

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	外来レセプト演習			担当教員名		長尾 雄二		☐ 実務経験			
学科名	医療ビジネス		学科	学年	2		単位数(時間数)		4単位(84時間)		
実施時期	4 月	～	10 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」 「受験対策と予想問題集」										
授業の概要とねらい											
診療報酬請求事務能力認定試験の外来レセプト対策として実施する。また、医療機関への就職に向けてカルテの読み解き方やレセプト作成上の注意点を理解し、自ら診療点数早見表を調べてレセプトが作成できるよう学習する。											
到達目標											
診療報酬請求事務能力認定試験に合格する。											
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)					
外来レセプト演習1の説明、実施及び解説					4	外来レセプト演習1～9については 診療報酬請求事務能力認定試験の対策授業を行う。カルテに記載された医学用語の説明や診療報酬点数表の算定の留意点などを重点的に教える。					
外来レセプト演習2の説明、実施及び解説					3						
外来レセプト演習3の説明、実施及び解説					3						
外来レセプト演習4の説明、実施及び解説					3						
外来レセプト演習5の説明、実施及び解説					3						
外来レセプト演習6の説明、実施及び解説					3						
外来レセプト演習7の説明、実施及び解説					3						
外来レセプト演習8の説明、実施及び解説					3						
外来レセプト演習9の説明、実施及び解説					3						
外来レセプト演習10の実施及び解説					2	外来レセプト演習10～25については 自らが考えカルテを読み解きレセプトを書く。					
外来レセプト演習11の実施及び解説					2						
外来レセプト演習12の実施及び解説					2						
外来レセプト演習13の実施及び解説					2						
外来レセプト演習14の実施及び解説					2						
外来レセプト演習15の実施及び解説					2						
外来レセプト演習16の実施及び解説					2						
外来レセプト演習17の実施及び解説					2						
外来レセプト演習18の実施及び解説					2						
外来レセプト演習19の実施及び解説					2						
外来レセプト演習20の実施及び解説					2						
外来レセプト演習21の実施及び解説					2						
外来レセプト演習22の実施及び解説					2						
外来レセプト演習23の実施及び解説					2						
外来レセプト演習24の実施及び解説					2						
外来レセプト演習25の実施及び解説					2						
外来レセプト演習26の実施及び解説					4	外来レセプト演習26～31については 就職に向けてさらに応用力を高める。					
外来レセプト演習27の実施及び解説					4						
外来レセプト演習28の実施及び解説					4						
外来レセプト演習29の実施及び解説					4						
外来レセプト演習30の実施及び解説					4						
外来レセプト演習31の実施及び解説					4						
合 計					84						
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訂正すること。 復習を必ず行うこと。											
成績評価の方法及び評価割合について											
演習、定期試験の結果及び出席率での総合評価とし、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	診療報酬知識Ⅱ				担当教員名	小田原 香織			☐ 実務経験					
学科名	医療ビジネス			学科	学年	2		単位数(時間数)		3単位(54時間)				
実施時期	4	月	～	10	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 保険診療基本法令テキストブック 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読み解く講義と演習を行う。過去問題を繰り返し解き、誤答が多い問題について詳細な解説を行う。また講義を通して医療保険制度や療養担当規則、診療報酬算定時の留意点に対する理解を深めてもらう。

到達目標

診療報酬請求事務能力認定試験に合格する。

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1回 学科模擬試験	1	診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集から過去の試験問題を模擬試験形式で行う。 50分間(1コマ)で20問の問題を解くスピードを身に付ける。 【解説について】 過去問題集と点数早見表を使用しながら解説を行う。 問1～問4の医療保険制度と療養担当規則の分野の解説を集中的に行い、知識を深める。 誤答問題については、誤答の問題を再度早見表で調べ直し、正しい解説を早見表に記入する。 診療報酬請求事務能力認定試験前にはランダムに問題を抜粋した模擬試験を行う。 模擬試験の目標点は80点とする。目標に満たない者は追試を実施する。
第1回 模擬試験 解説	4	
第2回 学科模擬試験	1	
第2回 模擬試験 解説	4	
第3回 学科模擬試験	1	
第3回 模擬試験 解説	4	
第4回 学科模擬試験	1	
第4回 模擬試験 解説	4	
第1回～第4回 ランダム模擬試験	1	
第5回 学科模擬試験	1	
第5回 模擬試験 解説	4	
第6回 学科模擬試験	1	
第6回 模擬試験 解説	4	
第7回 学科模擬試験	1	
第7回 模擬試験 解説	4	
第8回 学科模擬試験	1	
第8回 模擬試験 解説	4	
第5回～第8回 ランダム模擬試験	1	
療養担当規則：保険診療の方針と診療録の作成	5	
診療報酬請求と審査制度：診療報酬の審査制度について	5	
医療関係法規：医療法、医師法	2	
合 計	54	

時間外学習について

模擬試験で80点以上取れるよう復習をすること。

模擬試験のやり直しを提出をする。

成績評価の方法及び評価割合について

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)

作成日 2022.04.01

科目名	医療保険制度Ⅱ				担当教員名	長尾 雄二		☒ 実務経験				
学科名	医療ビジネス			学科	学年	2		単位数(時間数)	2単位(42時間)			
実施時期	4	月	～	10	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	病院&クリニック窓口事務必携ハンドブック2021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)				
公的医療保険制度について							2	記憶の定着化を図るため、随時、確認テストを実施する。				
法別番号について							2					
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							4					
ケーススタディ							5					
公費負担医療について							10					
労災保険について							4					
合 計							42					
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。												

シラバス

作成日

2022.04.01

科目名	医事コンピュータ			担当教員名	小田原 香織			□ 実務経験			
学科名	医療ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	2単位(42時間)				
実施時期	4 月 ~ 10 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	「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、レセプトコンピュータは医療機関にとって必須となっている。そのため、医療機関で使われているレセプトコンピュータ(ORCA(オルカシステム))を使用して、操作方法や入力方法を学習し、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日医標準ORCA(オルカ)システムの説明				1	①ORCAシステムの起動から終了までを説明・実施。 ②症例外来患者1名の1日分のレセプトを作成する。 各区分の入力方法・説明を行い、作成練習をする。 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医療事務のスキルアップとして マスタ登録の仕方とデータチェック方法を学ぶ。						
患者登録練習・受付・患者紹介・予約				2							
② <基本診療料>入力練習				2							
<投薬>入力練習				3							
<注射>入力練習				3							
<処置>入力練習				3							
<検査>入力練習				3							
<画像>入力練習				3							
<手術・麻酔>入力練習				3							
<リハビリテーション>入力練習				2							
③レセプト作成				15							
④日常業務・マスタ登録とデータチェック				2							
合 計				42							
時間外学習について											
②では、学習した診療区分の練習を行い、覚えること。③では、レセプト入力の誤った箇所のやり直しを行い、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③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)											

シラバス

作成日

2022.04.01

科目名	電子カルテ		担当教員名	長尾 雄二		☐ 実務経験					
学科名	医療ビジネス	学科	学年	2	単位数(時間数)	2単位(40時間)					
実施時期	4 月 ~ 10 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	レセプト作成マニュアル集 診療点数早見表 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。そこで医療機関で使われている電子カルテシステムを使用し操作方法や入力方法について学習する。											
到達目標											
電子カルテシステムの操作・入力ができるようになる。											
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)						
電子カルテソフト基本操作説明				4	電子カルテシステムの操作方法・入力手順の学習を行う。						
電子カルテソフト診療行為の操作説明				3							
電子カルテソフト投薬・注射入力練習				3	レセプトコンピュータとの連携について学習を行う。						
電子カルテソフト処置・手術の入力練習				3							
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				3	説明した内容はメモをとること。						
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第1回)				3							
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第2回)				3	外来カルテの問題を使用し入力を行う。 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。						
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第3回)				3							
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第4回)				3	操作方法や入力時の注意点などを分かりやすくまとめてノートに整理し、期日までに提出すること。						
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第5回)				3							
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第6回)				3							
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第7回)				3							
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第8回)				3							
合 計				40							
時間外学習について											
授業中にメモした内容をノートに整理して分かりやすくまとめること。											
成績評価の方法及び評価割合について											
提出物及び出席率で総合評価し、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	医療クラーク論				担当教員名	中島 千春				□ 実務経験										
学科名	医療ビジネス				学科	学年	2	単位数(時間数)	2単位(40時間)											
実施時期	4	月	～	10	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																				
医療事務という受付業務、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										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、 その中で実際に応対をする。 チームに分かれ、患者役と医療事務役を交代で実施する。				
(窓口業務、会計業務、電話応対)																				
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										3										
(外来診療録代行、入院診療録代行、手術・注射・検査・処置代行)																				
問診代行、患者応対ロールプレイング①										2										
受付業務ロールプレイング②										4										
(窓口業務、会計業務、電話応対、クレーム対応)																				
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										3										
(外来診療録代行、入院診療録代行、手術・注射・検査・処置代行)																				
問診代行、患者応対ロールプレイング②										2										
合 計										40										
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。																				
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)																				

シラバス

作成日

2022.04.01

科目名	プレゼンテーション			担当教員名	小田原 香織			☐ 実務経験		
学科名	医療ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)		1単位(40時間)		
実施時期	4 月	～	10 月	授業形態	講義		演習		実習	
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					
合 計					40					
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	コンピュータ応用				担当教員名	長尾 雄二		☐ 実務経験					
学科名	医療ビジネス			学科	学年	2	単位数(時間数)	2単位(50時間)					
実施時期	4 月	～	10 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	事前入力用プリント、ビジネス文書作成問題プリント、Excelデータ作成プリント												
授業の概要とねらい													
実務で想定されるビジネス文書を、1年次に習得したWordとExcelの技能を利用して作成を行う。													
到達目標													
WordやExcelの技能を利用し、時間内に正確に作成出来ること。													
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)						
ビジネス文書①					事前データ入力		1		ビジネス文書は4コマで一つのビジネス文書を仕上げる。				
					ポイント指導		1						
					文書作成		2						
ビジネス文書②					事前データ入力		1		文書を作成するための事前データ入力作業(1コマ) 作成ポイントの解説(1コマ) 作成(仕上げる)(2コマ)				
					ポイント指導		1						
					文書作成		2						
ビジネス文書③					事前データ入力		1		文書は、作成に充てている2コマ内で編集しデータで提出する。 提出された文書は指定の編集が出来ているか評価を行い返却する。				
					ポイント指導		1						
					文書作成		2						
ビジネス文書④					事前データ入力		1						
					ポイント指導		1						
					文書作成		2						
Excelデータ作成①							3		Excelデータ作成は2コマで作成する。 提出されデータは指定の関数や編集が出来ているか評価を行い返却する。				
Excelデータ作成②							2						
Excelデータ作成③							2						
Excelデータ作成④							2						
ビジネス文書⑤					事前データ入力		1						
					ポイント指導		1						
					文書作成		2						
ビジネス文書⑥					事前データ入力		1						
					ポイント指導		1						
					文書作成		2						
ビジネス文書⑦					事前データ入力		1						
					ポイント指導		1						
					文書作成		2						
ビジネス文書⑧					事前データ入力		1						
					ポイント指導		1						
					文書作成		2						
ビジネス文書⑨					ポイント指導		1						
					文書作成		2						
ビジネス文書⑩					ポイント指導		1						
					文書作成		2						
ビジネス文書⑪					ポイント指導		1						
					文書作成		2						
合 計							50						
時間外学習について													
事前データ入力授業時間内に終了しなかった場合は、次の授業までに完了しておくこと。 文書作成、Excelデータ作成が時間内にできなかった場合も、期日までに作成し、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、提出物及び出席率での総合評価とし、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。出席率80%未満や未提出課題があるものは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)													

シラバス

作成日

2022.04.01

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	医療ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	2単位(40時間)
実施時期	4月～10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応対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。 応対のステップや表現例を通じて実践的な知識を身に付ける。		
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			
非言語メッセージ				1			
言語メッセージ				1			
第3章 電話対応				1	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。		
電話の受け方				2			
電話のかけ方				2			
電話の取次ぎ・伝言				2			
第4章 来客対応				1			
来客対応の基本				2	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。		
お見送りの仕方				2			
第5章 受付・会計窓口での応対				1			
患者さまへの応対の基本				2			
受付けの仕方				2			
会計対応の仕方				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。 各章で①～④を実施する。		
入退院対応の仕方				2			
第6章 苦情・クレーム対応				1			
苦情・クレーム対応の基本				2			
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			
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応対				1			
高齢の患者さま				1			
身体に障がいをもつ患者さま				1			
小児の患者さま				1			
外国人の患者さま				1			
合 計				40			
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	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	医療ビジネス			学科	学年	2	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	○は主、△は併用
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)									

シラバス

作成日

2022.04.01

科目名	卒業研究			担当教員名	小田原・長尾・中島			□ 実務経験
学科名	医療ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	8単位(270時間)	
実施時期	11月	～	1月	授業形態	講義	演習	実習	○ 実技
教科書 及び参考書	各自の卒業研究テーマに沿った文献							
授業の概要とねらい								
医療ビジネス学科で学んできた中で、もっと深く知りたいと感じたもの、またはみんなに知ってもらいたいと感じていたものを研究テーマとし、そのテーマを狭く深く探求し論文にまとめる。また、それを発表という形で表現する。								
到達目標								
根拠あるデータを基に、自分の考えを限られた時間内にまとめて、分かりやすく説明することを目標とする。								
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)			
卒業研究テーマ決め				30	卒業研究として探求したい題材を探す。 ・教科書 ・文献 ・インターネットを使用			
卒業研究概要書の作成				30	決定したテーマ(題材)の結論(仮説)を立てる。 その結論に至るまでの流れを概要書に書き、提出する。 概要書について、内容に矛盾点や記載不備がある物については担任から指導を受け、再度提出すること。			
論文作成				85	概要書を基に、論文を作成する。(最低20枚とする) ※論文について、根拠となるデータがないものは論文として認められないため不合格(再提出)となるか、概要書からやり直しとする。			
発表準備(スライド(作品)作成)				60	論文を基に、発表準備を行う。 発表のための資料として、スライド(PowerPoint)を作成する。			
学科内発表				75	卒業研究内容を、スライドを使用して発表する。 ※発表時間は1人10分とする。 授業に携わっているすべての職員が評価を行う。 ・内容 ・スライドの見やすさ ・話し方、態度 ・声の大きさ ・質問事項への回答 合格するまで何度も手直し、作り直し、発表をする。			
合 計				280				
時間外学習について								
提出期限に間に合わない場合は、全ての工程において(テーマ、概要書、論文、作品作成、発表)時間外学習となる。								
成績評価の方法及び評価割合について								
論文および発表資料(PowerPoint作品)を提出・発表した者に対し、研究内容・発表態度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%未満や卒業研究に関する資料が未提出の場合は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	病院実習			担当教員名	小田原 香織			☐ 実務経験		
学科名	医療ビジネス		学科	学年	2		単位数(時間数)			
実施時期	随時	授業形態	講義		演習		実習		実技	
教科書 及び参考書										
授業の概要とねらい										
内定先の医療機関において実習を行い、業務内容を正確に覚え実践し、入職後業務に活かせるようになること。										
到達目標										
医療事務員として、円滑に業務をこなせるようになる。										
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)					
・実習時間内に、指示された業務を行う。 ・毎日の実習内容を午前と午後に分けて日誌に記入する。 ・実習日ごとに本人のコメントを記入する。 ・実習担当者に日誌を提出し、担当者の所見を記入してもらう。 ・1週間に一回、実習責任者からのコメントを記入してもらう。 ・実習責任者から二回、早期実習評価表を作成して提出してもらう。 ・11月1日より、実習を行いながら卒業論文の制作を行う。 (卒業論文の提出期限は12月の中旬とする。)					・実習日には必ず日誌を記入しまとめ、登校日に日誌の提出を行う。 ・登校日に担任と面談を行い、日誌や早期実習評価表に記載されている担当者の所見に着目し、指摘があった部分に対して、どのように改善していけばよいか考える。 ・実習日を出席日数に換算する。 ・日誌の未提出は認められない。					
合 計										
時間外学習について										
成績評価の方法及び評価割合について										
実習日誌・実習先からの評価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%未満や実習日誌及び卒業論文が未提出の場合は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)										