

2024年度

# 授業進度計画

(シラバス)

学校法人穴吹学園  
穴吹医療大学校 医療事務・ドクター秘書学科1年

医療事務・ドクター秘書学科  
医療事務・ドクター秘書学科1年(2024年度生)

No.	必修・選択	科目	種別	前期	後期	単位	授業担当者
1	必修	医療事務 I	講義	150	136	19	小林 麻衣子・田中 裕子
2	必修	歯科事務	講義	30	60	6	小林 麻衣子
3	必修	メディカルマナー I	講義	30		2	眞木 美砂子
4	必修	簿記	講義	60	30	6	田井 麻友美
5	必修	コミュニケーショントレーニング	演習	30	30	2	小林 麻衣子
6	必修	医療関連法規	講義	30		2	中井 里美
7	必修	人体構造・機能論	講義	30		2	岡部 昭延
8	必修	調剤事務 I	講義		30	2	田坂 眞也
9	必修	メディカルマナー II	講義		30	2	中井 里美
10	必修	医療秘書	講義		30	2	中井 里美
11	必修	医師事務作業補助 I	講義		30	2	小林 麻衣子
12	必修	コンピュータ演習 I	演習		60	2	田井 麻友美
13	必修	社会人基礎講座 I	講義		30	2	小林 麻衣子
14	必修	医療機関実習 I	実習		24		小林 麻衣子
合計				360	490	51	

※上記は変更になることもあります。

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
医療事務 I	医療事務・ドクター秘書学科 / 1年次	2024年度 / 通期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
143回	19単位(286時間)	必修	小林 麻衣子・田中 裕子 (実務経験有)
<p>[授業の目的・ねらい] 医療保険制度・診療報酬算定・公費負担制度を理解し、医科点数表をもとに診療録から診療報酬明細書をスムーズに作成できる。</p> <p><b>【実務経験有】</b>小林麻衣子、田中裕子:医療機関での医療事務員の経験を活かし、保険制度や診療報酬の知識を学生がイメージしやすいように伝える。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <p>1. 医療事務技能審査試験(医科)に合格できる。 2. 医療秘書検定3級(領域Ⅲ)において80%以上の正解率で合格できる。 3. 診療報酬請求事務能力認定試験で合格基準点以上の得点を取得でき、合格できる。</p>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療保険制度	医療機関と医事業務	・医療機関の分類 ・日本の医療保険制度
2	点数算定	1)初診料	・診療所と病院 ・時間外・休日・深夜
3		2)初診料	・200床以上の病院 ・年齢
4		3)再診料	・再診料と外来診療料 ・外来管理加算
5		4)再診料	
6		5)初診料と再診料	・診療の流れにそって初再診の判断ができる
7		6)投薬	・薬剤の区分と剤型の理解 ・内服・屯服・外用薬の違い
8		7)投薬	・院内処方と院外処方の違い ・5捨5超入法
9		8)投薬	・調剤料・処方料 ・麻向毒覚加算・ビタミン剤
10		9)投薬	・処方せん料 ・後発医薬品
11		10)医学管理	・特定疾患療養指導料 ・特定薬剤治療管理料
12		11)医学管理	・悪性腫瘍特異物質治療管理料 ・薬剤情報提供料
13		12)医学管理	
14		13)在宅	・往診料
15		14)在宅	★医学管理小テスト
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「医療事務講座医科テキスト一式」ニチイ学館 ・「資料ブック」ソラスト ・「診療点数早見表」・「診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集」医学通信社 ・「保険診療基本法令テキストブック令和6年4月版 医療保険制度の概要と関係法令」社会保険研究所		1)期末試験 :80% 2)出席率 :10% 3)課題提出・検定結果・小テスト :10%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]				
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト	
16	点数算定	15)注射	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢による加算</li> <li>・筋肉注射・静脈内注射・点滴注射</li> <li>・外来と入院の違い</li> <li>・アンブル・袋・瓶・バイアルの算定の仕方</li> </ul>	
17		16)注射		
18		17)注射		
19		18)注射		
20		19)注射		
21		20)処置		★注射小テスト
22		21)処置		
23		22)処置		
24		23)処置		
25		24)処置		
26		25)処置		
27		26)検査		
28		27)検査		
29		28)検査		
30		29)検査		★検体検査小テスト
31		30)検査		
32		31)検査		
33		32)病理診断		★生体検査小テスト
34		33)画像		
35		34)画像		
36	35)画像	★画像小テスト		
37	36)手術			
38	37)手術			
39	38)手術			
40	39)麻酔	★手術・麻酔小テスト		
41	明細書(レセプト)作成		1) 外来レセプト	
42			2) 外来レセプト	
43			3) 外来レセプト	

次のページに続く

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
44		4) 外来レセプト	・問題3号
45		5) 外来レセプト	・問題4号
46		6) 外来レセプト	・問題5号
47		7) 外来レセプト	・問題6号
48	点数算定	40) リハビリテーション	・算定日数の上限 ・同一日併算不可な処置等
49		41) 精神科専門療法 放射線療法	・通院、在宅精神療法 ・体外照射 ・放射線治療管理料
50		42) 入院	・入院基本料 ・加算等 ・施設基準
51		43) 入院	・診療所、食事療養費 ・外泊
52		44) 入院	・再入院
53	明細書(レセプト)作成	8) 入院レセプト	・問題17号
54		9) 入院レセプト	・問題18号
55		10) 外来・入院 レセプト	・問題7 19号
56		11) 外来・入院 レセプト	・問題8 20号
57		12) 外来 レセプト	・問題9 10号
58		13) 外来 レセプト	・問題11 12号
59		14) 外来 レセプト	・問題13 14号
60		15) 外来 レセプト	・問題15 16号
61	カルテとのつき合わせ点検	1) 明細書点検問題	・点検の仕方
62		2) 明細書点検問題	・訂正箇所の見つけ方
63		3) 明細書点検問題	・制限時間内に解き、正答率を70%目指す
64		4) 明細書点検問題	・テキスト4カルテ問題 カルテ1・2
65		5) 明細書点検問題	・テキスト4カルテ問題 カルテ3・4
66		6) 明細書点検問題	・テキスト4カルテ問題 カルテ5・6
67		7) 明細書点検問題	・テキスト4カルテ問題 カルテ7・8
68		8) 明細書点検問題	・テキスト4カルテ問題 カルテ9・10
69	学科問題演習	1) オリジナル学科問題①	・テキスト3 練習問題 ・明細書の名称と略称 ・関連用語
70		2) オリジナル学科問題②	
71		3) オリジナル学科問題③	
72		4) オリジナル学科問題④	

次のページに続く

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]				
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト	
73	医療事務技能審査試験(医科)模擬試験	学科	・スタディブック1 模擬試験	
74		実技		
75	前期総まとめ	復習問題演習・解説	・レセプト記載項目確認	
76	医療事務技能審査試験(医科)対策問題 実技問題	1)模擬問題A	・問題2題	
77		2)模擬問題A	・問題2題	
78		3)模擬問題B	・問題2題 ・問題2題	
79		4)模擬問題B	・4枚のレセプト点検を70分以内に仕上げる	
80		5)模擬問題C	・4枚のレセプト点検を70分以内に仕上げる	
81		6)模擬問題D	・4枚のレセプト点検を70分以内に仕上げる	
82		7)模擬問題E	・制限時間を意識して解く	
83		学科問題	1)学科問題A	・正答率70%を目指す
84			2)学科問題B	
85			3)学科問題C	
86	4)学科問題D			
87	5)学科問題E			
88	医療事務技能審査試験(医科)検定対策	学科問題強化	過去問題演習	
89		1)過去問題学科①	・医療保険制度	
90		2)過去問題学科②	・診療報酬請求事務	
91		3)過去問題学科③		
92		実技問題強化		
93		1)過去問題実技①		
94	IBT試験対策	2)過去問題実技②		
95		1)IBT試験の解き方	・入力ミスを防ぐ対策を行う	
96		2)IBT試験実施		
97		1)過去問題演習 (第71・70回)		
98		2)過去問題演習 (第69・68回)		
99		3)過去問題演習 (第67・66回)		
100	4)過去問題演習 (第65・64回)			
101	医療秘書検定対策	5)過去問題演習 (第63・62回)		
102		6)過去問題演習 (第61・60回)		
101	診療報酬請求事務能力認定試験対策	1)検定概要	・過去の傾向	
102		2)出題傾向及び攻略法		
102	医療保険制度	1)被用者保険、国民健康保険、退職者医療		
		2)後期高齢者医療		

次のページに続く

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
103	公費負担医療制度	1)生活保護法、精神保健福祉法	
104		2)障害者自立支援法、感染症法等法律	
105		3)特定疾患治療研究事業等	
106	保険医療機関等	1)保険医療機関(保険薬局)、保険医(保険薬剤師)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録</li> <li>・療養病床等の規定と保険医療の取扱い</li> </ul>
107	療養担当規則等	2)特定機能病院、地域医療支援病院	
108	診療報酬算定	1)点数算定のルール規定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カルテの読解術</li> </ul>
109		2)レセプト作成術	
110	学科問題	3)略語	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療保険制度・公費負担医療制度</li> <li>・保険医療機関等・療養担当規則等</li> </ul>
111		1)学科問題①	
112		2)学科問題②	
113		3)学科問題③	
114		4)学科問題④	
115		5)学科問題⑤	
116		6)模擬学科問題①	
117	7)模擬学科問題②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・制限時間内に解き、正答率を60%目指す</li> </ul>	
118	1)実技問題①		
119	2)実技問題②		
120	3)実技問題③		
121	4)実技問題④		
122	5)実技問題⑤		
123	6)模擬実技問題①		
124	7)模擬実技問題②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初再診・入院・医学管理等</li> <li>・在宅・投薬・注射・検査・病理診断</li> <li>・画像診断・処置・手術・麻酔・リハビリ</li> <li>・精神・放射線治療・明細書の記載等</li> </ul>	
125	1)第59回問題		
126	2)第58回問題		
127	3)第57回問題		
128	4)第56回問題		
129	5)第55回問題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入院レセプト</li> </ul>	
130			
131			

次のページに続く

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
132		6)第54回問題	
133			
134		7)第53回問題	
135			
136	検定直前まとめ問題	1)模擬問題1	・弱点を強化することができる
137		2)模擬問題2	
138		3)模擬問題3	
139		4)模擬問題4	
140	公費明細書作成		
141	労災保険制度	労災保険制度と請求、支払い	・実務の流れに沿った対応確認
142	自動車賠償責任保険	自動車保険制度と請求、支払い	
143	総復習	総まとめ問題演習	





## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	前期単元の復習	1) 歯式と方向用語、麻酔、処置確認問題 2) 歯冠修復確認問題 3) 略称確認問題	・根管数、浸潤麻酔、う蝕処置等 ・C1～C4、Pul、Per ・インレー等
17	傷病による治療と算定	1) 硬組織疾患の種類と治療の流れ (C.Hys.Att.Abr.Ero) ★小テスト⑤	・初期う蝕の処置 ・歯髄保存療法 ・点数算定
18		2) 硬組織疾患の種類と算定方法	
19		3) 硬組織疾患の練習問題演習	・レセプト作成
20		4) 歯髄炎(Pul)の治療の流れ	・歯髄切断と抜髄 ・根管貼薬から根管充填までの治療の流れ
21		5) 歯髄炎の算定方法	・点数算定 ・レセプト作成
22		6) 歯髄炎の練習問題演習	・感染根管処置と抜歯等の外科手術
23		7) 根尖性歯周炎(Per)の治療の流れ ★小テスト⑥	
24		8) 根尖性歯周炎の算定方法 9) 根尖性歯周炎の練習問題演習	・点数算定 ・レセプト作成
25		10) 歯周疾患(G.P)の治療の流れ	・歯周疾患の進行と治療を理解する
26		11) 歯周疾患の算定方法 12) 歯周疾患の練習問題演習	・点数算定 ・レセプト作成
27	実技問題演習	13) 軟組織疾患(Stom.Ang.Dul)の理解と算定方法 14) その他の疾病の理解と算定方法	・その他の疾病(GA.AA.Perico.SchA.WZ)
28		1) カルテ問題演習① ★小テスト⑦	・歯冠修復の種類による点数算定の違い
29		2) カルテ問題演習②	・6歳未満の患者の点数算定
30		3) カルテ問題演習③	・時間等加算の求め方
31	学科問題演習	4) カルテ問題演習④	・レセプト病名の記載の仕方
32		1) 学科問題演習①	・資料ブックの使い方
33	欠損補綴①	2) 学科問題演習②	・略語、治療の流れの再復習
34		1) 欠損補綴(Br)の治療の流れ 2) 欠損補綴(Br)の算定方法	・ブリッジの歯式 ・点数算定
35		3) 欠損補綴(Br)の練習問題演習	
36		4) 欠損補綴(Br)のレセプト作成	・レセプト作成
37	欠損補綴②	1) 欠損補綴(有床義歯)の治療の流れ 2) 欠損補綴(有床義歯)の算定方法	・有床義歯内面的合法・有床義歯修理 ・点数算定
38		3) 欠損補綴(有床義歯)の練習問題演習 4) 欠損補綴(有床義歯)のレセプト作成	・レセプト作成
39	修理、再装着 未来院請求 検定対策①	1) 歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着 2) 修理、未来院請求	・装着料の算定の仕方 ・未来院の請求ポイント
40		1) 検定問題対策(実技)① 訂正問題演習	・訂正問題の解き方を理解する
41		2) 検定問題対策(実技)② レセプト作成演習	・1題を60分以内で作成できる
42		3) 検定問題対策(学科)① 4) 検定問題対策(学科)②	・70点以上の正解を目指す ・弱点強化を行う

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]				
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト	
43	検定対策②	1) 検定問題対策①	過去問題問題演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学科、実技を時間内に解く</li> <li>・学科は80点以上正解する</li> <li>・実技は、各問題で訂正箇所、8か所以内にする</li> </ul>
44		2) 検定問題対策②	過去問題問題演習	
45	後期末試験			

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
メディカルマナー I	医療事務・ドクター秘書学科 / 1年次	2024年度 / 前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数 (×90分)	単位数 (時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位 ( 30時間)	必修	眞木 美砂子
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>本授業は医療に携わる者、または社会人としてコミュニケーションを行う上で必要不可欠なマナーや知識習得が目的です。コミュニケーションの土台を本授業で養い、チーム医療・他職種協働の中で行われる良質な医療提供に貢献できる人を最終目標とする授業です。</p> <p><b>【実務経験有】</b>眞木 美砂子:保険調剤薬局事務員として3年間の実務経験。患者様対応や職場内での薬局運営を授業内でも活かし指導していく。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題 (行動目標) ]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.社会人基礎力とは何か理解できる。</li> <li>2.社会人として必要な「顧客(患者)接遇」「身だしなみ」「接遇マナー」の基本が身につく。</li> <li>3.医療に携わる者として「ホスピタリティ」とは何かを理解し、行動できる。</li> </ol>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	職業意識・業界理解	なりたい医療事務員像を明らかにする。	・医療機関で働くことを想定して、「働く意義」「社会人として業務を行う力」について学ぶ。
2	医療サービスの基本的な考え方	自分本位ではなく人の立場で考えられる人となるため「ホスピタリティ」について学習する	医療人として大切な資質として「思いやりの心」がある。「思いやり」は人に伝わって初めて効力を発揮するものであることを知る。
3	病院接遇の基本 I 顧客・患者満足接遇	より良い医療の提供＝医療産業サービスの提供の中に含まれる、医療提供者の接遇マナーについて理解する	・医療機関での接遇マナーの基本
4	病院接遇の基本 II 身だしなみ、姿勢・動作	職場での身だしなみは、「組織(病院)の考え方も表される。医療従事者としてあるべき、身だしなみとは何かを理解する	・姿勢・動作が人にどんな影響を与え、なぜ必要か
5	病院接遇の基本 III あいさつ、笑顔	メラビアン の法則とは何かをしり、非言語コミュニケーションが人に与える影響を知る	コミュニケーションの基本「あいさつ」 自分の為の「笑顔」≠人に感じの良さを与える「笑顔」
6	病院接遇の基本 IV 言葉によるサービスマナー	「話し上手は聞き上手」といわれるほど、聴くことはコミュニケーションの第一歩であることを理解でき、心からの聴く態度とテクニックを身につける。	・相手の立場を慮る気持ちを持ち、誠実な対応
7	病院接遇の基本 V 正しい敬語とその使い方	好感・信頼を持ってもらうにはどのような言葉遣いが必要かを考え、それを実践できるたの知識を学ぶ。	・尊敬語、謙譲語、丁寧語を使いこなし、敬意を伝える方法を学ぶ。
8	病院接遇の基本 VI 電話対応の心構え・基本	音声のみの言葉だけがコミュニケーションの手段である電話対応。対面して会話する時との違いを知る。	・電話での声の伝わり方がどう聞こえるかを知り、感じの良い声色の使い方を知る。
9	病院接遇の基本 VII 電話対応の実践	実際病院の受付でおこなうであろう対応をシミュレーションし、実践する。	
10	病院接遇の基本 VIII + α のサービスマナー	9コマ目で学んできた接遇の基本ポイントを基にして、より心と心の交流を深めるにはどのようなマインドが必要であるかを学ぶ。	
11	社会人としての心得	社会人・企業人・医療人として仕事をしていくうえで、お互いが気持ちよく仕事を行うための共通のルールを学ぶ。	
12	ケーススタディ①	グループワークにて、今まで授業で行ったことを、ケースを用いて実践してみる。	・窓口対応・初診の受付・電話対応
13	ケーススタディ②		・窓口対応・会計・クレーム対応・施設基準等
14	社会人・医療人として、医療現場で求められている対応のまとめと発表	授業のまとめとして、グループワークにて医療人として求められる資質についてまとめ、全体発表をおこなう。	
15	期末試験	授業最終回、期末試験実施 ※今までのプリントを整理しましょう。	準備学習 次回の授業の内容を踏まえてシラバスを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
教科書:なし 各コマプリントで対応 参考図書 「身に付けたい接遇」ソラスト 「ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキスト I」ソラスト 「患者接遇パーフェクトレッスン」医学通信社		1)期末試験 :50% 2)出席率 :20% 3)提出物(リフレクション・プリント類) :30%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
簿記	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2024年度/通期	講義・演習・実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
45回	6単位(90時間)	必修	田井 麻友美
<p>[授業の目的・ねらい] 簿記を学習することにより社会に出てから役立つ計数感覚を身につける。基礎的な簿記原理・記帳・決算などに関する初歩的な経理実務を理解し身につける。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)] 1. 基礎的な簿記の流れを理解でき、仕訳を行い、損益計算書、貸借対称表を作成することができる。 2. 簿記検定に合格できる。</p>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	簿記の基礎	1) 簿記とは・簿記の5要素	勘定科目暗記  簿記一巡の取引の理解 三分法による処理・掛け取引 返品・値引き・諸掛り  約束手形・為替手形 裏書と割引 手形貸付金・手形借入金  未収金・未払金・前払金・前受金  仮払金・仮受金・立替金・預り金 商品券・他店商品券 固定資産  有価証券  租税公課・資本の引き出し・訂正仕訳  合計・残高・合計残高試算表の比較  変形試算表の理解 仕訳中心試験
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
			事前学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
合格テキスト 日商簿記3級 Ver.14.0 TAC出版 合格トレーニング日商簿記3級 Ver.14.0 TAC出版		1) 期末試験 :70% 2) 出席率 :10% 3) 課題提出、検定結果 :20%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	決算①	1) 決算手続き	決算の意味・手続き・決算整理
17		2) 決算手続き	有価証券の評価替 現金過不足の整理
18		3) 決算手続き	消耗品
19		4) 決算手続き	売上原価の計算
20		5) 決算手続き	貸し倒れ・貸倒引当金
21		6) 決算手続き	固定資産の減価償却
22		7) 決算手続き	見越し・繰延べ
23		8) 決算手続き	
24		9) 決算手続き	
25	伝票	1) 三伝票制 2) 五伝票制	
26	総復習問題演習	1) まとめ問題①	
27		2) まとめ問題②	
28		3) まとめ問題③	
29		4) まとめ問題④	
30		5) まとめ問題⑤	
31	決算②	1) 帳簿への記入	仕訳帳、総勘定元帳 現金出納帳、当座預金出納帳 小口現金出納帳 仕入帳、買掛金元帳 売上帳、売掛金元帳 商品有高帳 受取手形記入帳、支払手形記入帳
32			
33			
34			
35		2) 帳簿のまとめ	
36		3) 試算表作成	
37		4) 仕訳日計表と総勘定元帳への転記	
38			
39		5) 財務諸表の作成	
40		6) 帳簿の締め切り	繰越試算表
41	模擬問題演習	1) 模擬問題演習	日商簿記3級問題
42		2) 模擬問題演習	

次のページに続く

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
43		3) 模 擬 問 題 演 習	
44		4) 模 擬 問 題 演 習	
45		5) 模 擬 問 題 演 習	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
コミュニケーショントレーニング	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2024年度/通期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
30回	2単位(60時間)	必修	小林 麻衣子

**[ 授業の目的・ねらい ]**

コミュニケーションの大切さを学び、ビジネスシーンにも通用するプレゼンテーション技法の基礎を身につけることを目的とする。また、議題に対して自由な議論と考察を行い、より効果的なコミュニケーションの取り方を主体的に学ぶことを目的とする。

**[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]**

1. コミュニケーション技法を学び、自分のコミュニケーション能力を客観的に評価できる。
2. 習得したコミュニケーションスキルを使い、自分の考えを明確に相手に伝えることができる。
3. 聞くスキルを高め、良好なコミュニケーションを図ることができる。

**[ 授業の内容 ]**

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	コミュニケーションとは	1)グループでコミュニケーションしてみよう 2)コミュニケーションの基本	・コミュニケーションセンスのチェック ・「話す」「聞く」「伝える」
2	グループワーク①	1)現在の自分のコミュニケーション能力を知る 2)主体的にコミュニケーションを取る方法を考える	・自己理解 ・目標設定
3	話し上手を目指す	1)コミュニケーションと話し方 2)あいさつ、きれいな発声・発音を身につけよう	・言葉だけではないコミュニケーション ・話し方一つで人間関係は変わる
4	レクリエーション①	1)運動を通じてコミュニケーションを取る	・ドッジボール、バレーボール
5	グループワーク②	1)正しい日本語を身につけよう	・書き言葉と話し言葉
6	文章理解① 発表準備	2)語彙・文法 1)お題に沿って発表準備を行う	・慣用句、ことわざ、四文字熟語 ・話すポイントを踏まえて作成する
7	発表①	1)話し方を意識して相手に伝える	
8	グループワーク③ レクリエーション②	2)振り返り 2)レクリエーションを企画して運動を通じて コミュニケーションを取る	・ドッジボール、バレーボール他
9	聞き上手を目指す	1)聞くことの重要性	・「きく」ことの種類 ・相手が話しやすくなる聴き方
10		2)話を促進する聴く技術	・質問のタイミング
11	グループワーク④	1)取材する(インタビューとヒアリング)	・聞く技術を使ってヒアリングする
12	レクリエーション③	2)インタビュー内容をまとめる 3)90分のレクリエーションを企画運営する	・相手が見やすい報告書を作成する ・プログラム形式でスポーツを楽しむ
13	発表②	1)今までの学びをまとめて発表する	・話す、聞く技術の両方を意識して行う
14	グループワーク⑤	2)グループで気づきをフィードバック	・相手の良いところ、改善点を話し合う
15	まとめ	3)個人で振り返り	・後期の目標設定を行う
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
			次のページに続く

**[使用テキスト]**

「コミュニケーション技能」 ウィネット  
【参考】  
「文章力ステップ」  
公益財団法人日本漢字能力検定協会

**[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)**

- |                  |      |
|------------------|------|
| 1)期末試験           | :50% |
| 2)授業態度(授業の取組みなど) | :30% |
| 3)出席率            | :20% |



## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	効果的な表現力を身につける	1)態度面が話の効果を決める 2)表現力を高めるジェスチャー	•あがり対策 •身振り、手振り、体を使う表現方法
17	プレゼンテーション技法を学ぶ	1)話すときの心構えを理解しよう	•自分の話し方をチェック •聞き手を意識した心構え・話題の広げ方
18		2)プレゼンテーションの振り返り	•簡潔、印象深く、わかりやすく
19		3)効果的な話し方を身につけよう 4)効果的な表現力を身につけよう	•AIDMAの法則 •好印象を与える話すときの態度
20	チームプレゼンテーション	1)準備	•目線、アイコンタクト •情報を正確に分かりやすく伝える •人の意見を取り入れ協力を得る
21			
22	空間演出	1)院内デコレーション	•対象患者をを考えて創作できる
23		2)発表 3)振り返り	•内容について積極的に議論を行う
24	文章理解②	3)文章読解 4)意見文	
25		5)資料分析	•グラフを読み取る
26	文章理解③	6)漢字テスト	•漢字検定3級の問題に挑戦する
27	医療英会話	1)病院受付での対応	•院内の案内 •保険に関するやりとり
28		2)ピックアップ英会話	•初診のやりとり •面会に関するやり取り
29	グループワーク⑥	1)テーマに沿ってディベートを行う	•自分の意見を持ち議論できる
30	まとめ	1)個人で振り返り	•コミュニケーションを今後行う際にこの授業での学びをレポートにまとめる

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
医療関連法規	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2024年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位(30時間)	必修	中井 里美

**[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]**

医療保険制度、診療報酬算定、公費負担制度など法の概念と制度の仕組みを理解し、医療保険請求事務および窓口対応業務の意味を知る。また、身につけた知識を基に、各検定の学科問題の解答ができるようになることを目的とする。

**[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]**

1. 医療保障制度の基本的な知識を身につけ、日本の医療保険制度の説明ができる。
2. 健康保険法及びその他の医療保険についても説明できる。
3. 窓口対応に伴う患者負担額、高額療養費等の計算ができる。

**[ 授 業 の 内 容 ]**

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療法	1)医療法の目的と理念 2)医療法改正	・第1次改正から第8次改正の趣旨 ・病床区分 ・医療圏と医療資源
2			
3	医療施設に関する法規	1)保健・医療提供施設 2)医療機関と機能	・1次医療から3次医療の概念 ・病院、診療所の概念と機能
4	医療従事者と法規	1)医療従事者の種類 2)医療従事者の法的義務 3)資格法	・医療従事者の種類と主な業務 ・応召義務・業務独占・名称独占 ・保助看法・医師法
5	医療保険制度	1) 医療保険の分類	・法別番号
6	保険診療の仕組み	1)保健医療機関・保険医 2)保険料と保険給付	・様々な医療保険の概要 ・保険者・被保険者・被扶養者
7	健康保険制度	1)保険医療機関及び保険医療養担当規則 2)高額療養費	・二重指定制度
8		3)保険外併用療養制度	・選定療養・評価療養
9		4)傷病手当金	・待期・標準報酬月額
10		5)出産育児一時金及び出産手当金 6)その他	
11	その他の医療保険	7)他法との調整 1)日雇特例被保険者・船員保険・共済組合 2)国民健康保険・退職者医療	・世帯主・世帯員 ・対象者と受給者証
12		3)後期高齢者医療 4)介護保険制度	・対象者と給付
13	その他の法規	1)公費負担医療制度 2)労災保険制度	・生活保護法、感染症法、適正医療 ・労災保険のしくみと給付
14		3)自賠責保険 4)個人情報保護法	・要配慮個人情報
15	期末試験		準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。

**[使用テキスト]**

・「テキスト1 医療保障制度」 ソラスト

**[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)**

- |                    |      |
|--------------------|------|
| 1)期末試験             | :80% |
| 2)授業参加状況(遅刻・早退を含む) | :10% |
| 3)小テスト、課題提出等       | :10% |

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
人体構造・機能論	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2024年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位 ( 30 時間)	必修	岡部 昭延(実務経験有)
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>近年の医療技術の発展により、新薬の開発など新規医療技術の確立は、高度な専門性を有した人材だけで対応できなくなり、医療スタッフの職分・職能がどんどん細分化され複雑化している。そのような状況のもと、医療事務職員にもある一定の医学的専門知識とその知識を生かした保険請求能力が要求されるようになってきている。また、医師事務作業補助者や医局秘書、医療コンシェルジュなど様々な専門職種が増えていくなか、高度な専門的な医学的知識が求められているため、人体の基本的仕組みを系統的に理解し、疾病の機序と病態の理解を目的とする。</p> <p><b>【実務経験有】</b>岡部 昭延:医師、大学病院での経験も活かし、人体構造についての知識を学生に伝える。</p> <p>[ 授業終了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1.人体の各器官について基本的な知識を身につけ、それぞれの器官の説明ができる。                  2.各器官の代表的な疾患について特徴も踏まえて説明ができる。                  3.医療秘書検定3級の医学的基礎知識分野が70%以上正答できる。</p>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	総論	・身体の方角、面、区分の表現 ・人体の構成要素	・身体の部分の説明するときに使用される用語を覚える
2	神経系	・脳 ・脊髄	・脳幹 ・脳と脊髄を包む膜 ・12対の脳神経 ・自立神経
3	感覚器	・眼球の構造 ・耳の構造と機能	・眼の主な病気 ・聴覚障害 ・眼球の構造 ・耳の構造 ・音の伝わり方・身体の平衡
4	循環器系	・心臓 ・血管	・心臓の構造と動き・心臓の疾患 ・動脈と静脈・リンパ節
5	血液	・体液の成分と役割 ・血液の組成	・血液の成分 ・血液の疾患
6	運動器系	・骨格系 ・運動を行う筋系	・骨の疾患 ・関節の種類と構造 ・筋の種類
7	腎・泌尿器系	・腎臓、尿路の肉眼的・組織学的形態と機能 ・腎、泌尿器疾患の病態	・腎臓と尿路 ・腎臓の疾患 ・膀胱の疾患
8	内分泌系	・内分泌系の働き	・内分泌臓器の分布、肉眼的・組織学的構造と機能 ・内分泌臓器疾患の病態
9		・内分泌臓器疾患の病態	・下垂体の疾患 ・甲状腺の疾患
10	呼吸器系	・呼吸器の解剖	・副腎の疾患 ・膵島の疾患 ・上気道、下気道の疾患
11		・呼吸器疾患の病態	・肺にできる悪性腫瘍 ・胸膜の疾患
12	消化器系	・消化器の解剖と機能	・消化器の機能および形態 ・肝臓、胆嚢、膵臓の構造と機能
13		・消化管疾患の病態	・口腔内の疾患 ・食道の疾患 ・胃の疾患 ・腸の疾患 ・肝臓の疾患
14	生殖器系	・女性、男性生殖器と乳房(乳腺)の解剖 ・生殖器疾患の病態	・女性生殖器 ・男性生殖器
15	総合問題演習	・総まとめ問題	・期末試験に向けて学習する
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「新 医療秘書医学シリーズ2 基礎医学」 建帛社		1)期末試験	:80%
		2)出席率	:10%
		3)授業中実施の小テスト	:10%

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態	
調剤事務 I	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2024年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習	
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必須・選択	授業担当者	
15回	2単位 (30時間)	必須	田坂 眞也	
[授業の目的・ねらい]				
<p>保険医療制度において患者様に対する投薬は、保険医療機関と保険薬局の二通りがある。この講義では、保険医療機関の保険医が交付した処方せんを、保険薬局の保険薬剤師が処方するシステムを学び、調剤請求事務の習得を図る。</p> <p>薬剤に関する基礎知識と、各疾患別の病気の原因・治療法・投薬について学ぶ。また、調剤薬局保険請求の知識を身につけて、処方せんをもとにレセプトが書けるようになる。1月に受験する「調剤事務管理士」取得を目指すものである。</p>				
[授業修了時の達成課題(行動目標)]				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療従事者としての基礎的なくすりの知識を理解し、内服薬・外用薬・屯服薬の違いを説明できる。</li> <li>2. 保険薬局が取り扱う処方せんを正しく算定でき、調剤報酬請求事務のレセプト作成ができる。</li> <li>3. 調剤基本料の加算および調剤料の加算のほか、計量混合加算ならびに一包化加算を正しく算定できる。</li> </ol>				
[授業の内容]				
回	単 元	内 容	学習のポイント	
1	1章 薬局の基礎知識	1)薬局と医薬品販売業 2)調剤業務の流れ	薬局・医薬品販売業	
2	2章 調剤薬局での事務の仕事	1)日常業務 2)請求事務	薬歴管理業務・調剤録管理業務・点検・総括	
2	1章 処方せんの基礎知識	1)処方せんの様式 2)処方せんの記載内容	処方せん・会計表	
2	2章 薬剤の基礎知識	1)薬価基準 2)品名 3)薬剤の剤形 4)規格・単位	薬価・品名・規格・単位	
3	3章 算定の基礎知識	1)処方欄の記載内容 2)区分 3)投与量 4)服用・使用方法など	内服薬・屯服薬・浸煎薬・湯薬・内滴薬・注射薬・外用薬	
4	4章 算定に必要な用語	1)受付回数 2)1剤 3)1調剤	受付回数・1剤・1調剤	
4	1章 調剤基本料	1)基本点数 2)調剤基本料の加算	調剤基本料・分割調剤・地域支援体制加算	
5	4章 薬剤調剤料	1)内服薬の算定 2)内服用滴剤の算 3)屯服薬の算定 4)外用薬の算定	後発医薬品調剤体制加算・時間外・休日・深夜加算 算定限度・分割調剤	
6	5章 薬剤調剤料の加算	1)麻薬、向精神薬、覚せい剤原料・毒薬加算 2)自家製材加算		
7		3)計量混合加算		
8		4)嚥下困難者製剤加算 5)一包化加算		
8		6)無菌製剤処理加算 7)在宅患者調剤加算		
9	2章 薬材料	8)時間外・休日・深夜加算、夜間・休日等加算 9)加算の重複	単位薬材料・調剤数量・薬材料・5捨5超入	
10	3章 特定保険医療材料料	1)点数への加算 2)算定の単位	服用時点・服用日数	
10	6章 薬学管理料	3)内服薬の算定		
11	1章 レセプトの基礎知識	1)薬剤服用歴管理指導料 2)外来服薬支援料		
12	2章 レセプトの記入方法	1)月極め請求 2)レセプト作成の単位	レセプト・暦月	
12	作成問題①	1)上書き 2)処方・点数欄 No. 1～3(解説)	・荒川一郎・山辺正夫・東原吉彦	
13	作成問題②	No. 4～7(解説)	・岡田康次・森本陽太・鈴木司・大崎静香	
14	作成問題③	No. 8～11(解説)	・青山有希子・山本吉広・岡崎ゆり・佐藤雅幸	
15	期末試験			
[使用テキスト]		評価基準	評価率	その他
調剤薬局事務講座 テキスト1 医療保険制度【ソラスト】		1)期末試験	60%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて テキストを用いて予習する
調剤薬局事務講座 テキスト2 算定とレセプト【ソラスト】		2)出席率	20%	
調剤薬局事務講座 テキスト3 トレーニングブック【ソラスト】		3)課題提出	20%	
調剤薬局事務講座 資料ブックブック【ソラスト】				
調剤薬局事務講座 学習レポート【ソラスト】				

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
メディカルマナーⅡ	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2024年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位 (30時間)	必修	中井 里美
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>医療機関職員、特に受付事務員としての接客マナーの重要性を理解し、基本知識・技能を身につける。また、社会人としての基本資質を学び、マナーの向上を図る。さらに医療事務技能審査試験の実技Ⅱ(接客)合格レベルの知識を身につけることを目的とする。</p>			
<p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <p>1.接客の5大要素の基本を身につけ、日常的に実践できる。                  2.社会人としての基本資質を理解し、日常生活において実践できる。                  3.医療事務技能審査試験実技Ⅱ(接客)問題を60分以内に回答し、70%以上正解できる</p>			
[授業の内容]			
回	単元	内 容	学習のポイント
1	医療事務技能審査試験接客問題対策	1)接客問題のポイント	・職務領域を考えた対応
2		2)検査予約の患者対応	・正しい言葉遣い
3		3)償還払いの患者対応	・共感と援助の態度
4		4)処方せんについて説明	・誠意のある説得
5		5)時間外診療の患者対応	・守秘義務
6		6)お金が足りない小学生対応	・尊敬語・謙譲語・接客用語
7		7)前期高齢者に関する問い合わせ対応	・医療保険・保険診療についての知識
8		8)診断書作成依頼対応	・文章の構成
9		9)入院患者に関する問い合わせ対応	・わかりやすい丁寧な対応
10		10)薬を紛失した患者さん対応	・クッション言葉
11		11)医療通知書に関する問い合わせ	・正しい職務範囲の理解
12		12)検査予約変更希望の患者さん対応	
13		13)後発医薬品に関する問い合わせ	
14	窓口対応演習	14)診療時間と病院までの行程案内	
15		15)特定疾患療養管理料に関する問い合わせ対応	
		16)処方せんを紛失した患者さん対応	
		17)日曜日の診察に関する問い合わせ	
		18)乳幼児加算についての問い合わせ	
		19)保険証の忘れ物についての問い合わせ	
		20)健康診断の予約依頼	
		21)検査結果に関する問い合わせ	
		22)診察の順番に関する問い合わせ対応	
		23)特定疾患管理料に関する問い合わせ	
		24)出張先での薬の受取に関する問い合わせ	
		26)前回分の診療費精算依頼対応	
		28)ジェネリック医薬品に関する問い合わせ	
		1)受付対応	・状況対応に合わせたロールプレイング
		2)会計対応	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
医療事務講座 医科・歯科テキスト ① ニチイ学館		1)期末試験	:80%
		2)出席率	:10%
		3)授業中実施の小テスト	:10%



## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態																																																		
医師事務作業補助 I	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2024年度/後期	講義・演習・実習																																																		
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者																																																		
15回	2単位(30時間)	必修	小林 麻衣子																																																		
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>医師事務作業補助者の業務内容と役割を理解し、医師の事務作業を円滑にサポートするために必要な医療知識と文書作成能力を身につけることを目的とする。</p> <p>[授業終了時の達成課題(行動目標)]</p> <p>1.各医療文書作成に必要な関連法規がわかる。                  2.医療用語、略語を理解し、診療録の内容を理解することが出来る。                  3.診断書、各証明書、申請書の種類、使用目的を理解し、作成例を見ながら、記入ができる。</p> <p>[授業の内容]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">回</th> <th style="width: 20%;">単 元</th> <th style="width: 45%;">内 容</th> <th style="width: 30%;">学習のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>医師事務作業補助者の業務</td> <td>1)医師事務作業補助の必要性について</td> <td rowspan="15"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医師事務作業補助者の業務内容</li> <li>・医師事務作業補助体制加算と診療報酬</li> <li>・個人情報保護法</li> <li>・守秘義務</li> <li>・関連法規・各種用紙</li> <li>・健康保険法</li> <li>・診療録</li> <li>・入院診療録</li> <li>・死亡証明書</li> <li>・医師法</li> <li>・保険医療機関及び保険医療療養担当規則</li> <li>・医療法</li> <li>・診療情報提供料</li> <li>・生活保護法</li> <li>・労働者災害補償保険法</li> <li>・時効</li> <li>・自動車損害賠償保障法</li> <li>・後遺障害・等級</li> <li>・治療用装具の種類</li> <li>・健康保険法</li> <li>・難病対策の概要</li> <li>・臨床調査個人票・医療費助成申請書</li> <li>・介護保険法</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>2)個人情報保護について</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>医療文書作成</td> <td>1)診断書・証明書</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>傷病手当金請求書</td> <td>1)傷病手当金支給申請書の記載</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>死亡診断書・死体検案書</td> <td>1)死亡診断書・死体検案書の記載</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>院外処方せん</td> <td>1)院外処方せんの記載</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>診療情報提供書</td> <td>1)診療情報提供書の記載</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>医療要否意見書</td> <td>1)医療要否意見書の記載 2)給付要否意見書</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>休業補償給付支給請求書</td> <td>1)休業補償給付支給請求書の記載</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>自動車損害賠償責任保険診断書</td> <td>1)自動車損害賠償責任保険診断書の記載</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>治療用装具証明書</td> <td>1)治療用装具を必要とする意見書の記載</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>特定疾患医療受給者証交付申請書</td> <td>1)特定疾患医療受給者証交付申請書の記載</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>主治医意見書</td> <td>1)主治医意見書の記載</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>実技模擬問題演習</td> <td>1)実技問題4題作成</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学習のポイント	1	医師事務作業補助者の業務	1)医師事務作業補助の必要性について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師事務作業補助者の業務内容</li> <li>・医師事務作業補助体制加算と診療報酬</li> <li>・個人情報保護法</li> <li>・守秘義務</li> <li>・関連法規・各種用紙</li> <li>・健康保険法</li> <li>・診療録</li> <li>・入院診療録</li> <li>・死亡証明書</li> <li>・医師法</li> <li>・保険医療機関及び保険医療療養担当規則</li> <li>・医療法</li> <li>・診療情報提供料</li> <li>・生活保護法</li> <li>・労働者災害補償保険法</li> <li>・時効</li> <li>・自動車損害賠償保障法</li> <li>・後遺障害・等級</li> <li>・治療用装具の種類</li> <li>・健康保険法</li> <li>・難病対策の概要</li> <li>・臨床調査個人票・医療費助成申請書</li> <li>・介護保険法</li> </ul>	2		2)個人情報保護について	3	医療文書作成	1)診断書・証明書	4	傷病手当金請求書	1)傷病手当金支給申請書の記載	5	死亡診断書・死体検案書	1)死亡診断書・死体検案書の記載	6	院外処方せん	1)院外処方せんの記載	7	診療情報提供書	1)診療情報提供書の記載	8	医療要否意見書	1)医療要否意見書の記載 2)給付要否意見書	9	休業補償給付支給請求書	1)休業補償給付支給請求書の記載	10			11	自動車損害賠償責任保険診断書	1)自動車損害賠償責任保険診断書の記載	12	治療用装具証明書	1)治療用装具を必要とする意見書の記載	13	特定疾患医療受給者証交付申請書	1)特定疾患医療受給者証交付申請書の記載	14	主治医意見書	1)主治医意見書の記載	15	実技模擬問題演習	1)実技問題4題作成
回	単 元	内 容	学習のポイント																																																		
1	医師事務作業補助者の業務	1)医師事務作業補助の必要性について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師事務作業補助者の業務内容</li> <li>・医師事務作業補助体制加算と診療報酬</li> <li>・個人情報保護法</li> <li>・守秘義務</li> <li>・関連法規・各種用紙</li> <li>・健康保険法</li> <li>・診療録</li> <li>・入院診療録</li> <li>・死亡証明書</li> <li>・医師法</li> <li>・保険医療機関及び保険医療療養担当規則</li> <li>・医療法</li> <li>・診療情報提供料</li> <li>・生活保護法</li> <li>・労働者災害補償保険法</li> <li>・時効</li> <li>・自動車損害賠償保障法</li> <li>・後遺障害・等級</li> <li>・治療用装具の種類</li> <li>・健康保険法</li> <li>・難病対策の概要</li> <li>・臨床調査個人票・医療費助成申請書</li> <li>・介護保険法</li> </ul>																																																		
2		2)個人情報保護について																																																			
3	医療文書作成	1)診断書・証明書																																																			
4	傷病手当金請求書	1)傷病手当金支給申請書の記載																																																			
5	死亡診断書・死体検案書	1)死亡診断書・死体検案書の記載																																																			
6	院外処方せん	1)院外処方せんの記載																																																			
7	診療情報提供書	1)診療情報提供書の記載																																																			
8	医療要否意見書	1)医療要否意見書の記載 2)給付要否意見書																																																			
9	休業補償給付支給請求書	1)休業補償給付支給請求書の記載																																																			
10																																																					
11	自動車損害賠償責任保険診断書	1)自動車損害賠償責任保険診断書の記載																																																			
12	治療用装具証明書	1)治療用装具を必要とする意見書の記載																																																			
13	特定疾患医療受給者証交付申請書	1)特定疾患医療受給者証交付申請書の記載																																																			
14	主治医意見書	1)主治医意見書の記載																																																			
15	実技模擬問題演習	1)実技問題4題作成																																																			
			準備学習																																																		
			次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。																																																		
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)																																																			
・「メディカルドクターズクラークテキスト一式」 ニチイ学館		1)期末試験 :70%																																																			
		2)出席率 :10%																																																			
		3)課題提出・小テスト :20%																																																			

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
コンピュータ演習 I	医療事務・ドクター秘書学科 / 1年次	2024年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
30回	2単位(60 時間)	必修	田井 麻友美(実務経験有)
<p>[ 授業の目的・ねらい ]                      情報技術の基礎となるコンピュータ基礎知識ならびに技法を習得する。                      Wordソフトの基礎を理解し、パソコンを使った一般的な文書作成の基礎と文書表現の方法を身につける。</p> <p><b>【実務経験有】</b>田井 麻友美:MCT2010等の資格ももち、企業等での指導経験も踏まえて、学生が社会に出てから必要なスキルを教授できる。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]                      1. 正しい表現を使い、一般的なビジネス文書がWordで作成できる。                      2. タイピングが5分間で400文字以上正しく入力できる                      3. Word文書処理認定試験3級に合格できる。</p>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	Wordの基本	1)Wordの起動と終了 2)Wordの画面構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Windowsの概要、Wordの概要を学習する</li> <li>・Wordの画面の名称と役割</li> </ul>
2	文字の入力と編集の 基本操作	1)文字の入力方法をマスターする 2)文書の保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漢字の変換、変換候補の選択</li> <li>・名前をつけて保存</li> </ul>
3	文書の編集	1)ページの書式設定 2)文字幅と文字間隔の設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ページ設定</li> <li>・右揃え、中央揃え、インデント</li> </ul>
4	文書の印刷	1)改ページの挿入 2)ヘッダーとフッターの設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷プレビュー</li> </ul>
5	文書の作成	1)段落番号の書式設定 2)タブ・インデント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表の構成、表の作成方法</li> <li>・表、行、列、範囲選択</li> </ul>
6		3)ビジネス文書の作成例	
7	表を使った文書の作成	1)表の作成 2)表の編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・箇条書き</li> <li>・ヘッダー・フッター</li> </ul>
8		3)文字列から表を作成する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クリップアート</li> <li>・ワードアート</li> </ul>
9	図や画像を使った 文書の作成	1)図形の作成 2)図形の編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テンプレート</li> <li>・リンク貼り付け</li> </ul>
10		3)テキスト ボックスの挿入 4)ワードアートの挿入	
11	練習問題 基礎編	1)社内通知	
12		2)通知状	
13		3)案内状	
14		4)FAX送付状	
15		5)転勤挨拶はがき 6)社内旅行のご案内 7)見積書 8)納品書 9)エントリーシート	
			<b>事前学習</b>
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
Microsoft Word 2019 基礎 FOM出版 <b>【参考】</b> サーティファイ 文書処理認定試験3級問題集 ウィネット		1)期末試験 : 70% 2)課題提出状況(検定結果含む) : 20% 3)出席率 : 10%	



## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	練習問題 応用編 Word	1)案内状	
17		2)通知状	
18		3)挨拶状	
19		4)見積書	
20		5)業務日報	
21		6)出張報告書	
22		7)表彰状	
23		8)調査報告書	
24		9)企画書	
25		10)宛名ラベル	
26		11)わび状	
27		12)礼状	
28		13)通達文	
29		14)伺書	
30		15)マニュアル作成	
25	実践課題演習	総合問題①	時間内に課題が作成できる
26		総合問題②	
27		総合問題③	
28		総合問題④	
29		総合問題⑤	
30		総合問題⑥	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
社会人基礎講座 I	医療事務・ドクター秘書学科 / 1年次	2024年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位( 30 時間)	必修	小林 麻衣子

**[ 授業の目的・ねらい ]**

就職活動の面接に対応できるように自己分析や業界研究を行うことを目的とする。  
 また、社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、初歩的な仕事を処するために必要なビジネスマナーを学び、コミュニケーション能力を習得することを目的とする。

**[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]**

1. 就職活動に向かうにあたっての心構えを理解し、自己分析ができる。
2. 必要書類の書き方を学び、正確で美しい履歴書が作成できる。
3. 社会人としての基本的な所作を学び、日常生活で実践できる。

**[ 授業の内容 ]**

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	「就職活動の世界」を知る	1) 就活の心構え	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就活の目的、目標を考える</li> <li>・就活の流れとやるべきことを知る</li> </ul>
2		2) 就活の流れと特徴7つ	
3	偶然がつくる人生	3) 自分自身の現在地を知ろう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・世の中の動きを知る</li> <li>・根拠を示し、自分の意見を述べる</li> </ul>
4		4) 社会を見るセンスを磨こう	
5	就活基礎教育(1) モノの見方	5) 新聞から調べよう・学ぼう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・偶然をチャンスに変える5つの指針</li> <li>・行動方針を立て、具体的な行動を3つ挙げる</li> <li>・自分の癖を知る</li> </ul>
6		6) 新聞ダイジェスト作成	
7	就活基礎教育(2) 考え方	1) 偶然性理論	<ul style="list-style-type: none"> <li>・きちんと筋道を立てて考えられる</li> <li>・結論と根拠に基づいて考えられる</li> </ul>
8		2) 偶然を活かすには	
9	就活基礎教育(3) 文章の書き方と構成の仕方	1) 思考や表現をつくるインプットは重要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワンテーマで書く</li> <li>・ワンセンテンス、ワンメッセージ</li> <li>・数字、固有名詞で事実を示す</li> </ul>
10		2) 意識の持ち方で見えるものが変わってくる	
11	就活基礎教育(3) 文章の書き方と構成の仕方	1) 論理的とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数字、固有名詞で事実を示す</li> <li>・チェックシートを使って、グループでチェックを行う</li> </ul>
12		2) 論理的思考以外の思考法	
13	仕事の見つけ方 世の中の仕事を知る	1) 事実と解釈を分けて書く	<ul style="list-style-type: none"> <li>・20の業界を理解しよう</li> <li>・業界業種の違いを理解する</li> </ul>
14		2) キャッチコピーの作り方	
15	自己分析	3) グループディスカッション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分軸を考える</li> </ul>
16		1) キャリア、職業とは	
17	就職担当者からの講話	1) 業界、業種を知る	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記憶から自分の特徴を知る</li> <li>・短所から、自分の長所を理解する</li> <li>・周りの人に聞く</li> </ul>
18		1) 何を大切に仕事を探すのか	
19	履歴書の書き方と伝え方	1) 自分を知る工夫 (1) 記憶からたどる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後の就職活動の流れを知る</li> </ul>
20		2) 自分を知る工夫 (2) 他者の力を借りる	
21	必要書類の書き方	1) 次年度の就職活動の概要を知る	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書＝メニュー</li> <li>・経歴とスキル、性格を伝えるメニュー</li> </ul>
22		1) 履歴書を書く目的	
23	履歴書作成	2) 基本情報の書き方	<p style="text-align: center;">準備学習</p> 次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
24		1) 申請書の書き方	
25		2) 手紙の書き方	

**[使用テキスト]**

・熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材  
 (株)穴吹カレッジサービス

**[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)**

1) 期末試験	:60%
2) 出席率	:20%
3) 提出物等	:20%

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
医療機関実習 I	医療事務・ドクター秘書学科 /1年	2024年度/後期	講義 ・ 演習 ・ <b>実習</b>
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
	単位(24 時間)	必修	小林 麻衣子他(実務経験有)
<p>[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]</p> <p>医療機関実習 I において、医療に携わる者として自覚をし、医療従事者の意識を高める。</p> <p><b>【実務経験有】</b>各医療施設の実習担当者:実際の医療事務員として働いている実習指導者がその実務経験を活かし、学生のロールモデルとなる。</p> <p>[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]</p> <p>1.医療事務業務の流れを理解できる。                  2.医療スタッフの人と積極的にコミュニケーションをはかれる。                  3.実習での気づきを報告書にまとめることができる。</p>			
[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	実習前オリエンテーション		
2	医療機関見学		挨拶
3	医療事務業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課業務</li> <li>  ・受付</li> <li>  ・カルテ管理</li> <li>  ・窓口業務</li> <li>  ・コンピュータ入力</li> <li>  ・電子カルテ 等</li> </ul>	初再診、入院、会計等
4	他部署見学	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療情報管理室</li> <li>・医師事務作業補助業務 等</li> </ul>	
5	実習報告会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習内容報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCソフトを使用</li> <li>・情報共有</li> <li>・自己の振り返りと今後の課題の明確化</li> </ul>
			事前学習
			実習に行く前に実習の手引きとオリエンテーション資料を熟読する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
実習の手引き 授業等で使用したテキスト		1) 実習評価                   :70% 2) 実習日誌                   :10% 3) 実習報告会評価           :20%	

2024年度  
授業進度計画

---

---

2024年4月1日 発行

学校法人穴吹学園  
穴吹医療大学校

---

---