

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	面接の入退室および面接において自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本①
	2	面接の基本②
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認①
	4	スーツの着こなし、身嗜み確認②
	5	入退室の仕方①
	6	入退室の仕方②
	7	入退室の仕方③
	8	面接質問項目研究①
	9	面接質問項目研究②
	10	面接質問項目研究③
	11	模擬個別面接練習①
	12	模擬個別面接練習②
	13	模擬個別面接練習③
	14	模擬面接試験①
	15	模擬面接試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	実技 (模擬面接) により測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザイン I
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	30 時間 (1 単位)
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)
授業概要	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として仕事をする意識付け及び自己表現ができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 医療事務員としての心構え
	2 職業理解
	3 自己分析①
	4 自己分析②
	5 自己PR作成①
	6 自己PR作成②
	7 作文・小論文①
	8 作文・小論文②
	9 病院研究①
	10 病院研究②
	11 質疑応答①
	12 質疑応答②
	13 自己表現演習①
	14 自己表現演習②
	15 自己表現演習③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎 I
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60 時間 (2 単位)
授業コマ数	30 コマ (1 コマ 90 分)
授業概要	診療録 (カルテ) から明細書 (レセプト) を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 医療保険制度、医療保険の給付
	2 医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き
	3 初診料
	4 初診料レセプト記載法
	5 再診料①
	6 再診料②
	7 再診料レセプト記載法
	8 医学管理等
	9 医学管理等レセプト記載法
	10 投薬料①
	11 投薬料②
	12 投薬料③
	13 投薬料レセプト記載法
	14 注射料①
	15 注射料②
	16 注射料レセプト記載法
	17 処置料
	18 処置料レセプト記載法
	19 手術料①
	20 手術料②
	21 手術料レセプト記載法
	22 検査料①
	23 検査料②
	24 検査料③
	25 検査料④
	26 検査料レセプト記載法
	27 画像診断料
	28 画像診断料②
	29 画像診断料レセプト記載法
	30 処方せん料、処方せん料レセプト記載法
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	初・再診料(学科対策)
	2	医学管理料(学科対策)
	3	在宅医療料(学科対策)
	4	検査料(学科対策)
	5	その他(学科対策)
	6	初・再診料(レセプト問題①)
	7	初・再診料(レセプト問題②)
	8	初・再診料(レセプト総合問題①)
	9	初・再診料(レセプト総合問題②)
	10	医学管理料(レセプト問題①)
	11	医学管理料(レセプト問題②)
	12	医学管理料(レセプト総合問題①)
	13	医学管理料(レセプト総合問題②)
	14	学科・レセプト応用問題①
	15	学科・レセプト応用問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎演習	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	60 時間 (2 単位)	
授業コマ数	30 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	診療録 (カルテ) から明細書 (レセプト) を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト項目別問題④
	5	レセプト項目別問題⑤
	6	レセプト項目別総合問題
	7	レセプト基礎問題①
	8	レセプトフォロー基礎問題①
	9	レセプト基礎問題②
	10	レセプトフォロー基礎問題②
	11	レセプト基礎問題③
	12	レセプトフォロー基礎問題③
	13	レセプト基礎問題④
	14	レセプトフォロー基礎問題④
	15	レセプト基礎問題⑤
	16	レセプトフォロー基礎問題⑤
	17	レセプト基礎総合問題
	18	レセプト応用問題①
	19	レセプトフォロー応用問題①
	20	レセプト応用問題②
	21	レセプトフォロー応用問題②
	22	レセプト応用問題③
	23	レセプトフォロー応用問題③
	24	レセプト応用問題④
	25	レセプトフォロー応用問題④
	26	レセプト応用問題⑤
	27	レセプトフォロー応用問題⑤
	28	レセプト応用総合問題
	29	レセプト最終確認直前問題①
	30	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用 I
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60 時間 (2 単位)
授業コマ数	30 コマ (1 コマ 90 分)
授業概要	診療録 (カルテ) から明細書 (レセプト) を作成するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 初・再診料等の復習
	2 入院料
	3 入院料レセプト記載法
	4 入院基本料等加算、入院時食事療養費
	5 入院基本料等加算、入院時食事療養費レセプト記載法
	6 投薬料、投薬料レセプト記載法
	7 注射料、注射料レセプト記載法
	8 レセプト総合演習①
	9 処置料①
	10 処置料②
	11 処置料レセプト記載法
	12 手術料①
	13 手術料②
	14 手術料レセプト記載法
	15 麻酔料、神経ブロック料
	16 麻酔料、神経ブロック料レセプト記載法
	17 検査料①
	18 検査料②
	19 検査料③
	20 検査料レセプト記載法
	21 レセプト総合演習②
	22 画像診断料
	23 画像診断料レセプト記載法
	24 医学管理等
	25 医学管理等レセプト記載法
	26 リハビリテーション料、精神科専門療法料、放射線治療、処方箋料レセプト記載法
	27 公費負担医療制度
	28 レセプト総合演習③
	29 レセプト総合演習④
	30 レセプト総合演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	投薬・注射料(学科対策)
	2	リハビリテーション料(学科対策)
	3	精神科専門療法料(学科対策)
	4	総合実技演習①(外来レセプト)
	5	処置料(学科対策)
	6	手術・麻酔料(学科対策)
	7	総合実技演習②(外来レセプト)
	8	放射線治療(学科対策)
	9	入院料等(学科対策)
	10	総合実技演習③(入院レセプト)
	11	過去問対策①
	12	過去問対策②
	13	過去問対策③
	14	過去問対策④
	15	過去問対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用演習	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト基礎問題①
	5	レセプト基礎問題②
	6	レセプト基礎問題③
	7	レセプト基礎問題④
	8	レセプト基礎問題⑤
	9	レセプト応用問題①
	10	レセプト応用問題②
	11	レセプト応用問題③
	12	レセプト応用問題④
	13	レセプト応用問題⑤
	14	レセプト最終確認直前問題①
	15	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務基礎 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	60 時間 (2 単位)	
授業コマ数	30 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する	
教科書	医療秘書 (株式会社メディカルエデュケーション) 病院のマネジメント (建帛社)	
特記		
授業計画	1	日本の医療制度と特徴 (医療秘書)
	2	病院の組織と運営 (医療秘書)
	3	医療秘書の仕事と役割 (医療秘書)
	4	求められる人物像 (医療秘書)
	5	医療サービスと接遇 (医療秘書)
	6	患者対応の基本 (医療秘書)
	7	患者対応の応用 (医療秘書)
	8	敬語について (医療秘書)
	9	ビジネス文書と文書作成 (医療秘書)
	10	院外文書の作成 (医療秘書)
	11	院内文書の作成 (医療秘書)
	12	復習 (医療秘書) ①
	13	復習 (医療秘書) ②
	14	総合演習 (医療秘書) ①
	15	総合演習 (医療秘書) ②
	16	総合演習 (医療秘書) ③
	17	病院の目的と機能 (病院のマネジメント)
	18	診療部門 (病院のマネジメント)
	19	看護部門 (病院のマネジメント)
	20	副診療技術部門 (病院のマネジメント)
	21	薬剤部門 (病院のマネジメント)
	22	栄養・給食部門 (病院のマネジメント)
	23	臨床試験センター (病院のマネジメント)
	24	人間関係のマネジメント (病院のマネジメント)
	25	事務部門 (病院のマネジメント)
	26	復習 (病院のマネジメント) ①
	27	復習 (病院のマネジメント) ②
	28	総合演習 (病院のマネジメント) ①
	29	総合演習 (病院のマネジメント) ②
	30	総合演習 (病院のマネジメント) ③
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	医療秘書実務基礎Ⅱ																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務学科1年制																														
履修年次	1年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択必修																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する																														
教科書	医療関連法規第2版(建帛社) DMT Disease & Medicinal therapy(株式会社 薬ゼミ情報教育センター)																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>健康保険法(関連法規)</td></tr> <tr><td>2</td><td>保険の種類(関連法規)</td></tr> <tr><td>3</td><td>療養の給付および入院食事療養費など(関連法規)</td></tr> <tr><td>4</td><td>保険給付(関連法規)</td></tr> <tr><td>5</td><td>日雇特例被保険者制度(関連法規)</td></tr> <tr><td>6</td><td>船員保険法(関連法規)</td></tr> <tr><td>7</td><td>各種共済組合法(関連法規)</td></tr> <tr><td>8</td><td>国民健康保険法(関連法規)</td></tr> <tr><td>9</td><td>高額療養費支給制度(関連法規)</td></tr> <tr><td>10</td><td>復習(関連法規)</td></tr> <tr><td>11</td><td>脳、眼科(基礎医学)</td></tr> <tr><td>12</td><td>神経系(基礎医学)</td></tr> <tr><td>13</td><td>耳鼻咽喉科、循環器科(基礎医学)</td></tr> <tr><td>14</td><td>循環器科、皮膚(基礎医学)</td></tr> <tr><td>15</td><td>復習(基礎医学)</td></tr> </table>	1	健康保険法(関連法規)	2	保険の種類(関連法規)	3	療養の給付および入院食事療養費など(関連法規)	4	保険給付(関連法規)	5	日雇特例被保険者制度(関連法規)	6	船員保険法(関連法規)	7	各種共済組合法(関連法規)	8	国民健康保険法(関連法規)	9	高額療養費支給制度(関連法規)	10	復習(関連法規)	11	脳、眼科(基礎医学)	12	神経系(基礎医学)	13	耳鼻咽喉科、循環器科(基礎医学)	14	循環器科、皮膚(基礎医学)	15	復習(基礎医学)
1	健康保険法(関連法規)																														
2	保険の種類(関連法規)																														
3	療養の給付および入院食事療養費など(関連法規)																														
4	保険給付(関連法規)																														
5	日雇特例被保険者制度(関連法規)																														
6	船員保険法(関連法規)																														
7	各種共済組合法(関連法規)																														
8	国民健康保険法(関連法規)																														
9	高額療養費支給制度(関連法規)																														
10	復習(関連法規)																														
11	脳、眼科(基礎医学)																														
12	神経系(基礎医学)																														
13	耳鼻咽喉科、循環器科(基礎医学)																														
14	循環器科、皮膚(基礎医学)																														
15	復習(基礎医学)																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	医療秘書実務基礎演習																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務学科1年制																														
履修年次	1年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	選択必修																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ																														
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																														
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する																														
教科書	配布プリント・資料																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>基礎練習問題①</td></tr> <tr><td>2</td><td>基礎練習問題②</td></tr> <tr><td>3</td><td>基礎練習問題③</td></tr> <tr><td>4</td><td>基礎練習問題④</td></tr> <tr><td>5</td><td>基礎練習問題⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>基礎練習問題⑥</td></tr> <tr><td>7</td><td>直前練習問題①</td></tr> <tr><td>8</td><td>直前練習問題②</td></tr> <tr><td>9</td><td>直前練習問題③</td></tr> <tr><td>10</td><td>直前練習問題④</td></tr> <tr><td>11</td><td>直前練習問題⑤</td></tr> <tr><td>12</td><td>直前練習問題⑥</td></tr> <tr><td>13</td><td>最終確認問題①</td></tr> <tr><td>14</td><td>最終確認問題②</td></tr> <tr><td>15</td><td>最終確認問題③</td></tr> </tbody> </table>	1	基礎練習問題①	2	基礎練習問題②	3	基礎練習問題③	4	基礎練習問題④	5	基礎練習問題⑤	6	基礎練習問題⑥	7	直前練習問題①	8	直前練習問題②	9	直前練習問題③	10	直前練習問題④	11	直前練習問題⑤	12	直前練習問題⑥	13	最終確認問題①	14	最終確認問題②	15	最終確認問題③
1	基礎練習問題①																														
2	基礎練習問題②																														
3	基礎練習問題③																														
4	基礎練習問題④																														
5	基礎練習問題⑤																														
6	基礎練習問題⑥																														
7	直前練習問題①																														
8	直前練習問題②																														
9	直前練習問題③																														
10	直前練習問題④																														
11	直前練習問題⑤																														
12	直前練習問題⑥																														
13	最終確認問題①																														
14	最終確認問題②																														
15	最終確認問題③																														
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	医療秘書実践 I																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務学科 1 年制																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択必修																														
授業方法	演習																														
授業時間	30 時間 (1 単位)																														
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)																														
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける																														
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る																														
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる																														
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン (医学通信社) 配布プリント・資料																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>社会人としてのマナー (言葉遣い、態度)</td></tr> <tr><td>2</td><td>社会人としてのマナー (表情、アイコンタクト)</td></tr> <tr><td>3</td><td>社会人としてのマナー (挨拶、お辞儀)</td></tr> <tr><td>4</td><td>社会人としてのマナー (挨拶の基本フレーズ)</td></tr> <tr><td>5</td><td>立ち居振る舞い、聞く聴く</td></tr> <tr><td>6</td><td>初診受付の流れ</td></tr> <tr><td>7</td><td>初診受付基本応対</td></tr> <tr><td>8</td><td>確認テスト</td></tr> <tr><td>9</td><td>医療者としてのマナー (自然な声掛け、聴く姿勢)</td></tr> <tr><td>10</td><td>カルテの上書き</td></tr> <tr><td>11</td><td>初診受付の一連の流れ</td></tr> <tr><td>12</td><td>初診受付 実技演習①</td></tr> <tr><td>13</td><td>初診受付 実技演習①</td></tr> <tr><td>14</td><td>初診受付 習熟度測定①</td></tr> <tr><td>15</td><td>初診受付 習熟度測定②</td></tr> </tbody> </table>	1	社会人としてのマナー (言葉遣い、態度)	2	社会人としてのマナー (表情、アイコンタクト)	3	社会人としてのマナー (挨拶、お辞儀)	4	社会人としてのマナー (挨拶の基本フレーズ)	5	立ち居振る舞い、聞く聴く	6	初診受付の流れ	7	初診受付基本応対	8	確認テスト	9	医療者としてのマナー (自然な声掛け、聴く姿勢)	10	カルテの上書き	11	初診受付の一連の流れ	12	初診受付 実技演習①	13	初診受付 実技演習①	14	初診受付 習熟度測定①	15	初診受付 習熟度測定②
1	社会人としてのマナー (言葉遣い、態度)																														
2	社会人としてのマナー (表情、アイコンタクト)																														
3	社会人としてのマナー (挨拶、お辞儀)																														
4	社会人としてのマナー (挨拶の基本フレーズ)																														
5	立ち居振る舞い、聞く聴く																														
6	初診受付の流れ																														
7	初診受付基本応対																														
8	確認テスト																														
9	医療者としてのマナー (自然な声掛け、聴く姿勢)																														
10	カルテの上書き																														
11	初診受付の一連の流れ																														
12	初診受付 実技演習①																														
13	初診受付 実技演習①																														
14	初診受付 習熟度測定①																														
15	初診受付 習熟度測定②																														
成績評価方法 (試験実施方法)	実技 (習熟度測定) により評価																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 1年制
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社) 配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 身だしなみ(服装、髪型) 2 身だしなみ(メイク)、挨拶① 3 訊く、質問、メモの取り方 4 他己紹介、メモの取り方 5 好感度アップ、挨拶② 6 指示アドバイスを受ける 7 報告・連絡・相談 8 電話対応①(内線) 9 電話対応②(内線) 10 個人情報への配慮 11 守秘義務規定 12 医療機関での個人情報にあたる書類の確認 13 医療費の支払いに関する配慮 14 お釣りの計算① 15 お釣りの計算② 16 会計受付 17 会計受付ロールプレイング① 18 会計受付ロールプレイング② 19 確認テスト 20 再診受付 21 再診受付ロールプレイング① 22 再診受付ロールプレイング② 23 再診・会計実技演習① 24 再診・会計実技演習② 25 再診・会計実技演習③ 26 再診・会計実技演習④ 27 再診・会計習熟度測定① 28 再診・会計習熟度測定② 29 再診・会計習熟度測定③ 30 会計受付
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定)により評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス教養 I																														
実務家教員																															
学部・学科	医療事務学科 1 年制																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択必修																														
授業方法	講義・演習																														
授業時間	30 時間 (1 単位)																														
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)																														
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	電卓技能検定 3・4 級に合格する																														
教科書	検定対策テキストおよび問題集 (日本電卓技能検定協会)																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>電卓の基礎知識</td></tr> <tr><td>2</td><td>キー操作練習</td></tr> <tr><td>3</td><td>加減算練習</td></tr> <tr><td>4</td><td>見取算練習</td></tr> <tr><td>5</td><td>乗除算練習</td></tr> <tr><td>6</td><td>伝票算練習</td></tr> <tr><td>7</td><td>電卓総合演習 1</td></tr> <tr><td>8</td><td>電卓総合演習 2</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓総合演習 3</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓総合演習 4</td></tr> <tr><td>11</td><td>電卓総合演習 5</td></tr> <tr><td>12</td><td>電卓総合演習 6</td></tr> <tr><td>13</td><td>電卓総合演習 7</td></tr> <tr><td>14</td><td>電卓総合演習 8</td></tr> <tr><td>15</td><td>電卓総合演習 9</td></tr> </tbody> </table>	1	電卓の基礎知識	2	キー操作練習	3	加減算練習	4	見取算練習	5	乗除算練習	6	伝票算練習	7	電卓総合演習 1	8	電卓総合演習 2	9	電卓総合演習 3	10	電卓総合演習 4	11	電卓総合演習 5	12	電卓総合演習 6	13	電卓総合演習 7	14	電卓総合演習 8	15	電卓総合演習 9
1	電卓の基礎知識																														
2	キー操作練習																														
3	加減算練習																														
4	見取算練習																														
5	乗除算練習																														
6	伝票算練習																														
7	電卓総合演習 1																														
8	電卓総合演習 2																														
9	電卓総合演習 3																														
10	電卓総合演習 4																														
11	電卓総合演習 5																														
12	電卓総合演習 6																														
13	電卓総合演習 7																														
14	電卓総合演習 8																														
15	電卓総合演習 9																														
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養 I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する	
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定 2 級に合格する	
教科書	問題集 (日本ビジネス検定協会) ・プリント	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名 1
	2	訓読み・送り仮名 2
	3	熟語 1
	4	熟語 2
	5	熟語 3
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正 1
	8	誤字訂正 2、類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方 1
	11	漢字の意味・使い方 2
	12	項目別模擬試験 1
	13	項目別模擬試験 2
	14	直前模擬試験 1
	15	直前模擬試験 2
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	臨床医学各論Ⅵ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	1 5 時間 (1 単位)	
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 9 0 分)	
授業概要	消化器系・泌尿器系の疾病について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	消化器系・泌尿器系の疾病の特徴や治療法等を理解する	
教科書	診療情報管理 I、診療情報管理士教育問題集 (一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	消化管疾患①
	2	消化管疾患②
	3	肝臓・胆嚢・膵臓疾患①
	4	肝臓・胆嚢・膵臓疾患②
	5	腎臓疾患①
	6	腎臓疾患②
	7	泌尿器系疾患①
	8	泌尿器系疾患②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	臨床医学各論Ⅶ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	1 5 時間 (1 単位)	
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 9 0 分)	
授業概要	周産期疾病について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	周産期疾病の特徴や治療法等を理解する	
教科書	診療情報管理 I、診療情報管理士教育問題集 (一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	妊婦と出産①
	2	妊婦と出産②
	3	正常分娩と異常分娩①
	4	正常分娩と異常分娩②
	5	女性特有の疾患①
	6	女性特有の疾患②
	7	新生児特有の疾患①
	8	新生児特有の疾患②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	臨床医学各論Ⅷ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	1 5 時間 (1 単位)	
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 9 0 分)	
授業概要	皮膚・筋骨格系疾病について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	皮膚・筋骨格系疾病の特徴や治療法等を理解する	
教科書	診療情報管理 I、診療情報管理士教育問題集 (一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	運動機能①
	2	運動機能②
	3	筋肉の疾患①
	4	筋肉の疾患②
	5	骨の疾患①
	6	骨の疾患②
	7	皮膚疾患①
	8	皮膚疾患②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医学・医療用語	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	15時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ90分)	
授業概要	医学用語について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医学用語を理解し、専門分野でのコミュニケーションに対応する	
教科書	診療情報管理Ⅰ、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	医学用語の基礎①
	2	医学用語の基礎②
	3	解剖・機能の用語
	4	症状・症候の用語①
	5	症状・症候の用語②
	6	検査の用語
	7	診断の用語
	8	治療の用語
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療情報管理 I
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	1 5 時間 (1 単位)
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 9 0 分)
授業概要	診療情報管理の意義や役割について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療情報管理士に必要な法令や諸規則の基本事項についての知識を習得する
教科書	診療情報管理士Ⅲ、診療情報管理士教育問題集 (一般社団法人日本病院会)
特記	
授業計画	1 診療情報管理の意義と役割① 用語の定義・診療記録の価値
	2 診療情報管理の意義と役割② 診療情報管理の役割
	3 診療情報管理の歴史
	4 診療情報管理と法規等① 診療記録の記載と保存・電子化等に関する法規
	5 診療情報管理と法規等② 医療事故にともなう法的責任・診療情報の守秘に関する法規・個人情報の保護に関する法規
	6 診療情報管理と法規等③ 個人情報の取り扱い、診療情報の提供等
	7 診療記録の記載方式
	8 診療情報の記載
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																
授業科目	診療情報管理Ⅱ																
実務家教員授業	○																
学部・学科	医療事務学科1年制																
履修年次	1年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択必修																
授業方法	講義																
授業時間	15時間(1単位)																
授業コマ数	8コマ(1コマ90分)																
授業概要	診療情報管理士の実務について学ぶ																
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																
達成目標	診療情報管理士の基本的な在り方、および実施方法についての知識を習得する																
教科書	診療情報管理士Ⅲ、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>診療情報管理士について</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>診療情報管理士の基本業務</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>個人情報保護の視点からの保管管理</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>紙カルテ運用における診療情報管理</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>電子カルテ運用における診療情報管理</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>診療情報の提供に係る業務</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>診療情報管理士による改善への取り組み</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>診療情報管理士の活動組織</td> </tr> </table>	1	診療情報管理士について	2	診療情報管理士の基本業務	3	個人情報保護の視点からの保管管理	4	紙カルテ運用における診療情報管理	5	電子カルテ運用における診療情報管理	6	診療情報の提供に係る業務	7	診療情報管理士による改善への取り組み	8	診療情報管理士の活動組織
1	診療情報管理士について																
2	診療情報管理士の基本業務																
3	個人情報保護の視点からの保管管理																
4	紙カルテ運用における診療情報管理																
5	電子カルテ運用における診療情報管理																
6	診療情報の提供に係る業務																
7	診療情報管理士による改善への取り組み																
8	診療情報管理士の活動組織																
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況																
備考																	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	診療情報管理Ⅲ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	1 5 時間 (1 単位)	
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 9 0 分)	
授業概要	DPC/PDPS・医師事務作業補助者・がん登録の実務について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療情報管理士として学んだことを生かす応用的な業務の知識を深める	
教科書	診療情報管理士Ⅲ、診療情報管理士教育問題集 (一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	DPC制度と実務① DPCと診療情報管理士の関わり
	2	DPC制度と実務② 病院指標の公開と診療情報管理士
	3	DPC制度と実務③ データ精度と診療情報管理士
	4	医師事務作業補助者の業務① 医師事務作業補助者の業務と体制
	5	医師事務作業補助者の業務② 医師事務作業補助者と診療情報管理士の関わり
	6	がん登録の実務について① わが国のがん対策とがん登録
	7	がん登録の実務について② がん登録
	8	レセプト情報・特定健診等情報データベース (NDB) について
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	国際統計分類 I	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	1 5 時間 (1 単位)	
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 9 0 分)	
授業概要	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療情報管理士に必要な法令や諸規則の基本事項についての知識を習得する	
教科書	診療情報管理士Ⅲ、診療情報管理士教育問題集 (一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	国際疾病分類論① 国際疾病分類の歴史
	2	国際疾病分類論② 国際疾病分類の現状
	3	国際疾病分類論③ 国際疾病分類の構造
	4	国際統計分類ファミリー論① 国際統計分類ファミリーの概念と構想
	5	国際統計分類ファミリー論② 国際統計分類ファミリーに含まれる分類
	6	国際疾病分類の利用① 原死因選択ルール
	7	国際疾病分類の利用② 主要病態のコーディングと再選択ルール
	8	国際疾病分類の利用③ 診断群分類における国際疾病分類の利用
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	国際統計分類Ⅱ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	15時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ90分)	
授業概要	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療情報管理士に必要な法令や諸規則の基本事項についての知識を習得する	
教科書	診療情報管理士Ⅲ、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	国際疾病分類 ICD-10 準拠の概説
	2	国際疾病分類(ICD)編さんの基準とその特徴
	3	国際疾病分類 内容例示表と索引表の使用方法
	4	国際統計分類 複数病態分類・複合病態分類及び二重分類
	5	国際統計分類 内容例示表・索引表で用いられている表示記号と符合
	6	国際疾病分類 用語の定義及び傷病名の構成
	7	国際疾病分類 傷病名のコード索引方法
	8	国際疾病分類 コーディング支援ソフトウェアの利用
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	国際統計分類Ⅲ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	1 5 時間 (1 単位)	
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 9 0 分)	
授業概要	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療情報管理士に必要な法令や諸規則の基本事項についての知識を習得する	
教科書	診療情報管理士Ⅲ、診療情報管理士教育問題集 (一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	疾病分類体系の理解 感染症・寄生虫症・新生物 (腫瘍)
	2	疾病分類体系の理解 血液、造血器の疾患・免疫機構の障害・内分泌、栄養及び代謝疾患
	3	疾病分類体系の理解 精神、行動の障害・神経系の疾患
	4	疾病分類体系の理解 眼、付属器・耳、乳様突起の疾患
	5	疾病分類体系の理解 循環器・呼吸器・消化器・皮膚、皮下組織の疾患
	6	疾病分類体系の理解 筋骨格系・結合組織・腎尿路生殖器系・妊娠、分娩、産褥
	7	疾病分類体系の理解 周産期・先天奇形、変形、染色体異常・異常臨床所見
	8	疾病分類体系の理解 損傷・中毒、傷病・死亡の外因、原死因コーディング
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療情報管理実習 I
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	60 時間 (2 単位)
授業コマ数	30 コマ (1 コマ 120 分)
授業概要	病院にて医療事務員、診療情報管理士として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内で行う医療事務、診療情報管理士の職業内容を理解する
教科書	
特記	
授業計画	1 現場実習 (院内オリエンテーション) ①
	2 現場実習 (院内オリエンテーション) ②
	3 現場実習 (初診受付) ①
	4 現場実習 (初診受付) ②
	5 現場実習 (初診受付) ③
	6 現場実習 (初診受付) ④
	7 現場実習 (初診受付) ⑤
	8 現場実習 (再診受付) ①
	9 現場実習 (再診受付) ②
	10 現場実習 (再診受付) ③
	11 現場実習 (再診受付) ④
	12 現場実習 (再診受付) ⑤
	13 現場実習 (カルテ管理) ①
	14 現場実習 (カルテ管理) ②
	15 現場実習 (カルテ管理) ③
	16 現場実習 (カルテ管理) ④
	17 現場実習 (カルテ管理) ⑤
	18 現場実習 (カルテ管理) ⑥
	19 現場実習 (カルテ管理) ⑦
	20 現場実習 (カルテ管理) ⑧
	21 現場実習 (診療情報管理室内業務) ①
	22 現場実習 (診療情報管理室内業務) ②
	23 現場実習 (診療情報管理室内業務) ③
	24 現場実習 (診療情報管理室内業務) ④
	25 現場実習 (診療情報管理室内業務) ⑤
	26 現場実習 (診療情報管理室内業務) ⑥
	27 現場実習 (診療情報管理室内業務) ⑦
	28 現場実習 (診療情報管理室内業務) ⑧
	29 現場実習 (診療情報管理室内業務) ⑨
	30 現場実習 (診療情報管理室内業務) ⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	診療情報管理士対策演習 I			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科 1 年制			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	演習			
授業時間	1 2 0 時間 (4 単位)			
授業コマ数	6 0 コマ (1 コマ 9 0 分)			
授業概要	診療情報管理の意義や役割について学ぶ			
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る			
達成目標	診療情報管理士に必要な法令や諸規則の基本事項についての知識を習得する			
教科書	配布プリント・資料			
特記				
授業計画	1	基礎演習 (基礎分野) 1	31	基礎演習 (基礎分野) 3 1
	2	基礎演習 (基礎分野) 2	32	基礎演習 (基礎分野) 3 2
	3	基礎演習 (基礎分野) 3	33	基礎演習 (基礎分野) 3 3
	4	基礎演習 (基礎分野) 4	34	基礎演習 (基礎分野) 3 4
	5	基礎演習 (基礎分野) 5	35	基礎演習 (基礎分野) 3 5
	6	基礎演習 (基礎分野) 6	36	基礎演習 (基礎分野) 3 6
	7	基礎演習 (基礎分野) 7	37	基礎演習 (基礎分野) 3 7
	8	基礎演習 (基礎分野) 8	38	基礎演習 (基礎分野) 3 8
	9	基礎演習 (基礎分野) 9	39	基礎演習 (基礎分野) 3 9
	10	基礎演習 (基礎分野) 1 0	40	基礎演習 (基礎分野) 4 0
	11	基礎演習 (基礎分野) 1 1	41	基礎演習 (基礎分野) 4 1
	12	基礎演習 (基礎分野) 1 2	42	基礎演習 (基礎分野) 4 2
	13	基礎演習 (基礎分野) 1 3	43	基礎演習 (基礎分野) 4 3
	14	基礎演習 (基礎分野) 1 4	44	基礎演習 (基礎分野) 4 4
	15	基礎演習 (基礎分野) 1 5	45	基礎演習 (基礎分野) 4 5
	16	基礎演習 (基礎分野) 1 6	46	基礎演習 (基礎分野) 4 6
	17	基礎演習 (基礎分野) 1 7	47	基礎演習 (基礎分野) 4 7
	18	基礎演習 (基礎分野) 1 8	48	基礎演習 (基礎分野) 4 8
	19	基礎演習 (基礎分野) 1 9	49	基礎演習 (基礎分野) 4 9
	20	基礎演習 (基礎分野) 2 0	50	基礎演習 (基礎分野) 5 0
	21	基礎演習 (基礎分野) 2 1	51	基礎演習 (基礎分野) 5 1
	22	基礎演習 (基礎分野) 2 2	52	基礎演習 (基礎分野) 5 2
	23	基礎演習 (基礎分野) 2 3	53	基礎演習 (基礎分野) 5 3
	24	基礎演習 (基礎分野) 2 4	54	基礎演習 (基礎分野) 5 4
	25	基礎演習 (基礎分野) 2 5	55	基礎演習 (基礎分野) 5 5
	26	基礎演習 (基礎分野) 2 6	56	基礎演習 (基礎分野) 5 6
	27	基礎演習 (基礎分野) 2 7	57	基礎演習 (基礎分野) 5 7
	28	基礎演習 (基礎分野) 2 8	58	基礎演習 (基礎分野) 5 8
	29	基礎演習 (基礎分野) 2 9	59	基礎演習 (基礎分野) 5 9
	30	基礎演習 (基礎分野) 3 0	60	基礎演習 (基礎分野) 6 0
	成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況		
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	診療情報管理士対策演習Ⅱ			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科1年制			
履修年次	1年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	演習			
授業時間	120時間(4単位)			
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)			
授業概要	診療情報管理の意義や役割について学ぶ			
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着			
達成目標	診療情報管理士に必要な法令や諸規則の基本事項についての知識を習得する			
教科書	配布プリント・資料			
特記				
授業計画	1	基礎演習(専門分野) 1	31	基礎演習(専門分野) 31
	2	基礎演習(専門分野) 2	32	基礎演習(専門分野) 32
	3	基礎演習(専門分野) 3	33	基礎演習(専門分野) 33
	4	基礎演習(専門分野) 4	34	基礎演習(専門分野) 34
	5	基礎演習(専門分野) 5	35	基礎演習(専門分野) 35
	6	基礎演習(専門分野) 6	36	基礎演習(専門分野) 36
	7	基礎演習(専門分野) 7	37	基礎演習(専門分野) 37
	8	基礎演習(専門分野) 8	38	基礎演習(専門分野) 38
	9	基礎演習(専門分野) 9	39	基礎演習(専門分野) 39
	10	基礎演習(専門分野) 10	40	基礎演習(専門分野) 40
	11	基礎演習(専門分野) 11	41	基礎演習(専門分野) 41
	12	基礎演習(専門分野) 12	42	基礎演習(専門分野) 42
	13	基礎演習(専門分野) 13	43	基礎演習(専門分野) 43
	14	基礎演習(専門分野) 14	44	基礎演習(専門分野) 44
	15	基礎演習(専門分野) 15	45	基礎演習(専門分野) 45
	16	基礎演習(専門分野) 16	46	基礎演習(専門分野) 46
	17	基礎演習(専門分野) 17	47	基礎演習(専門分野) 47
	18	基礎演習(専門分野) 18	48	基礎演習(専門分野) 48
	19	基礎演習(専門分野) 19	49	基礎演習(専門分野) 49
	20	基礎演習(専門分野) 20	50	基礎演習(専門分野) 50
	21	基礎演習(専門分野) 21	51	基礎演習(専門分野) 51
	22	基礎演習(専門分野) 22	52	基礎演習(専門分野) 52
	23	基礎演習(専門分野) 23	53	基礎演習(専門分野) 53
	24	基礎演習(専門分野) 24	54	基礎演習(専門分野) 54
	25	基礎演習(専門分野) 25	55	基礎演習(専門分野) 55
	26	基礎演習(専門分野) 26	56	基礎演習(専門分野) 56
	27	基礎演習(専門分野) 27	57	基礎演習(専門分野) 57
	28	基礎演習(専門分野) 28	58	基礎演習(専門分野) 58
	29	基礎演習(専門分野) 29	59	基礎演習(専門分野) 59
	30	基礎演習(専門分野) 30	60	基礎演習(専門分野) 60
	成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況		
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	診療情報管理士対策演習Ⅲ			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科1年制			
履修年次	1年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	演習			
授業時間	90時間(3単位)			
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)			
授業概要	診療情報管理の意義や役割について学ぶ			
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着			
達成目標	診療情報管理士に必要な法令や諸規則の基本事項についての知識を習得する			
教科書	配布プリント・資料			
特記				
授業計画	1	基礎演習(総合) 1	31	基礎演習(総合) 3 1
	2	基礎演習(総合) 2	32	基礎演習(総合) 3 2
	3	基礎演習(総合) 3	33	基礎演習(総合) 3 3
	4	基礎演習(総合) 4	34	基礎演習(総合) 3 4
	5	基礎演習(総合) 5	35	基礎演習(総合) 3 5
	6	基礎演習(総合) 6	36	基礎演習(総合) 3 6
	7	基礎演習(総合) 7	37	基礎演習(総合) 3 7
	8	基礎演習(総合) 8	38	基礎演習(総合) 3 8
	9	基礎演習(総合) 9	39	基礎演習(総合) 3 9
	10	基礎演習(総合) 1 0	40	基礎演習(総合) 4 0
	11	基礎演習(総合) 1 1	41	基礎演習(総合) 4 1
	12	基礎演習(総合) 1 2	42	基礎演習(総合) 4 2
	13	基礎演習(総合) 1 3	43	基礎演習(総合) 4 3
	14	基礎演習(総合) 1 4	44	基礎演習(総合) 4 4
	15	基礎演習(総合) 1 5	45	基礎演習(総合) 4 5
	16	基礎演習(総合) 1 6		
	17	基礎演習(総合) 1 7		
	18	基礎演習(総合) 1 8		
	19	基礎演習(総合) 1 9		
	20	基礎演習(総合) 2 0		
	21	基礎演習(総合) 2 1		
	22	基礎演習(総合) 2 2		
	23	基礎演習(総合) 2 3		
	24	基礎演習(総合) 2 4		
	25	基礎演習(総合) 2 5		
	26	基礎演習(総合) 2 6		
	27	基礎演習(総合) 2 7		
	28	基礎演習(総合) 2 8		
	29	基礎演習(総合) 2 9		
	30	基礎演習(総合) 3 0		
	成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況		
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	診療情報管理士対策演習Ⅳ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療情報管理士に必要な法令や諸規則の基本事項についての知識を習得する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	基礎演習(総合) 46
	2	基礎演習(総合) 47
	3	基礎演習(総合) 48
	4	基礎演習(総合) 49
	5	基礎演習(総合) 50
	6	基礎演習(総合) 51
	7	基礎演習(総合) 52
	8	基礎演習(総合) 53
	9	基礎演習(総合) 54
	10	基礎演習(総合) 55
	11	基礎演習(総合) 56
	12	基礎演習(総合) 57
	13	基礎演習(総合) 58
	14	基礎演習(総合) 59
	15	基礎演習(総合) 60
	16	基礎演習(総合) 61
	17	基礎演習(総合) 62
	18	基礎演習(総合) 63
	19	基礎演習(総合) 64
	20	基礎演習(総合) 65
	21	基礎演習(総合) 66
	22	基礎演習(総合) 67
	23	基礎演習(総合) 68
	24	基礎演習(総合) 69
	25	基礎演習(総合) 70
	26	基礎演習(総合) 71
	27	基礎演習(総合) 72
	28	基礎演習(総合) 73
	29	基礎演習(総合) 74
	30	基礎演習(総合) 75
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	診療情報管理士対策演習 V	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	60 時間 (2 単位)	
授業コマ数	30 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療情報管理士に必要な法令や諸規則の基本事項についての知識を習得する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	直前演習 (基礎分野) 1
	2	直前演習 (基礎分野) 2
	3	直前演習 (基礎分野) 3
	4	直前演習 (基礎分野) 4
	5	直前演習 (基礎分野) 5
	6	直前演習 (基礎分野) 6
	7	直前演習 (基礎分野) 7
	8	直前演習 (基礎分野) 8
	9	直前演習 (基礎分野) 9
	10	直前演習 (基礎分野) 10
	11	直前演習 (基礎分野) 11
	12	直前演習 (基礎分野) 12
	13	直前演習 (基礎分野) 13
	14	直前演習 (基礎分野) 14
	15	直前演習 (基礎分野) 15
	16	直前演習 (基礎分野) 16
	17	直前演習 (基礎分野) 17
	18	直前演習 (基礎分野) 18
	19	直前演習 (基礎分野) 19
	20	直前演習 (基礎分野) 20
	21	直前演習 (基礎分野) 21
	22	直前演習 (基礎分野) 22
	23	直前演習 (基礎分野) 23
	24	直前演習 (基礎分野) 24
	25	直前演習 (基礎分野) 25
	26	直前演習 (基礎分野) 26
	27	直前演習 (基礎分野) 27
	28	直前演習 (基礎分野) 28
	29	直前演習 (基礎分野) 29
	30	直前演習 (基礎分野) 30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	診療情報管理士対策演習VI	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療情報管理士に必要な法令や諸規則の基本事項についての知識を習得する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	直前演習(専門分野) 1
	2	直前演習(専門分野) 2
	3	直前演習(専門分野) 3
	4	直前演習(専門分野) 4
	5	直前演習(専門分野) 5
	6	直前演習(専門分野) 6
	7	直前演習(専門分野) 7
	8	直前演習(専門分野) 8
	9	直前演習(専門分野) 9
	10	直前演習(専門分野) 10
	11	直前演習(専門分野) 11
	12	直前演習(専門分野) 12
	13	直前演習(専門分野) 13
	14	直前演習(専門分野) 14
	15	直前演習(専門分野) 15
	16	直前演習(専門分野) 16
	17	直前演習(専門分野) 17
	18	直前演習(専門分野) 18
	19	直前演習(専門分野) 19
	20	直前演習(専門分野) 20
	21	直前演習(専門分野) 21
	22	直前演習(専門分野) 22
	23	直前演習(専門分野) 23
	24	直前演習(専門分野) 24
	25	直前演習(専門分野) 25
	26	直前演習(専門分野) 26
	27	直前演習(専門分野) 27
	28	直前演習(専門分野) 28
	29	直前演習(専門分野) 29
	30	直前演習(専門分野) 30
	成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	診療情報管理士対策演習Ⅶ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療情報管理士に必要な法令や諸規則の基本事項についての知識を習得する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	直前演習 (総合分野) 1
	2	直前演習 (総合分野) 2
	3	直前演習 (総合分野) 3
	4	直前演習 (総合分野) 4
	5	直前演習 (総合分野) 5
	6	直前演習 (総合分野) 6
	7	直前演習 (総合分野) 7
	8	直前演習 (総合分野) 8
	9	直前演習 (総合分野) 9
	10	直前演習 (総合分野) 10
	11	直前演習 (総合分野) 11
	12	直前演習 (総合分野) 12
	13	直前演習 (総合分野) 13
	14	直前演習 (総合分野) 14
	15	直前演習 (総合分野) 15
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	診療情報管理士対策演習Ⅷ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療情報管理士に必要な法令や諸規則の基本事項についての知識を習得する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	直前演習(総合分野) 1 6
	2	直前演習(総合分野) 1 7
	3	直前演習(総合分野) 1 8
	4	直前演習(総合分野) 1 9
	5	直前演習(総合分野) 2 0
	6	直前演習(総合分野) 2 1
	7	直前演習(総合分野) 2 2
	8	直前演習(総合分野) 2 3
	9	直前演習(総合分野) 2 4
	10	直前演習(総合分野) 2 5
	11	直前演習(総合分野) 2 6
	12	直前演習(総合分野) 2 7
	13	直前演習(総合分野) 2 8
	14	直前演習(総合分野) 2 9
	15	直前演習(総合分野) 3 0
	16	直前演習(総合分野) 3 1
	17	直前演習(総合分野) 3 2
	18	直前演習(総合分野) 3 3
	19	直前演習(総合分野) 3 4
	20	直前演習(総合分野) 3 5
	21	直前演習(総合分野) 3 6
	22	直前演習(総合分野) 3 7
	23	直前演習(総合分野) 3 8
	24	直前演習(総合分野) 3 9
	25	直前演習(総合分野) 4 0
	26	直前演習(総合分野) 4 1
	27	直前演習(総合分野) 4 2
	28	直前演習(総合分野) 4 3
	29	直前演習(総合分野) 4 4
	30	直前演習(総合分野) 4 5
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習 I
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	60 時間 (2 単位)
授業コマ数	-
授業概要	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	1 現場実習 (院内オリエンテーション) ①
	2 現場実習 (院内オリエンテーション) ②
	3 現場実習 (病院概要) ①
	4 現場実習 (病院概要) ②
	5 現場実習 (患者案内) ①
	6 現場実習 (患者案内) ②
	7 現場実習 (患者案内) ③
	8 現場実習 (患者案内) ④
	9 現場実習 (患者案内) ⑤
	10 現場実習 (カルテ管理) ①
	11 現場実習 (カルテ管理) ②
	12 現場実習 (カルテ管理) ③
	13 現場実習 (カルテ管理) ④
	14 現場実習 (カルテ管理) ⑤
	15 現場実習 (医事課業務) ①
	16 現場実習 (医事課業務) ②
	17 現場実習 (医事課業務) ③
	18 現場実習 (医事課業務) ④
	19 現場実習 (医事課業務) ⑤
	20 現場実習 (医事課業務) ⑥
	21 現場実習 (総合受付) ①
	22 現場実習 (総合受付) ②
	23 現場実習 (総合受付) ③
	24 現場実習 (総合受付) ④
	25 現場実習 (総合受付) ⑤
	26 現場実習 (外来クラーク) ①
	27 現場実習 (外来クラーク) ②
	28 現場実習 (外来クラーク) ③
	29 現場実習 (外来クラーク) ④
	30 現場実習 (外来クラーク) ⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能検定1・2級に合格する	
教科書	検定対策テキストおよび問題集(日本電卓技能検定協会)	
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓実践演習1
	3	電卓実践演習2
	4	電卓実践演習3
	5	電卓実践演習4
	6	電卓実践演習5
	7	電卓実践演習6
	8	電卓実践演習7
	9	電卓実践演習8
	10	電卓実践演習9
	11	電卓実践演習10
	12	電卓実践演習11
	13	電卓実践演習12
	14	電卓実践演習13
	15	電卓実践演習14
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	E x c e l 基礎	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	6 0 時間 (2 単位)	
授業コマ数	3 0 コマ (1 コマ 9 0 分)	
授業概要	E x c e l の代表的な機能である表計算・関数・グラフ作成などの操作方法を学ぶ	
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する	
達成目標	自身で表計算、グラフなどを作成出来るようになる	
教科書	クイックマスター・問題集 (株式会社ウィネット)	
特記		
授業計画	1	E x c e l の基本
	2	データの編集①
	3	データの編集②
	4	データの編集③
	5	表の編集①
	6	表の編集②
	7	表の編集③
	8	表の編集④
	9	ブックの印刷
	10	グラフと図形の作成①
	11	グラフと図形の作成②
	12	グラフと図形の作成③
	13	ブックの利用と管理①
	14	ブックの利用と管理②
	15	関数①
	16	関数②
	17	関数③
	18	データベース機能①
	19	データベース機能②
	20	習熟度測定①
	21	総合問題演習①
	22	総合問題演習②
	23	総合問題演習③
	24	総合問題演習④
	25	総合問題演習⑤
	26	総合問題演習⑥
	27	総合問題演習⑦
	28	総合問題演習⑧
	29	総合問題演習⑨
	30	習熟度測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	実技 (習熟度測定テスト) により評価	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																																																												
授業科目	ビジネスマナー																																																												
実務家教員																																																													
学部・学科	医療事務学科1年制																																																												
履修年次	1年次																																																												
開講学期	後期																																																												
科目区分	選択必修																																																												
授業方法	講義・演習																																																												
授業時間	60時間(2単位)																																																												
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)																																																												
授業概要	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ																																																												
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う																																																												
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルを超えたスキルを身に付ける																																																												
教科書	オリジナルテキスト																																																												
特記																																																													
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>ビジネスマナーの基礎知識</td></tr> <tr><td>2</td><td>身だしなみと立ち居振る舞い</td></tr> <tr><td>3</td><td>敬語とビジネス用語</td></tr> <tr><td>4</td><td>応接・接遇のマナー</td></tr> <tr><td>5</td><td>電話応対基礎編(講義)</td></tr> <tr><td>6</td><td>電話応対基礎編(練習)</td></tr> <tr><td>7</td><td>電話応対基礎編(実践練習)</td></tr> <tr><td>8</td><td>電話応対応用編(講義)</td></tr> <tr><td>9</td><td>電話応対応用編(練習)</td></tr> <tr><td>10</td><td>電話応対応用編(実践練習)</td></tr> <tr><td>11</td><td>習熟度測定準備</td></tr> <tr><td>12</td><td>習熟度測定</td></tr> <tr><td>13</td><td>習熟度測定結果検証</td></tr> <tr><td>14</td><td>伝言を含む電話応対(講義1)</td></tr> <tr><td>15</td><td>伝言を含む電話応対(練習1)</td></tr> <tr><td>16</td><td>伝言を含む電話応対(講義2)</td></tr> <tr><td>17</td><td>伝言を含む電話応対(練習2)</td></tr> <tr><td>18</td><td>伝言を含む電話応対(実践練習1)</td></tr> <tr><td>19</td><td>伝言を含む電話応対(実践練習2)</td></tr> <tr><td>20</td><td>第1回習熟度測定準備1</td></tr> <tr><td>21</td><td>第1回習熟度測定準備2</td></tr> <tr><td>22</td><td>第1回習熟度測定</td></tr> <tr><td>23</td><td>第2回習熟度測定準備</td></tr> <tr><td>24</td><td>第2回習熟度測定</td></tr> <tr><td>25</td><td>第3回習熟度測定準備</td></tr> <tr><td>26</td><td>第3回習熟度測定</td></tr> <tr><td>27</td><td>電話での道案内</td></tr> <tr><td>28</td><td>クレーム対応</td></tr> <tr><td>29</td><td>冠婚葬祭のマナー</td></tr> <tr><td>30</td><td>様々な場面でのマナー</td></tr> </table>	1	ビジネスマナーの基礎知識	2	身だしなみと立ち居振る舞い	3	敬語とビジネス用語	4	応接・接遇のマナー	5	電話応対基礎編(講義)	6	電話応対基礎編(練習)	7	電話応対基礎編(実践練習)	8	電話応対応用編(講義)	9	電話応対応用編(練習)	10	電話応対応用編(実践練習)	11	習熟度測定準備	12	習熟度測定	13	習熟度測定結果検証	14	伝言を含む電話応対(講義1)	15	伝言を含む電話応対(練習1)	16	伝言を含む電話応対(講義2)	17	伝言を含む電話応対(練習2)	18	伝言を含む電話応対(実践練習1)	19	伝言を含む電話応対(実践練習2)	20	第1回習熟度測定準備1	21	第1回習熟度測定準備2	22	第1回習熟度測定	23	第2回習熟度測定準備	24	第2回習熟度測定	25	第3回習熟度測定準備	26	第3回習熟度測定	27	電話での道案内	28	クレーム対応	29	冠婚葬祭のマナー	30	様々な場面でのマナー
1	ビジネスマナーの基礎知識																																																												
2	身だしなみと立ち居振る舞い																																																												
3	敬語とビジネス用語																																																												
4	応接・接遇のマナー																																																												
5	電話応対基礎編(講義)																																																												
6	電話応対基礎編(練習)																																																												
7	電話応対基礎編(実践練習)																																																												
8	電話応対応用編(講義)																																																												
9	電話応対応用編(練習)																																																												
10	電話応対応用編(実践練習)																																																												
11	習熟度測定準備																																																												
12	習熟度測定																																																												
13	習熟度測定結果検証																																																												
14	伝言を含む電話応対(講義1)																																																												
15	伝言を含む電話応対(練習1)																																																												
16	伝言を含む電話応対(講義2)																																																												
17	伝言を含む電話応対(練習2)																																																												
18	伝言を含む電話応対(実践練習1)																																																												
19	伝言を含む電話応対(実践練習2)																																																												
20	第1回習熟度測定準備1																																																												
21	第1回習熟度測定準備2																																																												
22	第1回習熟度測定																																																												
23	第2回習熟度測定準備																																																												
24	第2回習熟度測定																																																												
25	第3回習熟度測定準備																																																												
26	第3回習熟度測定																																																												
27	電話での道案内																																																												
28	クレーム対応																																																												
29	冠婚葬祭のマナー																																																												
30	様々な場面でのマナー																																																												
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定テスト)により評価																																																												
備考																																																													

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療ビジネスマナー I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	基本的なビジネススキルの向上	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	身に着けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	挨拶 (言葉遣い) の必要性
	2	基本的な言葉遣い
	3	クッション言葉
	4	状況に応じた言葉遣い
	5	笑顔・お辞儀
	6	基本的な電話応対
	7	応用的な電話応対
	8	電話応対演習①
	9	電話応対演習②
	10	電話応対演習③
	11	電話応対演習④
	12	電話応対演習⑤
	13	電話応対演習⑥
	14	電話応対演習⑦
	15	習熟度測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技 (習熟度測定テスト) により評価	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	請求事務実践Ⅱ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識の向上	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	個別問題(初診・再診)
	2	個別問題(入院・食事)
	3	個別問題(医学管理・投薬)
	4	個別問題(注射・処置)
	5	個別問題(手術・麻酔)
	6	個別問題(検査・画像)
	7	レセプト演習 外来(応用)①
	8	レセプト演習 入院(応用)①
	9	レセプト演習 外来(応用)②
	10	レセプト演習 入院(応用)②
	11	レセプト演習 外来(応用)③
	12	レセプト演習 入院(応用)③
	13	レセプト演習 外来(応用)④
	14	レセプト演習 入院(応用)⑤
	15	効果測定(外来・入院)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	社会保険基礎論	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	保険の基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療現場における様々な保険知識の理解をする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	医療保険について①
	2	医療保険について②
	3	後期高齢者医療制度①
	4	後期高齢者医療制度②
	5	公費①
	6	公費②
	7	介護保険①
	8	介護保険②
	9	自動車損害賠償保障法①
	10	自動車損害賠償保障法②
	11	労働者災害補償保険法①
	12	労働者災害補償保険法②
	13	レセプト点検・総括①
	14	レセプト点検・総括②
	15	習熟度測定
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医学知識	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医学の基礎を理解する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	生活習慣病・脂質異常症
	2	高血圧症
	3	動脈硬化症
	4	狭心症・心筋梗塞
	5	脳梗塞・脳出血
	6	クモ膜下出血・感冒症候群
	7	扁桃炎
	8	肺炎・気管支炎
	9	胃炎
	10	胃・十二指腸潰瘍
	11	胃癌
	12	肝炎
	13	肝硬変・肝癌
	14	胆石症・膵炎
	15	習熟度測定
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	実習	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCEL等の操作方法を学ぶ	
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する	
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルのPCスキルを身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	WORDの基本操作 1
	2	WORDの基本操作 2
	3	WORDの基本操作 3
	4	WORDの基本操作 4
	5	WORDの基本操作 5
	6	WORDの基本操作 6
	7	WORD効果測定
	8	EXCEL基本操作 1
	9	EXCEL基本操作 2
	10	EXCEL基本操作 3
	11	EXCEL基本操作 4
	12	EXCEL基本操作 5
	13	EXCEL基本操作 6
	14	EXCEL効果測定
	15	習熟度測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技 (習熟度測定テスト) により評価	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	病院実習② I			
実務家教員授業	○			
学部・学科	医療事務学科 1 年制			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択必修			
授業方法	実習			
授業時間	1 2 0 時間 (4 単位)			
授業コマ数	6 0 コマ (1 コマ 1 2 0 分)			
授業概要	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ			
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること			
教科書				
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ			
授業計画	1	現場実習1	31	現場実習31
	2	現場実習2	32	現場実習32
	3	現場実習3	33	現場実習33
	4	現場実習4	34	現場実習34
	5	現場実習5	35	現場実習35
	6	現場実習6	36	現場実習36
	7	現場実習7	37	現場実習37
	8	現場実習8	38	現場実習38
	9	現場実習9	39	現場実習39
	10	現場実習10	40	現場実習40
	11	現場実習11	41	現場実習41
	12	現場実習12	42	現場実習42
	13	現場実習13	43	現場実習43
	14	現場実習14	44	現場実習44
	15	現場実習15	45	現場実習45
	16	現場実習16	46	現場実習46
	17	現場実習17	47	現場実習47
	18	現場実習18	48	現場実習48
	19	現場実習19	49	現場実習49
	20	現場実習20	50	現場実習50
	21	現場実習21	51	現場実習51
	22	現場実習22	52	現場実習52
	23	現場実習23	53	現場実習53
	24	現場実習24	54	現場実習54
	25	現場実習25	55	現場実習55
	26	現場実習26	56	現場実習56
	27	現場実習27	57	現場実習57
	28	現場実習28	58	現場実習58
	29	現場実習29	59	現場実習59
	30	現場実習30	60	現場実習60
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	病院実習②Ⅱ			
実務家教員授業	○			
学部・学科	医療事務学科1年制			
履修年次	1年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択必修			
授業方法	実習			
授業時間	120時間(4単位)			
授業コマ数	60コマ(1コマ120分)			
授業概要	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ			
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること			
教科書				
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ			
授業計画	1	現場実習1	31	現場実習31
	2	現場実習2	32	現場実習32
	3	現場実習3	33	現場実習33
	4	現場実習4	34	現場実習34
	5	現場実習5	35	現場実習35
	6	現場実習6	36	現場実習36
	7	現場実習7	37	現場実習37
	8	現場実習8	38	現場実習38
	9	現場実習9	39	現場実習39
	10	現場実習10	40	現場実習40
	11	現場実習11	41	現場実習41
	12	現場実習12	42	現場実習42
	13	現場実習13	43	現場実習43
	14	現場実習14	44	現場実習44
	15	現場実習15	45	現場実習45
	16	現場実習16	46	現場実習46
	17	現場実習17	47	現場実習47
	18	現場実習18	48	現場実習48
	19	現場実習19	49	現場実習49
	20	現場実習20	50	現場実習50
	21	現場実習21	51	現場実習51
	22	現場実習22	52	現場実習52
	23	現場実習23	53	現場実習53
	24	現場実習24	54	現場実習54
	25	現場実習25	55	現場実習55
	26	現場実習26	56	現場実習56
	27	現場実習27	57	現場実習57
	28	現場実習28	58	現場実習58
	29	現場実習29	59	現場実習59
	30	現場実習30	60	現場実習60
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	病院実習②Ⅲ			
実務家教員授業	○			
学部・学科	医療事務学科 1 年制			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択必修			
授業方法	実習			
授業時間	1 2 0 時間 (4 単位)			
授業コマ数	6 0 コマ (1 コマ 1 2 0 分)			
授業概要	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ			
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること			
教科書				
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ			
授業計画	1	現場実習1	31	現場実習31
	2	現場実習2	32	現場実習32
	3	現場実習3	33	現場実習33
	4	現場実習4	34	現場実習34
	5	現場実習5	35	現場実習35
	6	現場実習6	36	現場実習36
	7	現場実習7	37	現場実習37
	8	現場実習8	38	現場実習38
	9	現場実習9	39	現場実習39
	10	現場実習10	40	現場実習40
	11	現場実習11	41	現場実習41
	12	現場実習12	42	現場実習42
	13	現場実習13	43	現場実習43
	14	現場実習14	44	現場実習44
	15	現場実習15	45	現場実習45
	16	現場実習16	46	現場実習46
	17	現場実習17	47	現場実習47
	18	現場実習18	48	現場実習48
	19	現場実習19	49	現場実習49
	20	現場実習20	50	現場実習50
	21	現場実習21	51	現場実習51
	22	現場実習22	52	現場実習52
	23	現場実習23	53	現場実習53
	24	現場実習24	54	現場実習54
	25	現場実習25	55	現場実習55
	26	現場実習26	56	現場実習56
	27	現場実習27	57	現場実習57
	28	現場実習28	58	現場実習58
	29	現場実習29	59	現場実習59
	30	現場実習30	60	現場実習60
	成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。		
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	病院実習②IV			
実務家教員授業	○			
学部・学科	医療事務学科 1 年制			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択必修			
授業方法	実習			
授業時間	1 2 0 時間 (4 単位)			
授業コマ数	6 0 コマ (1 コマ 1 2 0 分)			
授業概要	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ			
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること			
教科書				
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ			
授業計画	1	現場実習1	31	現場実習31
	2	現場実習2	32	現場実習32
	3	現場実習3	33	現場実習33
	4	現場実習4	34	現場実習34
	5	現場実習5	35	現場実習35
	6	現場実習6	36	現場実習36
	7	現場実習7	37	現場実習37
	8	現場実習8	38	現場実習38
	9	現場実習9	39	現場実習39
	10	現場実習10	40	現場実習40
	11	現場実習11	41	現場実習41
	12	現場実習12	42	現場実習42
	13	現場実習13	43	現場実習43
	14	現場実習14	44	現場実習44
	15	現場実習15	45	現場実習45
	16	現場実習16	46	現場実習46
	17	現場実習17	47	現場実習47
	18	現場実習18	48	現場実習48
	19	現場実習19	49	現場実習49
	20	現場実習20	50	現場実習50
	21	現場実習21	51	現場実習51
	22	現場実習22	52	現場実習52
	23	現場実習23	53	現場実習53
	24	現場実習24	54	現場実習54
	25	現場実習25	55	現場実習55
	26	現場実習26	56	現場実習56
	27	現場実習27	57	現場実習57
	28	現場実習28	58	現場実習58
	29	現場実習29	59	現場実習59
	30	現場実習30	60	現場実習60
	成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。		
備考				