

シラバス

作成日

2020.04.10

科目名	医療事務基礎			担当教員名	笹田 めぐみ		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験						
学科名	医療ビジネス		学科	学年	1		単位数(時間数)	4単位(66時間)					
実施時期	4 月	～	9 月	授業形態	講義	○	演習	△	実習		実技		○は主、△は併用
教科書 及び参考書	医療事務テキスト⑤ サポートブック 診療点数早見表 2020年4月版												
授業の概要とねらい													
早見表を引くことができ、各算定料の意味と点数・加算を知り、医療事務員としてどの診療科に勤めても実務で通用する基礎的技術を身に付ける。													
到達目標													
「医療事務技能検定1級」合格を目指す													
授業計画													
授業項目・内容					時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)							
請求事務概論 医療機関とは～保険の仕組み、保険の種類					6	年齢と時間帯で算定が変わることを知る。 外来、入院のレセプトを作成するなかでも、特に算定回数の多い初再診から注射までを、プロジェクターを使用しながら各項目の説明と記載方法を学ぶ。							
窓口業務、保険請求													
カルテ上書き													
初診料 時間外の加算、時間内の加算の説明とグラフの作成					4	また、各項目ごとに算定練習をプリントを使って練習を行い、特に投薬料の算定については「五捨五超入」方法を学び、繰り返し行う。							
算定練習、例題のプリント													
再診料 再診料、外来管理加算、電話再診					4								
外来診療料、例題プリント、初再診の仕上げ													
医学管理 特定疾患療養管理料、その他管理料					4								
診療情報、薬剤情報等 例題プリント													
投薬料 薬剤計算					2								
内服・頓服・外用薬の違い					2								
それぞれの計算練習					2								
調剤料					2								
処方料、調基、院外処方					2								
投薬の外来・入院の計算練習					8								
注射料 注射料					2								
筋注、静注、手技量の加算					2								
算定練習					6								
点滴注射、その他の注射					2								
算定練習					6								
期末テスト					2								
復習 診察料～注射料の復習					10	レセプト演習							
合 計					66								
時間外学習について													
各自のスピードに合わせた課題プリントを準備し、必要な場合は時間外学習を行う。 長期休みの課題、期末試験前学習も行う。													
成績評価の方法、評価割合及び成績評価の基準について													
評価は、前期末試験(100点満点)の点数とし、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。また、A評価の中から、出席率100%かつ期末試験結果が90点以上を条件に、上位2名を評価Sとする。尚、出席率80%未満はD(不可)とする。													
その他(科目と実務経験との関連性について)													
現在も医療事務員として様々な医療機関のレセプト請求業務に携わる中で、「現場の声」や「経験した失敗例」を交えた指導を行う。また、施設規模によるレセプト請求業務の違いも教える。													

シラバス

作成日

2020.04.01

科目名	介護保険事務			担当教員名	長尾 雄二		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療ビジネス		学科	学年	1	単位数(時間数)	3単位(77時間)	
実施時期	4 月	～	3 月	授業形態	講義	△	演習	○
教科書 及び参考書	「介護事務講座テキスト1, 2, 3, 4」							
授業の概要とねらい								
<p>今後も、需要のあり続ける介護業界。医療機関の併設施設も増えている現状があり、介護保険制度の仕組み、介護報酬明細書の作成方法を学習する。</p>								
到達目標								
介護保険事務士認定試験合格								
授業計画								
授業項目・内容					時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
介護保険の特徴と目的					2	制度についての講義を行い、介護保険制度の内容を理解できているか小テストで確認を行う。		
制度の仕組み					2			
サービス提供の流れ					2			
利用者との契約					3			
サービスの種類と内容					3			
サービスの提供機関					2			
支給限度額					1			
給付管理業務					3			
請求と支払					2			
利用者負担の徴収					2			
他制度との関係					1	介護サービスについての講義を行い、サービス内容に応じたレセプト作成を行う。		
介護報酬の算定					2			
居宅サービスの算定					20			
施設サービスの算定					9			
地域密着型サービスの算定					7	模擬問題の実施及び解説を検定に向けて行う。		
第1回模擬問題演習及び解説					2			
第2回模擬問題演習及び解説					2			
第3回模擬問題演習及び解説					2			
第4回模擬問題演習及び解説					2			
第5回模擬問題演習及び解説					2			
第6回模擬問題演習及び解説					2			
第7回模擬問題演習及び解説					2			
第8回模擬問題演習及び解説					2			
合 計					77			
時間外学習について								
医療機関で必要な知識となってきたため復習を行うこと。								
確認テスト・模擬試験のやり直しの提出								
成績評価の方法及び評価割合について								
授業態度を3割、確認テストの結果を2割、出席率3割、試験結果を2割で総合評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、出席率80%未満はD(不可)とする。								
その他(科目と実務経験との関連性について)								

科目名	医薬概論Ⅰ				担当教員名	中島 千春				<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療ビジネス			学科	学年	1	単位数(時間数)			3単位(53時間)	
実施時期	4月～11月	授業形態	講義	○	演習	△	実習		実技		○は主、△は併用
教科書 及び参考書	完全攻略医薬品 登録販売者試験 合格テキスト第8版										
授業の概要とねらい											
<p>登録販売者の試験範囲である第1, 2章を学ぶ。医薬品について効き目や安全性に影響を与える要因を知り、適切な医薬品を選択することの大切さと一般用医薬品の対処範囲外である場合の受診勧奨を学ぶ。</p> <p>また、基礎知識として各臓器の働きと医薬品との関係性を学び、記述テストでの知識の定着と、登録販売者として正しい知識と分かりやすい言葉で購入者に説明ができるようになることがねらい。</p>											
到達目標											
大分県登録販売者試験(第1章、第2章ともに75%の正答率)の合格を目指す											
授業計画											
授業項目・内容					時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)					
・登録販売者とは					1	第1章＜医薬品に共通する特性と基本的な知識＞を教科書に沿って学ぶ					
・試験についての概要説明					1						
・医薬品の本質					1	1回の授業内で2つの重要ポイントを学習していく。					
・医薬品のリスク評価					1						
・健康食品					1	夏季休暇中に第1章の確認問題プリントを配布する。					
・副作用					1						
・不適正な使用と有害事象・他の医薬品や食品との相互作用、飲み合わせ					1	休暇明けに課題の解答を提出し、70点未満の者は放課後に個別対応による補習を行う。					
・小児への配慮					1						
・高齢者への配慮					1	70点以上を合格とする					
・妊婦、授乳婦への配慮					1						
・治療を受けている人への配慮					1	第2章＜人体の働きと医薬品＞を教科書に沿って学ぶ。					
・プラセボ効果					1						
・医薬品の品質					1	臓器の名称と働きを中心に重要ポイントを学習していく					
・一般用医薬品で対処可能な症状の範囲・販売時のコミュニケーション					1						
・薬害事件の内容と対応					1	前期休暇中に第2章の確認問題プリントを配布する。					
第1章 確認問題(記述形式)×2回実施					2						
・胃、腸、肝臓、肺、心臓、腎臓の内臓器官					8	休暇明けに課題の解答を提出し、70点未満の者は放課後に個別対応による補習を行う。					
・目、鼻、耳などの感覚器官					2						
・皮膚、骨、関節、筋肉などの運動器官					2	70点以上を合格とする					
・脳や神経系の働き					2						
・薬が働く仕組み1					2	過去問題の第1章(20問)、第2章(20問)を1時間で解く					
・薬が働く仕組み2					2						
・全身に現れる副作用					2	問題を解く(1コマ)、解説(2コマ)で実施					
・精神神経系に現れる副作用					2						
・体の局所に現れる副作用					2	解説した過去問題から抜粋の確認問題(記述)を実施(35分)、解説(15分)を1コマで行う ※過去問題1回分につき4コマで実施					
第2章 確認問題(記述形式)×2回実施					2						
模擬①実施					2	80点に満たない場合は、指定した日の放課後に再度解説+追試験を行い、合格点に達するまで日を改めてくり返し実施					
模擬①の解説					1						
模擬①の確認テスト					1	80点に満たない場合は、指定した日の放課後に再度解説+追試験を行い、合格点に達するまで日を改めてくり返し実施					
模擬②実施					2						
模擬②の解説					1	80点に満たない場合は、指定した日の放課後に再度解説+追試験を行い、合格点に達するまで日を改めてくり返し実施					
模擬②の確認テスト					1						
模擬③実施					2	80点に満たない場合は、指定した日の放課後に再度解説+追試験を行い、合格点に達するまで日を改めてくり返し実施					
模擬③の解説					1						
模擬③の確認テスト					1	80点に満たない場合は、指定した日の放課後に再度解説+追試験を行い、合格点に達するまで日を改めてくり返し実施					
模擬④実施					2						
模擬④の解説					1	80点に満たない場合は、指定した日の放課後に再度解説+追試験を行い、合格点に達するまで日を改めてくり返し実施					
模擬④の確認テスト					1						
合 計					53						
時間外学習について											
事前に教科書による予習と授業のノートをとめるための復習を行う。また、記述形式のテスト実施前は自己学習にてノートの見直し作業、テスト勉強を行う。											
成績評価の方法、評価割合及び成績評価の基準について											
<p>各章確認問題(記述形式)テストの点数(全4回)の平均を40%、期末試験の得点を60%で評価する。</p> <p>80点以上を評価A、70点以上を評価B、60点以上を評価C、60点未満は評価なしとするが、評価Bの者で、12月の登録販売者試験にて合格の者については一律評価点を80点(評価A)とする。なお、A評価の中から、出席率100%かつ期末試験結果が90点以上を条件に、上位2名を評価「S」とする。</p>											
その他(科目と実務経験との関連性について)											

科目名	薬事関連法規Ⅰ				担当教員名		長尾 雄二		<input type="checkbox"/> 実務経験			
学科名	医療ビジネス			学科	学年	1	単位数(時間数)		3単位(51時間)			
実施時期	4	月	～	11	月	授業形態	講義	<input type="radio"/>	演習	<input type="checkbox"/> 実習	<input type="checkbox"/> 実技	<input type="checkbox"/> 〇は主、△は併用
教科書 及び参考書	「登録販売者試験合格テキスト」											
授業の概要とねらい												
薬事関係法規を遵守して医薬品を販売または授与することができるよう、一般用医薬品の販売等に関連する法令・制度の仕組みを理解する。購入者に対して説明できるよう医薬品の添付文書などの記載内容の理解、副作用報告制度、副作用被害救済制度を理解する。												
到達目標												
登録販売者試験合格												
授業計画												
授業項目・内容							時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)				
医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律の目的等							1	薬事関係の法規、制度について学習を行う。 学習を行う上で試験対策上、重要な部分を中心に講義を行い、随時確認テストを実施し定着度の向上を図る。				
医薬品定義と範囲							1					
一般用医薬品、要指導医薬品と医療用医薬品							1					
毒薬・劇薬等、一般用医薬品のリスク区分							2					
容器・外箱等、添付文書等への記載事項							1					
医薬品と医薬部外品との違い							1					
医薬品と化粧品の違い							1					
医薬品と健康機能食品等の食品との違い							1					
医薬品販売業の許可							1					
医薬品販売業の許可行為の範囲							2					
リスク区分に応じた販売従事者等、情報提供、陳列等							2					
薬局または店舗における掲示等							2					
適正な販売広告							1					
医薬品等適性広告基準							1					
不適正な販売方法							1					
行政庁の監視指導及び処分、苦情相談窓口							1					
添付文書の読み方							2	医薬品の適正使用、安全対策について学習を行う。 学習を行う上で試験対策上、重要な部分を中心に講義を行い、随時確認テストを実施し定着度の向上を図る。				
製品表示の読み方							1					
安全性情報							1					
購入者等に対する情報提供への活用							1					
副作用等の収集、評価及び措置							1					
副作用等が疑われる場合の報告の仕方							1					
副作用等による健康被害の救済							2					
副作用事例とその対応、医薬品に関する啓発活動							2	薬事関連法規Ⅱからの出題範囲部分についてテスト・解説を行う。				
模擬試験1回目・解説							2					
模擬試験2回目・解説							2					
模擬試験3回目・解説							2					
模擬試験4回目・解説							2					
模擬試験5回目・解説							2					
模擬試験6回目・解説							2					
模擬試験7回目・解説							2					
模擬試験8回目・解説							2					
模擬試験9回目・解説							2					
模擬試験10回目・解説							2					
合 計							51					
時間外学習について												
間違っている箇所について必ず確認を行い修正すること。 復習を必ず行い問題を解けるよう高めること。												
成績評価の方法及び評価割合について												
授業態度を3割、過去問などの結果を2割、出席率3割、試験結果を2割で総合評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点 が 90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、出席率80%未満はD(不可)とする。												
その他(科目と実務経験との関連性について)												

シラバス

作成日

2020.04.10

科目名	登録販売者試験対策講座			担当教員名	中島・堤・長尾			<input type="checkbox"/> 実務経験
学科名	医療ビジネス		学科	学年	1	単位数(時間数)	2単位(60時間)	
実施時期	4月～3月	授業形態	講義		演習	<input type="radio"/>	実習	<input type="checkbox"/> 実技
教科書 及び参考書	大分県登録販売者試験 過去問題							
授業の概要とねらい								
<p>大分県登録販売者試験の模擬試験。 午前問題と午後問題に分け、本試験同様の時間帯で行い、大分県登録販売者試験の対策とする。</p>								
到達目標								
12月の登録販売者試験合格を目指す								
授業計画								
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
過去問題1回目 午前				2	平成21年度～令和2年度までの過去問題からランダムに出題			
過去問題1回目 午後				2				
過去問題2回目 午前				2	午前問題120問を2時間で解く 午後問題120問を2時間で解く			
過去問題2回目 午後				2				
過去問題3回目 午前				2	本試験までに全7回分の過去問題を実施し、解説については各章担当の授業にて行う			
過去問題3回目 午後				2				
過去問題4回目 午前				2	午前、午後ともに60点を合格とする			
過去問題4回目 午後				2				
過去問題5回目 午前				2				
過去問題5回目 午後				2				
過去問題6回目 午前				2				
過去問題6回目 午後				2				
過去問題7回目 午前				2				
過去問題7回目 午後				2				
過去問題8回目 午前				2	平成21年度～令和2年度までの過去問題からランダムに出題			
過去問題8回目 午後				2				
過去問題8回目 誤答問題の解説作成				3	午前問題120問を2時間(または3時間)で解く 午後問題120問を2時間で解く 午前＋午後の間違えた問題(誤答問題)の解説を2時間で作成する			
過去問題9回目 午前				2				
過去問題9回目 午後				2				
過去問題9回目 誤答問題の解説作成				3				
過去問題10回目 午前				2				
過去問題10回目 午後				2				
過去問題10回目 誤答問題の解説作成				2				
過去問題11回目 午前				2				
過去問題11回目 午後				2				
過去問題11回目 誤答問題の解説作成				2				
過去問題12回目 午前				2				
過去問題12回目 午後				2				
過去問題12回目 誤答問題の解説作成				2				
合 計				60				
時間外学習について								
<p>1～28回までは、間違えた問題を調べる作業を時間外学習で行う。調べた内容は、各授業にて発表する。 29～58回までは、授業内で誤答問題の解説を作成し、授業時間内に出来なかったものは時間外学習とする。</p>								
成績評価の方法、評価割合及び成績評価の基準について								
<p>全12回の午前、午後の取得点数の平均点を評価点とする。80点以上を評価A、70点以上を評価B、60点以上を評価C、60点未満は評価なしとし、A評価の中から、出席率100%かつ期末試験結果が90点以上を条件に、上位2名を評価「S」とする。</p>								
その他(科目と実務経験との関連性について)								

2020.04.10

シラバス

作成日

2020.04.01

科目名	Excel実習MB				担当教員名	堤 明裕				<input type="checkbox"/> 実務経験						
学科名	医療ビジネス				学科	学年	1		単位数(時間数)			2単位(75時間)				
実施時期	4	月	～	3	月	授業形態	講義			演習		実習	<input type="radio"/>	実技		○は主、△は併用
教科書 及び参考書	よくわかるマスター MOS Excel2016 対策テキスト&問題集															

授業の概要とねらい

Microsoft Office Specialist(MOS)試験に向けた対策授業を教科書の内容に沿って実習しながら学んでいく。
MOSの試験ではBookの作成からシートコピー、セルの操作、関数の使い方やグラフ作成など、Excelの基本的な使い方を問われる為、最終的にExcel操作の習熟が見込まれる。
また最終的に受験するMOSの試験ではMicrosoftの正式な認定が受けられる資格が取得可能である。

到達目標

教科書に収載されている基本操作をすべて理解し、出題に対して正確に操作できること。
また、試験では制限時間があり、正確かつスピーディーさも求められる。

授業計画

授業項目・内容	時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)
1-1 ワークシートやブックを作成する	2	書類作成と保存、変更が出来ること。
1-2 ワークシートやブック内を移動する	2	データ検索やセルの移動が出来ること。
1-3 ワークシートやブックの書式を設定する	2	セルの配色や配置の編集が行えること。
1-4 ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする	2	ウィンドウの操作、プロパティの設定。
1-5 配布するためにワークシートやブックを設定する	2	Excel標準形式以外での保存。
確認問題1	4	確認問題1を行い理解度をチェック。
2-1 セルやセル範囲にデータを挿入する	2	データコピー、リンクの貼り付け。
2-2 セルやセル範囲の書式を設定する	2	セルの設定。
2-3 データをまとめる、整理する	2	データの集計。
確認問題2	4	確認問題2を行い理解度をチェック。
3-1 テーブルを作成する、管理する	2	テーブルの作成、変換。
3-2 テーブルのスタイルと設定オプションを管理する	2	テーブルのスタイルを変更する。
3-3 テーブルのレコードを抽出する、並べ替える	2	レコードの抽出。
確認問題3	4	確認問題3を行い理解度をチェック。
4-1 関数を使用してデータを集計する	2	SUM、AVERAGE、MIN・MAX、COUNT関数。
4-2 関数を使用して条件付きの計算を実行する	2	IF、SUMIF、AVERAGEIF、COUNTIF関数。
4-3 関数を使用して書式を設定する、文字列を変更する	2	RIGHT、LEFT、MID、UPPER関数他。
確認問題4	4	確認問題4を行い理解度をチェック。
5-1 グラフを作成する	2	データの行と列の適切な管理。
5-2 グラフを書式設定する	2	グラフのスタイル変更。
5-3 オブジェクトを挿入する、書式設定する	2	図形、テキストボックス、画像他の挿入。
確認問題5	4	確認問題5を行い理解度をチェック。
模擬試験1	3	模擬試験問題1で理解度をチェック。
模擬試験2	3	模擬試験問題2で理解度をチェック。
模擬試験3	3	模擬試験問題3で理解度をチェック。
模擬試験4	3	模擬試験問題4で理解度をチェック。
模擬試験5	3	模擬試験問題5で理解度をチェック。
試験前対策1	2	本試験前の理解度チェックでそれぞれの苦手な部分を復習し本番に備える。
試験前対策2	2	
試験前対策3	2	
合 計	75	

時間外学習について

高校時、PGに触れる機会が少なかった学生はPC操作に不安を持つ場合があり、これらの学生に関しては放課後の補講またはPC持ち帰りによる自宅学習にて周囲のスピードについていけるよう課題を出すことがある。

成績評価の方法及び評価割合について

各項目終了時に行う確認テストの結果と学期末の試験、出席状況で評価を行う。評価割合は 各種テスト結果:50% 出席状況:50% 計100%。成績判定:95点以上=S 80点以上=A 70点以上=B 60点以上=C 出席率80%未満および課題未提出の者=D(不可)とする

その他(科目と実務経験との関連性について)

--

--

科目名	ビジネス概論			担当教員名	小田原 香織		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験			
学科名	医療ビジネス		学科	学年	1		単位数(時間数)	4単位(77時間)		
実施時期	4 月 ~ 3 月	授業形態	講義	○	演習	△	実習	実技	△	○は主、△は併用
教科書 及び参考書	現役審査員が教える秘書検定2級・3級テキスト&問題集 秘書検定準1級 ケーススタディで学ぶ集中講義									
授業の概要とねらい										
社会人として働く上で必要となるビジネスマナーについて広く学習する。敬語、来客対応、電話対応、ビジネス文書の作成方法、会社内におけるコミュニケーションの取り方などを講義やロールプレイングを通して理解し、身に付けることを目標とする。また、秘書技能検定2級の合格を目指す。										
到達目標										
文部科学省後援秘書技能検定 2級に合格する。										
授業計画										
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)					
第4章 必要とされる資質 ①秘書としての心構え				1	教科書のページ番号を言う。					
第4章 必要とされる資質 ②求められる人柄				1						
第4章 必要とされる資質 ③機密保持				1	教科書および各区分の要点をまとめたプリントを都度配布し利用する。頻出の過去問題を解きながらビジネスマナーの理解度を深めていく。					
第4章 必要とされる資質 ④求められる能力(1)(2)				1						
第5章 職務知識 ①秘書の役割と機能(1)(2)				1						
第5章 職務知識 ②秘書の業務(1)(2)				1						
第2章 技能 ①会議の知識				1						
第2章 技能 ②ビジネス文書について(社内文書/社外文書/社交文書)				2	各区分ごとに復習課題を配布し、提出をしてもらう。課題の解説については、授業内で行う。					
第2章 技能 ⑤グラフの書き方				2						
第2章 技能 ⑥受信文書の取り扱い				2						
第2章 技能 ⑦秘扱い文書の取り扱い				1						
第2章 技能 ⑧郵便の知識と通信				1						
第2章 技能 ⑨ファイリング、資料の整理と管理				2	マナー・接客分野については、実際に敬語を利用した接客対応・電話応対等のロールプレイングを行い、ビジネスマナーを身に付けてもらう。					
第2章 技能 ⑩スケジュール管理				2						
第2章 技能 ⑪オフィスのレイアウトと整理				1						
第1章 マナー・接客 ①敬語/接客用語				2						
第1章 マナー・接客 ②人間関係と話し方・聞き方・断り方				1						
第1章 マナー・接客 ③指示の受け方、報告の仕方				1						
第1章 マナー・接客 ④依頼・説得の仕方、忠告の仕方・受け方				1						
第1章 マナー・接客 ⑤電話応対/来客応対				1						
第1章 マナー・接客 ⑥慶事・弔辞のマナー				2						
第1章 マナー・接客 ⑦贈答・見舞いのマナー				2						
第3章 一般知識 ①企業の基礎知識/経営管理の知識/人事労務の知識				2	秘書技能検定準1級ケーススタディで学ぶ集中講義より、準1級試験で出題頻度が高い分野を抜粋し、重点的に講義を行う。 各区分ごとに小テストの実施(50分)。目標点70点。目標点に達しなかった場合は放課後に追試を実施する。					
第4章 一般知識 ②企業会計・財務・税務の知識				2						
模擬試験1・解説				3						
模擬試験2・解説				3						
模擬試験3・解説				3						
秘書技能検定ケーススタディで学ぶ集中講義 準1級 必要とされる資質				6						
秘書技能検定準1級【必要とされる資質】模擬・解説				2						
秘書技能検定ケーススタディで学ぶ集中講義 準1級 職務知識				6						
秘書技能検定準1級【職務知識】模擬・解説				2						
秘書技能検定ケーススタディで学ぶ集中講義 準1級 技能				6						
秘書技能検定準1級【技能】模擬・解説				2						
秘書技能検定ケーススタディで学ぶ集中講義 準1級 マナー・接客				8						
秘書技能検定準1級【マナー・接客】模擬・解説				2						
合 計				77						
時間外学習について										
配布された復習課題を解いて期日までに提出すること。 模擬試験については、理論・実技それぞれ70点に満たないものは放課後、解説補講を受講し、正誤ノートを提出する。										
成績評価の方法、評価割合及び成績評価の基準について										
出席日数および授業態度を50%、前期末・学年末試験の結果を40%、秘書技能検定の結果を10%として評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が100点のみをS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、出席率80%未満や未提出の課題があるものはD(不可)とする。										
その他(科目と実務経験との関連性について)										
接客業に携わった経験から医療事務員が業務上、必要とすべきビジネスマナーや接客対応の仕方について講義や接客対応のロールプレイングを行い身に付けてもらう。										

シラバス

作成日

2020.04.01

科目名	交流分析学		担当教員名	小田原香織・工藤マリ		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療ビジネス	学科	学年	1	単位数(時間数)	1単位(37時間)	
実施時期	4月～3月	授業形態	講義	演習	実習	<input type="radio"/>	実技
教科書 及び参考書	交流分析テキスト						
授業の概要とねらい							
自己肯定感を持ち、人との関りや考え方の偏り、繰り返す嫌なやり取りの正体を自覚しより良い対人関係を営む人材育成に努める。							
到達目標							
自己分析により、進路選択や、社会人になるにあたり自己決定のできる心の成長をめざす。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
交流に対する理論			8	項目毎にレポート活用し自己開発する。			
人生の立場への欲求			8	伝える内容のアンダーラインを決める。			
パソナリティへの気づき			4	肯定感の定着を図るため長所とする。			
言葉のやり取りの3タイプ			4	癖や上手いかわいさへの確認作業			
繰り返すイヤなやり取りの正体			7	トラブル回避で行う一般的な事例発表			
無意識に作り上げる人生設計について			6	就活に入るにあたり設計図の書き換え			
・各項目の体験談レポート確認、習得内容は小テストにて確認する。							
合 計			37				
時間外学習について							
習得度はレポート課題により把握し合格でなければ追レポートにて深めていく。							
成績評価の方法、評価割合及び成績評価の基準について							
出席日数および授業態度を50%、項目別の体験談や研究発表の評価を50%にて評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が100点のみをS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。なお、A評価の中から、出席率100%かつ期末試験結果が90点以上を条件に、上位2名を評価「S」とする。出席率80%未満や未提出の課題があるものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
自己分析し、ライフスタイルの確定事を就職活動に移行していく事で、習熟度と就活への意欲向上を目指し、内定と辞職トラブル回避に努めたいと考える。							

シラバス

作成日

2020.04.01

科目名	キャリア教育MB				担当教員名	長尾雄二・小田原香織 大久保和弘・工藤マリ				□	実務経験				
学科名	医療ビジネス				学科	学年		1		単位数(時間数)		2単位(36時間)			
実施時期	4	月	～	3	月	授業形態	講義	○	演習	△	実習		実技		○は主、△は併用
教科書 及び参考書															
授業の概要とねらい															
就職対策として一般常識、SPI、小論文、履歴書の書き方など一般教養として必要な知識を養う															
到達目標															
一般常識・SPIを解けるように、また、小論文、履歴書の書き方を理解する。															
授業計画															
授業項目・内容								時間数 (コマ)		教育活動(教材、指導上の注意点)					
オリエンテーション								1		授業展開、キャリア教育は就活対策、本校の就活スケジュール。					
キャリア時代におけるキャリア教育とは								1		キャリア教育の背景、キャリア教育の定義、キャリア教育と進路指導。					
自分の将来設計とは								2		就職試験対策「10年後の私」。					
自己分析とは								1		就活の全体像、自分を知る、仕事を知る、自分のいる環境を知る、自分の長所(強み)、短所(弱み)、自分の特技。					
自己PRとは								2		過去をふりかえる、プロフィールの記入法、実際に記入する、自己PRを作成する。					
自己PRのまとめと発表								1		自己PRまとめ、自己紹介と自己PRの実施(1人3分3分間スピーチ)効果のある話し方。					
業種と職種について								1		業種とは、職種とは、本学の求人票について(求人票の見方)。					
一般常識模擬問題1								1		就職試験では一般常識問題、SPIが出題されることがあるため、受験の際に解けるように何度も行う。また、やり直しを行い再提出を求める。					
一般常識模擬問題2								1							
一般常識模擬問題3								1							
一般常識模擬問題4								1							
一般常識模擬問題5								1							
ペン字練習								4		字の綺麗さは就職に直結するため指導を行う。					
面接練習								4		具体的な展開と実践。					
作文の書き方・ポイント								2		受験対策の作文のポイントを押さえる。					
作文練習1								1		作文の提出・添削を行う。					
作文練習2								1							
就活と採用試験の現状について								1		採用試験について求人票、書類提出、説明会、採用試験(1次:筆記試験、適性、SPI、専門、2次:面接)。					
就職試験の研究								1		就職内定報告会を行う。					
履歴書作成練習								3		本校所定の用紙を使用する。添削を行う。					
オープンエントリーシートの作成								2		添削を行う。					
SPI問題1								1		就職試験では一般常識問題、SPIが出題されることがあるため、受験の際に解けるように何度も行う。また、やり直しを行い再提出を求める。					
SPI問題2								1							
SPI問題3								1							
合 計								36							
時間外学習について															
課題を仕上げる。 復習を行う。															
成績評価の方法、評価割合及び成績評価の基準について															
期末試験1、2の結果と履歴書作成、面接練習、作文課題の評価をそれぞれ20%合算し、評価点(100点満点)を算出する。80点以上を評価A、70点以上を評価B、60点以上を評価C、60点未満はD(不可)とする。なお、A評価の中から、出席率100%かつ期末試験結果が90点以上を条件に、上位2名を評価「S」とする。出席率80%未満や未提出の課題があるものはD(不可)とする。															
その他(科目と実務経験との関連性について)															

シラノバス

作成日

2020.04.10

科目名	医療事務演習			担当教員名	笹田 めぐみ		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療ビジネス		学科	学年	1	単位数(時間数)	5単位(102時間)	
実施時期	10 月	～	3 月	授業形態	講義	△	演習	○
教科書 及び参考書	医療事務テキスト⑤ サポートブック 診療点数早見表 2020年4月版							
授業の概要とねらい								
各算定料の意味と点数・加算を知り、それらを応用して、外来レセプト、入院レセプトの作成をスムーズに作成する技術を身に付ける								
到達目標								
「医療事務技能検定1級」合格を目指す								
授業計画								
授業項目・内容					時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
処置料	処置、一般処置、				2	処置料から入院料までを、 プロジェクターを使用しながら各項目の説明と記載 方法を学ぶ。		
	算定練習				2			
	救急処置～ギブス				2			
	算定練習				3			
手術	手術料の説明				3	また、各項目ごとに算定練習をプリントを使って練習 を行い、特に麻酔料の算定、入院料の算定について は計算の仕方に注意を払い、各項目での加算を覚 える。		
	算定練習				6			
麻酔	麻酔の説明				2			
	脊椎麻酔～硬膜外麻酔				2			
	閉麻の説明				2			
	算定練習				3			
検査	検体検査説明				2			
	算定練習				3			
	生体検査・病理検査説明				2			
	算定練習				3			
画像診断	単純撮影				1			
	造影剤使用撮影・特殊撮影				1			
	算定練習				3			
	シンチグラム、CT、MR				2			
	算定練習				3			
入院料	入院料				2			
	病院・診療所				2	レセプトを外来は60分、入院は90分で作成できるよ うに練習を行う		
	算定練習				14			
レセプト演習	外来レセプト作成				16			
	入院レセプト作成				18			
検定試験					3	外来と入院レセプト作成が時間内に体裁よくできる		
合 計					102			
時間外学習について								
各自のスピードに合わせた課題プリントを準備し、必要な場合は時間外学習を行う。 長期休みの課題、検定試験前学習も行う。								
成績評価の方法、評価割合及び成績評価の基準について								
評価は、医療事務技能検定試験の結果をもとに評価する。1級合格をA、2級合格をBとし、それ以外をCとする。また、評価Aの中から出席 率100%を条件に上位1名を評価Sとする。尚、出席率80%未満はD(不可)とする。								
その他(科目と実務経験との関連性について)								
様々な医療機関において新人事務職員の教育を担当する中で気づいた「医療事務員として必要な資質」や「行動」について指導する。ま た、レセプトの作成を通して、医療機関ごとに求められている人材像の違いを伝える。								
医療事務技能検定試験について								
本講座は、医療事務技能検定試験の認定を兼ねて実施する。検定試験(外来レセプト100点満点、入院レセプト100点満点)にて、両科目と も90点以上で1級合格、両科目の平均点70点以上を2級合格とし、それ以外は不合格とする(希望者には再試験を実施する)。								

シラバス

作成日

2020.04.01

科目名	医療保険制度			担当教員名	長尾 雄二			<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験		
学科名	医療ビジネス		学科	学年	1		単位数(時間数)	1単位(27時間)		
実施時期	12 月	～	3 月	授業形態	講義	○	演習		実習	
教科書 及び参考書	「社会保険の手引き」									
授業の概要とねらい										
医療保険制度によって、仕組みや特徴が違うため、就職した際に戸惑うことのないように制度の仕組みを理解する。また、制度を知ることによって、医療事務員に必要な知識を学習していく。										
到達目標										
医療保険制度を理解し、説明できるようにする。また、公費の部分についても基礎的理解ができるようにする。										
授業計画										
授業項目・内容					時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)				
療養の給付とは					2	記憶の定着化を図るため 随時、確認テストを実施する。				
一部負担金について					2					
入院時食事療養費について					3					
高額療養費について					7					
療養費について					4					
保険外併用療養費について					1					
移送費・健康診査について					2					
公費負担医療について					6					
合 計					27					
時間外学習について										
医療機関で必須の知識となるため復習を行うこと。 確認テストのやり直しの提出。										
成績評価の方法及び評価割合について										
授業態度を3割、確認テストの結果を2割、出席率3割、試験結果を2割の総合評価とする。 90点以上をS(特優)、80点以上をA(優)、70点以上をB(良)、60点以上をC(可)、59点以下をD(不可)とする。										
その他(科目と実務経験との関連性について)										
保険者として資格・給付業務に携わった経験から医療事務員が業務上、理解すべき医療保険制度の講義を行う。										

科目名	診療報酬知識Ⅰ				担当教員名	小田原 香織		<input type="checkbox"/> 実務経験						
学科名	医療ビジネス		学科	学年	1		単位数(時間数)		1単位(27時間)					
実施時期	12月	～	3月	授業形態	講義	○	演習		実習		実技		○は主、△は併用	
教科書 及び参考書	診療点数早見表2019年4月版(医学通信社) 診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集2020年前期版(医学通信社)													
授業の概要とねらい														
診療報酬請求事務能力認定試験の学科問題を各分野ごとに点数早見表を用いながら解いていき、基礎的な医学用語の理解や医療費の算定の留意点、医療保険制度についての知識を深めていく。また分野ごとに小テストを実施し、繰り返し問題を解くことで理解を深めてもらい、記憶の定着化を図る。														
到達目標														
診療報酬請求事務能力認定試験の学科問題の各分野の知識を深め、理解をすること。														
授業計画														
授業項目・内容						時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)							
診療報酬請求事務能力認定試験学科問題①初診・再診料						2	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問題集より 分野ごとに問題のポイントと解き方を教える。							
診療報酬請求事務能力認定試験学科問題②医学管理・在宅医療						2								
診療報酬請求事務能力認定試験学科問題③検査						2								
①、②、③確認テスト						1	難しい医療関連用語についての補足解説を必ず行 う。							
診療報酬請求事務能力認定試験学科問題④注射・投薬						2								
診療報酬請求事務能力認定試験学科問題⑤処置・手術・麻酔						2								
診療報酬請求事務能力認定試験学科問題⑥画像診断						2	問題として出題された文章を早見表から探し出し、ラ インを引く。ラインを引くことで出題された箇所を覚え るよう促す。 過去頻繁に出題されているページには別途インデッ クスを貼る。 解説が難しい文章については要点をまとめ、早見表 に記載する。 各分野3回ごとに確認テストの実施。 確認テスト50分。目標点は70点とする。							
④、⑤、⑥確認テスト						1								
診療報酬請求事務能力認定試験学科問題⑦放射線治療・病理診断						2								
診療報酬請求事務能力認定試験学科問題⑧リハビリテーション料						2								
診療報酬請求事務能力認定試験学科問題 ⑨入院基本料・入院加算						2								
⑦、⑧、⑨確認テスト						1								
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑩保険制度						2								
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑪療養担当規則						3								
⑩、⑪確認テスト						1								
合 計						27								
時間外学習について														
確認小テストの合格点は70点とする。合格点に満たない者は放課後追試を実施。合格するまで追試を受験すること。 復習課題を各分野ごとに配布し、提出。														
成績評価の方法、評価割合及び成績評価の基準について														
確認テストの結果20%、学年末試験の結果50%、出席日数と授業態度の評価点を30%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価 は、評価点が 80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。評価は、評価点が 100点のみをS、80点以上を A、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、出席率80%未満や未提出の課題があるものはD(不可)とする。														
その他(科目と実務経験との関連性について)														

科目名	調剤事務				担当教員名		時松 郁代		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験		
学科名	医療ビジネス			学科	学年	1	単位数(時間数)		1単位(20時間)		
実施時期	10 月	～	3 月	授業形態	講義	○	演習	△	実習	実技	○は主、△は併用
教科書 及び参考書	調剤薬局事務講座 テキスト2 算定とレセプト										
授業の概要とねらい											
実際の現場で使用する薬品のサンプル等を紹介しながら、薬局業務の流れを学習する。テキストを利用し各項目の算定要件を理解し、処方箋からレセプトを作成できるようにする。											
到達目標											
調剤事務技能検定合格を目指す											
授業計画											
授業項目・内容						時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)				
調剤事務概論－ 薬局と医薬品販売業						1	テキスト1 医療保障制度1部(1～3章、5章)を要約して説明する。				
－ 医療保険のしくみとその他の関連制度と薬局業務の流れ						1					
調剤報酬算定－処方せんの見方、薬剤の基礎知識、算定の基礎知識						2	「テキスト2 算定とレセプト」第1章を参考に実際の現場で使用する薬剤を見せながら、基礎的なものを学習。				
調剤レセプトを作成①保険、コード、受付回数、特記事項						2	1コマで学習した保険を思い出しながら実際にレセプトに書いていく				
調剤レセプトを作成②薬品名・規格・用量・剤形・用法						1	処方箋よりレセプトの「処方」部分を記入				
調剤報酬算定－薬剤料(レセプト作成)						1	「テキスト2 算定とレセプト」第2章				
調剤報酬算定－調剤料(レセプト作成)						2	練習問題をしながらレセプトを作成				
調剤報酬算定－調剤料の加算(レセプト作成)						2	練習問題をしながらレセプトを作成				
調剤報酬算定－薬学管理料(レセプト作成)						1	サポートブックより算定要件を確認				
調剤報酬算定－薬学管理料の加算(レセプト作成)						1	サポートブックより算定要件を確認				
調剤報酬算定－調剤基本料(レセプト作成)						1	サポートブックより算定要件を確認				
調剤報酬算定－調剤基本料の加算(レセプト作成)						1	サポートブックより算定要件を確認				
レセプト作成 ・ 保険請求の流れ						3	全算定項目をサポートブックを参照にパターン異なる処方箋をレセプトにしてい				
調剤報酬認定試験						1					
合 計						20					
時間外学習について											
授業内に作成したレセプトが作成終了しない場合は時間外学習を行う。 長期休みの課題、検定試験前学習も行う。											
成績評価の方法、評価割合及び成績評価の基準について											
評価は、調剤事務技能検定の結果(点数)で行い、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をC、59点以下はD(不可)とする。また、評価Aの中から出席率100%を条件に、上位2名を評価Sとする。尚、出席率80%未満はD(不可)とする。											
その他(科目と実務経験との関連性について)											
現在、薬局での勤務において、薬剤師や患者、一般購入者と接する中で感じている、「必要な資質」と「医療従事者としての行動」を具体例を挙げて伝える。											