

シラバス

作成日

2025.04.01

科目名	医療事務基礎				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)		5単位(95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 2024年版 資料ブック 薬価表														
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					
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										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。			
算定練習、例題のプリント										1					
再診料 再診料、外来管理加算、電話再診										1					
再診料 外来診療料、例題プリント、初再診の仕上げ										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。			
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										1					
投薬料 薬剤計算										1		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。			
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										4					
注射料 注射料										2					
筋注、静注、手技料の加算										2					
算定練習										4					
点滴注射、その他の注射										2					
算定練習										4					
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										2					
演習問題 診察料～処置料の総合演習										3					
手術 手術料の説明										4					
算定練習										4					
麻酔 麻酔の説明										4					
脊椎麻酔～硬膜外麻酔										2					
閉麻の説明										4					
算定練習										4					
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										4					
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										95					
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60%、授業への積極性・参加度を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、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。															

2025.04.01

科目名	医療事務演習			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(65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				8	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。 外来と入院レセプトを時間内に体裁よく作成する。							
	入院レセプト作成				16								
検定試験					2								
レセプト演習	外来レセプト作成				10								
	入院レセプト作成				20								
合 計					65								
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60%、授業への積極性・参加度を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、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ふ。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			☒ 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2025年版												
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					5								
レセプト作成注意点					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、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。													

2025.04.01

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)	1単位(15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2025年版							
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。公費負担医療や自賠責請求の知識を学習する。								
到達目標								
公費負担医療や自賠責請求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					2			
地方単独事業について					6			
合 計					15			
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	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)		3単位(50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 2024年版 医科 医療事務講座マスターテキスト1 医療保障制度												
授業の概要とねらい													
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													
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)						
医療保険の仕組み					4		医療事務技能認定試験の学科問題を用いて医学用語や診療報酬算定の留意点について学ぶ。 過去出題されたものについて、テキストや診療報酬点数早見表に線を引く。						
保険給付の仕組み					4								
医療保障制度					4								
医療事務の基礎知識					4								
初・再診料					3								
医学管理					3								
在宅医療					3								
投薬・注射					3								
処置・手術・麻酔					3								
検査・病理診断					3								
画像診断					3								
リハビリテーション					3								
精神科専門療法・放射線治療					3								
入院料・入院料加算					3								
療養担当規則					4								
合 計					50								
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													
定期試験および模擬試験の結果60%、授業への積極性・参加度を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	ケア・コミュニケーション				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(25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	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(患者様・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。						
医療現場での接遇・コミュニケーション					1								
第2章 好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本					1								
非言語メッセージ					1								
言語メッセージ					1								
第3章 電話対応					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。						
電話の受け方					2								
電話のかけ方					2								
電話の取次ぎ・伝言					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。						
第4章 来客対応					1								
来客対応の基本					1								
お見送りの仕方					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。						
第5章 受付・会計窓口での対応					2								
患者さまへの対応の基本					2								
受付・会計対応の仕方					2		各章で①～④を実施する。						
入退院対応の仕方					2								
合 計					25								
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60%、授業への積極性・参加度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、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様対応やお客様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。													

シラバス 作成日 2025.04.01

2025.04.01

科目名	ビジネス概論			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	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											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											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)											2				
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											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	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											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											2				
第1章 マナー・接遇 ⑦贈答・見舞いのマナー											2				
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	模擬試験・解説			
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											65				
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。															

シラバス

作成日2025.04.01

科目名	医学基礎				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)	2単位(40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	オリジナルテキスト「医学基礎」												
授業の概要とねらい													
医療関係機関で事務を行うにあたり、カルテを読み取ったり、各種書類の作成に解剖医学の知識が必要となってくる。また、それら臓器に関連する疾患を知ることで、より深く理解できる。													
到達目標													
各臓器の名称と関連する傷病名が分かるようになる。													
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)							
人体の外形					2	・テキストとスライドを使って、臓器の位置、役目などをイメージしながら学ぶ。 ・習熟度は期末試験において判断する。							
感染症					2								
新生物					2								
血液疾患・免疫疾患					3								
内分泌代謝疾患					3								
精神障害					3								
神経系疾患					3								
眼・耳の疾患					4								
循環器疾患					4								
呼吸器疾患					4								
消化器疾患					4								
皮膚・筋骨格系の疾患					4								
泌尿器・生殖器疾患					4								
周産期疾患と先天性疾患					2								
外因性障害					2								
合 計					40								
時間外学習について													
授業の復習をすること。													
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、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)													

科目名	ドクターズクラーク			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(45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	医師事務作業補助者テキスト1・2										
授業の概要とねらい											
医師事務作業補助者の業務内容を理解し、知識を習得する。医療事務との業務の違いを知る。											
到達目標											
医師事務作業補助者の業務内容を理解し、医療文書を作成できる											
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)					
医師事務作業補助者とは					2	医師事務作業知識の習得、業務内容の把握・理解 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。					
医師事務作業補助者の必要性					2						
個人情報保護					2						
電子カルテシステム					2						
安全管理					2						
院内感染予防					2						
医療関連法規					2						
診療録の記載について					4						
処方箋の記載について					4						
各種文書の記載方法について					8						
問題演習					15	医療文書問題演習・解説					
合 計					45						
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											
確認テスト・定期試験の結果50%、授業への参加度、発言、積極性30%、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、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	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(25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	「診療点数早見表2024年版」 「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、医療機関で使用されている「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					2						
② <基本診療料>入力練習					2						
<投薬><注射>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。				
<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症例外来患者1名の1か月分のレセプトを作成。 作成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を行い、提出する。				
③ レセプト作成(5診療分)					10						
④ 日常業務・マスタ登録とデータチェック					2						
合 計					25		④医療事務のスキルアップとしてマスタ登録の仕方・データチェック方法を学ぶ。				
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、データ提出すること。											
成績評価の方法及び評価割合について											
レセプトの出来(正解と同様)60%、授業への積極性・参加度を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、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。											

科目名	グローバルコミュニケーション I			担当教員名	非常勤講師			☐ 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(80時間)							
実施時期	5	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	プリント														
授業の概要とねらい															
外国人講師による指導、実際の会話シーンを再現したロールプレイやディスカッション、インタビュー形式など実生活に即したシチュエーションを用いて会話力を高める。															
到達目標															
日常的な会話で使える基本的なフレーズや表現を覚え、状況に応じた会話を自信を持って行えるようになる。															
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)				
会話の基礎 - 基本的な会話の基盤を作成										40	自己紹介や基本的な挨拶、簡単な質問に答えられるようになる ペアでの自己紹介、クラス全体でのアイスブレイク 簡単な質問を使った会話練習(名前、出身地、好きな食べ物について話す)				
・挨拶、自己紹介(名前、出身地、趣味など)															
・「How are you?」「What do you do?」「Where are you from?」などの基本的な質問と答え方															
・簡単な返答(Yes/No、I'm fine, Thank you!)															
・基本的な感謝、謝罪、依頼の表現(Thank you, Excuse me, Sorry, Please)															
日常生活の会話 - ショッピングと食事の会話										40	日常的な買い物やレストランでの会話ができるようになる ショッピングのロールプレイ(店員と客) レストランでの注文の練習(メニューを見て注文)				
・買い物の基本表現(How much is this? Can I try it on? I'll take it.)															
・レストランでの注文(What's on the menu? I'd like..., Can I have...?)															
・飲み物や食べ物を選ぶ時の表現(What would you recommend?)															
・支払い、感謝の表現(Can I pay by credit card? Thank you, it was delicious)															
合 計										80					
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															
学んだフレーズや表現を活かした短い会話を行った会話能力の向上度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	グローバルコミュニケーションⅡ			担当教員名	非常勤講師			☐ 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(90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	プリント												
授業の概要とねらい													
外国人講師による指導、実際の会話シーンを再現したロールプレイやディスカッション、インタビュー形式など実生活に即したシチュエーションを用いて会話力を高める。													
到達目標													
日常会話を自然に行い、状況に応じた適切な表現を使えるようになる。													
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)							
旅行英会話					40	旅行中に必要な英会話を身につける 空港やホテルでのシミュレーション 旅行先で使えるフレーズを練習(道を尋ねる、チケットを買う)							
・空港での会話(Check-in, baggage claim, customs)													
・ホテルでの会話(Check-in, room service, complaints)													
・道を尋ねる(How do I get to...? Can you show me the way?)													
・交通機関の利用(Where is the bus stop? What time does the train leave?)													
日常の会話 - 友達とのやり取り					50	日常生活に関する会話(友達や家族との会話)を学ぶ 友達とのカジュアルな会話のロールプレイ 「週末に何をしたか」や「好きな趣味について話す」 ディスカッション							
・好きなこと、趣味、休日の過ごし方を話す(What do you like to do?)													
・天気、日常の出来事について話す(How's the weather?)													
・感情や気持ちを表現する(I feel happy, I'm tired, I don't like...)													
・誕生日や記念日の祝福(Happy Birthday! Congratulations!)													
合 計					90								
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													
学んだフレーズや表現を活かした短い会話を行った会話能力の向上度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	コンピュータ基礎			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)		4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	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 コンピュータサービス技能評価試験エクセル部門 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&Excelの利活用法を教科書の演習を通じて学習する。 各種機能を使い、正確で迅速なビジネス文書作成および表計算(グラフ作成含む)が作成できる。														
到達目標														
ブラインドタッチによる入力ができること。 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 および エクセル部門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)								
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。 制限時間50分で実施する。								
応用問題(6回)					12	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。								
Excelの基本操作説明					1									
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)					20	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									
合 計					85									
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50%、出席率20%及び授業に対する取り組み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)														
事務員として資料作成のためWordやExcelに携わった経験から、見栄えの良いビジネス文書や効率性・利便性の高い表について、指導を 行う。														

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	医療事務		学科	学年	1	単位数(時間数)		1単位(15時間)	
実施時期	9 月	～	2 月	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									
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					1	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。			
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					15				
時間外学習について									
自己分析レポート・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)									

シラバス

作成日

2025.04.01

科目名	アビリティアップ			担当教員名	長尾雄二・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(35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	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学ぶ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					4		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					3		病院の待合室や受付など雰囲気に合わせたお花の演出の仕方を学ぶ					
小児発達基礎講座					5		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					5		医療現場での子どもや保護者への接し方を知る					
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					
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					
健康保険講座					2		大分県内の保険給付の状況や医療保険制度を知る					
総合医療実務演習報告会					2		医療機関での実習体験を知ること秋に行われる医療事務実習への心構えを行う					
特別講演会					3		業界で活躍する著名人を招き、人間教育・人財づくりをテーマに講演を行う					
合 計					35							
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			☒ 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(40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2024年版 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					6		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					30							
実習報告書作成					4							
合 計					40							
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。												