

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2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2年(2023年度生)

No.	必修・選択		科目	種類	前期	後期	単位	授業担当者
1	必修	共通	歯科事務Ⅱ	講義	30		2	小林 麻衣子
2	必修		医師事務作業補助Ⅱ	講義	30		2	小林 麻衣子
3	必修		介護事務	講義	60		4	田坂 眞也
4	必修		調剤事務Ⅱ	演習	30		1	嶋田 江利・菅 朋子他
5	必修		メディカルマナーⅢ	講義	30		2	中井 里美
6	必修		医療コンピュータ演習Ⅰ	演習	30		1	嶋田 江利
7	必修		手話	演習	30		1	菊川 優加
8	必修		病院管理学	講義	30		2	中井 里美
9	必修		研究課題演習Ⅰ	演習	30		1	小林 麻衣子・中井 里美
10	必修		社会人基礎講座Ⅱ	講義	30		2	小林 麻衣子
11	必修		医療事務Ⅱ	講義	30		2	嶋田 江利
12	必修		コンピュータ演習Ⅱ	演習	30		1	中井 里美
13	選択	A群	医療コンピュータ演習Ⅱ	演習		30	1	嶋田 江利
14	選択	A群	電子カルテ演習	演習		30	1	中井 里美
15	選択	A群	プレゼン演習	演習		30	1	中井 里美
16	選択	A群	社会人基礎講座Ⅲ	講義		30	2	小林 麻衣子
17	選択	A群	研究課題演習Ⅱ	演習		60	2	小林 麻衣子・中井 里美
18	選択	A群	医療事務Ⅲ	講義		30	2	嶋田 江利
19	選択	B群	実務研修Ⅰ	実習		320	10	小林 麻衣子
20	選択	C群	介護コンピュータ演習	演習		30	1	田中 裕子
21	選択	C群	研究課題演習Ⅲ	演習		60	2	小林 麻衣子・中井 里美
22	選択	C群	歯科助手演習	演習		20	1	
23	選択	C群	疾病学	講義		30	2	岡部 昭延
24	選択	C群	コンピュータ演習Ⅲ	演習		30	1	田井 麻友美
25	選択	D群	実務研修Ⅱ	実習		320	10	小林 麻衣子
26	必修	共通	医療機関実習Ⅱ	実習	80		2	小林 麻衣子
合計					470	380	39	

※A群・B群どちらかを選択

※C群・D群どちらかを選択

※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
歯科事務Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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	小林 麻衣子(実務経験者)

**[授業の目的・ねらい]**

1年次に学習した知識をもとに、歯科診療報酬明細書(レセプト)を正しく作成することができる。また、治療の流れを理解することができ、正しくカルテを読み取ることができる。医療事務員として、幅広い歯科の知識を習得することを目的とし、受付対応時に患者に正しく説明ができる。

**【実務経験有】**小林 麻衣子: 歯科医院での経験を活かし、診療報酬請求事務に必要な知識や事務員の役割を教授する。

**[授業修了時の達成課題(行動目標)]**

1. 算定方法を理解し、正しい点数算定ができる。
2. 各単元の内容を十分理解し、診療報酬明細書(レセプト)を作成できる。
3. 点数算定の知識を身に付け、医療保険制度を理解し、歯科医療事務管理士に合格できる。

**[授業の内容]**

回	単元	内 容	学習のポイント
1	歯科事務Ⅰ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
2	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
3		3) 欠損補綴(有床義歯)の練習問題演習	・レセプト作成
4	修理、再装着 未来院請求	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
5	検定対策①	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
6		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
7		3) 検定問題対策(学科)① 模擬問題演習①	・70点以上の正解を目指す ・弱点強化を行う
8		4) 検定問題対策(実技)③	・1題の問題で訂正箇所、10か所以内 を目指す
9		5) 検定問題対策(実技)④ 模擬問題演習②	
10		6) 検定問題対策(学科)②	・80点以上の正解を目指す ・弱点強化を行う
11		7) 検定問題対策(実技)⑤ 模擬問題演習③	・1題の問題で訂正箇所、8か所以内 を目指す
12		8) 検定問題対策(実技)⑥	
13	検定対策②	1) 検定問題対策① 過去問題問題演習	・学科、実技を時間内に解く ・学科は80点以上正解する
14		2) 検定問題対策② 過去問題問題演習	・実技は、各問題で訂正箇所、8か所 以内にする
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]**

- ・医療事務講座(医・歯・クリニック)共通テキスト1 ソラスト
- ・医療事務講座(歯科)テキスト2、3 資料ブック 理解度チェック問題 ソラスト
- ・歯科試験問題集(学科・実技)解答と解説 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) 出席率  | :10% |
| 3) 課題提出 | :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Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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	小林 麻衣子
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>1年次に学習した基礎的知識をもとに、各種医療文書の使用目的、提出先、様式、記載方法を理解し正しく作成することができるようになることを目的とする。併せて医療関連法規、人体構造、薬剤、医療行為、医療略語等の理解を深め、医師事務作業補助者技能認定試験の合格を目指す。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <p>1.医療機関で作成される医療文書を個々の目的に合わせた内容で作成できる。                  2.医療用語を理解し、診療録の記載事項を読み取ることができる。                  3.医師事務作業補助者技能認定試験に合格できる。</p>			
[授業の内容]			
回	単元	内 容	学習のポイント
1	医療文書作成練習	1)医療文書の作成目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療文書の使用目的</li> <li>・医療文書の提出先</li> <li>・医療略語</li> <li>・検査名称</li> <li>・カルテ用語</li> </ul>
2		2)診療録の読み取り方 3)記載要領	
3	実技問題演習	1)入院手術証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5W1Hで記載できる</li> <li>・要点をつかみ、作成できる</li> </ul>
4		2)診断書	
5		3)診療情報提供書	
6		4)自動車損害賠償責任保険診断書 5)主治医意見書 6)健康診断書 7)出生証明書	
7	学科問題演習	1)過去問題演習	
8	検定対策	1)模擬試験問題A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療文書の使用目的</li> <li>・医療文書の提出先</li> <li>・医療略語</li> <li>・検査名称</li> <li>・カルテ用語</li> </ul>
9			
10		2)模擬試験問題B	
11		3)模擬試験問題C	
12		4)模擬試験問題D	
13	模擬問題演習	1)模擬問題①	
14		2)模擬問題② 3)模擬問題③ 4)模擬問題④	
15		総合問題演習	1)総合問題
			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講座 テキスト1～4」 ニチイ学館		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)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
介護事務	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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)	必須・選択	授業担当者
30回	4単位 (60時間)	必須	田坂 真也

**[ 授業の目的・ねらい ]**

2000年4月に「介護保険」が導入された介護保険のサービス費用のうち1割が本人負担で、あとの9割は国や自治体などの保険者が負担している。介護事業所において、9割分の介護保険請求を、専門に行うことが介護請求事務の仕事である。高齢社会に対応して、介護保険事務ができる知識を身につけ、介護保険制度の概要、介護保険事務に必要な知識・保険内容を理解し、介護給付費請求の作成能力を養い、介護事務管理士資格取得を目指すものである。

**[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]**

1. 介護給付費単位数等サービスコード表から、合計単位数を算出することができる。
2. 介護保険サービスのうち、居宅サービスと支援サービスの概要を説明することができる。
3. 居宅サービスのレセプト2枚と施設レセプト1枚を60分で作成することができる。

**[ 授業の内容 ]**

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	介護保険制度の仕組み	1)介護保険の特徴と目的 2)制度のしくみ	・保険者・第1号被保険者・第2号被保険者 ・被保険者証・要介護・要支援
2	サービス提供の流れ	3)サービス提供の流れ	
3	サービスの種類と内容	1)訪問介護 2)訪問入浴介護	・特定事業所加算・緊急時訪問介護加算
4		3)訪問看護 4)訪問リハビリテーション	・特別管理加算・ターミナルケア加算 ・短期集中リハビリテーション費
5		5)居宅療養管理指導	・医師・歯科医師が行う場合
6		6)通所介護 7)通所リハビリ	・個別機能訓練加算・リハビリテーションマネジメント加算
7		8)短期入所生活介護費 9)短期入所療養介護費	・看護体制加算 ・夜勤職員配置加算・療養食加算・送迎加算
8	算定の方法 (支援サービスの算定)	10)特定施設入居者生活介護費 11)福祉用具貸与 12)福祉用具販売 13)住宅改修 支援サービス費	月の途中変更について 利用者負担について
9	(施設サービスの算定)	介護福祉施設	外泊日の算定 初期加算
10		介護保健施設サービス費	外泊日の算定 初期加算
11	算定の方法 (施設サービスの算定)	介護療養施設サービス費	緊急時施設療養費 特別療養費 特定診療費 他科受診
12	算定の方法 (地域密着型)	【1】定期巡回・随時対応型訪問介護看護 【2】夜間対応型訪問介護 【3】地域密着型通所介護 【4】認知症対応型通所介護	【5】小規模多機能型居宅介護 【6】認知症対応型共同生活介護 【7】地域密着型特定施設入居者介護【8】複合型サービス
13	2部 支払限度額	支払限度額の仕組み	・給付管理業務 ・地域包括支援センター ・介護予防給付
14	3部 給付管理業務	給付管理業務のあらまし	・介護給付費明細書 ・給付管理票 ・突合 ・返戻 ・審査
15	5部 利用者負担の徴収	滞納者に対するペナルティ	・高額介護サービス費
	6部 介護従事者の基本知識	医療保険との関係	・高額医療合算介護サービス費・特定入所者介護サービス費
	レセプトの書き方	1)レセプト(様式2)の書き方 2)レセプト(様式3 4 5:短期入所)の書き方 3)レセプト(様式8)の書き方 4)レセプト(様式9 10)の書き方	訪問系サービス 様式2 福祉:様式3 保健:様式4 療養:様式5 福祉:様式8 保健:様式9 療養:様式10

次のページに続く

[使用テキスト]	評価基準	評価率	その他
介護事務講座1「介護保健のしくみとサービス」(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
介護事務講座2「介護報酬の算定のしかた」(ソラスト)	2)出席率	20%	
介護事務講座「資料ブック」(ソラスト)	3)課題提出	20%	
「介護レセプトの書き方」(ソラスト) 「理解度チェック課題」(ソラスト)			

## 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	演習課題Ⅰ(学科)		
17	演習課題Ⅰ(実技)		
18	演習課題Ⅱ(実技)		
19	演習課題Ⅱ(学科)		
20	演習課題Ⅲ(学科)		
21	演習課題Ⅲ(実技)		
22	演習課題Ⅳ(学科)		
23	演習課題Ⅳ(実技)		
24	演習課題Ⅴ(学科)		
25	演習課題Ⅴ(実技)		
26	過去問題(学科)		
27	過去問題(実技)		
28	過去問題(学科)		
29	過去問題(実技)		
30	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
調剤事務Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2024年度/前期	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
15回	1単位(30時間)	必修	嶋田 江利 菅 朋子(実務経験有)他
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>教育用調剤請求事務ソフトを活用し、調剤報酬請求事務処理システムの基本操作を学ぶ。また、処方せんの内容を正しく調剤事務ソフトに入力し、正確な調剤レセプト作成のスキルを身に付けることを目的とする。 また、薬剤に関する基礎知識と、各疾患別の病気の原因・治療法・投薬に際する注意を学ぶ。</p> <p><b>[実務経験有]菅 朋子</b>:薬剤師としての経験を活かし、調剤薬局業務で必要な薬の知識や事務員の役割を教授する。</p> <p>[ 授業終了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1.調剤報酬請求事務ソフトの操作ができ、処方せん内容入力ができる。 2.医療従事者としての基礎的なくすりの知識を理解できる。</p>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	ソフトの基本操作	1)新患者情報の入力 2)薬学管理料の入力 3)処方入力画面の入力 4)内服薬入力	処方箋例題1 施設基準 基準調剤加算
2	課題演習Ⅰ	1)問題No. 1～3	後発医薬品調剤体制加算1・2 薬学管理料 薬剤服用歴管理指導料 手帳への記載有無
3		2)問題No. 4～7	
4		3)問題No. 8～10 4)問題No. 11～14 5)問題No. 15～19	
5	課題演習Ⅱ	1)問題No. 1～4	★小テスト 後発医薬品情報提供料 国保と特定疾患研究事業 薬剤マスター登録・湯薬 2種類以上の薬剤 麻薬管理指導加算 異なる医療機関の処方箋
6		2)問題No. 5～9	
7		1)練習問題No. 10～14 2)練習問題No. 15～18 3)練習問題No. 19～22 4)練習問題No. 23～25	
8		★小テスト	
9	総合問題演習	1)模擬問題演習・解説	
10	調剤薬局事務について	1)調剤薬局での業務の流れ	
11		2)薬剤師と事務員の関わり	
12	くすりの基礎知識	1)医薬品の基本	
13		2)薬が作用する仕組みの基礎 3)体内への薬の入り方	
14	疾患別薬の知識	1)循環器・血液系に作用する薬 高血圧治療薬、心疾患治療薬、抗不整脈薬 血管拡張薬、貧血治療薬、止血薬、抗凝固薬	
15		2)呼吸器・消化器系に作用する薬 気管支喘息治療薬、抗ヒスタミン薬、胃酸中和薬 花粉症治療薬、胃十二指腸潰瘍治療薬、下剤	
		3)代謝系に作用する薬 糖尿病治療薬、高脂血症治療薬、痛風治療薬	
		4)中枢神経系に作用する薬 麻酔薬	
		5)これら以外に作用する薬 免疫抑制薬、免疫強化薬、解熱薬、点眼薬、抗ガン薬 皮膚疾患治療薬、局所麻酔薬、抗菌薬、抗ウイルス薬	
			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)	
「調剤OXYⅡ 操作テキスト」 ケアントコミュニケーション(株)		1) 期末試験	:80%
「調剤報酬請求事務 問題集」 NIメディカルオフィス		2) 出席率	:10%
調剤薬局事務講座 テキスト3 トレーニングブック 「絵でわかる薬のしくみ」 講談社		3) 課題提出・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
メディカルマナーⅢ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>これまで学んできた医療保険制度、接遇の知識を生かし、様々な窓口対応を想定した医療機関における患者、来客対応を考え、コミュニケーション能力の向上を目指す。さらに、ロールプレイング学習にて実際に患者、来客対応を実践し、接遇のスキルアップを目指す。また1年次の医療機関実習で気づいた点を踏まえた取り組みができる。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <p>1.公費負担医療制度のしくみを理解し、医療機関窓口での取り扱いが分かる。                  2.様々な場面や問い合わせに対して、望ましい対応は何かを考え、実践することが出来る。                  3.見学実習での振り返りを踏まえて医療機関実習Ⅱにむけての目標が立てられる。</p>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療機関実習の振り返り	1)気づいた点 2)今後自分に必要な点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わかっていたができなかったこと</li> <li>・実習で初めて知ったこと</li> </ul>
2	必要な接遇とは	1)グループごとに検討 2)発表、実践	
3			
4	患者対応	1)ホスピタリティとは 2)表情と態度 3)挨拶と言葉遣い 4)コミュニケーションの技を磨く	<ul style="list-style-type: none"> <li>・患者さんの立場に立った対応</li> </ul>
5			
6	患者接遇	1)患者接遇のポイント 2)問題点と改善点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ケーススタディ</li> </ul>
7			
8	来客対応	1)言葉遣い 2)来客案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>ロールプレイング実施</li> <li>正しい言葉遣い・美しい所作</li> </ul>
9	電話対応	1)電話の受け方 2)電話のかけ方	
10	公費負担医療制度	1)各公費負担医療制度の概要 2)レポート作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>生活保護法・児童福祉法・母子保健法</li> <li>難病医療助成制度</li> </ul>
11	クレーム対応	1)守秘義務違反 2)トラブルが起きる3つの源	
12	様々な患者対応	1)高額療養費に関する問い合わせ 2)病院内の診療科への道案内 3)労災保険に関する問い合わせ 4)保険医療制度についての問い合わせ 5)診断書作成依頼 6)特定疾患管理料についての問い合わせ 7)高齢者対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロールプレイングを実施</li> </ul>
13			
14			
15	実習にむけて		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)	
・「公費負担医療の実際知識」 医学通信社 ・ビジネスマナーの基本辞典 池田書店		1)期末試験 :70% 2)出席率 :10% 3)授業の取り組み、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
医療コンピュータ演習 I	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2024年度/前期	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
15回	1単位 ( 30 時間)	必修	嶋田 江利
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>基本的な医療保険請求事務と手書きレセプト演習の知識をもとに、医療事務コンピュータでの操作技術を学び、レセプトコンピュータを使える技術を習得する。また、カルテの内容も読み取ることができ、理解し入力できるよう病名と検査、処置などを関連づけて学習し、実務にいかすことができる。</p> <p><b>【実務経験有】</b>嶋田 江利:医療事務員としての経験を活かし、医療コンピュータ業務が行える操作技術を教授する。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1. 外来および入院レセプトの入力を1枚ずつそれぞれ正確に行い、40分で処理することができる。</p>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	外来カルテの入力	システムの起動と終了	医療機関登録・患者登録・診療情報登録 初診・投薬・再診・往診・注射  5月7日 13日 20日診療分  5月26日診療分  Brust=胸部 Harn=尿 院外処方 診療情報提供料 透視診断(X-D) 造影手技料 往診 時間外緊急院内検査 手術 在宅自己注射 外来栄養食事指導 病理組織(内視鏡下生検) 輸血 免疫学的検査 腹部超音波断層 外来迅速検体検査 外来伝票入力
2	カルテ例題集	練習問題00 練習 花子 練習問題01 武田 陽子 練習問題02 平良 登美子	
3	コンピュータ入力 (外来)	外来:投薬から注射まで (No.1~3)	
4		外来:投薬から検査まで (No.4~5)	
5		診療所外来:No.6 柄沢 直人	
6		診療所外来:No.7 石井 涼子	
7		診療所外来:No.8 小池 正	
8		診療所外来:No.9 辻 知子	
9		病院外来:No.10 木下 俊夫	
10		病院外来:No.13 笠原 定雄	
11		病院外来:No.14 井上 小百合	
12		病院外来:No.15 松原 敬一	
13		病院外来(伝票)No.55 ~56 下村 三重子	
14		院内入院:No.41 大橋 元子(有床診療所)	
15		院内入院:No.21 宮崎 郁子(皮膚科)	
16		院内入院:No.42 原 武(泌尿器科)	
17	問題演習	外来問題①	医事コンピュータ検定3級問題
18		外来問題②	時間を意識して正確に入力することができる
19		入院問題③	
20		入院問題④	
			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)	
「コンピュータ入力練習用カルテ例題集」 ケアアンドコミュニケーション(株)		1)期末試験 :70% 2)出席率 :10% 3)授業中実施の小テスト :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
手話	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2024年度/前期	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
15回	1単位(30時間)	必修	菊川 優加(実務経験有)

**[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]**

聴覚障害は外見からはわかりにくい障害である。  
この授業では聴覚障害の特性や聴覚障害者の生活およびコミュニケーション方法を理解することを目的とする。  
またコミュニケーションの課題を総合的に捉えて学習することを目的とする。

**【実務経験有】**菊川 優加:手話通訳として経験を活かし、学生に簡単な手話を使った会話ができるように授業を行う。

**[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]**

1. 聴覚障害に関する知識や聴覚障害者のコミュニケーション手段に関する知識を習得する。
2. 手話や指文字を習得し、あいさつや自己紹介など簡単な会話ができるようになる。
3. 人間関係におけるコミュニケーションの大切さに気づくことができる。

**[ 授 業 の 内 容 ]**

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	講話 1 実技 1	「耳の役割」 伝えあう工夫	あいさつの表現
2	講話 2 実技 2	「聞こえのしくみ」 指文字を覚えよう	名前の表現
3	講話 3 実技 3	「耳の障害」 数の表現	誕生日 いつ いくつ いくら
4	講話 4 実技 4	「聴覚障害者のくらし」 家族を紹介しよう	人物の表現
5	講話 5 実技 5	「ことばの機能と役割」 趣味について話そう	表現の工夫 I
6	講話 6 実技 6	「聴覚障害者のコミュニケーション」 仕事について話そう	表現の工夫 II
7	講話 7 実技 7	「聴覚障害者とのコミュニケーション」 自己紹介しよう(復習)	都道府県名 香川の地名
8	講話 8 実技 8	「手話の成立と発展」 1日のことを話そう	スピーチの工夫 I
9	実技 9	1週間のことを話そう	スピーチの工夫 II
10	実技 10	1ヶ月のことを話そう	スピーチの工夫 III
11	実技 11	1年のことを話そう	スピーチの工夫 IV
12	実技 12	会話してみよう ①	相手に伝わる方法の工夫 I
	講話 9	「聴覚障害者の福祉制度」	
13	実技 13	会話してみよう ②	相手に伝わる方法の工夫 II
	講話 10	「地域における取り組み」	
14	実技 14	医療現場のコミュニケーション	どのような場面が考えられるか。
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]**

DVDで楽しく学べる はじめて出会う手話  
全国ろうあ連盟

**[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)**

- |        |       |
|--------|-------|
| 1)期末試験 | : 70% |
| 2)出席率  | : 10% |
| 3)授業態度 | : 10% |
| 4)手話実技 | : 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
病院管理学	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>最近医療事故等の問題が増え、それに対して医療機関側も体制整備が進められている。また院内感染防止対策や個人情報保護対策など医療機関全体で安全管理対策が講じられている。法令等も含め、医療機関で働くにあたって医事業務者として知っておかなければならない知識を身につける。また大規模災害等についても安全管理対策の一つとしてとらえられている。病院全体の管理を進めるにあたって院内で働く医療従事者についての理解を深める必要性もある。</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. 医療事故と医療過誤の違いを説明でき、医療安全管理に関する用語の説明を自分の言葉でできる。</li> <li>2. 院内感染防止対策や個人情報保護対策、防災について自分の言葉で説明できる。</li> <li>3. 自ら気づき、自分の考えを自分の言葉で述べることができる。</li> </ol>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療安全管理の概要	1) 医療事故と医療過誤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インシデントとリスクマネジメント</li> <li>・インフォームドコンセント、アクシデントリポート</li> <li>・TQM、QA、CQI、PDCAサイクル</li> <li>・病院機能評価</li> <li>・DPCデータ</li> <li>・病院指標</li> </ul>
2		2) 医療安全管理とは	
3		3) 医療事故発生時の対処方法	
4		4) 医療の質向上	
5	院内感染防止対策	1) 感染症とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・院内感染</li> <li>・院内感染防止対策</li> </ul>
6	個人情報保護対策	1) 個人情報保護法	
7		2) 医療機関等における個人情報の適切な取り扱い	
8		3) 守秘義務の順守	
9	防災対策	4) サイバー攻撃	
10		1) 大規模災害時の医療事務員の役割	
11	医療従事者	2) 他職種連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保助看法</li> <li>・資格</li> <li>・業務内容</li> <li>・理学療法士及び作業療法士法</li> <li>・業務内容</li> <li>・介護福祉士法</li> <li>・社会福祉士法</li> </ul>
12		3) 日常訓練	
13		4) 看護師	
14		5) 保健師	
15		6) 助産師	
		7) 理学療法士	
		8) 作業療法士	
		9) 介護福祉士	
	10) 社会福祉士		
	11) ケアマネジャー		
	12) 歯科衛生士		
	13) 診療情報管理士		
	14) 医療事務員		
	15) チーム医療	12) 医師事務作業補助者	
			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。
[参考テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
		1) 期末試験	:70%
		2) 出席率	:10%
		3) レポート、課題提出等	: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
研究課題演習 I	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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	1単位(30時間)	必修	小林 麻衣子・中井 里美
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>2年間の総括として研究テーマを選定し、研究、考察、発表を行う。論理的な物事の見方や客観的な視点での考察、裏付けされたデータを使用した資料の作成、効果的なプレゼンテーション技法を意識して研究課題発表を行う。</p>			
<p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <p>1.明確な目的の基に研究を進めることができる。                  2.客観的な視点で研究内容を考察できる。                  3.効果的なプレゼンテーション技法を用い、聴講者にわかりやすい発表ができる。</p>			
[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	研究課題とは	1)研究課題の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>•研究の目的・背景・動機</li> </ul>
2		2)テーマの選定	
3		3)企画書作成	
4	本論作成準備	1)研究の概要決定  1)データ収集 2)文献の引用 3)データの検証 4)目次の作成 5)アンケートの作成 6)図表・グラフの挿入 7)考察	<ul style="list-style-type: none"> <li>•論文の構成</li> <li>•検証の手段</li> <li>•用語の定義</li> <li>•引用文献について</li> <li>•章立てと対応ページ</li> <li>•アンケート集計の方法</li> <li>•グラフ作成の手法</li> <li>•客観的な評価・考察</li> </ul>
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11	2)研究の目的と背景		
12	3)本論		
13		4)考察	
14		5)結論	
15		6)謝辞	
		7)参考文献	
	研究・調査	1)文献調査	
			事前学習
			次回の授業の内容を踏まえて 研究の進捗状況に合わせて考察しておく
[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)	
		1)授業態度・参加状況	:40%
		2)研究課題提出物の評価	:50%
		3)出席率	: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
社会人基礎講座Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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	小林 麻衣子
<p>[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]</p> <p>社会人として、また組織を構成する一員として求められる行動、姿勢を学ぶ。また、職場において良い人間関係が構築できるよう好印象を持たれる立ち振る舞い、言葉遣いを身につける。さらに、円滑に業務を遂行するためのビジネスマナーや一般常識を学ぶ。</p> <p>実際の就職面接で受け答えができるよう、模擬面接でワンテーマ、ワンエピソードで話ができる力を身に付ける。</p> <p>[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]</p> <p>1.社会人としてふさわしい考え方、行動、言葉遣いが実践できる。                  2.ビジネスマナー、一般常識を学び、日常生活で活かすことができる。                  3.就職研修で面接官の意図を汲み取り、会話することができる。</p>			
[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	就職活動の流れ確認 書類の書き方	1) 就職関連書類の作成の仕方	・頭語・結語・時候の挨拶 ・楷書・バランスのとれた美しい文字
2	職業研究	1) 業界研究 2) 職業観	・業界と業種の違い ・ホランド理論
3	第一印象の重要性	1) 身だしなみの3原則 2) 相手を尊重する立ち振る舞い	・正しい所作・目線の位置・表情、言葉遣い ・場所に合わせた声の大きさ
4	自己分析	1) 自分を知る工夫(1) 記憶からたどる	・記憶から自分の特徴を知る ・短所から、自分の長所を理解する
5		2) 自分を知る工夫(2) 他者の力を借りる キャッチコピー作成	・周りの人に聞く ・エドガー・H・シャインのキャリアアンカー理論
6		3) 自分の特性発表	・「私は〇〇です」20答法 ・経験やエピソード
7		4) 自己PR作成	・スピーチの構成と内容 ・10のステップで作成できる
8	面接対策	1) 時事問題 新聞から調べよう・学ぼう	・社会を見るセンスを磨く
9		2) グループディスカッション①	・面接での質問の意図をとらえる ・他者からの気づきの意見を大切にす
10		3) グループディスカッション②	・事実と解釈を分けて書くことができている
11		4) グループディスカッション③	・無言にならないことを意識して会話する ・相手の話を上手な聴き方で聞き、メモする
12		5) グループディスカッション④	・聴き方チェックシート ・プレゼンチェックシート
13		5) 模擬面接練習①	・伝えるを意識した話し方ができる
14		6) 模擬面接練習②	
15		7) 模擬面接演習③	
			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)	
・「就職の手引き」 穴吹カレッジオリジナル ・熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材 (株)穴吹カレッジサービス		1) 期末試験 (就職研修) :60% 2) 出席状況 :10% 3) 課題の取り組み・提出物 :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
医療事務Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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	嶋田 江利
<p>[ 授業の目的・ねらい ] より質が高く信頼感のある医療の提供が求められている状況で医療事務員も高度な医事業務の能力とさらに管理・運営の視点が必要とされている。1年次に学んだ知識をもとに診療報酬請求事務能力認定試験合格をめざす。</p> <p><b>[実務経験有]</b>嶋田 江利:医療事務員としての経験を活かし、医療コンピュータ業務が行える操作技術を教授する。</p> <p>[ 授業終了時の達成課題(行動目標) ] 1.診療報酬請求事務能力認定試験の学科問題で合格基準点以上の得点を取得できる。 2.診療報酬請求事務能力認定試験の実技問題で合格基準点以上の得点を取得できる。</p>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	検定対策	1)検定概要 2)出題傾向及び攻略法	・過去の傾向
2	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	・保険者、加入者、給付、給付率等制度の概要
3	公費負担医療制度		
4		1)生活保護法、精神保健福祉法 2)障害者自立支援法、感染症法等法律 3)特定疾患治療研究事業等	
5	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) 2)特定機能病院、地域医療支援病院	・登録 ・療養病床等の規定と保険医療の取扱い
6	療養担当規則等		
7	診療報酬	1)点数算定のルール規定 2)レセプト作成術 3)略語	・カルテの読解術
8			
9	問題演習	1)学科問題	・医療保険制度・公費負担医療制度 ・保険医療機関等・療養担当規則等 ・初再診・入院・医学管理等 ・在宅・投薬・注射・検査・病理診断 ・画像診断・処置・手術・麻酔・リハビリ ・精神・放射線治療・明細書の記載等 ・外来レセプト
10			
11			
12		2)実技問題	
13			・入院レセプト
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。
[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)	
「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 「診療報酬早見表」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) 期末テスト :70% 2) 出席率 :10% 3) 課題提出・小テスト等 :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
コンピュータ演習Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2024年度/前期	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
15回	1単位 ( 30 時間)	必修	中井 里美

**[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]**

1年次に学んだWord、Excelの操作スキルを使って、さらに効率的な文書作成や表計算、グラフ作成が行えるようなキーボード操作やExcel関数などを目的に応じて使えるようになる。さらには研究課題を取り組むにあたってgoogleFormsでのアンケート調査や集計データの分析の仕方などもできるようにする。

**[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]**

1. ショートカットキーやファンクションキーを使いこなし、効率のよいパソコン操作ができる。
2. Excelの関数を使いながら、データ集計や分析ができる。
3. タイピングが5分間で400文字以上正しく入力でき、正確率が95%以上で入力できる。

**[ 授 業 の 内 容 ]**

回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	ショートカットキー操作	1) Windowsのショートカットキー	スプレッドシートからExcelへ  目的に合ったグラフ作成
2		2) Excelのショートカットキー	
3	Word	3) PowerPointのショートカットキー	
4		4) Wordのショートカットキー	
5	googleForms	1) スタイルの設定	
6	Excel	2) 目次設定	
7		3) セクション区切り	
8		4) 図表番号	
9		1) アンケートの作り方	
10		2) アンケート集計	
11	問題演習	1) 関数: SUM, AVERAGE, MIN, MAX, MEDIAN, MODE, MULT, COUNT, COUNTA, ROUND	
12		IF, IFS, SUMIF, COUNTIF, VLOOKUP, IFERROR	
13		2) 相対参照、絶対参照	
14		3) グラフ作成 棒グラフ 折れ線グラフ 円グラフ 複合グラフ	
15		4) セミナー別の集計	
		5) 売上見込み・売上実績を集計する レポート作成と集計	
		6) データベース機能	
		7) 文書作成①	
		8) 文書作成②	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて 前回学んだスキルの復習をしておく

**[使用テキスト]**

・「Word2016&Excel2016スキルアップ問題集 ビジネス実践編」 FOM出版  
 ・「豊富な題材で実用ワザが身に付くWord & Excel 課題集 [2019/2016対応]」 日経BP社

**[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)**

- |                |       |
|----------------|-------|
| 1) 期末試験        | : 70% |
| 2) 出席状況        | : 10% |
| 3) 課題の取り組み・提出物 | : 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
医療コンピュータ演習Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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
15回	1単位 ( 30 時間)	選 択	嶋 田 江 利
<p>[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]</p> <p>カルテの内容を読み取ることができ、病名、診療行為をリンクさせて、診療報酬請求をパソコンで、時間を意識して正確に入力することができる。また、難易度の高い問題にもチャレンジすることができる。</p> <p><b>【実務経験有】</b>嶋田 江利:医療事務員としての経験を活かし、医療コンピュータ業務が行える操作技術を教授する。</p> <p>[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]</p> <p>1.カルテに記載されている内容の、病名と診療行為が理解できる。 2.診療報酬算定を時間を意識して、正確に入力できる。</p>			
[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	コンピュータ入力  問題演習 難易度の高い問題挑戦	1)外来:診療科別(No.24)	医事コンピュータ検定2級問題
2		2)入院No.59	
3		3)入院No.60	
4		4)外来:診療科別 (No.17,29)	
5		5)外来:診療科別 (No.38,39)	
6		6)入院No.53	
7		7)外来:診療科別 (No.40)	
8		外来問題①	
9		外来問題②	
10		外来問題③	
11		外来問題④	
12		入院問題①	
13		入院問題②	
14		入院問題③	
15		入院問題④	
		模擬試験①	
		模擬試験②	
			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)	
「コンピュータ入力練習用カルテ例題集」 ケアアンドコミュニケーション(株)		1)期末試験 :70%	
「医事コンピュータ技能検定試験2級過去問題集」 ケアアンドコミュニケーション(株)		2)出席率 :10%	
		3)授業中実施の小テスト :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
電子カルテ演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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
15回	1単位(30時間)	選択	中井 里美
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>電子カルテシステムを導入する医療機関が増え、操作技術や知識が求められるようになってきている。その背景をもとに、この授業では電子カルテシステムで利用する技術と知識を身につけ、実務に即した会話形式の問題を聞き、電子カルテに代行入力できる人材を育成する。</p> <p>さらに、「DPCによる入院料の包括支払い制度」があり、医療現場においても対応が求められている。急性期病院への急速な拡大が予想される今、DPCに対する理解と知識を深め、それらの活用能力を身につける。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>電子カルテ検定問題(外来診療3日分)を、SOAPに分け、診療録を記録でき、正確に診療行為を50分で記録することができる。</li> <li>ビデオ教材を視聴し、リアルタイムで、電子カルテに代行入力することができる。</li> <li>DPCソフトを利用して、DPCの正確な算定ができる。</li> </ol>			
[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	ソフトの操作方法 診療所:外来	1) 権限設定 3) 診療等の入力	権限設定・患者登録・初診・問診票 SOAP・テンプレート・シェーマ図・病名登録 オーダー・検査・画像・処置・会計・Do処理
2		4) カルテ入力の終了 5) 医事会計処理	
3	< 演習問題① >	6) オーダー処理 7) DO処理 診療所:外来 第1号: 遠藤知子 第2号: 森川大介	
4	ソフトの操作方法 病院:外来	1) 権限設定 3) 予約登録	権限設定・オーダー処理 画像取り込み・予約登録
5	< 演習問題② >	病院:外来 第1号: 木下俊夫 第2号: 清水ひとみ	
6	電子カルテ検定問題	第12回	
7		第11回	
8	ソフトの操作方法 病院:入院	1) 入退院窓口における操作 2) 病棟における操作	入退院管理・オーダー予約
9		病院:入院 第51号 原 武 病院:入院 第15号 山倉 史人	
10	視覚教材演習 聴覚教材演習	演習① 北町 教子 演習② 三和 秀樹	
11	DPCの概要	DPCについて	
12	DPCの算定	診断群分類区分番号	ツリー図・定義表より検索
13	DPCソフトの操作方法	1) 練習問題①～⑤	レセプト計算
14	包括評価部分記載練習	医療機関別係数	
14	DPC演習問題	1) 練習問題①～② 2) 練習問題③～⑤	
15	DPC実践 様式1	2) 総合練習問題① 解説と入力	山倉 史人
			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)	
・「電子カルテシステムの理解と演習」 (ケアアンドコミュニケーション株式会社) ・「DPCの理解と演習」 (ケアアンドコミュニケーション株式会社)		1) 期末試験 :70% 2) 課題提出・完成度の状況 :20% 3) 出席率 :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
プレゼン演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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
15回	1単位(30時間)	選択	中井 里美
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>プレゼンテーションの企画と設計、効果的なレイアウト、発表のコツなど、ビジネスの場面で活用できる基本を習得する。PowerPointによる資料の作成、発表、講評を行うことで、実践的な理解およびコミュニケーション能力も高める。 1年次のコミュニケーショントレーニングの授業で習得したスキルも活用し、PowerPointを使用したプレゼンテーションを実施できる。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PowerPointで目的に適したプレゼン資料を作成することができる。</li> <li>聴講者にわかりやすいプレゼンテーションを実施することができる。</li> <li>非言語的コミュニケーションを活用してプレゼンテーションを行うことができる。</li> </ol>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	Power Pointの基礎知識	1)概要 2)プレゼンテーション操作	
2	プレゼンテーションの作成	1)スライドの挿入      2)プレスホルダと文字の編集 3)イラスト、画像の挿入   4)ワードアートの挿入 5)グラフ、表の挿入      6)図形の作成、編集 7)テキストボックスの作成 8)Smart Artグラフィック 9)画面切り替え効果設定 10)アニメーション効果設定 11)スライドマスター      12)ノートの作成 13)スライドショーの実行	
3	総合練習問題	1)総合問題1              2)総合問題2 3)総合問題3	
4	統計	1)データの要約に用いる記述統計量 2)代表値 3)相関係数 4)推測統計 5)グラフ作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平均、中央値、最頻値、標準偏差、四分位範囲、変動係数</li> <li>・正の相関、負の相関</li> <li>・母集団、無作為抽出、標本</li> <li>・棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ</li> <li>くもの巣グラフ、箱ひげ図</li> </ul>
5	プレゼン演習課題Ⅰ(個人)	1)テーマに沿ったプレゼン作成 2)プレゼン発表	
6	プレゼン演習課題Ⅱ(グループ)	1)準備(プレゼン資料作成) 2)話す前の準備 3)効果的な話し方 4)話のリズムとスピード 5)スピーチにふさわしい話題 6)話題の広げ方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己評価シートの作成</li> <li>・聞き手の情報</li> <li>・年齢構成</li> <li>・キーパーソンの設定</li> <li>・ふさわしい話題・タブーな話題</li> <li>・関心・問題意識・視点・観察</li> <li>・1年生が理解を深めることができる内容</li> </ul>
7	プレゼン演習課題Ⅲ	1)メディカルクラーク合格のポイント	
8	期末試験(課題発表)		準備学習
9			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。
[参考テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
「よくわかるMicrosoft Office2016Power Point2019(基礎)」 FOM出版		1)期末テスト(課題発表)      :70%	
		2)出席率                              :10%	
		3)課題提出                            :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																																																		
社会人基礎講座Ⅲ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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)	選択	小林 麻衣子																																																		
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>今後、社会人として必要不可欠な「社会常識」と「社会性」を学び、身につけることを目的とする。 自ら考える姿勢やチームで協力する大切さを学び、実践できる力を身につける。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1.「社会常識」を学び、即戦力となる社会人になれる努力ができる。 2.今まで学んできたビジネスマナーを応用し、様々なシーンで臨機応変な対応ができる。 3.ビジネス文書検定に合格できる。</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: 40%;">内 容</th> <th style="width: 35%;">学習のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>社内業務のマナー</td> <td>1)電話の受け方・取り次ぎ方(応用編) 2)指示の受け方・報告の仕方</td> <td rowspan="15"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・伝言メモの渡し方 クレーム電話</li> <li>・5W3Hでメモを取る</li> <li>・社外編、社内編、トラブル対処法</li> <li>・慶事と弔事</li> <li>・ご祝儀、香典とふくさの包み方</li> <li>・接待の心構え</li> <li>・洋食、和食の食事マナー</li> <li>・郵便の種類</li> <li>・業務文書と私信</li> <li>・「秘」文書の取り扱い</li> <li>・社内・社外文書の書き方</li> <li>・手紙の慣用句・時候の挨拶</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>3)Eメールのビジネスマナー</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>冠婚葬祭の基礎知識とマナー</td> <td>1)案内状・招待状・訃報への対応 2)結婚披露宴、弔事の装いと流れ</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>招待・食事のマナー</td> <td>1)接待の段取りから流れ 2)食事のマナー</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>資料整理</td> <td>1)ファイリングの基礎知識</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>郵便の知識 文書管理</td> <td>1)様々な文書の取り扱い</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ビジネス文書検定対策</td> <td>1)ビジネス用語と常用漢字 2)ビジネス文書の用語</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>3)社外・社外文書の書式</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>過去問題演習</td> <td>4) 文書の取り扱い 第74回</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td>第73回</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td>第72回</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td>第71回</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td>第70回</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>年金・保険知識</td> <td>1)社会保険 2)公的年金・企業年金</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td></td> <td>3)給料明細書の見方</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学習のポイント	1	社内業務のマナー	1)電話の受け方・取り次ぎ方(応用編) 2)指示の受け方・報告の仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伝言メモの渡し方 クレーム電話</li> <li>・5W3Hでメモを取る</li> <li>・社外編、社内編、トラブル対処法</li> <li>・慶事と弔事</li> <li>・ご祝儀、香典とふくさの包み方</li> <li>・接待の心構え</li> <li>・洋食、和食の食事マナー</li> <li>・郵便の種類</li> <li>・業務文書と私信</li> <li>・「秘」文書の取り扱い</li> <li>・社内・社外文書の書き方</li> <li>・手紙の慣用句・時候の挨拶</li> </ul>	2		3)Eメールのビジネスマナー	3	冠婚葬祭の基礎知識とマナー	1)案内状・招待状・訃報への対応 2)結婚披露宴、弔事の装いと流れ	4	招待・食事のマナー	1)接待の段取りから流れ 2)食事のマナー	5	資料整理	1)ファイリングの基礎知識	6	郵便の知識 文書管理	1)様々な文書の取り扱い	7	ビジネス文書検定対策	1)ビジネス用語と常用漢字 2)ビジネス文書の用語	8		3)社外・社外文書の書式	9	過去問題演習	4) 文書の取り扱い 第74回	10		第73回	11		第72回	12		第71回	13		第70回	14	年金・保険知識	1)社会保険 2)公的年金・企業年金	15		3)給料明細書の見方
回	単 元	内 容	学習のポイント																																																		
1	社内業務のマナー	1)電話の受け方・取り次ぎ方(応用編) 2)指示の受け方・報告の仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伝言メモの渡し方 クレーム電話</li> <li>・5W3Hでメモを取る</li> <li>・社外編、社内編、トラブル対処法</li> <li>・慶事と弔事</li> <li>・ご祝儀、香典とふくさの包み方</li> <li>・接待の心構え</li> <li>・洋食、和食の食事マナー</li> <li>・郵便の種類</li> <li>・業務文書と私信</li> <li>・「秘」文書の取り扱い</li> <li>・社内・社外文書の書き方</li> <li>・手紙の慣用句・時候の挨拶</li> </ul>																																																		
2		3)Eメールのビジネスマナー																																																			
3	冠婚葬祭の基礎知識とマナー	1)案内状・招待状・訃報への対応 2)結婚披露宴、弔事の装いと流れ																																																			
4	招待・食事のマナー	1)接待の段取りから流れ 2)食事のマナー																																																			
5	資料整理	1)ファイリングの基礎知識																																																			
6	郵便の知識 文書管理	1)様々な文書の取り扱い																																																			
7	ビジネス文書検定対策	1)ビジネス用語と常用漢字 2)ビジネス文書の用語																																																			
8		3)社外・社外文書の書式																																																			
9	過去問題演習	4) 文書の取り扱い 第74回																																																			
10		第73回																																																			
11		第72回																																																			
12		第71回																																																			
13		第70回																																																			
14	年金・保険知識	1)社会保険 2)公的年金・企業年金																																																			
15		3)給料明細書の見方																																																			
			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)																																																			
・「ビジネス文書検定 実問題集3級」 早稲田教育出版 【参考】 ビジネスマナーの教科書 TAC出版		1)期末試験 : 60% 2)出席率 : 20% 3)課題の取り組み・検定結果 : 20%																																																			



## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]					
	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト		
16	研究・調査	4)質問紙調査実施			
17		5)質問紙調査集計			
18		6)質問紙調査分析			
19					
20		研究課題 本論作成		1)データ収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・章立ての細分化</li> <li>・客観的な評価・考察</li> <li>・問題点の解決方法</li> </ul>
21				2)文献の引用	
22	3)データの検証				
23	4)目次の作成				
24	5)研究における問題点と限界				
25	6)考察				
26	7)文章の推敲				
27					
28					
29					
30	中間発表				

## 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Ⅲ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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)	選択	嶋田 江利
<p>[ 授業の目的・ねらい ] より質が高く信頼感のある医療の提供が求められている状況で医療事務員も高度な医事業務の能力とさらに管理・運営の視点が必要とされている。1年次に学んだ知識をもとに診療報酬請求事務能力認定試験合格をめざす。</p> <p><b>[実務経験有]</b>嶋田 江利:医療事務員としての経験を活かし、医療コンピュータ業務が行える操作技術を教授する。</p> <p>[ 授業終了時の達成課題(行動目標) ] 1.診療報酬請求事務能力認定試験に合格できる。</p>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	問題演習	1)学科問題	<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> <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> <li>・外来レセプト</li> </ul>
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13	検定直前まとめ問題	1)模擬問題1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入院レセプト</li> </ul>
14		2)模擬問題2	
15		3)模擬問題3	
			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。
[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)	
「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 「診療報酬早見表」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) 期末テスト :70% 2) 出席率 :10% 3) 課題提出・検定結果等 :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
介護コンピュータ演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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
15回	1単位(30時間)	選択	田中 裕子(実務経験有)

**[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]**

介護保険制度の特徴の一つとして、在宅サービスの場合ケアマネジャーの作成したケアプランに則り介護サービスが提供される。請求はデータ形式(伝送、FD等)での提出が義務化されている。つまり、業務処理ソフトの必要性を意味する。さらに、利用者の都合等でケアプランの変更は頻繁に発生し、修正等の手間を考えるとソフトは無くしてはならないものである。問題演習の形式をとり、快悟朗を操作しながら問題演習を解くことにより、介護保険制度(給付管理業務、介護給付費請求業務)自体の理解を深めることを目的とする。

**[実務経験有]**田中 裕子:ケアマネジャーとして介護施設等での経験を活かし、学生にスキルを伝える

**[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標 ) ]**

- 1.<快悟朗>の操作方法をテキストを見ないで、ケアプランの入力、帳票印刷、レセプトを作成することができる。
- 2.居宅サービスにおいて、サービス提供票をもとに、様式二・三・四・五のうち2枚を45分で作成することができる。
- 3.施設サービスにおいて、ケアプランを通じて、様式八または様式九ならびに様式十のうち1枚を20分で作成することができる。

**[ 授 業 の 内 容 ]**

回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	第1章 事業所登録	事業所マスタの入力 使用事業所の設定	事業所①～⑩の入力
2	第2章	利用者基本情報の入力 週間計画表の入力	例題A 山形勇治 居宅サービスの入力
3	第3章 居宅サービスの演習	演習①の入力	居宅サービス(訪問介護)
4		演習②の入力	5%割引の設定
5		演習③④の入力	複数の居宅サービスおよび福祉用具貸与 訪問介護処遇改善加算 I
6	+ 短期入所	演習⑤の入力	通所リハビリおよび居宅療養管理指導
7		演習⑥の入力	短期入所療養介護のサービス
8		演習⑦⑧の入力	居宅サービス複合演習 療養所設備基準減算 緊急時施設療養費
9	様々なケース	演習⑨⑩の入力	訪問看護ターミナル加算 介護給付率95%
10		演習⑪⑫の入力	特別地域加算 通所介護限度額
11		演習⑬⑭の入力	公費負担・特定入所者介護サービス費 公費負担・障害者自立支援法
12	第4章 施設サービスの演習	演習⑮⑯の入力	初期加算の算定 緊急時施設療養費の入力
13		演習⑰⑱⑳の入力	特定入所者介護サービス費 特定診療費
14	演習課題	居宅サービスの入力	訪問介護、福祉用具貸与、短期入所療養介護 介護保健施設サービス費
15		施設サービスの入力	
			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]**

・「介護保険演習問題集」  
(ケアアンドコミュニケーション株式会社)

**[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) 課題提出状況(小テスト) | :10% |
| 3) 出席率          | :10% |



## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	レジュメ作成	1)レジュメとは 2)記載内容	•研究の概要、要旨、考察、結論 •参考文献
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23	発表リハーサル	1)効果的なプレゼンテーションとは 2)発表内容に沿ったスライドの作成 3)時間を意識したプレゼンテーション 4)聴衆を意識した話し方	•スライドの文字の大きさ・配色・枚数 •時間内に話す文字数 •話すスピード •目線の配り方 •発表用原稿の推敲 •スライドの再考
24			
25			
26			
27	研究課題 校正・修正	1)本論の修正 2)パワーポイントの修正 3)レジュメの修正	
28			
29	研究課題 発表		
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
歯科助手演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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
10回	1単位(20時間)	選択	
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>医療事務(歯科) I・IIの点数算定の知識のみならず、歯科医院で求められている受付事務と歯科助手の両方ができる人材となる。実際の歯科医院を想定した接遇ロールプレイングを実施し、即戦力となる人材を育成する。</p> <p><b>【実務経験有】</b> 歯科衛生士としての経験を活かし、歯科院で求められる歯科助手の知識と技術を教授する</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1. 歯科用ユニットチェアの取り扱いを理解し、正しい患者誘導ができる。                  2. スタンダードプリコーションを理解し行動できる。                  3. 歯科材料、歯科器材の用途と取扱いが説明できる。</p>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	歯科アシスタント業務	1) 歯科医院のスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歯科助手の業務</li> <li>・ 身だしなみ</li> <li>・ グリッターバッグによる確認</li> <li>・ 滅菌、消毒、洗浄</li> <li>・ 各組織の名称と特徴</li> <li>・ 歯科略語</li> <li>・ プラークコントロールレコード</li> <li>・ 基本セット</li> <li>・ ブラケットテーブル上の薬品・器材</li> <li>・ 適切な声掛け</li> <li>・ 歯科略語</li> <li>・ 口腔清掃補助道具</li> <li>・ プラークコントロールレコードの計算</li> <li>・ 医療費計算とブラッシング指導</li> <li>・ 印象材の特徴</li> <li>・ 印象材・石膏の練和</li> </ul>
2	感染予防	1) 衛生的手洗い実習	
3		2) スタンダードプリコーション 3) 医療廃棄物の取り扱い 4) 消毒薬、各種滅菌器械・器具の操作、取り扱い	
4		1) 歯と歯周組織	
5	ブラッシング体験	1) 歯垢染色 2) 口腔内清掃 3) 口腔内診査票の書き方	
6	ユニットチェアの取り扱い	1) 各パーツの名称 2) 操作と操作時の注意点	
7	ブラッシング体験	1) 歯垢染色 2) 口腔内清掃	
8		3) 口腔診査票の記入 4) 相互実習	
9	石膏模型作成	1) 印象材の練和 2) 石膏模型の作成 3) 主要歯科材料の種類	
10	まとめ		
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて プリント・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)	
・「医療事務講座歯科テキスト一式」 ニチイ学館		1) 期末試験 :80% 2) 出席率 :10% 3) 学習態度 :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																																																																								
疾病学	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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)	選択	岡部 昭延(実務経験有)																																																																								
<p>[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]</p> <p>医療事務員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。チーム医療の一翼を担い、医療スタッフとのコミュニケーションを円滑に行うためにも医学用語や医学的専門知識は必要である。1年次にも学んだ人体構造の知識も思い出しながら、内科の臓器別の解剖と働き、それに伴う検査、代表的な疾患についての知識を身につける。また医学用語、略語等も改めて覚える。</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、疾病についての知識を学生に伝える</p> <p>[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]</p> <p>1.各臓器の解剖と働きを自分の言葉で説明できる。                  2.各臓器の検査を診療報酬請求事務の算定と照らし合わせることができる。                  3.各臓器ごとの代表的な疾患について自分の言葉で説明できる。</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>内科とは</td> <td></td> <td>治療法</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>呼吸器疾患</td> <td>1)呼吸器の解剖と働き 2)呼吸器の主な疾患</td> <td>肺炎、肺結核、COPD、肺癌</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>循環器疾患</td> <td>1)循環器の解剖と働き 2)循環器の主な疾患</td> <td>心臓、血管、血圧、心電図、エコー、 高血圧症、虚血性心疾患、 心不全、不整脈</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>消化器疾患</td> <td>1)消化器の解剖と働き 2)消化器の主な疾患</td> <td>動脈硬化</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>口内炎、逆流性食道炎、胃炎、胃潰瘍、 ウイルス性肝炎、肝硬変、胆石症、膵炎</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>腎・泌尿器疾患</td> <td>1)泌尿器の解剖と働き 2)泌尿器の主な疾患</td> <td>潰瘍性大腸炎、過敏性腸症候群</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>内分泌・代謝疾患</td> <td>1)内分泌系の解剖と働き 2)内分泌系の主な疾患</td> <td>ネフローゼ症候群、腎不全、膀胱炎、 腎盂腎炎、前立腺肥大症</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td>ホルモン</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>血液疾患</td> <td>1)血液中の構成成分とその働き 2)血液の主な疾患</td> <td>甲状腺機能亢進症・低下症、糖尿病、 クッシング症候群、脂質異常症、痛風、 メタボリックシンドローム</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>アレルギー・膠原病</td> <td>1)免疫とアレルギー反応・自己免疫 2)アレルギー・自己免疫疾患の主な疾患</td> <td>白血病、血液凝固異常</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>感染症</td> <td>1)感染症とは 2)主な感染症</td> <td>関節リウマチ、SLE、ベーチェット病</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td>ウイルス感染症、細菌感染症、 真菌感染症、寄生虫感染症</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>脳・脊髄疾患、その他</td> <td>1)脳・脊髄の解剖と働き 2)脳・脊髄の主な疾患</td> <td>性感染症</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td></td> <td></td> <td>パーキンソン病、MS、ALS、脳梗塞</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>総合問題演習</td> <td></td> <td>脳出血、認知症、髄膜炎、心身症</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">準備学習</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>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。</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト	1	内科とは		治療法	2	呼吸器疾患	1)呼吸器の解剖と働き 2)呼吸器の主な疾患	肺炎、肺結核、COPD、肺癌	3	循環器疾患	1)循環器の解剖と働き 2)循環器の主な疾患	心臓、血管、血圧、心電図、エコー、 高血圧症、虚血性心疾患、 心不全、不整脈	4	消化器疾患	1)消化器の解剖と働き 2)消化器の主な疾患	動脈硬化	5			口内炎、逆流性食道炎、胃炎、胃潰瘍、 ウイルス性肝炎、肝硬変、胆石症、膵炎	6	腎・泌尿器疾患	1)泌尿器の解剖と働き 2)泌尿器の主な疾患	潰瘍性大腸炎、過敏性腸症候群	7	内分泌・代謝疾患	1)内分泌系の解剖と働き 2)内分泌系の主な疾患	ネフローゼ症候群、腎不全、膀胱炎、 腎盂腎炎、前立腺肥大症	8			ホルモン	9	血液疾患	1)血液中の構成成分とその働き 2)血液の主な疾患	甲状腺機能亢進症・低下症、糖尿病、 クッシング症候群、脂質異常症、痛風、 メタボリックシンドローム	10	アレルギー・膠原病	1)免疫とアレルギー反応・自己免疫 2)アレルギー・自己免疫疾患の主な疾患	白血病、血液凝固異常	11	感染症	1)感染症とは 2)主な感染症	関節リウマチ、SLE、ベーチェット病	12			ウイルス感染症、細菌感染症、 真菌感染症、寄生虫感染症	13	脳・脊髄疾患、その他	1)脳・脊髄の解剖と働き 2)脳・脊髄の主な疾患	性感染症	14			パーキンソン病、MS、ALS、脳梗塞	15	総合問題演習		脳出血、認知症、髄膜炎、心身症				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。
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト																																																																								
1	内科とは		治療法																																																																								
2	呼吸器疾患	1)呼吸器の解剖と働き 2)呼吸器の主な疾患	肺炎、肺結核、COPD、肺癌																																																																								
3	循環器疾患	1)循環器の解剖と働き 2)循環器の主な疾患	心臓、血管、血圧、心電図、エコー、 高血圧症、虚血性心疾患、 心不全、不整脈																																																																								
4	消化器疾患	1)消化器の解剖と働き 2)消化器の主な疾患	動脈硬化																																																																								
5			口内炎、逆流性食道炎、胃炎、胃潰瘍、 ウイルス性肝炎、肝硬変、胆石症、膵炎																																																																								
6	腎・泌尿器疾患	1)泌尿器の解剖と働き 2)泌尿器の主な疾患	潰瘍性大腸炎、過敏性腸症候群																																																																								
7	内分泌・代謝疾患	1)内分泌系の解剖と働き 2)内分泌系の主な疾患	ネフローゼ症候群、腎不全、膀胱炎、 腎盂腎炎、前立腺肥大症																																																																								
8			ホルモン																																																																								
9	血液疾患	1)血液中の構成成分とその働き 2)血液の主な疾患	甲状腺機能亢進症・低下症、糖尿病、 クッシング症候群、脂質異常症、痛風、 メタボリックシンドローム																																																																								
10	アレルギー・膠原病	1)免疫とアレルギー反応・自己免疫 2)アレルギー・自己免疫疾患の主な疾患	白血病、血液凝固異常																																																																								
11	感染症	1)感染症とは 2)主な感染症	関節リウマチ、SLE、ベーチェット病																																																																								
12			ウイルス感染症、細菌感染症、 真菌感染症、寄生虫感染症																																																																								
13	脳・脊髄疾患、その他	1)脳・脊髄の解剖と働き 2)脳・脊髄の主な疾患	性感染症																																																																								
14			パーキンソン病、MS、ALS、脳梗塞																																																																								
15	総合問題演習		脳出血、認知症、髄膜炎、心身症																																																																								
			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)																																																																									
・「改訂臨床医学Ⅰ－内科」 建帛社 ・「ハンドブック」		1)期末試験 : 70% 2)出席率 : 20% 3)小テスト等 : 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
コンピュータ演習Ⅲ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2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
15回	1単位 ( 30 時間)	選択	田井 麻友美(実務経験有)

**[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]**

1年次に学んだWord、Excelの操作スキルを実務でも活用できるようにする。ビジネス文書作成やデータ集計方法や分析方法も習得し、ビジネススキルもアップする。一般的な入力業務に対応できるタイピング力を身につける。

**【実務経験有】**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。

**[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]**

1. 与えられた条件をもとに自分で考えて文書作成ができる。
2. Excelの関数を使いながら、データ集計や分析ができる。
3. タイピングが5分間で450文字以上正しく入力できる。

**[ 授 業 の 内 容 ]**

回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	Word	1)組織図作成	関数 COUNTIF、COUNTIFS、IFERROR IFERROR、IF、IFS、SUMIF、SUMIFS VLOOKUP、XLOOKUP ROUND
2		2)表を使った文書作成	
3		3)図形描画を使ったチラシ作成	
4	Word&Excel	4)はがき宛名印刷	
5		5)差し込み印刷	
6	Excel	6)集計とグラフ作成①	
7		7)集計とグラフ作成②	
8		8)集計とグラフ作成③	
9		9)集計とグラフ作成④	
10	Word&Excel	10)ビジネス文書作成 集計表の作成	
11	Excel	11)おくすりカレンダー作成 健康管理グラフ作成	
12		12)災害時持ち出し用品リスト 介護グラフ日報	
13		13)医療費控除の記録シート 軽減税率対応請求書	
14	Word&Excel	14)自主防災訓練のご案内	
15		15)自分史結合	
			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]**

- ・「Word2016&Excel2016スキルアップ問題集 ビジネス実践編」 FOM出版
- ・「豊富な題材で実用ワザが身に付くWord & Excel 課題集 [2019/2016対応]」 日経BP社

**[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)**

- |               |       |
|---------------|-------|
| 1)期末試験        | : 70% |
| 2)出席状況        | : 10% |
| 3)課題の取り組み・提出物 | : 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Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2024年度/前期	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
	2 単 位 (80 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での経験を踏まえ、医療機関実習Ⅱにおいて、医療に携わる者としての自覚を高め、医療事務員の業務内容を理解したうえで、基礎となる知識、技術等の向上を図る。</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.医療事務員の業務内容が理解できる。                  2.医療事務員、ドクターズクラーク、調剤薬局事務員、歯科助手等医療機関等での事務員の役割を理解できる。                  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		
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</li> <li>  ・ドクターズクラーク</li> <li>  ・調剤薬局業務</li> <li>  ・歯科助手 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の流れを理解する</li> <li>・適切な言葉遣いができる</li> <li>・その場に相応しい所作ができる</li> <li>・個人情報の適切な取り扱いができる</li> <li>・円滑なコンピュータ操作</li> <li>・患者や職員との円滑なコミュニケーション</li> <li>・実習日誌が作成できる</li> </ul>
4	他部署見学	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療情報管理室</li> <li>・情報管理室</li> <li>・検査・画像診断室</li> <li>・手術室 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>・パワーポイントを使用</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

---

---