

## 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
開講区分	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
単位数	1 単位
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
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	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	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 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	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	キャリアデザイン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	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
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	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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		
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
単位数	2 単位	
授業回数	30 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
	16	個別面接対策①
	17	個別面接対策②
	18	個別面接対策③
	19	個別面接対策④
	20	個別面接対策⑤
	21	個別面接対策⑥
	22	個別面接対策⑦
	23	個別面接対策⑧
	24	集団面接対策①
	25	集団面接対策②
	26	集団面接対策③
	27	集団面接対策④
	28	集団面接対策⑤
	29	集団面接対策⑥
	30	集団面接対策⑦
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	医療請求事務基礎 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	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
単位数	1 単位	
授業回数	10 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	1	医療保険制度、医療保険の給付、医療事務の仕事、カルテの上書き
	2	初診料、初診料レセプト記載法
	3	再診料、再診料レセプト記載法
	4	医学管理等、医学管理等レセプト記載法
	5	投薬料
	6	投薬料レセプト記載法
	7	注射料
	8	注射料レセプト記載法
	9	画像診断料
	10	画像診断料レセプト記載法
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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		
学部・学科	医療事務学科 1年制	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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 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
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
単位数	3単位
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）	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	医療請求事務基礎演習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
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
単位数	3単位
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）	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		
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
単位数	1 単位	
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	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	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	
学部・学科	医療事務学科1年制
履修年次	1年次
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	2単位
授業回数	20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	1 麻酔料、神経ブロック料レセプト記載法
	2 検査料①
	3 検査料②
	4 検査料③
	5 検査料レセプト記載法
	6 画像診断料
	7 画像診断料レセプト記載法
	8 医学管理等
	9 医学管理等レセプト記載法
	10 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
	11 公費負担医療制度
	12 投薬・注射料（学科対策）
	13 リハビリテーション料（学科対策）
	14 精神科専門療法料（学科対策）
	15 総合実技演習①（外来レセプト）
	16 処置料（学科対策）
	17 手術・麻酔料（学科対策）
	18 総合実技演習②（外来レセプト）
	19 放射線治療（学科対策）
	20 入院料等（学科対策）
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
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		
学部・学科	医療事務学科1年制	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
単位数	3単位	
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	レセプト項目別問題⑥
	7	レセプト基礎問題①
	8	レセプト基礎問題②
	9	レセプト基礎問題③
	10	レセプト基礎問題④
	11	レセプト基礎問題⑤
	12	レセプト基礎問題⑥
	13	レセプト基礎問題⑦
	14	レセプト基礎問題⑧
	15	レセプト基礎問題⑨
	16	レセプト基礎問題⑩
	17	レセプト応用問題①
	18	レセプト応用問題②
	19	レセプト応用問題③
	20	レセプト応用問題④
	21	レセプト応用問題⑤
	22	レセプト応用問題⑥
	23	レセプト応用問題⑦
	24	レセプト応用問題⑧
	25	レセプト応用問題⑨
	26	レセプト応用問題⑩
	27	レセプト最終確認直前問題①
	28	レセプト最終確認直前問題②
	29	レセプト最終確認直前問題③
	30	レセプト最終確認直前問題④
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	
学部・学科	医療事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講区分	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1 単位
授業回数	15 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	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、求められる人物像（医療秘書）
	4 医療サービスと接遇（医療秘書）
	5 患者対応、敬語（医療秘書）
	6 ビジネス文書と文書作成（医療秘書）
	7 院外・院内文書の作成（医療秘書）
	8 病院の目的と機能（病院のマネジメント）
	9 診療部門（病院のマネジメント）
	10 看護部門（病院のマネジメント）
	11 副診療技術部門（病院のマネジメント）
	12 薬剤部門（病院のマネジメント）
	13 臨床試験センター（病院のマネジメント）
	14 人間関係のマネジメント（病院のマネジメント）
	15 事務部門（病院のマネジメント）
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
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	
学部・学科	医療事務学科 1年制
履修年次	1年次
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1単位
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
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）
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
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		
学部・学科	医療事務学科 1年制	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	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		
学部・学科	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
単位数	1 単位	
授業回数	15 回	
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(建帛社)	
特記		
授業計画	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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		
学部・学科	医療事務学科 1年制	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	15回	
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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	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	
学部・学科	医療事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
単位数	1 単位
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	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
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
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	
学部・学科	医療事務学科1年制
履修年次	1年次
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
単位数	1単位
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（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	1 身だしなみ（服装、髪型、メイク）、挨拶
	2 訊く、質問、メモの取り方①
	3 他己紹介、メモの取り方②
	4 指示アドバイスを受ける、報告・連絡・相談
	5 電話対応（内線）
	6 個人情報への配慮、守秘義務規定
	7 医療機関での個人情報にあたる書類の確認
	8 医療費の支払いに関する配慮、お釣りの計算
	9 会計受付
	10 確認テスト
	11 再診受付
	12 再診・会計実技演習①
	13 再診・会計実技演習②
	14 再診・会計効果測定①
	15 再診・会計効果測定②
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
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	医療事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
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	電卓技能検定に合格する。	
教科書	オリジナルテキスト	
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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	臨床医学各論VI
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
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1単位
授業回数	8回
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	実務家教員は、保険医療機関等で勤務経験のある医師
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
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
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	臨床医学各論Ⅶ
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
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1単位
授業回数	8回
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	実務家教員は、保険医療機関等で勤務経験のある医師
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
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
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	臨床医学各論Ⅷ
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
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1単位
授業回数	8回
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	実務家教員は、保険医療機関等で勤務経験のある医師
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
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
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	医学・医療用語	
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	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	8回	
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
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	診療情報管理 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
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1 単位
授業回数	8 回
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	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役診療情報管理士
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
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
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	診療情報管理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
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1単位
授業回数	8回
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	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役診療情報管理士
授業計画	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
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
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	診療情報管理Ⅲ
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
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1単位
授業回数	8回
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	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役診療情報管理士
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
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
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	国際統計分類 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
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1 単位
授業回数	8 回
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	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役診療情報管理士
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
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
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	国際統計分類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
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1単位
授業回数	8回
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	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役診療情報管理士
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
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
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	国際統計分類Ⅲ
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
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1単位
授業回数	8回
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	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役診療情報管理士
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
	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
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
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	診療情報管理実習 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
開講区分	前期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
単位数	2単位
授業回数	30 回
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	オリジナルテキスト
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役診療情報管理士
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				
学部・学科	医療事務学科 1 年制			
履修年次	1 年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	演習			
単位数	4 単位			
授業回数	6 0 回			
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	診療情報管理士対策演習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			
開講区分	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	演習			
単位数	4単位			
授業回数	60回			
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（専門分野）1	31	基礎演習（専門分野）3 1
	2	基礎演習（専門分野）2	32	基礎演習（専門分野）3 2
	3	基礎演習（専門分野）3	33	基礎演習（専門分野）3 3
	4	基礎演習（専門分野）4	34	基礎演習（専門分野）3 4
	5	基礎演習（専門分野）5	35	基礎演習（専門分野）3 5
	6	基礎演習（専門分野）6	36	基礎演習（専門分野）3 6
	7	基礎演習（専門分野）7	37	基礎演習（専門分野）3 7
	8	基礎演習（専門分野）8	38	基礎演習（専門分野）3 8
	9	基礎演習（専門分野）9	39	基礎演習（専門分野）3 9
	10	基礎演習（専門分野）1 0	40	基礎演習（専門分野）4 0
	11	基礎演習（専門分野）1 1	41	基礎演習（専門分野）4 1
	12	基礎演習（専門分野）1 2	42	基礎演習（専門分野）4 2
	13	基礎演習（専門分野）1 3	43	基礎演習（専門分野）4 3
	14	基礎演習（専門分野）1 4	44	基礎演習（専門分野）4 4
	15	基礎演習（専門分野）1 5	45	基礎演習（専門分野）4 5
	16	基礎演習（専門分野）1 6	46	基礎演習（専門分野）4 6
	17	基礎演習（専門分野）1 7	47	基礎演習（専門分野）4 7
	18	基礎演習（専門分野）1 8	48	基礎演習（専門分野）4 8
	19	基礎演習（専門分野）1 9	49	基礎演習（専門分野）4 9
	20	基礎演習（専門分野）2 0	50	基礎演習（専門分野）5 0
	21	基礎演習（専門分野）2 1	51	基礎演習（専門分野）5 1
	22	基礎演習（専門分野）2 2	52	基礎演習（専門分野）5 2
	23	基礎演習（専門分野）2 3	53	基礎演習（専門分野）5 3
	24	基礎演習（専門分野）2 4	54	基礎演習（専門分野）5 4
	25	基礎演習（専門分野）2 5	55	基礎演習（専門分野）5 5
	26	基礎演習（専門分野）2 6	56	基礎演習（専門分野）5 6
	27	基礎演習（専門分野）2 7	57	基礎演習（専門分野）5 7
	28	基礎演習（専門分野）2 8	58	基礎演習（専門分野）5 8
	29	基礎演習（専門分野）2 9	59	基礎演習（専門分野）5 9
	30	基礎演習（専門分野）3 0	60	基礎演習（専門分野）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	診療情報管理士対策演習Ⅲ			
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			
開講区分	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	演習			
単位数	3単位			
授業回数	45回			
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）1	31	基礎演習（総合）31
	2	基礎演習（総合）2	32	基礎演習（総合）32
	3	基礎演習（総合）3	33	基礎演習（総合）33
	4	基礎演習（総合）4	34	基礎演習（総合）34
	5	基礎演習（総合）5	35	基礎演習（総合）35
	6	基礎演習（総合）6	36	基礎演習（総合）36
	7	基礎演習（総合）7	37	基礎演習（総合）37
	8	基礎演習（総合）8	38	基礎演習（総合）38
	9	基礎演習（総合）9	39	基礎演習（総合）39
	10	基礎演習（総合）10	40	基礎演習（総合）40
	11	基礎演習（総合）11	41	基礎演習（総合）41
	12	基礎演習（総合）12	42	基礎演習（総合）42
	13	基礎演習（総合）13	43	基礎演習（総合）43
	14	基礎演習（総合）14	44	基礎演習（総合）44
	15	基礎演習（総合）15	45	基礎演習（総合）45
	16	基礎演習（総合）16		
	17	基礎演習（総合）17		
	18	基礎演習（総合）18		
	19	基礎演習（総合）19		
	20	基礎演習（総合）20		
	21	基礎演習（総合）21		
	22	基礎演習（総合）22		
	23	基礎演習（総合）23		
	24	基礎演習（総合）24		
	25	基礎演習（総合）25		
	26	基礎演習（総合）26		
	27	基礎演習（総合）27		
	28	基礎演習（総合）28		
	29	基礎演習（総合）29		
	30	基礎演習（総合）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	診療情報管理士対策演習Ⅳ	
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	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
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）4 6
	2	基礎演習（総合）4 7
	3	基礎演習（総合）4 8
	4	基礎演習（総合）4 9
	5	基礎演習（総合）5 0
	6	基礎演習（総合）5 1
	7	基礎演習（総合）5 2
	8	基礎演習（総合）5 3
	9	基礎演習（総合）5 4
	10	基礎演習（総合）5 5
	11	基礎演習（総合）5 6
	12	基礎演習（総合）5 7
	13	基礎演習（総合）5 8
	14	基礎演習（総合）5 9
	15	基礎演習（総合）6 0
	16	基礎演習（総合）6 1
	17	基礎演習（総合）6 2
	18	基礎演習（総合）6 3
	19	基礎演習（総合）6 4
	20	基礎演習（総合）6 5
	21	基礎演習（総合）6 6
	22	基礎演習（総合）6 7
	23	基礎演習（総合）6 8
	24	基礎演習（総合）6 9
	25	基礎演習（総合）7 0
	26	基礎演習（総合）7 1
	27	基礎演習（総合）7 2
	28	基礎演習（総合）7 3
	29	基礎演習（総合）7 4
	30	基礎演習（総合）7 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	Excel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
開講区分	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用を習得する
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	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理①
	2 ワークシートやブックの作成と管理②
	3 セルやセル範囲のデータの管理①
	4 セルやセル範囲のデータの管理②
	5 テーブルの作成①
	6 テーブルの作成②
	7 テーブルの作成③
	8 関数を使用時のデータ集計①
	9 関数を使用時のデータ集計②
	10 関数を使用時のデータ集計③
	11 関数を使用時の条件付き計算①
	12 関数を使用時の条件付き計算②
	13 関数を使用時の条件付き計算③
	14 関数を使用した文字列の整形や変更①
	15 関数を使用した文字列の整形や変更②
	16 関数を使用した文字列の整形や変更③
	17 グラフの作成①
	18 グラフの作成②
	19 グラフの作成③
	20 グラフの書式設定①
	21 グラフの書式設定②
	22 グラフの書式設定③
	23 グラフの書式設定④
	24 グラフの書式設定⑤
	25 オブジェクトの挿入や書式設定①
	26 オブジェクトの挿入や書式設定②
	27 オブジェクトの挿入や書式設定③
	28 オブジェクトの挿入や書式設定④
	29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	30 オブジェクトの挿入や書式設定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	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	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
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 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	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
単位数	3 単位	
授業回数	3 0 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	職場のマナー
	2	仕事の進め方／ほうれんそうとは
	3	挨拶の種類／状況に応じた挨拶
	4	笑顔とお辞儀
	5	正しい敬語の使い方
	6	間違いやすい敬語表現／クッション言葉
	7	状況に応じた言葉遣い
	8	来客応対
	9	名刺交換の基本
	10	名刺交換の応用
	11	電話対応のマナー
	12	電話の受け方①
	13	電話の受け方②
	14	電話のかけ方①
	15	電話のかけ方②
	16	状況別の対応方法①
	17	状況別の対応方法②
	18	伝言の復唱
	19	道案内
	20	電話対応演習①
	21	電話対応演習②
	22	電話対応演習③
	23	電話対応演習④
	24	電話対応演習⑤
	25	電話対応演習⑥
	26	電話対応演習⑦
	27	電話対応演習⑧
	28	電話対応演習⑨
	29	電話対応演習⑩
	30	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	
学部・学科	医療事務学科1年制
履修年次	1年次
開講区分	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1単位
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）
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	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	
学部・学科	医療事務学科1年制
履修年次	1年次
開講区分	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1単位
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
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	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	診療情報管理士対策演習V	
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	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
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	診療情報管理士対策演習VI	
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	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
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	診療情報管理士対策演習Ⅶ	
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	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	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	診療情報管理士対策演習Ⅷ	
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	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
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	○
学部・学科	医療事務学科1年制
履修年次	1年次
開講区分	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
単位数	2単位
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	他職種の業務を理解し、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	○
学部・学科	医療事務学科 1年制
履修年次	1年次
開講区分	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
単位数	2単位
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	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	○
学部・学科	医療事務学科 1年制
履修年次	1年次
開講区分	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
単位数	1単位
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対応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	1 現場実習Ⅶ（患者対応）①
	2 現場実習Ⅶ（患者対応）②
	3 現場実習Ⅶ（患者対応）③
	4 現場実習Ⅶ（患者対応）④
	5 現場実習Ⅶ（患者対応）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
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
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	○
学部・学科	医療事務学科1年制
履修年次	1年次
開講区分	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
単位数	2単位
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	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	