

2024年度2年制 実務経験のある教員による授業科目一覧

教員名	授業科目	関連学科	シラバスID	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）
大川佐千代	医療秘書(基礎)	医療事務科（2年制）		4 60	医療機関の医事課において外来会計、入院会計を担当。医療事務の実務や隔年で改正される診療報酬については外部の講習会に参加し、ブラッシュアップに努めている。その経験を活かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な事柄について言及し、病院実習や入社前実習への橋渡しをする。
大川佐千代	医療秘書(応用)	医療事務科（2年制）		5 60	医療機関の医事課において外来会計、入院会計を担当。医療事務の実務や隔年で改正される診療報酬については外部の講習会に参加し、ブラッシュアップに努めている。その経験を活かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な事柄について言及し、病院実習や入社前実習への橋渡しをする。
小谷路乃	保険請求事務 (歯科)	医療事務科（2年制）		6 120	歯科クリニックにおいて歯科助手を担当。実務経験を活かし、検定対策のみならず接遇や歯科助手実技など歯科クリニックでの実務に直結した内容の講義を展開。
小谷路乃	医療事務演習 (歯科)	医療事務科（2年制）		11 30	歯科クリニックにおいて歯科助手を担当。実務経験を活かし、検定対策のみならず接遇や歯科助手実技など歯科クリニックでの実務に直結した内容の講義を展開。
大川佐千代	医事コンピュ ータ	医療事務科（2年制）		16 30	医療機関の医事課において外来会計、入院会計を担当。医療事務の実務や隔年で改正される診療報酬については外部の講習会に参加し、ブラッシュアップに努めている。その経験を活かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な事柄について言及し、病院実習や入社前実習への橋渡しをする。
授業時間合計				300	

授 業 概 要

I D 1	授業のタイトル 保険請求事務（医科）基礎	授業の方法 （講義）	担当教員 海鋒真未 他	実務経験 無
授業回数 100	授業時間 200	配当学年・時期 1 学年前期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>正確な診療報酬請求が行えるよう、医科外来における診療報酬の算定方法を理解し基本的な診療報酬明細書（レセプト）の記載方法を身につける。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>正確な診療報酬の算定には、実際の現場で行われている診療行為の知識が欠かせない。</p> <p>講義では出来高算定における診療報酬点数表の各項目に対する説明と共に、基本的な例題の問題演習も行い、算定方法の理解を深める。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>診療報酬の算定に関する基礎的な知識を持ち、外来診療録を基に診療報酬請求書が作成できることを目指す。また、「医療請求事務検定 2 級」に合格できる知識を身につける。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1～4 医療保険制度の概要、医療事務の仕事</p> <p>5～10 診療報酬の算定（初診料、再診料）、レセプト記載法</p> <p>11～14 レセプト総合演習①</p> <p>15～18 診療報酬の算定（医学管理等、在宅医療）、レセプト記載法</p> <p>19～22 レセプト総合演習②</p> <p>22～25 診療報酬の算定（投薬料）、レセプト記載法</p> <p>26～29 レセプト総合演習③</p> <p>30～49 診療報酬の算定（注射料、処置料、手術料、検査料）、レセプト記載法</p> <p>50～53 レセプト総合演習④</p> <p>54～71 診療報酬の算定（画像診断料、処方箋料等）、レセプト記載法</p> <p>72～75 レセプト総合演習⑤</p> <p>76～85 2 級基礎答案作成練習（第 1～5 回） 解答・解説</p> <p>86～95 2 級直前答案作成練習（第 1～5 回） 解答・解説</p> <p>96～98 最終確認問題 演習</p> <p>99～100 評価試験 解答・解説</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】</p> <p>予習はとくに必要ないが、演習問題の解き直しはその日のうちに行い次の授業に臨むこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>大原出版：医療事務 2 級テキスト・ドリル・薬価表</p> <p>医学通信社：診療報酬点数早見表</p>			<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験（100 点満点）</p> <p>優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上、不可…40 点未満</p>	

授 業 概 要

I D	授業のタイトル	授業の方法	担当教員	実務経験
2	保険請求事務（医科）応用	（講義）	海鋒真未 他	無
授業回数 80	授業時間 160	配当学年・時期 1 学年・前後期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>正確な診療報酬請求が行えるよう、医科入院における診療報酬の算定方法を理解し基本的な診療報酬明細書（レセプト）の記載方法を身につける。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>正確な診療報酬の算定には、実際の現場で行われている診療行為の知識が欠かせない。</p> <p>講義では出来高算定における診療報酬点数表の各項目に対する説明と共に、基本的な例題の問題演習も行い、算定方法の理解を深める。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>診療報酬の算定に関する基礎的な知識を持ち、入院診療録を基に診療報酬請求書が作成できることを目指す。また、「医療請求事務検定 1 級」に合格できる知識を身につける。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1～6 診療報酬の算定（入院基本料、入院時食事療養費）、レセプト記載法</p> <p>7～10 診療報酬の算定（投薬料、注射料）、レセプト記載法</p> <p>11～12 レセプト総合演習①</p> <p>13～22 診療報酬の算定（処置料、手術料（輸血料・麻酔料）、検査料）、レセプト記載法</p> <p>23～24 レセプト総合演習②</p> <p>25～30 診療報酬の算定（画像診断料、医学管理等、精神科専門療料等）、レセプト記載法</p> <p>31～42 レセプト総合演習③</p> <p>43～50 総合演習（学科対策）</p> <p>51～54 統一模試 解答・解説</p> <p>55～64 1 級基礎答案作成練習（第 1～5 回） 解答・解説</p> <p>65～74 1 級直前答案作成練習（第 1～5 回） 解答・解説</p> <p>75～78 1 級最終確認問題 演習</p> <p>79～80 評価試験 解答・解説</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】</p> <p>予習はとくに必要ないが、演習問題の解き直しはその日のうちに行い次の授業に臨むこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>大原出版：医療事務 1 級テキスト・ドリル・薬価表</p> <p>医学通信社：診療報酬点数早見表</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験（100 点満点）</p> <p>優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上、不可…40 点未満</p>		

授 業 概 要

I D 3	授業のタイトル 医療事務演習 A	授業の方法 (講義・演習)	担当教員 海鋒真未 他	実務経験 無																																				
授業回数 110	授業時間 220	配当学年・時期 1 学年・後期	必修・選択 必修																																					
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>正確な診療報酬請求が行えるよう、医科における診療報酬の算定方法を理解し応用的な診療報酬明細書（レセプト）の記載方法を身につける。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>保険請求事務（医科）基礎に引き続き、講義を通して点数表の解釈を深めるとともに、医療関連法規に関する知識も学ぶ。また、さまざまな診療事例のレセプト作成問題演習を通じて、レセプト作成スキルを育成する。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>診療報酬の算定に関する応用的な知識を持ち、入院・外来診療録を基に診療報酬請求書がすばやく正確に作成できることを目指す。また、「診療報酬請求事務能力認定試験（医科）」に合格できる知識を身につける。</p>																																								
<p>【授業の内容】</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1～3</td> <td style="width: 70%;">健康保険法、国民健康保険法、後期高齢者医療制度等</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>4～6</td> <td>医療法等、公費負担医療制度</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7～9</td> <td>介護保険法、保険医療機関保険医療費担当規則</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10～12</td> <td>診療報酬請求書明細書の記載要領</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13～14</td> <td>確認問題① 解答・解説</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15～32</td> <td>診療報酬請求事務能力認定試験対策</td> <td>学科問題演習（過去問）</td> </tr> <tr> <td>33～34</td> <td>確認問題② 解答・解説</td> <td></td> </tr> <tr> <td>35～74</td> <td>診療報酬請求事務能力認定試験対策</td> <td>レセプト作成演習（医科個別対策問題）</td> </tr> <tr> <td>75～77</td> <td>確認問題③ 解答・解説</td> <td></td> </tr> <tr> <td>78～92</td> <td>診療報酬請求事務能力認定試験対策</td> <td>基礎答案作成練習（第1～5回） 解答・解説</td> </tr> <tr> <td>93～107</td> <td>診療報酬請求事務能力認定試験対策</td> <td>直前答案作成練習（第1～5回） 解答・解説</td> </tr> <tr> <td>108～110</td> <td>診療報酬請求事務能力認定試験対策</td> <td>最終確認問題 解答・解説</td> </tr> </table>					1～3	健康保険法、国民健康保険法、後期高齢者医療制度等		4～6	医療法等、公費負担医療制度		7～9	介護保険法、保険医療機関保険医療費担当規則		10～12	診療報酬請求書明細書の記載要領		13～14	確認問題① 解答・解説		15～32	診療報酬請求事務能力認定試験対策	学科問題演習（過去問）	33～34	確認問題② 解答・解説		35～74	診療報酬請求事務能力認定試験対策	レセプト作成演習（医科個別対策問題）	75～77	確認問題③ 解答・解説		78～92	診療報酬請求事務能力認定試験対策	基礎答案作成練習（第1～5回） 解答・解説	93～107	診療報酬請求事務能力認定試験対策	直前答案作成練習（第1～5回） 解答・解説	108～110	診療報酬請求事務能力認定試験対策	最終確認問題 解答・解説
1～3	健康保険法、国民健康保険法、後期高齢者医療制度等																																							
4～6	医療法等、公費負担医療制度																																							
7～9	介護保険法、保険医療機関保険医療費担当規則																																							
10～12	診療報酬請求書明細書の記載要領																																							
13～14	確認問題① 解答・解説																																							
15～32	診療報酬請求事務能力認定試験対策	学科問題演習（過去問）																																						
33～34	確認問題② 解答・解説																																							
35～74	診療報酬請求事務能力認定試験対策	レセプト作成演習（医科個別対策問題）																																						
75～77	確認問題③ 解答・解説																																							
78～92	診療報酬請求事務能力認定試験対策	基礎答案作成練習（第1～5回） 解答・解説																																						
93～107	診療報酬請求事務能力認定試験対策	直前答案作成練習（第1～5回） 解答・解説																																						
108～110	診療報酬請求事務能力認定試験対策	最終確認問題 解答・解説																																						
<p>【準備学習の具体的内容】</p> <p>予習はとくに必要ないが、演習問題の解き直しはその日のうちに行い次の授業に臨むこと。</p>																																								
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>医学通信社：診療報酬点数早見表 診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集</p>			<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験（100点満点） 優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上、 不可…40点未満</p>																																					

授 業 概 要

I D	授業のタイトル	授業の方法	担当教員	実務経験
4	医療秘書（基礎）	（講義）	大川佐千代	有
授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択	
30	60	1 学年・前後期	必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>医療秘書の業務や医療に関わる幅広い知識を包括的に学習し、医療機関の事務職員として働く上で必要な実務知識を身につける。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>医療秘書という業務内容を理解する「医療秘書」、病院という組織の仕組みや基本機能を理解する「病院のマネジメント」、人体のしくみや構造などの医学的知識を習得する「基礎医学」、医療現場で使われている難読漢字・略語を学習する「医療用語」、健康保険法など医療保険制度の知識を学習する「医療関連法規」の5つの領域を講義形式で学習する。また、後半では講義を通して身に付けた知識を基に問題演習を行う。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>医療機関の職員として必要な知識を身につけ、医師や看護師などの医療専門職種や患者と良好なコミュニケーションを取れる人材を目指す。また、「医療秘書実務検定2級」に合格できる知識を身につける。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1・2 医療用語 「医療漢字」、「医療略語」</p> <p>3・4 医療秘書 「医療秘書の心構え」「医療秘書の仕事と役割」</p> <p>5～7 病院のマネジメント 「病院の目的と機能」「診療部門・看護部門」 「副診療技術部門・地域連携相談部門」「事務部門」</p> <p>8・9 医療関連法規 「医療保険制度概論」「法別番号と窓口徴収額」</p> <p>10・11 医療関連法規 「健康保険法 総則と保険給付、現物給付以外の給付、高額療養費制度」</p> <p>12・13 医療関連法規 「健康保険法以外の被用者保険制度（組合）（共済）」「国民健康保険法」</p> <p>14～17 基礎医学 「脳」「眼科」「神経系」「耳鼻咽喉科」「循環器系」「皮膚」</p> <p>18・19 医療秘書2級 統一模試 解答・解説</p> <p>20～24 2級基礎答案作成練習 第1～5回 解答・解説</p> <p>25～29 2級直前答案作成練習 第1～5回 解答・解説</p> <p>30 評価試験 解答・解説</p>				
<p>【教員の経歴と授業内容への反映方法】</p> <p>医療機関の医事課において外来会計、入院会計を担当。医療事務の実務や隔年で改正される診療報酬については外部の講習会に参加し、ブラッシュアップに努めている。その経験を活かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な事柄について言及し、病院実習や入社前実習への橋渡しをする。</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】</p> <p>予習はとくに必要ないが、その日のうちに学習した内容を復習し次の授業に臨むこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>メディカルエデュケーション：「医療秘書」</p> <p>建帛社：「病院のマネジメント」「医療関連法規」</p> <p>葉ゼミ情報教育センター：「DMT」</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験（100点満点）</p> <p>優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上、 不可…40点未満</p>		

授 業 概 要

I D 5	授業のタイトル 医療秘書（応用）	授業の方法 （講義・演習）	担当教員 大川佐千代	実務経験 有
授業回数 30	授業時間 60	配当学年・時期 1 学年・後期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】 医療秘書の業務や医療に関わる幅広い知識を包括的に学習し、医療機関の事務職員として働く上で必要な実務知識を身につける。</p> <p>【授業期間全体を通した授業の進め方】 医療秘書という業務内容を理解する「医療秘書」、人体のしくみや構造などの医学的知識を習得する「基礎医学」、医療現場で使われている難読漢字・略語を学習する「医療用語」、医療法など医療保険制度の知識を学習する「医療関連法規」の4つの領域を基礎講義の発展した内容として講義形式で学習する。また、後半では講義を通して身に付けた知識を基に問題演習を行う。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】 医療機関の職員として必要な知識を身につけ、医師や看護師などの医療専門職種や患者と良好なコミュニケーションを取れる人材を目指す。また、「医療秘書実務検定1級」に合格できる知識を身につける。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1・2 医療用語 「医療漢字」、「医療略語」</p> <p>3・4 医療秘書 「ビジネス文書と文書作成」「敬語と接遇」</p> <p>5～10 医療関連法規 「医療施設関係法規」「医療従事者関係各法」「労災保険制度」 「後期高齢者医療制度」「介護保険制度」「公費負担医療制度」</p> <p>11～16 基礎医学 「呼吸器系」「消化器系」「骨格・筋系」「泌尿器・生殖器系」 「代謝・内分泌系」「免疫系」</p> <p>17・18 医療秘書1級 統一模試 解答・解説</p> <p>19～23 1級基礎答案作成練習 第1～5回 解答・解説</p> <p>24～28 1級直前答案作成練習 第1～5回 解答・解説</p> <p>29・30 評価試験 解答・解説</p>				
<p>【教員の経歴と授業内容への反映方法】 医療機関の医事課において外来会計、入院会計を担当。医療事務の実務や隔年で改正される診療報酬については外部の講習会に参加し、ブラッシュアップに努めている。その経験を活かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な事柄について言及し、病院実習や入社前実習への橋渡しをする。</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】 予習はとくに必要ないが、その日のうちに学習した内容を復習し次の授業に臨むこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 メディカルエデュケーション：「医療秘書」 建帛社：「医療関連法規」 薬ゼミ情報教育センター：「DMT」</p>			<p>【成績評価の方法・基準】 評価試験（100点満点） 優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上、 不可…40点未満</p>	

授 業 概 要

I D 6	授業のタイトル 保険請求事務（歯科）	授業の方法 （講義）	担当教員 小谷路乃	実務経験 有
授業回数 60	授業時間 120	配当学年・時期 1 学年 後期		必修・選択 必修
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>正確な診療報酬請求が行えるよう、歯科における診療報酬の算定方法を理解し基本的な診療報酬明細書（レセプト）の記載方法を身につける。</p> <p>【授業期間全体を通した授業の進め方】</p> <p>歯科治療の流れ、歯式や治療材料などの専門知識を学習した上で、診療費の計算方法、歯科外来レセプト作成・点検方法を学ぶ。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>医療事務員として歯科クリニックで勤務するために必要な知識・技術の修得を目指す。 また、「医療事務技能審査試験（歯科）」に合格できる知識を身につける。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1 医療保険制度の概要</p> <p>2 歯科の基礎知識</p> <p>3～4 診療報酬の算定（初診・再診料）、レセプト記載法</p> <p>5～6 診療報酬の算定（医学管理・在宅医療）、レセプト記載法</p> <p>7～10 診療報酬の算定（投薬・画像診断）、レセプト記載法</p> <p>11～14 診療報酬の算定（検査・麻酔）、レセプト記載法</p> <p>15～26 診療報酬の算定（歯冠修復・初期う蝕・歯髄炎）、レセプト記載法</p> <p>27～34 診療報酬の算定（歯冠修復・感染根管）、レセプト記載法</p> <p>35～38 診療報酬の算定（歯周疾患・口腔粘膜など）、レセプト記載法</p> <p>39～46 診療報酬の算定（欠損補綴・再装着と修理・未装着請求）、レセプト記載法</p> <p>47～50 レセプト点検</p> <p>51～58 問題演習</p> <p>59・60 評価試験 解答・解説</p>				
<p>【教員の経歴と授業内容への反映方法】</p> <p>歯科クリニックにおいて歯科助手を担当。実務経験を活かし、検定対策のみならず接遇や歯科助手実技など歯科クリニックでの実務に直結した内容の講義を展開。</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】</p> <p>予習はとくに必要ないが、その日のうちに学習した内容を復習し次の授業に臨むこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>ニチイ学館：歯科テキスト1.2.3.4、サブテキスト、 スタディブック、 しっかりわかる基礎ドリル、 受験対策問題集</p>			<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験（100点満点） 優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上、 不可…40点未満</p>	

授 業 概 要

I D 7	授業のタイトル ビジネスマナー演習	授業の方法 (講義・演習)	担当教員 海鋒真未 他	実務経験 無
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 1 学年・後期	必修・選択 必修	
<p>【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、電話応対など社会人として必要なビジネスマナーを身につける。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】 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、電話のかけ方をロールプレイング形式で繰り返し練習し修得する。</p> <p>【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。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 挨拶の種類 2 笑顔・お辞儀 3 電話応対のマナー 4～ 6 発声練習、電話のかけ方（状況設定シート 1～7 全体練習） 7～10 電話のかけ方（状況シート 1. 2. 3、全体・ペア練習）、個別チェック 11 入退室、挨拶、身だしなみチェック 12 効果測定について、全体・ペア練習、個別チェック 13～14 プレ効果測定 15 効果測定 				
<p>【準備学習の具体的内容】 立ち居振舞いや正しい敬語、身だしなみは学習しただけでは身につかない。授業以外の日常生活においても学習したビジネスマナーを実践し確実なものとする。</p>				
<p>【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</p>			<p>【成績評価の方法・基準】 効果測定結果 優…90 点以上、良…70 点以上、可…40 点以上 不可…40 点未満</p>	

授 業 概 要

I D 8	授業のタイトル P C 実習基礎 (文書作成)	授業の方法 (講義・実習)	担当教員 増田一哉 他	実務経験 無
授業回数 30	授業時間 60	配当学年・時期 1 学年・前期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>ビジネスシーンで必須となる文書作成のソフトウェアを活用して効果的に実務を行うための技術・知識を習得する。(使用ソフト:「Microsoft office Word2021」)</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>ソフトの機能や操作方法だけでなく、豊富な問題演習を通して「使いこなせる能力」を身につける。</p> <p>【授業修了時の達成課題 (到達目標)】</p> <p>目的に応じたビジネス文書が正確に作成できることを目指す。また、「Word 文書処理技能認定試験 3 級 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催)」に合格できる知識・技術を身につける。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Word の基礎 (Word の起動と管理、文字・記号の入力、文章の入力) 2～3. 文書の作成 (文書の保存や印刷、複写や削除、編集機能) 4～5. Word の活用 (編集機能、テキストボックス、表の挿入) 6～7. Word の活用 2 (画像・ワードアートの挿入と編集) 8～9. Word の活用 2 (スマートアートの挿入、段組の設定) 10～11. Word の応用 (はがきの作成、グラフの挿入) 12～20. 3 級実技試験対策 21～29. 3 級模擬試験演習 30. 評価試験 				
<p>【準備学習の具体的内容】</p> <p>特になし</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>実教出版:「30 時間でマスター Word2021」</p> <p>サーティファイ:「Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集(2021 対応)」</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験 (100 点満点)</p> <p>優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上、 不可…40 点未満</p>		

授 業 概 要

I D 9	授業のタイトル 就職対策 I	授業の方法 (講義)	担当教員 海鋒真未 他	実務経験 無
授業回数 25	授業時間 50	配当学年・時期 1 学年・前後期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>社会人に必要なビジネススキルを身につけると共に、就職活動の進め方を学ぶ。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>自己管理能力、協調行動力、IT 活用力の講義を通してビジネススキルを身に付けるとともに、就職活動を進める上で重要な身だしなみを整えるメイクアップセミナーやファッションセミナー、タイムリーな活動をサポートする就職ガイダンスを通して就職活動を準備していく。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>希望する医療機関・一般企業からの内定獲得に向けて、自主的に就職活動を進められるようになる。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1～6 iPad の各種設定、基本操作の練習、各種アプリの活用、活用のマナーなど IT活用力評価試験</p> <p>7～10 組織の基礎知識、個人行動センス（言葉遣い、身だしなみ、立ち居振る舞いなど） 集団行動センス（必要性、率先行動と協調発言、職場組織と人間関係など） 協調行動力評価試験</p> <p>11～14 スケジュール管理、自己管理の必要性・重要性、自己管理法の理論体系と工夫の方法 先輩達の実践方法を学ぶ、自己管理応用法、自分流計画シートの作成、手帳記入と評価 自己管理能力評価試験</p> <p>15～18 就職ガイダンス…就職準備スタート、就職の心構え、ファッションセミナー、メイクアップセミナー</p> <p>19 統一模擬面接…集団面接対策</p> <p>20～25 自己 PR、履歴書作成</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】</p> <p>実際の就職活動は講義時間内に行われるものではない。書類作成等の事前準備は各自時間外で取り組むこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>就職ガイドブック、就職ノートブック、</p>			<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>取り組み状況、出席状況、課題提出状況等を考慮し 総合評価</p>	

授 業 概 要

I D 10	授業のタイトル 医療事務演習 4	授業の方法 (演習)	担当教員 大川佐千代 他	実務経験 無
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 2 学年・前期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>正確な診療報酬請求が行えるよう、医科における診療報酬の算定方法を理解し応用的な診療報酬明細書（レセプト）の記載方法を身につける。また、診療報酬改正年度につき、改正ポイントを解説し実務につなげる。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>保険請求事務（医科）基礎・応用に引き続き、講義を通して点数表の解釈を深める。また、さまざまな診療事例のレセプト作成問題演習を通じて、レセプト作成スキルを育成する。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>診療報酬の算定に関する発展的な知識を持ち、入院・外来診療録を基に診療報酬請求書がすばやく正確に作成できることを目指す。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1-4 基本診療料の改正点 解説 5-8 特掲診療料の改正点 解説 9-14 問題演習 15 評価試験</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】</p> <p>予習はとくに必要ないが、演習問題の解き直しはその日のうちに行い次の授業に臨むこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>医学通信社：診療報酬 BASIC 点数表 2024</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験（100 点満点） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上、 不可…40 点未満</p>		

授 業 概 要

I D 11	授業のタイトル 医療事務演習（歯科）	授業の方法 （演習）	担当教員 小谷路乃	実務経験 有
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 2 学年・前期		必修・選択 必修
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>歯科クリニックで勤務する際に必要となる患者接遇・歯科助手実技を身に付ける。</p> <p>【授業期間全体を通した授業の進め方】</p> <p>1 年次に学習した歯科外来レセプト作成・点検方法を基に、患者応対などの接遇、歯科助手実技を学ぶ。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>歯科クリニックで勤務するために必要な知識・技術の修得を目指す。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1-2 歯科クリニックの業務内容理解</p> <p>3-4 医療に携わる者としての心構え</p> <p>5-6 歯科器材の取り揃え</p> <p>7-8 チェアサイドアシスタント</p> <p>9-10 患者接遇概論・接遇実技</p> <p>11-12 受付業務・電話応対</p> <p>13 歯科助手実技（歯磨き指導・検査補助）</p> <p>14 歯科助手実技（印象材準備・綿栓巻き）</p> <p>15 評価試験</p>				
<p>【教員の経歴と授業内容への反映方法】</p> <p>歯科クリニックにおいて歯科助手を担当。実務経験を活かし、接遇や歯科助手実技など歯科クリニックでの実務に直結した内容の講義を展開。</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】</p> <p>予習はとくに必要ないが、その日のうちに学習した内容を復習し次の授業に臨むこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>医歯薬出版：イラストで楽しく学ぶデンタルオフィス入門</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験（100 点満点）</p> <p>優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上、不可…40 点未満</p>		

授 業 概 要

I D 12	授業のタイトル 保険請求事務（調剤）	授業の方法 （講義）	担当教員 小谷路乃	実務経験 無
授業回数 30	授業時間 60	配当学年・時期 2 学年・前期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>正確な診療報酬請求が行えるよう、調剤における診療報酬の算定方法を理解し基本的な診療報酬明細書（レセプト）の記載方法を身につける。</p> <p>【授業機関全体を通じた授業の進め方】</p> <p>調剤の診療報酬算定を学習し、処方せんを基に診療報酬明細書を正確に作成できるよう問題演習を行う。 また、併せて調剤薬局のカウンターを想定した接遇マナーや基礎的な薬理学、医療保険制度も学習する。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>医療事務員として調剤薬局で勤務するために必要な知識の修得を目指す。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1～3 保険の知識 4～6 薬理学 7 接遇マナー 8～15 調剤の基本と実務 「医薬分業」「調剤に関する法令」「調剤と情報」 「処方監査の考え方」「疑義照会」「薬袋の作成」「剤形と調製上の留意点」 「薬剤服用歴の管理」「調剤と医薬品管理」 16～28 調剤診療報酬 点数の算定方法と診療報酬明細書の書き方 調剤技術料（調剤基本料、薬剤調整料）、薬剤料、薬学管理料 29・30 評価試験 解答・解説</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】</p> <p>予習はとくに必要ないが、演習問題の解き直しはその日のうちに行い次の授業に臨むこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>薬事日報社：調剤指針</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験（100 点満点） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上、 不可…40 点未満</p>		

授 業 概 要

I D 13	授業のタイトル 医療事務演習（調剤）	授業の方法 （演習）	担当教員 小谷路乃	実務経験 無
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 2 学年・前期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】 正確な診療報酬請求が行えるよう、調剤における診療報酬の算定方法を理解し基本的な診療報酬明細書（レセプト）の記載方法を身につける。</p> <p>【授業機関全体を通じた授業の進め方】 「保険請求事務（調剤）」の授業で学習した診療報酬算定知識を基に、処方せんを基に診療報酬明細書を正確に作成できるよう問題演習を行う。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】 調剤薬局事務検定に合格できる知識を身につける。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1-2 統一模試 解答・解説</p> <p>3~7 基礎答案作成練習 第1~5回 解答・解説</p> <p>8~12 直前答案作成練習 第1~5回 解答・解説</p> <p>13~15 評価試験 解答・解説</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】 予習はとくに必要ないが、演習問題の解き直しはその日のうちに行い次の授業に臨むこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 薬事日報社：調剤指針</p>			<p>【成績評価の方法・基準】 評価試験（100点満点） 優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上、 不可…40点未満</p>	

授 業 概 要

I D 14	授業のタイトル P C 実習基礎（表計算）	授業の方法 （実習）	担当教員 増田一哉他	実務経験 無
授業回数 30	授業時間 60	配当学年・時期 2 学年・前期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>ビジネスシーンで必須となる表計算のソフトウェアを活用して効果的に実務を行うための技術・知識を習得する。 （使用ソフト：「Microsoft office Excel2021」）</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>ソフトの機能や操作方法だけでなく、豊富な問題演習を通して「使いこなせる能力」を身につける。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>目的に応じたデータを効率よく計算し最適な表やグラフを作成できることを目指す。また、「Excel 表計算処理技能認定試験 3 級（サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催）」に合格できる知識・技術を身につける。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1 Excel の起動、データ入力</p> <p>2～3 行・列の編集、削除</p> <p>4～5 計算式の入力、絶対参照・相対参照</p> <p>6～7 関数による計算</p> <p>8～9 2D グラフの作成・編集</p> <p>10～11 3D グラフの作成・編集</p> <p>12～13 データベース機能、データの集計</p> <p>14～15 関数の応用</p> <p>16～17 文字列の操作</p> <p>18～19 新しい関数とグラフ</p> <p>20～23 3 級実技試験対策</p> <p>24～29 3 級模擬試験演習</p> <p>30 評価試験</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】</p> <p>特になし</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>実教出版：「30 時間でマスター Excel2021」</p> <p>サーティファイ：「Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集(2021 対応)」</p>			<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験（100 点満点）</p> <p>優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上、不可…40 点未満</p>	

授 業 概 要

I D 15	授業のタイトル P C 実習 (プレゼンテーション)	授業の方法 (実習)	担当教員 増田一哉 他	実務経験 無
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 2 学年・前期		必修・選択 必修
<p>【授業の目的・ねらい】 ビジネスシーンで必須となるプレゼンテーションのソフトウェアを活用して効果的に実務を行うための技術・知識を習得する。(使用ソフト「Microsoft office PowerPoint2021」)</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】 ソフトの機能や操作方法だけでなく、豊富な問題演習を通して「使いこなせる能力」を身につける。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】 表現力豊かなスライドが作成できて効果的なプレゼンテーションが行えることを目指す。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1～3. PowerPoint の起動、画面構成、基本操作 4～5. 文字入力、デザイン・レイアウト設定、イラストの挿入 6～7. グラフ・図形の挿入、アニメーション設定 8～9. プレゼンテーション制作・スライドチェック 10～15. プレゼンテーション発表・評価</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】 特になし</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 実教出版： 「30 時間でマスター PowerPoint2021」</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 評価試験（100 点満点） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上、不可…40 点未満</p>		

授 業 概 要

I D	授業のタイトル	授業の方法	担当教員	実務経験
16	医事コンピュータ	(講義・実習)	大川佐千代他	有
授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択	
15	30	2 学年・前期	必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>医事コンピュータの操作方法を学習し、外来カルテを基に診療報酬明細書の作成がコンピュータ上で行なうことができる。</p> <p>【授業期間全体を通した授業の進め方】</p> <p>医療現場では電子カルテを始めとするコンピュータの利用が進んでいるが、医療事務職でも医事コンピュータが無くってはならないものとなっている。この授業では「C&C 医療教育統合システム」を使って操作方法的習得のみならず、さまざまな外来診療録の例題を用いて正確かつスピーディーなレセプト作成能力を身につける。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>医事コンピュータの操作方法を身につけ、外来カルテから診療行為を正確に入力し、出来上がったレセプトに誤りや過不足がないか点検することができる。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 医事コンピュータの基本操作①（初期設定、新患登録、初診・再診料） 2 医事コンピュータの基本操作②（投薬料、注射料） 3～4 入力練習① 5 医事コンピュータの基本操作③（処置料、手術料） 6～7 入力練習② 8 医事コンピュータの基本操作④（検査料、画像診断料、その他） 9～10 入力練習③ 11～13 演習問題（外来） 14～15 評価試験 				
<p>【教員の経歴と授業内容への反映方法】</p> <p>医療機関の医事課において外来会計、入院会計を担当。医療事務の実務や隔年で改正される診療報酬については外部の講習会に参加し、ブラッシュアップに努めている。その経験を活かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な事柄について言及し、病院実習や入社前実習への橋渡しをする。</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】</p> <p>この授業はただソフトの操作方法を修得するのみならず正確なレセプトを作成する能力を身につけることを目指しており、1年次に学習した保険請求事務（医科）の知識がベースとなっている。あやふやな点はきちんと復習した上で授業に臨むこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>ケアアンドコミュニケーション： 「コンピュータ入力練習用カルテ例題集」 「カルテ例題集レセプト解答見本」</p>			<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験（100点満点） 優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上、 不可…40点未満</p>	

授 業 概 要

I D 17	授業のタイトル 就職対策（医療Ⅱ）	授業の方法 （講義・演習）	担当教員 増田一哉 他	実務経験 無
授業回数 30	授業時間 60	配当学年・時期 2 学年・前期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】 社会人に必要なビジネススキルを身につけると共に、就職活動の進め方を学びながら実践し内定を目指す。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】 医療機関受験に向けて、自己分析や自己PRの構築、履歴書や自己紹介状など提出書類の書き方などを個別指導も織り交ぜて学習する。また、キャリアサポート室の職員とも連携し、面接対策や内定後のフォロー等も行う。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 自主的に就職活動を進め、希望する医療機関・企業への内定を目指す。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 1-4 自己分析 5-8 自己PR 9-11 履歴書の書き方 12-14 自己紹介状の書き方 15-20 面接対策 21-30 個別指導 				
<p>【準備学習の具体的内容】 実際の就職活動は講義時間内に行われるものではない。書類作成等の事前準備は各自時間外で取り組むこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 就職ガイドブック、就職ノートブック、</p>			<p>【成績評価の方法・基準】 取り組み状況、出席状況、課題提出状況等を考慮し総合評価</p>	

授 業 概 要

I D 18	授業のタイトル 病院実習	授業の方法 (講義・実習)	担当教員 大川佐千代 他	実務経験 無
授業回数 60	授業時間 120	配当学年・時期 2 学年・前期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】 医療機関の現場を見学、体験する中で医療機関事務職の業務内容を理解すると共に医療事務職に必要な使命感・倫理観を感じ取る。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】 実習前研修では、病院実習の意義を理解した上で接遇実技や社会人マナー、実習日誌作成スキルなどを学び、実習を円滑に進められるようにする。 また、実習後研修では、お礼状や報告書の作成スキルを学習する。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 授業で学んだ知識や技能を実際の現場で実践すると共に、実習の経験を通じて意欲的に自ら課題を見つけて問題解決する能力を身につける。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1-2 実習生としての心構え、業務内容の確認、ビジネスマナー（挨拶、笑顔、お辞儀） 3-4 感じのよい言葉遣い、自分からの言動、メモの活用 5-6 社会人としての意識、保険証の見方 7-8 接遇のケーススタディ 9-12 電子カルテシステムの理解と操作実習 13-18 受付対応の業務理解と練習 19-24 会計対応の業務理解と練習 25-27 電話対応、クレーム対応練習 28-39 ロールプレイング総合練習 40-42 効果測定（総合ロールプレイング） 43-44 実習先へ確認の電話とルート確認</p> <p><実習> 45-53 実習受入先医療機関にて実習</p> <p><実習後研修> 54-55 お礼状の作成と送付、実習の振り返り 56-58 実習後報告レポートの作成、報告会準備 59-60 実習報告会</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】 実習期間中は毎日「実習日誌」を記入するが、実習先によっては自宅での記入となる。必ずその日のうちに記入し反省点や自分に足りない点を振り返って翌日の実習に活かすこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 配布プリント</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 実習先医療機関よりいただく「実習評価表」に実習日誌・実習報告書を加味し評価（100 点満点） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上、 不可…40 点未満</p>		

授 業 概 要

I D 19	授業のタイトル 病院実務実習 1	授業の方法 (実習)	担当教員 増田一哉 他	実務経験 無
授業回数 60	授業時間 120	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】 医療事務職の職務意識をさらに深め、医療事務員として必要な知識・技能・態度を身につける。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】 内定先医療機関において実習生として医療事務業務を実践する中で、医療人としてのマナーや患者接遇、実務を身につける。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 職場で円滑なコミュニケーションを図ることができ、医師やメディカルスタッフと良好な人間関係を築くことができる。 医療事務員として必要な知識・スキルを身につけ、業務において協調・協働し、主体的に自己を高めることができる。</p>				
<p>【授業の内容】 1-60 内定先医療機関で入社前実習（実習日や内容等は実習生・学校・内定先医療機関との合議の上決定） ＜実習内容一例＞ 受付業務（初診・再診、新患登録）、会計業務、電話対応、診療補助業務、院内整備 毎月 1 回以上登校し報告、実習報告書を提出すること。</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】 実習期間中は「実習報告書」を記入することによって日々の実習内容を振り返り、反省点や自分に足りない点に気づき課題を見出し今後の実習に活かすこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 特になし</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 提出される「実習報告書」に実習への取り組みや実務の習熟を評価した「実習評価表」を加味し評価（100 点満点） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上、 不可…40 点未満</p>		

授 業 概 要

I D 20	授業のタイトル 病院実務実習 2	授業の方法 (実習)	担当教員 増田一哉 他	実務経験 無
授業回数 45	授業時間 90	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】 医療事務職の職務意識をさらに深め、医療事務員として必要な知識・技能・態度を身につける。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】 内定先医療機関において実習生として医療事務業務を実践する中で、医療人としてのマナーや患者接遇、実務を身につける。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 職場で円滑なコミュニケーションを図ることができ、医師やメディカルスタッフと良好な人間関係を築くことができる。 医療事務員として必要な知識・スキルを身につけ、業務において協調・協働し、主体的に自己を高めることができる。</p>				
<p>【授業の内容】 1-45 内定先医療機関で入社前実習（実習日や内容等は実習生・学校・内定先医療機関との合議の上決定） ＜実習内容一例＞ 受付業務（初診・再診、新患登録）、会計業務、電話応対、診療補助業務、院内整備 毎月 1 回以上登校し報告、実習報告書を提出すること。</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】 実習期間中は「実習報告書」を記入することによって日々の実習内容を振り返り、反省点や自分に足りない点に気づき課題を見出し今後の実習に活かすこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 特になし</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 提出される「実習報告書」に実習への取り組みや実務の習熟を評価した「実習評価表」を加味し評価（100 点満点） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上、 不可…40 点未満</p>		

授 業 概 要

I D 21	授業のタイトル 病院実務実習 3	授業の方法 (実習)	担当教員 増田一哉 他	実務経験 無
授業回数 45	授業時間 90	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】 医療事務職の職務意識をさらに深め、医療事務員として必要な知識・技能・態度を身につける。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】 内定先医療機関において実習生として医療事務業務を実践する中で、医療人としてのマナーや患者接遇、実務を身につける。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 職場で円滑なコミュニケーションを図ることができ、医師やメディカルスタッフと良好な人間関係を築くことができる。 医療事務員として必要な知識・スキルを身につけ、業務において協調・協働し、主体的に自己を高めることができる。</p>				
<p>【授業の内容】 1-45 内定先医療機関で入社前実習（実習日や内容等は実習生・学校・内定先医療機関との合議の上決定） ＜実習内容一例＞ 受付業務（初診・再診、新患登録）、会計業務、電話対応、診療補助業務、院内整備 毎月 1 回以上登校し報告、実習報告書を提出すること。</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】 実習期間中は「実習報告書」を記入することによって日々の実習内容を振り返り、反省点や自分に足りない点に気づき課題を見出し今後の実習に活かすこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 特になし</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 提出される「実習報告書」に実習への取り組みや実務の習熟を評価した「実習評価表」を加味し評価（100 点満点） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上、 不可…40 点未満</p>		

授 業 概 要

I D 22	授業のタイトル ビジネス実務 I	授業の種類 (講義、演習、実習)	担当教員 増田一哉 他	実務経験 無
授業回数 45	授業時間 90	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】 就職内定先の職種に応じた、即戦力になりうるための実務能力を身に付ける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 社会人としての心構えをはじめ、電話対応（受け方）の基本講義とロールプレイングを通して、実務能力を身につける。单元ごとに効果測定（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 入社時に即戦力となりうる、実務能力を身につける。</p>				
<p>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</p> <p>1～ 2 社会人としての心構え（クレーム対応） 3～ 8 電話対応のマナー 掛け方の基本（復習）、伝言メモ、道案内（実習） 9～ 17 電話の受け方 受け方の基本、演習例から練習 18～ 44 状況別の電話対応 電話対応の練習、伝言の復習、状況別の電話対応（筆記テスト） 45 評価試験</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】 单元ごとにペーパーテストを実施するので復習を行うこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 ビジネスマナーテキスト 他</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 評価試験 100 点満点（効果測定） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上 不可…40 点未満</p>		

授 業 概 要

I D 23	授業のタイトル ビジネス実務Ⅱ	授業の種類 (実習)	担当教員 増田一哉 他	実務経験 無
授業回数 60	授業時間 120	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>オフィスで使われる Word、Excel、PowerPoint の基本操作の習得を目指す。</p> <p>【授業全体の内容の概要】</p> <p>Word、Excel、PowerPoint の各授業はすべて実習形式。 単元ごとに（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>ビジネスで活用できるレベルを習得。</p>				
<p>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</p> <p>1～2 Word の画面について、タイピング練習</p> <p>3～7 文書作成と管理（基本操作）</p> <p>8～13 一般的なビジネス文書の作成（社内文書、社外文書）</p> <p>14～19 問題演習（ビジネス文書）</p> <p>20～22 シンプルなレポートや報告書の作成</p> <p>23～26 表、画像、図形を使った文書の作成</p> <p>27～30 問題演習（表、画像、図形を使ったビジネス文書）</p> <p>31 評価試験</p> <p>32～33 Excel の画面について、基本操作</p> <p>33～42 関数を使ったワークシートの活用方法</p> <p>43～48 グラフとデータベース</p> <p>49～52 問題演習（関数、グラフ、データベース）</p> <p>53 評価試験</p> <p>54～55 PowerPoint を使った資料作成方法</p> <p>56～58 プレゼンテーション用資料の作成</p> <p>59～60 評価試験</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】</p> <p>適宜課題を提出するので指定日までに行うこと。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>大原出版：PCP パソコン実習 30 時間でマスター プレゼンテーション+ PowerPoint2021</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験 100 点満点 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上 不可…40 点未満</p>		

授 業 概 要

I D 24	授業のタイトル ビジネス実務Ⅲ	授業の方法 (講義・実習)	担当教員 増田一哉 他	実務経験 無
授業回数 45	授業時間 90	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>これまで学んだビジネスマナーや医療事務知識の復習とより実践的な内容の学習を行い、入社2年目の実務能力を身につける。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>ビジネスマナーについてはロールプレイングを通して理解していることが「出来る」ようになることを目指す。また、請求事務についてはより一層の応用力を身につけるため、問題演習を行う。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>ビジネスマナーと医療に関する実務知識を身につけ、入社後に即戦力として活躍できることを目指す。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1-6 ビジネスマナー（接遇） 「接遇の心構え」「接遇の流れ」「お茶の入れ方・出し方」「お見送り」「後片付け」</p> <p>7-12 ハンディキャップがある人への対応方法</p> <p>13-33 請求事務（医科、調剤）復習 「診療報酬明細書（医科入院・入院外）の作成演習」 「診療報酬明細書（調剤）の作成演習」</p> <p>34-45 医事 PC 「レセプト問題演習」</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】</p> <p>特になし</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>大原出版： PCP 医療テキスト・ドリル、 PCP ビジネスマナーテキスト ケアアンドコミュニケーション： 「コンピュータ入力練習用カルテ例題集」 「カルテ例題集レセプト解答見本」</p>			<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験（100 点満点） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上、 不可…40 点未満</p>	

授 業 概 要

I D 25	授業のタイトル ビジネス実務Ⅳ	授業の方法 (講義・実習)	担当教員 増田一哉 他	実務経験 無
授業回数 45	授業時間 90	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>これまで学んだビジネスマナーや医療事務知識をより実践的に学習し、入社2年目の実務能力を身につける。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>医療事務員として勤務するために必要な保険の知識や医学知識を学習する。 また、レセプト点検やDPCなどの発展的内容も学習する。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】</p> <p>ビジネスマナーと医療に関する実務知識を身につけ、入社後に即戦力として活躍できることを目指す。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1-9 レセプト点検（医科） 「診療報酬明細書（医科）の点検」</p> <p>10-19 介護報酬請求事務 「介護給付費の請求の仕組みと算定」「介護給付費明細書の記載要領」</p> <p>20-23 DPC 「DPCの基礎」「DPCによる包括評価の仕組み」「DPC診療報酬明細書の記載要領」</p> <p>24-27 ビジネスマナー（社会人マナー）「会食のマナー」</p> <p>28-36 保険の知識 「医療保険制度の概要」「後期高齢者医療制度」「公費負担医療制度」 「介護保険制度」「自動車損害賠償保障法」「労働者災害補償保険法」</p> <p>37-45 医学知識 「生活習慣病」「循環器疾患」「脳血管疾患」「呼吸器疾患」「消化器疾患」</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】</p> <p>特になし</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>大原出版：PCP 医療テキスト・ドリル、 PCP ビジネスマナーテキスト 薬ゼミ情報教育センター：「DMT」</p>			<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>評価試験（100点満点） 優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上、 不可…40点未満</p>	

授 業 概 要

I D 26	授業のタイトル 登録販売者試験対策	授業の方法 (講義)	担当教員 大川佐千代	実務経験 無
授業回数 15	授業時間 30	配当学年・時期 2 学年・前期	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】 セルフ・メディケーションの一助として一般用医薬品の販売を行う登録販売者の資格取得を目指すと共に、調剤薬局での勤務にも役立つ医薬品の知識を身につける。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】 登録販売者試験の出題範囲に準拠し、医薬品の知識、人体の解剖と機能、病気の成り立ちと薬の働き・副作用、医薬品を取り巻く法律・制度、医薬品の情報提供などを学習する。</p> <p>【授業終了時の達成課題（到達目標）】 登録販売者試験に合格できる知識を身につける。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1-2 「医薬品に共通する特性と基本的な知識」 3-4 「人体の働きと医薬品」 5-8 「主な医薬品とその作用」 9-10 「薬事関連法規・制度」 11-12 「医薬品の適正使用・安全対策」 13-14 過去問題演習 15 評価試験</p>				
<p>【準備学習の具体的内容】 この科目は講義回数も少なく講義内では重要なポイントの解説が中心となる。時間内に問題演習までは取り扱えないが、検定合格には自宅学習が欠かせないため、復習として各回課題を出すので次回までに指定された問題を解いてくること。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】 薬事日報社 「登録販売者試験 テキスト&要点整理」</p>		<p>【成績評価の方法・基準】 評価試験（100 点満点） 優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上、 不可…40 点未満</p>		