実務経験のある教員による授業科目一覧

医療事務科（2年制）

教員名	授業科目	関連学科	授業時間	授業内容（どのような経験を持ち、どのような授業を行うか）
渡辺 明音	医療事務基礎	医療事務科 （2年制）	150	医療機関での受付・会計窓口業務を担当。 講義では医療費の計算やレセプト作成、医療制度について教え伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。
喜多 裕子				クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当 講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする
芹澤 理恵	医療秘書概論（基礎）	医療事務科 （2年制）	60	大手製薬メーカーでの事務、および個人事務所での秘書業務を担当。 関連法規・医薬品の知識、秘書として行うべき業務の基礎知識、医療機関に求められる接遇マナーを指導。医療人として高い意識をもつよう涵養を図る。
芹澤 理恵	医療秘書概論（応用）	医療事務科 （2年制）	60	大手製薬メーカーでの事務、および個人事務所での秘書業務を担当。 関連法規・医薬品の知識、秘書として行うべき業務の基礎知識、医療機関に求められる接遇マナーを指導。医療人として高い意識をもつよう涵養を図る。
渡辺 明音	保険請求事務 （医科）基礎	医療事務科 （2年制）	260	医療機関での受付・会計窓口業務を担当。 講義では医療費の計算やレセプト作成、医療制度について教え伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。
喜多 裕子				
渡辺 明音	保険請求事務 （医科）応用 ①	医療事務科 （2年制）	170	医療機関での受付・会計窓口業務を担当。 講義では医療費の計算やレセプト作成、医療制度について教え伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。
喜多 裕子				
喜多 裕子	保険請求事務 （医科）実技	医療事務科 （2年制）	20	クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当 講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする
喜多 裕子	医師事務作業補助	医療事務科 （2年制）	60	クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当 講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする
喜多裕子	コミュニケーション概論	医療事務科 （2年制）	20	クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当 講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする
渡辺 明音	ビジネスマナー演習Ⅰ	医療事務科 （2年制）	50	医療機関での受付・会計窓口業務を担当。 講義では基本的なビジネスマー、電話応対の重要性を伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。
喜多 裕子				
喜多 裕子	PC実習基礎 （文書処理・表計算）	医療事務科 （2年制）	60	クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。 講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。
渡辺 明音				
渡辺 明音	保険請求事務 （医科）応用 ②	医療事務科 （2年制）	30	医療機関での受付・会計窓口業務を担当。 講義では医療費の計算やレセプト作成、医療制度について教え伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。
喜多 裕子				
喜多 裕子	介護事務	医療事務科 （2年制）	120	クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。 講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。
渡辺 明音				
渡辺 明音	ビジネスマナー演習Ⅱ	医療事務科 （2年制）	60	医療機関での受付・会計窓口業務を担当。 講義では基本的なビジネスマー、電話応対の重要性を伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。
喜多 裕子				
喜多 裕子	保険請求事務（調剤）	医療事務科 （2年制）	90	クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。 講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。
渡辺 明音				
喜多 裕子	医事コンピュータ	医療事務科 （2年制）	60	クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。 講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。
渡辺 明音				
合　計			1,270	

授　業　概　要

ID：NIR010

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
医療事務基礎		（講義）	
授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択
75 回	150 時間	1 学年　前期・後期	必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【実務経験】 有

医療機関での受付・会計窓口業務を担当。講義では医療費の計算やレセプト作成、医療制度について教え伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。

【授業の目的・ねらい】

保険診療に係る診療報酬請求事務を具体的に学習する

【授業全体の内容の概要】

医療保険の仕組み、医療費の計算方法、診療報酬請求の仕組みなどを理解し、病院等で必要とされている専門知識(スキル)を学習する

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

診療報酬の算定に関する基礎的な知識を習得し、正確な診療報酬請求書(レセプト)の作成を目指す

「医療請求事務検定 2 級・1 級」に合格できる知識を身につける

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. 医療保険制度（医療保険制度の位置づけ、医療保険制度の歩み、医療保険制度のしくみ）
2. 医療保険制度（医療保険制度の基礎用語、医療保険の種類、医療保険の給付）
3. 医療保険制度（医療事務の仕事、保険者番号の構成、医療保険制度、レセプトの上書き、まとめ）
4. 初診料の算定（所定点数・留意点、加算点数・留意点、範例問題）
5. 初診料の算定（レセプト記載方法、範例問題、演習問題、チェックアップ）
6. 初診料の算定（範例問題、演習問題、チェックアップ）
7. 再診料の算定（所定点数・留意点・加算点数、外来管理加算）
8. 再診料の算定（範例問題、レセプト記載方法）
9. 再診料の算定（レセプト記載方法、外来診療料の所定点数・留意点・加算点数）
10. 再診料の算定（演習問題、チェックアップ）
11. 医学管理（特掲診療料の分野、特定疾患療養管理料の算定、レセプト記載法）
12. 医学管理（栄養食事指導料の算定、レセプト記載法、慢性疼痛疾患管理料、レセプト記載法）
13. 医学管理（乳幼児育児栄養指導料の算定、レセプト記載法、診療情報提供料の算定、レセプト記載法）

14. 医学管理（薬剤情報提供料の算定、レセプト記載法、チェックアップ）
15. 投薬料の算定（投薬料の構成、投薬料の算定方法、薬価表の使用方法）
16. 投薬料の算定（薬価表の使用方法、調剤料、処方料）
17. 投薬料の算定（麻毒加算、調剤技術基本料）
18. 投薬料の算定（演習問題、チェックアップ）
19. 投薬料の算定（レセプトの記載法）
20. 投薬料の算定（レセプトの記載法）
21. 注射料の算定（注射料の構成、手技料・留意点）
22. 注射料の算定（加算点数・薬剤料、範例問題、演習問題）
23. 注射料の算定（Aq の取り扱い、特定保険材料料、範例問題、演習問題）
24. 注射料の算定（レセプト記載法、演習問題）
25. 注射料の算定（演習問題、チェックアップ）
26. 処置料の算定（処置料の構成と留意点、薬剤料、創傷処置、熱傷処置）
27. 処置料の算定（絆創膏固定術、酸素吸入、救急処置、皮膚科処置、演習問題）
28. 処置料の算定（産婦人科処置、耳鼻咽喉科処置、整形外科処置、演習問題）
29. 処置料の算定（ギプス、加算点数、レセプト記載法、演習、チェックアップ）
30. 手術料の算定（手術料の算定方法）
31. 手術料の算定（加算項目、チェックアップ）
32. 手術料（麻酔、レセプト記載方法、チェックアップ）
33. 輸血料（輸血料の算定、レセプトの記載法、チェックアップ）
34. 麻酔料（麻酔料の算定、レセプトの記載法）
35. 神経ブロック（神経ブロッ料、レセプト記載法、チェックアップ）
36. 検査料の算定方法（検査料の構成、検体検査料（尿・血液・生Ｉ））
37. 検査料の算定方法（判断料、採取料、時間外緊急院内検査加算）
38. 検査料の算定（演習問題、チェックアップ）
39. 検査料の算定方法（検体検査料（免疫・微生物）、演習問題）
40. 検査料の算定（演習問題、チェックアップ）
41. 検査料（レセプト記載法、病理診断料の算定、レセプト記載法）
42. 検査料（生体検査料の算定）
43. 検査料（レセプト記載法、チェックアップ）
44. 画像診断料の算定（診断料の構成、撮影方法の種類）
45. 画像診断料の算定（範例問題、フィルム料、造影剤注入手技料、薬剤料、材料、時間外緊急院内画像診断加算）
46. 画像診断料の算定（コンピューター断層撮影診断料、磁気共鳴コンピューター断層撮影、チェックアップ）
47. リハビリテーション料の算定（リハビリテーション料、レセプト記載法、演習問題）
48. 処方せん料の算定（所定点数と加算点数、レセプト記載法、演習問題、チェックアップ）
49. 在宅医療（往診料、レセプト記載法、在宅患者訪問診療料、レセプト記載法、演習問題）
50. 在宅医療（在宅自己注射指導管理料、レセプト記載方法、演習問題、チェックアップ）
51. 入院料（レセプト記載方法、範例問題、演習問題、チェックアップ）
52. 入院基本料等加算（外泊期間中の入院料、入院基本料等加算、レセプト記載法、チェックアップ）
53. 入院時食事療養費（食事療養費、レセプト記載法）
54. 補足（短期滞在手術基本料、レセプト記載方法、チェックアップ）

55. 入院料（演習問題）
56. リハビリテーション料（リハビリテーション料の算定、レセプト記載法）
57. 精神科専門療法料（精神科専門療法料の算定、レセプト記載法）
58. 処方箋料（処方箋料の算定、レセプト記載法）
59. 公費負担医療制度（公費負担医療制度、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律、生活保護法）
60. 公費負担医療制度（特定疾患治療研究事業、難病医療費助成制度、その他の法律、チェックアップ）
61~70. 答案練習①～⑤（解答・解説）
71~73. 最終確認
74. 評価試験
75. 評価試験解説・まとめ

【準備学習】
予習：点数表づくり
復習：医療費を正確に算定できるよう、算定のポイントを確認する

【使用テキスト・参考文献】	【成績判定基準】
医科診療報酬点数表（医学通信社） テキスト、問題集、薬価表、（大原出版）	最終確認・評価試験の平均点により評価 （80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、 40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」 （ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR020

授業のタイトル(科目名) 医療秘書概論　(基礎)		授業の種類 (講義)	
授業回数 30 回	授業時間 60 時間	配当学年・時期 1 学年　前期・後期	必修・選択 必修
担 当 教 員	芹澤　理恵　・　岩田　智惠美　・　喜多　裕子		

【実務経験】 有

大手製薬メーカーでの事務、および個人事務所での秘書業務を担当。関連法規・医薬品の知識、秘書として行うべき業務の基礎知識、医療機関に求められる接遇マナーを指導。医療人として高い意識をもつよう涵養を図る。

【授業の目的・ねらい】

早期段階でマナーの習得をし、社会人となるための準備期間であることを理解する

医療秘書の業務、医療に関する基礎知識を習得する

【授業全体の内容の概要】

病院内での秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における基本的な患者応対方法などを学ぶ

病院のしくみ、組織を理解し、医療現場で活かせる基本的な知識とマナーの習得

人体のしくみ、医学知識を習得

【授業修了時の達成課題（到達目標)】

医療機関で働くことに対するプロ意識の養成

医療機関で必要な基礎知識を身に付ける

医療秘書検定２級合格レベル

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. 日本の医療制度と特徴、医療秘書の意義
2. 医療秘書の基礎姿勢、医療秘書の適正、求められる人物像
3. 医療サービスと接遇(接遇の基本を学ぶ)　来客応対・案内
4. 受付窓口における応対　さまざまなケースと応対
5. 医療用語、電話接遇の重要性、ビジネス文書と文書作成の基本と要点
6. 医療用語、患者応対の基本・応用
7. 医療用語、電話の受け方・かけ方
8. 病院マネジメント　病院の目的と定義、病院の機能、チーム医療とプロセス
9. 医療関連法規　健康保険法
10. 医療関連法規　健康保険法以外の被用者保険法
11. 医療関連法規　国民健康保険法
12. 医療関連法規　保険給付
13. 医療関連法規　保険給付
14. 基礎医学　体のしくみⅠ

15. 基礎医学(脳・神経系)
16. 基礎医学(循環器・呼吸器系)
17. 基礎医学(骨格・筋系・消化器系・血液のしくみ等)
18. 病院の機能・診療部門・看護部門・診療技術部門
19. 薬剤部門・栄養給食部門・地域連携、相談・事務部門
20~23. 基礎・直前答案練習 1－4(解答・解説)
24~26. 模擬問題　1－3(解答・解説)
27~28. 最終確認問題 1，2(解答・解説)
29~30. 評価試験(解答・解説)

【準備学習】
該当項目のテキストの確認。授業後、テキスト・演習等の復習必須。

【使用テキスト・参考文献】	【成績判定基準】
医療秘書（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） 医療関連法規（建帛社） ＤＭＴ(薬ゼミ情報教育センター)	評価試験の成績により評価 （80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、 40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」 （ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR030

授業のタイトル(科目名) 医療秘書概論　(応用)		授業の種類 (講義)	
授業回数 30 回	授業時間 60 時間	配当学年・時期 1 学年　前期・後期	必修・選択 必修
担 当 教 員	芹澤　理恵　・　岩田　智惠美　・　喜多　裕子		

【実務経験】 有

大手製薬メーカーでの事務、および個人事務所での秘書業務を担当。関連法規・医薬品の知識、秘書として行うべき業務の基礎知識、医療機関に求められる接遇マナーを指導。医療人として高い意識をもつよう涵養を図る。

【授業の目的・ねらい】

日本の医療保障制度、医学的基礎知識を理解し、コミュニケーション能力を身につけることを目的とする

【授業全体の内容の概要】

医療内容の高度化・専門化　チーム医療の理解

医療保障制度、社会保障制度についての概念、概要、医療関連法規、医学的基礎知識等を学び、医療人現場で活かせるマナーの習得

【授業修了時の達成課題（到達目標)】

医療人としての専門知識と技能の習得をし、医師・看護士・患者・家族・スタッフ間とのコミュニケーション方法について理解する

医療秘書実務検定１級合格レベル

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. 患者が求めている対応(患者視点)
2. 日本の社会保障制度および医療保障制度
3. 社会保険、医療関連法規
4. 社会保険、医療関連法規
5. 医療従事者関係各法
6. 医療従事者関係各法
7. 公費負担医療制度
8. 公費負担医療制度
9. 内科学　体のしくみⅡ
10. 内科学(検査)
11. 内科学(検査)
12. 内科学(疾病)
13. 内科学（疾病）
14. 薬理学

15~17. 基礎・直前答案練習 1－3（解答・解説）

18~19. 模擬問題 1－2（解答・解説）

20~21. 最終確認問題 1、2（解答・解説）
22.　評価試験
23~24. 生活保護について
25~26. 認知症の理解
27~29. 状況別患者対応ﾛｰﾙﾌﾟﾚｲ 1－3
30.　評価試験

【準備学習】
該当項目のテキストの確認。授業後、テキスト・演習等の復習必須。

【使用テキスト・参考文献】	【成績判定基準】
医療秘書（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） 医療関連法規（建帛社） ＤＭＴ(薬ゼミ情報教育センター)	レポート評価シート（20 点）、評価試験（80 点）の合計で評価 （80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、 40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」 （ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR040

授業のタイトル(科目名) 保険請求事務（医科）基礎		授業の種類 （講義）	
授業回数 130 回	授業時間 260 時間	配当学年・時期 1 学年　前期・後期	必修・選択 必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【実務経験】 有

医療機関での受付・会計窓口業務を担当。講義では医療費の計算やレセプト作成、医療制度について教え伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。

【授業の目的・ねらい】

診療報酬請求事務を正しく行うのに必要な能力を身につける

【授業全体の内容の概要】

1. 診療報酬点数表（医科、歯科、調剤）は保険医療における医療行為の料金表であり、診療報酬の算定にあたり種々の取決めがあるが、その算定方法についての知識

（注）ア）基本診療料の施設基準等（平成 20 年 3 月厚生労働省告示第 62 号）

イ）特掲診療料の施設基準等（平成 20 年 3 月厚生労働省告示第 63 号）

ウ）厚生労働大臣の定める入院患者数の基準及び医師等の員数の基準並びに入院基本料の算定方法（平成 18 年 3 月厚生労働省告示第 104 号）等

2. 入院時食事療養及び入院時生活療養の費用の額を算定するための知識

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

診療報酬請求書及び診療報酬明細書を作成するために必要な実技を習得

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1~21.　医科個別対策（1-1～13-2）
22~23.　基礎答案練習（入院）解答・解説
24.　基礎答案練習（外来）解答・解説
25~34.　医科個別対策（14-1～18-2）
35.　基礎答案練習（外来）解答・解説
36~49.　医科個別対策（19-1～25-2）
50~51.　基礎答案練習（入院）解答・解説
52~54.　基礎答案練習（外来・入院）解答・解説
55~62.　医科個別対策（26-1～29-2）
63~80.　医科個別対策（30-1～38-2）
81~92.　医科個別対策（39-1～44-2）
93~102.　確認問題①～⑤解答・解説
103~122. 基礎答案練習まとめ①～⑩解答・解説
123~128. 最終確認①②③解答・解説

<table>
<tr><td colspan="2">129~130.評価試験　解答・解説</td></tr>
<tr><td colspan="2">【準備学習】
予習：答案練習題範囲の確認
復習：不正解箇所の見直し・問題ポイント確認</td></tr>
<tr><td>【使用テキスト・参考文献】
医科診療報酬点数表（医学通信社）
受験対策と予想問題集
東京校プリント</td><td>【成績判定基準】
最終確認試験の平均点により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）</td></tr>
</table>

授　業　概　要

ID：NIR050

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
保険請求事務（医科）応用		（講義）	
授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択
85 回	170 時間	1 学年　前期・後期	必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【実務経験】 有

医療機関での受付・会計窓口業務を担当。講義では医療費の計算やレセプト作成、医療制度について教え伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。

【授業の目的・ねらい】

演習問題をとおし、診療報酬請求事務を正確・迅速に行うために必要な能力を身につける

【授業全体の内容の概要】

1. 医療保険制度等・公費負担医療制度の概要
2. 保険医療機関等・療養担当規則等の基礎知識
3. 診療報酬等・薬価基準・材料価格基準の基礎知識
4. 医療用語及び医学・薬学の基礎知識
5. 医療関係法規の基礎知識
6. 介護保険制度の概要

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

診療報酬請求書及び診療報酬明細書を作成するために必要な応用知識の習得

「診療報酬請求事務(医科)」合格レベル

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1~5.　関係法令（医療法・医療法施行令）①～⑤
6~8.　関係法令（医師法）①～③
9~11.　関係法令（薬剤師法）①～③
12~15.　関係法令（健康保険法・健康保険法施行令）①～④
16~18.　関係法令（国民健康保険法）①～③
19.　関係法令（船員保険法）
20~22.　関係法令（高齢者の医療）①～③
23~25.　関係法令（介護保険法）①～③
26~29.　関係法令（その他）①～④
30~53.　直前答案練習①～⑫解答・解説
54~77.　演習問題①～⑫解答・解説
78~81.　学科・実技まとめ①②解答・解説
82~83.　最終確認　解答・解説
84~85.　評価試験　解答・解説

<table>
<tr><td colspan="2">【準備学習】
予習：答案練習題範囲の確認
復習：不正解箇所の見直し・問題ポイント確認</td></tr>
<tr><td>【使用テキスト・参考文献】
医科診療報酬点数表（医学通信社）
受験対策と予想問題集
東京校プリント</td><td>【成績判定基準】
答案練習および最終確認試験の平均点により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）</td></tr>
</table>

授　業　概　要

ID：NIR060

授業のタイトル(科目)		授業の種類	
保険請求事務（医科）実技		（実習）	
授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択
10 回	20 時間	1 学年　後期	必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【実務経験】 有

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。

【授業の目的・ねらい】

医療機関の現場ではどのような業務があるのかを知り、請求事務・医療秘書で学んだ知識が医療機関の現場ではどのように役立てられるのか理解し、2 年次での病院実習や就職後に向けて、実務に対するイメージを深める

【授業全体の内容の概要】

医療機関の業務の流れを理解し、受付での患者応対やレセプト点検業務を行う

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

医療機関の現場の業務を理解し、実践する

請求事務や医療秘書で習得した知識の活かし方、医療事務員の役割について理解する

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1.　医療機関での業務の流れ・医療事務員の役割
2.　患者様に合わせた受付応対
3.　医療英会話を活用した受付応対
5~6.　受付応対ロールプレイ①②
7.　レセプト点検業務について
8~9.　レセプト点検①②
10.　評価試験

【準備学習】

予習：請求事務と医療秘書で学習した内容の振り返り

復習：医療機関の現場の実務について理解を深め、実践する

【使用テキスト・参考文献】

自作プリント

【成績判定基準】

評価試験の成績により評価

（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR060

授業のタイトル(科目)		授業の種類	
保険請求事務（医科）実技		（実習）	
授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択
30 回	60 時間	1 学年　後期	必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【実務経験】 有

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。

【授業の目的・ねらい】

医療機関における医師事務作業補助者の業務内容について学習し、基礎知識と書類作成等の基本的なスキルを身につけることを目的とする

【授業全体の内容の概要】

各種診断書などの書類作成業務、生活保護、労災保険、自賠責保険について理解し、実際に書類を作成する

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

医療機関の現場で求められる医師事務作業補助者の業務を理解し、実践する

基本的な作業能力、作業への集中力を高める

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. 医師事務作業補助者とは
2. 医療機関での業務の流れ
3. 診断書の種類について
4. 診断書の作成（休職の場合・通院の場合）
5. 生命保険用診断書について
6. 生命保険用診断書の作成
7. 診療情報提供書Ⅰ（紹介状）について
8. 診療情報提供書Ⅰの作成①（専門医への紹介）
9. 診療情報提供書Ⅰの作成②（検査の依頼）
10. 診療情報提供書Ⅰの作成③（お返事の作成）
11. 生活保護について
12. 生活保護　関係書類について
13. 生活保護　書類の作成
14. 労災保険について
15. 労災の算定方法

16.　　労災のレセプト作成
17.　　自賠責保険について
18.　　診察室内での陪席業務
19.　　電子カルテの代行入力に必要な知識
20.　　医療漢字・医療略語の復習
21　　電子カルテ操作方法の確認
22~24.　ケーススタディ①②③
25~27.　ロールプレイ①②③
28~29.　まとめ①②
30.　　評価試験

【準備学習】
予習：医師事務作業補助者が行う業務について知る
復習：医療機関で取り扱う書類について知識を深め、実践する

【使用テキスト・参考文献】
労災診療費算定マニュアル（厚生労働省）
厚生労働省 HP
https://www.mhlw.go.jp/index.html
労災医療ガイドブック（労災保険情報センター）
自作プリント

【成績判定基準】
評価試験の成績により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR070

授業のタイトル(科目名) コミュニケーション概論		授業の種類 （講義）	
授業回数 10 回	授業時間 20 時間	配当学年・時期 1 学年　後期	必修・選択 必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音　・　柳川　信一		

【実務経験】 有

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。

【授業の目的・ねらい】

医療従事者として相手に寄り添うことを意識したコミュニケーション能力を身につけることを目的とする。

【授業全体の内容の概要】

様々な場面でのコミュニケーションの重要性を理解し、医療機関で実践する方法を具体的に考えていく

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

医療従事者として、「相手に対し思いやりの気持ちを持ってコミュニケーションをとる」ということはどういうことかを認識し実践する

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. コミュニケーション概論
2. 様々な場面でのコミュニケーション
3. 社会人として求められるコミュニケーション能力
4. 医療従事者として求められるコミュニケーション能力
5. ロールプレイ
6. グループワーク
7. グループワーク
8. グループワーク発表
9. レポート作成
10. 評価試験

【準備学習】

特になし

【使用テキスト・参考文献】

自作プリント、iPad 活用

【成績判定基準】

評価試験の点数により評価

（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR091

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
ビジネスマナー演習Ⅰ		（講義）	
授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択
25 回	60 時間	1 学年　後期	必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【実務経験】 有

医療機関での受付・会計窓口業務を担当。講義では基本的なビジネスマナー、電話応対の重要性を伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。

【授業の目的・ねらい】

職場でのルール・マナーや立ち居振る舞い、電話応対など必要な社会常識を身につける

【授業全体の内容の概要】

社会人としての心構えをはじめ、個人または集団での仕事の進め方、報告連絡相談の必要性を理解する
また、先輩や上司、利用者など、他者への言葉遣いや立ち振る舞い、接遇力を演習を通して学習する

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

職場のマナー、挨拶と敬語、電話応対、接遇マナーを身につけている

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1.　効果測定について、挨拶の種類
2.　笑顔・お辞儀、立ち姿勢・お辞儀
3.　発声練習、基本的な電話応対
4.　電話のかけ方（状況設定シート 1～7　全体練習）
5~6.　発声練習、電話のかけ方（状況シート 1～7 全体練習）
7~8.　お辞儀、（状況設定シート 1.2　全体・ペア練習）
9.　お辞儀、（状況設定シート 1.2　全体・ペア練習）、個別チェック
10.　発声練習、お辞儀・身だしなみチェック、（状況シート 1～3　全体・ペア練習）
11~12.　入退出、（状況シート 1～3　全体・ペア練習）、個別チェック
13.　効果測定について、入退出　全体・ペア練習、個別チェック
14~1.　確認テスト（状況設定シート 1～3）ランダムに出題、個別チェック
16~17.　入退出（状況設定シート 1～3　全体・ペア練習）、個別チェック
18~19.　確認テスト（状況設定シート 1.2）ランダムに出題、個別チェック
20~22.　プレ効果測定
23~25.　効果測定

<table>
<tr><td colspan="2">【準備学習】
日常生活の取り組み(立居振舞)・電話シナリオの暗記</td></tr>
<tr><td>【使用テキスト・参考文献】
PCP ビジネスマナー(就職活動編)テキスト</td><td>【成績判定基準】
効果測定結果及び点数により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）</td></tr>
</table>

授　業　概　要

ID：NIR132

授業のタイトル(科目名) PC 実習基礎（文書処理・表計算）		授業の種類 （実習）	
授業回数 30 回	授業時間 60 時間	配当学年・時期 1 学年　前期・後期	必修・選択 必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音　・　柳川　信一		

【実務経験】 有

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。

【授業の目的・ねらい】

1. Microsoft　Word2019 を用いた文書作成技能と、ビジネス実務への展開能力を身につける
2. Microsoft　Excel2019 を用いた表計算処理技能と、ビジネス実務への展開能力を身につける

【授業全体の内容の概要】

1. 基礎知識に加え、実際に文書を作成し、書式設定を行い、表組みやオブジェクトの挿入、ページ設定を行うなどの実技問題を実施することにより、より実践的に学習する
2. 表計算と Excel®に関する知識問題に加え、実際にスプレッドシートを作成し、数式や関数を用いて計算を行い、データベースやグラフ、印刷設定を行う実技問題を実施することにより、より実践的に学習する

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

1. Microsoft　Word2019 を用いて簡単なビジネス文書作成ができる
2. Microsoft　Excel2019 を用いて社会における簡単なワークシートの作成とデータの入力を行うことができる

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1.　Windows の基礎、 画面の操作、
2.　文字入力と編集の基本操作①～②
3.　文字の編集①～②、文書の印刷
4~5.　文書の作成①～③
6~7.　表を使った文書の作成①～③
8.　図形や画像を使った文書の作成①～③
9.　総合学習問題
10~11. 練習問題①～③
12~14. 模擬問題①～⑦
15.　評価試験（Word）

16.　文字の入力、Excel の基礎①～②
17.　データの編集①～②
18.　表の編集①～②、　ブックの印刷
19~20. グラフの図形の作成①～③、ブックの利用と管理
21~22. 関数①～②
23~24. データベース機能①～②
25~26. 総合学習問題、練習問題①～③
27~29. 模擬問題①～⑤
30.　評価試験（Excel）

【準備学習】
特になし

【使用テキスト・参考文献】	【成績判定基準】
30 時間でマスター Word2016 Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集 30 時間でマスター Excel2016 Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集	評価試験の点数により評価 （80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、 40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」 （ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR142

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
医事コンピュータ		（実習）	
授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択
10 回	20 時間	1 学年　後期	必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【実務経験】 有

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。

【授業の目的・ねらい】

医事コンピュータの機能や基本操作方法を学び、患者情報登録や電子カルテの代行入力方法を知ることで、医療機関での実務について理解を深める

【授業全体の内容の概要】

医療事務及び医事コンピュータについての基礎的な知識を身につけ、患者情報登録や電子カルテの代行入力を行う

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

健康保険証を見て患者情報をスムーズにコンピュータに入力ができる

電子カルテの代行入力に必要な入力手順を身につける

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1.　医事コンピュータと電子カルテ
2.　健康保険証や各種受給者証の取扱いについて
3~4.　患者情報の登録①②
5~6.　電子カルテの操作①②
7~8.　電子カルテの代行入力①②
9~10.　評価試験　解答・解説

【準備学習】

予習：カルテの読み方（医療漢字・略語）を復習しておく

復習：コンピュータ入力時の注意点と操作手順を確認する

【使用テキスト・参考文献】

医科診療報酬点数表

カルテ例題集

解答見本

【成績判定基準】

評価試験の点数により評価

（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、

40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」

（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR152-1

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
就職対策		（講義）	
授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択
15 回	30 時間	1 学年　前期・後期	必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【授業の目的・ねらい】

早期内定を獲得するための準備をスタートさせる

【授業全体の内容の概要】

就職活動を積極的にできるように就職活動の基本、自己分析や自己 PR、業種研究など、就職活動に臨むにあたっての基礎を学習する

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

就職活動に欠かせない準備の重要性を理解し、就職活動をスタートする

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. 就職ガイダンス 1
2. OG 講演
3. 就職ガイダンス 2
4. ファッションセミナー（スーツの着方）
5. 就職ガイダンス 3
6. 就職適正テスト
7. 適正テスト①
8. 適正テスト②
9. 応募手続きガイダンス
10. 企業・医療機関調べ

11~12. 自己分析①～⑧

13~14. 自己紹介状作成

15. 履歴書の書き方

【準備学習】

特になし

【使用テキスト・参考文献】

就職ガイドブック

【成績判定基準】

評価シートにより評価

（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR160

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
ビジネス教養		（実習）	
授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択
15 回	30 時間	1 学年　前期・後期	必修

【授業の目的・ねらい】

■メイク

就職活動に相応しいメイク・医療機関の顔に相応しいメイクを学ぶ

■フラワーアレンジメント

フラワーアレンジメントの基礎的な知識や技能を身につける

【授業全体の内容の概要】

■メイク

スキンケアから基礎知識、メイクに必要な技術を習得する

■フラワーアレンジメント

基礎知識を習得し、興味・関心を高める

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

■メイク

正しい基礎知識を学び、よりナチュラルに美しく見せる技術を習得

■フラワーアレンジメント

フラワーの基礎知識を知り、季節のアレンジメントを体験することにより感性が高めることができる

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

■メイク

1. 化粧品の定義・皮膚の構造と動き
2. スキンケアシステム
3. スキンケア演習・ベースメイクアップ演習
4. ポイントメイクアップ演習
5. ナチュラルメイクアップ演習①
6. ナチュラルメイクアップ演習②
7. 確認テスト

■フラワー

1. フラワーアレンジメントの基礎
2. 季節のフラワーアレンジメント①
3. 季節のフラワーアレンジメント②
4. 季節のフラワーアレンジメント③
5. 色彩、カラーバランス、材質感①
6. 季節のフラワーアレンジメント④

<table>
<tr><td colspan="2">7.　色彩、カラーバランス、材質感②
8.　確認テスト</td></tr>
<tr><td colspan="2">【準備学習】
特になし</td></tr>
<tr><td>【使用テキスト・参考文献】</td><td>【成績判定基準】
評価シートの点数により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）</td></tr>
</table>

授　業　概　要

ID：NIR050

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
保険請求事務（医科）応用		（講義）	
授業回数	単位数／授業時間	配当学年・時期	必修・選択
15 回	1 単位／30 時間	2 学年　前期	必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【実務経験】 有

医療機関での受付・会計窓口業務を担当。講義では医療費の計算やレセプト作成、医療制度について教え伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。

【授業の目的・ねらい】

病院実習に備え、医療機関における患者様応対やスタッフ同士の連携について、ロールプレイをとおしてイメージを具体化させる

病院実習後のフィードバックでは、応対の仕方も医療機関によって様々な違いがあることを学生それぞれが実習中に経験したことを共有し、就職・入社前実習に向けて意識を高める

【授業全体の内容の概要】

自分たちで医療機関を設定し、受付や電話での患者様応対、スムーズな診療のための他職種との連携や診療終了後の会計に至るまで、医療機関の日常を想定したロールプレイを行う

健康保険の知識や医療機関で取り扱う書類について復習し、病院実習に備える

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

校内実習と病院実習をとおして、医療機関の現場における医療事務員の役割を学ぶ

就職・入社前実習に対する意識と意欲を高め、医療人として活躍するために各自の課題を見つける

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1.　校内実習について・医療機関の日常業務とは
2~3.　健康保険について
4~5.　医療機関で取り扱う書類について
6.　医療機関の設定
7~8.　受付応対（ケーススタディ）
9~10.　ロールプレイ
11~12. 校内実習
13~14. 病院実習後のフィードバック
15.　医療人として働くということ

【準備学習】

予習：保険制度や診断書などの書類について復習しておく

復習：就職、入社前実習に向け、各自課題を見つける

【使用テキスト・参考文献】

自作プリント

【成績判定基準】

評価シートにより評価

（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR092

授業のタイトル(科目名) 介護事務		授業の種類 （講義）	
授業回数 60 回	単位数／授業時間 4 単位／120 時間	配当学年・時期 2 学年　前期	必修・選択 必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【実務経験】 有

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。

【授業の目的・ねらい】

介護報酬を計算する知識を身につける

【授業全体の内容の概要】

介護給付費明細書を作成するために必要な知識(居宅サービス、施設サービス)

法規(介護保険制度、介護報酬の請求についての知識) 介護請求事務(介護給付費単位数の算定、介護給付費明細書の作成、介護用語についての知識)

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

介護サービスを提供するさまざまな事業所で介護に要する費用の請求ができる

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. 介護事務検定について・介護保険制度
2. サービス提供のながれ・利用者との契約
3. 居宅サービス
4. 支援サービス
5. 施設サービス
6. 地域密着型サービス
7. 市町村特別給付
8. まとめ
9. サービス提供機関・支給限度額
10. 給付管理業務・請求と支払
11. 利用者負担
12. 他制度との関係
13. 介護従事者の基礎知識
14. 介護報酬の特徴と原則・訪問介護①

15~16. 訪問介護・演習問題①②

17. 介護報酬の特徴と原則・訪問介護②

18.　訪問介護・演習問題（問 1～4）
19.　訪問看護・演習問題（問 5、6）
20.　訪問リハビリテーション・居宅療養管理指導・（問 7、8）
21.　通所介護
22.　通所リハビリテーション
23.　演習問題（問 1、2）・短期入所生活介護
24.　短期入所療養介護
25.　特定施設入居者生活介護・福祉用具貸与
26.　レセプト演習（居宅）
27.　演習問題・ケーススタディ
28.　演習問題
29.　点検
30.　支援
31.　レセプト演習（支援）
32~33. 演習問題（介護福祉施設）①②
34~35. 演習問題（介護保健施設）①②
36~37. 演習問題（介護療養施設）①②
38.　演習問題（地域密着福祉施設）
39.　演習問題（定期巡回・随時対応型訪問介護看護）
40.　演習問題（認知症通所対応型訪問介護）
41~50. 問題集①～⑤（レセ解説／点検・学科／点検・学科解説）
51~58. 模擬問題答案練習①～④（問題／解説）
59~60. 評価試験　解答・解説

【準備学習】
予習：高齢化社会における介護施設の役割について知る
復習：介護保険制度を理解して正確な算定知識を身につけ、医療保険との関わりを確認する

【使用テキスト・参考文献】
介護事務講座テキスト 1～4
問題集、レセプト用紙（ソラスト）

【成績判定基準】
答案演習及び評価試験の平均点により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR112

授業のタイトル(科目名) ビジネスマナー演習Ⅱ		授業の種類 （演習）	
授業回数 30 回	単位数／授業時間 2 単位／60 時間	配当学年・時期 2 学年　前期	必修・選択 必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【実務経験】 有

医療機関での受付・会計窓口業務を担当。講義では基本的なビジネスマー、電話応対の重要性を伝える。
学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。

【授業の目的・ねらい】

社会人としての心構えを持ち、職場でのルール・マナーや立ち居振る舞い、電話応対など必要な社会常識を身につける
また、社会に目を向ける感性や、現代を生きる人間としての生き方について考える力を養うことを目的とする

【授業全体の内容の概要】

社会人としての心構えをはじめ、個人または集団での仕事の進め方、報告連絡相談の必要性を理解する
また、先輩や上司、利用者など、他者への言葉遣いや立ち振る舞い、接遇力の演習を通して学習する

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

社会人として相応しく、職場のマナー、挨拶と敬語、電話応対、接遇マナーを身につけている

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. 効果測定について
2. 学校と職場の違い・仕事の進め方
3. 「ほうれんそう」とは・道案内（内定先の道案内）
4. 挨拶の種類・笑顔とお辞儀
5. 正しい敬語の使い方・応対の基本・メモの書き方
6. 効果測定①（敬語）・電話応対のマナー・電話の受け方
7. 受け方の例【取り次ぐ場合、不在（外出）、（休暇）、（出張）、職場にはいる（会議中等、電話中）】
8. 効果測定②（敬語）・伝言・電話のかけ方復習
9. 状況別の電話応対
10. 採点シートについて・入退出の確認①
11. 効果測定③（敬語）・入退出の確認②・電話練習①
12. 電話練習②・個別チェック（伝言なし）
13. 効果測定④・個別チェック（伝言あり）①
14. 個別チェック（伝言あり）②
15. 効果測定⑤（敬語）・個別チェック①
16. 個別チェック②・個別チェック③

<table>
<tr><td colspan="2">17.　効果測定①（電話）・入退出、電話個別チェック①
18.　入退出、電話個別チェック②③
19.　効果測定②（電話）・入退出、電話個別チェック④
20~24. 入退出、電話個別チェック⑤～⑨
25~27. プレ効果測定
28~30. 効果測定</td></tr>
<tr><td colspan="2">【準備学習】
日常生活の取り組み(立居振舞)・電話シナリオの暗記</td></tr>
<tr><td>【使用テキスト・参考文献】
PCP ビジネスマナーテキスト</td><td>【成績判定基準】
効果測定結果及び点数により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）</td></tr>
</table>

授　業　概　要

ID：NIR122

授業のタイトル(科目名) 保険請求事務（調剤）		授業の種類 （講義）	
授業回数 45 回	単位数／授業時間 3 単位／90 時間	配当学年・時期 2 学年　前期	必修・選択 必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【実務経験】 有

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。

【授業の目的・ねらい】

調剤薬局での処方箋の算定知識を身につける

【授業全体の内容の概要】

学科、および実技試験を通して、調剤薬局における各種制度、調剤事務業務の流れ、調剤報酬に関する知識を学習する

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

医師が交付した処方せんの受付けや会計、保険請求分のレセプト作成ができる

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. 調剤の概念　①調剤の概念
2. 調剤の概念　②調剤の実践
3. 薬理学　①薬物療法と薬物　②薬物の作用　③薬効に影響を及ぼす要因
4. 薬理学　薬効に影響を及ぼす要因
5. 薬理学　薬物の投与経路
6. ◆調剤の基本　①調剤の基本　②調剤環境の整備と調剤室の整理・整頓　③日常業務の点検
   ◆調剤の実際　①処方せん　②処方せんの受付と患者からの情報収集　③処方監査
7. 調剤の実際　④疑義照会　⑤後発医薬品への対応　⑥調剤設計　⑦薬袋の作成
8. 調剤の実際　⑧剤形と調製上の注意　・錠剤　・カプセル剤　・散剤　・顆粒剤　・内用液剤
9. 調剤の実際　⑧剤形と調製上の注意　・軟膏剤　・クリーム剤　・ゲル剤　・外用液剤
10. 調剤の実際　⑧剤形と調製上の注意
    ・外用液剤　・含嗽剤・吸入剤　・点鼻剤　・点眼剤　・点耳剤・坐剤　・注射剤
11. 調剤の実際　⑧剤形と調製上の注意　・麻薬・向精神薬と覚せい剤原料　⑨調剤された薬剤の鑑査　⑩薬剤の交付　⑪調剤済み処方せんと調剤録
12. ◆薬剤服用歴（薬歴）の管理　①薬剤服用歴（薬歴）　②患者および他職種との情報共有
    ◆調剤における情報の取扱い　①患者への情報提供　②情報管理（守秘義務）

13.　調剤と医薬品管理　①特に法的管理が必要な医薬品　②医薬品の在庫管理　③医薬品の品質管理
14.　保険の知識　①保険診療　②保険調剤　③医療保険（障）の体系　④保険調剤の費用
⑤調剤報酬のしくみ　⑥社会保険の種類
15.　保険の知識　⑦国民健康保険の種類　⑧健康保険による医療の範囲（給付制限）
⑨高額療養費の支給制度
16.　接遇マナー
17.　調剤報酬点数表　調剤技術料、調剤基本料、基準調剤加算　※調剤基本料の算定方法・レセ記載
18.　調剤報酬点数表　調剤技術料、調剤料、加算　※調剤料の算定方法・レセ記載
19~20. 調剤報酬点数表　薬剤料　※薬剤料の算定方法・レセ記載①②
21.　調剤報酬点数表　薬学管理料　※薬学管理料の算定方法・レセ記載
22.　総合演習　※レセプトの頭書き・調剤基本料・調剤料
23.　総合演習　※薬剤料以外の確認
24~25. 総合演習　※全ての計算の確認(処方せん１枚のパターン)①②
26~27. 総合演習　※答練前の総復習(処方せん２枚のパターン)①②
28~38. 基礎答練①～⑤（問題・解説）
39~43. 直前答練①～⑤（問題・解説）
44~45. 評価試験　解答・解説

【準備学習】
予習：請求で学んだ医療保険制度と薬価の計算方法を復習しておく
復習：処方箋の内容を正しく読み取り、調剤レセプト作成時のポイントを確認する

【使用テキスト・参考文献】
調剤指針、医科診療報酬点数表、
東京校作成テキスト・ドリル・プリント

【成績判定基準】
答案練習及び評価試験の平均点により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR142

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
医事コンピュータ		（実習）	
授業回数	単位数／授業時間	配当学年・時期	必修・選択
30 回	2 単位／60 時間	2 学年　前期	必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【実務経験】 有

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。

【授業の目的・ねらい】

医事コンピュータによるレセプト作成能力を身につける

【授業全体の内容の概要】

医療事務及び医事コンピュータについての基礎的な知識を有し、カルテ及び診療伝票を基に医事コンピュータを用いてレセプト作成を行う

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

請求事務で学習した知識を使ってコンピュータで入力ができる

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1~4.　医事コンピュータの基本操作①～④
5~7.　外来入力説明・範例問題①～③
8~10.　演習問題（外来）①～⑥
11~16.　演習問題（外来・伝票）①～⑥
17~19.　入院入力説明・範例問題①～③
20~25.　演習問題（入院）①～⑥
26~28.　演習問題（外来・入院）①～③
29~30.　評価試験　解答・解説

【準備学習】

予習：カルテの読み方（医療漢字・略語）を復習しておく
復習：コンピュータ入力時の注意点と操作手順を確認する

【使用テキスト・参考文献】

医科診療報酬点数表（１年次使用のもの）
カルテ例題集
解答見本

【成績判定基準】

評価試験の点数により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR152-2

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
就職対策		（講義）	
授業回数	単位数／授業時間	配当学年・時期	必修・選択
30 回	2 単位／60 時間	2 学年　前期	必修
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【授業の目的・ねらい】

早期内定を獲得し、即戦力となるように業界の知識を身につける

【授業全体の内容の概要】

就職活動を積極的に行い、職業意識を高め、社会人としての心構えを学習する

自己紹介状や履歴書などの提出書類の書き方、面接指導をする

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

就職活動をとおして、職業意識を高め、早期内定を獲得する

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1.　　なぜ働くのか
2.　　仕事とは
3～4.　一般教養①②
5～6.　履歴書作成（下書き）①②
7～8.　履歴書作成（清書）①②
9～10.　封筒・送り状作成
11～12.　一般教養③④
13～16.　自己紹介状作成①～④
17～18.　講演（卒業生講演）
19～21.　一般教養⑤～⑦
22.　　就職ガイダンス
23～25.　一般教養⑧～⑩
26～27.　面接準備
28～30.　面接練習

【準備学習】

書類作成等の事前準備

【使用テキスト・参考文献】

就職ガイドブック、ノートブック

【成績判定基準】

評価シートにより評価

（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR162

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
ビジネス教養		（演習）	
授業回数	単位数／授業時間	配当学年・時期	必修・選択
15 回	1 単位／30 時間	2 学年　前期	必修

【授業の目的・ねらい】

実践的知識や技術について理解する

【授業全体の内容の概要】

「書く」行為について考え、その技能や能力を身につける

実際の医療現場で使われている医療英語を覚える

基礎的な文章構成を理解する

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

文章表現の基礎を身につけ、正しい筆記方法で、丁寧に書くことができる

医療現場で必要とされる医療用語を理解することができる

レポート、小論文を作成することができる

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1～3.　書写

4～6.　書写

7.　医療英語 基礎

8～9.　医療英語 基礎

10～12.　医療英語 応用

13.　ロールプレイ

14～15. 評価試験

【準備学習】

特になし

【使用テキスト・参考文献】

ペン字の味方

http://www.penji-mikata.com/meigen.html

東京校プリント（医療秘書で使用する医療用語）

【成績判定基準】

評価シートの点数により評価

（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、

40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」

（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR172-1

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
病院実習		（実習）	
授業回数	単位数／授業時間	配当学年・時期	必修・選択
45 回	3 単位／90 時間	2 学年　前期	必修

【授業の目的・ねらい】

医療機関のご理解のもと、医療事務を志す学生に現場体験をさせること

学校で学んでいることが現場ではどのような場面で必要とされているのか、問題意識を持って望み、医事業務だけではなく、事務部全般の業務の実際を学ぶ

【授業全体の内容の概要】

窓口対応の見学と実習

コンピュータ端末入力の見学と実習（初診時のカルテ作成、会計入力など）

医療機関のシステムについての講義・見学および実習

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

業務知識の実践を通して、職場適性を把握する

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

■実習前研修内容（校内）

・実習生としての心構え、マナー、病院研修

・業務の確認、実習日誌記入方法、敬語ロールプレイ

・訊く（質問・メモ）、説明するロールプレイ

・指示・アドバイスの受け方、トラブル応対

・医療人としての行動、電話応対実習

・医療人としての行動、病院見学

・実習に向けて、最終確認

■病院実習内容（校外）

・実習基本事項、患者情報登録

・入院医事実習

・再来受付機案内、外来医事実習

・診療録管理室

・資材課実習

・診療支援室実習

・地域医療連携室

・医事課外来係

【準備学習】

特になし

【使用テキスト・参考文献】

東京校プリント

【成績判定基準】

報告書評価(実習先評価): 3 段階

A: 優　B: 良　C: 可

授　業　概　要

ID：NIR182-2

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
病院実務実習Ⅰ		（実習）	
授業回数	単位数／授業時間	配当学年・時期	必修・選択
－	4 単位／120 時間	2 学年　後期	必修選択

【授業の目的・ねらい】

医療事務員としての資質や素養を習得する

【授業全体の内容の概要】

現場での実習をとおし、職場内でのコミュニケーションを積極的にとり、向上心を持って自分に与えられた業務に取り組む。医療事務員の業務内容を理解する。

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

医療機関で働くという意識を持ち、事務員としての業務、患者との関わり方を身につける

【準備学習】

実習内容をとおし、学んだこと・自分に足りない点・等をその日のうちに振り返り、改善点をみつけ、次に活かす

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

■病院実務実習（学外）

[病院]

新患受付、新患登録、外来クラーク、病棟クラーク、リハビリ事務、会計業務、
健康診断の案内、電話応対、その他雑務

[診療所・クリニック]

受付業務：受付、会計業務、電話応対、その他雑務
看護助手：検査の説明、検査準備、リハビリ準備、その他雑務

■報告書の作成

・報告書は、実習の記録として作成する
・実習内容を詳しく記入する
※月１回、学校に登校し、報告をする

【使用テキスト・参考文献】

東京校プリント

【成績判定基準】

評価シートの点数により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR172-2

授業のタイトル(科目名) ビジネス実習Ⅰ　(PCP 医療・パソコン)		授業の種類 (講義)	
授業回数 60 回	単位数／授業時間 4 単位／120 時間	配当学年・時期 2 学年　後期	必修・選択 必修選択
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【実務経験】 有

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。

【授業の目的・ねらい】

入社後、即戦力となる実力を身につけた人材を目指す

【授業全体の内容の概要】

職場での様々な場面を想定しての具体的なトレーニングや、入社後すぐに必要とされる実践的な知識や技能を学習する

【授業修了時の達成課題（到達目標)】

知識や技能を、仕事上で活かすことができる実力を身につける

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1.　　医療事務知識（医療保障制度）
2～17.　医療事務知識（保険知識）
18～26.　医療事務知識（公費負担医療制度）
27.　　評価試験(保険知識)
28～43.　医療事務知識(請求事務Ⅰ外来)
44～49.　医療事務知識(請求事務Ⅱ入院)
50～51.　評価試験(請求事務　外来・入院)
52～56.　医療事務知識（点検・総括）
57～59.　医療事務知識（DPC）
60.　　評価試験（DPC）

【準備学習】

次単元のテキスト確認

【使用テキスト・参考文献】

東京校テキスト: 医療(ビジネスマナー)、パソコン

【成績判定基準】

評価試験の点数(平均点)により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR182-2

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
病院実務実習Ⅱ		（実習）	
授業回数	単位数／授業時間	配当学年・時期	必修・選択
－	6 単位／180 時間	2 学年　後期	必修選択

【授業の目的・ねらい】

医療事務員としての資質や素養を習得する

【授業全体の内容の概要】

現場での実習をとおし、職場内でのコミュニケーションを積極的にとり、向上心を持って自分に与えられた業務に取り組む。医療事務員の業務内容を理解する。

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

医療機関で働くという意識を持ち、事務員としての業務、患者との関わり方を身につける

【準備学習】

実習内容をとおし、学んだこと・自分に足りない点・等をその日のうちに振り返り、改善点をみつけ、次に活かす。

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

■病院実務実習（学外）

[病院]

新患受付、新患登録、外来クラーク、病棟クラーク、リハビリ事務、会計業務、
健康診断の案内、電話応対、その他雑務

[診療所・クリニック]

受付業務：受付、会計業務、電話応対、その他雑務
看護助手：検査の説明、検査準備、リハビリ準備、その他雑務

■報告書の作成

・報告書は、実習の記録として作成する
・実習内容を詳しく記入する
※月１回、学校に登校し、報告をする

【使用テキスト・参考文献】

東京校プリント

【成績判定基準】

評価シートの点数により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR172-2

授業のタイトル(科目名) ビジネス実習Ⅱ　(PCP 医療・パソコン)		授業の種類 (講義)	
授業回数 90 回	単位数／授業時間 6 単位／180 時間	配当学年・時期 2 学年　後期	必修・選択 必修選択
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音　・　柳川　信一		

【実務経験】 有

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。

【授業の目的・ねらい】

入社後、即戦力となる実力を身につけた人材を目指す

【授業全体の内容の概要】

職場での様々な場面を想定しての具体的なトレーニングや、入社後すぐに必要とされる実践的な知識や技能を学習する

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

知識や技能を、仕事上で活かすことができる実力を身につける

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1～3.　医療事務知識（薬理学）
4～9.　医療事務知識（調剤報酬）
10.　評価試験(調剤)
11～14.　医療事務知識（介護報酬）
15.　評価試験（介護報酬）
16～47.　医療事務知識（医学知識）
48.　評価試験（医学知識）
49～60.　医療用語・時事
61～68.　パソコン実習（基本操作・文書作成と管理）
69～83.　パソコン実習（表・関数・問題演習）
84～85.　評価試験(パソコン)
86～90.　受付応対ﾛｰﾙﾌﾟﾚｲⅠ

【準備学習】

次単元のテキスト確認

【使用テキスト・参考文献】

東京校テキスト: 医療(ビジネスマナー)、パソコン

【成績判定基準】

評価試験の点数(平均点)により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR182-2

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
病院実務実習Ⅲ		（実習）	
授業回数	単位数／授業時間	配当学年・時期	必修・選択
―	3 単位／90 時間	2 学年　後期	必修選択

【授業の目的・ねらい】

医療事務員としての資質や素養を習得する

【授業全体の内容の概要】

現場での実習をとおし、職場内でのコミュニケーションを積極的にとり、向上心を持って自分に与えられた業務に取り組む。医療事務員の業務内容を理解する。

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

医療機関で働くという意識を持ち、事務員としての業務、患者との関わり方を身につける

【準備学習】

実習内容をとおし、学んだこと・自分に足りない点・等をその日のうちに振り返り、改善点をみつけ、次に活かす。

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

■病院実務実習（学外）

[病院]

新患受付、新患登録、外来クラーク、病棟クラーク、リハビリ事務、会計業務、
健康診断の案内、電話応対、その他雑務

[診療所・クリニック]

受付業務：受付、会計業務、電話応対、その他雑務
看護助手：検査の説明、検査準備、リハビリ準備、その他雑務

■報告書の作成

・報告書は、実習の記録として作成する
・実習内容を詳しく記入する
※月１回、学校に登校し、報告をする

【使用テキスト・参考文献】

東京校プリント

【成績判定基準】

評価シートの点数により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR172-2

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
ビジネス実習Ⅲ　(PCP 医療・パソコン)		(講義)	
授業回数	単位数／授業時間	配当学年・時期	必修・選択
45 回	3 単位／90 時間	2 学年　後期	必修選択
担 当 教 員	喜多　裕子　・　渡辺　明音		

【実務経験】 有

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。

【授業の目的・ねらい】

入社後、即戦力となる実力を身につけた人材を目指す

【授業全体の内容の概要】

職場での様々な場面を想定しての具体的なトレーニングや、入社後すぐに必要とされる実践的な知識や技能を学習する

【授業修了時の達成課題（到達目標)】

知識や技能を、仕事上で活かすことができる実力を身につける

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1～6.　受付応対ﾛｰﾙﾌﾟﾚｲⅡ・Ⅲ
7.　評価試験(受付応対)
8～16.　電話応対ﾛｰﾙﾌﾟﾚｲⅠ～Ⅲ
17.　評価試験(電話応対)
18～37.　ビジネスマナー（医療機関)
38.　評価試験(ビジネスマナー医療機関)
39～45.　自分たちの医療機関(ロールプレイ)

【準備学習】

次単元のテキスト確認

【使用テキスト・参考文献】

東京校テキスト: 医療(ビジネスマナー)、パソコン

【成績判定基準】

評価試験の点数(平均点)により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR192

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
登録販売者試験対策		（講義）	
授業回数	単位数／授業時間	配当学年・時期	必修・選択
15 回	1 単位／30 時間	2 学年　前期	選択
担 当 教 員	喜多　裕子		

【実務経験】 有

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義では調剤薬局事務員にも登録販売者資格取得を推奨する医療機関が増えている現状に触れる。講義では調剤事務の学習内容と知識を連携させ、一般用医薬品に関する知識や人体の仕組みについて理解を深めていく。

【授業の目的・ねらい】

調剤薬局、ドラックストアで注目されている登録販売者試験受験対策

医薬品に関する基本的知識の学習、登録販売者の仕事について理解を深める

【授業全体の内容の概要】

登録販売者試験に向け、医薬品の特性や人体の働きについて学び、法規・制度についても理解する

試験問題の作成元である薬事日報社のテキストを使用して試験対策を進める

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

登録販売者試験合格レベルの知識を習得する

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1.　第 1 章　医薬品に共通する特性と基本的な知識
2~4.　第 2 章　人体の働きと医薬品
5~6.　第 4 章　薬事関係の法規・制度
7.　第 5 章　医薬品の適正使用・安全対策
8.　確認テスト
9~11.　第 3 章　主な医薬品とその作用
12~14.　模擬問題答案練習
15.　評価試験

【準備学習】

特になし

【使用テキスト・参考文献】

登録販売者試験テキスト＆要点整理（薬事日報社）

全国登録販売者試験過去問正解(薬事日報社)

【成績判定基準】

評価試験の点数により評価

（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）