

授業概要(シラバス)

| タイトル | 内容 |
|--------------------|---|
| 授業科目 | Excel応用 |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療事務学科 2年制 |
| 履修年次 | 2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 | MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習 |
| 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 | Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる |
| 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 ワークシートやブックの作成と管理 2 セルやセル範囲のデータの管理 3 テーブルの作成① 4 テーブルの作成② 5 関数を使用してのデータ集計① 6 関数を使用してのデータ集計② 7 関数を使用しての条件付き計算① 8 関数を使用しての条件付き計算② 9 関数を使用しての条件付き計算③ 10 関数を使用した文字列の整形や変更① 11 関数を使用した文字列の整形や変更② 12 グラフの作成① 13 グラフの作成② 14 グラフの書式設定 15 オブジェクトの挿入や書式設定 |
| 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 | 医療キャリアデザインⅥ |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療事務学科 2年制 |
| 履修年次 | 2年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 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 | 集団討論を通して、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 集団討論レクチャー① 2 集団討論レクチャー② 3 集団討論レクチャー③ 4 集団討論レクチャー④ 5 集団討論レクチャー⑤ 6 集団討論① 7 集団討論② 8 集団討論③ 9 集団討論④ 10 集団討論⑤ 11 質疑応答① 12 質疑応答② 13 質疑応答③ 14 質疑応答④ 15 質疑応答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 | こころとからだのしくみと生活支援 |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療事務学科 2 年制 |
| 履修年次 | 2 年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | 6 0 時間 |
| 授業回数 | 3 0 回 |
| 授業概要 | 介護職の理解、高齢者、障害者（児）のこころとからだのしくみについて学ぶ |
| 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 | 介護職員初任者研修を学習し介護における知識・技術の定着を図る |
| 教科書 | 初任者研修テキスト（長寿社会開発センター） |
| 特記 | |
| 授業計画 | <ol style="list-style-type: none"> 1 多様なサービスの理解 2 介護職の仕事内容や働く現場の理解 3 介護職の職業倫理 4 介護職の安全 5 介護におけるチームのコミュニケーション 6 介護の基本的な考え方 7 介護に関するこころのしくみの基礎的理解 8 介護に関するからだのしくみの基礎的理解 9 人権と尊厳を支える介護 10 障害者総合支援制度 11 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活 12 家族への支援 13 生活と家事 14 快適な居住環境整備と介護 15 高齢者と健康 16 障害の基礎的理解 17 障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識 18 整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 19 入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 20 排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 21 睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 22 死にゆく人に関したこころとからだのしくみと終末期介護 23 介護過程の基礎的理解① 24 介護過程の基礎的理解② 25 介護過程の基礎的理解③ 26 総合生活支援技術演習① 27 総合生活支援技術演習② 28 総合生活支援技術演習③ 29 就業への備えと研修修了後における継続的な研修① 30 就業への備えと研修修了後における継続的な研修② |
| 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 | ケア計画基礎論 |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療事務学科 2年制 |
| 履修年次 | 2年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 講義 |
| 授業時間 | 60時間 |
| 授業回数 | 30回 |
| 授業概要 | ケア計画の理解、ケアプランをもとに介護報酬のしくみを理解する |
| 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 | 介護報酬における請求事務の基礎を理解する |
| 教科書 | 初任者研修テキスト（長寿社会開発センター）・配布プリント |
| 特記 | |
| 授業計画 | 1 介護給付費の請求の仕組み① 2 介護給付費の請求の仕組み② 3 介護給付費明細書の記載方法① 4 介護給付費明細書の記載方法② 5 介護給付費明細書 共通事項① 6 介護給付費明細書 共通事項② 7 介護給付費明細書 様式第二① 8 介護給付費明細書 様式第二② 9 介護給付費明細書 様式第二③ 10 確認テスト① 11 介護給付費明細書 様式第三① 12 介護給付費明細書 様式第三② 13 介護給付費明細書 様式第三③ 14 介護給付費明細書 様式第二の二① 15 介護給付費明細書 様式第二の二② 16 確認テスト② 17 介護給付費明細書 様式第七① 18 介護給付費明細書 様式第七② 19 介護給付費明細書 様式第一① 20 介護給付費明細書 様式第一② 21 介護給付費明細書 様式第八① 22 介護給付費明細書 様式第八② 23 介護給付費明細書 様式第八③ 24 介護給付費明細書 様式第一③ 25 確認テスト③ 26 通信レポート課題 ① 27 通信レポート課題 ② 28 通信レポート課題 ③ 29 通信レポート課題 ④ 30 通信レポート課題 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 | 接遇実践 |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療事務学科2年制 |
| 履修年次 | 2年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 演習 |
| 授業時間 | 60時間 |
| 授業回数 | 30回 |
| 授業概要 | 接遇におけるマナー、身だしなみ技術を学ぶ |
| 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 | マナーや身だしなみについて正しい知識を身に付け、現場で活かせる技術を習得する |
| 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 ホスピタリティマナー（職場のマナー） 2 ホスピタリティマナー（身だしなみ・立居振る舞い） 3 ホスピタリティマナー（挨拶・言葉遣い） 4 ホスピタリティマナー（来客対応） 5 ホスピタリティマナー（名刺交換） 6 ホスピタリティマナー（接遇マナー） 7 ペン習字・美文字（ひらがな） 8 ペン習字・美文字（ひらがな） 9 ペン習字・美文字（カタカナ） 10 ペン習字・美文字（カタカナ） 11 ペン習字・美文字（漢字） 12 ペン習字・美文字（漢字） 13 ペン習字・美文字（表書き・名入れ） 14 ペン習字・美文字（礼状） 15 ヘアアレンジ（髪の毛の洗い方・ケアの方法） 16 ヘアアレンジ（整え方・ブローの方法） 17 ヘアアレンジ（アップスタイル） 18 ヘアアレンジ（ダウンスタイル） 19 ヘアアレンジ（ポニーテール・ハーフアップ） 20 ヘアアレンジ（夜会巻き） 21 メイク（基礎知識） 22 メイク（メイク用品の知識） 23 メイク（眉の整え方・産毛の処理） 24 メイク（ベースメイク） 25 メイク（ベースメイク） 26 メイク（アイメイク：アイブロウ） 27 メイク（アイメイク：アイシャドウ） 28 メイク（アイメイク：アイライナー・マスカラ） 29 メイク（場面に応じたメイク方法） 30 メイク（場面に応じたメイク方法） |
| 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 | 簿記入門 I |
| 実務家教員授業 | |
| 学部・学科 | 医療事務学科 2 年制 |
| 履修年次 | 2 年次 |
| 開講学期 | 前期 |
| 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 | 株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ |
| 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 | 簿記の基本原則を理解する |
| 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 簿記の目的 (基礎編) 2 簿記一巡 I (基礎編) 3 簿記一巡 II (基礎編) 4 商品売買 (基礎編) 5 決算整理 I (基礎編) 6 精算表 (基礎編) 7 現金および預金 (基礎編) 8 手形 (基礎編) 9 決算整理 II (基礎編) 10 その他の債権および債務 (基礎編 9) 11 有形固定資産 (基礎編) 12 決算整理 III (基礎編) 13 決算整理 IV (基礎編) 14 株式会社の純資産 (基礎編) 15 英米式決算法 (基礎編) |
| 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 | |

授業計画書(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|--------------------|---|--|
| 授業科目 | 3級商業簿記基礎 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療事務学科 2年制 | |
| 履修年次 | 2年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 講義 | |
| 授業時間 | 90時間 | |
| 授業回数 | 45回 | |
| 授業概要 | 株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ | |
| 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 | 株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本 4 商品売買Ⅰ（商品売買、3分法、売掛金・買掛金） 5 商品売買Ⅱ（返品、分記法） 6 商品売買Ⅲ（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券） 7 決算①（繰越商品および仕入の決算整理） 8 決算②（決算整理後残高試算表） 9 決算③（精算表） 10 現金および預金Ⅰ（現金、普通預金、当座預金） 11 現金および預金Ⅱ（複数口座の管理、当座借越） 12 手形および電子記録債権・債務 13 確認テスト（第1回） 14 商業簿記総まとめ① 15 決算④（受取手形および売掛金の決算整理） 16 有形固定資産 17 決算⑤（有形固定資産の決算整理） 18 その他の債権および債務Ⅰ（未収入金・未払金） 19 その他の債権および債務Ⅱ（クレジット売掛金、手形貸付金・借入金） 20 その他の債権および債務Ⅲ（仮払金・借受金、差入保証金） 21 その他の収益および費用 22 決算⑥（費用および収益の決算整理） 23 税金 24 決算⑦（その他の決算整理） 25 その他の勘定および訂正仕訳 26 損益計算書および貸借対照表Ⅰ 27 損益計算書および貸借対照表Ⅱ 28 確認テスト（第2回） 29 主要簿と補助簿 30 現金出納帳および当座預金出納帳 | 31 仕入帳・売上帳 32 商品有高帳 33 手形記入帳 34 試算表の作成 35 伝票会計① 36 伝票会計② 37 確認テスト（第3回） 38 商業簿記総まとめ② 39 商業簿記総まとめ③ 40 商業簿記総まとめ④ 41 商業簿記総まとめ⑤ 42 商業簿記総まとめ⑥ 43 商業簿記総まとめ⑦ 44 商業簿記総まとめ⑧ 45 商業簿記総まとめ⑨ 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 |
| 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 | | |

授業計画書(シラバス)

| タイトル | 内容 | |
|--------------------|---|--|
| 授業科目 | 3級簿記総合 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療事務学科2年制 | |
| 履修年次 | 2年次 | |
| 開講学期 | 前期 | |
| 科目区分 | 選択 | |
| 授業方法 | 演習 | |
| 授業時間 | 120時間 | |
| 授業回数 | 60回 | |
| 授業概要 | 基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ | |
| 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 | 簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 商業簿記総まとめ①(基礎編) 2 商業簿記総まとめ②(基礎編) 3 商業簿記総まとめ③(基礎編) 4 商業簿記総まとめ④(基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編) 13 商業簿記総まとめ⑬(基礎編) 14 商業簿記総まとめ⑭(基礎編) 15 商業簿記総まとめ⑮(基礎編) 16 商業簿記総まとめ①(応用編) 17 商業簿記総まとめ②(応用編) 18 商業簿記総まとめ③(応用編) 19 商業簿記総まとめ④(応用編) 20 商業簿記総まとめ⑤(応用編) 21 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 22 商業簿記総まとめ⑦(応用編) 23 商業簿記総まとめ⑧(応用編) 24 商業簿記総まとめ⑨(応用編) 25 商業簿記総まとめ⑩(応用編) 26 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 27 商業簿記総まとめ⑫(応用編) 28 商業簿記総まとめ⑬(応用編) 29 商業簿記総まとめ⑭(応用編) 30 商業簿記総まとめ⑮(応用編) | 31 総合問題対策① 32 総合問題対策② 33 総合問題対策③ 34 総合問題対策④ 35 総合問題対策⑤ 36 総合問題対策⑥ 37 総合問題対策⑦ 38 総合問題対策⑧ 39 総合問題対策⑨ 40 総合問題対策⑩ 41 総合問題対策⑪ 42 総合問題対策⑫ 43 総合問題対策⑬ 44 総合問題対策⑭ 45 総合問題対策⑮ 46 総合問題演習① 47 総合問題演習② 48 総合問題演習③ 49 総合問題演習④ 50 総合問題演習⑤ 51 総合問題演習⑥ 52 総合問題演習⑦ 53 総合問題演習⑧ 54 総合問題演習⑨ 55 総合問題演習⑩ 56 総合問題演習⑪ 57 総合問題演習⑫ 58 総合問題演習⑬ 59 総合問題演習⑭ 60 総合問題演習⑮ |
| 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 | | |

授業計画書(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 2年制 | |
| 履修年次 | 2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 | |
| 授業回数 | 30回 | |
| 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 | 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Ⅱ | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療事務学科 2年制 | |
| 履修年次 | 2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 | |
| 授業回数 | 15回 | |
| 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 | 医療現場における実践的知識を身に付ける | |
| 教科書 | オリジナルテキスト | |
| 特記 | | |
| 授業計画 | 1 | 基本的な受付対応 |
| | 2 | 保険の種類別対応 |
| | 3 | 受付対応の実践例 |
| | 4 | 効果測定（受付対応の基本） |
| | 5 | クレームとは |
| | 6 | クレーム対応の方法 |
| | 7 | 病院内におけるクレーム対応・クレーム対応の例 |
| | 8 | 待ち時間・説明不足に関するクレーム対応 |
| | 9 | 診療時間に関するクレーム対応・クレーム対応練習 |
| | 10 | 受付対応実技応用 レクチャー① |
| | 11 | 受付対応実技応用 レクチャー② |
| | 12 | 受付対応実技応用 実践練習① |
| | 13 | 受付対応実技応用 実践練習② |
| | 14 | 効果測定（受付対応実技応用） |
| | 15 | 効果測定（受付対応実技応用） |
| 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 | 医療事務学科 2年制 |
| 履修年次 | 2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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 社会保険基礎論 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療事務学科 2年制 | |
| 履修年次 | 2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 | 医学知識 | |
| 実務家教員授業 | | |
| 学部・学科 | 医療事務学科 2年制 | |
| 履修年次 | 2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試験の得点 | |
| 備考 | | |

授業計画書(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 2 年制 |
| 履修年次 | 2 年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 実習 |
| 授業時間 | 3 0 時間 |
| 授業回数 | 1 5 回 |
| 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 | 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) | 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 V |
| 実務家教員授業 | ○ |
| 学部・学科 | 医療事務学科 2 年制 |
| 履修年次 | 2 年次 |
| 開講学期 | 後期 |
| 科目区分 | 選択 |
| 授業方法 | 実習 |
| 授業時間 | 6 0 時間 |
| 授業回数 | 3 0 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 | 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 | 医療事務学科2年制 |
| 履修年次 | 2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 | 医療事務学科 2年制 |
| 履修年次 | 2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 | 医療事務学科2年制 |
| 履修年次 | 2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 | |