

科目名	医療事務医科応用					
科目名(英)						
単位数	5単位	時間数	75時間	担当者	佐々木 美恵、濱 由基	
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院で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 2年					
授業概要	医療事務員として正確・迅速にレセプトを作成することが求められるため、レセプト作成能力の向上を目指す。診療報酬請求事務能力認定試験及び医療事務検定1級の取得を目指す。					
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
	○	○				診療報酬の算定について理解し、算定できるようになる
	○	○				正しい算定方法に基づいたレセプトを作成できる
	○	○				診療報酬請求事務能力認定試験合格レベルの問題傾向を知る
	○	○				医療事務検定1級レベルの問題傾向を知る
テキスト・教材 参考図書	「診療点数早見表」発行:医学通信社 「診療報酬請求事務能力認定試験(医科)受験対策と予想問題集」発行:医学通信社					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	1年次の復習問題			予習・復習をすること	
	2	1年次の復習問題			予習・復習をすること	
	3	1年次の復習問題			予習・復習をすること	
	4	1年次の復習問題			予習・復習をすること	
	5	1年次の復習問題			予習・復習をすること	
	6	初診、再診、入院料 復習			予習・復習をすること	
	7	在宅 復習			予習・復習をすること	
	8	手術、麻酔 復習			予習・復習をすること	
	9	輸血 復習			予習・復習をすること	
	10	検査、画像 復習			予習・復習をすること	
	11	リハビリ 復習			予習・復習をすること	
	12	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	
	13	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	
	14	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	
	15	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	
	16	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	
	17	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	
	18	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	
	19	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	
	20	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	
	21	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	
	22	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	
	23	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	
	24	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	
	25	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	
	26	財団、1級過去問題			予習・復習をすること	

	27	財団、1級過去問題	予習・復習をすること				
	28	財団、1級過去問題	予習・復習をすること				
	29	財団、1級過去問題	予習・復習をすること				
	30	財団、1級対策	予習・復習をすること				
	31	財団、1級対策	予習・復習をすること				
	32	財団、1級対策	予習・復習をすること				
	33	財団、1級対策	予習・復習をすること				
	34	財団、1級対策	予習・復習をすること				
	35	財団、1級対策	予習・復習をすること				
	36	財団、1級対策	予習・復習をすること				
	37	財団、1級対策	予習・復習をすること				
	38	財団、1級対策	予習・復習をすること				
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数回実施する。(3) 授業態度・意欲も考慮する。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、課題	◎	◎				30%
授業態度・意欲				◎		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	基礎医学 III						
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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院に看護師として勤務		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 2年						
授業概要	基礎医学の理解・知識の習得ができる。 医療界における知識を得ることにより医療に携わる者として適切に社会に対応できる資質及び能力を身に付けている。						
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	
	○					人体の構造や機能について学んだことをより深く学習することができる。	
	○			○		医療従事者としての人間関係を学び、日常生活態度に各自が気をつけることができる。	
					○	グループワークを通して協力を身に付けることができる。	
テキスト・教材 参考図書	医学入門 からだのしくみ 人体解剖パーフェクト事典						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	消化器の構造について			教科書の該当範囲を読んでおくこと		
	2	消化器の疾患について			教科書の該当範囲を読んでおくこと		
	3	生活習慣病について①			生活習慣病について調べておくこと		
	4	生活習慣病について②			生活習慣病について調べておくこと		
	5	生活習慣病について③			生活習慣病について調べておくこと		
	6	生活習慣病について 発表①			生活習慣病について発表出来るようにまとめておくこと		
	7	生活習慣病について 発表②			生活習慣病について発表出来るようにまとめておくこと		
	8	前期振り返り			全体を通しての確認を各自で行っておくこと		
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
評価方法	①定期試験(筆記)②グループワークを実施する。 ①②を以下の観点・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%
	発表・作品	○	○		○		50%
履修上の注意	グループワークにおいて協力性に欠ける場合は定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	院内接遇基礎						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	末吉 美香		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医事課員として医療機関勤務 医療事務コンサルタント		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 2年						
授業概要	近年、医療サービスの質に対する関心も高くなり、医療機関では患者様中心の医療サービスが必要になってきています。そのため、知識と技術を兼ね備えたスタッフが必要となり、医療機関と患者様を繋ぐことが期待されています。医療機関に従事するものとして、身につけるべき知識、対応力を習得します。						
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	
	○	○		○		「医療サービス」という言葉を理解し、どのようなものか説明することが出来る。	
	○	○		○		サービスを提供する人のコミュニケーション能力や態度を学び、実践することが出来る。	
	○	○		○		医療事務スタッフに求められるスキルを理解し、実践する事が出来る。	
	○	○		○		受付・会計窓口での適切な対応を実践する事が出来る。	
テキスト・教材 参考図書	医療事務スタッフの為のケア・コミュニケーション						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	医療事務の心得とマナー			教科書の該当範囲を事前に読んでおく事		
	2	好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本			教科書の該当範囲を事前に読んでおく事		
	3	受付・会計窓口での対応			教科書の該当範囲を事前に読んでおく事		
	4	実習室にてロールプレイング①			窓口対応の実技の復習をする事		
	5	実習室にてロールプレイング②			窓口対応の実技の復習をする事		
	6	実習室にてロールプレイング③			窓口対応の実技の復習をする事		
	7	実技テスト					
	8	受付・窓口対応の復習			窓口対応の実技の復習をする事		
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)定期試験(筆記) (2)授業態度 (3)課題 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)・C(60点以上)・D(59点以下)						
		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(実技)	◎	◎		◎		30%
	授業態度	◎	◎		◎		50%
	課題	○	○				20%
履修上の注意							

科目名	院内接遇(実技 I) (必須選択A)						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	未定		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	医事スペシャリスト科2年						
授業概要	近年、医療サービスの質に対する関心も高くなり、医療機関では患者様中心の医療サービスが必要になってきています。そのため、知識と技術を兼ね備えたスタッフが必要となり、医療機関と患者さまを繋ぐことが期待されます。医療機関に従事するものとして、身につけるべき知識、対応力を習得します。そして、医療事務技能審査試験の検定合格を目指します。						
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	
	○	○		○		「医療サービス」という言葉を理解し、どのようなものか説明・文章化することができる。	
	○	○		○		サービスを提供する人のコミュニケーション能力や態度を学び、実践・文章化することができる。	
	○	○		○		医療事務スタッフに求められるスキルを理解し、実践・文章化することができる。	
	○	○		○		受付・会計窓口での対応を実践・文章化することができる。	
テキスト・教材 参考図書	技能審査問題集・技能審査試験問題集 試験対策プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	メディカルクラーク試験の説明 技能審査問題①② 模範解答・解説				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	2	技能審査問題③④⑤ 模範解答・解説				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	3	技能審査問題⑥⑦⑧ 模範解答・解説				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	4	技能審査問題⑨⑩⑪ 模範解答・解説				窓口対応の実技の復習をしておくこと	
	5	技能審査問題⑫⑬⑭ 模範解答・解説				窓口対応の実技の復習をしておくこと	
	6	技能審査問題⑮⑯⑰ 模範解答・解説				窓口対応の実技の復習をしておくこと	
	7	技能審査問題⑱⑲⑳ 模範解答・解説				窓口対応の実技の復習をしておくこと	
	8	技能審査問題㉑㉒㉓ 模範解答・解説				窓口対応の実技の復習をしておくこと	
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)課題、ミニテストを実施する。(2)検定結果を評価する(3)出席状況も考慮する 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
	課題・ミニテスト	◎	◎				30%
	検定結果	◎	◎				50%
	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。						

科目名	レセプト点検(学科、実技Ⅱ)(必須選択A)					
科目名(英)						
単位数	3単位	時間数	45時間	担当者	未定	
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科2年					
授業概要	病名や検査・投薬の内容とレセプトとの整合性を理解し、正しく適正なレセプト提出が出来るような技術を身に付けることを目標とする。また、医療事務技能審査試験の合格を目指す。					
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
	○	○				医療事務員として必要な法規の知識について正しい解答をだすことができる
	○	○				医療事務員として必要な点数表の知識について正しい解釈をすることができる
	○	○				カルテとレセプトを見比べて誤った算定を正しい算定にすることができる
	○	○				医療事務技能審査試験の合格レベルの知識を習得する
テキスト・教材 参考図書	診療点数早見表 医学通信社 医事関連法の完全知識 医学通信社 医療事務技能審査試験受験対策問題集 株式会社ニチイ学館					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	レセプト請求の仕組み、提出期限と作成ルール				
	2	カルテとレセプトを比べて点検してみよう				
	3	レセプト点検練習①				
	4	レセプト点検練習②				
	5	レセプト点検練習③				
	6	レセプト点検練習④				
	7	レセプト点検練習⑤				
	8	レセプト点検練習⑥				
	9	学科問題対策①				
	10	学科問題対策②				
	11	学科問題対策③				
	12	学科問題対策④				
	13	学科問題対策⑤				
	14	学科問題対策⑥				
	15	学科問題対策⑦				
	16	模試①				
	17	模試①				
	18	模試②				
	19	模試②				
	20	模試③				
	21	模試③				
	22	模試④				
23	模試④					

評価方法	(1) 定期試験(筆記)を実施する。(2) 授業の中でミニテスト、模試を数回実施する。(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	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	ミニテスト、模試	◎	◎				30%
	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	ホスピタルコンシェルジュ (必須選択A)					
科目名(英)						
単位数	3単位	時間数	45時間	担当者	未定	
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科2年					
授業概要	情報社会の進展により、患者さまが病院を選ぶ時代となり、医療機関では、医療の質のほかに患者様が満足する職員の対応が求められている。ホスピタルコンシェルジュとは、患者様と接する際に求められるコミュニケーション能力と患者さまからの質問にきちんと答えられる知識を併せ持つ人材である。受付や会計などで、正確な業務知識とより良い対応スキルを身につけ、患者様の満足度アップにつ貢献できる人材を目指す。					
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 患者様の容態や年齢、気持ちや状態に合わせた対応方法の知識を身につけ説明できるようになる
	◎	○				医療保険制度や医療費についての質問に的確に答えられる知識を習得し、説明できるようになる
	◎	○				ホスピタルコンシェルジュ検定合格レベルの知識を習得する
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Ⅰ～Ⅴ					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	≪ホスピタルコンシェルジュとは≫ ・サービスの概念 ・医療機関としてのサービス ・ホスピタルコンシェルジュの役割 ・ホスピタルコンシェルジュに求められるスキル			授業内容の復習をしてください。	
	2	≪接遇≫ ・マナーと接遇 ・接遇の基本技術 ・会話 ・状況にあわせた接遇 ・電話での対応			授業内容の復習をしてください。	
	3	≪法律に基づく医療≫ ・医療機関の役割 ・医療機関の種類 ・医療広告と院内掲示 ・指導、監査 ・医師の責務			授業内容の復習をしてください。	
	4	≪医療機関の組織等≫ ・病院の組織図 ・診療部門 ・看護部門 ・コメディカル部門 ・事務部門 ・診療部門 ・救急医療体制			授業内容の復習をしてください。	
	5	≪患者保護と医療の質≫ ・安全管理 ・患者の権利 ・医療の質 ・選べる医療 ・医療機関の質			授業内容の復習をしてください。	
	6	≪保険医療機関≫ ・保険診療とは ・二重指定制度 ・療養担当規則			授業内容の復習をしてください。	
	7	≪医療保障制度≫ ・医療保障制度の体系 ≪医療保険制度≫ ・医療保険のしくみ ・医療保険の種類 ・被保険者と被扶養者 ≪後期高齢者医療制度≫ ・事業内容 ・後期高齢者医療制度 ・高齢受給者			授業内容の復習をしてください。	
	8	≪保険給付≫ ・給付の種類 ・給付対象外と制限 ・高額療養費 ・保険外併用療養費			授業内容の復習をしてください。	
	9	≪公費負担医療制度≫ ・公費負担医療制度の種類 ・制度のしくみ ・主な公費 ・その他の助成制度			授業内容の復習をしてください。	
	10	≪医療用語≫ ・病院用語 ・病名略語 ・検査略語 ・X-P用語 ・薬品略語			授業内容の復習をしてください。	
11	≪診療報酬≫ ・診療報酬の体系 ・施設基準 ・出来高算定と包括算定 ≪診療報酬請求≫ ・診療報酬請求の流れ ・診療報酬請求上の問題 ・患者負担金徴収上の問題			授業内容の復習をしてください。		

	12	≪調剤報酬≫ ・保険調剤の仕組み ・院内処方処方箋 ・調剤報酬算定の概要 ・保険医療機関と保険薬局の関連	授業内容の復習をしてください。				
	13	≪労災保険≫ ・制度の概要 ・労災保険の診療費 ・保険給付に必要な請求書	授業内容の復習をしてください。				
	14	≪自賠責保険≫ ・制度の概要 ・治療費の請求 ・窓口の対応 ≪介護保険≫ ・制度のしくみ ・サービス提供の流れ ・サービスの種類 ・医療保険との関連	授業内容の復習をしてください。				
	15	≪損益管理と医事統計≫ ・損益管理 ・医事統計 ≪これからの医療≫ ・医療のIT化 ・地域連携 ・予防医療	授業内容の復習をしてください。				
	16	練習問題集 ≪医療の基礎知識編≫	練習問題の復習をしてください。				
	17	練習問題集 ≪実践編≫	練習問題の復習をしてください。				
	18	練習問題集 ≪接遇編≫	練習問題の復習をしてください。				
	19	≪第1回模擬試験≫ 解答・解説。模試のやり直し。	模擬試験の復習をしてください。				
	20	≪第2回模擬試験≫ 解答・解説。模試のやり直し。	模擬試験の復習をしてください。				
	21	≪第3回模擬試験≫ 解答・解説。模試のやり直し。	模擬試験の復習をしてください。				
	22	≪第4回模擬試験≫ 解答・解説。模試のやり直し。	模擬試験の復習をしてください。				
	23	≪第5回模擬試験≫ 解答・解説。模試のやり直し。	模擬試験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) 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%
	模擬試験の結果	◎	○				20%
出席状況				◎		30%	
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。						

科目名	医療秘書実務 (必須選択A)				
科目名(英)					
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	未定
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	
対象学科・学年	医事スペシャリスト科2年				
授業概要	医療分野における秘書業務に求められる資質・スキルについて学ぶとともに秘書検定2級の取得を目指す。 1. 必要とされる資質 秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件、要求される人柄 2. 職務知識 秘書的な仕事の機能 3. 一般知識 社会常識、経営管理に関する知識 4. マナー・接遇 人間関係、マナー、話し方、接遇、交際の業務 5. 技能 会議、文書の作成、文書の取り扱い、資料管理、スケジュール管理、環境整備				
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				
	○	○			
	○	○			
	○	○			
テキスト・教材 参考図書	秘書検定2級クイックマスター、秘書検定2級実問題集				
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示
	1	必要とされる資質1(判断力・記憶力・表現力・行動力など)			
	2	必要とされる資質2(機密を守る・機転がきくなどの資質30分、身だしなみの心得・良識)			
	3	必要とされる資質3(誠実・明朗・素直などの資質)			
	4	職務知識1(秘書業務機能の理解)			
	5	職務知識2(上司の機能と秘書の機能の関連)			
	6	一般知識1(社会常識・時事問題)			
	7	一般知識2(経営管理に関する初歩的知識)			
	8	マナー・接遇1(人間関係についての一般的な知識、ビジネスマナー・一般マナー)			
	9	マナー・接遇2(一般的な敬語)			
	10	マナー・接遇3(短い報告・説明、簡単な説得)			
	11	マナー・接遇4(真意を捉える聞き方30分、忠告を受ける・注意ができる、短い報告・説明、簡単な説得)			
	12	マナー・接遇5(慶事・弔事に伴う庶務、情報収集とその処理、練習問題)			
	13	マナー・接遇6(贈答のマナー、上司加入の諸会事務)			
	14	技能1(会議に関する知識・進行・手順、会議の計画・準備・事後処理)			
	15	技能2(文例を見て、社内外の文書作成)			
	16	技能3(作成折れ線・棒・円・帯グラフ作成)			
	17	技能4(文書の送付方法、受発信事務、秘文書の取り扱い)			
	18	技能5(ファイルの作成、整理、保管、名刺、業務上の資料整理)			
	19	技能6(上司のスケジュール管理、オフィス管理)			
	20	理論領域復習1(実問題60分、合否自己診断30分)			
	21	理論領域復習2(実問題60分、合否自己診断30分)			
	22	実技領域復習1(過去問題演習60分、合否自己診断30分)			
	23	実技領域復習2(過去問題演習60分、合否自己診断30分)			
	24	問題演習1(過去問題演習60分、合否自己診断30分)			
25	問題演習2(過去問題演習60分、合否自己診断30分)				

	26	問題演習3(過去問題演習60分、合否自己診断30分)					
	27	問題演習4(過去問題演習60分、合否自己診断30分)					
	28	問題演習5(過去問題演習60分、合否自己診断30分)					
	29	問題演習6(過去問題演習60分、合否自己診断30分)					
	30	総まとめ(検定試験直前学習方法と注意事項、合格するためのまとめ)					
評価方法	(1)検定結果を評価する。(2)授業の中で課題作成・ミニテストを数回実施する。(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	評価割合
	検定結果	◎	◎				50%
	課題作成・ミニテスト	◎	◎				30%
	授業態度・意欲			◎		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。						

科目名	医師事務作業補助業務（必須選択B）					
科目名(英)						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	濱 由基	
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院にて医事課勤務	
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 2年					
授業概要	医療従事者でも医療事務員と医師事務作業補助者では、求められる業務内容・知識・スキルが異なる部分がある。医師事務作業補助者の必要性、診療録の記載方法、電子カルテの知識、個人情報保護法、院内感染防止等について理解するとともに、必要なスキルを身に付ける。併せて、これまでに学習した法規についても学ぶ。医師事務作業補助技能認定試験の合格を目指す。					
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
	○	○				医師事務作業補助者の業務内容、禁止事項等について説明することができる
	○	○				診療録記載の法的根拠や記載の基本、様式について説明することができる
	○	○				個人情報保護法や院内感染防止、医療安全管理について説明することができる
	○	○				医師事務作業補助技能認定試験合格レベルの問題傾向を知る
テキスト・教材 参考図書	メディカルドクターズスクラーク講座テキスト1・3・4「ニチイ学館」 医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集「ニチイ学館」 プリント					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	医師事務作業補助者の必要性について 医師事務作業補助者のねらい、業務内容、禁止事項、研修			予習・復習をすること	
	2	医師事務作業補助体制加算と診療報酬 医師事務作業補助体制加算、通則、施設基準、Q&A			予習・復習をすること	
	3	診療録の記載について カルテとは、記載の法的根拠、診療情報とは、作成・管理の現状と問題点			予習・復習をすること	
	4	診療録の記載について カルテ記載の基本、POMRとSOAP、カルテの様式			予習・復習をすること	
	5	診療録の記載について カルテの構成			予習・復習をすること	
	6	電子カルテについて 電子カルテとオーダリング、電子カルテのメリット・デメリット			予習・復習をすること	
	7	電子カルテについて カルテ三原則			予習・復習をすること	
	8	個人情報保護法について 個人情報とは、範囲、匿名化、			予習・復習をすること	
	9	個人情報保護法について 個人情報利用例、制限と例外、利用目的の通知、開示・訂正・利用停止等			予習・復習をすること	
	10	個人情報保護法について 個人情報の流失・漏洩、罰則、守秘義務、			予習・復習をすること	
	11	医療機関における安全管理 院内感染防止について			予習・復習をすること	
	12	医療機関における安全管理 医療安全管理について			予習・復習をすること	
	13	医療保険制度 社会保障制度、健康保険法①			予習・復習をすること	
	14	医療保険制度 社会保障制度、健康保険法②			予習・復習をすること	
	15	医療保険制度 社会保障制度、健康保険法③			予習・復習をすること	
	16	医療保険制度 国民健康保険法、療担規則			予習・復習をすること	
	17	医療保険制度 労災保険、自賠責保険			予習・復習をすること	
	18	医療保険制度 医師法、医療従事者			予習・復習をすること	
	19	医療保険制度 感染症法、生活保護法			予習・復習をすること	
	20	医療保険制度 老人福祉法高齢者の医療の確保に関する法律			予習・復習をすること	
	21	医療保険制度 障害者総合支援法、介護保険法			予習・復習をすること	
	22	学科過去問題			復習をすること	
	23	学科過去問題			復習をすること	
	24	学科過去問題			復習をすること	
	25	学科過去問題			復習をすること	
26	学科過去問題			復習をすること		

	27	学科過去問題					復習をすること
	28	学科過去問題					復習をすること
	29	学科過去問題					復習をすること
	30	学科過去問題					復習をすること
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数回実施する。(3) 授業態度・意欲も考慮する。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、課題	◎	◎				30%
	授業態度・意欲				◎		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	医療文書作成 (必須選択B)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	濱 由基		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院にて医事課勤務		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 2年						
授業概要	医師事務作業補助者の主な業務内容として医療文書の作成があげられる。それぞれの医療文書に求められる記載内容、記載方法について学ぶとともに医師事務作業補助技能認定試験実施の検定取得を目指す。						
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	
	○	○				医療文書作成における法規上の規定について説明することができる	
	○	○				それぞれの医療文書の使用目的について説明できる	
	○	○				それぞれの医療文書にあった記載ができる	
	○	○				医師事務作業補助技能認定試験極くレベルの問題傾向を知る	
テキスト・教材 参考図書	メディカルドクターズスクラーク講座(医師事務作業補助過程) テキスト4 医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集「ニチイ学館」 プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	法的規則と一般留意事項 文書作成＝診断書、証明書①(一般診断書、証明書)				復習をすること	
	2	文書作成＝診断書、証明書②(健康診断書、その他証明書)				復習をすること	
	3	文書作成＝診断書、証明書③(入院手術証明書)				復習をすること	
	4	文書作成＝診断書、証明書④(出生証明書)、傷病手当金支給申請書				復習をすること	
	5	文書作成＝死亡診断書、死体検案書				復習をすること	
	6	文書作成＝院外処方箋				復習をすること	
	7	文書作成＝診療情報提供書①				復習をすること	
	8	文書作成＝診療情報提供書②				復習をすること	
	9	文書作成＝医療要否意見書				復習をすること	
	10	文書作成＝休業補償支給請求書				復習をすること	
	11	文書作成＝自動車損害賠償責任保険診断書				復習をすること	
	12	文書作成＝治療用装具証明書				復習をすること	
	13	文書作成＝主治医意見書				復習をすること	
	14	文書作成＝試験対策①				復習をすること	
15	文書作成＝試験対策②				復習をすること		
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)小テスト、課題提出。(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
	定期試験	◎	◎				50%
	小テスト、課題	◎	◎				40%
出席状況				◎		10%	
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。 失敗を恐れずに、どんどん書く練習をしましょう!						

科目名	疾患と治療 (必須選択B)				
科目名(英)					
単位数	3単位	時間数	45時間	担当者	藤堂 元子
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院にて看護師として勤務
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 2年				
授業概要	<p>医学知識の基本的理解の習得。 医療従事者としての基本的な知識、技術を身につけてドクターズクラークとしての戦力を学ぶ事ができる。 医療に携わるものとしての考え方を学び適切に対応できる資質を身に付けている。 医師事務作業補助技能認定試験(7月19日)資格取得を目指す。</p>				
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	ドクターズクラークとしての医療に携わる知識を身につけることができる。 医療従事者としての知識・技術を学び説明することができる。 医療従事者として、患者・家族に対しプライバシーの配慮をすることができる。				
テキスト・教材 参考図書	メディカルDクラーク講座テキスト2				
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示
	1	7月19日の試験にむけて ドクターズクラークの説明			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	2	人体の構成・診断・治療・感染症について			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	3	神経系について			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	4	循環器系について			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	5	呼吸器系について			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	6	薬物療法について			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	7	消化器系について			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	8	血液系について			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	9	腎泌尿器系について			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	10	内分泌系について			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	11	アレルギー・免疫系について			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	12	骨・筋系について			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	13	神経系の作用機序			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	14	循環器系の作用機序			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	15	呼吸器系の作用機序			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	16	消化器系の作用機序			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	17	血液・内分泌系の作用機序			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	18	腎泌尿器系の作用機序			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	19	その他の薬物について			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	20	試験対策問題			試験対策を各自でしっかり復習すること
	21	試験対策問題			試験対策を各自でしっかり復習すること
	22	試験対策問題			試験対策を各自でしっかり復習すること
23	試験対策問題			試験対策を各自でしっかり復習すること	

評価方法	①定期試験(筆記)②小テスト③教科書のまとめの確認を実施する。 ①②③を以下の観点・割合で評価する。						
		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%
	教科書のまとめ				◎		20%
履修上の注意							

科目名	医師事務実践 (必須選択B)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	濱 由基		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院にて医事課勤務		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 2年						
授業概要	医療従事者でも、医師事務作業補助者は医療事務員とは違い、より医学的・専門的知識・スキルが求められる。医療用語や診療録の記載方法、電子カルテの知識、個人情報取り扱い、院内感染防止等など、知識の学びを、実際に医師事務作業補助者の業務を見学させていただくことでより実践的に学び理解し、レポートの作成と発表会を実施する。医師事務作業補助技能認定試験の合格を目指す。						
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	
	○	○				医師事務作業補助者の1日の流れについて説明することができる。	
	○	○				院内接遇の重要性について医師事務作業補助者の観点から説明できる。	
	○	○				医師事務作業補助者に求められる資質を説明できる。	
	○	○				見学・体験した事例を基に、自分の考えを伝えることができる。	
テキスト・教材 参考図書	メディカルドクターズブクラーク講座 テキスト3・5(株式会社ニチイ学監)プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	医師事務作業補助者の役割と求められる資質					
	2	最低限知っておくべき医療用語・個人情報保護について					
	3	医療機関で医師事務作業補助者の見学・体験					
	4	医療機関で医師事務作業補助者の見学・体験					
	5	医療機関で医師事務作業補助者の見学・体験					
	6	医療文書作成練習					
	7	医療文書作成練習					
	8	医療文書作成練習					
	9	医療文書作成練習					
	10	医療文書作成練習					
	11	医療文書作成練習					
	12	医療文書作成練習					
	13	医療文書作成練習					
	14	医療文書作成練習					
15	実習先で実際に見学・体験させていただいた事例の発表、レポート作成						
評価方法	(1)実習を通してのレポートの作成、提出を求める。実習先からも評価をいただきます。(2)最後の授業で事例発表を実施する予定。(3)出席状況も考慮する。(4)提出物・小テスト 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		◎		◎		50%
	事例発表		◎		◎		30%
	出席状況				◎		10%
提出物(課題)・小テスト	◎	◎		◎		10%	
履修上の注意	医療機関で医師事務作業補助者の方についての見学・体験実習を1日予定しています。それ以外の日程については、医療文書作成を主に行っていきます。日程は医療機関と調整し決定予定。						

科目名	調剤請求事務 (必須選択C)					
科目名(英)						
単位数	5単位	時間数	75時間	担当者	吉塚 佳生	
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	総合病院8年勤務 クリニックでコンサルタントとして在籍中	
対象学科・学年	医事スペシャリスト科・2年					
授業概要	<p>日本では、古くから医師が診察を行い、薬も取り扱ってきた歴史があります。しかし、医療の高度化や複雑化、さらには専門性の追求により、医師は診療だけに集中することが求められるようになりました。そこで、医師は診療のみを行い、薬は薬剤師に任せるといふ「医薬分業」という考え方が進められ、ここ20年ほどで急速に進展し、2018年の医薬分業率は全国平均で約72.8%になりました。</p> <p>医薬分業にすることで、医師と薬剤師の二人の専門家により、処方内容のダブルチェックができたり、複数の医療機関に受診している場合などには、薬の重複や飲み合わせのチェックができるなど、患者さんが安全に、そして安心して薬を使用できる環境を整えるなど、様々なメリットがあります。このように調剤薬局の役割は、医薬分業における調剤を通して、薬の適正使用に貢献することにあります。</p> <p>そこで、調剤薬局の事務員は、適正な調剤報酬請求事務ができるよう調剤業務・請求業務を理解し、適切な説明・援助をし、正確な医療費計算とレセプト作成のできる事務スタッフを目指すための知識を習得する必要があります。この科目では、下記の流れで調剤請求事務を学習していきます。</p>					
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
	○					調剤薬局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
	○	○				調剤報酬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
	○	○				調剤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
	○	○				調剤事務管理士技能認定試験に合格する
○	○				筆記の定期試験において60点以上の点数を獲得する	
テキスト・教材 参考図書	調剤薬局事務講座 テキスト1 医療保障制度、テキスト2 算定とレセプト、テキスト3 トレーニングブック、薬価表、テキスト4 サポートブック、調剤試験問題集					
	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(調剤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) 医療事務員と調剤事務員の仕事の違い			学習したことを復習すること	
	2	「調剤薬局での事務の仕事」日常業務、料金計算業務、薬歴・調剤録、請求事務、レセプトの提出 服用・使用方法、算定の単位			学習したことを復習すること	
	3	【負担金計算の確認テスト】 調剤報酬の分類 受付回数、レセプト提出月、処方せん保存期間の練習問題 薬剤料の算定、練習問題			学習したことを復習すること	
	4	処方せんの見方、調剤料(内服薬)の算定方法、調剤料加算(向精神薬)調剤料、注射薬・材料の算定方法・レセプト記載法			学習したことを復習すること	
	5	【薬剤料算定の確認テスト】 調剤料、加算復習 屯服薬のレセプトの書き方			学習したことを復習すること	
	6	調剤料加算(計量混合調剤加算)、内服薬の調剤料3剤限度、内服用滴剤の算定・レセプト記入法、内服薬の1剤の数え方、飲み方、日数が同じ場合の調剤料の算定、レセプトの書き方			学習したことを復習すること	
	7	調剤基本料、調剤基本料の加算 時間外・休日・深夜加算のレセプト記入法			学習したことを復習すること	
	8	薬学管理料・薬学管理料加算の算定、レセプト記入法 外用薬・屯服2調剤目の調剤料算定			学習したことを復習すること	
	9	内服薬1剤の数え方、固形剤と液剤で服用時点・投与日数が同じ場合の剤数・薬価・調剤料の算定方法、調剤料加算:時間外、休日、深夜加算、薬学管理料加算:乳幼児加算			学習したことを復習すること	
	10	【調剤基本料、薬学管理料の確認テスト】 調剤料一包化加算算定			学習したことを復習すること	
	11	調剤料加算自家製剤、嚥下等算定、レセプト記入 学科問題			学習したことを復習すること	

授業計画	12	《2枚処方せん同時受付の考え方》解説 受付回数、調剤分け、薬価、調剤料の算定、調剤基本料、薬学管理料の算定ルール、2枚同時受付のレセプト作成上の注意	学習したことを復習すること
	13	《2枚処方せん別日受付の考え方》解説、受付回数、調剤分け、薬価、調剤料、調剤基本料、薬学管理料の算定ルール	学習したことを復習すること
	14	薬医薬品の基礎知識、薬物治療、薬の作用 調剤料加算《夜間・休日等加算》 夜間・休日等加算とは、算定ルール、レセプト記載欄、レセプトへの書き方、算定練習	学習したことを復習すること
	15	2枚処方せん：別日受付・同日受付 2症例レセプト作成	学習したことを復習すること
	16	2枚処方せん：別日受付・同日受付、解答・解説 《レセプト点検問題》 解答方法・ルールの説明、点検方法の説明	学習したことを復習すること
	17	薬の作用、薬の体内動態 学科問題	学習したことを復習すること
	18	調剤料加算《予製剤加算》予製剤とは、計量混合調剤加算との違い、算定ルール、レセプトの書き方 《一包化加算》一包化の算定ルール、レセプトへの記載欄	学習したことを復習すること
	19	調剤料加算《一包化加算》算定練習 調剤料加算練習プリント	学習したことを復習すること
	20	調剤料加算《計量、一包化、嚥下加算》算定練習	学習したことを復習すること
	21	《レセプト点検問題》レセプト作成 月内複数枚受付時の負担金計算など学科問題解、解説	学習したことを復習すること
	22	問題集Ⅱ（レセプト点検1問、レセプト作成2問）	学習したことを復習すること
	23	【模擬試験】 問題集Ⅲを2時間通して解く(120分)	学習したことを復習すること
	24	実技(点検1問、レセプト作成2問) 学科(10問) 【模擬試験解答解説】	学習したことを復習すること
	25	【学科】重点項目箇所の確認、講義 (テキスト1、2、サポートブック)	学習したことを復習すること
	26	調剤料加算《在宅患者調剤加算・無菌製剤加算》算定ルール 重複の確認	学習したことを復習すること
	27	【模擬試験】 過去問題(H31年3月実施分)を通して解く(120分)	学習したことを復習すること
	28	実技(点検1問、レセプト作成2問)、学科(10問) 【模擬試験解答解説】	学習したことを復習すること
	29	【模擬試験】 問題集Ⅴを通して解く(120分)	学習したことを復習すること
	30	実技(点検1問、レセプト作成2問)、学科(10問) 【模擬試験解答解説】	学習したことを復習すること
	31	力価(有効成分)の計算練習 練習プリントで演習、解答・解説	学習したことを復習すること
	32	学科 問題集Ⅱ、解答・解説	学習したことを復習すること
	33	【模擬試験】 問題集Ⅳを通して解く(120分)	学習したことを復習すること
	34	実技(点検1問、レセプト作成2問)、学科(10問) 【模擬試験解答解説】	学習したことを復習すること
	35	過去問題(R1年9月実施分)を通して解く(90分) 実技(点検1問、レセプト作成2問)	学習したことを復習すること
	36	実技解説 過去問題(R1年9月実施分) 学科(40分)	学習したことを復習すること

	37	【模擬試験】 過去問題(R1年5月実施分)を通して解く(120分)	学習したことを復習すること				
	38	実技(点検1問、レセプト作成2問)、学科(10問) 【模擬試験解答解説】	学習したことを復習すること				
評価方法	(1)授業の中で模擬試験を5回実施する。(2)宿題・確認テストを数回実施する。(3)定期試験(筆記)を7月の定期試験期間に実施する。(4)授業態度を評価する 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
	ミニテスト・模擬試験の結果	◎	○				10%
	課題提出物状況	◎	○		◎		20%
	定期試験	◎	○				50%
授業態度				◎		20%	
履修上の注意	テキストにはインデックスで見出しをつけます。授業内で練習プリントや参考資料を配布しますので、必要な方は保存用のファイルを各自で準備してください。授業態度において居眠りや私語は評価を減点します。						

科目名	歯科請求事務 (必須選択C)					
科目名(英)						
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	淵上 貴大	
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	歯科医として開業診療中	
対象学科・学年	医療スペシャリスト科2年					
授業概要	歯科領域の疾患、治療内容を理解し、歯科請求書(レセプト)作成を適切に行えるための知識、方法について講義をおこない、歯科治療の実際を提示しながら、医療機関のスタッフとして十分な知識を備えた人材になることを目指す。					
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
	○					歯科請求の根拠となる歯科領域の構造や機能について学び、関連した疾患の概要を説明することができる。
		○				代表的な疾患や症状を知った上で、歯科請求事務の重要性を説明することができる。
		○				主治医が記載したカルテを理解し適切な診療内容をレセプトに反映し作成することができる。
		○				歯科疾患、およびその治療内容、請求に必要な法規について幅広く知識を習得しレセプト作成に反映することができる。
テキスト・教材 参考図書	「テキスト2 診療報酬の算定」「テキスト3 サポートブック」「歯科診療点数早見表」「歯科試験問題集」「診療報酬明細書」:ソラスト					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	授業導入解説。歯の種類・構造について。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	2	基本診療料、特掲診療料について。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	3	訪問診療について。投薬に関する規則について。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	4	画像診断について。歯科領域における麻酔について。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	5	歯科領域における麻酔について(その2)。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	6	歯冠修復概論。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	7	歯冠修復各論・充填修復について。			レポート提出	
	8	歯冠修復各論・インレー修復について。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	9	歯冠修復各論・全部金属冠修復について。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	10	前装铸造冠、硬質レジン冠、乳歯金属冠について。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	11	硬組織疾患概論。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	12	硬組織疾患に対する治療について。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	13	硬組織疾患に対する治療について。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	14	抜歯について。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	15	点数解説。レセプト作成実習。			レポート提出	
	16	歯髄炎概要解説。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	17	歯肉炎について症例解説、処置解説。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	18	歯周炎について症例解説。処置解説。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	19	歯周炎、歯肉炎のレセプト作成解説。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	20	歯周外科、SRP、P-Cureについて。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	21	歯周外科について点数解説、レセプト作成実習。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	22	口腔内消炎処置について。			レポート提出	
	23	ブリッジ症例について。点数算定解説。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	24	ブリッジ症例解説、点数算定演習。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	25	有床義歯概論。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	26	有床義歯症例解説。点数算定解説。			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	27	有床義歯点数算定、レセプト作成解説。			レポート提出	

	28	有床義歯における残根上義歯、コーピングについて。	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと				
	29	未来院請求について。	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと				
	30	検定試験学科対策。	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと				
	31	検定試験学科対策。	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと				
	32	検定試験学科対策。	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと				
	33	検定試験実技対策。レセプト作成演習。	レポート提出				
	34	検定試験実技対策。レセプト作成演習。	各自要点をまとめたノート作成				
	35	検定試験実技対策。レセプト作成演習。	各自要点をまとめたノート作成				
	36	検定試験学科対策。	各自要点をまとめたノート作成				
	37	検定試験学科対策。	各自要点をまとめたノート作成				
	38	検定試験学科対策。	各自要点をまとめたノート作成				
	39	検定試験実技対策。レセプト作成演習。	各自要点をまとめたノート作成				
	40	検定試験実技対策。レセプト作成演習。	各自要点をまとめたノート作成				
	41	検定試験実技対策。レセプト作成演習。	各自要点をまとめたノート作成				
	42	検定試験対策。総合演習、解説。	各自要点をまとめたノート作成				
	43	検定試験対策。総合演習、解説。	各自要点をまとめたノート作成				
	44	検定試験対策。総合演習、解説。	各自要点をまとめたノート作成				
	45	検定試験対策。総合演習、解説。	各自要点をまとめたノート作成				
評価方法	(1)宿題・課題を出す。(2)確認テストを数回実施する。 (3)定期試験(筆記)を7月の定期試験期間に実施する。 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%
	確認テスト	○			○		25%
	宿題・課題				○		25%
履修上の注意							

科目名	パソコン実習Ⅲ						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	谷口 久美子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	IT系企業にてインストラクターとして勤務		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 2年						
授業概要	Microsoft Office Specialist PowerPoint2016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	
		○		○		スライド作成 テキスト、図形、画像を挿入し、書式を設定できる。	
		○		○		スライドの表現 アニメーションや画面の切り替えが適切にできる。	
	○	○		○		発表用と資料としてのスライドの違いを理解する。	
		○		○		MOS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	・日経BP社 MOS攻略問題集 PowerPoint2016 ・ムエンダイ出版 PowerPointマスター 演習問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	模擬試験 第1回目 解説 操作、学習方法					
	2	模擬試験 第1回目					
	3	模擬試験 第2回目					
	4	模擬試験 第3回目 結果記録 提出 見直し					
	5	模擬試験 第4回目 結果記録 提出 見直し					
	6	模擬試験 第5回目 結果記録 提出 見直し					
	7	模擬試験 実力判定テスト①					
	8	模擬試験 実力判定テスト②					
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)授業の中で課題とスライド作成、提出をする。(2)模擬試験の結果を記録、反復学習する。(3)検定試験を実施する。 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
	検定試験	◎	○				50%
	提出物(模擬試験結果、製作物)				◎		20%
	授業態度・授業参加意欲	◎			◎		30%
履修上の注意							

科目名	GCB II						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	佐々木 美恵		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療機関にて医療事務・医療秘書として勤務		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科・2年						
授業概要	<p>学生を主体者と認め、肯定的な姿勢で取り組む 学生自身に「気づき」を促すことにより、継続的な行動変容につなげる 社会の変化に対応できる良識とスキル・知識を備え即戦力として社会で活躍する為、 恵まれた人生を過ごしていることに感謝し、地域・国家の発展に貢献できる人材を目指す。 ～グローバルシティズンとして成長するために求められる3つの力～ ■歴史の理解とグローバル化を見据えた広い視野・知識と深い洞察力 ■未来からの反射を踏まえた自分像に向けて、自己を革新する成長力 ■与えられた環境で可能性を見出し、貢献する行動力 ～「志の教育」のねらい～ ■何のために生きるのかを考える ■何のために学ぶのかを考える ■何のために働くのかを考える ～「志教育」の学び方～ ■充実した人生を送る人たちの考え方にたくさん触れる ■力のある端的なメッセージにたくさん触れる ■歴史、世界の動き、日本の課題、若者の意識などのデータや情報と向き合う ■先輩やクラスメートたちの考え・意識に触れ、自分自身を振り返る</p>						
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	
	○					考えることの大切さを知る	
	○	○				自分の言葉で伝える大切さを知り、クラスメイトの前でスピーチをする	
	○	○				目標の大切さ、志の大切さを知り、目標の設定ができるようになる	
	○	○				行動する大切さに気づき、生活の中で実践できるようになる	
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II 志の教育 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	・科目概要・導入 ・どうすれば志を立てることができるのか				レポートを作成し次回提出してください	
	2	・なぜ志を立てることが大切なのか				レポートを作成し次回提出してください	
	3	・自己を知る 私の過去・現在・未来				レポートを作成し次回提出してください	
	4	・伝える力を学ぶ プレゼンテーション				レポートを作成し次回提出してください	
	5	・伝える力を学ぶ グループコミュニケーション				レポートを作成し次回提出してください	
	6	・プロフェッショナルDVD観賞 「がん看護専門 看護師 田村恵子」				レポートを作成し次回提出してください	
	7	・スピーチの練習 スティーブジョブズのスピーチ観賞				レポートを作成し次回提出してください	
	8	・スピーチ本番(1人2分間)実施				レポートを作成し提出してください	
評価方法	(1)スピーチ発表会を実施 (2)個人ワーク、グループワークを数回実施 (3)レポートを毎回提出 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
	スピーチ	○	○		◎		30%
	出席状況				◎		50%
	レポート	○	○		◎		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、単位認定としない。 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。						

科目名	社会教養Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	佐々木 美恵		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療機関にて医療事務・医療秘書として勤務		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科・2年						
授業概要	2年生の前期は、本格的に就職試験に取り組む時期であり、相応の準備が必要である。そのため、よりよい状態での就職が出来るよう、内容を伴った履歴書作成の仕方や、面接及び就職試験の対策を行っていく。						
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	
	○					就職活動の流れや手続きを理解し、説明できるようになる	
				○		働く目的を明確化し、就職意欲を高め、意欲的な就職活動に繋げる	
	○	○				履歴書に記載する内容を熟考し、完成させる	
	○		○			面接準備をし、面接練習を繰り返し経験を積む	
			○			相手に好印象を持たれる身だしなみが整えられるようになる	
テキスト・教材 参考図書	就職活動ガイドブック						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	企業研究、就職希望先調査			就職希望先を3つ以上ピックアップし、企業研究(経営理念、住所、電話番号など)を調べてくること		
	2	就職活動の流れ、履歴書の書き方			各自、履歴書の内容を考えること		
	3	自己PR、志望動機など、自分をアピールする方法を知る			各自、履歴書の内容を考えること		
	4	就職キックオフ ～就職活動に関わる身だしなみについて、働く意味を考える～			キックオフ終了後、メモしたことを振り返り、ノートにまとめ整理すること		
	5	就職キックオフ ～自己表現の重要性、自己評価と他者評価～			キックオフ終了後、メモしたことを振り返り、ノートにまとめ整理すること		
	6	就職キックオフ ～表現方法、言葉の選び方(個人ワーク、グループワーク)			キックオフ終了後、メモしたことを振り返り、ノートにまとめ整理すること		
	7	社会人基礎力・職業適性診断キャリアステップ 履歴書を1枚完成させる			履歴書の下書きを完成させること		
8	就職試験について調査し、筆記・面接試験で必要なことを準備する			履歴書の清書を完成させること			
評価方法	(1)履歴書を完成させ、提出 (2)個人ワーク、グループワークを数回実施 (3)面接練習(身だしなみを整える)を実施 (4)意欲・態度を評価する 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
	1次試験(履歴書)	○	◎				10%
	個人ワーク、グループワーク		○		◎		20%
	身だしなみ、面接		○	○	◎		20%
出席状況				◎		50%	
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、単位認定としない。 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。						

科目名	実習指導Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	佐々木 美恵		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療機関にて医療事務・医療秘書として勤務		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科・2年						
授業概要	2年次の医療事務現場実習にむけて準備をする。 実習前・実習期間中・実習後の振り返り、目標設定を行う。 実習発表会を実施し、情報共有を行う。						
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	
	○	○		○		実習にむけて必要な準備を滞りなく実施する	
		○		○		実習目標設定をし、達成できるよう前向きに取り組む	
	○	○		○		実習発表会にて、クラスメイトと情報共有をする	
テキスト・教材 参考図書	講師作成プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	実習の流れ・スケジュール・覚書について、個人票下書き					
	2	2年次実習の意義と目的、心構え、個人票清書					
	3	実習先の事前調査、訪問日の確認、訪問前連絡・訪問マナー					
	4	実習日誌の書き方、目標設定					
	5	実習にむけての講話、医療現場での注意事項					
	6	実習にむけての講話、身だしなみチェック、実習前行動チェック					
	7	帰校日指導					
	8	帰校日指導					
	9	実習振り返り、お礼状作成					
	10	実習発表会準備(レジュメ作成)					
	11	実習発表会準備(レジュメ完成)					
	12	実習発表会準備(PP、原稿作成)					
	13	実習発表会準備(PP、原稿完成)					
	14	実習発表会(ウエル戸畑:多目的ホール)					
15	実習発表会(ウエル戸畑:多目的ホール)						
評価方法	(1)実習発表会でひとりずつプレゼンテーションを実施 (2)個人票を提出 (3)目標設定・振り返り等の指導プリント提出 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
	実習発表会	○	◎		○		20%
	個人票	○	◎				10%
	プリント提出	○	◎		○		20%
出席状況				◎		50%	
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、単位認定としない。 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。						

科目名	医療事務現場実習Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	80時間	担当者	佐々木 美恵		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療機関にて医療事務・医療秘書として勤務		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 2年						
授業概要	座学や演習、1年次の医療事務現場実習で学んだことをもとに、2回目の医療現場に実習に行かせていただく。 1年次とは違った職種・業界の理解を深めるとともに、将来の自分の進路選択をしていく上での材料とする。1年次の実習の自己課題について工夫をし再挑戦する場とする。						
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	
				○		1年次の自己課題について工夫して再挑戦することができる	
		○				実習先医療機関の特徴や業務内容について説明できる	
				○		知識・技能の吸収のために積極的に行動することができる	
		○				個人情報の取り扱いについて理解し、各医療機関のルールに沿って業務できる	
テキスト・教材 参考図書							
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	1日8時間×10日間各実習先で実習を行う。 実習先担当者、巡回教員による個別指導					
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	評価項目は実習評価表に準ずる。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
	実習評価表				○		50%
	出席状況				○		50%
履修上の注意	事前事後指導となる実習指導Ⅰに真剣に取り組み、目標を持って実習に参加すること。規定規則に定める時間数(3分の2以上)に満たない者、実習評価表の評価が著しく低い場合については再実習となる。						

科目名	医科点数表の解釈Ⅲ (自由選択)						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	佐々木 美恵		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療機関にて医療事務・医療秘書として勤務		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科・2年						
授業概要	財団法人診療報酬請求事務能力認定試験(医科)再受験者が合格を目指す科目						
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	
	◎	○				財団法人診療報酬請求事務能力認定試験(医科)の学科分野合格レベルの知識を習得する	
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	第1回模擬試験			模擬試験以外にも過去問題を演習すること		
	2	第1回模擬試験の解答解説、やり直し			模擬試験以外にも過去問題を演習すること		
	3	第2回模擬試験			模擬試験以外にも過去問題を演習すること		
	4	第2回模擬試験の解答解説、やり直し			模擬試験以外にも過去問題を演習すること		
	5	第3回模擬試験			模擬試験以外にも過去問題を演習すること		
	6	第3回模擬試験の解答解説、やり直し			模擬試験以外にも過去問題を演習すること		
	7	第4回模擬試験			模擬試験以外にも過去問題を演習すること		
	8	第4回模擬試験の解答解説、やり直し			模擬試験以外にも過去問題を演習すること		
評価方法	(1)授業の中で模擬試験を5回実施する。(2)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
	模擬試験の結果	◎	○				50%
	出席状況				◎		50%
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。						

科目名	電子カルテ (自由選択)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	末吉 美香		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医事課員として医療機関勤務 医療事務コンサルタント		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科2年						
授業概要	現在、多くの医療機関で導入されている医事会計システムであるが、パソコンや機械などに苦手意識を持つ医療スタッフも少なくない。事務職である医療事務員は、医事会計システムのみならずパソコンを操作する機会も多く、医事会計システムの種類も非常に多くあるがそれを使いこなす必要がある。この授業では、その中から教育用システムである「C&C医療教育統合システム」の操作方法を学び、「電子カルテ」の持つ存在意義やメリット・デメリットを理解し、きちんと把握した上で使いこなせるよう、院内のシステムについても学んでいく。						
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	
	○	○				医療機関で導入が進められている電子カルテの入力方法について説明することができる	
	○	○				SOAPの考え方について説明できる	
	○	○				電子カルテが導入されるメリット、デメリットを説明できる	
	○	○				電子カルテオペレーション認定試験合格レベルの知識を習得する	
テキスト・教材 参考図書	電子カルテシステムの理解と演習 2020年度版 ケアアンドコミュニケーション 医療事務BASIC問題集 医学通信社						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	電子カルテとは(業務処理フロー) 電子カルテの入力方法					
	2	SOAPの考え方 外来症例の入力①					
	3	電子カルテ導入のメリット・デメリット、機能 外来症例の入力②					
	4	電子保存の3原則 外来症例の入力③					
	5	オーダーリングシステムとは 外来症例の入力④					
	6	入院症例で使用する機能 入院症例①					
	7	入院症例②					
	8	入院症例③					
	9	入院症例④					
	10	学科問題対策					
	11	外来・入院の通し入力①					
	12	外来・入院の通し入力②					
	13	模試①					
	14	模試②					
15	模試③						
評価方法	(1) 定期試験を実施する。(2) 授業の中で模試や課題作成を数回実施する。(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	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	模試、課題作成	◎	◎				30%
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	デンタルアテンダント (自由選択)					
科目名(英)						
単位数	3単位	時間数	45時間	担当者	梶田 敬子	
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	歯科で受付・助手として勤務	
対象学科・学年	医事スペシャリスト科2年					
授業概要	歯科助手として現場で活躍できる人材を育成するため、接遇、歯科用語を学ぶ。 診察室で、最もよく使われる技術である印象採得、セメント混和、石膏模型作成などの技術を身につける。 学修成果として、デンタルアテンダント(ベーシック)の資格取得を目指す。					
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
	○	○				歯科助手として働くために必要な歯科用語を理解し、説明できる
	○	○				患者さまに対して感じの良い応対ができ、接遇用語を使って対応できる
	○	○	○			診察室で必要とされる、印象採得、セメント混和、石膏模型作成ができる
テキスト・教材 参考図書	電子カルテシステムの理解と演習 2019年度版 ケアアンドコミュニケーション 医療事務BASIC問題集 医学通信社					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	デンタルアテンダントとは(接遇とマナー、受付、文書作成編)				
	2	医療従事者として(守秘義務、不潔域、清潔域、廃棄金属他)				
	3	歯科の基礎知識(歯牙、口腔の基礎知識他)				
	4	環境整備(ユニットまわり、準備・清潔他)				
	5	アシスタント業務(診察の流れ、歯科で用いるレントゲン他)				
	6	歯科診療①(歯石除去、浸潤麻酔他)				
	7	歯科診療②(う蝕や欠損部の処置、切削器具の種類他)				
	8	歯科診療③(歯内治療、外科処置)				
	9	実技習得①(印象採得、石膏模型の作製他)				
	10	歯科診療④(ブラッシング、う蝕、歯周病の検査、AED他)				
	11	記述試験対策(学科模試)				
	12	学科総まとめ、実技習得②(セメント練和)				
	13	実技習得③(印象採得)				
	14	実技習得④(印象採得、石膏模型)				
	15	実技習得⑤(実技練習、印象採得、石膏模型)				
	16	実技習得⑥(セメント練和)、記述試験対策(器具の名称)				
	17	実技習得⑦(実技練習、印象採得、石膏模型)				
	18	インスツルメントの名称および用途				
	19	実技総合練習(セメント練和、印象採得、石膏模型)				
	20	実技総合練習(セメント練和、印象採得、石膏模型)のフィードバック				
	21	デンタルアテンダント検定試験リハーサル				
	22	デンタルアテンダント(ベーシック)検定試験、実習室清掃、片付け				
23						

評価方法	(1)検定試験を実施する。(2)授業の中で模試や課題作成を数回実施する。(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	評価割合
	検定試験	◎	◎				50%
	模試、課題作成	◎	◎				30%
	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。						