話しましょう	第27週	繰り返しの表現				
第13週	学校のことを話しましょう	第28週	意味に合った手話				
第14週	職場のことを話しましょう	第29週	基本文法のまとめ				
第15週	試験	第30週	試験				
評価方法	学期末には筆記・読み取り・表現の試験を実施する。手話表現や手話の読み取りは、授業中に実施したものを学期末試験の結果に評価を加える。授業態度や課題なども評価する。						
教科書 教材など	「手話を学ぼう手話で話そう」 社会福祉法人全国手話研修センター発行						
実務経験	岡山市手話学校等での手話講師経験あり				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	コンピュータ関連知識 I	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	森山 執一	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 授業内容	前期では、コンピュータの基礎知識について幅広く学習して行く。 後期では、インターネットと情報活用について学習し、保健医療情報システムについても学習する。						
到達目標	前期では医事コンピュータ技能検定3級合格、後期では医事コンピュータ技能検定2級合格を目標とする。 また、医療情報を提供する側として、十分な情報活用能力を有していることを目指す。						
授業計画・内容							
第1週	コンピュータの種類	第16週	ネットワークの基礎 ①				
第2週	コンピュータの情報表現 ①	第17週	インターネット ①				
第3週	コンピュータの情報表現 ②	第18週	インターネット ②				
第4週	コンピュータの5大装置と機能	第19週	インターネット ③				
第5週	周辺装置(入力装置・出力装置)①	第20週	表計算ソフトの基本操作 ①				
第6週	周辺装置(入力装置・出力装置)②	第21週	表計算ソフトの基本操作 ②				
第7週	周辺装置(補助記憶装置・フラッシュメモリ)①	第22週	ファイルの種類と保存形式				
第8週	周辺装置(補助記憶装置・フラッシュメモリ)②	第23週	ファイルの構成とデータベース				
第9週	入出力とインターフェース	第24週	保健医療情報システムの歴史・概要				
第10週	ソフトウェアの分類・OS	第25週	地域保健医療情報システム				
第11週	OSの機能(Windows)①	第26週	病院情報システム①				
第12週	OSの機能(Windows)②	第27週	病院情報システム②				
第13週	ワープロソフトの活用	第28週	医療情報サービスシステム				
第14週	コンピュータ関連知識 I 復習 ①	第29週	コンピュータ関連知識 II 復習 ①				
第15週	コンピュータ関連知識 I 復習 ②	第30週	コンピュータ関連知識 II 復習 ②				
評価方法	定期試験を実施する。また、課題内容、出席状況、授業態度を考慮して成績を評価する。 ※評価目安:定期試験(70%)・課題内容(10%)・授業態度や出席(20%)。						
教科書 教材など	改定 医事コンピュータ関連知識(建帛社)						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	業界研究	学科名	医療事務			授業方法	演習
担当教員	藤田 美枝子	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要・授業内容	学生に医療に関する研究テーマを与え、研究発表、ディスカッションを体験させる。 「医科・歯科・薬局等」それぞれの業界を研究させる。 医療機関講師の講義により、実際の医療現場を知る。						
到達目標	学校生活の目的や目標を明確にし、計画的な日々を送ることができるようになる。同時に、将来目指す医療業界への関心を深め、働くことの意義や職業理解を通じて、学生一人ひとりが意欲的に学び研究する姿勢を身につける。また、その結果、2年次に、より深く学びたい専攻分野を見極める。						
授業計画・内容							
第1週	導入(授業目標、計画の説明)	第16週	医科(医事職種別)業務内容研究① 就職活動準備				
第2週	医療関連知識研究	第17週	医科(医事職種別)業務内容研究② 就職活動準備				
第3週	医療業界について ※医療機関講師	第18週	医療機関における各種対応の実際① 心構えとマナー編 ※医療機関講師				
第4週	医療関連知識研究	第19週	医科(医事職種別)業務内容研究③ 就職活動準備				
第5週	診療部門・看護部門について ※医療機関講師	第20週	医科歯科薬局(事務系職種別) 業務内容研究①、就職活動準備				
第6週	医療関連知識研究	第21週	医科歯科薬局(事務系職種別) 業務内容研究②、就職活動準備				
第7週	医療関連知識研究	第22週	医療機関における各種対応の実際② クレーム対応編※医療機関講師				
第8週	医療関連知識研究	第23週	医科歯科薬局(事務系職種別) 業務内容研究③、就職活動準備				
第9週	副診療部門・チーム医療について ※医療機関講師	第24週	医科歯科薬局(事務系職種別) 業務内容研究④、就職活動準備				
第10週	医療関連知識 学生研究発表、 ディスカッション	第25週	医科歯科薬局(事務系職種別) 業務内容研究⑤、就職活動準備				
第11週	医療関連知識 学生研究発表、 ディスカッション	第26週	医療機関における各種対応の実際③ 未収金対応編 ※医療機関講師				
第12週	医療関連知識 学生研究発表、 ディスカッション	第27週	現場実習希望先研究				
第13週	医療関連知識 学生研究発表、 ディスカッション	第28週	医療機関における各種対応の実際④ 関わる全ての人編※医療機関講師				
第14週	事務部門について ※医療機関講師	第29週	現場実習事前準備活動				
第15週	前期振り返り	第30週	現場実習事前準備活動				
評価方法	定期試験は実施せずに、授業時間終了後に提出されるレポート、出席状況、授業態度を考慮して成績を評価する。						
教科書 教材など	病院のマネジメント(建帛社)他						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療関連知識	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	小川 加奈子	学年・学期	1年・通年	時間数	120 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業内容	医療分野の仕事に従事する上で、必要不可欠な医療関連法規や検査、薬理学について学ぶ。						
到達目標	医療事務技能認定試験合格 医療秘書検定2級合格 診療報酬請求事務能力認定試験合格 医科医療事務管理士試験合格						
授業計画・内容							
第1週	医療機関と薬局	第16週	検査				
第2週	医療保険	第17週	検査				
第3週	医療保険	第18週	検査				
第4週	保険給付	第19週	病理診断				
第5週	保険給付	第20週	薬理				
第6週	医療保障制度、医療保険制度	第21週	薬理				
第7週	公費負担医療制度	第22週	薬理				
第8週	医師法・歯科医師法・薬剤師法	第23週	薬理				
第9週	保健師助産師看護師法・診療放射線技師法	第24週	検定対策				
第10週	PT・OT法・歯科衛生士法・歯科技工士法	第25週	検定対策				
第11週	視能訓練士法・栄養士法	第26週	検定対策				
第12週	社会福祉士及び介護福祉士法	第27週	検定対策				
第13週	健康保険法 保険者及び被保険者	第28週	検定対策				
第14週	療養担当規則	第29週	検定対策				
第15週	検査	第30週	試験対策				
評価方法	定期試験と、課題内容、出席状況、授業態度を考慮して成績を評価する。 ※評価目安: 定期試験(60%) 毎時間の課題や授業態度や出席(40%)						
教科書 教材など	医療保障制度テキスト、医療秘書、病院のマネジメント、医療関連法の完全知識						
実務経験	医療機関にて10年勤務					実務経験のある教員による 授業科目	
						✓	

2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	解剖生理学/病理学	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 授業内容	人体の構成と系統発生について学び、また、細胞と神経のはたらき、および循環器系の機能について学習する。テキストを使用し、問題演習を行う。						
到達目標	1年次 11月 医療秘書検定(2級) 12月 診療報酬請求事務能力認定試験						
授業計画・内容							
第1週	人体の校正要素(細胞、ウイルス、組織)	第16週	呼吸器の解剖と働き				
第2週	神経系	第17週	消化器の解剖と働き				
第3週	感覚器	第18週	泌尿器の解剖と働き				
第4週	心臓	第19週	内分泌系の解剖と働き				
第5週	血管	第20週	血液疾患				
第6週	リンパ系	第21週	免疫系の働き				
第7週	血液	第22週	感染症				
第8週	骨格系	第23週	脳・脊髄の解剖と働き				
第9週	筋系	第24週	外科で扱う疾患				
第10週	腎臓・尿路	第25週	中枢神経系・呼吸器系				
第11週	泌尿器疾患の病態	第26週	循環器系・消化管				
第12週	内分泌系	第27週	肝臓、胆のう、膵臓、脾臓				
第13週	呼吸器系	第28週	乳腺、内分泌、泌尿器系				
第14週	消化器系	第29週	整形外科				
第15週	生殖器系	第30週	産科・婦人科、皮膚科				
評価方法	授業中に実施した確認テストを学期末試験の結果に評価を加える。授業態度や提出物なども評価する。						
教科書 教材など	基礎医学・臨床医学Ⅰ(内科)・臨床医学Ⅱ(外科)						
実務経験	医療事務経験20年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	現場実習Ⅰ・Ⅱ		学科名	医療事務			授業方法	実習
担当教員	藤田 美枝子		学年・学期	1年・後期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要・ 授業内容	現場実習Ⅰとして、実際の医療現場を意識的に見学させていただくことで、医療人を目指すことの意義をより明確にさせる。実習に出る前の「実習前研修」にて、医療機関の特性を理解させる指導を行い、学ばせていただく姿勢を身につけて実習に臨むことができるようにする。現場実習Ⅱとして、実際の医療現場体験を通じて、学んだ基本的な医療事務知識や技術の再確認を行う。実習に出る前の「実習前研修」にて、実習生としての心構え、言葉遣い、マナーなどの指導を行い、学ばせていただく姿勢を身につけて実習に臨むことができるようにする。							
到達目標	医療スタッフとして働くことの心構えを身に付け、現場で求められる能力が何であるかを肌で感じる。これらの実習を通じ、2年次の専攻選択の希望を提出する。							
授業計画・内容								
第1週	<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div style="margin-bottom: 10px;">「現場実習Ⅰ」</div> <div style="margin-bottom: 10px;">実習前研修</div> <div style="margin-bottom: 10px;">医療機関内見学及び医療機関職員による院内研修</div> <div style="margin-bottom: 10px;">レポート作成及び発表</div> <div style="margin-bottom: 10px;">など</div> <div style="margin-bottom: 10px;">「現場実習Ⅱ」</div> <div style="margin-bottom: 10px;">実習前研修</div> <div style="margin-bottom: 10px;">医療機関内見学</div> <div style="margin-bottom: 10px;">受付業務補助</div> <div style="margin-bottom: 10px;">患者対応補助</div> <div style="margin-bottom: 10px;">カルテ作成補助</div> <div style="margin-bottom: 10px;">患者案内</div> <div style="margin-bottom: 10px;">カルテ整理</div> <div style="margin-bottom: 10px;">診療補助業務(調剤補助業務)</div> <div style="margin-bottom: 10px;">など</div> </div>							
第2週								
第3週								
第4週								
第5週								
第6週								
第7週								
第8週								
第9週								
第10週								
第11週								
第12週								
第13週								
第14週								
第15週								
評価方法	現場実習Ⅰ終了後レポート作成を行い、その内容で、院内見学及び研修時に習得したことを確認し、レポート発表により成績評価する。現場実習Ⅱ期間中、学生は実習日誌を毎日記入する。実習終了後レポート作成を行い、日誌及びレポート内容により成績評価する。							
教科書 教材など								
実務経験							実務経験のある教員による 授業科目	

2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	特別授業	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	小川 加奈子	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業内容	<p>「校外研修」学科での研修を通し、クラスの団結を強める。自己理解を深め、他者とのつながりの大切さを学ぶ。 「講習」医療機関より講師に来ていただき、学校だけでは知ることの出来ない現場での話や、実務について学ぶ。また、他業種の講師より、自己理解などの講義も行い、就職活動に役立てていく。 「血液センター見学」ボランティアの一環として献血を行うにあたり、どのような仕組みになっているのかを知り、活動にあたる。</p>						
到達目標	医療機関での就職に向けて、自己理解を深め、他者や社会とのかかわり方を学び、成長につなげる。						
授業計画・内容							
第1週	「校外研修」 グループワークを通して、他者とのかかわりについて学ぶ。 学科の団結を深め、入学後の不安を取り除く。 「講習」 進学アドバイザーより、自己理解と目標について講義を受け、グループワークを行う。			第16週	「血液センター見学」 ボランティアの一環として献血を行うにあたり、どのような仕組みになっているのかを知り、献血活動にあたる。 「講習」 普段と就活の場合では目指すヘアメイクが違うことを学び、医療機関での実習参加に相応しいヘアメイクを実践できるようにする。		
第2週				第17週			
第3週				第18週			
第4週				第19週			
第5週				第20週			
第6週				第21週			
第7週				第22週			
第8週				第23週			
第9週				第24週			
第10週				第25週			
第11週				第26週			
第12週				第27週			
第13週				第28週			
第14週				第29週			
第15週				第30週			
評価方法	レポート提出や個人の取り組み姿勢など、総合的に成績評価を行う。						
教科書 教材など							
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	