

科目名	医療事務基礎				担当教員名	小田原 香織・油布 真奈		☒ 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(110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	医科 医療事務講座マスターテキスト2,3 診療報酬の算定(上)(下) 診療点数早見表 2023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													
医療事務の基礎的知識を身に付け、記載要領に則り、外来レセプトが自分の力で作成できること。													
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)							
請求事務概論 医療機関とは～保険の仕組み、保険の種類					1	年齢と時間帯で医療費の算定が変わることを知る。							
窓口業務、保険請求					1								
カルテ上書き					1	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					2								
算定練習、例題のプリント					2	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。							
再診料 再診料、外来管理加算、電話再診					1								
外来診療料、例題プリント、初再診の仕上げ					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。							
医学管理 特定疾患療養管理料、その他管理料					1								
診療情報、薬剤情報等 例題プリント					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。							
投薬料 薬剤計算					1								
内服・頓服・外用薬の違い					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。							
それぞれの計算練習					2								
調剤料					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					2								
投薬の外来・入院の計算練習					5	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。							
注射料 注射料					2								
筋注、静注、手技量の加算					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。							
算定練習					5								
点滴注射、その他の注射					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。							
算定練習					5								
処置料 処置、一般処置、					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。							
算定練習					2								
救急処置～ギプス					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。							
算定練習					3								
演習問題 診察料～処置料の総合演習					3	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。							
手術 手術料の説明					5								
算定練習					6	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。							
麻酔 麻酔の説明					5								
脊椎麻酔～硬膜外麻酔					3	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。							
閉麻の説明					5								
算定練習					5	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。							
検査 検体検査説明					2								
算定練習					4	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。							
生体検査・病理検査説明					2								
算定練習					5	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。							
画像診断 単純撮影					2								
造影剤使用撮影・特殊撮影					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。							
算定練習					5								
シンチグラム、CT、MR					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。							
算定練習					2								
合 計					110								
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90点以上かつ出席率100%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。													

シラバス

作成日

2023.04.01

科目名	医療事務演習				担当教員名		小田原 香織・油布 真奈		☒ 実務経験				
学科名	医療事務			学科	学年	1	単位数(時間数)			5単位(115時間)			
実施時期	10 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	医科 医療事務講座マスターテキスト2,3 診療報酬の算定(上)(下) 診療点数早見表 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、それらを応用して、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													
医科医療事務管理士技能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)					
入院料	入院料					3		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。					
	病院・診療所					2							
	算定練習					4							
レセプト演習	外来レセプト作成					10		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。					
	入院レセプト作成					22							
検定試験						4		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。					
レセプト演習	外来レセプト作成					30							
	入院レセプト作成					40							
合 計						115		外来と入院レセプトを時間内に体裁よく作成する。					
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90点以上かつ出席率100%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。													

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。

シラバス

作成日

2023.04.01

科目名	診療報酬知識				担当教員名	油布 真奈		☒	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(60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 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学科問題を分野ごとに点数早見表を用いて解くことで、診療報酬請求に必要な点数算定のルールや医学用語について、学ぶ。また医療保険制度・療養担当規則についての知識も深めていく。															
到達目標															
診療報酬請求における点数の算定ルールを学び理解し、レセプト作成時にその知識を活用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)					
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。					
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								4							
										各分野の復習プリントの問題を解き、提出する。					
合 計								60							
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90点以上かつ出席率100%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)															
医療事務員として診療報酬算定に携わった経験から、実務において必要となる診療報酬明細書の記載要領・算定要件などについて詳しく講義する。															

科目名	医療保険制度			担当教員名	長尾 雄二			☒ 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	～	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	病院&クリニック窓口事務必携ハンドブック2023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。													
到達目標													
医療保険制度を理解し、説明できるようにする。													
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								
被保険者証等について					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								
その他の給付、留意点について					3								
レセプト作成注意点					1								
レセプト作成					5								
合 計					30								
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50%、出席率20%及び授業への参加度、発言、積極性30%の評価点(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

2023.04.01

科目名	公的保険制度			担当教員名	長尾 雄二			☒ 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	10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	病院&クリニック窓口事務必携ハンドブック2023版												
授業の概要とねらい													
医療事務員に必要な知識として医療保険以外にも様々な制度がある。公費負担医療やその他に労災保険などの知識を学習する。													
到達目標													
公費負担医療や労災保険などについて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)							
公費負担医療制度について					6	記憶の定着化を図るため、随時、確認テストを実施する。							
レセプト留意点					1								
レセプト作成					3								
地方単独事業について					6								
レセプト留意点					1								
レセプト作成					3								
労災保険について					6								
レセプト留意点					1								
レセプト作成					3								
合 計					30								
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50%、出席率20%及び授業への参加度、発言、積極性30%の評価点(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

2023.04.01

科目名	医療クレーク論					担当教員名		中島 千春			□ 実務経験				
学科名	医療事務				学科	学年	1	単位数(時間数)			5単位(80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	過去問題プリント														
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、知識を習得し、業務の違いを知る。															
到達目標															
2級医療秘書実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)						
医療秘書に関する知識							6		問題を解き、正解をグループで導き出す。						
・6回分															
医療関連法規に関する知識							6		同問題を2回実施する。 1回目:解説を交えながら問題を解き知識を習得。 2回目:テスト形式で知識定着を図る。						
・6回分															
医学基礎に関する知識							12		各種器官の名称と機能を習得する。 テスト形式で知識定着を図る。						
・6回分															
レセプト実技問題							6		レセプトを作成し、解答と見比べて間違えた箇所を調べ覚える。						
・6回分															
過去問題練習							10		過去問題からランダムに出題。 70点以上を合格ラインとし、不合格者は合格するまで追試を行う。						
・5回分															
検定試験															
各種書類作成練習									医師事務作業知識の習得。 医療機関で扱う専門的書類を知り、即戦力となるための作成方法を学ぶ。						
・診療情報提供書							4								
・処方箋							4								
・死亡診断書							3								
・入院診療計画書							4								
・退院時サマリー							4								
・傷病手当金申請書							3								
・診断書							4								
各種書類作成							14								
合 計							80								
時間外学習について															
授業の復習をすること。授業で実施した検定試験用練習問題およびプリントで間違えた解答部分は、テキストやインターネットを使って調べ、再提出をする。															
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

2023.04.01

科目名	メディカルマナー			担当教員名	油布 真奈			☒ 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(35時間)	
実施時期	4月～2月	授業形態	講義	○	演習	△	実習	実技
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				2	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	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				1	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				1				
電話の取次ぎ・伝言				1	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				1	①～④を実施する。			
お見送りの仕方				1				
第5章 受付・会計窓口での対応				2	①～④を実施する。			
患者さまへの対応の基本				1				
受付の仕方				1	①～④を実施する。			
会計対応の仕方				1				
入退院対応の仕方				1	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				1	①～④を実施する。			
要求に応えられない場合の心構え				1				
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				1				
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				2				
健診業務について				1	①～④を実施する。			
情報機器の取り扱い				1				
合 計				35	①～④を実施する。			
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点以上かつ出席率100%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)								
医療事務員として患者対応に携わった経験から、実務に求められるメディカルマナーについて、経験談を活用したロールプレイングなどを行う。								

科目名	レセプトコンピュータ			担当教員名	油布 真奈		☒ 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(30時間)						
実施時期	11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	「レセプト作成マニュアル集」 「資料ブック」												
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。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、自分の力でレセプトコンピュータに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 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。 各区分の入力方法・説明を行い、作成練習をする。						
<投薬><注射>入力練習					2								
<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)					15		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 日常業務・マスタ登録とデータチェック					3		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。						
合 計					30								
時間外学習について													
②では、学習した診療区分の入力練習を行い、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 90点以上かつ出席率100%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)													
医療機関でのレセプトコンピュータ操作の経験をもとに、実務で必要とされるレセプトコンピュータの操作および点数算定チェックの方法について講義する。													

シラバス

作成日

2023.04.01

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	医療事務		学科	学年	1		単位数(時間数)	2単位(85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															
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										2	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、紹介用紙にまとめ印刷・配布をしたうえで、口頭での発表とする(1人5分間)。 次にパワーポイントの基本的な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。 議題2以外は、全てテーマに沿って、プレゼンテーション資料を作成し、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										6					
課題2 自己紹介										6					
課題3 自分の好きな物・ことについてのプレゼンテーション										10					
課題4 学校へ提案したいこと										10					
課題5 医療事務のお仕事について										7					
課題6 ケアコミュニケーションの重要性										7					
課題7 日本における医療保険制度について										7					
課題8 日本における指定難病について										7					
課題9 DPC算定と出来高算定の違いについて										7					
課題10 私たちを取り巻く医療の問題提起と解決方法について										10					
合 計										85					
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90点以上かつ出席率100%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		油布 真奈		☒ 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(60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	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)					2					
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					2					
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					3					
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	確認テスト				
第1章 マナー・接遇 ②人間関係と話し方・聞き方・断り方					2					
第1章 マナー・接遇 ③指示の受け方、報告の仕方					2	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					4					
第4章 一般知識 ②企業会計・財務・税務の知識					4					
合 計					60					
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 90点以上かつ出席率100%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)										
医療事務員として患者応対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

2023.04.01

科目名	ビジネス実務				担当教員名		油布 真奈		☒ 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(60時間)						
実施時期	10	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	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)							
模擬試験1および解説							4	模擬試験は解答を回収し、採点をして返却する。 70点以上取得することを目指す。							
模擬試験2および解説							4								
模擬試験3および解説							4								
模擬試験4および解説							4								
模擬試験5および解説							4								
文部科学省後援 秘書技能検定試験							2	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							4								
【マナー・接遇】接客応対・電話応対のロールプレイング							10								
合 計							60								
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 90点以上かつ出席率100%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)															
医療事務員として患者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。															

シラノバス

作成日

2023.04.01

科目名	コンピュータ基礎				担当教員名	長尾 雄二		□ 実務経験	
学科名	医療事務		学科	学年	1	単位数(時間数)	5単位(115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	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級 テキスト&問題集								
授業の概要とねらい									
Office ソフトである Wordの利活用法を教科書の演習を通じて学習する。 Wordの機能を使い、正確で迅速なビジネス文書が作成できる。									
到達目標									
コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級に合格する。 ブラインドタッチによる入力ができること。									
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)				
Wordの基本操作説明				2	例題文で、10分間の入力速度を測る。				
入力速度測定				2					
コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級 テキスト&問題集				1	提供データのダウンロード				
第1章 ・5分入力テスト				5	ブラインドタッチの説明と練習をする。 テキストに沿って出題範囲を順に作成する。 毎回、入力テストを実施する。				
第2章 ・8分入力テスト				1					
第3章 ・8分入力テスト				7					
第4章 ・10分入力テスト				5					
第5章 ・10分入力テスト				1					
練習問題(9回)				27	事前に練習を行った後、試験をする。 制限時間50分で実施する。				
応用問題(6回)				18	作成後、共有フォルダーに提出する。 提出した確認問題は採点し返却する。				
コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級 試験				1					
ビジネス文書作成(3回) ・10分入力テスト				9	①ビジネス文書作成のポイントを実演・解説する(1時間) ②作成練習と入力テストをする(1時間) ③ビジネス文書を時間内に仕上げて提出する(1時間) ①～③を1セットとする。				
Excelの基本操作				1	基本操作説明				
ワークシートやブックの作成と管理				2	各項目について説明後、作成する。 作成後、共有フォルダーに提出する。				
セルやセル範囲のデータの管理				5					
数式や関数を使用した演算の実行				15					
グラフやオブジェクトの作成				12					
タイピング速度コンテスト				1	10分間の入力速度を測る。 入力数が1番多かったものと入学時の入力速度測定から入力数が1番多かったものを表彰する。				
合 計				115					
時間外学習について									
章立てごとに復習すること。練習問題、応用問題について練習をすること。 ブラインドタッチの入力練習をすること。									
成績評価の方法及び評価割合について									
検定試験の結果、提出した作品の出来(見本と同等である出来)50%、出席率20%及び授業への参加度、発言、積極性30%の100%による総合評価とし、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が 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。なお、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

2023.04.01

科目名	キャリア教育			担当教員名	油布 真奈			☐ 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(15時間)			
実施時期	11	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											
授業の概要とねらい											
就職対策として自己分析、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											
就職活動における、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。				
作文の書き方・ポイント						1	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						15					
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90点以上かつ出席率100%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	医療実務演習			担当教員名	提携医療機関			☒ 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(25時間)							
実施時期	11	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	診療点数早見表 資料ブック														
授業の概要とねらい															
医療事務教育における現場実習(インターンシップ)は、学内教育で習得した知識・技術を医療現場で統合することを目的とする。 医療事務職に求められる適切な行動・態度、そして責任感を医療機関の現場で修得する。															
到達目標															
インターンシップ事前教育 ①挨拶、礼儀、対応について。②OSCEの実施。 プレインターンシップ(9:00～16:00) ①実習先での社会性(挨拶、礼儀、対応など)。②積極性。③医療事務知識の統合。															
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)							
プレインターンシップ							25	現場実習(インターンシップ)は、学内教育で習得した知識・技術を医療現場で統合することを目的とし、医療事務職に求められる適切な行動・態度、そして責任感を医療現場体験で修得する。 また、医療事務職におけるルーティーンを体験することで、業務の組立を思考できることを目的とする。 インターンシップ受け入れ医療機関は、本学の提携医療機関とし、医療機関側に実習指導者を置く。							
合 計							25								
時間外学習について															
教科書の事前予習を含め、実習時間の他10時間の自学を要する。また、実習レポートを期日までに提出し確認および添削指導を受けること。															
成績評価の方法、評価割合及び成績評価の基準について															
実習評価表の結果70%、レポート提出率10%及び出席率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)															
医療機関で、標準的な医療事務作業のルーティーンを理解させる。															