

科目名	医療事務医科演習 I ①						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	平山 香与		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	病院において医療事務員として勤務		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 1年						
授業概要	診療費の仕組みを理解し、正しいレセプトを作成することができるようになる。 医療事務検定3級の合格を目指す。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					診療報酬請求事務について学び、レセプト作成業務を理解することができる。	
	○					診療費の仕組みを知り各コード番号を理解し、きちんと点数算定することができる。	
	○	○				診療報酬請求の実務を正しく行うために必要な知識を学び、正確なレセプトを作成することができる。	
	○	○				医療事務検定3級の合格を目指す。	
テキスト・教材 参考図書	「診療点数早見表」発行:医学通信社 「医療事務 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集」発行:日本能率協会マネジメントセンター						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	注射までの復習練習問題(カルテ例題集) 処置①			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	2	処置② (処置の通則、計算について学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	3	処置③ (創傷処置、熱傷処置、軟膏処置の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	4	処置④ (処置の練習問題プリント、解答、解説)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	5	処置⑤ (カルテ例題集テキストの創傷処置、熱傷処置の症例)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	6	処置⑥ (カルテ例題集テキストの消炎鎮痛処置、湿布処置、熱傷処置の症例)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	7	手術① (手術の通則、年齢加算、時間外等加算の説明、練習問題)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	8	手術② (真皮縫合、デブリードマン加算の説明、練習問題)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	9	手術③ (関節脱臼非観血的整復術、小児創傷処理、術後創傷処置の症例)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	10	麻酔① (麻酔の通則、年齢加算、時間外等加算の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	11	麻酔②、神経ブロック(神経ブロックの通則、併施時の算定方法)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	12	麻酔③ (静脈麻酔、腰椎麻酔、局麻の時間外加算、年齢加算の説明、練習)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	13	その他の処置 (留置カテーテル、ネブライザー、消炎鎮痛処置などの学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	14	検体検査① (検体検査の区分、検体検査の判断料、採取料、採血料の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
15	検体検査② (緊検、外迅検の説明、レセプトの記入方法の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること			
評価方法	(1)定期試験(筆記) (2)授業の中で小テストを5回実施 (3)検定試験結果 (4)授業態度 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	小テスト	◎	◎				20%
	検定試験結果	◎	◎				20%
授業態度				◎		10%	
履修上の注意							

科目名	医療事務医科演習 I ②						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	平山 香与		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	病院において医療事務員として勤務		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 1年						
授業概要	診療費の仕組みを理解し、正しいレセプトを作成することができるようになる。 医療事務検定3級の合格を目指す。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					診療報酬請求事務について学び、レセプト作成業務を理解することができる。	
	○					診療費の仕組みを知り各コード番号を理解し、きちんと点数算定することができる。	
	○	○				診療報酬請求の実務を正しく行うために必要な知識を学び、正確なレセプトを作成することができる。	
	○	○				医療事務検定3級の合格を目指す。	
テキスト・教材 参考図書	「診療点数早見表」発行:医学通信社 「医療事務 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集」発行:日本能率協会マネジメントセンター						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	16	検体検査までの練習問題(尿検査、血液検査を含む症例)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	17	生体検査(生体検査の通則、年齢加算)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	18	病理診断(病理の通則、診断料、判断料、採取料の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	19	画像診断①(画像診断の通則、フィルム料の計算、緊画、単純撮影の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	20	画像診断②(電子画像管理加算、フィルム複数枚の計算、健側対比の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	21	画像診断までの練習問題(胸部、前腕のX-Pを含む症例)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	22	CT、MRI(通則、撮影料、診断料、加算の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	23	画像診断管理加算、ビタミン剤投与の説明			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	24	3級過去問題①(穴埋め問題の症例) 解答、解説			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	25	3級過去問題②(レセプト書きの症例) 解答、解説			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	26	3級過去問題③(穴埋め問題の症例) 解答、解説			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	27	3級過去問題④(レセプト書きの症例) 解答、解説			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	28	3級過去問題⑤(レセプト書きの症例) 解答、解説			授業で習ったことをしっかり復習すること		
29	模擬試験(3級過去問題の中から)			授業で習ったことをしっかり復習すること			
30	模擬試験の解答、解説、総復習			授業で習ったことをしっかり復習すること			
評価方法	(1)定期試験(筆記) (2)授業の中で小テストを5回実施 (3)検定試験結果 (4)授業態度 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	小テスト	◎	◎				20%
	検定試験結果	◎	◎				20%
	授業態度				◎		10%
履修上の注意							

科目名	医療保険制度					
科目名(英)						
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	濱 由基	
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	病院において 医療事務員として勤務	
対象学科・学年	医事スペシャリスト科1年					
授業概要	医療は人の命に関わりを持つ業務であることから、医療機関、医療従事者もさまざまな法律により厳しく罰せられる。特に医療事務員は、患者との対応の始まりから関係法令との関わりなしに業務を行うことは出来ない。この授業では、社会保険の中の医療(病気やケガをした人が保険医療機関で治療を受けたとき)に関する保障制度である医療保険の仕組みや種類、保険給付について主に学ぶ。また、医療事務が働く場である医療施設に関する法規(医療法)や、医療従事者に関する法規等についての知識も習得する。					
授業形式	講義:	○	演習:		実習:	
				実技:		※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標
	○	○				医療機関(病院と診療所)の違いについて説明することができる
	○	○				医療法を基に、医療機関の開設や管理等について説明できる
	○	○				医師法に基づき、医師の定義や資格、権利や義務について説明できる
	○	○				それぞれの医療従事者における法律について要点を説明できる
テキスト・教材 参考図書	医事関連法の完全知識(医学通信社) 医療保障制度テキスト1(ソラスト) プリント					
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示
	1	医療法における医療機関の分類と役割				予習・復習をすること
	2	日本の社会保障制度と医療保障制度の体系				予習・復習をすること
	3	医療保険の仕組み、医療保険の種類(保険証・法別番号・都道府県番号)				予習・復習をすること
	4	医療保険制度(給付率と患者負担率)				予習・復習をすること
	5	保険外併用療養費				予習・復習をすること
	6	高額療養費				予習・復習をすること
	7	医師法				予習・復習をすること
	8	医療従事者に関する法律				予習・復習をすること
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
15						
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)授業の中で小テストを数回実施し、課題提出を求める。(3)出席状況も考慮する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。					
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他
	定期試験	◎	◎			
	小テスト、課題	◎	◎			
	出席状況				◎	
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。					

科目名	介護請求事務					
科目名(英)						
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	幸田 紀子	
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	病院において 医療事務員として勤務	
対象学科・学年	医事スペシャリスト科1年					
授業概要	<p>平成12年4月1日より、介護保険制度がスタートし、様々な福祉施設や医療施設が介護保険のサービスを提供するようになりました。それに伴い、新たに必要となってきたのが「介護事務」という仕事です。介護サービス提供後、その報酬を定められた基準通りに算定し、請求するだけでなく、高齢者が円滑にサービスを利用できるよう、説明やサポートを行うという介護事務の仕事に必要な知識も身に付けます。そのために、適正な介護報酬請求事務ができるよう、介護保険制度のしくみを理解し、適切な説明・援助のできる事務スタッフを目指すための知識を習得します。</p> <p>また、福祉施設や医療施設がサービスを提供後、その報酬を定められた基準通りに算定し、保険者に請求する介護請求事務を適正に行うために、正確に介護レセプトを作成する知識を習得します。</p> <p>医療事務員として、医療業界で働く上でも介護保険制度や在宅サービスについて理解することは必要です。介護保険のしくみ、介護サービスの種類、介護報酬の算定、請求事務の方法等についての知識を習得することで、医療機関を訪れる高齢の患者様への適切な説明ができるようになります。また、在宅サービスや施設サービスを提供する事業所の事務員としての就職も視野に入れることができるので、将来の選択の幅が広がる事になります。</p> <p>【介護請求事務学習の流れ】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 介護保険制度のしくみ、利用者負担などについて理解を深める 2. 介護報酬の算定方法について学ぶ 3. 介護レセプトの書き方について学ぶ 4. 介護事務管理士技能認定試験受験対策 					
授業形式	講義： ○	演習： △	実習：	実技：	※ 主たる方法：○ その他：△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	
	目標					
	○					介護施設での事務の仕事を理解し、役割を説明することができるようになる
	○	○				介護施設の算定方法について理解し、算定することができるようになる
	○	○				介護レセプトの書き方について学び、レセプトを作成できるようになる
○	○				介護事務管理士技能認定試験に合格する	
テキスト・教材 参考図書	介護事務講座 テキスト1、テキスト2 テキスト4、介護試験問題集					
	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	導入・オリエンテーション (介護請求事務を学ぶ意義と目的、検定説明、授業を受けるにあたっての注意事項等) 医療保険と介護保険の違い			学習したことを復習すること	
	2	前回の復習 【介護保険制度】 保険者、被保険者とは、財源、利用料の支払い、介護保険サービス提供の流れ			学習したことを復習すること	
	3	前回の復習 【介護保険制度】 介護保険サービス提供の流れ、支援サービスとは、ケアプラン・ケアマネージャーについて、保険給付の種類 練習問題(プリント) ～介護保険制度のしくみ～			学習したことを復習すること	
	4	前回の復習 【介護保険制度】 練習問題(プリント) ～介護保険サービスの提供～			学習したことを復習すること	
	5	レセプトの様式(テキスト4 p.8、レセ用紙) 請求と支払い(テキスト1 p102～106) 練習プリント～介護保険サービスの提供～ 練習プリント～請求と支払いのしくみ～解答・解説 地域単価、地域区分の見方(テキスト4 p.164～167)			学習したことを復習すること	
	6	サービス費用総額の求め方 保険請求額、利用者負担額の求め方 <確認テスト>介護保険のしくみ、介護保険サービスの提供、請求と支払いのしくみ、介護報酬算定			学習したことを復習すること	

7	<p>確認テストの解答、解説 介護報酬算定の原則(テキスト2 p.8~p.11) ≪居宅サービスの算定≫ 訪問介護費~身体介護中心、生活援助中心~(テキスト2 p.12~p.14) サービスコード表の見方</p>	学習したことを復習すること
8	<p>練習プリント 居宅サービス【訪問介護】の算定 1月の総サービス単位数、単位数単価、総費用、保険請求額、利用者負担額の求め方</p>	学習したことを復習すること
9	<p>レセプト作成の仕方 居宅サービス【訪問介護】の算定 レセプト作成練習問題:問1、問2</p>	学習したことを復習すること
10	<p>居宅サービス【訪問入浴介護】サービスの内容について</p>	学習したことを復習すること
11	<p>【訪問入浴介護】の算定方法 レセプト作成練習問題:問3 ※2項目以上のサービス種類があった場合の集計欄の書き方(合計の仕方) 【訪問看護】のサービス内容</p>	学習したことを復習すること
12	<p>【訪問看護】のサービス内容、算定方法 レセプト作成練習問題:問4 ※サービス開始初回月のレセプト記入 レセプト作成練習問題:問5</p>	学習したことを復習すること
13	<p>【居宅療養管理指導】のサービス内容、算定方法、レセプト記載上の注意点 レセプト作成練習問題:問5 ※<レセプトの書き方>資料① レセプト作成練習問題:問6 ※訪問リハ短期集中リハ加算のレセプト記載上の注意点 ※<レセプトの書き方>資料②</p>	学習したことを復習すること
14	<p>【居宅療養管理指導】 レセプト作成練習問題:問7(薬剤師居宅療養指導) 【福祉用具貸与】 貸与の種類、販売の種類、算定の方法 ※<レセプトの書き方>資料③</p>	学習したことを復習すること
15	<p>【福祉用具貸与】 レセプト作成練習問題:問8 ※福祉用具貸与の摘要欄記載方法 レセプト作成練習問題:問1の福祉用具の追記 【通所介護】 サービスの内容、算定方法 レセプト作成練習問題:問9</p>	学習したことを復習すること
16	<p>【通所介護】 レセプト作成練習問題:問9の答え合わせ 【通所リハビリテーション】 サービスの内容、算定方法 レセプト作成練習問題:問10 ≪施設サービスの算定≫ 【施設の種類】 ※入所日数の数え方</p>	学習したことを復習すること
17	<p>≪施設サービスの算定≫ ※入所日数の数え方、外泊日数の数え方、初期加算の数え方、練習プリント 【介護福祉施設サービス】レセプト作成練習問題:問11 ※様式第八(特養)のレセプト記入法、<レセプトの書き方>資料④</p>	学習したことを復習すること
18	<p>【介護福祉施設サービス】 レセプト作成練習問題:問11、解答・解説 ※常勤医師配置加算、個別機能訓練加算 レセプト作成練習問題:問12、解答・解説 ※栄養マネジメント加算</p>	学習したことを復習すること
19	<p>【介護福祉施設サービス】 レセプト作成練習問題:問13、解答・解説 ※療養食加算 レセプト作成練習問題:問14、解答・解説 ※多床室<レセプトの書き方>資料⑤</p>	学習したことを復習すること
20	<p>【介護福祉施設サービス】 レセプト作成練習問題:問15、解答・解説 ※入所前の状況:医療機関 【介護保健施設】 算定のルール、よくでる加算 レセプト作成練習問題:問16 ※様式第九(老健)のレセプト記入法 <レセプトの書き方>資料⑥ 明細欄⇒集計欄への合計単位の書き方</p>	学習したことを復習すること

授業計画	21	<p>【介護保健施設】《特定診療》特定診療とは、算定のルール、レセプトの書き方(資料⑥)・集計欄への書き方 レセプト作成練習問題:問16のレセプト作成・解答・解説 レセプト作成練習問題:問17のレセプト作成・解答・解説 ※病院に入院⇒退所 レセプト作成練習問題:問18</p>	学習したことを復習すること
	22	<p>【介護保健施設(療養型)】《特別療養費》 ●特別療養費とは、算定のルール、識別番号、レセプトの書き方(資料⑥)摘要欄の書き方:算定練習 レセプト作成練習問題:問18のレセプト作成・解答・解説</p>	学習したことを復習すること
	23	<p>レセプト作成練習問題:問19のレセプト作成・解答・解説 ※特別療養費(感染症対策・褥瘡対策のみの場合、傷病名記載不要) 《緊急時施設療養費》 ●緊急時治療管理とは、特定治療との違い、算定ルール、レセプトの書き方(資料⑥) レセプト作成練習問題: 問20のレセプト作成・解答・解説</p>	学習したことを復習すること
	24	<p>【老健】確認テスト 問21、22のレセプト作成・解答・解説・採点</p>	学習したことを復習すること
	25	<p>【介護療養施設介護サービス】《様式第十》療養型施設サービス費の算定ルール、加算の種類、レセプトの書き方 ●特定診療費:算定のルール、識別番号、レセプトの書き方、摘要欄の書き方 レセプト作成練習問題:問23のレセプト作成・解答・解説 レセプト作成練習問題:問24のレセプト作成・解答・解説 ※特定診療費:理学療法(Ⅰ)</p>	学習したことを復習すること
	26	<p>レセプト作成練習問題:問25のレセプト作成・解答・解説 ※特定診療費:理学療法(Ⅱ) ※多床室を算定した場合の摘要欄記載 《特定診療費》 短期集中リハビリ加算 レセプト作成練習問題:問26のレセプト作成・解答・解説</p>	学習したことを復習すること
	27	<p>【療養型施設介護】《様式第十》 レセプト作成練習問題:問27のレセプト作成・解答・解説※特定診療費(作業療法) 《退所時等相談援助加算(特養)》 《退所時等支援等加算(老健)》 《退院時指導等加算(療養型)》の説明、算定ルール、レセプトの書き方 レセプト作成練習問題:問28のレセプト作成※退院時指導等加算(療養型)</p>	学習したことを復習すること
	28	<p>レセプト作成練習問題:問28の解答・解説 レセプト作成練習問題:問29のレセプト作成・解答・解説 ※退所時等相談援助加算(特養) 【短期入所生活介護】短期入所とは、算定のルール、レセプトの様式、レセプトの書き方の説明 生活=特養(様式第三)レセプト作成練習問題:問7の短期入所のレセプト作成・解答・解説</p>	学習したことを復習すること
	29	<p>レセプト作成練習問題:問8の短期入所のレセプト作成・解答・解説 【短期入所療養介護】老短=老健(様式第四) レセプト作成練習問題:問2の短期入所のレセプト作成・解答・解説 レセプト作成練習問題:問5の短期入所のレセプト作成・解答・解説 ※緊急時治療管理の算定、レセプトの書き方 レセプト作成練習問題:問4の短期入所のレセプト作成・解答・解説 ※緊急時治療管理、特別療養費の算定、レセプトの書き方</p>	学習したことを復習すること
	30	<p>【短期入所療養介護】病院=療養型(様式第五) レセプト作成練習問題:問1の短期入所のレセプト作成・解答・解説 レセプト作成練習問題:問3の短期入所のレセプト作成・解答・解説 【居宅サービス】問題集:Ⅱの問題2 ※訪問介護(様式二)と訪問リハ(様式二) ※居宅療養管理指導の算定</p>	学習したことを復習すること
	31	<p>問題集:Ⅱの問題2の解説 ※支給限度額対象外の項目、レセプトの書き方 点検問題の解き方 問題集:Ⅱの問題1</p>	学習したことを復習すること
	32	<p>実技試験内容の説明 問題集:Ⅰの問題1~3</p>	学習したことを復習すること

33	<p>【学科】 給付管理業務のあらまし、請求と支払いのしくみ、利用者負担の種類、保険料滞納者に対するペナルティ、利用者負担の軽減策 ※特定入所者介護サービス費(自己負担限度額と保険請求額(補足給付費)の求め方</p>	学習したことを復習すること					
34	<p>※特定入所者介護サービス費の練習プリントの解答、解説 医療保険との関係 ※医療保険との関係の練習プリント、解答、解説 公費負担医療との関係 ※公費負担の練習プリント、解答、解説 介護従事者の心構え ※守秘義務(問題集 I 問1の練習)</p>	学習したことを復習すること					
35	<p>【学科】練習 問題集 I の問1～問10まで テキストの引き方、解答の仕方を解説しながら答えさせる。全問終わってから答え合わせ。 配点を教え、各自採点。</p>	学習したことを復習すること					
36	<p>【学科】 問題集 II を自力で解く。 時間内に終わらなかった学生は宿題。</p>	学習したことを復習すること					
37	<p>【学科】 問題集 II の解答・解説</p>	学習したことを復習すること					
38	<p>【模擬試験】 問題集 II の実技問3、問題集 III の学科・実技、問題集 IV の学科・実技 終わらなかったものは、全て課題 答え合わせをして次回提出</p>	学習したことを復習すること					
39	<p>確認試験。学科問題6問、実技問題レセプト作成2問(様式第二、様式第九)</p>	学習したことを復習すること					
40	<p>【模擬試験】 問題集 V を2時間で解く</p>	学習したことを復習すること					
41	<p>各自答え合わせ、質問対応</p>						
42	<p>【模擬試験】 過去問題(H30年5月度分)を2時間で解く</p>	学習したことを復習すること					
43	<p>各自答え合わせ、質問対応</p>						
44	<p>【模擬試験】 過去問題(H30年3月度分)を2時間で解く</p>	学習したことを復習すること					
45	<p>各自答え合わせ、質問対応</p>						
評価方法	<p>(1) 定期試験(筆記)を1月の定期試験期間に実施する。(2) 授業の中で模擬試験を5回実施する。(3) 課題提出 (4) 出席状況。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。</p>						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	○				50%
	ミニテスト・模擬試験の結果	◎	○				10%
	課題提出物状況	◎	○		◎		20%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	<p>出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多いなど授業態度が著しく悪いや、15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。</p>						

科目名	ケアコミュニケーション I						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	濱 由基		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	医事スペシャリスト科1年						
授業概要	医療福祉の現場でレクリエーションを体験することで、医療従事者として必要な心構えや、求められる人材像を理解する。高齢者との関わりを医療福祉施設にて実践経験し、対象者の理解を深める。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					対象者(高齢者)の特徴を理解し説明することができる	
	○					介護サービスの種類や介護施設の種類の役割について理解することができる	
				○		利用者の方や職員の方、ご家族の方と関わり、コミュニケーションの必要性を知る	
				○		協働作業を行うことでチームの一員として貢献することの大切さややりがいを体感し学ぶ	
			○		自分たちの体験伝えるを相手のことを意識して発表することができる		
テキスト・教材 参考図書	プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	介護施設の役割、利用者さんの特徴、介護サービスの種類					
	2	利用者に関わる際の注意事項、プライバシーの保護について					
	3	校外体験学習(ボランティア実習)					
	4	校外体験学習(ボランティア実習)					
	5	校外体験学習の振り返り、レポートの作成					
	6	グループごとの発表会の準備					
	7	グループごとの発表会					
	8	グループごとの発表会					
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)レポートの提出を求める。(2)グループごとの発表会を実施。(3)出席状況も考慮する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	レポート提出	◎	◎				50%
	発表		◎		◎		30%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	GCB I						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	濱 由基		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	医事スペシャリスト科1年						
授業概要	感謝や思いやりがなぜ大切なのかを考える 麻生塾性としての自分のあり方考える						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○			○		キャリア実現のカギは専門能力及び発揮できる力(人間力)であることを知る	
				○		「感謝心」が人間力の根底にあることを知る	
				○		人間力を高めるためのマナーの重要性に気付く	
テキスト・教材 参考図書	グローバルシティズンベーシック I 感謝心と思いやりの教育 学生用テキスト						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	グローバルシティズンを目指そう					
	2	「協働」の態度を持った学生生活					
	3	よりよい人間関係の構築に向けて モラル・ルール・マナーの重要性					
	4	マナーの本質 I					
	5	マナーの本質 II					
	6	グローバルシティズンとしての日常					
	7	グローバルシティズンとしての日常目標					
	8	グローバルシティズンとしての「志」に向けて					
評価方法	(1)授業態度・授業参加意欲 (2)レポート・発表 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、R(単位認定)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	レポート・発表	◎			◎		50%
	出席状況	◎			◎		50%
履修上の注意	私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	キャリアデザイン						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	濱 由基		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	医事スペシャリスト科1年						
授業概要	医療業界研究をすることによって、将来、キャリアを築いていく舞台を知り、当事者意識を持つ。グループで意見交換・発表をすることで、情報を共有し、同じ目標を持つクラスメイトの価値観を知る。卒業生からの講話を聴くことで、キャリアの築き方や人生設計の立て方、キャリアチェンジやジョブローテーション、ワークライフバランスのあり方などについて考え、今後の学習や学校生活に反映させていく。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○	○				卒業生の講話を聞くことで、自分のキャリアビジョンを持つことができる	
				○		キャリアを築いていく舞台を知り、当事者意識を持ち学校生活に反映する	
	○	○		○		グループ内で協力して意見をまとめ、発表することができる	
				○		クラスメイトの価値観を知り、価値観の幅を広げることができる	
テキスト・教材 参考図書	プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	医療業界について考える					
	2	卒業生講話①					
	3	医療機関の調べ学習					
	4	卒業生講話②					
	5	医療機関研究のための校外体験学習					
	6	医療機関研究のための校外体験学習					
	7	グループでの発表準備					
	8	グループでの発表会					
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)レポートの提出を求める。(2)グループごとの発表会を実施し評価。(3)出席状況も考慮する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	レポート提出	◎	◎				50%
	発表(資料・発表内容)		◎		◎		30%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	パソコン実習 I					
科目名(英)						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	谷口 久美子	
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○	
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 1年					
授業概要	e-Typingを利用し、タイピングの正確性、スピードを向上させる。 サーティファイ 文書処理技能認定試験 3級に合格をする。					
授業形式	講義: △	演習:	実習:	実技: ○	※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標
		○	○	○		キータッチ 指の動きを覚える
		○		○		文書入力、編集機能を覚える
	○	○		○		図や画像を自由に設定できる
		○		○		模擬試験 記録シートに結果を記入しながら合格を目指す。
テキスト・教材 参考図書	・ウイネット Microsoft Word2016 クイックマスター 基本編 ・サーティファイ 2016対応Word 文書処理技能認定試験 3級 問題集					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	パソコンの起動と終了 デスクトップ、マウス操作、ウィンドウの切り替え タイピング 正しい指使い(メモ帳で50音 ローマ字練習)				
	2	タイピング 正しい指使い(メモ帳で50音 ローマ字練習) USBメモリの説明、フォルダ作成、データのコピー				
	3	Chapter2 文字の入力と編集の基本操作				
	4	Chapter2 文字の入力と編集の基本操作				
	5	Chapter3 文章の編集				
	6	Chapter3 文章の編集				
	7	Chapter4 文章の印刷				
	8	Chapter5 文章の作成				
	9	Chapter5 文章の作成				
	10	Chapter6 表を使った文章の作成				
	11	Chapter6 表を使った文章の作成				
	12	Chapter7 図形や画像を使った文章の作成				
	13	Chapter7 図形や画像を使った文章の作成				
	14	Chapter 予備 / 文書作成 確認テスト				
	15	確認テスト① 解説				
	16	確認テスト② 解説				
	17	練習問題1 問題の解き方を説明しながら操作				
	18	練習問題1 問題の解き方を説明しながら操作				
	19	練習問題2				
	20	練習問題3				
21	練習問題 復習					

	22	模擬問題1					
	23	模擬問題2					
	24	模擬問題3					
	25	模擬問題4					
	26	模擬問題5					
	27	模擬問題6					
	28	模擬問題7					
	29	サンプル問題①					
	30	サンプル問題②					
評価方法	(1)検定試験実施 (2)模擬試験の結果を記録、反復学習の提出物 (3)授業態度・意欲 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験	◎	○				50%
	提出物(模擬試験結果)				◎		20%
	授業態度・授業参加意欲	◎			◎		30%
履修上の注意	タイピングは各自で練習が必要						

科目名	医科点数表の解釈 I						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	幸田 紀子		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科・1年						
授業概要	医科カルテを読み取るために必要な、医学知識・医療用語の読み書き・医療略語の知識を習得する。 1年次10月に受験する「医科医療事務検定2級」「医療事務(医科)能力検定試験1級」の学科対策。 1年次12月に受験する「診療報酬請求事務能力認定試験(医科)」の学科対策。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					医科医療事務検定2級の問題傾向を理解する	
	○					医学基本知識のひとつとして、医学用語の読み・書きを習得する	
	○					医学基本知識のひとつとして、医学用語の略語を習得する	
	○	○				検定対策として、学科文章問題の基本問題が解けるようになる	
テキスト・教材 参考図書	診療点数早見表【医科】、医療事務診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	オリエンテーション、科目説明、目指す検定について 医療用語(漢字の読み方)プリント①~⑥			次回、医療用語(書き)のテストをしますので、復習をしておいてください。		
	2	医療用語(漢字の書き方)確認テストプリント①~⑥ 医療用語(漢字の読み方)プリント⑦~⑫			次回、医療用語(書き)のテストをしますので、復習をしておいてください。		
	3	医療用語(漢字の書き方)確認テストプリント⑦~⑫ 医療用語(漢字の読み方)プリント⑬~⑱			次回、医療用語(書き)のテストをしますので、復習をしておいてください。		
	4	医療用語(漢字の書き方)確認テスト			次回、医療用語(書き)のテストをしますので、復習をしておいてください。		
	5	文章問題の出題傾向、点数表の見方、合格テキストの活用法 《基本診療料》【初診料】			練習問題の復習をしてください。		
	6	《基本診療料》【再診料】【外来診療料】 《特掲診療料》【医学管理料】			練習問題の復習をしてください。		
	7	《特掲診療料》【医学管理料】【投薬】【注射】			練習問題の復習をしてください。		
8	《特掲診療料》【処置】			練習問題の復習をしてください。			
評価方法	(1)定期試験(筆記)を7月の定期試験期間に実施する。(2)授業の中で模擬試験を5回実施する。(3)課題提出 (4)出席状況。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	○				50%
	ミニテスト・模擬試験の結果	◎	○				10%
	課題提出物状況	◎	○		◎		20%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多いなど授業態度が著しく悪い場合や、15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。 プリントを配布しますので、保管管理できるファイルを準備してください。(検定時に持ち込み可)						

科目名	医療事務医科基礎						
科目名(英)							
単位数	3単位	時間数	45時間	担当者	平山 香与		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 1年						
授業概要	診療費の仕組みを理解し、正しいレセプトを作成することができるようになる。 医療事務検定3級の合格を目指す。						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					診療報酬請求事務について学び、レセプト作成業務を理解することができる。	
	○					診療費の仕組みを知り各コード番号を理解し、きちんと点数算定することができる。	
	○	○				診療報酬請求の実務を正しく行うために必要な知識を学び、正確なレセプトを作成することができる。	
	○	○				医療事務検定3級の合格を目指す。	
テキスト・教材 参考図書	「診療点数早見表」発行:医学通信社 「医療事務 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集」発行:日本能率協会マネジメントセンター						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	ガイダンス・病院の仕組みについて					
	2	診療報酬請求事務について・カルテの上書きの作成			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	3	初診料			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	4	初診料・再診料			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	5	再診料 (初診料・再診料 理解度確認小テスト)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	6	投薬料(概要)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	7	投薬料(五捨五超入)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	8	投薬料(五捨五超入)練習			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	9	投薬料(カルテ症例①) (投薬料 理解度確認小テスト)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	10	投薬料(カルテ症例②)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	11	投薬レセプトの書き方			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	12	初診料・再診料・投薬料 レセプト作成			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	13	薬価計算の復習 (初診料・再診料・投薬料 理解度確認小テスト)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	14	注射料(概要)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
15	注射料①			授業で習ったことをしっかり復習すること			
評価方法	(1)定期試験(筆記) (2)授業の中で小テストを5回実施 (3)授業態度 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	小テスト	◎	◎				30%
	授業態度				◎		20%
履修上の注意							

科目名	医療事務医科基礎						
科目名(英)							
単位数	3単位	時間数	45時間	担当者	平山 香与		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 1年						
授業概要	診療費の仕組みを理解し、正しいレセプトを作成することができるようになる。 医療事務検定3級の合格を目指す。						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					診療報酬請求事務について学び、レセプト作成業務を理解することができる。	
	○					診療費の仕組みを知り各コード番号を理解し、きちんと点数算定することができる。	
	○	○				診療報酬請求の実務を正しく行うために必要な知識を学び、正確なレセプトを作成することができる。	
	○	○				医療事務検定3級の合格を目指す。	
テキスト・教材 参考図書	「診療点数早見表」発行:医学通信社 「医療事務 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集」発行:日本能率協会マネジメントセンター						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	16	注射料②			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	17	注射レセプトの書き方			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	18	注射料 (カルテ症例①) (注射料 理解度確認小テスト)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	19	注射料 (カルテ症例②)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	20	医学管理料 (特・薬情・情)/症例			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	21	初診料～注射料 復習①			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	22	初診料～注射料 復習① (医学管理料・注射料 理解度確認小テスト)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	23	前期正試験対策			授業で習ったことをしっかり復習すること		
評価方法	(1)定期試験(筆記) (2)授業の中で小テストを5回実施 (3)授業態度 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				
	小テスト	◎	◎				
	授業態度				◎		
履修上の注意							

科目名	医療秘書						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	平山 香与		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 1年						
授業概要	医療機関に従事する者として、医療機関にはどのような種類や役割があるのか。また、医療機関はどのような部門によって構成されているのかを学ぶ。医療機関で求められる接遇(表情・身だしなみ・挨拶・言葉)、接遇においての上手な会話のポイント(患者様にわかり易い言葉)と対応の仕方を習得する。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				医療機関の種類や役割を説明することができる。	
	○	○				医療機関はどのような部門で構成されているのかを理解し、説明できる。	
		○		○		「医療はサービス」であることを理解し、接遇で求められる技術を考えることができる。	
テキスト・教材 参考図書	ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキスト						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	医療機関の役割			授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習すること		
	2	医療機関の種類			授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習すること		
	3	医療機関の組織			授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習すること		
	4	医療機関としてのサービス			授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習すること		
	5	接遇の基本技術・状況に合わせた接遇			授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習すること		
	6	患者保護と医療の質			授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習すること		
	7	会話・状況に合わせた接遇			授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習すること		
	8	保健医療機関			授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習すること		
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)定期試験(筆記) (2)ノート・プリント提出 (3)授業態度(授業中の発表や質疑応答、受講態度)を考慮する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	○				50%
	ノート・プリント提出	○	◎				30%
	授業態度				◎		20%
履修上の注意							

科目名	基礎医学 I					
科目名(英)						
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	藤堂 元子	
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○	
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 1年					
授業概要	基礎医学を学ぶことにより、医学の知識を得ることが出来る。 医学に興味を持つことで医療従事者としての未来を描くことができる。					
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標
	○					技術の根拠となる人体の構造や機能について説明することができる。
		○				代表的な疾患や症状を知ったうえで、医学知識の重要性を説明することができる。
		○				からだの状態変化に気づく観察の視点へと応用することができる。
				○		学習への取り組みを自主的に行うことができる。
テキスト・教材 参考図書	医学入門 体のしくみ からだの事典 からだのふしぎ					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	オリエンテーション・自己紹介・医療現場について			医療従事者としての働き方などについて考えをまとめておくこと	
	2	人体の構成① 細胞・組織について			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	3	人体の構成② 血液・リンパ・免疫について			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	4	人体の構成について振り返り			各自で振り返り及び小テスト	
	5	演習:杖・車椅子の使用方法			実習内容に関して自分なりに調べておくこと	
	6	骨格系・筋系①			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	7	骨格系・筋系②			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	8	前期まとめ・振り返り			前期に学んだ内容についてノートを提出するため各自でまとめておくこと	
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
15						
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)授業の中で小テストを実施する (3)レポートを数回実施する。(4)実習を課す 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、下記の評価割合で算出する。					
		言語情報	知的技能	態度・意欲		評価割合
	定期試験	◎	○			50%
	小テスト	○	○			20%
	レポート	○	○	○		20%
	演習	○		○		10%
履修上の注意	確実な提出物の提出も評価割合の%に含まれていることを念頭に置いておくこと					

科目名	実践行動学 I						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	濱 由基		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	医事スペシャリスト科・1年						
授業概要	「心のあり方」と「達成のスキル(技術)」を身につけることを目的とする。心とスキルは表裏一体、どちらも夢の実現や目的の達成のために欠かせないものである。一定期間の学習を通して確実に身につくよう、キャリア教育やキャリア形成、動機付け教育や初年次教育の一環とする。個人作業、レクリエーション、グループディスカッションの演習形式。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○			○		「体験」→「気付き」→「認識」→「一般化」→「応用」という手法で自己理解を深めてることができるようになる。	
				○		「達成のスキル(技術)」においては、目標設定の仕方、振り返り、生じた問題の対処法などを学ぶことで、目標に対して具体的にアプローチする方法を身につけることができるようになる。	
				○		「心のあり方」については、誤った思い込みや良くない口ぐせなど、目的の達成を阻害する要因も含めて、適切な心のあり方とはどのようなものであるかを理解できるようになる。	
				○		学校生活のスタートラインに立っている時期に、事例を通して過去の自分を振り返り、現在・近未来の自分について考えることを通して短期目標を設定する。	
	○			○		設定した目標を可視化できるよう、目標シートを作成しクラスメイトに発表する。	
テキスト・教材 参考図書	実践行動学(一般社団法人 実践行動学研究所)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	オリエンテーション、自己紹介、モチベーション自己診断					
	2	オリエンテーション、実践行動学の学習方法の説明 自ら学ぶ意識付けを行う					
	3	マジックドア1「夢と目標」グループワーク 意欲的な心構え～学校生活において考える～ あなたのおかれている状況を書き出す					
	4	マジックドア2 「夢を喰うバク…誤った思い込みと言いつ」 4人グループに分かれてグループワークを行う					
	5	マジックドア3「自分への信頼を取り戻すために その1 行動の よどころと心構え」 マジックドア4「自分への信頼を取り戻すために その2 まず第 1歩を」 4人グループに分かれてグループワークを行う					
	6	マジックドア4: ポジティブマインドとネガティブマインドの見直し→ 改善すべき点、注意すべき点、伸ばしたい点(個人作業) マジックドア5『目標を設定しよう』 目的意識⇒目標設定⇒努力内容⇒意識することを具体的に書 き出す(個人作業) 【可視化】書き出した内容を色がみに清書し、教室掲示をするた めの準備(個人作業)					
	7	中間進捗確認 目標達成振り返り MINDの目標設定、目標シートの作成					
	8	目標達成振り返り Step up Sheet1: 目標としたこと、経過について(個人作業) Step up Sheet2: 目標達成の過程で起きた障害(グループワ ーク)					
評価方法	(1)授業態度・授業参加意欲 (2)レポート(制作物) (3)発表 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、R(単位認定)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	授業態度・授業参加意欲	◎			◎		50%
	レポート(制作物)				◎		20%
	発表	◎			◎		30%
履修上の注意	・予習は不要です。「気付き」ことが目的です。・する時は集中!メリハリが重要。・重要部分、気付いた部分にアンダーラインをひく。・自主的にメモを取る。やる意味を肯定的にとらえよう!						

科目名	接遇マナー						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	15時間	担当者	野田 アツ子		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科1年						
授業概要	医療事務スペシャリストとしては、医療事務の専門知識と並行して人と関わる能力が必要不可欠である。また、接遇マナーは他人に対する優しさや思いやり、共感の気持ちを大事にすることなしには成り立たない。授業では、自分自身のマナーを意識することから始まり、具体的な話し方、電話対応、来客対応、ビジネス文書など実務的な知識習得を目指す。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○		○	○		人との会話は、声の響きや話の速度を工夫し、好感を与える話し方、聴き方ができる。	
	○	○				言葉遣いは、相手と自分の立場を考え、尊敬語、謙譲語、丁寧語の使い分けができる。	
	○	○	○			電話の対応は、メモを取りながら感じよくはっきり話し用件を処理することができる。	
	○		○	○		来客の対応は、迅速に気配りのある立ち居振る舞いで取次、案内することができる。	
○	○				ビジネス文書は、形式にのっとり正しい文書用語を使って作成することができる。		
テキスト・教材 参考図書	専門教育出版 実社会で求められるビジネスマナー						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	話し方—コミュニケーション、好感を与える話し方			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	2	話し方—返事と挨拶、人に与える印象			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	3	話し方—正しい敬語、敬語の使い分け			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	4	話し方—言葉のおしゃれ、敬語の総練習			小テストを実施するので復習しておくこと		
	5	電話対応—電話対応の心構え、電話対応の流れ			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6	電話対応—受け方の基本、取り次ぎ電話の練習			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	7	電話対応—不在時の言葉遣い、不在時の処理			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	8	電話対応—伝言の受け方、伝言メモの書き方			小テストを実施するので復習しておくこと		
	9	来客対応—対応の仕方、こころよく迎える			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	10	来客対応—名刺の扱い方、案内をする			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	11	来客対応—上座の位置、お茶の接待、見送り			小テストを実施するので復習しておくこと		
	12	ビジネス文書—社外文書の形式、ビジネス文書用語			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	13	ビジネス文書—文書の受発信、ファイリング			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	14	ビジネス文書—文具と用途、手紙の書き方			小テストを実施するので復習しておくこと		
15	ビジネス文書—宛名の書き方、数字の書き方			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)授業の中で小テストを4回実施する。(3)授業態度も考慮する。以上を下記の観点・割合で評価する。成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	小テスト	◎	◎				40%
	授業態度				◎		10%
履修上の注意	服装はスーツ着用。その他の身だしなみはスーツに合わせ、長い髪はまとめること。スマートフォン等情報機器の操作は禁止する。						