

## 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	実技
担当教員	時實 好恵	学年・学期	2年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要・ 授業内容	ビジネスの現場で必要とされる電話応対、文書作成と処理、一般的な来客応対、受付での状況対応等、対人コミュニケーションを学習する。 授業は講義、ロールプレイ演習により、社会人の基本動作と心構えを身に付ける。						
到達目標	一般社会において必要とされるビジネス知識の理解と医療事務スタッフに求められる実務能力の定着を目的とする。						
授業計画・内容							
第1週	電話応対①(電話の特徴)	第16週	来客応対①(受付・取り次ぎ)				
第2週	電話応対②(電話話法)	第17週	来客応対②(案内)				
第3週	電話応対③(電話の受け方)	第18週	来客応対③(茶菓接待)				
第4週	電話応対④(電話の受け方ロールプレイング)	第19週	来客応対④(来客応対ロールプレイング)				
第5週	電話応対⑤(取り次ぎ電話のロールプレイング)	第20週	来客応対⑤(来客応対ロールプレイング)				
第6週	電話応対⑥(名指し人不在時の対応)	第21週	ビジネス文書①(社外文書の作成)				
第7週	電話応対⑦ (名指し人不在時対応のロールプレイング)	第22週	ビジネス文書②(社内文書の作成)				
第8週	電話応対⑧(伝言メモの作成)	第23週	ビジネス文書③(社内文書の作成)				
第9週	電話応対⑨(苦情電話への対応・道案内)	第24週	ビジネス文書④(社内文書の作成)				
第10週	電話応対⑩(電話のかけ方)	第25週	ビジネス文書⑤(社交文書の作成)				
第11週	電話応対⑪(FAX、メールの知識)	第26週	ビジネス文書⑥(返信ハガキの書き方)				
第12週	指示の受け方と報告の仕方① (口頭報告の仕方)	第27週	ビジネス文書⑥(受発信業務)				
第13週	指示の受け方と報告の仕方② (口頭報告のロールプレイング)	第28週	ビジネス文書⑦(郵便の知識)				
第14週	指示の受け方と報告の仕方③ (メモ・文書報告の仕方)	第29週	慶弔①(慶事の種類、祝儀袋)				
第15週	指示の受け方と報告の仕方④ (報告書の作成)	第30週	慶弔②(弔事の流れ、不祝儀袋)				
評価方法	定期試験、出席状況、提出物、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%)・出席状況(15%)、提出物(15%)、授業態度(20%)						
教科書 教材など	プリント、ファイル、びんせん、封筒						
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	森山 絵梨子 ・ 佐藤 千春	学年・学期	2年・前期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要・授業内容	1年で学んだ基本的な単語をもとに自ら考え工夫して、手話を使ったコミュニケーションを図り、伝える力を深める授業である。 また、手話技術に偏ることなく、聴覚障害者の暮らしや福祉制度などについても関心を持ち取り組めるように促す。						
到達目標	基本的な手話単語をもとに、聴覚障害者と簡単なコミュニケーションが取れる。 また、手話の医療単語をもとに工夫し、伝える力を深める。						
授業計画・内容							
第1週	自己紹介・復習						
第2週	空間の活用(左右・前後)・医療単語(受付)						
第3週	空間の活用(上下・指さし・視線)・医療単語(問診)						
第4週	両手の活用(代理詞)・医療単語(症状)						
第5週	繰り返しの表現・会話練習						
第6週	意味にあった手話・会話練習						
第7週	まとめ・会話練習			ろう者の医療			
第8週	基本文法まとめ1・会話練習						
第9週	基本文法まとめ2・会話練習						
第10週	医療単語(検査)			盲ろう者とのコミュニケーション			
第11週	医療単語(治療)						
第12週	医療単語(診察)						
第13週	医療単語(薬)			聴覚障害者福祉			
第14週	会話練習						
第15週	まとめ・読み取り試験						
評価方法	手話スピーチなど手話表現試験や手話読み取り試験を授業中に実施。 また、理論などの筆記試験は定期試験で行う他授業態度、課題などで評価する。						
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 「手話で見え！ 医療のすべて」 財団法人 全日本ろうあ連盟出版局						
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	一般教養		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	2年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業内容	時事問題・漢字・日本のしきたり等の教養、時代のニーズに合わせた内容まで学習する。							
到達目標	2年次・3年次 就活 一般常識試験 合格							
授業計画・内容								
第1週	都道府県、県庁所在地			第16週	ものの流れと比率			
第2週	濃度①			第17週	ブラックボックス			
第3週	濃度②			第18週	グラフの領域①			
第4週	速さ・距離・時間①			第19週	グラフの領域②			
第5週	速さ・距離・時間②			第20週	論証①			
第6週	ものの値段と個数			第21週	論証②			
第7週	定価・原価・利益			第22週	立体の展開図・断面			
第8週	割合と値段			第23週	同意語・反意語			
第9週	仕事算			第24週	2語の関係			
第10週	表の読み取り			第25週	文法			
第11週	資料の読み取り			第26週	敬語			
第12週	順列・組み合わせ			第27週	長文問題			
第13週	確率のとりえ方			第28週	国語総仕上げ			
第14週	集合			第29週	数学総仕上げ			
第15週	推論			第30週	期末試験対策			
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	一般常識問題集 等							
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	プレゼンテーション演習	学科名	医療事務			授業方法	実技
担当教員	森山 執一	学年・学期	2年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要・授業内容	前期では、「PowerPoint」の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。後期では、プレゼンテーションの発表を行い、全体で評価し、より理解を深めて行けるようにする。						
到達目標	MOS検定取得を目標とする。 また、プレゼンテーションの企画から実施、実施後のフォローまでの流れの中で、必要な知識やスキルを習得し、他者に対して自分の知識や意見を正確にわかりやすく、そして印象的に伝える人材になることを目標とする。						
授業計画・内容							
第1週	PowerPoint概要	第16週	第1章 プレゼンテーションとは				
第2週	1-1 プレゼンテーションを作成する 1-2 スライドを挿入する、書式設定する	第17週	第2章 必要な情報を集めてまとめよう				
第3週	1-3 スライドを並べ替える、グループ化する 1-4 プレゼンテーションのオプションや表示を変更する	第18週	第3章 論理的にストーリーを展開しよう				
第4週	1-5 印刷するためにプレゼンテーションを設定する 1-6 スライドショーを設定する、実行する	第19週	第4章 訴求力の高い資料を作成しよう				
第5週	1-7 スライド、配布資料、ノートを変更する 2-1 テキストを挿入する、書式設定する	第20週	第5章 発表者技術を磨こう				
第6週	2-2 図を挿入する、書式設定する 2-3 図形やテキストボックスを挿入する、書式設定する	第21週	第6章 説得力のあるプレゼンテーションを実施しよう				
第7週	2-4 図形を並べ替える、グループ化する 3-1 表を挿入する、書式設定する	第22週	プレゼンテーション作成 ①				
第8週	3-2 グラフを挿入する、書式設定する 3-3 SmartArtを挿入する、書式設定する	第23週	プレゼンテーション作成 ②				
第9週	3-4 メディアを挿入する、管理する 4-1 画面切り替えを適用する	第24週	プレゼンテーション作成 ③				
第10週	4-2 スライドのコンテンツにアニメーションを設定する 4-3 画面切り替えとアニメーションのタイミングを設定する	第25週	プレゼンテーション作成 ④				
第11週	5-1 複数のプレゼンテーションのコンテンツを結合する 5-2 プレゼンテーションの仕上げをする	第26週	プレゼンテーション発表 ①				
第12週	模擬試験 ①	第27週	プレゼンテーション発表 ②				
第13週	模擬試験 ②	第28週	プレゼンテーション発表 ③				
第14週	MOS 2016攻略ポイント	第29週	プレゼンテーション発表 ④				
第15週	前期試験対策	第30週	後期試験対策				
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 PowerPoint 2016対策テキスト&問題集(FOM出版) 自信がつくプレゼンテーション 引きつけて離さないテクニック 改訂版(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	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	2年・通年	時間数	120 時間	必須・選択	必須
授業概要・授業内容	具体的な就職準備活動及び各種試験対策を行う。また、現場実習前に必要となる知識技術の習得を念頭に置き、必要な準備を行う。医療業界について幅広い知識を得るため、医療機関講師からの講義を通じて、学生一人ひとりが更に研究しレポート作成に取り組む。また、「卒業研究発表会」においては、グループ単位でテーマに沿った研究や調査に関する発表を行う。						
到達目標	医療業界への就職活動について理解し取り組む。現場実習前で必要となる知識技術の習得及び事前活動を行う。将来目指す医療業界や、働くことの意義、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、「卒業研究発表会」の実施を通じて、学生が、自らの保有する知識や意見を第三者に分かりやすく説明し、理解させる能力を養う。						
授業計画・内容							
第1週	2年次「業界研究」授業導入 医療業界への就職活動に伴う書類作成			第16週	「卒業研究発表会」目的、目標設定説明 他校発表テーマ研究		
第2週	応募書類作成「送付状」「封筒宛名書き」 課題レポート作成			第17週	発表テーマ研究		
第3週	日本の医療の現状 ※医療機関講師			第18週	卒業研究①※医療機関講師		
第4週	応募書類作成「履歴書」「自己紹介書」 課題レポート作成			第19週	卒業研究発表活動		
第5週	求められる人材像 ※医療機関講師			第20週	卒業研究発表活動		
第6週	応募書類作成「履歴書」「自己紹介書」 課題レポート作成			第21週	卒業研究発表活動		
第7週	現場実習関連文書作成、専攻業界研究 課題レポートプレゼン作成			第22週	卒業研究②※医療機関講師		
第8週	現場実習関連文書作成、専攻業界研究 課題レポートプレゼン作成			第23週	卒業研究発表活動		
第9週	医療業界の動向と各種医療関係機関の 地域での役割※医療機関講師			第24週	卒業研究発表活動		
第10週	応募書類関連作成「各種礼状」他 課題レポートプレゼン作成			第25週	卒業研究発表リハーサル		
第11週	現場実習関連文書作成、専攻業界研究 課題レポートプレゼン作成			第26週	卒業研究③※医療機関講師		
第12週	現場実習事前準備、専攻業界研究 課題レポートプレゼン発表			第27週	卒業研究発表事前審査会		
第13週	現場実習事前準備、専攻業界研究 課題レポートプレゼン発表			第28週	卒業研究発表会※医療機関講師		
第14週	これからの医療機関事務部門に 求められるもの※医療機関講師			第29週	卒業研究発表振り返り		
第15週	現場実習レポートまとめ 卒業研究発表について			第30週	総まとめ		
評価方法	定期試験は実施せずに、就職準備活動及び実際の活動状況(提出物、出席状況、内定状況等)について、全般的な評価に加える。また、前期は、医療機関講師授業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評価する。後期は、「卒業研究発表」に向けての取り組み状況、成果物、発表会当日の成績を総合的に評価する。						
教科書 教材など	最新最強の「履歴書 職務経歴書」 最新最強の「エントリーシート、自己PR・志望動機」 最新最強の「インターンシップ」 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	卒業研究	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	2年・後期	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業内容	「卒業研究発表会」にて、グループ単位でテーマに沿った研究や調査に関する発表を行う。						
到達目標	「卒業研究発表会」の実施を通じて、学生が、自らの保有する知識や意見を第三者に分かりやすく説明し、理解させる能力を養う。						
授業計画・内容							
第1週	発表テーマ研究						
第2週	卒業研究発表活動						
第3週	卒業研究発表活動						
第4週	卒業研究発表活動						
第5週	卒業研究発表活動						
第6週	卒業研究発表活動						
第7週	卒業研究発表活動						
第8週	卒業研究発表活動						
第9週	卒業研究発表活動						
第10週	卒業研究発表活動						
第11週	卒業研究発表リハーサル						
第12週	卒業研究発表リハーサル						
第13週	卒業研究発表リハーサル						
第14週	卒業研究発表振り返り						
第15週	総まとめ						
評価方法	定期試験は実施せずに、出席状況、「卒業研究発表」に向けての取り組み状況、成果物、発表会当日の成績を総合的に評価する。						
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	医療概論	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	河合 洋二郎	学年・学期	2年・後期	時間数	15 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	基礎医学・臨床医学・社会医学の概念を理解した上で、診療情報管理士として、医学(疾患、検査、治療)に興味を持ち、教科書・問題集を使い、確実な知識を身に付ける。						
到達目標	病院で頻度の高い疾患の概要、検査、治療を確実に理解し、診療情報管理士認定試験合格の為に基礎医学を習得する。						
授業計画・内容							
第1週	医学・医療の概念、社会と医療						
第2週	医学と医療の歴史						
第3週	医学と医療の歴史						
第4週	治療医学の進歩と展開						
第5週	治療医学の進歩と展開						
第6週	わが国の医学と医療の歴史						
第7週	現代医療、チーム医療						
第8週	EBMについて						
第9週	医療倫理規範						
第10週	脳死と臓器移植						
第11週	診療情報提供、個人情報保護						
第12週	社会保障制度						
第13週	医療関連法規						
第14週	包括医療						
第15週	前期まとめ						
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	内科医師				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	臨床医学各論	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	河合 洋二郎	学年・学期	2年・通年	時間数	105 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・ 授業内容	診療情報管理士として、医学(疾患、検査、治療)に興味を持ち、その知識が必要となるため、教科書・問題集を使い、確実な知識を身に付ける。						
到達目標	病院で頻度の高い疾患の概要、検査、治療を確実に理解し、診療情報管理士認定試験合格の為に基礎医学を習得する。						
授業計画・内容							
第1週	第3章 先天奇形、染色体異常	第16週	第7章 精神障害				
第2週	第3章 先天奇形、染色体異常	第17週	第7章 精神障害				
第3週	第3章 損傷	第18週	第7章 神経障害				
第4週	第3章 損傷、中毒	第19週	第7章 眼、耳の疾患				
第5週	第4章 感染症	第20週	第9章 消化器系の疾患				
第6週	第4章 感染症	第21週	第9章 消化器系の疾患				
第7週	第4章 感染症	第22週	第9章 腎尿路生殖器系の疾患				
第8週	第4章 感染症	第23週	第9章 腎尿路生殖器系の疾患				
第9週	第5章 消化器の悪性新生物	第24週	第10章 妊娠、分娩、産褥				
第10週	第5章 呼吸器等の悪性新生物	第25週	第10章 妊娠、分娩、産褥				
第11週	第5章 良性新生物	第26週	第10章 周産期				
第12週	第6章 貧血	第27週	第11章 皮膚の疾患				
第13週	第6章 造血器、その他	第28週	第11章 皮膚の疾患				
第14週	第6章 内分泌、代謝疾患	第29週	第11章 筋骨格系の疾患				
第15週	第6章 内分泌、代謝疾患	第30週	第11章 筋骨格系の疾患				
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、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) 診療情報管理士教育問題集(基礎・医学編)						
実務経験	内科医師				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	臨床検査概論		学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	岡村 邦子		学年・学期	2年・前期	時間数	15 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・授業内容	<p>今までレセプトに単語として上がってきた臨床検査について具体的に学ぶ。医療現場で必要とされる検査受診のための対応や医療人としての心得、社会人となる生徒さんへの応援メッセージも含めて情報提供する。授業はパワーポイントを使用し、授業内容はプリント配布し、就職後も使用できる資料とする。</p>							
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・臨床検査について正しい知識を習得し、検査名を聞いて、何となく想像できることを目指す。</li> <li>・検査を受けるための留意点を理解し、現場にいかせるようにする。</li> </ul>							
授業計画・内容								
第1週	臨床検査とは							
第2週	一般検査							
第3週	血液検査① 血球検査							
第4週	血液検査② 凝固検査 + 病理検査							
第5週	化学検査① 蛋白質、窒素化合物、腎機能							
第6週	化学検査② 糖代謝、電解質							
第7週	化学検査③ 脂質、鉄代謝、銅代謝							
第8週	化学検査④ 肝機能 1)血清酵素							
第9週	化学検査⑤ 肝機能 2)胆汁排泄、胃、骨代謝、ビタミン							
第10週	生理検査① 心電図、肺機能							
第11週	生理検査② 脳波、超音波、画像検査							
第12週	微生物検査① 細菌検査							
第13週	微生物検査② 真菌検査、ウイルス検査、寄生虫検査							
第14週	免疫検査① 抗原抗体反応							
第15週	免疫検査① 輸血検査 まとめ							
評価方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試験結果</li> <li>・出席数と授業態度</li> <li>・配布資料の整理のしかた</li> </ul>							
教科書 教材など	医療秘書教育全国協議会編 新 医療秘書医学シリーズ 5 検査・薬理学 建帛社							
実務経験	倉敷成人病健診センター13年、岡山済生会総合病院 17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	病院薬学	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	松尾美奈子	学年・学期	2年・前期	時間数	15 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・授業内容	医療事務として業務を行う上で必要となる薬学の基礎について学修する。授業は主に講義形式で行い、医薬品の剤形や薬理作用など薬学についての幅広い話題について学ぶ。						
到達目標	医薬品の定義・剤形の違いが説明できる。 代表的な疾患の病態と治療法(主に薬物療法)を説明できる。 医薬品についての情報を収集し、最新の正しい情報を吟味し、選択できる。						
授業計画・内容							
第1週	オリエンテーション						
第2週	医薬品の定義、薬剤師の業務						
第3週	医薬品の名称						
第4週	医薬品の剤形(内服)						
第5週	医薬品の剤形(外用)						
第6週	医薬品の剤形(注射)						
第7週	薬理作用の考え方(I)						
第8週	薬理作用の考え方(II)						
第9週	薬理作用(消化器系、循環器系)						
第10週	薬理作用(代謝、呼吸器系)						
第11週	薬理作用(アレルギー、抗炎症)						
第12週	薬理作用(ホルモン、血液系)						
第13週	薬理作用(感染症、悪性腫瘍)						
第14週	薬理作用(輸液、中枢系)						
第15週	総括						
評価方法	授業態度(20%)、課題(30%)、期末試験(50%)により総合的に評価する。						
教科書教材など	新医療秘書医学シリーズ「検査・薬理学」						
実務経験	薬剤師として病院に6年半勤務。				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	DPC演習		学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	松浦 恵		学年・学期	2年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	DPCを導入している医療機関は全国で1700病院を超え、学生が就職を希望する病院の多くが導入をしている状況であるため、診療報酬の学びを生かし即戦力となるために包括診療の知識を深める。							
到達目標	DPCの知識は診療情報管理士認定試験の範囲にもなっている為、試験対策にも繋げ、合格を目指す。							
授業計画・内容								
第1週	DPCによる包括評価制度			第16週	診療報酬請求の方法			
第2週	診断群分類について			第17週	診療報酬請求の方法			
第3週	出来高算定とDPC算定			第18週	変更・再入院の取扱い			
第4週	出来高算定とDPC算定			第19週	変更・再入院の取扱い			
第5週	出来高算定とDPC算定			第20週	変更・再入院の取扱い			
第6週	DPC関連の病院について			第21週	レセプト点検のポイント			
第7週	DPCの対象と対象外			第22週	レセプト点検のポイント			
第8週	診療報酬の算定			第23週	レセプト点検演習			
第9週	診療報酬の算定			第24週	レセプト点検演習			
第10週	診療報酬の算定			第25週	レセプト点検演習			
第11週	診療報酬の算定			第26週	医事コンピュータを使用してレセプト作成			
第12週	レセプトの作成			第27週	医事コンピュータを使用してレセプト作成			
第13週	レセプトの作成			第28週	医事コンピュータを使用してレセプト作成			
第14週	レセプトの作成			第29週	医事コンピュータを使用してレセプト作成			
第15週	レセプトの作成			第30週	医事コンピュータを使用してレセプト作成			
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、定期試験により成績を評価する。							
教科書 教材など	ソラスト「DPC講座」テキスト1・2・算定表 ケアアンドコミュニケーション「DPCの理解と演習」							
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	電子カルテ	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	2年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・ 授業内容	ドクターズクラークについて学び、書類の記入方法や電子カルテの入力について学ぶ授業である。授業は講義形式・グループワークを組み合わせを行い、主体的に授業に取り組む環境を作る。学習内容に応じて、事前の課題学習や事後の課題を含めて展開し、反転学習や振り返り学習を行うことで、理解度を高めると同時に、理解度の確認も行っていく。実務に向けてトレーニングを行う。						
到達目標	検定合格。 実務で使える知識を身につける。						
授業計画・内容							
第1週	医療事務作業補助者とは	第16週	診療所と病院システムの違い				
第2週	個人情報保護	第17週	電子カルテ検定問題解説				
第3週	電子カルテシステム	第18週	病院システム問題トレーニング				
第4週	医療機関の安全管理	第19週	病院システム問題トレーニング				
第5週	院内感染予防	第20週	病院システム問題トレーニング				
第6週	医療関連法規	第21週	電子カルテ検定直前対策				
第7週	医学入門	第22週	文書作成の代行入力				
第8週	薬の基本知識	第23週	文書作成の代行入力				
第9週	診療録の記載について	第24週	文書作成の代行入力				
第10週	処方箋の記載について	第25週	診療科別 診療所システムの入力				
第11週	各種文書の記載方法について	第26週	診療科別 診療所システムの入力				
第12週	各種文書の記載方法について	第27週	診療科別 診療所システムの入力				
第13週	検定対策	第28週	診療科別 診療所システムの入力				
第14週	検定対策	第29週	後期試験対策				
第15週	検定対策	第30週	後期試験対策				
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	テキスト1・2、医療関連法規、医学入門 電子カルテシステムの理解と演習						
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	医療管理論		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	2年・通年	時間数	60時間	必須・選択	必須選択
授業概要・ 授業内容	わが国の医療提供システムや医療保険制度を理解する。テキスト等を用いて学習し、問題集で演習を行う。確認テストを行い、期末試験に備える。							
到達目標	3年次 診療情報管理士認定試験 合格							
授業計画・内容								
第1週	物的資源・人的資源・剂的資源・情報資源			第16週	医療保険の種類と保険給付・保険外給付			
第2週	医療保障・医療制度の詳細・国民医療費の現状と将来			第17週	日本の診療報酬制度			
第3週	人口の推移、医療需要・医療供給			第18週	保険診療と医療費の支払いの仕組み			
第4週	地域医療・医療の提供構造、医療計画			第19週	診療報酬の請求について			
第5週	医療と保健衛生活動・社会保障福祉に関する法規			第20週	ケースミックス区分法と診断群分類			
第6週	医療費支払い保険制度・その他、病院の医療活動に関係する主な法規			第21週	日本の診断群分類誕生の背景			
第7週	健康に関する主な法規・感染症法・医薬品などに関係する法規			第22週	DPC・DPCと包括評価			
第8週	災害時に適用される法規・職員に関する法規			第23週	介護保険制度の概要			
第9週	病院経営管理・プロセスとは			第24週	医療安全概論			
第10週	組織と機能・管理と組織			第25週	医療におけるリスクマネジメント			
第11週	財務・経営管理、施設管理			第26週	ヒューマンエラー			
第12週	医療管理・診療部門・看護部門			第27週	医療事故と医療過誤、医事紛争			
第13週	医療技術部門・診療協力部門・メディカルスタッフ部門			第28週	医療の質の管理			
第14週	スタッフ・ライン部門			第29週	診療情報管理における診療報酬請求データの活用			
第15週	チーム医療			第30週	診療情報管理データと医事会計データ			
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	診療情報Ⅲ 専門課程編、教育問題集 専門、練習問題集 専門							
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	保健医療情報学	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	2年・前期	時間数	15 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・ 授業内容	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得るかを学ぶ。						
到達目標	3年次 診療情報管理士 合格						
授業計画・内容							
第1週	5-1 保健医療情報学(Health Informatics)とは						
第2週	5-2 医療情報の特徴と種類    5-2-1 医療情報と診療情報						
第3週	5-3 行政が進める保健医療の情報化政策						
第4週	5-4 医療情報システム    5-4-2 病院情報システム概論						
第5週	5-4-4 オーダーエントリーシステム    5-4-5 電子カルテシステム						
第6週	5-4-6 地域医療情報システム						
第7週	5-5 診療情報の二次利用						
第8週	5-5-1 データウェアハウス    5-5-2 医療ビッグデータ						
第9週	5-6 個人が管理する保健医療記録    5-6-1 HERとPHR						
第10週	5-7 医療情報の標準化						
第11週	5-7-3 医療情報分野における用語・コードの標準化						
第12週	5-7-4 ICD10対応標準病名マスター						
第13週	5-8 情報セキュリティ						
第14週	5-8-3 医療情報システムの安全管理に関するガイドライン						
第15週	5-9 医療情報の情報化のこれから						
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	診療情報Ⅲ 専門課程編、教育問題集 専門、練習問題集 専門						
実務経験	医療事務経験20年あり				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	医療統計	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	2年・後期	時間数	30 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・授業内容	診療情報の利活用を実際に行うための実践的能力と解析結果の解釈、統計理論の習得をめざす。						
到達目標	3年次 診療情報管理士認定試験 合格						
授業計画・内容							
第1週	6-1 実務で用いる統計解析						
第2週	6-2 医療統計学の基本的な用語						
第3週	6-3 データを要約する						
第4週	6-4 確率と確率分布						
第5週	6-5 正規分布						
第6週	6-5-1 正規分布の性質						
第7週	6-5-2 標準正規分布						
第8週	6-6 2つの変数の相関を調べる						
第9週	6-6-2 相関係数						
第10週	6-6-4 相関分析						
第11週	6-7 回帰分析						
第12週	6-8 推測統計の基礎 6-8-3 母集団と標本の関係						
第13週	6-9 推定 6-9-3 点推定と区間推定						
第14週	6-10 仮説検定 6-10-2 仮説検定の手順						
第15週	6-10-3 帰無仮説と対立仮説 6-11 医学でよく使う仮説検定						
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	診療情報Ⅲ 専門課程編、教育問題集 専門、練習問題集 専門						
実務経験	医療事務経験20年あり				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	診療情報管理	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	松浦 恵	学年・学期	2年・通年	時間数	45 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	診療情報管理の意義や役割について 診療情報管理士の実務や、把握しておくべき法令や諸規則についての解説						
到達目標	目指すべき診療情報管理士の実務について学習し、より深い知識を持って現場実習にも役立てるようにする。						
授業計画・内容							
第1週	診療情報管理の意義と役割	第16週	診療情報管理士に求められる資質				
第2週	診療情報管理の歴史	第17週	診療情報管理士の基本業務				
第3週	わが国における診療情報管理	第18週	紙カルテ運用における診療情報管理				
第4週	診療記録の記載と保存についての法規	第19週	医療安全管理				
第5週	診療記録の提示に関する法規	第20週	DPCと診療情報管理士との関わり				
第6週	医療事故に伴う法的責任	第21週	データ精度と診療情報管理士				
第7週	個人情報の保護に関する法律	第22週	記録内容の点検				
第8週	プライバシー保護に関する法律	第23週	電子カルテの運用				
第9週	個人情報の利用目的に関する対応	第24週	院内職員への情報提供				
第10週	委託先の監督について	第25週	医師事務作業補助者業務について				
第11週	診療情報の提供等に関する指針	第26週	がん登録の実務について				
第12週	診療記録の記載方法、種類	第27週	医事コンピュータを使用してレセプト作成				
第13週	前期まとめ・問題演習	第28週	後期まとめ・問題演習				
第14週	前期まとめ・問題演習	第29週	後期まとめ・問題演習				
第15週	前期試験	第30週	後期試験				
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、定期試験により成績を評価する。						
教科書 教材など	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ(専門課程編) 診療情報管理士教育問題集						
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	国際統計分類	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	松浦 恵	学年・学期	2年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	世界保健機関 WHOが国際的に統一した疾病、傷害および死因の統計分類の体系を理解する。ICDコーディングの概念を理解し、ルールに則って正しいコーディングの技術を身に付ける。索引表から内容例示表へと正しく導くことが出来るように、トレーニングを行う。テキストを用いて講義を行い、問題集で習熟度の確認を行う。						
到達目標	後期の授業で、ICD-10を用いて病名コーディングを行うため、前期では疾病統計分類の体系を理解し、スムーズなコーディングが行えるようにする。 進学科ではサマリ演習に取り組むため、病態の知識も入れつつ、正しいコーディングができるようにする。						
授業計画・内容							
第1週	わが国の人口動態統計①	第16週	国際疾病分類の基本				
第2週	わが国の人口動態統計②	第17週	第I章 感染症及び寄生虫症				
第3週	国際疾病分類(ICD)の歴史	第18週	第II章 新生物<腫瘍>				
第4週	国際疾病分類(ICD)の現状	第19週	第III章 血液及び造血器の疾患並びに免疫機構の障害				
第5週	国際疾病分類(ICD)の構造	第20週	第IV章 内分泌、栄養及び代謝疾患				
第6週	国際統計分類ファミリー(WHO-FIC)の概念と構想	第21週	第V章 精神及び行動の障害				
第7週	国際統計分類ファミリーに含まれる分類①	第22週	第VI章 神経系の疾患				
第8週	国際統計分類ファミリーに含まれる分類②	第23週	第VII章 眼及び付属器の疾患				
第9週	国際統計分類ファミリーに含まれる分類③	第24週	第VIII章 耳及び乳様突起の疾患				
第10週	原死因選択ルール①	第25週	第IX章 循環器系の疾患				
第11週	原死因選択ルール②	第26週	第X章 呼吸器系の疾患				
第12週	主要病態のコーディングと再選択ルール	第27週	第XI章 消化器系の疾患				
第13週	診断群分類(DPC)における国際疾病分類(ICD)の利用	第28週	第XII章 皮膚及び皮下組織の疾患				
第14週	ICDを用いるうえでの注意点	第29週	第XIII章 筋骨格系及び結合組織の疾患				
第15週	前期まとめ	第30週	後期まとめ				
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、定期試験により成績を評価する。						
教科書 教材など	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ(専門課程編) 診療情報管理士教育問題集						
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	医学・医療用語	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	河合 洋二郎	学年・学期	2年・後期	時間数	15 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	基礎・医学編テキストも用いて、医療現場で必要となる医療・医学用語を学ぶ。						
到達目標	診療情報管理士認定試験合格の為に医療用語を習得する。						
授業計画・内容							
第1週	循環器						
第2週	呼吸器						
第3週	消化器						
第4週	泌尿器生殖器						
第5週	代謝・内分泌						
第6週	神経						
第7週	感覚器						
第8週	骨格系						
第9週	皮膚・感染・寄生虫						
第10週	精神医学						
第11週	乳腺						
第12週	妊娠・分娩・周産期						
第13週	医学・医療・医療職						
第14週	医療機関・施設・医療行為・業務						
第15週	疾病・病態・診療情報管理・診療記録						
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Ⅱ(基礎・医学・医療用語編) 診療情報管理士問題集(基礎・医学編)						
実務経験	内科医師				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	臨床医学各論Ⅴ	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	河合 洋二郎	学年・学期	2年・後期	時間数	15 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	基礎医学・臨床医学・社会医学の概念を理解した上で、診療情報管理士として、医学(疾患、検査、治療)に興味を持ち、教科書・問題集を使い、確実な知識を身に付ける。						
到達目標	病院で頻度の高い疾患の概要、検査、治療を確実に理解し、診療情報管理士認定試験合格の為に基礎医学を習得する。						
授業計画・内容							
第1週	循環器系の疾患						
第2週	循環器系の疾患						
第3週	循環器系の疾患						
第4週	循環器系の疾患						
第5週	循環器系の疾患						
第6週	循環器系の疾患						
第7週	循環器系の疾患						
第8週	循環器系の疾患						
第9週	呼吸器系の疾患						
第10週	呼吸器系の疾患						
第11週	呼吸器系の疾患						
第12週	呼吸器系の疾患						
第13週	呼吸器系の疾患						
第14週	呼吸器系の疾患						
第15週	呼吸器系の疾患						
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	内科医師				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	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	2年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須選択
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・薬理学について復習し学ぶ。						
到達目標	実務で使える知識を身につける。						
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	試験対策				
第10週	PT・OT法・歯科衛生士法・歯科技工士法	第25週	試験対策				
第11週	視能訓練士法・栄養士法	第26週	試験対策				
第12週	社会福祉士及び介護福祉法	第27週	試験対策				
第13週	健康保険法 保険者及び被保険者	第28週	試験対策				
第14週	療養担当規則	第29週	試験対策				
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	2年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須選択
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	医療秘書検定準1級合格及び就職時必要な解剖生理学/病理学の知識習得							
授業計画・内容								
第1週	医療秘書検定(準1級・2級)対策			第16週	リンパ系			
第2週	医療秘書検定(準1級・2級)対策			第17週	血液			
第3週	医療秘書検定(準1級・2級)対策			第18週	骨格系			
第4週	医療秘書検定(準1級・2級)対策			第19週	運動を行う筋系			
第5週	医療秘書検定(準1級・2級)対策			第20週	泌尿器系			
第6週	医療秘書検定(準1級・2級)対策			第21週	内分泌系			
第7週	医療秘書検定(準1級・2級)対策			第22週	呼吸器系			
第8週	医療秘書検定(準1級・2級)対策			第23週	消化器系			
第9週	医療秘書検定(準1級・2級)対策			第24週	生殖器系			
第10週	身体の方角・面・区分の表現方法			第25週	アレルギー・膠原病			
第11週	人体の構成要素			第26週	感染症			
第12週	神経系			第27週	脳・脊髄疾患			
第13週	感覚器			第28週	麻酔			
第14週	心臓			第29週	眼科			
第15週	血管			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	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	医療検定対策ゼミⅡ	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	2年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	医療秘書や医療事務職の業務を行う上で必要となる医学知識を復習し、医療秘書技能検定試験2級・準1級及び診療報酬請求事務能力認定試験の合格を実現する。						
到達目標	医療秘書検定2級・準1級 合格 診療報酬請求事務能力認定試験 合格						
授業計画・内容							
第1週	診療報酬算定の復習	第16週	検定対策				
第2週	診療報酬算定の復習	第17週	検定対策				
第3週	検定対策	第18週	検定対策				
第4週	検定対策	第19週	検定対策				
第5週	検定対策	第20週	検定対策				
第6週	検定対策	第21週	検定対策				
第7週	検定対策	第22週	検定対策				
第8週	検定対策	第23週	検定対策				
第9週	検定対策	第24週	試験対策				
第10週	検定対策	第25週	試験対策				
第11週	検定対策	第26週	試験対策				
第12週	試験対策	第27週	試験対策				
第13週	試験対策	第28週	試験対策				
第14週	試験対策	第29週	試験対策				
第15週	試験対策	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	点数早見表 カルテ例題集 電卓 過去問題						
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	医事コンピュータⅡ	学科名	医療事務			授業方法	演習
担当教員	田村 英輝	学年・学期	2年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・ 授業内容	医事コンピュータを使用し、点数算定の復習を含め点数算定をする授業である。 授業は問題集を使いながら、学生の能力に応じた授業進捗で行う。反転学習や振り返り学習を行うことで、理解度を高めると同時に、理解度の確認も行っていく。実務に向けてトレーニングを行う。						
到達目標	点数算定の復習を行いながら、医事システムへの理解を深める。医事コンピュータ技能検定試験2級合格を目指す。						
授業計画・内容							
第1週	外来カルテ入力	第16週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解				
第2週	入院カルテ入力	第17週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解				
第3週	医事コンピュータ技能検定2級 過去問 ①	第18週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解				
第4週	医事コンピュータ技能検定2級 過去問 ②	第19週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解				
第5週	医事コンピュータ技能検定2級 過去問 ③	第20週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解				
第6週	医事コンピュータ技能検定2級 過去問 ④	第21週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解				
第7週	医事コンピュータ技能検定2級 過去問 ⑤	第22週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解				
第8週	医事コンピュータ技能検定2級 過去問 ⑥	第23週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解				
第9週	医事コンピュータ技能検定2級 過去問 ⑦	第24週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解				
第10週	公費について	第25週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解				
第11週	マスター等の操作方法	第26週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解				
第12週	明細書について	第27週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解				
第13週	領収書について	第28週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解				
第14週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解	第29週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解				
第15週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解	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	カルテ例題集						
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	コンピュータ関連知識	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	2年・前期	時間数	15 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	ネットワークとセキュリティについて広く学習して行く。 特に、セキュリティ対策とプライバシー保護については、重点的に学習して行く。						
到達目標	医事コンピュータ技能検定1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、セキュリティ対策やプライバシー保護に関する法制度についても理解できていることを目指す。						
授業計画・内容							
第1週	LANの基礎知識 (LANの規格・LANアクセス制御方式・LANの接続形態)						
第2週	LANの基礎知識 (無線LANの規格) / LANの構成機器 (通信用ケーブル・ネットワーク間接続装置の種類)						
第3週	セキュリティー保護 (セキュリティの定義・セキュリティのリスク)						
第4週	セキュリティー保護 (セキュリティ対策)						
第5週	セキュリティー保護 (セキュリティに関する法律) / 個人情報保護 (「個人情報保護法」の主な内容・考え方)						
第6週	個人情報保護 (「個人情報保護法」の改正)						
第7週	医療分野の情報化の推進 (医療の課題と情報化)						
第8週	医療分野の情報化の推進 (医療分野の情報化の現状)						
第9週	医療情報の標準化 (標準化・病名に関する標準・医用画像に関する標準)						
第10週	医療情報の標準化 (医療情報システム・電子カルテに関する標準)						
第11週	医療情報の標準化 (医療情報システム・電子カルテに関する標準)						
第12週	医療情報の標準化 (医薬品・医療物品に関する標準・診断・治療方法に関する標準)						
第13週	電子カルテの法制度と基本的な操作 (電子カルテの法制度 ①)						
第14週	電子カルテの法制度と基本的な操作 (電子カルテの法制度 ②)						
第15週	電子カルテの法制度と基本的な操作 (電子カルテシステムの類型・電子カルテシステムの基本的な機能)						
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	秘書実務	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	時實 好恵	学年・学期	2年・通年	時間数	120 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	1年生後期の秘書検定3級の学習を基礎とし、2年生前期6月検定までに秘書検定2級レベル、後期11月までに秘書検定準1級レベルの問題演習を実施する。 検定終了後は、実践的にトレーニングを実施する。 授業は主として講義形式で行い、学習内容に応じた演習や実際の事例(事業所実習)に合わせた準備学習、事後学習を行う。						
到達目標	秘書検定2級、準1級の学習を出発点とし、知識だけではなく、きちんと丁寧な対応が体现できるスキルを習得する。						
授業計画・内容							
第1週	秘書検定2級対策(技能分野①)			第16週	秘書検定準1級対策(必要とされる資質②)		
第2週	秘書検定2級対策(技能分野②)			第17週	秘書検定準1級対策(職務知識①)		
第3週	秘書検定2級対策(技能分野③)			第18週	秘書検定準1級対策(職務知識②)		
第4週	秘書検定2級対策(マナー・接遇分野①)			第19週	秘書検定準1級対策(一般知識①)		
第5週	秘書検定2級対策(マナー・接遇分野②)			第20週	秘書検定準1級対策(一般知識②)		
第6週	秘書検定2級対策(必要とされる資質)			第21週	セクレタリー・シミュレーション①(電話対応)		
第7週	秘書検定2級対策(職務知識①)			第22週	セクレタリー・シミュレーション②(電話対応)		
第8週	秘書検定2級対策(職務知識②)			第23週	セクレタリー・シミュレーション③(日程管理)		
第9週	秘書検定2級対策(一般知識)			第24週	セクレタリー・シミュレーション④(資料管理)		
第10週	秘書検定準1級対策(技能分野①)			第25週	秘書検定準1級対策(面接①)		
第11週	秘書検定準1級対策(技能分野②)			第26週	秘書検定準1級対策(面接②)		
第12週	秘書検定準1級対策(技能分野③)			第27週	セクレタリー・シミュレーション⑤(来客対応)		
第13週	秘書検定準1級対策(マナー・接遇分野①)			第28週	セクレタリー・シミュレーション⑥(来客対応)		
第14週	秘書検定準1級対策(マナー・接遇分野②)			第29週	セクレタリー・シミュレーション⑦(来客電話対応)		
第15週	秘書検定準1級対策(必要とされる資質①)			第30週	セクレタリー・シミュレーション⑧(来客電話対応)		
評価方法	定期試験、出席状況、提出物、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%)・出席状況(15%)、提出物(15%)、授業態度(20%)						
教科書 教材など	プリント、ファイル、びんせん、封筒						
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	介護事務関連知識	学科名	医療事務			授業方法	講義
担当教員	藤田 美枝子	学年・学期	2年・後期	時間数	15 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・ 授業内容	「介護保険制度」から基本的な「介護請求」について講義、演習形式でトレーニングを実施する。 また、事務職員にも求められる患者(利用者)介助の方法を介護福祉士教員による講義、実技練習形式で習得させる。						
到達目標	医療事務職に就くために必要な「介護保険制度」の知識や医療系診療と介護サービスとの連携について理解するとともに、事務職員にも求められる患者(利用者)介助の方法を習得する。						
授業計画・内容							
第1週	介護保険制度						
第2週	介護保険制度						
第3週	居宅サービスについて						
第4週	レセプト作成(居宅サービス様式)						
第5週	レセプト作成(居宅サービス様式)						
第6週	レセプト作成(居宅サービス様式)						
第7週	レセプト作成(居宅サービス様式)						
第8週	レセプト作成(居宅サービス様式)						
第9週	患者(利用者)介助の方法						
第10週	患者(利用者)介助の方法						
第11週	施設サービスについて						
第12週	レセプト作成(施設サービス様式)						
第13週	レセプト作成(居宅サービス様式)						
第14週	後期試験対策						
第15週	後期試験対策						
評価方法	後期試験の得点、課題提出、出席状況等を総合的に評価する。						
教科書 教材など	介護事務講座テキスト1～4 介護試験問題集 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	現場実習Ⅳ	学科名	医療事務			授業方法	実習	
担当教員	松浦 恵	学年・学期	2年・後期	時間数	30 時間	必須・選択	必須選択	
授業概要・ 授業内容	現場実習Ⅲ終了後に行った振り返りによる自己課題の克服を行うべく、現場実習Ⅳに臨む。 内定先での業務研修としての機会とする。							
到達目標	医療事務スタッフとして働くことの心構えを身に付け、コ・メディカルスタッフとのコミュニケーションをスムーズに行い、業務を遂行できるよう努力する。							
授業計画・内容								
第1週								
第2週								
第3週								
第4週								受付業務
第5週								患者対応
第6週								電話対応
第7週								患者登録
第8週								保険登録
第9週								カルテ作成
第10週								会計業務
第11週								患者案内
第12週								カルテ整理
第13週								診療補助業務(調剤補助業務) など
第14週								
第15週								
評価方法	実習中、学生は実習日誌を毎日記入し、担当の方にコメントをいただく。 実習終了後、担当の方へ実習評価表の記入を依頼する。 実習日誌と実習評価表の内容により成績を評価する。							
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	クラーク演習	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	2年・通年	時間数	45 時間	必須・選択	必須選択	
授業概要 ・ 授業内容	コンピュータの知識や診療科の特色の理解、点数算定への理解、在宅報酬についての知識を深める授業である。 授業は講義形式・グループワークを組み合わせを行い、主体的に授業に取り組む環境を作る。学習内容に応じて、事前の課題学習や事後の課題を含めて展開し、反転学習や振り返り学習を行うことで、理解度を高めると同時に、理解度の確認も行っていく。実務に向けてトレーニングを行う。							
到達目標	実務で使える知識を身につける。							
授業計画・内容								
第1週	LANの基礎知識	第16週	在宅医療の概要					
第2週	LANの基礎知識	第17週	在宅医療の概要					
第3週	セキュリティ保護	第18週	医療保険と介護保険					
第4週	セキュリティ保護	第19週	医療保険と介護保険					
第5週	セキュリティ保護	第20週	在宅の算定項目					
第6週	個人情報保護	第21週	在宅の算定項目					
第7週	医療分野の情報化の推進	第22週	算定に必要な用語					
第8週	医療分野の情報化の推進	第23週	診療報酬・介護報酬の算定					
第9週	医療情報の標準化	第24週	診療報酬・介護報酬の算定					
第10週	医療情報の標準化	第25週	診療報酬・介護報酬の算定					
第11週	医療情報の標準化	第26週	診療報酬・介護報酬の算定					
第12週	医療情報の標準化	第27週	算定の実際					
第13週	電子カルテの法制度と基本的な操作	第28週	算定の実際					
第14週	電子カルテの法制度と基本的な操作	第29週	試験対策					
第15週	電子カルテの法制度と基本的な操作	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	医事コンピュータ関連知識、在宅医療請求テキスト、サポートブック							
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	業界研究ゼミ	学科名	医療事務			授業方法	演習
担当教員	田村 英輝	学年・学期	2年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	【前期】医事コンピュータ及び各専攻別資格取得対策を行う。 【後期】各専攻別に業界研究活動(現場見学、実習等含む)を行う。						
到達目標	【前期】医事コンピュータ検定及び各専攻別取得目標検定の合格を目指す。 【後期】各専攻別に業界研究活動(現場見学、実習等含む)を通じて、実際の業務を理解する。						
授業計画・内容							
第1週	授業導入、外来問題演習		第16週	各専攻別業界研究活動			
第2週	外来問題演習		第17週	各専攻別業界研究活動			
第3週	入院問題演習		第18週	各専攻別業界研究活動			
第4週	入院問題演習		第19週	各専攻別業界研究活動			
第5週	医事コンピュータ検定2級問題演習		第20週	各専攻別業界研究活動			
第6週	医事コンピュータ検定2級問題演習		第21週	各専攻別業界研究活動			
第7週	医事コンピュータ検定2級問題演習		第22週	各専攻別業界研究活動			
第8週	医事コンピュータ検定2級問題演習		第23週	各専攻別業界研究活動			
第9週	各専攻別検定問題演習		第24週	各専攻別業界研究活動			
第10週	各専攻別検定問題演習		第25週	各専攻別業界研究活動			
第11週	各専攻別検定問題演習		第26週	各専攻別業界研究活動			
第12週	各専攻別検定問題演習		第27週	各専攻別業界研究活動			
第13週	各専攻別検定問題演習		第28週	各専攻別業界研究活動			
第14週	各専攻別検定問題演習		第29週	各専攻別業界研究活動			
第15週	各専攻別検定問題演習		第30週	各専攻別業界研究活動			
評価方法	定期試験は実施せず、前期は、目標検定対策への取り組み及び取得状況を成績評価する。後期は、各業界研究活動状況についてを総合的に評価する。						
教科書 教材など	医事コンピュータ検定テキスト及び問題集等 各専攻別検定対策テキスト及び問題集等						
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	薬局受付事務演習		学科名	医療事務		授業方法	演習	
担当教員	市川洋子		学年・学期	2年・通年	時間数	195 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・授業内容	調剤報酬算定の基礎およびそのルール、薬局での受付業務に関わる事項や必要な法規等、7月の認定試験受験に必要な対策を行う。特にレセプト作成に於いては反復演習を実施し、あらゆるパターンの出題に対して自信をもって解答できるよう指導する。 登録販売者試験受験に必要な知識、技術の習得をさせ、資格試験対策を行う。							
到達目標	技能認定振興協会の「調剤事務管理士技能認定試験」の合格を目標とする。 登録販売者試験の合格を目指す。							
授業計画・内容								
第1週	医療保険制度(1年次の復習)、心構え		第16週	医薬品、医療機器等の品質、有効性、医薬品の定義と範囲				
第2週	調剤薬局事務の業務、報酬算定の基礎		第17週	添付文書、医薬部外品、化粧品、保健機能食品等				
第3週	調剤基本料、調剤料、薬剤料、薬学管理料		第18週	医薬品の販売許可、リスク区分に応じた販売従事者、情報提供及び陳列等				
第4週	調剤レセプトの構造、会計表		第19週	リスク区分に応じた販売従事者、情報提供及び陳列等、適正な販売広告				
第5週	薬の基礎知識		第20週	行政庁の監視指導、苦情相談窓口、添付文書の読み方、製品表示の読み方				
第6週	レセプト作成演習①		第21週	安全性情報など、その他の情報、薬害の歴史				
第7週	レセプト作成演習②		第22週	副作用情報等の収集、窓口紹介				
第8週	レセプト作成演習③		第23週	一般用医薬品に関する主な安全対策				
第9週	レセプト作成演習④		第24週	試験対策				
第10週	学科問題演習		第25週	試験対策				
第11週	過去問題解説①、模擬試験第一回		第26週	試験対策				
第12週	過去問題解説②、模擬試験第2回		第27週	試験対策				
第13週	模擬試験第3回、最終検定対策		第28週	試験対策				
第14週	前期試験対策、登録販売者試験対策、		第29週	試験対策				
第15週	前期試験対策、前期試験		第30週	試験対策				
評価方法	理解度の確認のため、前期試験を実施する。加えて、受講態度、出席率も鑑みての総合評価とする。							
教科書教材など	調剤薬局事務講座テキスト、過去問題集、調剤報酬点数表。 医薬品登録販売者試験対策eラーニング、問題集、参考書など							
実務経験	岡山済生会総合病院医事課、国立病院機構岡山医療センター医事課、(株)ソラスト教育事業部にて、10年超実務経験あり。				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	受験対策ゼミ	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	2年・通年	時間数	105 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	登録販売者試験受験に必要な知識、技術の習得をさせ、資格試験対策を行う。						
到達目標	登録販売者試験の合格を目指す。						
授業計画・内容							
第1週	医薬品のリスク評価	第16週	医薬品、医療機器等の品質、有効性、 医薬品の定義と範囲				
第2週	プラセボ効果、医薬品の品質、 適正な医薬品選択と受診勧奨	第17週	添付文書、医薬部外品、化粧品、保健機能食 品等				
第3週	脳や神経系の働き、循環器、泌尿器	第18週	医薬品の販売許可、リスク区分に応じた販売 従事者、情報提供及び陳列等				
第4週	漢方、強心薬、高コレステロール改善薬、 貧血用薬、その他の循環器用薬	第19週	リスク区分に応じた販売従事者、情報提供及 び陳列等、適正な販売広告				
第5週	呼吸器、かぜ薬、解熱鎮痛薬、眠気作用薬	第20週	行政庁の監視指導、苦情相談窓口、添付文 書の読み方、製品表示の読み方				
第6週	鎮暈薬、小児鎮静薬、呼吸器、消化器	第21週	安全性情報など、その他の情報、薬害の歴史				
第7週	歯や口中に用いる薬、禁煙補助剤、 胃腸に作用する薬、痔の薬	第22週	副作用情報等の収集、窓口紹介				
第8週	目、鼻、耳、一般用検査薬、 内服アレルギー用薬、鼻に用いる薬	第23週	一般用医薬品に関する主な安全対策				
第9週	眼科用薬、皮膚、骨格、筋、皮膚に用いる薬	第24週	試験対策				
第10週	公衆衛生用薬、副作用、 不適正な使用と有害事象	第25週	試験対策				
第11週	ショック、重篤な皮膚粘膜障害、 肝機能障害、偽アルドステロン症	第26週	試験対策				
第12週	病気等に対する抵抗力の低下等、 各所に現れる副作用	第27週	試験対策				
第13週	婦人薬、一般検査薬、相互作用、 飲み合わせ	第28週	試験対策				
第14週	別表、生体内運命、体内での働き、剤形	第29週	試験対策				
第15週	小児、高齢者等への配慮、滋養強壮保健薬	第30週	試験対策				
評価方法	授業態度(20%)、授業中に実施する小テスト(30%)、期末試験(50%)により総合的に評価する。						
教科書 教材など	医薬品登録販売者試験対策eラーニング、問題集、参考書など						
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	業界研究ゼミ	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	2年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	<p>【前期】サービス接遇検定及び各専攻別資格取得対策を行う。                      【後期】各専攻別に業界研究活動(現場見学、実習等含む)を行う。</p>						
到達目標	<p>【前期】サービス接遇検定及び各専攻別取得目標検定の合格を目指す。                      【後期】各専攻別に業界研究活動(現場見学、実習等含む)を通じて、実際の業務を理解する。</p>						
授業計画・内容							
第1週	授業導入、サービス接遇検定問題演習	第16週	各専攻別業界研究活動				
第2週	サービス接遇検定問題演習	第17週	各専攻別業界研究活動				
第3週	サービス接遇検定問題演習	第18週	各専攻別業界研究活動				
第4週	サービス接遇検定問題演習	第19週	各専攻別業界研究活動				
第5週	サービス接遇検定問題演習	第20週	各専攻別業界研究活動				
第6週	サービス接遇検定問題演習	第21週	各専攻別業界研究活動				
第7週	各専攻別検定問題演習	第22週	各専攻別業界研究活動				
第8週	各専攻別検定問題演習	第23週	各専攻別業界研究活動				
第9週	各専攻別検定問題演習	第24週	各専攻別業界研究活動				
第10週	各専攻別検定問題演習	第25週	各専攻別業界研究活動				
第11週	各専攻別検定問題演習	第26週	各専攻別業界研究活動				
第12週	各専攻別検定問題演習	第27週	各専攻別業界研究活動				
第13週	各専攻別検定問題演習	第28週	各専攻別業界研究活動				
第14週	各専攻別検定問題演習	第29週	各専攻別業界研究活動				
第15週	各専攻別検定問題演習	第30週	各専攻別業界研究活動				
評価方法	定期試験は実施せず、前期は、目標検定対策への取り組み及び取得状況を成績評価する。後期は、各業界研究活動状況についてを総合的に評価する。						
教科書 教材など	サービス接遇検定テキスト及び問題集等 各専攻別検定対策テキスト及び問題集等						
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	歯科受付事務演習	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	2年・通年	時間数	150 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	1年次に学んだ保険制度や医科診療報酬算定等の基本的な知識の復習をしながら、新たに、歯科診療報酬算定に必要な知識・技術を身につけさせ、検定試験受験対策を行う。 資格検定受験後は、実際の歯科医療現場を想定し、歯科受付事務のトレーニングを行うことで実践的な力を身につけさせる。						
到達目標	保険制度、医学、その他の基礎的知識を習得する。 カルテの内容が理解でき、診療行為とその流れが把握できること。 点数算定の解釈とその応用が正確にできること。 歯科診療報酬明細書を国が定めた書き方で正確に記載できること。 上記を目標とし、「歯科医療事務管理士技能認定試験」の合格を目指す。						
授業計画・内容							
第1週	歯科医療事務の仕事、歯の知識		第16週	歯科受付事務業務実践トレーニング			
第2週	点数算定の基本 基本診療料		第17週	歯科受付事務業務実践トレーニング			
第3週	点数算定の基本 基本診療料		第18週	歯科受付事務業務実践トレーニング			
第4週	点数算定の基本 特掲診療料		第19週	歯科受付事務業務実践トレーニング			
第5週	点数算定の基本 特掲診療料		第20週	歯科受付事務業務実践トレーニング			
第6週	点数算定の基本 特掲診療料		第21週	歯科受付事務業務実践トレーニング			
第7週	歯冠修復		第22週	歯科受付事務業務実践トレーニング			
第8週	傷病による治療と算定		第23週	歯科受付事務業務実践トレーニング			
第9週	傷病による治療と算定		第24週	歯科受付事務業務実践トレーニング			
第10週	傷病による治療と算定		第25週	歯科受付事務業務実践トレーニング			
第11週	欠損補綴、修理、再装着、未来院請求		第26週	歯科受付事務業務実践トレーニング			
第12週	医療事務管理士(歯科)試験対策		第27週	歯科医療事務(レセプト作成)総復習			
第13週	医療事務管理士(歯科)試験対策		第28週	歯科医療事務(レセプト作成)総復習			
第14週	医療事務管理士(歯科)試験対策		第29週	歯科医療事務(レセプト作成)総復習			
第15週	医療事務管理士(歯科)直前受験対策		第30週	後期試験前(総まとめ)			
評価方法	各学期ごとに定期試験を実施する。 科目の出席時間、課題提出状況、各单元ごとの確認テストの成績評価も加味して評価を行う。						
教科書 教材など	医療事務講座(歯科)テキスト1~5、レポート集、医療事務管理士(歯科)問題集 歯科診療報酬点数早見表(1)~(4) 診療報酬明細書(歯科) 医療事務用電卓						
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	デンタル・アテンダント実務	学科名	医療事務			授業方法	実技
担当教員	藤田 美枝子	学年・学期	2年・通年	時間数	165 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	歯科受付事務演習の授業で学ぶ知識の確認をしながら、歯科助手業務について理解できるよう実践的なトレーニングを行うことで、デンタル・アテンダント(ベーシック)認定プログラムを実行する。						
到達目標	歯科受付助手に必要な知識・技術を身につける。 カルテの内容が理解でき、診療行為とその流れが把握できること。 上記を目標とし、「デンタル・アテンダント(ベーシック)」の取得を目指す。						
授業計画・内容							
第1週	受付の接遇とマナー、守秘義務	第16週	印象採得から石膏模型の作製				
第2週	保険証の種類と歯科診療録	第17週	印象採得から石膏模型の作製				
第3週	歯牙、口腔の基礎知識	第18週	印象採得から石膏模型の作製				
第4週	感染と不潔域・清潔域等	第19週	印象採得から石膏模型の作製				
第5週	ユニット(診療台)まわり	第20週	印象採得から石膏模型の作製				
第6週	準備・清掃について	第21週	技工指示書の確認と使用単語、略号				
第7週	クリニック内で使用する主な消毒液	第22週	良く使用されるセメント				
第8週	診療の流れと診療室内での注意点	第23週	インストルメントと薬剤				
第9週	う蝕の進行と症状、治療方法	第24週	インストルメントと薬剤				
第10週	歯科で用いる各種レントゲンについて	第25週	診療内容別準備				
第11週	光重合CR充填	第26週	診療内容別準備				
第12週	う蝕や欠損部の処置と補綴物の種類等	第27週	診療内容別準備				
第13週	う蝕や欠損部の処置と補綴物の種類等	第28週	診療内容別準備				
第14週	歯内療法、外科処置	第29週	デンタル・アテンダント技術総復習				
第15週	切削器具とバーの種類	第30週	デンタル・アテンダント技術総復習				
評価方法	各学期ごとに定期試験を実施する。 科目の出席時間、課題提出状況、デンタル・アテンダント認定試験の学科、実技試験の成績評価も加味して評価を行う。						
教科書 教材など	歯科クリニック「院内業務マニュアルⅡ」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	現場実習Ⅲ	学科名	医療事務			授業方法	実習
担当教員	松浦 恵	学年・学期	2年・前期	時間数	75 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業内容	学校で学んだ知識や技術を現場で再確認し、自分の不足部分を感じ取ることで今後の課題を見つけ、スキルアップを目指し、現場実習Ⅳに繋げる。 現場実習に入る前に、「実習前研修」を行い、個人情報保護についての講義や、言葉遣いやマナーなどの指導を改めて行い、スムーズな対応や業務遂行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、現場でのコミュニケーション能力を養う。 診療情報の専門業務に触れ、実務能力を高める。						
授業計画・内容							
第1週	<b>【病院実習】</b>  医療機関内見学  受付業務  患者対応  電話対応  患者登録  保険登録  カルテ作成  会計業務  患者案内  カルテ整理  診療情報管理室 など						
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	実習中、学生は実習日誌を毎日記入し、担当の方にコメントをいただく。 実習終了後、担当の方へ実習評価表の記入をお願いする。 実習日誌と実習評価表の内容により成績を評価する。						
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	松浦 恵	学年・学期	2年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要・ 授業内容	<p>「テーブルマナー講習」                      「医療関連テーマに関する校外研修」(校内実施含む)                      グループ毎に事前に決定した研究テーマに沿って、研修先でグループ活動を行う。後日、研究内容をレポート作成し、クラス内発表実施。                      「生け花講習」生け花の基本技術の講義と実習、職場で実践できる技術を習得する。</p>						
到達目標	<p>医療人を目指すものとして、最先端の医療技術、知識を習得することで、医療業界を広く知り、より深く興味、関心を持って取り組むことができるようにする。                      社会人マナーの一つである「テーブルマナー」について、実践的に学び素養を高める。また、医療現場就職後に、事務系スタッフに求められる素養の一つである「生け花」の技術を身につけ、即、対応できるようにする。</p>						
授業計画・内容							
第1週	「テーブルマナー講習」 ANAクラウンプラザホテル講師による 実践講習実施  「医療関連テーマ校外研修」 ※国際モダンホスピタルショウ2021参加予定			第16週	「医療関連テーマ研修」予定  「生け花講習」 華道家元池坊岡山支部講師による 生け花講習実施 生け花の基本技術の理解と実習、 職場で実践できる技術の習得		
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	<p>各種の講習、研修参加に関しては、当日の個人及びグループ活動状況、レポート内容、発表等により成績評価する。                      「生け花講習」は、個人の取り組み姿勢を評価し、総合的に成績評価する。</p>						
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	