

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	病院薬学	学科名	医療事務学科			授業方法	講義
担当教員	石崎厚	学年・学期	2年・前期	時間数	15 時間	必須・選択	必須
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2年、薬局に2年勤務。				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス実務		学科名	医療事務学科			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	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言葉遣い、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	言葉遣い①(敬語の基本)			第16週	来客応対①(受付・取り次ぎ)			
第2週	言葉遣い②(間違いやすい敬語)			第17週	来客応対②(案内)			
第3週	言葉遣い③(接遇用語)			第18週	来客応対③(茶菓接待)			
第4週	言葉遣い④(人間関係と話し方・聞き方)			第19週	来客応対④(来客応対ロールプレイング)			
第5週	言葉遣い⑤(報告・説明・説得)			第20週	来客応対⑤(来客応対ロールプレイング)			
第6週	言葉遣い⑥(注意・忠告・謝罪)			第21週	慶弔・贈答①(慶事の種類、祝儀袋)			
第7週	電話応対①(電話の特徴・電話話法)			第22週	慶弔・贈答②(弔事の流れ、不祝儀袋)			
第8週	電話応対②(電話の受け方)			第23週	慶弔・贈答③(見舞い、季節の贈答、お礼)			
第9週	電話応対③(電話の受け方ロールプレイング)			第24週	ビジネス文書①(文書の種類・用紙の知識)			
第10週	電話応対④(取り次ぎ電話のロールプレイング)			第25週	ビジネス文書② (件名のつけ方・箇条書き・グラフ作成)			
第11週	電話応対⑤(名指し人不在時の対応)			第26週	ビジネス文書③(社外文書の作成)			
第12週	電話応対⑥ (名指し人不在時対応のロールプレイング)			第27週	ビジネス文書④(社交文書の作成)			
第13週	電話応対⑦(伝言メモの作成)			第28週	ビジネス文書⑤(社内文書の作成)			
第14週	電話応対⑧(苦情電話への対応・道案内)			第29週	ビジネス文書⑥(受発信業務)			
第15週	電話応対⑨(電話のかけ方・FAX・メール)			第30週	ビジネス文書⑦(郵便の知識)			
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	

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	手 話	学科名	医療事務学科			授業方法	演習
担当教員	音田 碧 ・ 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手話を使ったコミュニケーションを、自ら考え工夫することで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	医療単語(受付)・例文						
第3週	医療単語(問診)・例文						
第4週	医療単語(症状)・会話						
第5週	会話練習・空間の活用(左右・前後)						
第6週	会話練習・空間の活用(上下・指さし)						
第7週	会話練習・空間の活用(代理詞・視線)						
第8週	会話練習・主語の明確			ろう者の医療			
第9週	医療単語(検査)・例文						
第10週	医療単語(治療)・例文						
第11週	医療単語(診察)・会話			重複障害とのコミュニケーション(盲ろう)			
第12週	医療単語(薬)・例文						
第13週	基本文法まとめ			聴覚障害者福祉			
第14週	会話練習・読み取り						
第15週	まとめ・読み取り試験						
評価方法	手話スピーチなどの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。 その他、授業態度、課題提出などで評価する。						
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	

2023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	医療事務学科			授業方法		実技	
担当教員	森山執一	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	「PowerPoint2016」について、基本的な機能と操作について学習する。 その上で、MOS検定対策を繰り返し行う。								
到達目標	「PowerPoint2016」について、基本的な機能と操作を理解できている。 MOS検定合格。								
授業計画・内容									
第1週	PowerPoint概要								
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12週	模擬試験 ①								
第13週	模擬試験 ②								
第14週	MOS 2016攻略ポイント								
第15週	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(80%)・課題内容(10%)・授業態度や出席(10%)。 ※MOS検定合格者(20%)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)								
実務経験							実務経験のある教員による 授業科目		

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	現場演習	学科名	医療事務学科			授業方法	演習	
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	
授業概要 ・ 授業内容	医療現場で想定される状況を設定し、1年次「医療ビジネス実務」、2年次「ビジネス実務」で学んだ接遇マナーを活かし、ロールプレイングで実践する。 また、ヒヤリハット事例について話し合い、医療安全対策を図る。 定期的に、実際の医療事務の方に来校いただき、講義・実技演習を行う。							
到達目標	実践形式で医療事務員としての対応方法を学ぶことにより、入職後の即戦力に繋げる。							
授業計画・内容								
第1週	来院時の対応、初再診での受付							
第2週	診察対応							
第3週	【外部講師】							
第4週	会計対応							
第5週	患者さんの年齢による対応(高齢者の理解)							
第6週	患者さんの年齢による対応(幼児・児童の理解)							
第7週	患者さんの年齢による対応(認知症の理解)							
第8週	【外部講師】							
第9週	患者さんの年齢による対応(身体障害の理解)							
第10週	外国人患者の対応							
第11週	面会者への対応							
第12週	【外部講師】							
第13週	【外部講師】							
第14週	患者家族への対応							
第15週	クレーム対応							
評価方法	授業態度、出席率等により評価							
教科書 教材など								
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		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	心理学概論	学科名	医療事務学科			授業方法	講義
担当教員	笹谷君江	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	自己分析で自分と向き合い、成長過程と人間関係を学ぶ。						
到達目標	自分を認めることができ、出会えた人に感謝できるようになって欲しい						
授業計画・内容							
第1週	心理学とは						
第2週	性格形成の要因①						
第3週	性格形成の要因②						
第4週	環境と遺伝①						
第5週	環境と遺伝②						
第6週	発達心理①						
第7週	発達心理②						
第8週	発達心理③						
第9週	性格分析①						
第10週	性格分析②						
第11週	青年心理①						
第12週	青年心理②						
第13週	欲求と葛藤①						
第14週	欲求と葛藤②						
第15週	自分自身をほめられること						
評価方法	グループワークのまとめ及び定期試験						
教科書 教材など	なし						
実務経験	県立こども病院、不妊治療情報センターにてカウンセリング 20年			実務経験のある教員による 授業科目		✓	

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	患者・患児心理	学科名	医療事務学科			授業方法	講義
担当教員	笹谷君江	学年・学期	2年・後期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要・授業内容	患者や家族、患児と保護者の関係を知り、疾患と受けとめ方、サポートの声掛けを考え、理解することを学ぶ。						
到達目標	対人認知、判断から、自分自身の感情のコントロールも考えられるようになる。						
授業計画・内容							
第1週	病気になるということ、患うということの理解						
第2週	高齢者理解(喪失感)						
第3週	乳幼児、小児～保護者の理解						
第4週	障がい者理解～障がいの受容						
第5週	対人認知～瞬間的理解						
第6週	対人認知～原因帰属						
第7週	対人認知～印象形成						
第8週	対人魅力						
第9週	情緒、思考						
第10週	表情コントロール						
第11週	原因明確な疾患						
第12週	原因不明の疾患						
第13週	難病						
第14週	自己肯定感と有能感						
第15週	表情・感情コントロール						
評価方法	グループワーク発表及び試験						
教科書 教材など	なし						
実務経験	県立こども病院、不妊治療情報センターにてカウンセリング 20年			実務経験のある教員による 授業科目		✓	

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	就職ゼミ	学科名	医療事務学科			授業方法	講義
担当教員	田村 英輝/松浦 恵	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	YG適性検査から行い、就職の一般常識な知識(SPI言語・非言語)を勉強し、就職内定を目指す。履歴書の作成指導、面接練習を行う。						
到達目標	就職内定率 100%						
授業計画・内容							
第1週	クレペリン検査等 適性検査						
第2週	整数・分数・小数の計算のまとめ、文字式の計算・式の展開と因数分解のまとめ						
第3週	連立方程式のまとめ、二次方程式のまとめ						
第4週	漢字の読み書き①、②						
第5週	同字異読語の読み、読みにくい漢字						
第6週	同義語・対義語、ことわざ・故事成語						
第7週	四字熟語、慣用表現・単位・陰暦の呼称						
第8週	敬語表現・手紙の書き方						
第9週	数と式①、②						
第10週	方程式と不等式①、②						
第11週	比と割合、平均①						
第12週	場合の数と確率①						
第13週	図形問題						
第14週	概算、正誤の照合						
第15週	期末試験						
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:定期試験毎時間の課題や授業態度や出席"□						
教科書 教材など	一般常識&SPI						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	検定対策講座	学科名	医療事務学科			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	60 時間	必須・選択	必須
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、調剤事務検定、登録販売者試験、医師事務作業補助系、レセプト実務検定及び診療報酬請求事務能力認定試験等の合格を実現する。						
到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験、医師事務作業補助系、調剤事務検定、登録販売者試験、レセプト実務検定等合格						
授業計画・内容							
第1週	<ol style="list-style-type: none"> ①診療報酬請求事務能力認定試験希望者 <ul style="list-style-type: none"> ・過去問題(学科・レセプト) ・過去問題 学科(医療関連法規) 等 ②調剤事務検定希望者 <ul style="list-style-type: none"> ・調剤事務検定試験(学科) ・調剤事務件手試験(レセプト) 等 ③登録販売者試験希望者希望者 <ul style="list-style-type: none"> ・過去問題 等 ④医師事務作業補助検定希望者 <ul style="list-style-type: none"> ・過去問題(学科) ・過去問題(実技) 等 ⑤レセプト実務技能検定希望者 <ul style="list-style-type: none"> ・薬の効能効果、副作用、使用上の注意、禁忌 ・疾患に対する検査 ・過去問題 等 ⑥後期試験対策 						
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	各種検定等合格						
教科書 教材など	受験対策と予想問題集、医師事務作業補助者検定試験問題集、医科医療事務検定過去問題集等						
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		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	臨床検査概論	学科名	医療事務学科			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	レセプトに単語として挙がっていた「臨床検査」について具体的に学ぶ。医療現場から必要とされる患者さんへの対応の留意点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た情報提供をする。授業は、教科書に沿った内容をパワーポイントを使って行う。授業内容をプリント配布し、就職後も使用できる資料として提供する。							
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・臨床検査とは医療における役割を理解する ・検査名でどのような検査かが理解できること。さらには患者さんの状態を理解できることを目指す ・検査を受けるための留意点を理解し、現場に活かせるようにする 							
授業計画・内容								
第1週	臨床検査とは							
第2週	一般検査について							
第3週	血液検査① 血液一般検査							
第4週	液検査② 凝固検査 ・遺伝子・染色体検査							
第5週	化学検査① ・たんぱく質 ・腎機能検査 ・電解質 ・鉄代謝							
第6週	化学検査② ・骨代謝 ・酸塩基平衡 ・糖代謝							
第7週	化学検査③ 肝機能検査① 酵素、腫瘍マーカー							
第8週	化学検査④ 肝機能検査② 胆汁排泄 ・ホルモン検査 ・胃の検査							
第9週	化学検査⑤ 脂質 ・ビタミンの検査 ・病理検査							
第10週	生理機能検査① 心電図、肺機能、脳波							
第11週	生理機能検査② 超音波検査、画像検査 ・その他							
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② 輸血検査 ・まとめ							
評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・試験結果(筆記) ・授業出席数と授業態度 ・配布資料の整理の仕方 							
教科書 教材など	<ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書 全国協議会編「新医療秘書シリーズ 5 検査・薬理学」 建帛社 ・配布資料(講師作成) 							
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 20年					実務経験のある教員による 授業科目		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	総合医療事務	学科名	医療事務学科			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	45 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・ 授業内容	診療報酬請求事務能力認定試験の未取得者は、今期取得を目指し対策を行う。取得者は、各自の希望する取得目標資格①医師事務作業補助者系検定又は②レセプト実務技能検定試験の合格を目指して対策を行う。						
到達目標	①医師事務サポートクラーク認定試験、医師事務作業補助者技能審査試験、ドクターズオフィスワークアシスト ②レセプト実務技能検定試験 ③診療報酬請求事務能力認定試験						
授業計画・内容							
第1週				第16週			
第2週	①医師事務作業補助系検定試験希望者			第17週			
第3週	・ドクターズオフィスワークアシスト①実技問題			第18週			
第4週	・ドクターズオフィスワークアシスト②実技問題			第19週			
第5週	・ドクターズオフィスワークアシスト③実技問題			第20週			
第6週	・ドクターズオフィスワークアシスト④実技問題			第21週			
第7週	・技能認定試験問題集A			第22週	前期末の状況により、各自の希望に応じ①～③を繰り返し実施する。		
第8週	・技能認定試験問題集B						
第9週	・技能認定試験問題集C						
第10週	・技能認定試験問題集D						
第11週	・技能認定試験問題集E			第23週			
第12週	等			第24週	④期末試験対策		
第13週	②レセプト実務技能検定希望者			第25週			
第14週	・薬の効能効果			第26週			
第15週	・疾病に対する検査			第27週			
	・過去問題学科(医療関連法規)			第28週			
	・薬の禁忌、使用上の注意			第29週			
	・レセプト点検問題			第30週			
	・過去問題学科(初診料・再診料・入院料) 等						
	③診療報酬請求事務能力認定試験希望者						
	・過去問題57回 学科・実技						
	・過去問題56回 学科・実技						
	・過去問題55回 学科・実技						
	・過去問題54回 学科・実技						
	・過去問題53回 学科・実技						
	・過去問題51回 学科・実技						
	・過去問題50回 学科・実技						
	等						
	④期末試験対策						
評価方法	出席率・授業態度・提出率・テスト						
教科書 教材など	医科試験問題集、レセプト点検&作成トレーニングブック、医師事務作業補助者検定試験問題集、医師事務作業補助技能認定試験問題集 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		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	電子カルテ	学科名	医療事務学科			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	60 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	電子カルテの特性を理解し、入力方法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。 SOAPを理解させ、ドクターズクランクとして、医師と患者の問答を聞きながら電子カルテの入力ができるスキルを身に着ける為、可能な限り、診察室内での状況を想定したトレーニングを実施する。						
到達目標	ドクターズクランクとして、医師と患者の問答を聞きながら電子カルテの入力ができる。 文書作成の代行入力ができる。						
授業計画・内容							
第1週	診療録と電子カルテシステムの理解						
第2週	診療録の記載方法(SOAP)の理解と電子カルテシステムの操作方法①						
第3週	電子カルテシステムの操作方法②						
第4週	症例演習①(診療所:外来)						
第5週	症例演習②(病院:外来)						
第6週	症例演習③(病院:外来)問答形式						
第7週	症例演習④(病院:外来)問答形式						
第8週	電子カルテの代行入力①						
第9週	電子カルテの代行入力②						
第10週	文書作成の代行入力①						
第11週	文書作成の代行入力②						
第12週	グループ演習:問答形式トレーニング①						
第13週	グループ演習:問答形式トレーニング②						
第14週	グループ演習:問答形式及び文書作成の代行入力トレーニング③						
第15週	個人演習:問答形式及び文書作成の代行入力まとめ						
評価方法	課題内容、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	医師事務作業補助者研修基本テキスト、実技問題集 電子カルテシステムの理解と演習 他						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	診療報酬実務演習	学科名	医療事務学科			授業方法	講義
担当教員	笹谷 君江	学年・学期	2年・前期	時間数	60 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	診療報酬に関する検定試験についての解説、解き方、ポイントなどを学ぶ。						
到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験再受験合格 実務技能認定試験合格 医師事務サポートクラーク認定試験合格						
授業計画・内容							
第1週	各種認定試験についての説明						
第2週	試験グループに分かれて、学科・実技試験問題実施、提出、採点、解説						
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	提出物評価						
教科書 教材など	1年次のテキスト 医学研究社 診療報酬点数早見表 日本医療アシスタント協会 医師事務作業補助者研修テキスト&問題集及び診療報酬請求事務能力認定試験直前対策						
実務経験	野村海浜病院、神戸市立中央市民病院				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	検定対策ゼミⅡ		学科名	医療事務学科			授業方法	演習
担当教員	田村 英輝		学年・学期	2年・前期	時間数	90 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、ドクターズクラーク、レセプト実務検定及び診療報酬請求事務能力認定試験等の合格を実現する。							
到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験、ドクターズクラーク、レセプト実務検定等合格、医療事務の実務に対応できる能力を身に着ける。							
授業計画・内容								
第1週	2020年 第1回 2級 実技問題							
第2週	2020年 第2回 2級 実技問題							
第3週	2020年 第3回 2級 実技問題							
第4週	2021年 第1回 2級 実技問題							
第5週	2021年 第2回 2級 実技問題							
第6週	2021年 第3回 2級 実技問題							
第7週	2020年 第1回 2級 学科問題							
第8週	前期試験対策							
第9週	2020年 第2回 2級 学科問題							
第10週	2020年 第3回 2級 学科問題							
第11週	2021年 第1回 2級 学科問題							
第12週	2021年 第2回 2級 学科問題							
第13週	2021年 第3回 2級 学科問題							
第14週	2021年 第3回 2級 学科問題							
第15週	後期試験対策							
評価方法	出席率・授業態度・提出物・テスト							
教科書 教材など	医科医療事務検定 過去問題集{医科1級・2級・3級}、医師事務作業補助者検定試験問題集等							
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		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	秘書実務	学科名	医療事務学科			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	90 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。また、秘書検定2級合格者は秘書実務士検定を受験できるよう面接指導を行う。 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(必要とされる資質)	第16週	秘書検定準1級対策④(マナー・接客①)				
第2週	秘書検定2級対策(職務知識)	第17週	秘書検定準1級対策⑤(マナー・接客②)				
第3週	秘書検定2級対策(一般知識)	第18週	秘書検定準1級対策⑥(技能①)				
第4週	秘書検定2級対策①(マナー・接客①)	第19週	秘書検定準1級対策⑦(技能②)				
第5週	秘書検定2級対策②(マナー・接客②)	第20週	秘書検定準1級対策⑧(過去問題答案練習)				
第6週	秘書検定2級対策③(技能①)	第21週	秘書検定準1級対策⑨(過去問題答案練習)				
第7週	秘書検定2級対策④(技能②)	第22週	セクレタリー・シミュレーション①(電話対応①)				
第8週	秘書検定2級対策⑤(過去問題答案練習)	第23週	セクレタリー・シミュレーション②(電話対応②)				
第9週	秘書検定2級対策⑥(過去問題答案練習)	第24週	セクレタリー・シミュレーション③(日程管理)				
第10週	秘書実務士対策①	第25週	セクレタリー・シミュレーション④(資料管理)				
第11週	秘書実務士対策②	第26週	秘書検定準1級面接対策①				
第12週	秘書実務士対策③	第27週	秘書検定準1級面接対策②				
第13週	秘書検定準1級対策①(必要とされる資質)	第28週	セクレタリー・シミュレーション⑤(来客対応①)				
第14週	秘書検定準1級対策②(職務知識)	第29週	セクレタリー・シミュレーション⑥(来客対応②)				
第15週	秘書検定準1級対策③(一般知識)	第30週	セクレタリー・シミュレーション⑦ (来客電話対応①)				
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	「秘書検定準1級パーフェクトマスター」、「秘書検定2級実問題集」、「秘書検定準1級実問題集」 プリント、ファイル						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	介護事務関連知識	学科名	医療事務学科			授業方法	講義
担当教員	藤田美枝子	学年・学期	2年・前期	時間数	60 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・ 授業内容	「医療保険と介護保険」、「介護保険制度」、「介護請求」、「在宅医療と介護請求」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)への関わり方について、実践的に学ぶ。						
到達目標	医療事務系職に就くために必要な「介護保険制度」の知識や医科、歯科診療及び調剤薬局と介護サービス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)への関わり方について学び、資格取得を目標とする。						
授業計画・内容							
第1週	医療保険と介護保険、介護保険制度・介護保険のしくみ						
第2週	介護保険サービス提供の流れ・介護保険サービスの提供機関						
第3週	介護保険サービスとサービス内容(居宅サービス)						
第4週	介護保険サービスとサービス内容(支援サービス・施設サービス)						
第5週	介護保険サービスとサービス内容(施設サービス・地域密着型サービス)						
第6週	介護報酬の算定・算定のしかた(居宅サービス)						
第7週	算定のしかた(居宅サービス)						
第8週	算定のしかた(居宅サービス)						
第9週	算定のしかた(居宅サービス)						
第10週	算定のしかた(居宅サービス・支援サービス)						
第11週	算定のしかた(施設サービス)						
第12週	算定のしかた(施設サービス)						
第13週	算定のしかた(施設サービス・地域密着型サービス)						
第14週	検定試験受験直前対策						
第15週	検定試験、定期試験受験、患者(利用者)対応実践トレーニング						
評価方法	検定試験受験対策取り組み状況、定期試験の得点、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1, 2、資料ブック、レポート集、介護事務管理士試験対策問題集 介護報酬早見表他						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	調剤報酬実務	学科名	医療事務学科			授業方法	演習
担当教員	笹谷君江	学年・学期	2年・前期	時間数	60 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・授業内容	薬局事務での調剤報酬請求について学ぶ						
到達目標	調剤事務技能認定試験合格を目指す						
授業計画・内容							
第1週	薬局とは						
第2週	医療保険制度						
第3週	関連法規・公費						
第4週	薬剤料・特定保健医療材料						
第5週	調剤基本料						
第6週	薬剤調整料①						
第7週	薬剤調整料②						
第8週	調剤管理料①						
第9週	調剤管理料②						
第10週	服薬管理指導料						
第11週	外来服薬支援料						
第12週	調剤報酬明細書・調剤録作成①						
第13週	調剤報酬明細書・調剤録作成②						
第14週	調剤報酬明細書・調剤録作成③						
第15週	調剤報酬明細書・調剤録作成④						
評価方法	各項目ごとの練習問題および定期試験						
教科書 教材など	日本能率マネジメント協会						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	登録販売者試験対策	学科名	医療事務学科			授業方法	講義
担当教員	笹谷君江/田村英輝/松浦恵	学年・学期	2年・通年	時間数	300 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	登録販売者「試験作成の手引き」(全5章)について学ぶ						
到達目標	登録販売者試験合格を目指す						
授業計画・内容							
第1週	第1・2章		第16週	第2・5章			
第2週	第1・2章		第17週	第2・5章			
第3週	第1・2章		第18週	第2・5章			
第4週	第1・2章		第19週	第2・5章			
第5週	第2・4章		第20週	第3章			
第6週	第2・4章		第21週	第3章			
第7週	第2・4章		第22週	第3章			
第8週	第2・4章		第23週	第3章			
第9週	第2・3章		第24週	第3章			
第10週	第2・3章		第25週	第3章			
第11週	第2・3章		第26週	第3章			
第12週	第2・3章		第27週	第3章			
第13週	第2・3章		第28週	第3章			
第14週	第2・3章		第29週	第3章			
第15週	第2・3章		第30週	第3章			
評価方法	各章ごとの小テスト及びまとめノート						
教科書 教材など	厚生労働省「試験作成の手引き」						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	臨床医学各論	学科名	医療事務学科			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	90 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練習問題(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		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	臨床医学各論(集中講義)	学科名	医療事務学科			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) 診療情報管理士練習問題(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		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	診療情報管理士演習	学科名	医療事務学科			授業方法	講義
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	基礎分野・専門分野の演習問題に取り組み、習熟度確認を行う。						
到達目標	進学科での模擬試験に向けて、知識の定着を確実なものとする。						
授業計画・内容							
第1週	基礎: 2章、専門: 1章						
第2週	基礎: 3章、専門: 2章						
第3週	基礎: 4章、専門: 5章						
第4週	基礎: 5章、専門: 8章						
第5週	基礎: 6章、専門: 11章						
第6週	基礎: 7章、専門: 6章						
第7週	基礎: 8章、専門: 7章						
第8週	基礎: 9章、専門: 3章						
第9週	基礎: 10章、専門: 4章						
第10週	基礎: 11章、専門: 9章						
第11週	基礎: 12章、専門: 10章						
第12週	基礎: 1章、専門: 12章						
第13週	総復習						
第14週	総復習						
第15週	総復習						
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、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 I・II・III 診療情報管理士教育練習問題集						
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		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療管理論		学科名	医療事務学科			授業方法	講義
担当教員	濱田智寿、田村英輝、末福美恵子		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	診療情報管理士に必要な医療や介護知識を学び、将来、医療機関で働くための基礎を学ぶ授業である。授業は主に講義形式にて行う。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。							
到達目標	本科目「診療情報管理Ⅲ 専門課程」のねらいは、本校での学校生活の目的や目標を明確にし、将来目指す診療情報管理士への関心を深め、働くことの意義や職業理解を通じて、一人の医療人として実践的な行動がとれるようにする。							
授業計画・内容								
第1週	医療管理総論①			第16週	医療管理各論Ⅱ 医療保険制度①			
第2週	医療管理総論①			第17週	医療管理各論Ⅱ 医療保険制度①			
第3週	医療管理総論①			第18週	医療管理各論Ⅱ 医療保険制度①			
第4週	日本の医療制度②			第19週	医療管理各論Ⅱ 医療保険制度②			
第5週	日本の医療制度②			第20週	医療管理各論Ⅱ 医療保険制度②			
第6週	日本の医療制度②			第21週	医療管理各論Ⅱ 医療保険制度②			
第7週	医療の需要と供給			第22週	保険診療と医療費の支払いの仕組み			
第8週	医療の需要と供給			第23週	保険診療と医療費の支払いの仕組み			
第9週	医療の需要と供給			第24週	保険診療と医療費の支払いの仕組み			
第10週	地域医療(医療供給体制)			第25週	診療報酬の請求について			
第11週	地域医療(医療供給体制)			第26週	診療報酬の請求について			
第12週	医療関連の法規定①			第27週	介護保険制度の概要			
第13週	医療関連の法規定①			第28週	介護保険制度の概要			
第14週	医療関連の法規定②			第29週	まとめ			
第15週	医療関連の法規定②			第30週	まとめ			
評価方法	定期試験の結果に、授業態度や提出物なども加味して評価する。							
教科書 教材など	診療情報管理Ⅲ 専門課程編、練習問題集 専門、診療情報管理パーフェクトガイド							
実務経験	濱田:医療機関にて医療事務の経験25年、田村:医療事務経験20年、末福:りんくう総合医療センター 診療情報管理士として担当28年					実務経験のある教員による 授業科目		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	保健医療情報学	学科名	医療事務学科			授業方法	講義
担当教員	滝澤 宏和	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	保健医療情報学に対する理解と、病院情報システムの把握。						
授業計画・内容							
第1週	保健医療情報学とは、医療情報の特徴と種類						
第2週							
第3週	行政が進める保険医療の情報化政策						
第4週							
第5週	医療情報システム						
第6週							
第7週	診療情報の二次利用						
第8週							
第9週	個人が管理する保険医療記録						
第10週							
第11週	医療情報の標準化						
第12週							
第13週	情報セキュリティ、保健医療の情報化おのこれから、人を対象とする医学系研究に関する倫理指針						
第14週							
第15週	第5章保健医療情報学総括、復習						
評価方法	普段の授業態度、小テスト、期末試験成績						
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 診療情報管理士教育練習問題2023専門課程編						
実務経験	中小規模医療機関(200床未満)にて医事課3年、診療情報管理10年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療統計		学科名	医療事務学科			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 正規分布							
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。出席率・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		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	診療情報管理	学科名	医療事務学科			授業方法	講義
担当教員	松浦 恵・滝澤 宏和	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	診療情報の提供等に関する指針				
第2週	診療情報管理の歴史	第17週	診療記録の記載方法、種類				
第3週	わが国における診療情報管理	第18週	診療情報管理士に求められる資質				
第4週	診療記録の記載と保存についての法規	第19週	診療情報管理士の基本業務				
第5週	診療記録の提示に関する法規	第20週	紙カルテ運用における診療情報管理				
第6週	医療事故に伴う法的責任	第21週	医療安全管理				
第7週	プライバシー保護に関する法律	第22週	DPCと診療情報管理士との関わり				
第8週	個人情報の利用目的に関する対応	第23週	データ精度と診療情報管理士				
第9週	委託先の監督について	第24週	記録内容の点検				
第10週	個人情報の保護に関する法律について	第25週	電子カルテの運用				
第11週	厚生労働省のガイダンスについて	第26週	院内職員への情報提供				
第12週	個人情報保護の現場における対応について	第27週	医師事務作業補助者業務について				
第13週	がん登録について	第28週	DPCについて				
第14週	前期総括	第29週	後期総括				
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練習問題集						
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		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	国際統計分類		学科名	医療事務学科		授業方法	講義	
担当教員	末福 美恵子/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	11章:国際疾病分類論の基本概論について、Web形式で学ぶ。理解しやすいような諸資料を基にパワーポイント等を主として説明講義を進めていく。随時理解度の確認をしながら授業を進めていく。 12章: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	医療現場での必要な基本的知識、国際疾病分類の歴史、構造、ルール等基本概論を学んでいき、最終学年に繋いで診療情報管理士認定試験全員合格に向けていく							
授業計画・内容								
第1週	我が国の人口動態統計の沿革、人口動態調査の調査体系、調査の留意点等について/コーディングを始めるにあたって		第16週	皮膚及び皮下組織の疾患				
第2週	疾病、傷害及び死因の統計分類基本分類表の特徴、死因分類表、疾病分類表について/ICD-10(2013年版)の概説		第17週	筋骨格系及び結合組織の疾患				
第3週	国際疾病分類(ICD)の歴史について/「内容例示表」と「索引表」で用いられる記号と符合		第18週	腎尿路生殖器系の疾患				
第4週	国際疾病分類(ICD)の現状、改善、大改正小改正の違いについて/感染症及び寄生虫症		第19週	妊娠、分娩及び産褥				
第5週	国際疾病分類(ICD)の構造、分類項目の形態について/新生物<腫瘍>		第20週	周産期に発生した病態				
第6週	国際疾病分類の基本体系について/血液及び造血器の疾患並びに免疫機構の障害		第21週	先天奇形、変形及び染色体異常				
第7週	国際統計分類ファミリー(WHO-FIC)の概念と構想について/内分泌、栄養及び代謝疾患		第22週	症状、徴候及び異常臨床所見・異常検査所見で他に分類されないもの				
第8週	国際統計分類ファミリーに含まれる分類、ICF,WHO-FICとその意義、構造について/精神及び行動の障害		第23週	損傷、中毒及びその他の外因の影響				
第9週	ICFの評価及びリハビリテーション領域におけるICFコアセットの臨床使用例、課題について/神経系の疾患		第24週	損傷、中毒及びその他の外因の影響				
第10週	国際疾病分類 腫瘍学(ICD-O),ICD10との違いについて/眼及び付属器の疾患		第25週	傷病及死亡の外因				
第11週	ICHI,原死因選択ルールについて/耳及び乳様突起の疾患		第26週	傷病及死亡の外因				
第12週	原死因選択ルールについて(一般原則～ルール3まで)/循環器系の疾患		第27週	健康状態に影響を及ぼす要因及び保健サービスの利用				
第13週	原死因選択ルールについて(ルールA～ルールD、周産期死亡まで)/呼吸器系の疾患		第28週	原死因コーディング				
第14週	主要病態のコーディングと再選択ルールについて/消化器系の疾患		第29週	原死因コーディング				
第15週	ICDを用いるうえでの注意点について/12章前期まとめ		第30週	後期まとめ				
評価方法	11章:随時、課題レポートを出します。提出期限を過ぎる事があっても必ず提出してください。 12章: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	2020.7診療情報管理テキスト 診療情報管理Ⅲ 診療情報管理パーフェクトガイド 須貝和則 ICD-10 1巻～3巻 国際疾病分類腫瘍学第3版 ICD-O							
実務経験	りんくう総合医療センター 診療情報管理士として担当 病院にて医療事務・診療情報管理士の経験16年		28年間	実務経験のある教員による 授業科目		✓		

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	現場実習Ⅲ	学科名	医療事務学科			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	【病院実習】 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します。 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	

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	特別授業	学科名	医療事務学科			授業方法	講義
担当教員	松浦 恵	学年・学期	2年・後期	時間数	15 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業内容	「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) 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。						
到達目標	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。						
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」 ※未定 「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	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。						
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	