

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	医療事務科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30 時間	
授業回数	15 回	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	
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	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
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% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

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	医療事務科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習及び演習
授業時間	30 時間
授業回数	15 回
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自己PR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	<ol style="list-style-type: none"> 1 面接の基本 2 入退室の仕方 3 スーツの着こなし、身嗜み確認 4 自己PR作成① 5 自己PR作成② 6 自己PR作成③ 7 面接質問項目① 8 面接質問項目② 9 面接質問項目③ 10 会計事務所・企業研究① 11 会計事務所・企業研究① 12 模擬面接練習① 13 模擬面接練習② 14 模擬面接練習③ 15 模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療事務科 1年制
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業回数	15回
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習
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	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 働くとは 2 業界研究 3 企業研究① 4 企業研究② 5 志望動機の作り方① 6 志望動機の作り方② 7 志望動機の作り方③ 8 志望動機の作り方④ 9 志望動機の作り方⑤ 10 書類送付方法 11 ビジネス電話 12 ビジネスメール 13 内定後学習① 14 内定後学習② 15 内定後学習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、授業内レポートの完成度
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	医療事務科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間	
授業回数	15 回	
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	医療事務科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	60 時間
授業回数	30 回
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 (外来) の基礎知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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① 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	医療事務科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	
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(外来)の学科知識、レセプト知識を理解する	
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	医療事務科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60 時間	
授業回数	30 回	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(外来レセプト)を作成するための総合演習を行う	
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	様々な症例の診療録(カルテ)から外来の明細書(レセプト)の作成ができる	
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% 20題の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	医療事務科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	60 時間
授業回数	30 回
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(入院レセプト)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(入院)の応用知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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	医療事務科 1年制																														
履修年次	1年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間																														
授業回数	15回																														
授業概要	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ																														
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(入院)の学科知識、レセプト知識を理解する																														
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>投薬・注射料(学科対策)</td></tr> <tr><td>2</td><td>リハビリテーション料(学科対策)</td></tr> <tr><td>3</td><td>精神科専門療法料(学科対策)</td></tr> <tr><td>4</td><td>総合実技演習①(外来レセプト)</td></tr> <tr><td>5</td><td>処置料(学科対策)</td></tr> <tr><td>6</td><td>手術・麻酔料(学科対策)</td></tr> <tr><td>7</td><td>総合実技演習②(外来レセプト)</td></tr> <tr><td>8</td><td>放射線治療(学科対策)</td></tr> <tr><td>9</td><td>入院料等(学科対策)</td></tr> <tr><td>10</td><td>総合実技演習③(入院レセプト)</td></tr> <tr><td>11</td><td>過去問対策①</td></tr> <tr><td>12</td><td>過去問対策②</td></tr> <tr><td>13</td><td>過去問対策③</td></tr> <tr><td>14</td><td>過去問対策④</td></tr> <tr><td>15</td><td>過去問対策⑤</td></tr> </table>	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
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	医療事務科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30 時間	
授業回数	15 回	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(入院レセプト)を作成するための総合演習を行う	
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	様々な症例の診療録(カルテ)から入院の明細書(レセプト)の作成ができる	
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% 20題の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	医療事務科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	60 時間
授業回数	30 回
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	医療事務科1年制
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回
授業概要	関連法規と基礎医学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	関連法規と基礎医学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	<ol style="list-style-type: none"> 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	医療事務科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30 時間	
授業回数	15 回	
授業概要	医療秘書実務基礎 I、II で学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	
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、関連法規、基礎医学の理解を深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	基礎演習解説
	2	基礎演習①
	3	基礎演習②
	4	基礎演習③
	5	基礎演習④
	6	基礎演習⑤
	7	基礎演習復習
	8	直前演習解説
	9	直前演習①
	10	直前演習②
	11	直前演習③
	12	直前演習④
	13	直前演習⑤
	14	直前演習復習
	15	最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20題の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	医療事務科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30 時間
授業回数	15 回
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法（挨拶～初診受付）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	医療事務員として初診の受付対応ができる
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 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 初診受付基本対応 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② 14 初診受付 効果測定① 15 初診受付 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
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	医療事務科1年制
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業回数	30回
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法(会計、再診受付まで)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	医療事務員として会計、最新の受付対応ができる
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① 4 他己紹介、メモの取り方② 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・会計効果測定① 28 再診・会計効果測定② 29 再診・会計効果測定③ 30 再診・会計効果測定④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	手話演習																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科 1 年制																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	30 時間																														
授業回数	15 回																														
授業概要	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ																														
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	患者対応における手話の基礎を理解する																														
教科書	配布プリント・資料																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>挨拶①</td></tr> <tr><td>2</td><td>挨拶②</td></tr> <tr><td>3</td><td>50音(指文字)</td></tr> <tr><td>4</td><td>氏名</td></tr> <tr><td>5</td><td>数字、時制</td></tr> <tr><td>6</td><td>家族、趣味</td></tr> <tr><td>7</td><td>出身地、住所</td></tr> <tr><td>8</td><td>交通手段</td></tr> <tr><td>9</td><td>自己紹介①</td></tr> <tr><td>10</td><td>自己紹介②</td></tr> <tr><td>11</td><td>コミュニケーションの取り方(質問方法)</td></tr> <tr><td>12</td><td>医療に関わる単語</td></tr> <tr><td>13</td><td>受付対応①</td></tr> <tr><td>14</td><td>受付対応②</td></tr> <tr><td>15</td><td>障害の理解</td></tr> </table>	1	挨拶①	2	挨拶②	3	50音(指文字)	4	氏名	5	数字、時制	6	家族、趣味	7	出身地、住所	8	交通手段	9	自己紹介①	10	自己紹介②	11	コミュニケーションの取り方(質問方法)	12	医療に関わる単語	13	受付対応①	14	受付対応②	15	障害の理解
1	挨拶①																														
2	挨拶②																														
3	50音(指文字)																														
4	氏名																														
5	数字、時制																														
6	家族、趣味																														
7	出身地、住所																														
8	交通手段																														
9	自己紹介①																														
10	自己紹介②																														
11	コミュニケーションの取り方(質問方法)																														
12	医療に関わる単語																														
13	受付対応①																														
14	受付対応②																														
15	障害の理解																														
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	病院実習 I
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60 時間
授業回数	30 回
授業概要	保険医療機関等で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	保険医療機関内での医療事務の役割を理解する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 現場実習 I (院内オリエンテーション) ① 2 現場実習 I (院内オリエンテーション) ② 3 現場実習 I (病院概要) ① 4 現場実習 I (病院概要) ② 5 現場実習 I (病院概要) ③ 6 現場実習 I (病院概要) ④ 7 現場実習 I (カルテ管理) ① 8 現場実習 I (カルテ管理) ② 9 現場実習 I (カルテ管理) ③ 10 現場実習 I (カルテ管理) ④ 11 現場実習 I (カルテ管理) ⑤ 12 現場実習 I (カルテ管理) ⑥ 13 現場実習 I (カルテ管理) ⑦ 14 現場実習 I (カルテ管理) ⑧ 15 現場実習 I (医事課業務) ① 16 現場実習 I (医事課業務) ② 17 現場実習 I (医事課業務) ③ 18 現場実習 I (医事課業務) ④ 19 現場実習 I (医事課業務) ⑤ 20 現場実習 I (医事課業務) ⑥ 21 現場実習 I (医事課業務) ⑦ 22 現場実習 I (医事課業務) ⑧ 23 現場実習 I (外来クラーク) ① 24 現場実習 I (外来クラーク) ② 25 現場実習 I (外来クラーク) ③ 26 現場実習 I (外来クラーク) ④ 27 現場実習 I (外来クラーク) ⑤ 28 現場実習 I (外来クラーク) ⑥ 29 現場実習 I (外来クラーク) ⑦ 30 現場実習 I (外来クラーク) ⑧
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	医療キャリアデザインⅡ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科 1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	
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	自分の長所、短所を理解したうえで、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	自己分析見直し①
	2	自己分析見直し②
	3	自己分析見直し③
	4	自己分析見直し④
	5	自己分析見直し⑤
	6	自己PR作成①
	7	自己PR作成②
	8	自己PR作成③
	9	自己PR作成④
	10	自己PR作成⑤
	11	自己表現演習①
	12	自己表現演習②
	13	自己表現演習③
	14	自己表現演習④
	15	自己表現演習⑤
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	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	医療事務科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
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	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校と職場の違い① 2 学校と職場の違い② 3 学校と職場の違い③ 4 職場のマナー① 5 職場のマナー② 6 職場のマナー③ 7 仕事の進め方① 8 仕事の進め方② 9 仕事の進め方③ 10 報告、連絡、相談① 11 報告、連絡、相談② 12 報告、連絡、相談③ 13 挨拶① 14 挨拶② 15 挨拶③ 16 笑顔、お辞儀① 17 笑顔、お辞儀② 18 笑顔、お辞儀③ 19 敬語① 20 敬語② 21 敬語③ 22 応対の基本① 23 応対の基本② 24 応対の基本③ 25 電話応対① 26 電話応対② 27 電話応対③ 28 効果測定① 29 効果測定② 30 効果測定③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
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	医療事務科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30 時間	
授業回数	15 回	
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	身に付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	基本的な電話対応
	7	応用的な電話対応
	8	電話対応演習①
	9	電話対応演習②
	10	電話対応演習③
	11	電話対応演習④
	12	電話対応演習⑤
	13	電話対応演習⑥
	14	電話対応演習⑦
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
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	医療事務科 1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
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①
	8	レセプト演習 入院①
	9	レセプト演習 外来②
	10	レセプト演習 入院②
	11	レセプト演習 外来③
	12	レセプト演習 入院③
	13	レセプト演習 外来④
	14	レセプト演習 入院④
	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	医療事務科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間	
授業回数	15 回	
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	効果測定
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	医療事務科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間	
授業回数	15 回	
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	効果測定
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	医療事務科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
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	Word、Excel を操作するための基礎的な知識を身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 一般的なビジネス文書の作成① 5 一般的なビジネス文書の作成② 6 一般的なビジネス文書の作成③ 7 シンプルなレポートや報告書の作成① 8 シンプルなレポートや報告書の作成② 9 シンプルなレポートや報告書の作成③ 10 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ① 11 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ② 12 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ③ 13 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ④ 14 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ⑤ 15 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅴ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60 時間
授業回数	30 回
授業概要	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ
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	他職種 of 業務を理解し、自らの業務を遂行する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 現場実習Ⅴ (初・再診受付) ① 2 現場実習Ⅴ (初・再診受付) ② 3 現場実習Ⅴ (初・再診受付) ③ 4 現場実習Ⅴ (初・再診受付) ④ 5 現場実習Ⅴ (初・再診受付) ⑤ 6 現場実習Ⅴ (初・再診受付) ⑥ 7 現場実習Ⅴ (初・再診受付) ⑦ 8 現場実習Ⅴ (初・再診受付) ⑧ 9 現場実習Ⅴ (初・再診受付) ⑨ 10 現場実習Ⅴ (初・再診受付) ⑩ 11 現場実習Ⅴ (外来クラーク) ① 12 現場実習Ⅴ (外来クラーク) ② 13 現場実習Ⅴ (外来クラーク) ③ 14 現場実習Ⅴ (外来クラーク) ④ 15 現場実習Ⅴ (外来クラーク) ⑤ 16 現場実習Ⅴ (外来クラーク) ⑥ 17 現場実習Ⅴ (外来クラーク) ⑦ 18 現場実習Ⅴ (外来クラーク) ⑧ 19 現場実習Ⅴ (外来クラーク) ⑨ 20 現場実習Ⅴ (外来クラーク) ⑩ 21 現場実習Ⅴ (病棟クラーク) ① 22 現場実習Ⅴ (病棟クラーク) ② 23 現場実習Ⅴ (病棟クラーク) ③ 24 現場実習Ⅴ (病棟クラーク) ④ 25 現場実習Ⅴ (病棟クラーク) ⑤ 26 現場実習Ⅴ (病棟クラーク) ⑥ 27 現場実習Ⅴ (病棟クラーク) ⑦ 28 現場実習Ⅴ (病棟クラーク) ⑧ 29 現場実習Ⅴ (病棟クラーク) ⑨ 30 現場実習Ⅴ (病棟クラーク) 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	病院実習VI
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務科1年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業回数	30回
授業概要	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ
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	医療事務職と他職種との連携業務を理解し、積極的に行動する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 現場実習VI (初・再診受付) ① 2 現場実習VI (初・再診受付) ② 3 現場実習VI (初・再診受付) ③ 4 現場実習VI (初・再診受付) ④ 5 現場実習VI (初・再診受付) ⑤ 6 現場実習VI (初・再診受付) ⑥ 7 現場実習VI (初・再診受付) ⑦ 8 現場実習VI (初・再診受付) ⑧ 9 現場実習VI (初・再診受付) ⑨ 10 現場実習VI (初・再診受付) ⑩ 11 現場実習VI (入院受付) ① 12 現場実習VI (入院受付) ② 13 現場実習VI (入院受付) ③ 14 現場実習VI (入院受付) ④ 15 現場実習VI (入院受付) ⑤ 16 現場実習VI (入院受付) ⑥ 17 現場実習VI (入院受付) ⑦ 18 現場実習VI (入院受付) ⑧ 19 現場実習VI (入院受付) ⑨ 20 現場実習VI (入院受付) ⑩ 21 現場実習VI (地域連携室) ① 22 現場実習VI (地域連携室) ② 23 現場実習VI (地域連携室) ③ 24 現場実習VI (地域連携室) ④ 25 現場実習VI (地域連携室) ⑤ 26 現場実習VI (地域連携室) ⑥ 27 現場実習VI (地域連携室) ⑦ 28 現場実習VI (地域連携室) ⑧ 29 現場実習VI (地域連携室) ⑨ 30 現場実習VI (地域連携室) 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	病院実習Ⅶ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30 時間
授業回数	15 回
授業概要	一医療人になるために基礎的な患者応対から事務的な仕事までを学ぶ
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	医療事務員として、スムーズに業務を遂行する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 現場実習Ⅶ (患者応対) ① 2 現場実習Ⅶ (患者応対) ② 3 現場実習Ⅶ (患者応対) ③ 4 現場実習Ⅶ (患者応対) ④ 5 現場実習Ⅶ (患者応対) ⑤ 6 現場実習Ⅶ (医事課業務) ① 7 現場実習Ⅶ (医事課業務) ② 8 現場実習Ⅶ (医事課業務) ③ 9 現場実習Ⅶ (医事課業務) ④ 10 現場実習Ⅶ (医事課業務) ⑤ 11 現場実習Ⅶ (診療報酬請求、医事コンピュータ) ① 12 現場実習Ⅶ (診療報酬請求、医事コンピュータ) ② 13 現場実習Ⅶ (診療報酬請求、医事コンピュータ) ③ 14 現場実習Ⅶ (診療報酬請求、医事コンピュータ) ④ 15 現場実習Ⅶ (診療報酬請求、医事コンピュータ) 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	病院実習Ⅷ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60 時間
授業回数	30 回
授業概要	医療事務員としての応用的な知識も含め、全ての業務を学ぶ
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	患者の心情なども理解し、臨機応変に業務を遂行する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 現場実習Ⅷ (初・再診受付) ① 2 現場実習Ⅷ (初・再診受付) ② 3 現場実習Ⅷ (初・再診受付) ③ 4 現場実習Ⅷ (初・再診受付) ④ 5 現場実習Ⅷ (初・再診受付) ⑤ 6 現場実習Ⅷ (医事課業務) ① 7 現場実習Ⅷ (医事課業務) ② 8 現場実習Ⅷ (医事課業務) ③ 9 現場実習Ⅷ (医事課業務) ④ 10 現場実習Ⅷ (医事課業務) ⑤ 11 現場実習Ⅷ (外来クラーク) ① 12 現場実習Ⅷ (外来クラーク) ② 13 現場実習Ⅷ (外来クラーク) ③ 14 現場実習Ⅷ (外来クラーク) ④ 15 現場実習Ⅷ (外来クラーク) ⑤ 16 現場実習Ⅷ (病棟クラーク) ① 17 現場実習Ⅷ (病棟クラーク) ② 18 現場実習Ⅷ (病棟クラーク) ③ 19 現場実習Ⅷ (病棟クラーク) ④ 20 現場実習Ⅷ (病棟クラーク) ⑤ 21 現場実習Ⅷ (会計受付) ① 22 現場実習Ⅷ (会計受付) ② 23 現場実習Ⅷ (会計受付) ③ 24 現場実習Ⅷ (会計受付) ④ 25 現場実習Ⅷ (会計受付) ⑤ 26 現場実習Ⅷ (診療報酬請求、医事コンピュータ) ① 27 現場実習Ⅷ (診療報酬請求、医事コンピュータ) ② 28 現場実習Ⅷ (診療報酬請求、医事コンピュータ) ③ 29 現場実習Ⅷ (診療報酬請求、医事コンピュータ) ④ 30 現場実習Ⅷ (診療報酬請求、医事コンピュータ) 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	