

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	ビジネスキャリア2年制学科
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(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(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 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% 講義授業内における試験の得点
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	ビジネスキャリア2年制学科
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(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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% 講義授業内における試験の得点
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	ビジネスキャリア2年制学科	
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(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(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)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点	
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	ビジネスキャリア2年制学科
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(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(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% 講義授業内における試験の得点
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	ビジネスキャリア2年制学科	
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(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
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	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% 講義授業内における試験の得点	
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	ビジネスキャリア2年制学科	
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(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(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)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点	
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	ビジネスキャリア2年制学科
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(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(株式会社 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% 講義授業内における試験の得点
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	ビジネスキャリア2年制学科	
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(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
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	改訂 医療関連法規(株式会社 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	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% 講義授業内における試験の得点	
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	ビジネスキャリア2年制学科
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(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
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)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用 I
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア 2 年制学科
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	医療秘書の職務と役割を理解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	医療秘書における応用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) 改訂 医療関連法規(株式会社 建帛社)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 医療サービスと患者接遇 2 ビジネス文書 3 個人情報保護法 4 敬語 5 復習 6 医療保険制度 7 医療施設関連法規 8 医療従事者関係各法 9 復習 10 労災保険制度 11 年金・自動車損害賠償責任保険法 12 後期高齢者医療制度 13 介護保険制度 14 公費負担医療制度 15 復習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務応用Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科	
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	基礎医学を理解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	医療秘書における応用的な知識、特に医学知識について理解する	
教科書	DMT(株式会社 薬ゼミ情報教育センター)	
特記		
授業計画	1	呼吸器系の仕組み
	2	呼吸器系疾患
	3	消化器系の仕組み①
	4	消化器系の仕組み②
	5	消化器系疾患①
	6	消化器系疾患②
	7	復習
	8	骨格・筋系の仕組み
	9	骨格・筋系疾患
	10	代謝・内分泌系の仕組み
	11	代謝・内分泌系疾患
	12	復習
	13	体液・血液系の仕組み
	14	体液・血液系疾患
	15	総復習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務応用演習	
実務家教員授業		
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科	
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(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	医療秘書実務応用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	患者接遇・関連法規・基礎医学の知識を深める	
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)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点	
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	ビジネスキャリア 2年制学科
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(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	ビジネスキャリア2年制学科
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(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(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	医療秘書実践Ⅲ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
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(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法(様々なタイプの患者対応)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 贈答マナー(暑中見舞い、年賀状) 2 名刺・物の受け渡し 3 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 4 電話対応(外線) 5 確認テスト 6 患者気質別の対応方法 7 患者家族への対応方法 8 入院患者・外来患者・救急患者への対応、優先順位の付け方 9 高齢者受給者証、後期高齢者医療、高齢者への対応 10 小児医療証、小児(保護者) 11 初診・再診① 12 初診・再診② 13 初診・再診③ 14 効果測定① 15 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	ビジネス教養 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスキャリア 2年制学科	
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・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級以上に合格する	
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	電卓の基礎知識
	2	姿勢・数字の書き方
	3	キータッチの練習①
	4	キータッチの練習②
	5	応用練習
	6	加減算のやり方
	7	加減算演習
	8	見取り算のやり方
	9	見取り算演習
	10	乗除算のやり方
	11	乗除算演習
	12	伝票算のやり方
	13	伝票算演習
	14	電卓実践演習 1 2
	15	電卓実践演習 1 3
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点	
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	ビジネスキャリア2年制学科
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	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基礎的な問題演習
達成目標	電卓技能検定1・2級以上に合格する
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 電卓実践演習1 2 電卓実践演習2 3 電卓実践演習3 4 電卓実践演習4 5 電卓実践演習5 6 電卓実践演習6 7 電卓実践演習7 8 電卓実践演習8 9 電卓実践演習9 10 電卓実践演習10 11 電卓実践演習11 12 電卓実践演習12 13 電卓実践演習13 14 電卓実践演習14 15 電卓実践演習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試験の得点
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	ビジネスキャリア 2 年制学科	
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
	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)	授業への参加姿勢、授業内レポートの得点	
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	ビジネスキャリア 2 年制学科
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 (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	<ol style="list-style-type: none"> 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)	授業への参加姿勢、授業内レポートの得点
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	ビジネスキャリア 2 年制学科																														
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 (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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>熟語 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>熟語 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>熟語 3</td></tr> <tr><td>6</td><td>異字同訓・同音異義</td></tr> <tr><td>7</td><td>誤字訂正 1</td></tr> <tr><td>8</td><td>誤字訂正 2、類義語</td></tr> <tr><td>9</td><td>反対語</td></tr> <tr><td>10</td><td>漢字の意味・使い方 1</td></tr> <tr><td>11</td><td>漢字の意味・使い方 2</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験 1</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験 2</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験 1</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験 2</td></tr> </table>	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
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)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	患者接遇論 I	
実務家教員授業		
学部・学科	ビジネスキャリア 2年制学科	
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(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	患者接遇に必要な知識・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	実習前に患者接遇に必要な知識を学習し、対応できるようにする	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	実習生の心構えとマナー
	2	病院業務と実習日誌
	3	聞く姿勢と言葉遣い
	4	質問・メモの取り方
	5	自分からの行動
	6	指示・アドバイスを受ける
	7	トラブル対応
	8	受付対応
	9	医事コンピューターの使い方
	10	電話対応
	11	病院研究
	12	病院見学
	13	病院での一日の流れ
	14	実習先の電話連絡
	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	患者接遇論概論
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
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(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	患者接遇に必要な知識・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	実習前に患者接遇に必要なスキルを身に付け、実習で対応できるようにする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 実習生の心構えとマナー 2 病院業務と実習日誌 3 聞く姿勢と言葉遣い 4 質問・メモの取り方 5 自分からの行動 6 指示・アドバイスを受ける 7 トラブル対応 8 受付対応 9 医事コンピューターの使い方 10 電話対応 11 病院研究 12 病院見学 13 病院での一日の流れ 14 実習先の電話連絡 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	医療キャリアデザイン② I
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
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	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	医療実習に向けて医療事務員としての知識を確認をする
授業の進め方	講義と演習により知っているから実践ができるようステップアップを図る
達成目標	実習における学ぶべきポイントの理解を図る
教科書	配布プリント
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 実習生の心構えとマナー 2 病院での一日の流れ 3 社会人としてのマナー(言葉遣い、態度) 4 社会人としてのマナー(表情、アイコンタクト) 5 社会人としてのマナー(挨拶、お辞儀) 6 社会人としてのマナー(挨拶の基本フレーズ) 7 立ち居振る舞い、聞く聴く 8 初診受付の流れ 9 初診受付基本応対 10 保険の種類(関連法規) 11 療養の給付および入院食事療養費など(関連法規) 12 保険給付(関連法規) 13 日雇特例被保険者制度(関連法規) 14 船員保険法(関連法規) 15 各種共済組合法(関連法規) 16 国民健康保険法(関連法規) 17 高額療養費支給制度(関連法規) 18 レセプト総合演習① 19 レセプト総合演習② 20 レセプト総合演習③ 21 レセプト総合演習④ 22 レセプト総合演習⑤ 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 総まとめ① 28 総まとめ② 29 習熟度測定① 30 習熟度測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟度測定で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習 I
実務家教員授業	○
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
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	30コマ(1コマ120分)
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	医療キャリアデザイン②Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
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	学内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	職員の指導のもとに基礎的な知識を学ぶ
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	
授業計画	1 オリエンテーション① 2 オリエンテーション② 3 学内演習(病院概要)① 4 学内演習(病院概要)② 5 学内演習(患者案内)① 6 学内演習(患者案内)② 7 学内演習(患者案内)③ 8 学内演習(患者案内)④ 9 学内演習(患者案内)⑤ 10 学内演習(カルテ管理)① 11 学内演習(カルテ管理)② 12 学内演習(カルテ管理)③ 13 学内演習(カルテ管理)④ 14 学内演習(カルテ管理)⑤ 15 学内演習(医事課業務)① 16 学内演習(医事課業務)② 17 学内演習(医事課業務)③ 18 学内演習(医事課業務)④ 19 学内演習(医事課業務)⑤ 20 学内演習(医事課業務)⑥ 21 学内演習(総合受付)① 22 学内演習(総合受付)② 23 学内演習(総合受付)③ 24 学内演習(総合受付)④ 25 学内演習(総合受付)⑤ 26 学内演習(外来クラーク)① 27 学内演習(外来クラーク)② 28 学内演習(外来クラーク)③ 29 学内演習(外来クラーク)④ 30 学内演習(外来クラーク)⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	学内評価と日誌、取り組む姿勢で評価する
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	ビジネスキャリア2年制学科
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	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)	授業への参加姿勢、授業内レポートの得点
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IV
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	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	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける
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	実習を踏まえ、医療人としてのマナー、知識を身に付け行動できる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社)、オリジナルテキスト 配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 基本的マナーの復習① 2 基本的マナーの復習② 3 聞くから聴くへ(上司との会話、同僚との会話)① 4 聞くから聴くへ(上司との会話、同僚との会話)② 5 ホウレンソウ・情報収集① 6 ホウレンソウ・情報収集② 7 電話応対①(内線)※電話をかける 8 電話応対②(外線)※電話をかける 9 実習初日の挨拶、確認事項① 10 実習初日の挨拶、確認事項② 11 実技テスト(初日の挨拶)① 12 実技テスト(初日の挨拶)② 13 医療人としてのマナー(ロビー対応)① 14 医療人としてのマナー(ロビー対応)② 15 医療人としてのマナー(問い合わせ対応)① 16 医療人としてのマナー(問い合わせ対応)② 17 問い合わせ対応(待ち時間)① 18 問い合わせ対応(待ち時間)② 19 問い合わせ対応(金額)① 20 問い合わせ対応(金額)② 21 問い合わせ対応(説明不足)① 22 問い合わせ対応(説明不足)② 23 患者タイプ別対応① 24 患者タイプ別対応② 25 患者タイプ別対応③ 26 患者タイプ別対応④ 27 患者タイプ別対応実技テスト① 28 患者タイプ別対応実技テスト② 29 患者タイプ別対応実技テスト③ 30 患者タイプ別対応実技テスト④
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V
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	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(特殊保険や問い合わせ)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	医療事務員として応用的な受付対応ができる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社)、オリジナルテキスト 配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 受付対応の復習① 2 受付対応の復習② 3 外国人対応① 4 外国人対応② 5 特殊保険(更生医療)① 6 特殊保険(更生医療)② 7 特殊保険(更生医療)③ 8 特殊保険(更生医療)④ 9 特殊保険(自賠責)① 10 特殊保険(自賠責)② 11 特殊保険(労災)① 12 特殊保険(労災)② 13 特殊保険筆記試験① 14 特殊保険筆記試験② 15 レセプト点検① 16 レセプト点検② 17 レセプト点検③ 18 レセプト点検④ 19 接遇(来客対応)① 20 接遇(来客対応)② 21 接遇(来客対応)③ 22 接遇(来客対応)④ 23 問い合わせ対応(応用)① 24 問い合わせ対応(応用)② 25 問い合わせ対応(応用)③ 26 問い合わせ対応(応用)④ 27 効果測定① 28 効果測定② 29 効果測定③ 30 効果測定④
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	医療ビジネスマナー I
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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(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	<ol style="list-style-type: none"> 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)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	接客論マナー実践
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	患者接遇に必要な知識・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	実習前に患者接遇の知識とスキルを身に付け、スムーズに対応できるようにする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 実習生の心構えとマナー 2 病院業務 3 実習日誌① 4 実習日誌② 5 聞く姿勢 6 言葉遣い 7 質問 8 メモの取り方 9 自分からの行動① 10 自分からの行動② 11 指示を受ける 12 アドバイスを受ける 13 トラブル対応① 14 トラブル対応② 15 受付対応① 16 受付対応② 17 医事コンピューターの使い方 18 電話対応① 19 電話対応② 20 病院研究① 21 病院研究② 22 病院研究③ 23 病院見学① 24 病院見学② 25 病院での一日の流れ① 26 病院での一日の流れ② 27 実習先の電話連絡① 28 実習先の電話連絡② 29 実習先の電話連絡③ 30 習熟度測定
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	請求事務実践 I
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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(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	<ol style="list-style-type: none"> 1 外来レセプト復習1 2 外来レセプト復習2 3 入院レセプト復習1 4 入院レセプト復習2 5 入院レセプト復習3 6 公費負担医療とは 7 公費(生活保護) 8 公費(障害者総合支援法) 9 公費(結核医療) 10 公費(難病医療費助成制度) 11 DPCとは 12 コーディングの要点 13 DPCの演習1 14 DPCの演習2 15 DPCの演習3
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試験の得点
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅱ
実務家教員授業	○
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	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	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者対応を学ぶ
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	医療事務員としての役割、業務内容を理解し、患者に対し、適切な言葉遣いで対応する
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Ⅱ(院内オリエンテーション)① 2 現場実習Ⅱ(院内オリエンテーション)② 3 現場実習Ⅱ(病院概要)① 4 現場実習Ⅱ(病院概要)② 5 現場実習Ⅱ(病院概要)③ 6 現場実習Ⅱ(病院概要)④ 7 現場実習Ⅱ(患者案内)① 8 現場実習Ⅱ(患者案内)② 9 現場実習Ⅱ(患者案内)③ 10 現場実習Ⅱ(患者案内)④ 11 現場実習Ⅱ(患者案内)⑤ 12 現場実習Ⅱ(患者案内)⑥ 13 現場実習Ⅱ(患者案内)⑦ 14 現場実習Ⅱ(患者案内)⑧ 15 現場実習Ⅱ(各診療科受付)① 16 現場実習Ⅱ(各診療科受付)② 17 現場実習Ⅱ(各診療科受付)③ 18 現場実習Ⅱ(各診療科受付)④ 19 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑤ 20 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑥ 21 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑦ 22 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑧ 23 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑨ 24 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑩ 25 現場実習Ⅱ(病棟クラーク)① 26 現場実習Ⅱ(病棟クラーク)② 27 現場実習Ⅱ(病棟クラーク)③ 28 現場実習Ⅱ(病棟クラーク)④ 29 現場実習Ⅱ(病棟クラーク)⑤ 30 現場実習Ⅱ(病棟クラーク)⑥
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	キャリアデザインⅡ
実務家教員授業	○
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
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応用を学ぶ
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より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"> 1 面接の基本の再確認 2 スーツの着こなし、身嗜み確認の再確認 3 入退室の仕方(復習)① 4 入退室の仕方(復習)② 5 面接質問項目における回答研究① 6 面接質問項目における回答研究② 7 面接質問項目における回答研究③ 8 面接質問項目における回答研究④ 9 模擬個別面接練習① 10 模擬個別面接練習② 11 模擬個別面接練習③ 12 模擬集団面接練習① 13 模擬集団面接練習② 14 模擬集団面接練習③ 15 模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(模擬面接試験)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	医療キャリアデザインⅣ
実務家教員授業	○
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	医療事務員としての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)	授業への参加姿勢、授業内レポートの得点
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Ⅴ
実務家教員授業	○
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	医療事務員としての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	自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現できる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 自己表現演習① 2 自己表現演習② 3 自己表現演習③ 4 自己表現演習④ 5 自己表現演習⑤ 6 自己表現演習⑥ 7 自己表現演習⑦ 8 自己表現演習⑧ 9 自己表現演習⑨ 10 自己表現演習⑩ 11 業界研究、業種研究① 12 業界研究、業種研究② 13 業界研究、業種研究③ 14 業界研究、業種研究④ 15 業界研究、業種研究⑤ 16 業界研究、業種研究⑥ 17 業界研究、業種研究⑦ 18 業界研究、業種研究⑧ 19 業界研究、業種研究⑨ 20 業界研究、業種研究⑩ 21 質疑応答① 22 質疑応答② 23 質疑応答③ 24 質疑応答④ 25 質疑応答⑤ 26 質疑応答⑥ 27 質疑応答⑦ 28 質疑応答⑧ 29 質疑応答⑨ 30 質疑応答⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの得点
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医薬品知識
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	医薬品の取り扱いに関する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	医薬品の種類、保管方法等について理解する
教科書	調剤指針(薬事日報社)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 調剤の概念 2 調剤の実践 3 薬物療法と薬物 4 薬効に影響を及ぼす要因 5 薬物の投与経路 6 調剤の実際 7 処方監査 8 疑義照会 9 製剤各論①(経口投与薬) 10 製剤各論②(外用薬) 11 製剤各論③(注射薬・点鼻薬・点眼薬) 12 製剤各論④(麻薬・向精神薬・覚せい剤原料) 13 薬剤の交付 14 薬剤服用歴の管理 15 医薬品の在庫・品質管理
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	調剤報酬請求事務
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	処方箋から明細書(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	調剤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	<ol style="list-style-type: none"> 1 調剤基本料① 2 調剤基本料② 3 レセプト記載方法① 4 調剤料① 5 調剤料② 6 調剤料③ 7 レセプト記載方法② 8 総合問題演習① 9 薬剤料の計算方法(内服薬)① 10 薬剤料の計算方法(内服薬)② 11 レセプト記載方法③ 12 総合問題演習② 13 薬剤料の計算方法(頓服薬)① 14 薬剤料の計算方法(頓服薬)② 15 レセプト記載方法② 16 薬剤料の計算方法(外用薬)① 17 薬剤料の計算方法(外用薬)① 18 レセプト記載方法③ 19 総合問題演習② 20 総合問題演習③ 21 薬学管理料① 22 薬学管理料② 23 レセプトの記載方法③ 24 総合問題演習④ 25 総合問題演習⑤ 26 複数枚の処方箋の算定方法① 27 複数枚の処方箋の算定方法② 28 総合問題演習⑥ 29 総合問題演習⑦ 30 総合問題演習⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	調剤報酬請求事務演習	
実務家教員授業		
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間(1単位)	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	処方箋から明細書(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	調剤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	レセプト基礎問題①
	2	レセプト基礎問題②
	3	レセプト基礎問題③
	4	レセプト基礎問題④
	5	レセプト基礎問題⑤
	6	レセプト応用問題①
	7	レセプトフォロー応用問題①
	8	レセプト応用問題②
	9	レセプトフォロー応用問題②
	10	レセプト応用問題③
	11	レセプトフォロー応用問題③
	12	レセプト応用問題④
	13	レセプトフォロー応用問題④
	14	レセプト応用問題⑤
	15	レセプトフォロー応用問題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試験の得点	
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	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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、習熟度測定を行う
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 模擬習熟度測定準備 12 模擬習熟度測定 13 模擬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)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Ⅲ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に着ける
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	医療現場における実践的な知識を身に着ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 基本的な受付対応① 2 基本的な受付対応② 3 保険の種類別対応① 4 保険の種類別対応② 5 受付対応の実践① 6 受付対応の実践② 7 習熟度測定(受付対応の基本) 8 クレームとは 9 クレーム対応の方法 10 病院内におけるクレーム対応・クレーム対応例① 11 病院内におけるクレーム対応・クレーム対応例② 12 待ち時間・説明不足に関するクレーム対応 13 診療時間に関するクレーム対応・クレーム対応練習 14 状況別クレーム対応(ロールプレイング)① 15 状況別クレーム対応(ロールプレイング)② 16 状況別クレーム対応(ロールプレイング)③ 17 習熟度測定(クレーム対応) 18 受付対応実技応用 レクチャー① 19 受付対応実技応用 レクチャー② 20 受付対応実技応用 レクチャー③ 21 受付対応実技応用 実践練習① 22 受付対応実技応用 実践練習② 23 習熟度測定(受付対応実技応用) 24 習熟度測定(受付対応技術応用) 25 総合演習① 26 総合演習② 27 総合演習③ 28 総合演習④ 29 総合演習⑤ 30 習熟度測定(総合)
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	請求事務実践Ⅲ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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	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)① 2 個別問題(初診・再診)② 3 個別問題(入院・食事)① 4 個別問題(入院・食事)② 5 個別問題(医学管理・投薬)① 6 個別問題(医学管理・投薬)② 7 個別問題(注射・処置)① 8 個別問題(注射・処置)② 9 個別問題(手術・麻酔)① 10 個別問題(手術・麻酔)② 11 個別問題(検査・画像)① 12 個別問題(検査・画像)② 13 レセプト演習 外来① 14 レセプト演習 入院① 15 レセプト演習 外来② 16 レセプト演習 入院② 17 レセプト演習 外来③ 18 レセプト演習 入院③ 19 レセプト演習 外来④ 20 レセプト演習 入院④ 21 レセプト演習 外来(応用)① 22 レセプト演習 入院(応用)① 23 レセプト演習 外来(応用)② 24 レセプト演習 入院(応用)② 25 レセプト演習 外来(応用)③ 26 レセプト演習 入院(応用)③ 27 レセプト演習 外来(応用)④ 28 レセプト演習 入院(応用)⑤ 29 習熟度テスト(外来・入院) 30 習熟度テスト(外来・入院)
成績評価方法 (試験実施方法)	習熟度テストにより評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	社会保険基礎論
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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	<ol style="list-style-type: none"> 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 習熟度テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	習熟度テストにより評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医学知識
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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	<ol style="list-style-type: none"> 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 習熟度テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	習熟度テストにより評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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	30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の基本操作7 8 WORDの基本操作8 9 WORDの基本操作9 10 WORD習熟度測定 11 EXCEL基本操作1 12 EXCEL基本操作2 13 EXCEL基本操作3 14 EXCEL基本操作4 15 EXCEL基本操作5 16 EXCEL基本操作6 17 EXCEL基本操作7 18 EXCEL基本操作8 19 EXCEL基本操作9 20 EXCEL習熟度測定 21 POWERPOINTの基本操作1 22 POWERPOINTの基本操作2 23 POWERPOINTの基本操作3 24 POWERPOINTの基本操作4 25 課題研究1 26 課題研究2 27 課題研究3 28 課題研究4 29 課題研究5 30 課題研究発表
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定)及び課題発表により評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける
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1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	<ol style="list-style-type: none"> 1 訓読み・送り仮名・熟語1 2 訓読み・送り仮名・熟語2 3 同音異義・異字同訓 4 誤字訂正、類義語・反対語 5 漢字の意味・使い方1 6 漢字の意味・使い方2 7 漢字の意味・使い方3 8 ことわざ・故事成語・慣用句 1 9 ことわざ・故事成語・慣用句 2 10 特殊な漢字の読み書き1 11 特殊な漢字の読み書き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	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
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	Excel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	Excel®2016クイックマスター(ウイネット) Excel®表計算処理技能認定試験 3級問題集(サーティファイ)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 Excel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)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	ビジネス文書作成
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2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	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWord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	自身でビジネス文書を作成出来るようになる
教科書	オリジナル教材
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 文字入力の基礎 1 2 文字入力の基礎 2 3 ビジネス文書作成 1 (案内文) 4 ビジネス文書作成 2 (案内文) 5 ビジネス文書作成 3 (送付状) 6 ビジネス文書作成 4 (送付状) 7 ビジネス文書作成 5 (社内文書) 8 ビジネス文書作成 6 (社内文書) 9 ビジネス文書作成 7 (表作成) 10 ビジネス文書作成 8 (表作成) 11 ビジネス文書作成 9 (表作成) 12 ビジネス文書作成 10 (文章と表の組み合わせ) 13 ビジネス文書作成 11 (文章と表の組み合わせ) 14 ビジネス文書作成 12 (メール文章・メールの設定) 15 習熟度測定
成績評価方法 (試験実施方法)	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	キャリアデザインⅢ
実務家教員授業	
学部・学科	ビジネスキャリア2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
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	より実践的な面接トレーニングを行う
授業の進め方	面接トレーニングを中心により面接対応を学ぶ
達成目標	より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"> 1 模擬個別面接練習① 2 模擬個別面接練習② 3 模擬個別面接練習③ 4 模擬個別面接練習④ 5 模擬個別面接練習⑤ 6 模擬個別面接練習⑥ 7 面接練習振り返り① 8 模擬集団面接練習① 9 模擬集団面接練習② 10 模擬集団面接練習③ 11 模擬集団面接練習④ 12 模擬集団面接練習⑤ 13 模擬集団面接練習⑥ 14 面接練習振り返り② 15 模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(模擬面接試験)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	ビジネスキャリア2年制学科	
履修年次	2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 2 現場実習 2 3 現場実習 3 4 現場実習 4 5 現場実習 5 6 現場実習 6 7 現場実習 7 8 現場実習 8 9 現場実習 9 10 現場実習 10 11 現場実習 11 12 現場実習 12 13 現場実習 13 14 現場実習 14 15 現場実習 15 16 現場実習 16 17 現場実習 17 18 現場実習 18 19 現場実習 19 20 現場実習 20 21 現場実習 21 22 現場実習 22 23 現場実習 23 24 現場実習 24 25 現場実習 25 26 現場実習 26 27 現場実習 27 28 現場実習 28 29 現場実習 29 30 現場実習 30	31 現場実習 31 32 現場実習 32 33 現場実習 33 34 現場実習 34 35 現場実習 35 36 現場実習 36 37 現場実習 37 38 現場実習 38 39 現場実習 39 40 現場実習 40 41 現場実習 41 42 現場実習 42 43 現場実習 43 44 現場実習 44 45 現場実習 45 46 現場実習 46 47 現場実習 47 48 現場実習 48 49 現場実習 49 50 現場実習 50 51 現場実習 51 52 現場実習 52 53 現場実習 53 54 現場実習 54 55 現場実習 55 56 現場実習 56 57 現場実習 57 58 現場実習 58 59 現場実習 59 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	ビジネスキャリア2年制学科	
履修年次	2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 2 現場実習 2 3 現場実習 3 4 現場実習 4 5 現場実習 5 6 現場実習 6 7 現場実習 7 8 現場実習 8 9 現場実習 9 10 現場実習 10 11 現場実習 11 12 現場実習 12 13 現場実習 13 14 現場実習 14 15 現場実習 15 16 現場実習 16 17 現場実習 17 18 現場実習 18 19 現場実習 19 20 現場実習 20 21 現場実習 21 22 現場実習 22 23 現場実習 23 24 現場実習 24 25 現場実習 25 26 現場実習 26 27 現場実習 27 28 現場実習 28 29 現場実習 29 30 現場実習 30	31 現場実習 31 32 現場実習 32 33 現場実習 33 34 現場実習 34 35 現場実習 35 36 現場実習 36 37 現場実習 37 38 現場実習 38 39 現場実習 39 40 現場実習 40 41 現場実習 41 42 現場実習 42 43 現場実習 43 44 現場実習 44 45 現場実習 45 46 現場実習 46 47 現場実習 47 48 現場実習 48 49 現場実習 49 50 現場実習 50 51 現場実習 51 52 現場実習 52 53 現場実習 53 54 現場実習 54 55 現場実習 55 56 現場実習 56 57 現場実習 57 58 現場実習 58 59 現場実習 59 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	ビジネスキャリア2年制学科	
履修年次	2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 2 現場実習 2 3 現場実習 3 4 現場実習 4 5 現場実習 5 6 現場実習 6 7 現場実習 7 8 現場実習 8 9 現場実習 9 10 現場実習 10 11 現場実習 11 12 現場実習 12 13 現場実習 13 14 現場実習 14 15 現場実習 15 16 現場実習 16 17 現場実習 17 18 現場実習 18 19 現場実習 19 20 現場実習 20 21 現場実習 21 22 現場実習 22 23 現場実習 23 24 現場実習 24 25 現場実習 25 26 現場実習 26 27 現場実習 27 28 現場実習 28 29 現場実習 29 30 現場実習 30	31 現場実習 31 32 現場実習 32 33 現場実習 33 34 現場実習 34 35 現場実習 35 36 現場実習 36 37 現場実習 37 38 現場実習 38 39 現場実習 39 40 現場実習 40 41 現場実習 41 42 現場実習 42 43 現場実習 43 44 現場実習 44 45 現場実習 45 46 現場実習 46 47 現場実習 47 48 現場実習 48 49 現場実習 49 50 現場実習 50 51 現場実習 51 52 現場実習 52 53 現場実習 53 54 現場実習 54 55 現場実習 55 56 現場実習 56 57 現場実習 57 58 現場実習 58 59 現場実習 59 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	ビジネスキャリア2年制学科	
履修年次	2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 2 現場実習 2 3 現場実習 3 4 現場実習 4 5 現場実習 5 6 現場実習 6 7 現場実習 7 8 現場実習 8 9 現場実習 9 10 現場実習 10 11 現場実習 11 12 現場実習 12 13 現場実習 13 14 現場実習 14 15 現場実習 15 16 現場実習 16 17 現場実習 17 18 現場実習 18 19 現場実習 19 20 現場実習 20 21 現場実習 21 22 現場実習 22 23 現場実習 23 24 現場実習 24 25 現場実習 25 26 現場実習 26 27 現場実習 27 28 現場実習 28 29 現場実習 29 30 現場実習 30	31 現場実習 31 32 現場実習 32 33 現場実習 33 34 現場実習 34 35 現場実習 35 36 現場実習 36 37 現場実習 37 38 現場実習 38 39 現場実習 39 40 現場実習 40 41 現場実習 41 42 現場実習 42 43 現場実習 43 44 現場実習 44 45 現場実習 45 46 現場実習 46 47 現場実習 47 48 現場実習 48 49 現場実習 49 50 現場実習 50 51 現場実習 51 52 現場実習 52 53 現場実習 53 54 現場実習 54 55 現場実習 55 56 現場実習 56 57 現場実習 57 58 現場実習 58 59 現場実習 59 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		