科目名	医療事務医科実践					
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	2021年度	実施時期	後期	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	患者様が来院されて、受付・診療・会計までの流れをしっかりと把握し、窓口・会計業務に必要な知識を習得する。					
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
	○	○				高額療養費制度・限度額適用認定証の仕組みを理解することができる。
	○	○				カルテをみて、短時間に正確な点数を算定することができる。
	○	○				カルテをみて、日計計算をし、診療費の請求・領収証の作成をすることができる。
テキスト・教材 参考図書	診療点数早見表 診療点数表					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	高額療養費制度について			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	2	高額療養費制度と限度額適用認定証			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	3	高額療養費制度と限度額適用認定証(練習問題)解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	4	高額療養費制度と限度額適用認定証(練習問題)解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	5	高額療養費制度と限度額適用認定証(練習問題)解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	6	診療科別による日計計算(内科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	7	診療科別による日計計算(小児科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	8	診療科別による日計計算(小児2歳→3歳) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	9	診療科別による日計計算(X-P-X-D) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	10	診療科別による日計計算(整形外科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	11	診療科別による日計計算(婦人科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	12	診療科別による日計計算(泌尿器科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	13	診療科別による日計計算(皮膚科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	14	診療科別による日計計算(皮膚科・外科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	15	診療科別による日計計算(外科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	16	診療科別による日計計算(皮膚科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	17	診療科別による日計計算(眼科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	18	診療科別による日計計算(公費) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	19	診療科別による日計計算(公費) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	20	診療科別による日計計算(公費) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	21	総括			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	22	総括			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	23	正試験対策			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	24	診療報酬請求事務能力認定試験対策			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	25	診療報酬請求事務能力認定試験対策			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	26	診療報酬請求事務能力認定試験対策			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
27	診療報酬請求事務能力認定試験対策			授業で習ったことをしっかりと復習すること		

	28	診療報酬請求事務能力認定試験対策	授業で習ったことをしっかり復習すること				
	29	診療報酬請求事務能力認定試験対策	授業で習ったことをしっかり復習すること				
	30	診療報酬請求事務能力認定試験対策	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)プリント提出 (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%
	プリント提出	◎	◎				30%
	授業態度				◎		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	メディカルクラーク					
科目名(英)						
単位数	3単位	時間数	45時間	担当者	佐々木 美恵/濱 由基	
実施年度	2021年度	実施時期	後期	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 /医事課員として病院勤務	
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 2年					
授業概要	問われた質問に対応できるよう、窓口対応の技術を習得する。いろいろな事案の問題に触れ、どんな問題が出題されても自分の言葉できちんと説明できるように練習する。医療の現場で求められる医療保険制度や診療請求業務における点検業務について詳しく学び、医療事務職としての職業能力の向上を目指す。メディカルクラーク(実技)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
	○	○				相手の問いを的確に把握し、職務領域と守秘義務をわきまえた対応をすることができる。
	○	○				相手にわかりやすく、丁寧に、安心感を与える言葉遣いができる。
	○	○				健康保険制度、公費負担医療制度について説明し、誤りについて訂正することができる
	○	○				正確な知識に基づき、筋道をたてて説明することができる。
	○	○				カルテに照らし合わせて診療報酬明細書の誤りを訂正することができる
テキスト・教材 参考図書	診療点数早見表(医学通信社)、医事関連法規の完全理解(医学通信社) 医療保障制度テキスト1(ソラスト)、技能審査問題集(ニチイ出版)、医療事務ハンドブック(ニチイ出版)					
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)			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	2	技能審査問題③④⑤(模範解答・解説)			次回①②③④⑤の中から小テスト	
	3	小テスト 技能審査問題⑥⑦⑧(模範解答・解説)			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	4	技能審査問題⑨⑩⑪(模範解答・解説)			次回⑥⑦⑧⑨⑩⑪の中から小テスト	
	5	小テスト 技能審査問題⑫⑬⑭(模範解答・解説)			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	6	技能審査問題⑮⑯⑰(模範解答・解説)			次回⑫⑬⑭⑮⑯⑰	
	7	小テスト 技能審査問題⑱⑲⑳(模範解答・解説)			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	8	メディカルクラーク模擬試験 2問(模範解答・解説)			今まで習ったことをしっかり復習すること	
	9	診療報酬明細書 点検ポイントの説明・練習				
	10	学科・実技問題演習 ①				
	11	学科・実技問題演習 ②				
	12	学科・実技問題演習 ③				
	13	学科・実技問題演習 ④				
	14	学科・実技問題演習 ⑤				
	15	学科・実技問題演習 ⑥				
	16	学科・実技問題演習 ⑦				
	17	学科・実技問題演習 ⑧				
	18	学科・実技問題演習 ⑨				
	19	模試① 実技(70分)				
	20	模試① 学科(60分) 解答・解説				
	21	模試② 実技(70分)				
	22	模試② 学科(60分) 解答・解説				
23	総まとめ					

評価方法	(1)定期試験(筆記) (2)授業の中で小テスト・模試を実施 (3)検定試験結果 (4)出席状況 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・模試	◎	◎				20%
	検定試験結果	◎	◎				20%
出席状況				◎		10%	
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、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。 実技Ⅰ＝佐々木先生、実技Ⅱ、学科＝濱先生が担当します。</p>						

科目名	医事会計システムⅡ						
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	2021年度	実施時期	後期	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	医事会計システム、電子カルテは、実際には医療機関の各種システムと連携をとったうえで成り立っています。平成16年度には文部科学省でも「電子カルテ技術者スキル標準化とカリキュラム開発」が作成されており、今後、医療機関で働く方にとって電子カルテを含む医療情報システムの知識とスキルは、非常に重要なものになってきます。2年次は入院について学びます。また電子カルテシステムやオーダーリングについても学びます。						
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	
	○	○				医事会計システムの入院の基本的な操作ができる	
	○	○				カルテを基に入院患者の負担額を計算することができる	
	○	○				カルテを基に当月の入院レセプトを作成することができる	
	○	○				電子カルテとオーダーリングの仕組みについて説明することができる	
テキスト・教材 参考図書	カルテ例題集(ウィネット)						
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(外来の症例で入力方法の確認)					
	2	入院の基本的な操作(患者情報、入退院日、届出事項、食事)					
	3	練習問題①					
	4	練習問題②					
	5	電子カルテシステムとオーダーリングについて					
	6	総合問題①					
	7	総合問題②					
	8	総合問題③					
	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%
	課題作成	◎	◎				30%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	1年次の操作を復習しておくこと。 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	患者の理解					
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	2021年度	実施時期	後期	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	基礎医学で学んだ疾患や治療について理解することができる。 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。
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	白血病について(次回講演に際しての予習含む)				
	2	白血病講演				
	3	発達障害に関して ADHD 自閉症 アスペルガー				
	4	発達障害に関して LD てんかん 学習障害				
	5	身体のしくみについて 名称・検査など				
	6	認知症について				
	7	認知症について				
	8	後期及び医学全体の振り返り				
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
15						
評価方法	1)授業の中で小テストを実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。(3)レポー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	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	○				50%
	小テスト	○	○	○		20%
	レポート	○	○	○		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、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、グループワークにおいて協力性に欠ける場合は出席とみなさない。					

科目名	レセプト点検						
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	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	病院に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	医療機関の収入となる診療報酬請求業務だが、正しいレセプトを提出することで、きちんとした医療機関の収入となる。誤ったレセプトを提出すると、返戻という形でレセプトが戻ってき、医療機関への予定していた収入が入らなくなってしまう。医療事務員は、医療機関の収入を一手に担うということを意識し、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。						
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	
	○	○				レセプト請求の仕組みやルール、知っておくべき用語の説明ができる	
	○	○				薬と病名の関係性について例をあげて説明することができる	
	○	○				検査と病名の関係性について例をあげて説明することができる	
○	○				カルテとレセプトを点検して誤りを訂正することができる		
テキスト・教材 参考図書	診療点数早見表 医学通信社 薬価・効能早見表 医学通信社 検査・画像診断辞典 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	レセプト請求の仕組み、提出期限と作成ルール					
	2	レセプト請求で知っておかなければならないワード、点検とは？					
	3	カルテとレセプトを比べて点検してみよう					
	4	レセプト点検練習①					
	5	レセプト点検練習②					
	6	特殊な制約のある検査や診療行為について					
	7	薬価・効能早見表の使い方(薬と病名の関係性について)					
	8	検査・画像診断辞典の使い方(検査と病名の関係性について)					
	9	病名点検練習①					
	10	病名点検練習②					
	11	レセプト点検、病名点検練習①					
	12	レセプト点検、病名点検練習②					
	13	レセプト点検、病名点検練習③					
	14	レセプト点検、病名点検練習④					
15	レセプト点検、病名点検練習⑤						
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	◎	◎				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	院内接遇演習						
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	2021年度	実施時期	後期	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	医療機関で働くために必要な知識、接遇技術を身につける。						
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	
	○	○				電話対応のマナーを学び、心を込めた電話対応が出来る。	
	○	○				患者様の置かれた状況を把握し、その状況に応じた対応をすることが出来る。	
	○	○				授業を通し、考えたこと、感じたことを意見交換することが出来る。	
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	電話対応(受け方・かけ方)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	2	電話対応(受け方・かけ方)実技			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	3	電話対応(取次・伝言)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	4	電話対応(取次・伝言)実技			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	5	電話対応(受け方・かけ方・取次・伝言)実技			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	6	電話対応(受け方・かけ方・取次・伝言)実技			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	7	電話対応(受け方・かけ方・取次・伝言)実技			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	8	電話対応(受け方・かけ方・取次・伝言)実技テスト			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	9	苦情・クレーム対応(基本対応・要求に応えられない場合)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	10	苦情・クレーム対応(基本対応・要求に応えられない場合)実技			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	11	患者様の状況に応じた対応(小児・高齢者)①			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	12	患者様の状況に応じた対応(小児・高齢者)②			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	13	患者様の状況に応じた対応(色々なケース)①			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	14	患者様の状況に応じた対応(色々なケース)②			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	15	患者様の状況に応じた対応(色々なケース)③			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)授業態度 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)	◎	◎		◎		50%
	授業態度	◎	◎		◎		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	病院事務実践						
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	2021年度	実施時期	後期	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	医療の現場では、多種多様な患者様があり、それに対応するためには様々な知識が求められます。この授業では、地方自治体独自の公費や受診形態、訪問看護等の対応の仕方と必要な知識、最低限必要な書類知識について学び、より実践的な力を身に付けます。						
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	
	○	○				地方自治体独自の公費について説明することができる	
	○	○				交通事故や労災保険の患者の対応ができる	
	○	○				必要最低限の書類について用途や注意事項、請求の仕方などを説明できる	
	○	○				個人情報保護法や院内感染について説明することができる	
	○	○				在宅医療における書類やサービスについて説明できる	
テキスト・教材 参考図書	診療点数早見表(医学通信社)、プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	地方自治体独自の公費(ひとり親、重度障害者、こども医療)について					
	2	地方自治体独自の公費(生活保護)について					
	3	受診形態の違い(交通事故、労災保険など)について					
	4	最低限必要な書類知識①(入院診療計画書、退院証明書)					
	5	最低限必要な書類知識②(診断書、同意書、傷病手当金支給申請書)					
	6	最低限必要な書類知識③(個人情報保護法と院内感染防止)					
	7	在宅医療における知識①(往診、在宅診療と必要書類)					
	8	在宅医療における知識②(往診、在宅診療と必要書類)					
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(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
	定期試験	◎	◎				50%
	課題作成・ミニテスト	◎	◎				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	ケアコミュニケーションⅡ						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	吉田美樹		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	手話指導20年		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 2年						
授業概要	聴覚障害についての知識習得と、ろう者のコミュニケーション・情報獲得等を支援するため、独自の文法を持ち、表情や身振りをを用いて豊かに表現する視覚的な言語である手話を学ぶ。						
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	
		○				聴覚障害について学び、聴覚障害者へ必要な対応方法を配慮することができる。	
	○	○		○		日常よく使う手話表現を学習し、簡単なコミュニケーションをとることができる。	
テキスト・教材 参考図書	一般財団法人全日本ろうあ連盟 ①よくわかる！聴覚障害者への合理的配慮とは？ ②今すぐはじめる手話テキスト「聴さんと学ぼう！」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	聴覚障害とは？				レポート提出	
	2	自己紹介をしてみよう				手話は目で見る言葉です。しっかり講師の表現方法を見て覚えてください。他に知りたい手話があったら遠慮なく聞いてください。	
	3	あいさつをしてみよう				同上 前回までの手話表現を復習し、積極的に使用して、間違っていないか確認してもらいましょう。	
	4	手話がわからないとき				同上 前回までの手話表現を復習し、積極的に使用して、間違っていないか確認してもらいましょう。	
	5	病気やけがで困ったとき				同上 前回までの手話表現を復習し、積極的に使用して、間違っていないか確認してもらいましょう。	
	6	数字や時間の表現を覚えよう				同上 前回までの手話表現を復習し、積極的に使用して、間違っていないか確認してもらいましょう。	
	7	趣味を話そう				同上 前回までの手話表現を復習し、積極的に使用して、間違っていないか確認してもらいましょう。	
	8	行きたい場所の表現を覚えよう				同上 前回までの手話表現を復習し、積極的に使用して、間違っていないか確認してもらいましょう。	
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)定期試験(筆記) (2)宿題・レポートの提出 (3)各授業項目の手話表現の発表・作品 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	○					80%
	宿題・レポート	○	○				10%
	発表・作品	○	○		○		10%
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。 (講師が聴覚障害者の為、手話通訳が同行します)						

科目名	ケアサポート演習						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	江下 馨/濱 由基		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	福祉施設及び医療機関にて勤務 /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	<p>【科目概要】 接遇力、コミュニケーション力の重要性について理解する 様々なケースを想定、模擬体験して実践力を身につける 医療従事者として必要な接遇知識・技術を習得する</p> <p>【授業計画】 第1回～第2回:高齢者疑似体験 第3回～第5回:ガイドヘルプ・講義・レポート作成 第6回～第8回:車椅子介助・講義・レポート作成</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 医療従事者としてさまざまなケースの患者様対応方法を理解し、介助法や接遇力を実践的に身につける	
テキスト・教材 参考図書	生活支援技術ⅡⅢ						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	高齢者疑似体験① 高齢者疑似体験② ・医療従事者をめざす上で、高齢者疑似体験を通じて高齢者の心身状況を知り、高齢者の生活上の問題点を理解することで、高齢者に対する必要なケアについて考える機会とする				本日の授業についてのレポートを作成すること	
	2						
	3	ガイドヘルプ① 歩行の基本姿勢 ・科目概要・導入、基本姿勢、演習伝達				授業プリントをファイルすること	
	4	ガイドヘルプ② 学外演習 ・前回振り返り、演習(ロビー)、学外演習、まとめ				ガイドヘルプ演習振り返りをメモをすること	
	5	ガイドヘルプ③ ・基本姿勢確認、まとめ、レポート作成				本日の授業についてのレポートを作成すること	
	6	医療業界を利用する方の取り巻く背景 ・障害児				本日の授業についてのプリントをファイルすること	
	7	車椅子介助① ・講義、演習、車いすの機能、基本操作演習 ・注意事項、学外演習、まとめ				演習の振り返りをし、メモをしておくこと	
8	車椅子介助② ・講義・ガイド・車椅子演習まとめ、レポート作成				講義についてのレポートを作成すること		
評価方法	(1)各授業においてレポートを作成し提出する (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
	レポート提出	◎	○				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、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。 演習は天候により前後する。						

科目名	パソコン総合演習						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	内丸 誌帆		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	職業訓練校にてパソコン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	Officeを実践的に使える力をつける						
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	
		○		○		自分でビジネス文書を作成できる。	
		○	○	○		関数などを利用して効率的な表を作成できる。	
	○	○		○		PowerPointを使って効果的なプレゼンを行える。	
テキスト・教材 参考図書	FOM出版 よくわかるWord2016 & Excel2016 スキルアップ問題集 ビジネス実践編						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	ビジネス文書のポイントを押さえる					
	2	表でわかりやすくまとめる					
	3	図で魅せる					
	4	関数を使いこなす					
	5	伝わるグラフを作る					
	6	データベースを活用する					
	7	視点を変えて集計する					
	8	効率化を図る					
	9	Word & Excel活用術					
	10	プレゼンテーションを学ぶ					
	11	見やすいスライドを作る、魅力的に仕上げる					
	12	スライドの作成実習とプレゼンテーションの準備①					
	13	スライドの作成実習とプレゼンテーションの準備②					
	14	スライドの作成実習とプレゼンテーションの準備③					
15	プレゼンテーション発表会						
評価方法	(1)プレゼンテーションを実施 (2)授業の中で課題としスライド作成、模擬試験の結果を記録、反復学習する。 (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
	プレゼンテーション	◎	○	◎			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	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	ビジネス実務演習						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	15時間	担当者	野田 アツ子		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	担当者実務経験	航空会社で客室乗務員として勤務		
対象学科・学年	医事スペシャリスト科 2年						
授業概要	よく起こる事例をペアやグループで話し合い、発表したり実演したりする。自分と違った考えの人と意見を交わすことによって柔軟性や協調性を養うとともに役割を演じることで身につけていく。						
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	
			○	○		お辞儀は場面に合わせて会釈、敬礼、最敬礼を使い分けができる	
		○	○			会議の準備は目的に合わせて会議室の設営や資料の用意ができる	
	○	○				電話で受けた伝言はメモにして名指し人に伝えることができる	
			○	○		指示されたことを実行した後は速やかに結果を報告できる	
		○	○			ミスをしたときは勝手な判断をせず上司に相談して適切な処理ができる	
テキスト・教材 参考図書	(株)西文社 グループで学ぶオフィス実務改訂新版、(株)日本医療総合支援評議会 医療従事者必携！ 接遇とマナー						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	ワーク1 お辞儀とあいさつ			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	2	ワーク4 かかってきた電話に出る			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	3	ケース1 キャンペーン会議の準備をする			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	4	ケース2 伝言メモを作成する			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	5	ケース5 取引先から戻り報告する			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6	ケース8 A社に送る書類をB社に送ってしまった			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	7	ケース12 取引先からの苦情電話			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	8	ケース13 上司あての書類を預かる			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)授業への参加状況(グループワーク時の発言・実演) (2)レポート作成を数回実施する。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
	発言・実演			◎	◎		50%
	レポート		◎				50%
履修上の注意	身だしなみを整えて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。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	実践行動学Ⅲ				
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	2021年度	実施時期	後期	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	<p>「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する。「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。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。</p> <p>マジックドア1 「入学から今日までの成長を実感しよう」 ・「自己成長実感シート」を学生に記入させ、Part2実施後から現在までの成長を確認・実感させる(Part2で学んだポジティブ思考、脳の目標達成機能を含めて前向きな取り組み姿勢が、自己を成長させることの再確認を行う)。加えて、自分の強みを確認して、働く自分のイメージ作りにつなげていく。Part2同様、グループメンバーとの相互啓発、相互理解の場を通じて学んでいく。</p> <p>マジックドア2 「働く自分をイメージしてみよう」 ・ケーススタディを読んだ後、イメージでしかない「働く目的」と「自立すること」を個人研究やグループ内情報交換を通じて考えていく。自分が働くことの意義や価値を明確化したうえで、自立の意味を考えるとともに、自立に向けて必要な意識や行動を確認していく。</p> <p>マジックドア3 「自分が最大限に生きる働き方とは」 ・マジックドア4で将来像を描く前段階として、自分の人生を切り開き困難に立ち向かっていくための意識や意欲の現状を確認する。目指す目標を実現するために不可欠な「自己打開力」をセルフチェックし、今後の取り組み姿勢の見直しを促す。</p> <p>マジックドア4 「将来を描いてみよう」 ・マジックドア1～3までの「これまでの自分」を踏まえて「これからの自分」を考えていく。目指す理想生活(ライフスタイル)と生涯設計(ライフプラン)に取り組むことで、将来の自分を具体的に描いていく。</p> <p>マジックドア5 「夢実現への第一歩を踏み出そう」 ・マジックドア1～4で取り組んできた実習内容を「夢実現整理・行動シート」に整理したうえで、目指す目標に向けてやるべき(TO DO)ことを、すぐに着手する、3カ月以内に実施する、6カ月以内に実施する、の時間軸に沿ってリストアップ(項目出し)する。加えて、実行に向けてのアクションプランを作成する。最後に自分自身に未来宣言をして明日への第一歩を踏み出す。</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
	○		◎		
テキスト・教材参考図書	実践行動学				
	回数	授業項目・内容			授業外学修指示
	1	<ul style="list-style-type: none"> ■やる気バロメーターのチェック(頑張っている理由、頑張っていない理由、現在の目標、目標達成の為に今頑張っていること) ■入学直後のオリエンテーションで学んだこと ■学校生活において、やらなければいけないと分かっているけど出来ないこと、しないこと ■学校生活において、言われてみればやらないといけないと分かること(注意されること) ■Work: ～私の問題・イライラ・不安解消シート～ ■Work: ～9ポイントゲーム～ ■あなたが感じる、クラスの問題点、あなた自身の問題点 			本日の授業についてのレポートを作成すること
	2	<p>～マインド目標を設定する為の事前準備～</p> <ul style="list-style-type: none"> ■コミュニケーションスタイルを分析(性格、長所(強み)、短所(弱み)※自己分析と他者分析) ■自己成長を振り返る(能力面、精神面、コミュニケーション面) ■働く目的を考えてみる ■自立とは、自立するとは ■自立度合いをチェック ■将来像を考えてみる 			本日の授業についてのレポートを作成すること

授業計画	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ 前回課題の振り返り ■ マインド目標の設定準備 STEP1: 目的設定 STEP2: 目的達成の為の自己課題の抽出 STEP3: 改善方法の検討 Work: マインド目標シートの作成	本日の授業についてのレポートを作成すること				
	4	<ul style="list-style-type: none"> ■ やる気バロメーターのチェック(頑張れている理由、頑張れていない理由、現在の目標、目標達成の為に今頑張っていること) ■ 最近の自分を振り返る Work: あなたの心の「お疲れ度」チェックシート <ul style="list-style-type: none"> ■ キャリアについて考える ■ コミュニケーションスタイルを見直す Work: たずね、こたえ、観察する <ul style="list-style-type: none"> ■ チームコミュニケーション力を高める Work: 花嫁をさがせ	本日の授業についてのレポートを作成すること				
	5	<ul style="list-style-type: none"> ■ 入学してからを振り返る ・充実度(学習面、学校生活面)、入学してからよく頑張ったと思うこと、もっと頑張れば良かったと思うこと、一番の思い出 <ul style="list-style-type: none"> ■ 今年の自分を考える ・学生～社会人として(学習・仕事編、プライベート編) ・今年の目標を達成する為に努力すること	本日の授業についてのレポートを作成すること				
	6	<ul style="list-style-type: none"> ■ 映画「ペイフォワード」を鑑賞 	鑑賞レポートを作成すること				
	7	<ul style="list-style-type: none"> ■ 発表に向けて準備 ■ 自分自身に未来宣言 ・これまでの自分とこれからの自分についてまとめ、何をどう取り組み頑張るのかをクラスメイトの前で発表する	発表の準備、練習を行うこと				
	8	<ul style="list-style-type: none"> ■ 目標達成振り返り発表会 					
評価方法	(1) 第1回～6回の授業においてレポートを作成し提出する (2) 発表会で発表をする (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、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
	レポート提出	◎	○				50%
	発表	◎	○				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、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Ⅲ						
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	2021年度	実施時期	後期	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	就職活動に必要な企業研究・履歴書の作成・面接練習を行うことで、社会人として必要な資質・スキル・知識について理解する。併せて内定辞退や取消の事例について学び、日々の学生生活において問題意識を持って取り組むことにつなげていく。						
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	
	○	○				業界に求められる資質・スキルについて説明することができる	
	○	○				採用側の視点に立った履歴書を作成することができる	
				○		身だしなみを整え、相手に良い印象を与える面接をすることができる	
	○	○				内定辞退・取り消しについて考え、問題意識を持って学校生活を送ることができる	
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	企業研究①					
	2	企業研究②					
	3	企業研究③					
	4	履歴書作成練習①					
	5	履歴書作成練習②					
	6	履歴書作成練習③					
	7	履歴書作成練習④					
	8	面接練習①					
	9	面接練習②					
	10	面接練習③					
	11	面接練習④					
	12	内定辞退・内定取り消しの事例から学ぶ①					
	13	内定辞退・内定取り消しの事例から学ぶ②					
	14	内定辞退・内定取り消しの事例から学ぶ③					
15	内定辞退・内定取り消しの事例から学ぶ④						
評価方法	(1)レポート作成(履歴書、課題プリント含む)を求める。(2)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、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
	レポート作成	◎	◎				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、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	卒業論文						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	佐々木 美恵/濱 由基		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	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 /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	2年間の学習の集大成として卒業論文を作成する。限られた時間の中で、個々が自分で決めたテーマについて卒業論文を作成することにより、表現力や思考力、分析力といった力を身につける。						
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	
	○					テーマに沿って適切な章立てをすることができる	
	○					計画を立てて卒業論文を作成することができる	
	○					相手に伝えることを意識した資料・PPの作成ができる	
	○		○			テーマに沿って適切な思考・分析をし、相手に伝わるような表現をすることができる	
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	卒業論文 章立て作成					
	2	卒業論文 章立て作成					
	3	卒業論文(1次提出分)					
	4	卒業論文(1次提出分)					
	5	卒業論文(1次提出分)					
	6	卒業論文(1次提出分)					
	7	卒業論文(1次提出分)					
	8	卒業論文(最終締め切り分)					
	9	卒業論文(最終締め切り分)					
	10	卒業論文(最終締め切り分)					
	11	卒業論文(最終締め切り分)					
	12	学内卒論発表会準備					
	13	学内卒論発表会準備					
	14	学内卒論発表会					
15	学内卒論発表会						
評価方法	(1)卒業論文を評価(早期実習がある学生については①章立て②1時締め切り③最終締め切りと段階を区切り締め切りする。(2)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
	卒業論文	◎	◎				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	医療業界研究						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	佐々木 美恵/濱 由基		
実施年度	2021年度	実施時期	後期	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 /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	<ul style="list-style-type: none"> ・将来キャリアを築いていく現場を知る ・現場で活躍している人を実際に見て、当事者意識を持つきっかけとする ・目指す業界への憧れを持ち学校生活のモチベーションとする ・グループ内で意見交換をし、同じ目標を持つクラスメイトの価値観を知る ・クラス内で情報を共有する発表会を行い、幅広い業界情報を得る 						
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	
	◎					医療業界についての知識を増やし、それぞれの医療機関の役割について説明できるようになる	
	◎					職種や診療科についての知識を増やし、それぞれの特徴について説明できるようになる	
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	医療業界について考える					
	2	医療機関マップ作成のための校外調査				調査後、レポートを作成し提出すること	
	3	医療機関マップ作成のための校外調査				調査後、レポートを作成し提出すること	
	4	医療機関マップ作成のための校外調査				調査後、レポートを作成し提出すること	
	5	医療機関マップ作成のための校外調査				調査後、レポートを作成し提出すること	
	6	医療機関マップ作成のための校外調査				調査後、レポートを作成し提出すること	
	7	グループでの発表会準備					
	8	グループでの発表会					
	9	職種について調べる				調査後、レポートを作成し提出すること	
	10	職種について調べる				調査後、レポートを作成し提出すること	
	11	職種について調べたことを発表、共有					
	12	診療科について調べる				調査後、レポートを作成し提出すること	
	13	診療科について調べる				調査後、レポートを作成し提出すること	
	14	診療科について調べる				調査後、レポートを作成し提出すること	
	15	職種について調べたことを発表、共有					
評価方法	(1)発表会でグループ発表を実施 (2)発表会で個人発表を実施 (3)目標設定・振り返り等の指導プリント提出 (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
	グループ発表	○	◎		○		25%
	個人発表	○	◎				25%
	指導プリント提出	○	◎		○		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。						