

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	漢字 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 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
授業コマ数	15 コマ
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付ける
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	漢字検定 2 級に合格する
教科書	問題集・プリント・模擬試験
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訓読み・送り仮名</li> <li>2 熟語</li> <li>3 異字同訓・同音異義</li> <li>4 誤字訂正</li> <li>5 類義語</li> <li>6 対義語</li> <li>7 漢字の意味・使い方</li> <li>8 項目別模擬試験①</li> <li>9 項目別模擬試験②</li> <li>10 効果測定</li> <li>11 直前模擬試験①</li> <li>12 直前模擬試験②</li> <li>13 直前模擬試験③</li> <li>14 直前模擬試験④</li> <li>15 直前模擬試験⑤</li> </ol>
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	ビジネス基礎 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 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
授業コマ数	30 コマ
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う
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	電卓検定 2 級に合格する
教科書	オリジナルテキスト・問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 電卓の基礎知識</li> <li>2 姿勢・数字の書き方</li> <li>3 キータッチの練習①</li> <li>4 キータッチの練習②</li> <li>5 応用練習①</li> <li>6 応用練習②</li> <li>7 加減算のやり方</li> <li>8 加減算演習</li> <li>9 見取り算のやり方</li> <li>10 見取り算演習</li> <li>11 乗除算のやり方</li> <li>12 乗除算演習</li> <li>13 伝票算のやり方</li> <li>14 伝票算演習</li> <li>15 電卓総合演習①</li> <li>16 電卓総合演習②</li> <li>17 電卓総合演習③</li> <li>18 電卓総合演習④</li> <li>19 電卓総合演習⑤</li> <li>20 電卓総合演習⑥</li> <li>21 電卓総合演習⑦</li> <li>22 電卓総合演習⑧</li> <li>23 電卓総合演習⑨</li> <li>24 電卓総合演習⑩</li> <li>25 電卓総合演習⑪</li> <li>26 電卓総合演習⑫</li> <li>27 電卓総合演習⑬</li> <li>28 電卓総合演習⑭</li> <li>29 電卓総合演習⑮</li> <li>30 確認テスト</li> </ol>
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	パソコン基礎 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 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	演習
授業時間	30 時間
授業コマ数	15 コマ
授業概要	Wordの基礎操作と簡単なビジネス文書作成知識を学び、同時に正確なタイピングのスキルを養う
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・技能の定着を図る
達成目標	Wordにより簡単なビジネス文書が作成でき、正確でスピーディなタッチタイピングができるようになる
教科書	テキスト・問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Wordの基本</li> <li>2 文字の入力と編集の基本操作</li> <li>3 文書の編集</li> <li>4 文書の印刷</li> <li>5 文書の作成①</li> <li>6 文書の作成②</li> <li>7 表を使った文書の作成</li> <li>8 図形や画像を使った文書の作成</li> <li>9 総合学習問題</li> <li>10 問題演習①</li> <li>11 問題演習②</li> <li>12 問題演習③</li> <li>13 問題演習④</li> <li>14 問題演習⑤</li> <li>15 効果測定</li> </ol>
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 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 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
授業コマ数	15 コマ
授業概要	就職の心構えから採用試験までの様々な準備作業を行う
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	本格的な就職活動の前段階としての準備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"> <li>1 就職の心構え①</li> <li>2 就職の心構え②</li> <li>3 スーツの着こなし、身だしなみ</li> <li>4 自己PR、自己分析①</li> <li>5 自己PR、自己分析②</li> <li>6 自己PR、自己分析③</li> <li>7 自己PR、自己分析③</li> <li>8 業界研究①</li> <li>9 業界研究②</li> <li>10 履歴書の書き方①</li> <li>11 履歴書の書き方②</li> <li>12 履歴書の作成①</li> <li>13 履歴書の作成②</li> <li>14 筆記試験とは（一般常識試験）</li> <li>15 筆記試験とは（適性検査試験）</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	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	医療福祉科 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
授業コマ数	15 コマ
授業概要	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解し、自己表現力を身に付ける
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 医療事務員としての心構え</li> <li>2 職業理解</li> <li>3 自己分析①</li> <li>4 自己分析②</li> <li>5 自己PR作成①</li> <li>6 自己PR作成②</li> <li>7 作文・小論文①</li> <li>8 作文・小論文②</li> <li>9 病院研究①</li> <li>10 病院研究②</li> <li>11 質疑応答①</li> <li>12 質疑応答②</li> <li>13 自己表現演習①</li> <li>14 自己表現演習②</li> <li>15 自己表現演習③</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況、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	秘書実践演習 I	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療福祉科 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	1 2 0 時間	
授業コマ数	6 0 コマ	
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	医療事務経験者による授業。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受付対応から会計、最新の受付対応、患者のほか、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	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 16 身だしなみ (服装、髪型) 17 身だしなみ (メイク)、挨拶① 18 訊く、質問、メモの取り方① 19 他己紹介、メモの取り方② 20 好感度アップ、挨拶② 21 指示アドバイスを受ける 22 報告・連絡・相談 23 電話対応① (内線) 24 電話対応② (内線) 25 個人情報への配慮 26 守秘義務規定 27 医療機関での個人情報にあたる書類の確認 28 医療費の支払いに関する配慮 29 お釣りの計算① 30 お釣りの計算②	31 会計受付 32 会計受付ロールプレイング① 33 会計受付ロールプレイング② 34 確認テスト 35 再診受付 36 再診受付ロールプレイング① 37 再診受付ロールプレイング② 38 再診・会計実技演習① 39 再診・会計実技演習② 40 再診・会計実技演習③ 41 再診・会計実技演習④ 42 再診・会計効果測定① 43 再診・会計効果測定② 44 再診・会計効果測定③ 45 再診・会計効果測定④ 46 贈答マナー (暑中見舞い、年賀状) 47 名刺・物の受け渡し 48 指示アドバイスを受ける、院内コミュニケーションの方法 49 電話対応 (外線) 50 確認テスト 51 患者気質別の対応方法 52 患者家族への対応方法 53 入院患者・外来患者・救急患者への対応、優先順位の付け方 54 高齢者受給者証、後期高齢者医療、高齢者への対応 55 小児医療証、小児 (保護者) 56 初診・再診① 57 初診・再診② 58 初診・再診③ 59 効果測定① 60 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	医療請求事務 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 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・演習
授業時間	1 8 0 時間
授業コマ数	9 0 コマ
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・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。また、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・応用を理解する
教科書	オリジナルテキスト、配布プリント・資料
特記	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 医療保険制度、医療保険の給付</li> <li>2 医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き</li> <li>3 初診料</li> <li>4 初診料レセプト記載法</li> <li>5 再診料①</li> <li>6 再診料②</li> <li>7 再診料レセプト記載法</li> <li>8 医学管理等</li> <li>9 医学管理等レセプト記載法</li> <li>10 投薬料①</li> <li>11 投薬料②</li> <li>12 投薬料③</li> <li>13 投薬料レセプト記載法</li> <li>14 注射料①</li> <li>15 注射料②</li> <li>16 注射料レセプト記載法</li> <li>17 処置料</li> <li>18 処置料レセプト記載法</li> <li>19 手術料①</li> <li>20 手術料②</li> <li>21 手術料レセプト記載法</li> <li>22 検査料①</li> <li>23 検査料②</li> <li>24 検査料③</li> <li>25 検査料④</li> <li>26 検査料レセプト記載法</li> <li>27 画像診断料①</li> <li>28 画像診断料②</li> <li>29 画像診断料レセプト記載法</li> <li>30 処方せん料、処方せん料レセプト記載法</li> </ol>

授業計画

- 31 学科・レセプト総合問題①
- 32 学科・レセプト総合問題②
- 33 学科・レセプト総合問題③
- 34 レセプト項目別問題①
- 35 レセプト項目別問題②
- 36 レセプト項目別問題③
- 37 レセプト基礎問題①
- 38 レセプト基礎問題②
- 39 レセプト基礎問題③
- 40 レセプト基礎問題④
- 41 レセプト基礎問題⑤
- 42 レセプト応用問題①
- 43 レセプト応用問題②
- 44 レセプト応用問題③
- 45 レセプト応用問題④
- 46 レセプト応用問題⑤
- 47 レセプト最終確認直前問題①
- 48 レセプト最終確認直前問題②
- 49 初・再診料等の復習
- 50 入院料
- 51 入院料レセプト記載法
- 52 入院基本料等加算、入院時食事療養費
- 53 入院基本料等加算、入院時食事療養費レセプト記載法
- 54 投薬料、投薬料レセプト記載法
- 55 注射料、注射料レセプト記載法
- 56 学科・レセプト総合演習①
- 57 処置料①
- 58 処置料②
- 59 処置料レセプト記載法
- 60 手術料①
- 61 手術料②
- 62 手術料レセプト記載法
- 63 麻酔料、神経ブロック料
- 64 麻酔料、神経ブロック料レセプト記載法
- 65 検査料①
- 66 検査料②
- 67 検査料③
- 68 検査料レセプト記載法
- 69 学科・レセプト総合演習②
- 70 画像診断料
- 71 画像診断料レセプト記載法
- 72 医学管理等
- 73 医学管理等レセプト記載法
- 74 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
- 75 公費負担医療制度
- 76 学科・レセプト総合演習③
- 77 学科・レセプト総合演習④
- 78 レセプト項目別問題①
- 79 レセプト項目別問題②
- 80 レセプト基礎問題①
- 81 レセプト基礎問題②
- 82 レセプト基礎問題③



	83	レセプト基礎問題④
	84	レセプト基礎問題⑤
	85	レセプト応用問題①
	86	レセプト応用問題②
	87	レセプト応用問題③
	88	レセプト応用問題④
	89	レセプト応用問題⑤
	90	レセプト最終確認直前問題
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 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 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	60 時間
授業コマ数	30 コマ
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) 配布プリント
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 日本の医療制度と特徴</li> <li>2 病院の組織と運営</li> <li>3 医療秘書の仕事と役割①</li> <li>4 医療秘書の仕事と役割②</li> <li>5 求められる人物像①</li> <li>6 求められる人物像②</li> <li>7 医療サービスと患者接遇①</li> <li>8 医療サービスと患者接遇②</li> <li>9 患者対応の基本</li> <li>10 患者対応の応用</li> <li>11 敬語について①</li> <li>12 敬語について②</li> <li>13 ビジネス文書と文書作成①</li> <li>14 ビジネス文書と文書作成②</li> <li>15 院外文書の作成①</li> <li>16 院外文書の作成②</li> <li>17 院内文書の作成①</li> <li>18 院内文書の作成②</li> <li>19 個人情報保護法</li> <li>20 確認テスト</li> <li>21 コミュニケーションの重要性</li> <li>22 コミュニケーションの基本①</li> <li>23 コミュニケーションの基本②</li> <li>24 コミュニケーションが人間関係に与える影響</li> <li>25 コミュニケーションの実際①</li> <li>26 コミュニケーションの実際②</li> <li>27 コミュニケーションの実際③</li> <li>28 変容を促すコミュニケーション</li> <li>29 良好なコミュニケーションが人間関係に及ぼす効果</li> <li>30 確認テスト</li> </ol>
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	医学基礎知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 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
授業コマ数	15 コマ
授業概要	医学の基礎知識として身体の仕組みと働きを学ぶ
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、特に医学の基礎知識を理解する
教科書	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"> <li>1 脳・神経系の仕組みと働き①</li> <li>2 脳・神経系の仕組みと働き②</li> <li>3 循環器系の仕組みと働き①</li> <li>4 循環器系の仕組みと働き②</li> <li>5 呼吸器系の仕組みと働き①</li> <li>6 呼吸器系の仕組みと働き②</li> <li>7 消化器系の仕組みと働き①</li> <li>8 消化器系の仕組みと働き②</li> <li>9 骨格・筋系の仕組みと働き①</li> <li>10 骨格・筋系の仕組みと働き②</li> <li>11 代謝・内分泌系の仕組みと働き①</li> <li>12 代謝・内分泌系の仕組みと働き②</li> <li>13 体液・血液系の仕組みと働き</li> <li>14 眼・耳鼻咽喉・皮膚の仕組みと働き</li> <li>15 確認テスト</li> </ol>
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	医学関連知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 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
授業コマ数	15コマ
授業概要	身体の各器官の主な疾病についての基礎知識や検査方法を学ぶ
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	医療秘書における応用的な知識、特に疾病に関する知識を理解する
教科書	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"> <li>1 脳・神経系疾患①</li> <li>2 脳・神経系疾患②</li> <li>3 循環器系疾患①</li> <li>4 循環器系疾患②</li> <li>5 呼吸器系疾患①</li> <li>6 呼吸器系疾患②</li> <li>7 消化器系疾患①</li> <li>8 消化器系疾患②</li> <li>9 骨格・筋系疾患①</li> <li>10 骨格・筋系疾患②</li> <li>11 代謝・内分泌系疾患①</li> <li>12 代謝・内分泌系疾患②</li> <li>13 体液・血液系疾患①</li> <li>14 体液・血液系疾患②</li> <li>15 確認テスト</li> </ol>
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	医療保障論
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 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
授業コマ数	30 コマ
授業概要	日本の社会保障制度および医療保障制度の知識を学ぶ
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、特に医療保険制度についての知識を理解する
教科書	医療関連法規第 2 版(建帛社)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 日本の社会保障制度および医療保障制度①</li> <li>2 日本の社会保障制度および医療保障制度②</li> <li>3 保険の種類①</li> <li>4 保険の種類②</li> <li>5 健康保険法（総則と保険者および被保険者）①</li> <li>6 健康保険法（総則と保険者および被保険者）②</li> <li>7 健康保険法（保険医療機関及び保険医療養担当規則）①</li> <li>8 健康保険法（保険医療機関及び保険医療養担当規則）②</li> <li>9 健康保険法（保険給付）①</li> <li>10 健康保険法（保険給付）②</li> <li>11 健康保険法（保険給付）③</li> <li>12 健康保険法（保険給付）④</li> <li>13 健康保険法（保険給付）⑤</li> <li>14 健康保険法（日雇特例被保険者制度）①</li> <li>15 健康保険法（日雇特例被保険者制度）②</li> <li>16 確認テスト</li> <li>17 船員保険法①</li> <li>18 船員保険法②</li> <li>19 各種共済組合法①</li> <li>20 各種共済組合法②</li> <li>21 国民健康保険法①</li> <li>22 国民健康保険法②</li> <li>23 国民健康保険法③</li> <li>24 高額療養費支給制度①</li> <li>25 高額療養費支給制度②</li> <li>26 確認テスト</li> <li>27 復習</li> <li>28 総合復習①</li> <li>29 総合復習②</li> <li>30 総合復習③</li> </ol>
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	医療関連法規 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 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	60 時間
授業コマ数	30 コマ
授業概要	医療保険制度及び関連する保険制度を学ぶ
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	医療秘書における応用的な知識、特に保健医療福祉分野の各種制度の知識を理解する
教科書	改訂医療関連法規(建帛社)、配布プリント
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 日本の社会保障制度および医療保障制度</li> <li>2 医療保険制度①</li> <li>3 医療保険制度②</li> <li>4 医療施設関連法規①</li> <li>5 医療施設関連法規②</li> <li>6 医療従事者関係各法①</li> <li>7 医療従事者関係各法②</li> <li>8 後期高齢者医療制度①</li> <li>9 後期高齢者医療制度②</li> <li>10 介護保険制度①</li> <li>11 介護保険制度②</li> <li>12 公費負担医療制度①</li> <li>13 公費負担医療制度②</li> <li>14 労災保険制度①</li> <li>15 労災保険制度②</li> <li>16 年金①</li> <li>17 年金②</li> <li>18 自動車損害賠償責任保険法①</li> <li>19 自動車損害賠償責任保険法②</li> <li>20 確認テスト</li> <li>21 保健衛生対策関連法規①</li> <li>22 保健衛生対策関連法規②</li> <li>23 医薬品・医療機器等関連法規①</li> <li>24 医薬品・医療機器等関連法規②</li> <li>25 福祉関連法規①</li> <li>26 福祉関連法規②</li> <li>27 雇用・労働関連法規</li> <li>28 生活衛生・環境保全関連法規</li> <li>29 確認テスト</li> <li>30 総合復習</li> </ol>
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	医事コンピュータ実習
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 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	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	医事コンピュータの標準的な操作方法を学ぶ
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	診療報酬算定テキストを確認しながら、診療録(カルテ)の基礎的な入力算定ができるようになる
教科書	医事NaviⅢ操作テキスト(ケアアンドコミュニケーション) カルテ例題集(ケアアンドコミュニケーション)、配布プリント
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 医療機関窓口業務の流れ</li> <li>2 医事コンピュータにおける業務の流れ</li> <li>3 システムの起動と終了・患者情報の入力と検索</li> <li>4 傷病名入力・診療情報入力①</li> <li>5 内容入力のポイント・Do呼び出しと表示・訂正</li> <li>6 患者登録演習</li> <li>7 カルテ入力演習(外来)①</li> <li>8 カルテ入力演習(外来)②</li> <li>9 カルテ入力演習(外来)③</li> <li>10 カルテ入力演習(外来)④</li> <li>11 カルテ入力演習(入院)①</li> <li>12 カルテ入力演習(入院)②</li> <li>13 カルテ入力演習(入院)③</li> <li>14 カルテ入力演習(入院)④</li> <li>15 効果測定</li> </ol>
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	患者接遇Ⅱ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療福祉科 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	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	ロールプレイを行いながら実践的な知識・スキルを身に付ける
授業の進め方	医療機関勤務経験者による授業。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	医療現場における実践的な知識・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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 基本的な受付対応①</li> <li>2 基本的な受付対応②</li> <li>3 保険の種類別対応①</li> <li>4 保険の種類別対応②</li> <li>5 受付対応の実践例①</li> <li>6 受付対応の実践例②</li> <li>7 効果測定（受付対応の基本）①</li> <li>8 効果測定（受付対応の基本）②</li> <li>9 クレームとは①</li> <li>10 クレームとは②</li> <li>11 クレーム対応の方法①</li> <li>12 クレーム対応の方法②</li> <li>13 病院内におけるクレーム対応・クレーム対応の例①</li> <li>14 病院内におけるクレーム対応・クレーム対応の例②</li> <li>15 待ち時間・説明不足に関するクレーム対応①</li> <li>16 待ち時間・説明不足に関するクレーム対応②</li> <li>17 診療時間に関するクレーム対応・クレーム対応練習①</li> <li>18 診療時間に関するクレーム対応・クレーム対応練習②</li> <li>19 受付対応実技応用 レクチャー①</li> <li>20 受付対応実技応用 レクチャー②</li> <li>21 受付対応実技応用 実践練習①</li> <li>22 受付対応実技応用 実践練習②</li> <li>23 受付対応実技応用 実践練習③</li> <li>24 受付対応実技応用 実践練習④</li> <li>25 受付対応実技応用 実践練習⑤</li> <li>26 受付対応実技応用 実践練習⑥</li> <li>27 効果測定（受付対応実技応用）</li> <li>28 効果測定（受付対応実技応用）</li> <li>29 効果測定（受付対応実技応用）</li> <li>30 効果測定（受付対応実技応用）</li> </ol>
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	病院管理論 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 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	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	医療機関の目的や組織、各部門の役割と機能等を学ぶ	
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、特に病院組織についての知識を理解する	
教科書	病院のマネジメント (建帛社)	
特記		
授業計画	1	病院の目的と機能
	2	診療部門
	3	看護部門
	4	診療技術部門
	5	薬剤部門
	6	栄養・給食部門
	7	臨床試験センター
	8	施設管理・環境整備部門
	9	病院における人間関係のマネジメント
	10	事務部門①
	11	事務部門②
	12	復習
	13	総合復習①
	14	総合復習②
	15	総合復習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	OA基礎概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科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
授業コマ数	15コマ
授業概要	PCの基本的な原理と操作方法、情報セキュリティ等について学ぶ
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	PCの取り扱いの基礎、情報の管理についての基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 Windows基礎① 2 Windows基礎② 3 Windows基礎③ 4 インターネットの基礎① 5 インターネットの基礎② 6 インターネットの基礎③ 7 情報とセキュリティ① 8 情報とセキュリティ② 9 情報とセキュリティ③ 10 情報の加工① 11 情報の加工② 12 情報の加工③ 13 情報の加工④ 14 情報の加工⑤ 15 情報の加工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	職業実践演習
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 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	演習
授業時間	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	医療人になるために患者対応から事務的な仕事まで総合的に学ぶ
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	本入社までにスムーズに働けるようになる
教科書	オリジナルテキスト、配布プリント
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 実習生の心構えとマナー</li> <li>2 病院業務と実習日誌</li> <li>3 聞く姿勢と言葉遣い</li> <li>4 質問・メモの取り方</li> <li>5 自分からの行動</li> <li>6 指示・アドバイスを受ける</li> <li>7 トラブル対応</li> <li>8 受付対応</li> <li>9 医事コンピューターの使い方</li> <li>10 電話対応</li> <li>11 病院研究</li> <li>12 病院見学</li> <li>13 病院での一日の流れ</li> <li>14 実習先への電話連絡</li> <li>15 確認テスト</li> <li>16 社会人としてのマナー①</li> <li>17 社会人としてのマナー②</li> <li>18 立ち居振る舞い、聞く聴く、報告連絡相談①</li> <li>19 立ち居振る舞い、聞く聴く、報告連絡相談②</li> <li>20 電話対応①</li> <li>21 電話対応②</li> <li>22 電話対応③</li> <li>23 電話対応④</li> <li>24 接遇（来客対応）①</li> <li>25 接遇（来客対応）②</li> <li>26 接遇（来客対応）③</li> <li>27 接遇（来客対応）④</li> <li>28 初診受付基本対応①</li> <li>29 初診受付基本対応②</li> <li>30 初診受付実技演習①</li> <li>31 初診受付実技演習②</li> </ol>

	32 会計受付基本応対① 33 会計受付基本応対② 34 会計受付実技演習① 35 会計受付実技演習② 36 再診受付基本応対① 37 再診受付基本応対② 38 再診受付実技演習① 39 再診受付実技演習② 40 確認テスト 41 医療人としてのマナー（ロビー対応） 42 医療人としてのマナー（問い合わせ対応） 43 問い合わせ対応（待ち時間） 44 問い合わせ対応（金額） 45 問い合わせ対応（説明不足） 46 患者気質別の対応方法① 47 患者気質別の対応方法② 48 患者家族への対応方法① 49 患者家族への対応方法② 50 入院患者・外来患者・救急患者への対応、優先順位の付け方 51 高齢者受給者証、後期高齢者医療、高齢者への対応 52 小児医療証、小児（保護者） 53 外国人対応 54 患者タイプ別対応実技演習① 55 患者タイプ別対応実技演習② 56 医事コンピュータ演習① 57 医事コンピュータ演習② 58 医事コンピュータ演習③ 59 医事コンピュータ演習④ 60 医事コンピュータ演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験および授業への参加姿勢、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	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療福祉科 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	120時間	
授業コマ数	60コマ	
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	実際の病院内で行われる医療事務の職業内容を理解する	
教科書	配布プリント・資料・実習日誌	
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、病院概要) ① 2 現場実習 (院内オリエンテーション、病院概要) ② 3 現場実習 (患者案内) ① 4 現場実習 (患者案内) ② 5 現場実習 (患者案内) ③ 6 現場実習 (患者案内) ④ 7 現場実習 (患者案内) ⑤ 8 現場実習 (患者案内) ⑥ 9 現場実習 (患者案内) ⑦ 10 現場実習 (患者案内) ⑧ 11 現場実習 (患者案内) ⑨ 12 現場実習 (患者案内) ⑩ 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 (カルテ管理) ⑨ 22 現場実習 (カルテ管理) ⑩ 23 現場実習 (医事課業務) ① 24 現場実習 (医事課業務) ② 25 現場実習 (医事課業務) ③ 26 現場実習 (医事課業務) ④ 27 現場実習 (医事課業務) ⑤ 28 現場実習 (医事課業務) ⑥ 29 現場実習 (医事課業務) ⑦ 30 現場実習 (医事課業務) ⑧	31 現場実習 (医事課業務) ⑨ 32 現場実習 (医事課業務) ⑩ 33 現場実習 (総合受付) ① 34 現場実習 (総合受付) ② 35 現場実習 (総合受付) ③ 36 現場実習 (総合受付) ④ 37 現場実習 (総合受付) ⑤ 38 現場実習 (総合受付) ⑥ 39 現場実習 (総合受付) ⑦ 40 現場実習 (総合受付) ⑧ 41 現場実習 (総合受付) ⑨ 42 現場実習 (総合受付) ⑩ 43 現場実習 (外来クラーク) ① 44 現場実習 (外来クラーク) ② 45 現場実習 (外来クラーク) ③ 46 現場実習 (外来クラーク) ④ 47 現場実習 (外来クラーク) ⑤ 48 現場実習 (外来クラーク) ⑥ 49 現場実習 (外来クラーク) ⑦ 50 現場実習 (外来クラーク) ⑧ 51 現場実習 (外来クラーク) ⑨ 52 現場実習 (外来クラーク) ⑩ 53 現場実習 (看護助手) ① 54 現場実習 (看護助手) ② 55 現場実習 (看護助手) ③ 56 現場実習 (看護助手) ④ 57 現場実習 (看護助手) ⑤ 58 現場実習 (看護助手) ⑥ 59 現場実習 (看護助手) ⑦ 60 現場実習 (看護助手) 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	ビジネス実務
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 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	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける
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	病院の研究を行い自身の強みと照らし合わせ、それを表現することができるようになる
教科書	オリジナルテキスト、配布プリント
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 実習生の心構えとマナー</li> <li>2 病院業務と実習日誌</li> <li>3 聞く姿勢と言葉遣い</li> <li>4 質問・メモの取り方</li> <li>5 自分からの行動</li> <li>6 指示・アドバイスを受ける</li> <li>7 トラブル対応</li> <li>8 受付対応</li> <li>9 医事コンピューターの使い方</li> <li>10 電話対応</li> <li>11 病院研究</li> <li>12 病院見学</li> <li>13 病院での一日の流れ</li> <li>14 実習先への電話連絡</li> <li>15 効果測定</li> <li>16 病院研究の流れ</li> <li>17 病院の理念、概要</li> <li>18 施設基準について</li> <li>19 病院見学①</li> <li>20 病院見学②</li> <li>21 病院見学③</li> <li>22 病院見学④</li> <li>23 病院見学⑤</li> <li>24 病院研究レポート①</li> <li>25 病院研究レポート②</li> <li>26 病院研究レポート③</li> <li>27 病院研究レポート④</li> <li>28 病院研究レポート⑤</li> <li>29 業界研究①</li> <li>30 業界研究②</li> </ol>

	31 自己分析見直し① 32 自己分析見直し② 33 自己分析見直し③ 34 自己分析見直し④ 35 自己分析見直し⑤ 36 自己分析見直し⑥ 37 自己分析見直し⑦ 38 自己分析見直し⑧ 39 自己分析見直し⑨ 40 自己分析見直し⑩ 41 自己PR作成① 42 自己PR作成② 43 自己PR作成③ 44 自己PR作成④ 45 自己PR作成⑤ 46 自己PR作成⑥ 47 自己PR作成⑦ 48 自己PR作成⑧ 49 自己PR作成⑨ 50 自己PR作成⑩ 51 自己表現演習① 52 自己表現演習② 53 自己表現演習③ 54 自己表現演習④ 55 自己表現演習⑤ 56 自己表現演習⑥ 57 自己表現演習⑦ 58 自己表現演習⑧ 59 自己表現演習⑨ 60 自己表現演習⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験および授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	