

2022年度

医療事務科

1年生

授業計画（シラバス）

シラバス (授業概要)					年度	2022年度		
					科目コード	I1-K04		
時間数は45分換算								
授業科目名					学科・コース			
Presentation Basics プレゼンテーション基礎					医療事務科			
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員			
1	前期	必修	30	1	中村 住子			
授業の目的								
PowerPoint は発表ツールとして色々な場面で使用されており、写真・映像を使用して情報発信のツールとしても使用されることが増えている。PowerPoint の基礎を学ぶことにより、プレゼン資料作成をできるようにする。また、発表することにより自分から発信していくことを学習し、コミュニケーション能力育成のためにグループでの作成と発表も学習する。								
授業の到達目標								
(1) テキストに沿ってプレゼンの基本知識、PowerPoint の基本操作を習得する。 (2) グループで協力してテーマに沿った情報収集をして、プレゼン作成と発表をする。 (3) 個人でテーマに沿った情報収集をして、プレゼン作成と発表をする。 (4) MP4 での資料作りを習得する。								
授業方式								
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型				
授業形態								
講義	○	演習	○	実験・実習・実技				
アクティブ・ラーニング								
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション	○			
ロールプレイ		PBL		反転授業				
対話・議論型授業		調査学習	○	教えあい授業	○			
その他								
成績評価の方法								
評価項目		評価観点			知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計
グループでのプレゼン作成と発表					20%	10%	10%	40%
個人でのプレゼン作成と発表					20%	10%	10%	40%
課題・受講態度・出席状況					%	%	20%	20%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
使用テキスト・教材								
30 時間でマスター プレゼンテーション+ PowerPoint2019 実教出版								

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算			年度	2022年度
					科目コード	I1-K05
授業科目名					学科・コース	
International communication I 国際コミュニケーション I					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必須	30	2	GLORIA KAWASAKI	
授業の目的						
CONVERSE IN ENGLISH USING MEDICAL TERMS IN HOSPITALS, CLINICS						
授業の到達目標						
LEARN MEDICAL, DIRECTORY, AND INTRODUCTORY TERMINOLOGIES, CONVERSATIONS.						
授業方式						
対面	<input type="radio"/>	ライブ型	<input type="radio"/>	オンデマンド型		
授業形態						
講義	<input type="radio"/>	演習	<input type="radio"/>	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	<input type="radio"/>	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	<input type="radio"/>	PBL		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	<input type="radio"/>	
その他						
成績評価の方法						
評価項目		評価観点			配点計	
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度		
FINAL TEST		70%	%	%	70%	
CLASS ATTITUDE		%	10%	%	10%	
PRESENTATIONS		10%	10%	%	20%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
使用テキスト・教材						

シラバス (授業概要)					年度	2022 年度	
					科目コード	I1-K07	
時間数は45分換算							
授業科目名					学科・コース		
Insurance claim business I 医療事務 I					医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必須	120	8	鳥羽 有羽		
授業の目的							
医療事務に必要な不可欠な医療保険制度の仕組みから、診療区分ごとの診療報酬の知識・理解を深め、併せて診療行為に関する知識の習得を目指し、医療事務職の職業能力の向上と、社会的経済的地位の向上に資することを目的とした、診療報酬請求事務能力認定試験の取得を目指す。							
授業の到達目標							
診療報酬算定の原則を学ぶとともに、正確さと併せてスピードも求められるため、授業内での実技問題を数多く解くことにより幅広い知識・技術の習得を目指す。 医科医療事務検定、医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定の合格。 2年次受験の診療報酬請求事務能力認定試験の合格へ繋げる。							
授業方式							
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型			
授業形態							
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○		
アクティブ・ラーニング							
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション			
ロールプレイ		PBL		反転授業			
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○		
その他							
成績評価の方法							
評価項目		評価観点	知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計	
出席状況			%	%	10%	10%	
受講態度			%	%	20%	20%	
提出物					10%	10%	
小テスト			10%	%	10%	20%	
定期試験			30%	%	10%	40%	
			%	%	%	%	
			%	%	%	%	
			%	%	%	%	
使用テキスト・教材							
診療点数早見表 (医学通信社) レセプト作成テキストブック (社会保険研究所)							

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. 保険請求事務の基礎知識	4	○	
2. 基本診療料			
初・再診料	6		
3・特掲診療料			
投薬	4		
注射	4	○	
医学管理等	6		
検査・病理診断	6		
画像診断	6		
処置	6	○	
外来診療料	2		
手術	4		△
輸血	2		
麻酔	4	○	
在宅	4		
リハビリテーション	2		
精神科専門療法、放射線治療	2		
4. 入院料等	10	○	
5. レセプト演習	35		
6. 検定対策（過去問題）	13		○
その他		関連科目	
※実務経験のある教員が担当する科目である。		医療事務Ⅱ 医事コンピュータⅠ、Ⅱ 医療秘書 病院実習 電子カルテ	

シラバス (授業概要)		年度			2022 年度	
		科目コード			I1-K09	
時間数は45分換算						
授業科目名					学科・コース	
Medical secretary 医療秘書					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必須	60	4	鳥羽 有羽	
授業の目的						
医療秘書検定では領域範囲である医療秘書実務、医療機関の組織・運営、医療関連法規に関する知識が幅広く問われるため、医療秘書に必要な技術・知識の習得から実践につながる理解に努める。						
授業の到達目標						
医療秘書検定合格を目指す。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○	
アクティブ・ラーニング						
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		PBL		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成績評価の方法						
評価項目		評価観点			配点計	
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度		
出席状況		%	%	10%	10%	
受講態度 (提出物含む)		%	%	20%	20%	
小テスト		10%	%	10%	20%	
定期試験		30%	%	20%	50%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
使用テキスト・教材						
新 医療秘書実務シリーズ1 医療秘書 (建帛社) 医療秘書技能検定実問題集						

シラバス (授業概要)		年度		2022 年度		
		科目コード		I1-K10		
時間数は45分換算						
授業科目名				学科・コース		
Basic medicine 基礎医学論				医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必修	60	4	渡辺 留美	
授業の目的						
医学の基本である解剖学、生理学を理解する。						
授業の到達目標						
医療機関で活かせる医学の基礎知識を理解し、必要に応じて説明できる。 医療秘書技能検定試験3級を目指す。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型	○	
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		PBL	○	反転授業	○	
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成績評価の方法						
評価項目		評価観点	知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計
受講態度			%	%	10%	10%
小テスト(筆記)			30%	%	%	30%
定期試験			60%	%	%	60%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
新 医療秘書医学シリーズ2 基礎医学 (建帛社) (資料) オリジナルプリント						

シラバス (授業概要)		年度	2022年度			
		科目コード	I1-K11			
時間数は45分換算						
授業科目名				学科・コース		
Babysitter course ベビーシッター講座				医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	60	4	鳥羽 有羽	
授業の目的						
<p>講義では、子どもに関する基礎知識を学習する。発達・成長、環境、コミュニケーション等、様々な側面から子どもへの理解を深める。</p> <p>実技では、抱っこ・おむつ交換・衣類の着脱等、子どもと接する際に必要となる基本技術を学習する。</p> <p>ベビー人形をモデルにケアの手順を実践し、技術の習得を図る。</p>						
授業の到達目標						
<p>子どもの発達・成長を見守る為に必要な基礎知識と、基本的なケア方法の習得を目的とする。</p> <p>子どもについての理解を深めることで、子どもや保護者とのコミュニケーションを円滑に行える知識とスキルを身につけ、現場での積極性を高めることを目標とする。</p>						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○	
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	PBL		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成績評価の方法						
評価項目		評価観点	知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計
出席状況			%	%	10%	10%
学習意欲			%	%	20%	20%
課題提出			20%	20%	%	40%
定期試験			30%	%	%	30%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
ベビーシッター養成講座テキスト1・2、パーフェクトシッティングブック						

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. 子ども・家庭・社会、子ども家庭福祉、保育の仕事と役割、保育に携わる者の心得、抱っこの仕方を学ぶ（実技）	2	○	
2. 子育て支援の援助原理の理解、保育の原理、おむつ交換（実技）	2	○	
3. 子どもの発達、保護者とのコミュニケーション・マナー、子どもの虐待と社会的養護、自身が虐待者とならないために衣類の着脱（実技）	2	○	
4. こどもの障がい、保育マインド三原則、ベビーシッターに求められること、事例検討（演習）、確認テスト①	2	○	△
5. 乳幼児の発達と心理、地域保育の環境整備	2	○	
6. 乳幼児の食事と栄養[食育の考え方、食品衛生の基礎知識、食物アレルギー 他]、摂食機能・摂食行動の発達、食に関する問題、授乳・離乳食について学ぶ（実技）	4	○	
7. 乳幼児の生活とあそび、確認テスト（実技）	2	○	
8. 沐浴、壁面製作（実技）	2	○	
9. 小児保健Ⅰ [乳幼児の健康観察のポイント、衛生管理・消毒について、子どもに多い病気について 他] 小児保健Ⅱ [体と心から考える事故の原因、様々な事故と対応のしかた、乳幼児突然死症候群（SIDS） 他] 抱っこ、着脱等の復習（実技）	4	○	
10. 安全の確保とリスクマネジメント、保育者の職業倫理と配慮、おもちゃ作り計画（実技）	2	○	
11. 特別な配慮を要する子ども、グループ討議（演習）、おもちゃ作りと発表（実技）、確認テスト②	2	○	○
12. 壁面製作（実技）	2	○	
13. 地域の保育関係機関を知る、まとめ解説	2		
その他	関連科目		

シラバス (授業概要)					年度	2022年度		
					科目コード	I1-K12		
時間数は45分換算								
授業科目名					学科・コース			
Health and exercise 健康と運動					医療事務科			
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員			
1	通年	必修	30	2	大野 由香			
授業の目的								
社会人として持続的に活躍するために必要な自身の健康管理について学習や体験を通して、社会人になるための生活基礎力を身につける。								
授業の到達目標								
運動習慣やメンタルヘルスの習得。								
授業方式								
対面	<input type="radio"/>	ライブ型	<input type="radio"/>	オンデマンド型				
授業形態								
講義	<input type="radio"/>	演習		実験・実習・実技	<input type="radio"/>			
アクティブ・ラーニング								
グループワーク	<input type="radio"/>	フィールドワーク		プレゼンテーション				
ロールプレイ		PBL		反転授業				
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	<input type="radio"/>			
その他								
成績評価の方法								
評価項目		評価観点			知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計
出席状況					%	%	10%	10%
受講態度					%	%	30%	30%
随時テスト					10%	%	10%	20%
終了レポート					%	20%	20%	40%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
使用テキスト・教材								
各自ヨガマット								

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. 自分の呼吸と身体を観察する	2		
2. 日常動作の「立つ、歩く、座る」をヨガで体感する	2		
3. 骨のポジションを確認する	2		
4. 姿勢を整える	2	○	△
5. 首、肩こり改善の動作	2		
6. 代謝を上げて、血行の促進、浮腫み・冷えを緩和する動作	2		
7. 骨関節の位置と動かし方に意識を向ける	2		
8. ストレス解消、ストレスに負けない身体づくり	2		
9. 自分の免疫力を最大限に活かせる身体づくり	4		
10. 腰、骨盤の調整	2		
11. 自律神経を整える	2		
12. 日常動作を意識化する	2		
13. 振り返り、修了試験	2	○	○
その他	関連科目		
	栄養		

シラバス (授業概要)		年度	2022 年度			
		科目コード	I1-K14			
時間数は45分換算						
授業科目名					学科・コース	
Emergency and critical care course 救命救急講座					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必須	30	2	日本赤十字社 指導員	
授業の目的						
救急法の基礎講習として赤十字救急法、手当の基本、一次救命処置（心配蘇生、AEDの使用法、気道異物除去）について学ぶ。実技として、手当の基本、一次救命措置、急病、怪我、傷の手当、骨折の手当、搬送、救護について総合的に学ぶ。						
授業の到達目標						
救急法の基礎として思わぬ災害や事故にあった人、急病にかかった人に対して悪化防止の手当を施し、医師または救急隊などに渡すまでの救命手当及び応急手当の正しい知識を習得する。						
授業方式						
対面	<input type="radio"/>	ライブ型		オンデマンド型		
授業形態						
講義	<input type="radio"/>	演習	<input type="radio"/>	実験・実習・実技	<input type="radio"/>	
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	<input type="radio"/>	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	<input type="radio"/>	PBL		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	<input type="radio"/>	
その他						
成績評価の方法						
評価項目		評価観点			配点計	
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度		
出席状況		%	%	10%	10%	
受講態度		%	%	30%	30%	
学科実技検定		30%	30%	%	60%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
使用テキスト・教材						
<ul style="list-style-type: none"> ・基礎講習テキスト ・救急員養成講習テキスト 						

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
・基礎講習 学科	2		
赤十字救急法について			
手当の基本			
一次救命処置			
心配蘇生			
AED の使用法			
気道異物除去			
・基礎講習 実技	6	○	
一次救命処置			
心配蘇生			
AED の使用法			
気道異物除去			
・基礎講習 学科検定	1	○	△
・救急員養成講習 学科	4	○	
急病			
けが			
傷の手当			
骨折の手当			
搬送			
救護			
・救急員養成講習 実技	14	○	
急病			
けが			
傷の手当			
骨折の手当			
搬送			
救護			
・救急員養成講習 学科実技検定	3	○	○
その他		関連科目	
※実務経験のある教員が担当する科目である。			

シラバス (授業概要)					年度	2022年度		
					科目コード	I1-K15		
時間数は45分換算								
授業科目名					学科・コース			
Medical office computer I 医事コンピュータ I					医療事務科			
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員			
1	通年	必須	60	2	小澤 稔			
授業の目的								
<p>医師の書いたカルテから、診療報酬算定の対象となる医療行為を漏れなく算定し、誤りのない正確なレセプトを作成することは、医療機関における事務処理において最も重要な仕事である。短期間に正確な1枚のレセプトを仕上げることは、高度な専門知識とスピードが必要とされる。</p>								
授業の到達目標								
<p>コンピュータの関連知識や診療の入力方法を理解し、それに伴う保険請求関連知識が身につける。医事コンピュータ検定合格を目指す。</p>								
授業方式								
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型				
授業形態								
講義	○	演習	○	実験・実習・実技				
アクティブ・ラーニング								
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション				
ロールプレイ		PBL		反転授業				
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○			
その他								
成績評価の方法								
評価項目		評価観点			知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計
出席状況					%	%	10%	10%
受講態度					%	10%	20%	30%
課題提出					30%	%	%	30%
定期試験					30%	%	%	30%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
使用テキスト・教材								
・改訂 医事コンピュータ関連知識 (建帛社)								

シラバス (授業概要)					年度	2022 年度	
					科目コード	I1-K18	
時間数は45分換算							
授業科目名					学科・コース		
Hospital training 病院実習					医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必須	60	2	各医療機関 実習担当者		
授業の目的							
医療界の協力を得て、これからの医療人を育成することを目的に実施する。							
授業の到達目標							
病院の実際業務を幅広く体験し、知識を本物にし、医療人としての心構えを養う。さらには、仕事の場における人間関係などについて理解を深める。							
授業方式							
対面	○	ライブ型		オンデマンド型			
授業形態							
講義		演習		実験・実習・実技	○		
アクティブ・ラーニング							
グループワーク		フィールドワーク	○	プレゼンテーション			
ロールプレイ	○	PBL		反転授業			
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業			
その他							
成績評価の方法							
評価項目		評価観点			配点計		
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度			
実習評価表		40%	15%	15%	70%		
実習報告書		%	15%	15%	30%		
		%	%	%	%		
		%	%	%	%		
		%	%	%	%		
		%	%	%	%		
		%	%	%	%		
使用テキスト・教材							
・各医療機関が用意する資料使用							

シラバス (授業概要)					年度	2022 年度		
					科目コード	I1-K19		
時間数は45分換算								
授業科目名					学科・コース			
Dispensing office 調剤事務					医療事務科			
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員			
1	後期	必修	30	2	中嶋 和余			
授業の目的								
調剤報酬請求事務業務の全体像をつかみ、作成方法の基礎を理解する。また、処方箋を読み取り、レセプト作成において正しい判断が出来るようになる。								
授業の到達目標								
調剤薬局事務検定試験の合格								
授業方式								
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型				
授業形態								
講義	○	演習	○	実験・実習・実技				
アクティブ・ラーニング								
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション				
ロールプレイ		PBL		反転授業				
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○			
その他								
成績評価の方法								
評価項目		評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
検定試験					70%	%	%	70%
課題					20%	%	%	20%
受講態度					%	%	10%	10%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
使用テキスト・教材								
・調剤薬局事務講座テキスト<調剤報酬点数表付>				日本医療事務協会				
・調剤薬局事務講座処方箋問題集				日本医療事務協会				
・調剤薬局事務講座処方箋解答集				日本医療事務協会				
・調剤薬局事務講座模擬問題集				日本医療事務協会				
・調剤薬局事務講座レセプトセット教育用				日本医療事務協会				

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. 教材配布、インデックス貼付、検定要項説明・申込	2	○	
2. 医療保険概要、保険診療に関する法規、療養担当規則	2		
3. 処方箋の見方、薬剤の基礎知識、薬剤料の計算	2		
4. 1剤の考え方、薬剤計算	2		
5. 調剤報酬算定、調剤基本料、調剤基本料の加算	2		
6. 調剤料、調剤料の加算	2		
7. 調剤基本料、調剤料実習	2	○	
8. 薬学管理料、薬学管理料の加算	2		
9. その他の算定例	2		
10. レセプト作成について	2		
11. レセプト作成実習	4		
12. 模擬問題実習	4	○	
13. まとめ、試験対策	2		○
その他	関連科目		

シラバス (授業概要)					年度	2022 年度		
					科目コード	I1-K23		
時間数は45分換算								
授業科目名					学科・コース			
Medical industry research 医療業界研究					医療事務科			
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員			
1	前期	必須	30	2	鳥羽 有羽			
授業の目的								
高齢化社会の進展や医療技術の向上などにより医療の分野は以前に比べて大きく変化してきている。そのような今日の状況を理解しながら、病院における医療行為や事務的業務の基本や常識について学ぶ。								
授業の到達目標								
病院職員としてのスタートに当たって必要な、病院の種類、病院組織の特徴、業務の流れ、職員としての基本動作、電話の対応、メンタルヘルスケア、患者の権利、インフォームドコンセント、クレーム対応、感染管理と院内感染、医療廃棄物などの知識を事前に修得する。								
授業方式								
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型				
授業形態								
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○			
アクティブ・ラーニング								
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション				
ロールプレイ	○	PBL		反転授業				
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○			
その他								
成績評価の方法								
評価項目		評価観点			知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計
出席状況					%	%	10%	10%
受講態度					%	%	10%	10%
課題提出					30%	%	10%	40%
定期試験					30%	10%	%	40%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
使用テキスト・教材								
病院 新人職員基礎研修 保険診療基本法令テキストブック (社会保険研究所)								

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. 医療と病院の基礎知識	2	○	△
・ 医療法、医療制度、病院の種類			
2. 組織と仕事の流れ	4	○	△
・ 病院組織の特徴、業務の流れ			
・ 演習			
3. 仕事のマナーと接遇の基本	2	○	△
・ 職場の基本動作、接遇			
4. 電話の掛け方・受け方	6	○	△
・ 受ける、かける演習			
5. 自己啓発でステップアップ	4	○	△
・ 医療人としての自己啓発			
6. メンタルヘルスケア	4	○	△
・ 6月病、職場のストレス、			
7. 医療人としての心得	6	○	△
・ 患者の権利、人権尊重			
8. まとめ解説	2		○
その他		関連科目	
※実務経験のある教員が担当する科目である。		病院実習 医療秘書 コミュニケーション技法 I ビジネスマナー I、 II	

シラバス (授業概要)		年度	2022 年度		
		科目コード	I1-K24		
時間数は45分換算					
授業科目名					学科・コース
Communication technique I コミュニケーション技法 I					医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	2	戸田 真祐子
授業の目的					
<p>コンセンサスワーク（集団の合意形成）を通して、疑問を持ち自律的な考え方ができる力、周囲の人々と協働できる力を体験していく。 また自己理解を深め、他者との関わりについて考えていく。</p>					
授業の到達目標					
<p>自らの意思で仕事に取り組む主体性、日々の出来事に対して深く考察する課題発見力、ネガティブな感情を抱え続けることができるストレス耐性を習得していく さらに心理学やカウンセリングスキルを用いたコミュニケーション技法を体得していく。</p>					
授業方式					
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型	
授業形態					
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○
アクティブ・ラーニング					
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション	
ロールプレイ	○	PBL		反転授業	
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○
その他					
成績評価の方法					
評価項目		評価観点			配点計
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	
出席状況		%	%	10%	10%
受講態度		%	%	10%	10%
随時試験		70%	10%	%	80%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
使用テキスト・教材					
・授業毎に配布資料あり					

授業内容・授業計画

内 容	時間	課題 試験	評価
1. 「他人から見た私」ワーク／自己理解と他者理解	2	○	△
2. 自己価値観の気づき ワーク	2	○	△
3. 医療現場でのコミュニケーションとは？／聴く力・話す力・質問する力	2	○	△
4. コミュニケーションで起こる複雑なメカニズム／伝言ゲームを通して	2	○	△
5. エゴグラム「私の5つの自我状態」	2	○	△
6. 類型論で見る自己と他者のタイプ／コーチング理論	2	○	△
7. 職場に必要なPDCAとほうれんそう／紙テープを使って	2	○	△
8. 欲求とストレス／フラストレーションと防御機制	2	○	△
9. コンセンサスワーク①／サバイバルゲーム	2	○	△
10. コンセンサスワーク②／価値観の優先順位	2	○	△
11. 窓口での話し方、聴き方の技術	2	○	△
12. 肯定表現とリフレーミング	2	○	△
13. ストレスとレジリエンス	2	○	△
14. MS SM法／受け入れられる体験	2	○	△
15. コラージュを楽しもう	2	○	○
その他		関連科目	
※单元ごと演習課題を実施する。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。		コミュニケーション技法Ⅱ	

シラバス (授業概要)		年度	2022 年度			
		科目コード	I1-K26			
時間数は45分換算						
授業科目名					学科・コース	
Business manner I ビジネスマナー I					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	30	2	安部 珠恵	
授業の目的						
<p>ビジネスマナーでは立ち居振る舞いの基礎からメールの授受まで、社会人基礎力を高め、現場での活用を想定した実践練習で即戦力を磨く。また、医療事務に携わる者として、医療サービスの意義や価値を理解し、おもてなしの心とそれを具現化する型を学ぶ。学生は対人技能を高めるため、ふさわしい話し方、正しい敬語の使い方をマスターし、患者や上司との良好な人間関係構築法を習得する。これらの技術の証明としてサービス接客検定準1級ロールプレイングを取得。</p>						
授業の到達目標						
<p>(1) 社会人としての挨拶、姿勢、所作など基本的な項目を高いレベルで実践できる。 (2) ホスピタリティーの意義を学び、プロとしてのおもてなしを実践できる。 (3) 敬語を使って依頼、謝罪、勧誘、提案などの会話がスムーズにできる。 (4) 冠婚葬祭に関する知識を学び、活用、提案することができる。 (5) サービス接客準1級ロールプレイング部門を取得できる。</p>						
授業方式						
対面	○	ライブ型		オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○	
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	PBL		反転授業		
対話・議論型授業	○	調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成績評価の方法						
評価項目		評価観点	知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計
サービス接客検定 (ロールプレイング)			50%	%	%	50%
模擬試験 (筆記)			30%	%	%	30%
課題			%	%	10%	10%
受講態度			%	%	10%	10%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
サービス接客検定 準1級・2級・3級 テキスト&問題集						
サービス接客検定実問題集 1. 2級						

シラバス (授業概要)		年度	2022 年度			
		科目コード	I1-K27			
時間数は45分換算						
授業科目名					学科・コース	
Business manner II ビジネスマナー II					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	60	4	安部 珠恵	
授業の目的						
<p>ビジネスマナー1で学んだことをさらに深め、立ち居振る舞い、メールの授受など、社会人基礎力を高める。また、社会人の一般常識として社交業務や冠婚葬祭知識を学び、実社会で活用できるようにする。学生は患者やお客様の要望、クレームに対してふさわしい話し方、正しい敬語の使い方適切に応えられるようにする。これらの技術の証明としてサービス接客検定2級及び準1級を取得する。</p>						
授業の到達目標						
<p>(1) 正しい接客用語を用いて掲示文、アナウンス文が作れる。 (2) 冠婚葬祭のマナーを理解し、上書きのしきたりを説明できる。 (3) お茶の入れ方、案内の仕方を身につけ、接客対応ができる。 (4) 接客検定2級(記述)に合格する。 (5) 接客検定準1級を取得する。</p>						
授業方式						
対面	○	ライブ型		オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○	
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	PBL		反転授業		
対話・議論型授業	○	調査学習		教えあい授業		
その他						
成績評価の方法						
評価項目		評価観点	知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計
サービス接客検定(ロールプレイング)			50%	%	%	50%
模擬試験(筆記)			30%	%	%	30%
課題			%	%	10%	10%
受講態度			%	%	10%	10%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
サービス接客検定 準1級・2級・3級 テキスト&問題集 サービス接客検定実問題集 1. 2級						

シラバス (授業概要)		年度	2022 年度		
		科目コード	I1-K29		
時間数は45分換算					
授業科目名				学科・コース	
Microsoft Countermeasure Course I マイクロソフト対策講座 I				医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	高橋 恵子
授業の目的					
マイクロソフト社がオフィスアプリケーションの Word に関する理解度や操作スキルを認定する世界共通の資格試験を取得することでビジネスシーンにおけるアプリケーションスキルを客観的にPRできるようにする。					
授業の到達目標					
Microsoft Office Specialist Word 試験の合格					
授業方式					
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型	
授業形態					
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	
アクティブ・ラーニング					
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション	
ロールプレイ		PBL		反転授業	
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○
その他					
成績評価の方法					
評価項目		評価観点			配点計
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	
出席状況		%	%	10%	10%
受講態度		%	%	10%	10%
模擬試験		50%	%	%	50%
検定試験		%	%	30%	30%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
使用テキスト・教材					
よくわかるマスター MOS Word FOM 出版					

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. 文書の作成と管理	5		
・文書を作成する			
・文書内を移動する			
・文書の書式を設定する			
・文書のオプションと表示をカスタマイズする			
・文書を印刷する、保存する			
2. 文字、段落、セクションの書式設定	5		
・文字列や段落を挿入する			
・文字列や段落の書式を設定する			
・文字列や段落を並べ替える、グループ化する			
3. 表やリストの作成	5		
・表を作成する			
・表を変更する			
・リストを作成する、変更する			
4. 表やリストの作成	5		
・表を作成する			
・表を変更する			
・リストを作成する、変更する			
5. 参考資料の作成と管理	5		
・参照のための情報や記号を作成する、管理する			
・標準の参考資料を作成する、管理する			
6. グラフィック要素の挿入と書式設定	5		
・グラフィック要素を挿入する			
・グラフィック要素を書式設定する			
・SmartArt を挿入する、書式設定する			
7. 模擬試験	30	○	○
その他	関連科目		
	ワープロ・表計算基礎 就職活動準備講座Ⅰ		

シラバス (授業概要)		年度	2022年度		
		科目コード	I1-K32		
時間数は45分換算					
授業科目名				学科・コース	
Makeup fashion メイク・ファッション				医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	1	安部 珠恵
授業の目的					
<p>病院事務に必要な印象は清潔感であり、これを体現できることが重要である。学生は医療に携わる者として好感度の高いオフィス向けのメイク、ファッション、髪型を理解し、それを学生のうちから実践することにより、病院実習へとスムーズに移行ができる。また、就職活動、インターンシップの際の身だしなみ、立ち居振る舞いを実践的に学ぶことで就職活動に向けた意識付けを行う</p>					
授業の到達目標					
<p>(1) 第一印象の重要性を理解し、どこを直せば印象を変えられるかを判断できる。 (2) ビジネスで求められている清潔感を説明、体現できる。 (3) 病院事務にふさわしいメイクを行うことができる。 (4) 好感度の高い挨拶・返事・入退室ができる。</p>					
授業方式					
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型	
授業形態					
講義	○	演習		実験・実習・実技	○
アクティブ・ラーニング					
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション	
ロールプレイ	○	PBL		反転授業	
対話・議論型授業	○	調査学習		教えあい授業	○
その他					
成績評価の方法					
評価観点		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計
評価項目					
ロールプレイング試験		40%	20%	%	60%
受講態度		%	%	20%	20%
出席状況		%	%	20%	20%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
使用テキスト・教材					
プリント					

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. オリエンテーション 第一印象とビジネスの関係	2		
2. おしゃれと身だしなみの違い	2		
3. パーソナルカラーで似合う色を探す	4		
4. 自分に合ったメイクカラーの選びかた	2		
5. 清潔感のあるベース、ファンデーション	2		
6. 眉の整え方 自分の眉を活かした描き方と印象の違い	2		
7. ビジネス向けアイメイクのポイント	2		
8. グループレッスン 相メイク	2		
9. 清潔感を上げるヘアスタイルのポイント	2		
10. 就活用スーツの着こなし方	2		
11. インターンシップ準備 表情と挨拶の印象管理	2		
12. 面接準備 入退室の立ち居振る舞いの練習	4		
13. レポート&ロールプレイング試験	2	○	○
その他	関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。			

シラバス (授業概要)		年度	2022 年度		
		科目コード	I1-K33		
時間数は45分換算					
授業科目名				学科・コース	
Pen calligraphy ペン字				医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必須	30	1	尾原 裕子
授業の目的					
<p>ボールペンを中心に実務性を重点に置き、ペン字により文字表現の基礎として、楷書・行書・仮名の書式を取り上げ、実技の解釈、個性に応じた文字表現で正しく、早く美しい文字を目標とする。ペンの持ち方と姿勢（美しい文字を書くには正しい姿勢と正しいペンの持ち方が大切）、美しい文字の条件（四つの基本フォーム）があります。</p>					
授業の到達目標					
正しい筆順と早く美しい文字を目標とします。					
授業方式					
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型	
授業形態					
講義		演習		実験・実習・実技	○
アクティブ・ラーニング					
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション	
ロールプレイ		PBL		反転授業	
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○
その他					
成績評価の方法					
評価項目	評価観点	知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計
出席状況		%	%	20%	20%
作品提出		50%	30%	%	80%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
使用テキスト・教材					
ペン習字、美しい文字の条件					

2022年度

医療事務科

2年生

授業計画（シラバス）

シラバス (授業概要)		年度		2022 年度	
		科目コード		I2-K06	
時間数は45分換算					
授業科目名				学科・コース	
International communication (Portuguese) 国際コミュニケーションⅡ (ポルトガル語)				医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	2	椎木豊美マリナ
授業の目的					
昨今、日本には外国人移住者が増加している。その中でもブラジル人の割合が多い。そのため医療従事者にはポルトガル語の習得が必要不可欠である。					
授業の到達目標					
発声練習、聞き取り問題、定期的に課題等を出し基本的な挨拶や会話、医療にあたるスタッフにおいて必要になる質問等を行える程度の会話能力の習得を目標とする。					
授業方式					
対面	<input type="radio"/>	ライブ型	<input type="radio"/>	オンデマンド型	
授業形態					
講義	<input type="radio"/>	演習		実験・実習・実技	
アクティブ・ラーニング					
グループワーク	<input type="radio"/>	フィールドワーク		プレゼンテーション	
ロールプレイ	<input type="radio"/>	PBL		反転授業	
対話・議論型授業	<input type="radio"/>	調査学習		教えあい授業	
その他					
成績評価の方法					
評価項目		評価観点			配点計
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	
出席状況		%	%	10%	10%
受講態度		%	%	10%	10%
小テスト		10%	10%	%	20%
定期試験		40%	20%	%	60%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
使用テキスト・教材					
今すぐ話せる！いちばんはじめのブラジルポルトガル語会話 自作プリント					

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. 挨拶。自己紹介	2		
2. 便利な日常生活会話	2		
3. アルファベットとアクセント	2		
4. ～病院受付編レッスン①	2		
5. 数字	2		
6. 曜日、月、年	2		
7. ～病院受付編レッスン②	2		
8. 人体の名前	2		
9. 症状	2		
10. 病気の名前	2		
11. 時間/教科書	2		
12. ～病院受付編レッスン③	2		
13. ～病院受付編レッスン④	2		
14. 場所を訪ねるとき	2		
15. 復習とテスト	2	○	○
その他	関連科目		
	国際コミュニケーション1		

シラバス (授業概要)					年度	2022 年度	
					科目コード	I2-K08	
時間数は45分換算							
授業科目名					学科・コース		
Insurance claim business II 医療事務Ⅱ					医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	180	12	鳥羽 有羽		
授業の目的							
1年次での学習をベースにさらに難易度の高い演習、カルテ読解に挑戦する。また、2年に1度の診療報酬改定や改定年ではない年でも多少の改定や解釈の変更があるため、最新の診療報酬制度を身につける。そして診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。							
授業の到達目標							
診療報酬請求事務能力認定試験の合格。 また、検定試験合格のみではなく就職後に活かせる実践的な診療報酬知識の習得。							
授業方式							
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型			
授業形態							
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○		
アクティブ・ラーニング							
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション			
ロールプレイ	○	PBL		反転授業			
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○		
その他							
成績評価の方法							
評価観点		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計		
評価項目							
出席状況		%	%	10%	10%		
受講態度		%	%	20%	20%		
提出物		%	%	10%	10%		
小テスト		10%	%	10%	20%		
定期試験		30%	%	10%	40%		
		%	%	%	%		
		%	%	%	%		
使用テキスト・教材							
診療点数早見表 (医学通信社) レセプト作成テキストブック (社会保険研究所)							

シラバス (授業概要)		年度		2022 年度	
		科目コード		I2-K13	
時間数は45分換算					
授業科目名				学科・コース	
Nutrition 栄養				医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	30	2	非常勤講師
授業の目的					
<p>社会人として自立した規則正しい生活を送ることは必須であり、また心身ともに健康で働くために「食」は欠かすことのできない項目である。</p> <p>自立した社会生活を送るために必要な基本調理法から栄養学に関する基本的な知識までの理解を目指す。</p>					
授業の到達目標					
<p>社会人として持続的に活躍するために必要な自身の健康管理として、栄養バランスのとれた食生活を身につけ、社会人になるための生活基礎力を習得する。</p>					
授業方式					
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型	
授業形態					
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○
アクティブ・ラーニング					
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション	○
ロールプレイ	○	PBL		反転授業	
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○
その他					
成績評価の方法					
評価観点		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計
評価項目					
出席状況		%	%	10%	10%
受講態度		%	10%	10%	20%
課題レポート		%	10%	20%	30%
定期試験		10%	10%	20%	40%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
使用テキスト・教材					

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. オリエンテーション	2		
2. 食生活が健康に果たす役割	4		
3. 健康的な食生活習慣の重要性	4	○	△
4. 心の健康と食	2		
5. 食育とは	4		
6. 栄養バランスのとれた献立・弁当	4	○	△
7. 調理実習	8		
8. 定期試験	2	○	○
その他		関連科目	
		健康と運動	

シラバス (授業概要)		年度		2022 年度	
		科目コード		I2-K16	
時間数は45分換算					
授業科目名				学科・コース	
Medical office computer II 医事コンピュータ II				医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必須	60	2	鳥羽 有羽
授業の目的					
<p>医師の書いたカルテから、診療報酬算定の対象となる医療行為を漏れなく算定し、誤りのない正確なレセプトを作成することは、医療機関における事務処理において最も重要な仕事である。短期間に正確な1枚のレセプトを仕上げることは、高度な専門知識とスピードが必要とされる。外来～入院診療に渡り、幅広い入力技術を習得する。</p>					
授業の到達目標					
<p>コンピュータの関連知識や診療の入力方法を理解し、それに伴う保険請求関連知識が身につける。そして、医事コンピュータ検定合格を目指す。</p>					
授業方式					
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型	
授業形態					
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	
アクティブ・ラーニング					
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション	
ロールプレイ		PBL		反転授業	
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○
その他					
成績評価の方法					
評価項目		評価観点			配点計
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	
出席状況		%	%	10%	10%
受講態度		%	%	20%	20%
課題提出		40%	%	%	40%
定期試験		20%	%	10%	30%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
使用テキスト・教材					

シラバス (授業概要)		年度			2022 年度	
					科目コード	
時間数は45分換算						
授業科目名					学科・コース	
Care communication ケアコミュニケーション					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	必須	30	1	鳥羽 有羽	
授業の目的						
<p>内定先への早期研修にも対応できるよう、医療現場で好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本として、受付・会計からクレームまで、様々な患者様の状況に応じた各種場面での患者対応を学習し、在学中から即戦力となる現場対応力を身につける。</p>						
授業の到達目標						
<p>2年後期からの早期研修制度に合わせ、基本的な患者対応から電話聞き取り、難易度の高いクレーム対応にも柔軟に応じられる現場対応スキルの修得。グループワークによるコミュニケーション力の強化。</p>						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○	
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	PBL		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成績評価の方法						
評価項目		評価観点			配点計	
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度		
出席状況		%	%	10%	10%	
グループワーク		%	20%	30%	50%	
定期試験		20%	%	20%	40%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
使用テキスト・教材						

シラバス (授業概要)					年度	2022 年度		
					科目コード	I2-K20		
時間数は45分換算								
授業科目名					学科・コース			
Care Clerk ケアクラーク					医療事務科			
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員			
2	後期	必修	60	4	中嶋 和余			
授業の目的								
介護事務職員として身につけておくべき介護保険制度の基礎知識、多種に渡る介護サービスの内容や介護報酬請求事務などに関する知識と技能を学ぶ。								
授業の到達目標								
介護報酬請求事務技能認定試験の合格								
授業方式								
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型				
授業形態								
講義	○	演習	○	実験・実習・実技				
アクティブ・ラーニング								
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション				
ロールプレイ		PBL		反転授業				
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○			
その他								
成績評価の方法								
評価項目		評価観点			知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計
定期試験					70%	%	%	70%
課題					%	%	20%	20%
受講態度					%	%	10%	10%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
使用テキスト・教材								
・ 介護事務講座テキスト				日本医療事務協会				
・ 介護給付費単位数サービスコード表				日本医療事務協会				
・ 練習問題集、解答（解説付）				日本医療事務協会				
・ レセプトセット（介護）教育用				日本医療事務協会				

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. 介護保険制度のしくみ	2	○	
2. 給付管理業務の実際	2		
3. 他制度との関係	2		
4. 介護報酬の基礎知識	1		
①訪問介護	2		
②訪問入浴、訪問看護、訪問リハ	2		
③居宅療養管理指導、通所介護、通所リハ	2		
④短期入所生活介護	2		
⑤短期入所療養介護	2		
⑥特定施設、福祉用具、居宅介護支援	2		
⑦地域密着型サービス	2		
⑧福祉施設	6		
⑨保健施設、療養施設	6		
5. 介護レセプトについて	1		
①居宅サービスのレセプト作成	10		
②施設サービスのレセプト作成	10		
6. 過去問題実習、総復習	6	○	○
その他	関連科目		
	実践介護講座		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算			年度	2022年度
					科目コード	I2-K21
授業科目名					学科・コース	
Doctors Clark ドクターズクラーク					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必須	90	6	仲村 恵美	
授業の目的						
診療録の記載や、各種診断書、証明書、処方箋等の医療文書の作成等、従来医師が行っていた業務を医師の指示のもとで行う業務の知識を学ぶ。						
授業の到達目標						
医療機関で取り扱われる様々な医療文書について理解を深め、用途に合った文書を作成できるようになることが目標である。そのための基盤となる関連する法律や、医学、薬学の基本の知識を身につけていく。そして、ドクターズクラークの資格取得を目指す。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習		実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		PBL		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成績評価の方法						
評価項目		評価観点			配点計	
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度		
出席状況		%	%	10%	10%	
受講態度		%	%	20%	20%	
課題提出		30%	%	%	30%	
定期試験		40%	%	%	40%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
使用テキスト・教材						
テキスト 1～5 技能認定試験問題集、模擬試験問題						

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. 医師事務作業補助業務について	2		
2. 医療保険制度について			
2-1 健康保険制度	5		
2-2 労災保険、自賠責等	2		
3. 医療保険法規			
3-1 医療法、医師法	2		
3-2 感染症法、生活保護法	1		
3-3 障害者法、介護保険法	1		
4. 薬学一般	4		
5. 医学一般			
5-1 各器官の構造、生理、症例	7		
5-2 各器官に作用する薬物	2		
6. 診療録の記載、電子カルテ	2		
7. 個人情報保護法、安全管理	2		
8. 医療文書作成	20	○	△
診断書、証明書、健康診断書、入院手術証明書、 死亡診断書、出生証明書、診療情報証明書、 自賠責、医療要否意見書、主治医意見書、他			
9. ヒューマンスキル	2		
10. まとめ解説	6		
11. 資格試験対策	32	○	○
その他	関連科目		
ドクターズクラークは、ドクターの仕事をサポートし、医療の質の向上に貢献するスペシャリストです。	保険請求事務Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ 調剤事務 介護事務		

シラバス (授業概要)					年度	2022 年度		
					科目コード	I2-K22		
時間数は45分換算								
授業科目名					学科・コース			
Electronic medical record 電子カルテ					医療事務科			
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員			
2	後期	必須	30	1	鳥羽 有羽			
授業の目的								
<p>近年導入が進んでいる電子カルテシステムの基礎知識を学ぶとともに、基本的な機能や記載方法を学ぶ。</p> <p>その後、操作権限の設定、患者の受付、問診票の入力、主訴、シエーマ、所見、評価、計画、診療内容の登録、各種オーダー処理の操作を学び、診療所から病院向け各種演習問題を解くことにより診療内容の理解や代行入力業務の習得を目指す。</p>								
授業の到達目標								
電子カルテシステムの基礎知識を学ぶとともに基本的な操作方法を習得する。								
授業方式								
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型				
授業形態								
講義	○	演習	○	実験・実習・実技				
アクティブ・ラーニング								
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション				
ロールプレイ		PBL		反転授業				
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○			
その他								
成績評価の方法								
評価項目		評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
出席状況					%	%	10%	10%
受講態度					%	%	20%	20%
課題提出					20%	%	%	20%
定期試験					50%	%	%	50%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
					%	%	%	%
使用テキスト・教材								
・電子カルテシステムの理解と演習 (ケアアンドコミュニケーション)								

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. 電子カルテ概要とインストール	2		
2. 基本操作	4		
3. 診療所（外来）	4	○	△
4. 病院（外来）	4	○	△
5. 例題演習（実技）	8	○	△
6. 演習（実技）	6	○	○
7. まとめ解説	2		
その他	関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。	保険請求事務Ⅰ・Ⅱ 医事コンピュータⅠ・Ⅱ		

シラバス (授業概要)					年度	2022 年度	
					科目コード	I2-K25	
時間数は45分換算							
授業科目名					学科・コース		
Communication technique II コミュニケーション技法 II					医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	30	2	安部 珠恵		
授業の目的							
医療事務や受付に必要なコミュニケーションスキル「電話応対力」を身につける。 クリニックにかかってくると予想される予約電話、診療時間案内、ドクターへの取次ぎ等、どのような要件にでも確実に答え、臨機応変に対応できるスキルを身につける。 就職したその日から電話の応対ができる即戦力としての人材を育成する							
授業の到達目標							
(1)電話に対する苦手意識を克服し、明るい声で聞き取りやすい話し方ができる (2)受付電話のフレーズの型を覚え、マニュアルがないシチュエーションでも応用が利く (3)尊敬語、謙譲語の区別をして正しい敬語を使用する (4)予約受付の電話がスムーズに行うことができる (5)患者様の立場にたった受付業務を行うことができる							
授業方式							
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型			
授業形態							
講義	○	演習	○	実験・実習・実技			
アクティブ・ラーニング							
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション			
ロールプレイ	○	PBL		反転授業			
対話・議論型授業	○	調査学習		教えあい授業			
その他							
成績評価の方法							
評価観点		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計		
評価項目							
ロールプレイング試験		40%	20%	%	60%		
受講態度		%	%	20%	20%		
出席状況		%	%	20%	20%		
		%	%	%	%		
		%	%	%	%		
		%	%	%	%		
		%	%	%	%		
使用テキスト・教材							
電話応対マニュアル 電話機使用							

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. オリエンテーション 電話の特性、声の印象について	2		
2. ビジネス電話のマナー・優先順位の付け方	2		
3. 名前の聞き取り練習、メモの取り方・残し方	2		
4. 正しい敬語とアルバイト言葉	2		
5. 電話のかけ方 名乗り、呼び出し・簡潔な用件の伝え方	2		
6. 電話の受け方 挨拶・名前の聞き方・取り次ぎの練習	2		
7. 電話の受け方 不在時、出張、外出時の取次ぎ方	2	○	△
8. 患者様からの問い合わせ電話への対応・道案内・	2	○	△
9. クリニック電話予約の受け方・キャンセル対応	2	○	△
10. クレームの法則 謝罪の電話対応	2	○	△
11. 予約受付ロールプレイング練習	6	○	△
12. 電話応対実技テスト	4	○	○
その他		関連科目	
※実務経験のある教員が担当する科目である。		就職活動準備講座 II	

シラバス (授業概要)		年度	2022 年度		
		科目コード	I2-K28		
時間数は45分換算					
授業科目名				学科・コース	
PC literacy パソコンリテラシー				医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	60	2	小澤 稔
授業の目的					
<p>世の中での IT 化が進み、医療現場においても業務を進めるにあたっては、パソコンが欠かせない時代です。基本的なワープロ・表計算による文書や表の作成と合わせて、パソコンやプリンター等、各種周辺機器との連携や簡単なトラブル回避ができる医療事務員は重宝されています。また、コロナ禍をきっかけに職員がリモート会議を行う場面も日常化してきました。職場内でのスケジュール管理やリモート会議の設定などができること、さらにドクターの負荷軽減に貢献できるはずです。</p>					
授業の到達目標					
<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な文書や表を作成できる ・簡単なパソコン周辺のトラブルに対応できる ・クラウドツールを活用したスケジュール管理やリモート会議の予約ができる ・リモート会議ツールを使いこなすことができる 					
授業方式					
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型	
授業形態					
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	
アクティブ・ラーニング					
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション	
ロールプレイ	○	PBL		反転授業	
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○
その他					
成績評価の方法					
評価項目		評価観点			配点計
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	
修了時課題		25%	25%	%	50%
随時課題		15%	15%	10%	40%
受講態度		%	%	10%	10%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
使用テキスト・教材					
30時間でマスター Word&Excel 2019 (実教出版)					

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. オリエンテーション	2		
2. Windows10の基礎	2		
3. Word 入門			
3-1. 文字の入力	2		
3-2. 文章の入力	2		
3-3. 文書の入力	2		
3-4. 文書の印刷と設定	2		
4. Word 基礎			
4-1. 編集機能 1	4		
4-2. 編集機能 2	4	○	
5. Word の活用			
5-1. アイコン・イラストの挿入	4		
5-2. 画像・テキストボックスの挿入	4	○	△
6. Excel 入門			
6-1. データの入力の基礎	2		
6-2. 基本的なワークシートの編集	2		
6-3. ワークシートの書式設定	2		
6-4. グラフの作成	2	○	
7. Excel の基礎 関数の利用	4		
8. Excel の活用 データベース機能	4		
9. Word・Excel の共有 差し込み印刷	4	○	△
10. パソコンと周辺機器の設定	4		
11. Microsoft Teams の活用	4	○	△
12. Office365 の活用	4	○	○
その他	関連科目		
※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。	マイクロソフト対策講座 I マイクロソフト対策講座 II ビジネス文書技法		

シラバス (授業概要)		年度	2022 年度			
		科目コード	I2-K30			
時間数は45分換算						
授業科目名					学科・コース	
Microsoft Countermeasure Course II マイクロソフト対策講座 II					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	必修	60	2	高橋 恵子	
授業の目的						
マイクロソフト社オフィスアプリケーションの Excel に関する理解度や操作スキルを認定する世界共通の資格試験を取得することでビジネスシーンにおけるアプリケーションスキルを客観的にPRできるようにする。						
授業の到達目標						
Microsoft Office Specialist Excel 試験の合格						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		PBL		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成績評価の方法						
評価項目		評価観点			配点計	
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度		
出席状況		%	%	10%	10%	
受講態度		%	%	10%	10%	
模擬試験		50%	%	%	50%	
検定試験		30%	%	%	30%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
使用テキスト・教材						
よくわかるマスター MOS Excel FOM 出版						

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. ワークシートやブックの作成と管理	5		
・ワークシートやブックを作成する			
・ワークシートやブック内を移動する			
・ワークシートやブックの書式を設定する			
・ワークシートやブックのオプションと表示を カスタマイズする			
・配布する為にワークシートやブックを設定			
2. セルやセル範囲のデータの管理	5		
・セルやセル範囲にデータを挿入する			
・セルやセル範囲の書式を設定する			
・データをまとめる、整理する			
3. テーブルの作成	5		
・テーブルを作成する、管理する			
・テーブルのスタイルと設定オプション管理			
・テーブルをフィルターする、並べ替える			
4. 数式や関数を使用した演算の実行	5		
・関数を使用しデータを集計する			
・関数を使用し条件付き計算			
・関数を使用して書式を設定する、文字列を変更する			
5. グラフやオブジェクトの作成	5		
・グラフを作成する			
・グラフを書式設定する			
・オブジェクトを挿入、書式設定			
6. 模擬試験	3 5	○	○
その他	関連科目		
	マイクロソフト対策講座 I		

シラバス (授業概要)		年度	2022 年度			
		科目コード	I2-K31			
時間数は45分換算						
授業科目名					学科・コース	
Business document ビジネス文書技法					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	必修	30	1	中村 住子	
授業の目的						
ビジネス文書において、言いたいことが読み手にはっきり伝わり、納得させることができるかどうかが大変重要である。ビジネス文書の基本構成を理解し、決められたルールを守り、書式に則って文書を書けるようになることを目標とする。						
授業の到達目標						
(1) Word を使いこなして、文字・記号の入力、画像の挿入、編集、加工などの技術を習得する。 (2) ビジネスに役立つ文書を作成する技術を習得する。 (3) 文書デザイン検定に合格する。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		PBL		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成績評価の方法						
評価項目		評価観点			配点計	
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度		
定期試験 (実習)		30%	%	%	30%	
検定結果		40%	%	%	40%	
受講態度・出席状況		%	%	30%	30%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
使用テキスト・教材						
「文書デザイン検定試験 模擬問題集」日本情報処理検定協会 演習課題 (各種 Word 問題集・過去問題使用)						

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
1. Word 復習	4		
1-1. フォント・入力速度の確認・ページ設定			
1-2. 文字の加工、段落設定			
1-3. 図形・画像の挿入、編集等			
1-4. 図形他の書式設定等			
1-5. ドロップキャップ、その他応用			
2. 検定対策(模擬問題 1～10)	1 4	○	
ページ設定			
3. 過去問題&試験対策ポイント	8	○	
4. 期末試験	2	○	○
5. 文書デザイン検定	2	○	○
その他	関連科目		
	パソコンリテラシー		

シラバス (授業概要)		年度	2022 年度			
		科目コード	I2-K34			
時間数は45分換算						
授業科目名					学科・コース	
Aromatherapy アロマセラピー					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	必須	30	1	村上 さくら	
授業の目的						
近年医療の現場でも注目されているアロマセラピーを学ぶ。 補完医療、代替医療の知識を得る。 自ら心と体の健康に役立つアロマセラピーを学び、職場で役立てる。						
授業の到達目標						
実際アロマオイルを使用し、効能を理解してホリスティックアロマセラピーを体験する。 感覚的な体験を言葉にして共有する。 アロマオイルを通して自らが癒される。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○	
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション	○	
ロールプレイ	○	PBL	○	反転授業		
対話・議論型授業	○	調査学習	○	教えあい授業	○	
その他						
成績評価の方法						
評価項目		評価観点			配点計	
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度		
受講態度		%	%	10%	10%	
グループディスカッション		%	10%	10%	20%	
課題		30%	%	%	30%	
プレゼンテーション		%	40%	%	40%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
使用テキスト・教材						
オリジナル参考資料 アロマエッセンシャルオイル ワークシート クラフト用材料						

シラバス (授業概要)		年度			2022 年度	
					科目コード	
時間数は45分換算						
授業科目名					学科・コース	
Color coordinate カラーコーディネイト					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必須	30	1	厚地 由美子	
授業の目的						
<p>心の時代、感性の時代と言われ続けている21世紀において、衣食住、心の全てに役立つ色彩に関心を持ち、学生は、学んだ成果を身の回りで実践できる様にする。 就職後も医療の現場で人に寄り添い、TPOに合わせて色を上手に扱える人材になれる様にする。</p>						
授業の到達目標						
<p>最初に基本的な色彩理論を理解し、次に具体的に色を扱う応用力を身に付けていく。 最終的には、効果的な配色を自分たちで提案して“色の現場”の仕事に触れ色の持つ働きの奥深さと楽しさの両方を実感してもらいたい。</p>						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク	○	プレゼンテーション	○	
ロールプレイ		PBL		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習	○	教えあい授業		
その他						
成績評価の方法						
評価項目		評価観点			配点計	
		知識技能	思考判断表現	関心意欲態度		
受講態度		%	%	20%	20%	
出席状況		%	%	10%	10%	
学習意欲		%	10%	20%	30%	
課題制作		10%	30%	%	40%	
				%		
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
使用テキスト・教材						
<p>はじめてのカラーハンドブック カラー&ライフ 新配色カード 199a ハサミ のり</p>						

授業内容・授業計画

内 容	時間	課題 試験	評価
色彩理論についてオリエンテーションと自己分析	1		
色が見えるしくみと目の働き	1		
PCCS 色相環のしくみ	2		
PCCS トーン表と色の三属性	1		
PCCS トーン表イメージ	1		△
PCCS トーン表応用	1		
いろいろな配色	3		△
色彩心理について	1		
課題制作	3		△
課題発表	1	○	○
その他	関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。			

シラバス (授業概要)					年度	2022年度
					科目コード	I2-K36
					時間数は45分換算	
授業科目名					学科・コース	
Graduation research 卒業研究					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	必須	90	3	鳥羽 有羽	
授業の目的						
2年間の学習成果をまとめるために、個人毎に研究テーマを決め、自分の将来に役立つように医療に係る総合的な研究を行う。 スケジュール表を作り、そのスケジュールに従い自分を管理することが重要である。						
授業の到達目標						
学内で在校生、高校生、内定先を対象にプレゼンテーションを実施する。 企画、調査・研究、論文・資料作り、発表を通して2年間の集大成とする。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション	○	
ロールプレイ		PBL	○	反転授業		
対話・議論型授業		調査学習	○	教えあい授業	○	
その他						
成績評価の方法						
評価項目		評価観点	知識技能	思考判断表現	関心意欲態度	配点計
出席状況			%	%	10%	10%
進捗状況			%	20%	%	20%
研究発表			%	40%	%	40%
提出物			30%	%	%	30%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
インターネットを利用した情報収集						

