

科目名	医療事務基礎		担当教員名	安藤 信子		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療事務	学科	学年	1	単位数(時間数)	7単位(114時間)	
実施時期	4月～9月	授業形態	講義	<input type="radio"/>	演習	<input type="checkbox"/>	実習
教科書 及び参考書	医療事務スタンダードテキスト2.3 診療報酬の算定(上)(下) 診療点数早見表 2022年4月版 資料ブック						
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)			
請求事務概論	医療機関とは～保険の仕組み、保険の種類 窓口業務、保険請求 カルテ上書き	14	年齢と時間帯で医療費の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、特に算定回数の多い初再診から処置までの各項目の説明を行い、記載方法を学ぶ。				
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 算定練習、例題のプリント	8					
再診料	再診料、外来管理加算、電話再診 外来診療料、例題プリント、初再診の仕上げ	7	また、各項目ごとに算定練習をプリントを使って行う。 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。				
医学管理	特定疾患療養管理料、その他管理料 診療情報、薬剤情報等 例題プリント	4					
投薬料	薬剤計算 内服・頓服・外用薬の違い それぞれの計算練習 調剤料	2 2 2 2	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。				
	処方料、調基、院外処方 投薬の外来・入院の計算練習	2 12					
注射料	注射料 筋注、静注、手技量の加算 算定練習 点滴注射、その他の注射 算定練習	2 2 5 2 7					
処置料	処置、一般処置、 算定練習 救急処置～ギプス 算定練習	2 2 2 5					
演習問題	診察料～処置料の総合演習	30					
合 計			114				
時間外学習について							
課題レセプトを作成し、提出する。							
成績評価の方法及び評価割合について							
定期試験の結果80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が95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)							
県内の様々な医療機関で医療事務員としてレセプト請求業務に携わる実務経験をもとに、レセプト請求の正確さの重要性を理解してもらう。また「現場の声」や「経験したレセプト請求の失敗例」を交えた指導を行い、施設規模によるレセプト請求業務の違いも教える。							

科目名	医療事務演習		担当教員名	安藤 信子		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療事務	学科	学年	1	単位数(時間数)	7単位(152時間)	
実施時期	10月～2月	授業形態	講義	△	演習	○	実習
教科書 及び参考書	医療事務スタンダードテキスト2.3 診療報酬の算定(上)(下) 診療点数早見表 2022年4月版 資料ブック						
授業の概要とねらい							
各算定料の意味と点数・加算を知り、それらを活用して、外来レセプト及び入院レセプト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)				
手術	手術料の説明	5	手術料から入院料までの各項目の説明を行い、レセプトの記載方法を学ぶ。				
	算定練習	6					
麻酔	麻酔の説明	5	また、プリントを使って各項目ごとに算定練習を行う。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。				
	脊椎麻酔～硬膜外麻酔	3					
	閉麻の説明	5					
検査	算定練習	8	復習課題として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。				
	検体検査説明	2					
	算定練習	3					
	生体検査・病理検査説明	2					
画像診断	算定練習	5					
	単純撮影	2					
	造影剤使用撮影・特殊撮影	2					
	算定練習	5					
入院料	シンチグラム、CT、MR	2					
	算定練習	5					
	入院料	3					
レセプト演習	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	12					
	外来レセプト作成	30					
検定試験	入院レセプト作成	42	外来と入院レセプトを時間内に体裁よく作成する。				
	合計	152					
時間外学習について							
課題レセプトを作成し、提出する。							
成績評価の方法及び評価割合について							
検定試験の結果80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が95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)							
県内の様々な医療機関で医療事務員としてレセプト請求業務に携わる実務経験をもとに、レセプト請求の正確さの重要性を理解してもらう。また「現場の声」や「経験したレセプト請求の失敗例」を交えた指導を行い、施設規模によるレセプト請求業務の違いも教える。							

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	医療事務	学科	学年	1	単位数(時間数)	4単位(65時間)	
実施時期	4月	～	2月	授業形態	講義	<input type="checkbox"/> 演習	<input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> ○は主、△は併用
教科書 及び参考書	病院&クリニック窓口事務必携ハンドブック2022版						
授業の概要とねらい							
日本の公的医療保険制度には、国民健康保険、健康保険、共済組合、後期高齢者医療制度などがある。制度によって仕組みや特徴が異なるため、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。また生活保護、ひとり親家庭医療、乳幼児医療、労災などの医療事務員に必要な保険医療制度の知識を学習する。							
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)		
導入				1	記憶の定着化を図るため、随時、確認テストを実施する。		
公的医療保険制度について				3			
法別番号について				3			
療養の給付について				3			
一部負担金について				2			
高額療養費について				6			
療養費について				4			
その他給付について				6			
ケーススタディ				15			
公費負担医療について				13			
労災保険について				10			
合 計				65			
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。							
成績評価の方法及び評価割合について							
定期試験、確認テストの結果及び出席率で評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が95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%未満のものは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)							
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			担当教員名	小田原 香織			□ 実務経験			
学科名	医療事務		学科	学年	1		単位数(時間数)	4単位(65時間)			
実施時期	4月	～	2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2022年4月版 診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集2022年前期版										
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分野ごとに点数早見表を用いて解くことで、基礎的な医学用語の理解を深めること。また診療報酬算定の留意点や医療保険制度・療養担当規則についての知識も深めていく。											
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)					
①初診・再診料					7	診療報酬請求事務能力認定試験の学科問題を用いながら、診療報酬における算定の留意点や医学用語の知識などを詳しく学ぶ。 過去、学科問題として出題された文章を診療点数早見表から探し、線を引く。 過去頻繁に出題されているページにはインデックスを貼る。 各分野の復習プリントの問題を解き、提出する。					
②医学管理・在宅医療					7						
③検査					7						
④注射・投薬					7						
⑤処置・手術・麻酔					7						
⑥画像診断					7						
⑦放射線治療・病理診断・リハビリテーション料					7						
⑧入院基本料・入院加算					7						
⑨療養担当規則					9						
合 計					65						
時間外学習について											
復習プリントを解き、提出する。											
成績評価の方法及び評価割合について											
定期試験の結果80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は95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%未満や未提出の復習プリントがあるものは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	医事コンピュータ			担当教員名	中島 千春		□ 実務経験	
学科名	医療事務		学科	学年	2	単位数(時間数)	2単位(40時間)	
実施時期	11月	～	2月	授業形態	講義	演習	○	実習
教科書 及び参考書	「レセプト作成マニュアル集」 「医科サポートブック」							
授業の概要とねらい								
現在、レセプトは電子化されており、レセプトコンピュータは医療機関にとって必須となっている。また、それに伴い電子カルテシステムも年々導入が進んでいるため、実際に医療機関で使われている「レセプトコンピュータ」と「電子カルテ」の操作方法や入力方法について学習し、実際に使えるようになることを目指す。								
到達目標								
どのような診療内容でも、自分の力で入力し診療報酬の算定および電子カルテ作成が正しくできること。								
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)			
① レセプトコンピュータの基本操作説明				1	①ORCAシステムの起動から終了までを説明・実施。			
患者登録練習・受付・患者紹介・予約				1				
② <基本診療料>入力練習				2	②症例外来患者1名の1日分のレセプトを作成する。			
<投薬><注射>入力練習				2	各区分の入力方法・説明を行い、作成練習をする。			
<処置><検査>入力練習				2				
<画像>入力練習				2				
<手術・麻酔><リハビリテーション>入力練習				2				
③ レセプト作成(5診療分)				5	③症例外来患者1名の1か月分のレセプトを作成し、印刷する。 印刷したレセプトの解説をする。 入力方法および請求点数の答え合わせ(○付け)を行い、提出する。			
④ 電子カルテソフトの基本操作説明				1	④外来カルテを中心に電子カルテ入力を行う。			
電子カルテソフト診療行為の操作説明(シェーマ画像)				2	医療事務員に必要な診療点数算定の知識・カルテの読解力を深める。			
電子カルテソフト投薬・注射・処置・手術の入力練習				2				
電子カルテソフト傷病名の登録・転帰欄の操作説明および入力練習				2				
⑤ 模擬診療によるレセプト作成と電子カルテ作成(全16診療分)				16	⑤患者受付(レセプトコンピュータ入力)から診察(電子カルテ入力)、会計(レセプトコンピュータ入力)の一連の流れを一人で行う			
合 計				40				
時間外学習について								
②では、診療区分のレセプト操作方法を覚え、誤りが訂正出来るよう学習すること。⑤では、電子カルテからレセプトコンピュータに反映されたレセプトの点検作業を行い、印刷して提出すること。								
成績評価の方法及び評価割合について								
レセプトの出来(正解と同等)80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が95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%未満のものと⑤の未提出者は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	メディカルマナー		担当教員名	小田原 香織		□ 実務経験	
学科名	医療事務	学科	学年	1	単位数(時間数)	3単位(52時間)	
実施時期	4月～2月	授業形態	講義	○	演習		実習
教科書 及び参考書	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション						
授業の概要とねらい							
授業を通して、医療現場におけるさまざまな接客対応を模擬体験することで、「医療機関を利用するお客様(患者さま・ご家族・業者など)」と「医療機関で働くスタッフ」とのコミュニケーションの重要性と考え方を学ぶ。							
到達目標							
目的・状況に応じた適切な言動(コミュニケーション)が取れるようになること。							
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)			
第1章 医療事務の心構えとマナー			1	①<基礎知識説明> 基礎知識説明では各章で覚えておく必要がある知識やポイントの説明を行う。			
医療現場での接遇・コミュニケーション			2				
第2章 好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本			2	②<ケーススタディ> 事例を通して、相手の気持ちを理解する力や対応の仕方を学習する。			
非言語メッセージ			1				
言語メッセージ			1	③<理解度チェックシート> 基本知識説明で学習した知識の理解度を確認する。反復練習することにより、確実な知識を身に付ける。			
第3章 電話対応			1				
電話の受け方			2	④<演習問題> 基本知識説明やケーススタディを通して身に付けた知識や表現力を演習問題を通して総合的に確認する。			
電話のかけ方			2				
電話の取次ぎ・伝言			2	各章で①～④を実施する。			
第4章 来客対応			1				
来客対応の基本			2	①～④を実施する。			
お見送りの仕方			2				
第5章 受付・会計窓口での対応			1	①～④を実施する。			
患者さまへの対応の基本			2				
受け付けの仕方			2	①～④を実施する。			
会計対応の仕方			2				
入退院対応の仕方			2	①～④を実施する。			
第6章 苦情・クレーム対応			1				
苦情・クレーム対応の基本			2	①～④を実施する。			
要求に応えられない場合の心構え			2				
第7章 チーム・コミュニケーション			1	①～④を実施する。			
チームコミュニケーションの基本			2				
第8章 患者さまの状況に応じた対応			1	①～④を実施する。			
高齢の患者さま			1				
身体に障がいをもつ患者さま			1	①～④を実施する。			
小児の患者さま			1				
外国人の患者さま			1	①～④を実施する。			
医事業務 医療のあり方について			4				
健診業務について			4	①～④を実施する。			
情報機器の取り扱い			3				
合計			52				
時間外学習について							
教科書で予習と復習をすること。							
成績評価の方法及び評価割合について							
④<演習問題>および定期試験の結果80%、出席率20%の100%で評価し、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	医療クラーク論			担当教員名	中島 千春			<input type="checkbox"/> 実務経験										
学科名	医療事務		学科	学年		1		単位数(時間数)	4単位(68時間)									
実施時期	4月	～	2月	授業形態	○	演習	△	実習		実技								
教科書 及び参考書																		
授業の概要とねらい																		
医療事務というと受付業務、会計業務、レセプト業務をイメージしがちだが、実際にはそれだけでない。医師事務作業補助者業務、医療秘書業務、病棟事務業務など、多種多様な業務内容があることを知り、業務の違いを知る。																		
到達目標																		
医療事務員として幅広い業務知識・技術を習得する。就職活動での選択肢を広げる。																		
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)													
医療クラーク、医師事務作業補助者とは				1	例題プリントを使用する。													
保険会社の診断書				1														
病院書式の診断書				1	医療関係書類の意味・書類の提出先・注意点を知り、自分の力で模擬書類を作成する。													
公費医療の診断書				1														
介護保険の「主治医意見書」				1	自分が作成した模擬書類が解答見本と比べて違う場合は、違う箇所を正しく訂正する。													
診療情報提供書				1														
入院診療計画書・クリティカルパス				1	作成した模擬書類は、提出する。													
退院時サマリー				1														
インフォームドコンセントが必要な書類				1	定期試験は時間内に2種類の医療関係書類を作成する。													
死亡診断書、出生証明書				1														
入院証明書				1														
傷病手当申請書				1														
障害年金診断書・身体障害者申請用診断書				1														
自賠責保険の診断書				1														
病院様式の診断書				1														
病理レポート				1														
院内がん登録				1														
NCD登録				1														
JACVSD登録				1														
診療データの集計				1														
研究会等イベントサポート				1														
行政が行う調査への対応				1														
受付業務ロールプレイング① (窓口業務、会計業務、電話対応)				4								ロールプレイングで学ぶ。 受付窓口・待合室・診察室に似せた設定状況を作り、その中で実際に対応をする。 チームに分かれ、患者役と医療事務役を交代で実施する。						
診察室での電子カルテ入力代行業務ロールプレイング① (外来診療録代行、入院診療録代行、手術・注射・検査・処置代行)				3														
問診代行、患者対応ロールプレイング①				2														
受付業務ロールプレイング② (窓口業務、会計業務、電話対応、クレーム対応)				4														
診察室での電子カルテ入力代行業務ロールプレイング② (外来診療録代行、入院診療録代行、手術・注射・検査・処置代行)				3														
問診代行、患者対応ロールプレイング②				2														
諸記録の演習				14	例題を繰り返し作成することで、書類に慣れる													
医療事務業務(受付、医師事務作業補助業務、会計) ロールプレイング				14	患者役と医療事務役を交代で実施し、学生が互いに評価する													
合 計				68														
時間外学習について																		
時間内に模擬書類が完成するように、例題プリントで復習・練習をすること。解答見本と違う箇所は訂正し、提出すること。																		
成績評価の方法及び評価割合について																		
定期試験の結果80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は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%未満のものは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	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	医療事務		学科	学年		1		単位数(時間数)	6単位(100時間)											
実施時期	4月～2月		授業形態	講義		○		演習	△		実習									
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 秘書技能検定ケーススタディで学ぶ集中講義 準1級																			
授業の概要とねらい																				
企業人として期待されるマナーや振る舞い、最低限必要とされるコミュニケーション能力を、講義やロールプレイングを通して理解し、身に付ける。																				
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	教科書に沿って学ぶ。 講義を聞き、ノートにまとめて理解する。																	
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																		
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)		2																		
第5章 職務知識 ②秘書の業務(1)(2)		2																		
確認テスト「理論分野」		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)		4																		
第2章 技能 ⑤グラフの書き方		3																		
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		2																		
第2章 技能 ⑧郵便の知識と通信		2																		
第2章 技能 ⑨ファイリング、資料の整理と管理		2																		
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・接遇 ①敬語/接遇用語		4																		
第1章 マナー・接遇 ②人間関係と話し方・聞き方・断り方		2										確認テスト								
第1章 マナー・接遇 ③指示の受け方、報告の仕方		1										確認テストを行う。 確認テストは、「理論(資質・職務知識)分野」、 「実技(マナー・技能)分野」とに分けて実施する。 7割以上正解することを目指す。								
第1章 マナー・接遇 ④依頼・説得の仕方、忠告の仕方・受け方		1																		
第1章 マナー・接遇 ⑤電話応対/来客応対		3																		
第1章 マナー・接遇 ⑥慶事・弔辞のマナー		4																		
第1章 マナー・接遇 ⑦贈答・見舞いのマナー		4																		
確認テスト「実技分野」		1																		
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		3																		
第4章 一般知識 ②企業会計・財務・税務の知識		3																		
模擬試験1～3・解説		12	模擬試験は解答を回収し、採点をして返却する。 70点以上を目指す。																	
文部科学省後援 秘書技能検定			準1級の演習問題は、グループワークで解答を考え、発表し合う。																	
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】演習問題・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】演習問題・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】演習問題・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・接遇		5																		
【マナー・接遇】接客応対・電話応対のロールプレイング		5																		
合 計		100																		
時間外学習について																				
教科書で復習をすること。確認テスト・模擬試験・演習問題で誤った箇所については訂正をし、提出する。																				
成績評価の方法及び評価割合について																				
検定試験・模擬試験・定期試験の結果80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が95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%未満のものは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応対の仕方について講義や接客応対のロールプレイングを行い身に付けてもらう。																				

科目名	プレゼンテーション			担当教員名	小田原 香織		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療事務	学科	学年	1	単位数(時間数)	2単位(68時間)		
実施時期	4月～2月	授業形態	講義		演習		実習	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/>
教科書 及び参考書								
授業の概要とねらい								
パワーポイントの作成からプレゼンテーションの実施までを行う。効果的なプレゼンテーション(聞き手にきちんと聞こえる声で、分かりやすい言葉を使い、伝えたい目的が分かる表現力)を身に付け、実践する。								
到達目標								
自分で構成を考え、ストーリーを作成できること。効果的なプレゼンテーションができるようになること。								
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)			
プレゼンテーションとは				1	5つの課題について、発表し、評価する。 課題1は、2～3名のペアを組み、紹介する相手のインタビューを実施したあと口頭での発表とする(1人5分間)。 パワーポイントの作成方法と操作を学ぶ。 以降の課題はパワーポイントを使ってプレゼンテーションを行う。 課題2は、自己紹介(1人5分間)。 課題3は、テーマに沿った内容とタイトルを各自で考え、構成し、発表する(1人10分間)。 課題4、5は、各自が考えた提案内容を、根拠となるデータをもとに構成し、発表する(1人10分間)。 課題6～8は、テーマについて各自調べ、聴講者が理解できる内容を構成し、発表する。(1人10分間)。 発表態度・内容構成などを重点的に指導する			
課題1 他人紹介				6				
パワーポイントの作成方法・操作方法				3				
課題2 自己紹介				6				
課題3 みんなへ伝えたいこと				8				
課題4 学校へ提案したいこと				8				
課題5 私たちを取りまく現状の問題提起と解決策				8				
課題6 医療事務のお仕事				9				
課題7 ケアコミュニケーションとは				9				
課題8 医療保険制度				10				
合 計				68				
時間外学習について								
発表の時までに事前準備(資料作成などの)や発表練習を行うこと。								
成績評価の方法及び評価割合について								
発表は①内容(構成)、②発表の仕方(声の大きさ・目線)、③制限時間で発表点を付ける。発表点80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は95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%未満のものは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)								

シラバス

作成日

2022.04.01

科目名	コミュニケーション心理学		担当教員名	小田原 香織・工藤 マリ		□ 実務経験	
学科名	医療事務	学科	学年	1	単位数(時間数)	2単位(31時間)	
実施時期	4月～2月	授業形態	講義	○	演習		実習
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となること。							
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	各項目でレポートを活用し自己開発する。			
人生の立場への欲求			8	伝える内容のアウトラインを決める。			
パー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	癖や上手いできない事への確認作業			
繰り返すイヤなやり取りの正体			5	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			2	就活に入るにあたり設計図の書き換え			
合 計			31				
時間外学習について							
各項目のレポートを作成し、提出をする。							
成績評価の方法及び評価割合について							
各項目のレポート内容80%、出席率20%の100%で評価し、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%未満や未提出のレポート課題があるものは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	キャリア教育		担当教員名	中島千春・工藤マリ・安藤寿雄		<input type="checkbox"/> 実務経験
学科名	医療事務	学科	学年	1	単位数(時間数)	2単位(30時間)
実施時期	4月～10月	授業形態	講義	<input type="radio"/>	演習	<input type="radio"/>
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、作文、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						
一般常識を身に付ける(解ける)。また、作文、履歴書の書き方を理解すること。						
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)		
オリエンテーション			1	就活対策、本校の就活スケジュール説明を行う。		
キャリア時代におけるキャリア教育とは			1	キャリア教育の定義、キャリア教育と進路指導の違いについて理解する。		
自分の将来設計とは			2	就職試験対策として「10年後の私」を考えレポートとして作成する。		
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)、自分の特技を自己分析レポートにして作成する。		
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)を行う。		
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)理解する。		
一般常識模擬問題(計4回)			8	就職試験では一般常識問題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。		
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。		
作文課題練習(計2回)			2	作文課題の提出・添削を行う。		
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、2次:面接)の説明を行う。		
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。		
合 計			30			
時間外学習について						
自己分析レポート・作文課題・履歴書を作成して提出すること。						
成績評価の方法及び評価割合について						
定期試験の結果80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が95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%未満のもの及び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	就職対策		担当教員名	小田原 香織・工藤 マリ		□ 実務経験	
学科名	医療事務	学科	学年	1	単位数(時間数)	1単位(20時間)	
実施時期	4月～10月	授業形態	講義	○	演習	実習	実技
教科書 及び参考書	若者のための就職活動ハンドブック						
授業の概要とねらい							
就職活動における心構え、就職活動の仕方、医療機関からみた求める人材、面接試験の重要性を知り、就職活動に活かす。							
到達目標							
就職内定を勝ち取る。							
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)			
就職活動を考える			1	各授業項目終了後、レポートを作成し、提出する。 定期試験については、身だしなみのマナーや面接のマナーについての筆記試験を行う。			
採用したくなる人の条件			1				
企業が求める人材			2				
社会人としての必須能力12カ条			2				
身だしなみのマナー			2				
就職活動の進め方			2				
面接試験の基礎知識			2				
面接に臨む心構え			2				
面接の評価ポイント			2				
面接の種類			2				
面接のマナー			2				
合 計			20				
時間外学習について							
講義後の復習レポートを作成し、提出する。							
成績評価の方法及び評価割合について							
定期試験の結果及び出席率と復習レポートによる総合評価とし、評価点(100点満点)を算出する。評価は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%未満や未提出の復習レポートがあるものは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)							