

科目名	医療事務基礎		担当教員名	油布 真奈		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験
学科名	医療総合ビジネス		学科		学年	1
実施時期	4月～9月	授業形態	講義	○	演習	△
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 2024年版 資料ブック 薬価表		単位数(時間数)	6単位(110時間)		
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。 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。 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。 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。	窓口業務、保険請求	1	
	カルテ上書き	1				
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				
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				
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				
投薬料	薬剤計算	1				
	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	5				
注射料	注射料	2				
	筋注、静注、手技料の加算	2				
	算定練習	5				
	点滴注射、その他の注射	2				
	算定練習	5				
処置料	処置、一般処置、	2				
	算定練習	2				
	救急処置～ギブス	2				
	算定練習	3				
演習問題	診察料～処置料の総合演習	3				
手術	手術料の説明	5				
	算定練習	6				
麻酔	麻酔の説明	5				
	脊椎麻酔～硬膜外麻酔	3				
	閉麻の説明	5				
	算定練習	5				
検査	検体検査説明	2				
	算定練習	4				
	生体検査・病理検査説明	2				
	算定練習	5				
画像診断	単純撮影	2				
	造影剤使用撮影・特殊撮影	2				
	算定練習	5				
	シンテグラム、CT、MR	2				
	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、必要時間数を満たしていないもの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	油布 真奈		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験						
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	1	単位数(時間数)	5単位(100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	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2024年版 資料ブック 薬価表												
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													
医療事務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			25									
	入院レセプト作成			30									
合計				100	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、必要時間数を満たしていないもの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	医薬品管理学 I			担当教員名	中島 千春			□ 実務経験		
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年		1	単位数(時間数)	3単位(55時間)		
実施時期	4 月	～	9 月	授業形態	講義	○	演習		実習	
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2023年版									
授業の概要とねらい										
登録販売者としての正しい知識を身に付けるとともに、医薬品に関する情報を分かりやすい言葉で購入者に説明ができること。登録販売者試験に合格するため、各章の確認テストで70%の正答率を目指す。										
到達目標										
大分県登録販売者試験に合格する。										
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)					
登録販売者および登録販売者試験概要説明				1	この授業の目標と進め方について説明する。					
第1章 医薬品概論 医薬品の効き目				4	章ごとに教科書に沿って学ぶ。 解説を聞き、ノートにまとめ理解する。					
医薬品の安全性 受診勧奨 薬害の歴史										
第2章 消化器系				15	各章終了後に確認テストを実施し、70%以上を合格とする。 70%未満の場合、時間外で補習をする。					
呼吸器系、循環器系										
泌尿器系 眼										
鼻、耳 皮膚										
骨、関節、筋肉 脳、神経系										
薬が働く仕組み										
代謝 剤型 副作用										
第3章 精神神経に作用する薬 かぜ薬 解熱鎮痛薬				25	①GW休暇課題として配布された、第1章の確認プリントは休暇明けに提出すること。 ②夏期休暇課題として配布された、第2章～第4章の確認プリントは、休暇明けに提出すること。 ③前期休暇課題として配布された、第5章の確認プリントは、休暇明けに提出すること。					
眠気を促す薬、眠気を防ぐ薬										
鎮暈薬 小児鎮痛薬										
呼吸器に作用する薬 鎮咳去痰薬 うがい薬										
胃腸に作用する薬 胃薬 整腸薬 胃腸鎮痛鎮痙剤										
消化器官用薬										
心臓にかかわる薬 強心薬 高コレステロール改善薬										
貧血薬 循環器用薬										
排泄にかかわる薬 痔の薬 泌尿器用薬										
婦人薬 内服アレルギー用薬 鼻炎用薬 眼科用薬										
皮膚に用いる薬・歯や口中に用いる薬・禁煙補助剤・滋養強壮保健薬										
漢方薬・生薬・公衆衛生用薬・一般用検査薬・尿糖、尿たんぱく検査薬・妊娠検査薬										
第4章 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										
医薬品の分類・取扱い等										
医薬品販売業の許可										
医薬品販売に関する法令遵守				5						
第5章 医薬品の適正使用情報										
医薬品の安全対策										
医薬品の副作用による健康被害の救済										
一般用医薬品に関する主な安全対策				5						
医薬品の適正使用のための啓発活動										
合 計				55						
時間外学習について										
教科書で予習と授業ノートによる復習をすること。各休暇課題の①～③を提出すること。										
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、必要時間数を満たさないものは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	医薬品管理学Ⅱ		担当教員名	中島 千春		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス	学科	学年	1	単位数(時間数)	2単位(55時間)	
実施時期	10月～12月	授業形態	講義	<input checked="" type="checkbox"/>	演習	<input type="checkbox"/>	実習
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2023年版						
授業の概要とねらい							
登録販売者としての正しい知識を身に付けるとともに、医薬品に関する情報を分かりやすい言葉で購入者に説明ができること。							
到達目標							
大分県登録販売者試験に合格する。							
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)			
【午前 問題演習】×5セット			25	【午前 問題演習】 ①午前の部(第1章(20問)、第2章(20問)、第5章(20問))を解く(1時間) ②解説×3回(3時間) ③再テスト(1時間) ①～③の5時間を1セットとする 各章40%以上、午前の部70%以上を合格とする 不合格者は、時間外学習で指導をする			
【午後 問題演習】×5セット			25	【午後 問題演習】 ①午後の部(第3章(40問)、第4章(20問))を解く(1時間) ②解説×3回(3時間) ③再テスト(1時間) ①～③の5時間を1セットとする 各章40%以上、午前の部70%以上を合格とする 不合格者は、時間外学習で指導をする			
【模擬試験 1】午前の部			2	【模擬試験】 正答率の低い問題から実施 午前の部(60問)＝2時間 午後の部(60問)＝2時間			
【模擬試験 1】午後の部			2	第1章から第5章まで各章ごとに50%の正答率 および、全章で90/120問(75%)の正答率で合格			
まとめ			1				
大分県登録販売者試験							
			合計	55			
時間外学習について							
問題演習および模擬試験のための見直し学習							
成績評価の方法及び評価割合について							
模擬試験の結果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、必要時間数を満たさないものは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	診療報酬知識 I		担当教員名	小田原 香織		□ 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス		学科		単位数(時間数)	4単位(70時間)	
実施時期	4月	～	3月	授業形態	講義	○	演習
						△	実習
							実技
教科書 及び参考書	診療点数早見表 医科 医療事務講座 テキスト1「医療保険制度」						
授業の概要とねらい							
病院やクリニック、あるいは薬局の事務スタッフに必須の医療保険制度等の知識に加え、診療報酬請求に必要な点数の算定要件について詳しく学習する。							
到達目標							
医療保険制度および診療報酬算定についての知識を身に付けること。また医療事務技能認定試験の学科試験に合格すること。							
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)		
医療機関の分類				3	医療事務技能認定試験および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やテキストから探し、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。		
医療機関と薬局の関係				3			
医療保障制度の体系、健康保険法、療養担当規則				3			
医療保険のしくみ				3			
75歳未満の医療保険				3			
75歳以上の医療保険				3			
被保険者証とその見方				3			
保険給付のしくみ				5			
公費負担医療制度とその種類				3			
公費負担医療制度のしくみ				3			
生活保護法				3			
難病法・感染症法				3			
労災保険				3			
初診・再診料				3			
医学管理・在宅医療				3			
検査				3			
注射・投薬				4			
処置・手術・麻酔				4			
画像診断				4			
放射線治療・病理診断・リハビリテーション料				4			
入院基本料・入院加算				4			
合 計				70			
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							
模擬試験・定期試験の結果60%、授業への参加度、発言、積極性30%、出席率10%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、必要時間数を満たしていないものは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	医療保険制度 I		担当教員名	長尾 雄二		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス学科	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	<input type="checkbox"/>	演習	<input type="checkbox"/>	実習
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2024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。							
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、必要時間数を満たしていないものは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	調剤事務演習			担当教員名	時松 郁代		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	1	単位数(時間数)	1単位(35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	調剤薬局事務テキスト 診療報酬の算定 調剤薬局事務 資料ブック 薬価表 医療保障制度							
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)		
調剤事務概論－ 薬局と医薬品販売業					1	医療保障制度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	調剤薬局事務テキスト 診療報酬の算定 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する。		
調剤レセプトを作成①保険、コード、受付回数、特記事項					1	学習した保険を思い出しながら実際にレセプトを作成する。		
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」部分を記入する。		
調剤報酬算定－ 薬剤料(レセプト作成)					1	調剤薬局事務テキスト 診療報酬の算定 第2章を使用する。資料ブックより算定要件を確認する。 復習課題としてレセプト作成を行う。 作成後は提出すること。		
調剤報酬算定－ 調剤料(レセプト作成)					2			
調剤報酬算定－ 調剤料の加算(レセプト作成)					2			
調剤報酬算定－ 薬学管理料(レセプト作成)					1			
調剤報酬算定－ 薬学管理料の加算(レセプト作成)					1			
調剤報酬算定－ 調剤基本料(レセプト作成)					1	資料ブックを参照し、パターン異なる処方箋のレセプトを作成する。		
調剤報酬算定－ 調剤基本料の加算(レセプト作成)					1			
レセプト作成 ・ 保険請求の流れ					6			
模擬試験問題					12	模擬試験の実施・解説を行う		
調剤事務管理士®技能認定試験					2			
合 計					35			
時間外学習について								
復習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								
調剤事務管理士®技能認定試験の結果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、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものは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)								
薬局での調剤レセプト請求業務に携わる経験をもとに、レセプト請求の正確さの重要性を理解してもらう。また薬剤師や患者、一般購入者と接する中で感じている調剤事務員としての「必要な資質」と「医療従事者としての行動」を具体例を挙げて学生に教え、指導を行う。								

科目名	介護保険事務			担当教員名	長尾 雄二		□ 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	1	単位数(時間数)	2単位(35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	介護保険事務管理士講座テキスト							
授業の概要とねらい								
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。								
到達目標								
介護保険事務管理士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)		
介護保険制度の仕組み					1	制度についての講義を行う。		
介護保険制度の意義と創設された背景					1			
介護保険制度と法令のポイント					1			
介護保険制度の基本構成					1			
介護保険給付					1			
介護支援専門員並びに事業者及び施設					1			
給付管理業務					1			
介護報酬の原則					1	介護サービスについての講義を行い、介護サービスの内容に応じたレセプト作成を行う。		
介護報酬算定ポイント					7			
介護給付費明細書の作成方法					10			
第1回模擬問題演習及び解説					2	模擬問題の実施及び解説を行う。		
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			
介護保険事務管理士認定試験								
合計					35			
時間外学習について								
教科書で予習と授業ノートによる復習をすること。								
成績評価の方法及び評価割合について								
定期試験、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、必要時間数を満たしていないものは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	医療総合ビジネス		学科		学年	1		単位数(時間数)	5単位(75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	現役審査員が教える秘書検定2級・3級テキスト&問題集													
授業の概要とねらい														
社会人として期待されるビジネスマナー立ち振る舞いや、働くうえで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		2	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		2												
第4章 必要とされる資質 ③機密保持		2												
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		4												
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		6												
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		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		2												
第1章 マナー・接遇 ⑤電話応対/来客応対		2												
第1章 マナー・接遇 ⑥慶事・弔辞のマナー		3												
第1章 マナー・接遇 ⑦贈答・見舞いのマナー		3												
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		2												
第4章 一般知識 ②企業会計・財務・税務の知識		2	模擬試験・解説											
模擬試験①・解説		3	模擬試験は解答を回収し、採点をして返却する。 70点未満のものに関しては追試を行う。											
模擬試験②・解説		3												
模擬試験③・解説		3												
模擬試験④・解説		3												
模擬試験⑤・解説		3												
検定試験														
合 計		75												
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														
確認テスト・定期試験の結果60%、授業への参加度、発言、積極性30%、出席率10%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、必要時間数を満たしていないもの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)														
接客業としてお客様に携わった経験から、社会人が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、講義やロールプレイングの授業を通じて学生に身に付けてもらう。														

科目名	ケア・コミュニケーションⅠ		担当教員名	油布 真奈		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス	学科	学年	1	単位数(時間数)	3単位(60時間)	
実施時期	11月～3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			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。 対応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。 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。 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。 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。			
医療現場での接遇・コミュニケーション			2				
身だしなみと第一印象			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			2				
言語メッセージ			2				
受容と共感			2				
第3章 電話対応			3				
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			3				
来客対応の基本			2				
お見送りの仕方			2				
第5章 受付・会計窓口での対応			3				
患者さまへの対応の基本			2				
受付の仕方			2				
会計対応の仕方			2				
入退院対応の仕方			2				
第6章 苦情・クレーム対応			3				
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			2				
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			2				
高齢の患者さま			2				
身体に障がいをもつ患者さま			2				
小児の患者さま			2				
合 計			60				
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、必要時間数を満たしていないものは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	Word基礎		担当教員名	中島 千春		□ 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス	学科	学年	1	単位数(時間数)	2単位(45時間)	
実施時期	4月～9月	授業形態	講義	△	演習	○	実習
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			1	例題文で、10分間の入力速度を測る。			
入力速度測定			1				
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)			9	事前に練習を行った後、試験をする。			
応用問題(6回)			12	制限時間50分で実施する。 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				
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			45				
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、必要時間数を満たさないものは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	Excel基礎			担当教員名	長尾 雄二			<input type="checkbox"/> 実務経験					
学科名	医療総合ビジネス学科		学科	学年	1	単位数(時間数)	2単位(55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	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 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 Excelの利活用法を教科書の演習を通じて学習する。 Excelの機能を使用しての業務処理能力の向上を図る。													
到達目標													
コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3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)								
Excelの基本操作説明				2									
コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 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	テキストに沿って出題範囲を順に作成する。								
第2章				1									
第3章				5									
第4章				5									
第5章				1									
練習問題(9回)				18	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。 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									
応用問題(4回)				16	エクセル関数や分析抽出機能を利用した表を作成する。								
合 計				55									
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。													
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、必要時間数を満たしていないものや未提出の作品があるものは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	会計基礎			担当教員名	長尾 雄二			<input type="checkbox"/> 実務経験					
学科名	医療総合ビジネス		学科		学年	1	単位数(時間数)	2単位(40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	<input type="checkbox"/>	実技	<input type="checkbox"/>	○は主、△は併用
教科書及び参考書	「よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級」												
授業の概要とねらい													
業種・職種にかかわらず社会人が身につけておくべき取引の基本である「簿記」を学び、企業での経理状況を把握する力を身に付ける。													
到達目標													
日商簿記検定3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)										
簿記について		1	仕訳が重要なため理解度を高めるための問題を解き確認する。 また、確認テストを行い習熟度を上げる。										
財務諸表と簿記の5要素		1											
記帳のルール、仕訳と勘定記入、合計・残高試算表の作成		3											
商品売買取引(三分法)		2											
掛けによる売買、返品		2											
手付金・内金の処理、商品券		2											
商品の移動に必要な支払い、立替払いの諸掛り		2											
現金・当座預金、普通預金と定期預金		2											
クレジット売掛金、約束手形		2											
電子記録債権・債務		2											
貸付金・借入金、利息について		2											
有形固定資産の取得・売却・賃借		2											
未収入金・未払金、修繕と改良		2											
仮払金・仮受金、給与		2											
訂正仕訳		2											
決算整理Ⅰ(現金過不足、貯蔵品・当座借越)		3											
決算整理Ⅱ(売上原価)		2											
決算整理Ⅲ(貸倒れ、減価償却)		3											
決算整理Ⅳ(経過勘定科目)		3											
合 計		40											
教科書で予習と授業ノートによる復習をすること。													
成績評価の方法及び評価割合について													
確認テスト・定期試験の結果40%、出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%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、必要時間数を満たしていないものは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	会計演習			担当教員名	長尾 雄二		<input type="checkbox"/> 実務経験		
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	1	単位数(時間数)	2単位(45時間)		
実施時期	10月	～	3月	授業形態	講義	<input checked="" 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	「よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級」								
授業の概要とねらい									
業種・職種にかかわらず社会人が身につけておくべき取引の基本である「簿記」を学び、企業での経理状況を把握する力を身に付ける。									
到達目標									
日商簿記検定3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)			
精算表					5	財務諸表について繰り返し練習問題を行う。			
帳簿の締め切り					2				
損益計算書と貸借対照表					5				
株式の発行、剰余金の配当と処分					2				
税金					1				
証ひょうと伝票					2				
模擬試験1、2、3、4・解説					8	模擬試験を行い、70点以上を合格点とする。 合格点に満たない者には補習を行う。			
模擬試験5、6、7、8・解説					8				
模擬試験9、10・解説					4				
予想問題1、2、3、4解説					8				
合 計					45				
配布する課題を期日までに提出すること。									
成績評価の方法及び評価割合について									
課題提出、模擬試験、定期試験、検定試験の結果40%及び出席率30%並びに授業への参加度、発言、積極性30%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、必要時間数を満たしていないものは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	キャリアデザイン		担当教員名	小田原 香織		□ 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	1	単位数(時間数)	1単位(20時間)
実施時期	12月	～	3月	授業形態	講義	○	演習
教科書 及び参考書			実習		実技		○は主、△は併用
授業の概要とねらい							
現在、主体的に自己の進路を選択・決定できる能力を身に付け、社会人・職業人として自立していくことができるようにするキャリア教育の推進が強く求められている。この授業では学生個々のキャリアをデザインするために必要な基礎的な考え方・方法について講義と活動を行う。							
到達目標							
自己分析や社会・企業の理解等を通して自己の目標を定め、新しいことに挑戦する気持ちをもって有意義な学生生活を送る姿勢を身に付けることができる。また、就職活動に必要な履歴書の書き方や作文の書き方などを学び、己の力で作成することができる。							
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	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				2	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)				4	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				2	就職内定報告会を行う。		
履歴書作成練習				4	本校所定の用紙を使用する。添削を行う。		
合計				20			
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							
レポート・作文などの内容について50%、授業への参加度、発表態度、発言、積極性40%、出席率10%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、必要時間数を満たしていないもの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	アビリティアップ		担当教員名	長尾雄二・小田原香織・油布真奈			<input type="checkbox"/> 実務経験					
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	1	単位数(時間数)	1単位(30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	各講座により異なる											
授業の概要とねらい												
通常の科目の学習を超えた様々な学習活動を行う。各学生の視野を広げるために、普段の学科の学習では学習できない教養を身につけるため複数の講座を開講する。												
到達目標												
特別講師による講義・演習や業界の方による講義・演習を実施し、専門性の高い知識と技術を身につけること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)							
ハラスメント講座				1	ハラスメント対応を身につける							
救命講習				3	AEDなどを使用した救命講習							
フラワーアレンジメント講習				1	病院の待合室や受付など雰囲気に合わせてお花の演出の仕方を学ぶ							
患者QOLを高めるアロマセラピー講習				1	香りの正しい知識を学ぶ							
医療英語講座				4	医療機関等の受付に必要な英会話講座							
園芸療法体験講習				4	園芸療法ボランティアとして参加する							
ビジネスマナー研修				2	医療機関でのビジネスマナーを知る							
手話対応講習				2	大分県聴覚障害センターによる手話講座							
小児発達基礎講座				2	発達の特性を知り子どもへの正しい対応を知る							
児童心理学講座				2	医療現場での子どもや保護者への接し方を知る							
医療事務講演				4	病院職員による実務経験や仕事内容を知る							
調剤事務講演				2	調剤事務員による実務経験や仕事内容を知る							
登録販売者講演				2	登録販売者による実務経験や仕事内容を知る							
合 計				30								
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												
出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%、成果物・提出物40%の評価点(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、必要時間数を満たしていないものは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	医療実務実習			担当教員名	提携医療機関		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験					
学科名	医療総合ビジネス学科		学科	学年	1	単位数(時間数)	1単位(30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)							
インターンシップ事前教育				5	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。							
プレインターンシップ				25								
合計				30								
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80%、レポート提出率10%及び出席率10%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。尚必要時間数を満たしていないもの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。												