

# 授業計画の作成・公表に係る取組の概要

四国医療技術専門学校

## 授業計画の作成・公表に係る取組の概要

1月	翌年度の教科担当者を決定
2月	教科担当者はシラバスを作成
3月	シラバスは学科会において取りまとめ内容確認の後決定
3月末	公表

# シラバス

医療情報学科

科目名	バイオエシックス（生命倫理学）			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間／ 授業回数	30時間 15回	単位数	2単位
担当者	山本 希				
目 標	技術の発展に伴い生じた現代の生命倫理に関わる問題について、多面的な角度から検討し正しい対応の途を考察することができる。				
内 容	1 インTRODダクション 2 脳死・臓器移植 3 医療資源の配分 4 安楽死・尊厳死 5 デザイナーベイビー 6 代理母 7 減数（減胎）手術 8 出生前診断と選択的人工妊娠中絶 9 障がい新生児の選択的治療中止 10 医学実験・治療実験 11 インフォームドコンセントと告知 12 遺伝・相続の倫理問題 13 クローン技術 14 まとめ 15 試験  （成績評価方法） 定期試験により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	臨床心理学			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	30時間 15回	単位数	2単位
担当者	横田 和子				
目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>臨床心理学の歴史、対象、人間理解、援助方法、実践領域を習得する。</li> <li>対人関係において、臨床心理学視点を身につける。</li> <li>こころの健康を意識して生活することへの動機を高める。</li> </ul>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>臨床心理学とは：臨床心理学とはどんな学問か。精神医学との違い。</li> <li>アセスメント：心理アセスメントとは何か。種類と使い方。</li> <li>こころの病：総合失調症、うつ病・双極性障害。 パーソナリティ障害、不安にかかわる障害。</li> <li>発達障害、知的障害：発達障害、知的障害の理解と対応。</li> <li>乳幼児の関係性の発達：母子関係の発達</li> <li>虐待と育児支援：虐待への対応。育児をめぐる親子への心理的援助</li> <li>学童期の心理的問題と課題：10歳の頃という節目。</li> <li>青年期の心理的問題と課題：子どもから大人への変化の入り口。</li> <li>成人～老年期の心理的問題と課題：“おとな”として生きること。</li> <li>理論モデル：主な理論の基本的視点。</li> <li>医療現場での介入技法：心理療法の実際と応用</li> <li>コミュニティにおける相談活動：社会の中での実践と連携</li> <li>ストレスとこころの健康：ストレス社会で健康に過ごすには（理論）</li> <li>ストレスとこころの健康：ストレス社会で健康に過ごすには（実践）</li> </ul> <p>（成績評価方法） 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	実用英語			履修法	講義 必修
学 期	2年・1年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	60時間 30回	単位数	4単位
担当者	越知 敬子				
目 標	医療秘書の実務の場で必要とされる、実地的な英語力の育成を目指し、医療秘書技能検定試験、各種英語資格試験にチャレンジすることを目標とする。				
内 容	<p>「使える 医療事務英語」と「BasicMedicalWords」の2つを使い医療実務英語に必要な会話力、語彙力、読解力を高める。</p> <p>「使える 医療事務英語」は1：医療実務英会話、2：医療実務英文書に分かれており、1年では医療実務英会話、SetExpressions を覚える。また、SubstitutionDrills も行い医療英語が文章で使えるようにする。</p> <p>2年では1：医療実務英会話を少しした後で、2：医療実務に必要な英文ライティングをする。</p> <p>クロスワード中心の「BasicMedicalWords」を解きながら英語の語彙力を増やす。</p> <p>持参物：英和辞典・和英辞典 電子辞書でも可 2回に1回、小テストを実施する</p> <p>(成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	社会保障論			履修法	講義 必修
学 期	2年・1年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	60時間 30回	単位数	4単位
担当者	釜野 鉄平				
目 標	<p>1年生：社会状況の変化に応じて社会保障制度がどのような制度を設け対応しているかについて理解する。同時に社会制度の担う役割と現状について、社会福祉制度との関係を通じて説明できるようにする。</p> <p>2年生：社会保障制度の担う役割について理解する。特に障害者や高齢者、医療など社会保障関連制度を中心に1年次よりも制度概要や法制度の改正点など具体的に学び、その内容について説明できるようにする</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現代社会と社会保障</li> <li>・社会保障と社会福祉</li> <li>・社会福祉の現状と実践者</li> <li>・社会保障の歴史的変遷（明治期～第二次世界大戦）</li> <li>・社会保障の歴史的変遷（戦後～現在）</li> <li>・社会福祉の実施体制（国や自治体の役割）</li> <li>・社会福祉の財政（社会保障給付費、社会保障関係費等）</li> <li>・公的扶助（生活困窮者、低所得者等）</li> <li>・社会手当（児童、障害児・者）</li> <li>・子ども家庭福祉</li> <li>・障害者福祉</li> <li>・高齢者福祉（高齢化の状況と社会問題、介護保険制度）</li> <li>・高齢者福祉（介護保険制度、後期高齢者医療制度、高齢者関係）</li> <li>・医療保障制度（国民医療費、疾病予防、医療福祉）</li> <li>・確認試験</li> <li>・社会保障の担う役割</li> <li>・社会保障制度の動き（アメリカ）</li> <li>・社会保障制度の動き（イギリス・ドイツ）</li> <li>・障害者総合支援法の概要</li> <li>・障害者総合支援法の制度体系</li> <li>・介護保険制度の概要</li> <li>・介護保険制度の制度体系</li> <li>・後期高齢者医療制度の概要</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後期高齢者医療制度の制度体系</li> <li>・年金制度の概要</li> <li>・年金制度の制度概要</li> <li>・医療保険制度の概要</li> <li>・医療保険制度の制度概要</li> <li>・社会保障関係制度</li> <li>・確認試験</li> </ul> <p style="text-align: center;">(成績評価方法)</p> <p>定期試験により成績評価を行う。</p>
備 考	



科目名	秘書概論			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	森 美佐子				
目 標	① 秘書として求められる資質や能力について理解し、職場で必要とされるマナー・技能を習得する。 ② 6月の検定試験において秘書検定3級を取得し、年度中に2級に合格する。				
内 容	秘書業務について ・秘書の資質 ・職務知識 ・マナー、待遇 ・技能 ・3級受験対策 ・2級受験対策  (成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	秘書実務			履修法	演習 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	60時間 30回	単位数	2単位
担当者	森 美佐子				
目 標	<p>① 1年次に学んだ「言葉遣い」や「来客対応」、「電話応対」などの接遇マナーについて基本の振り返りと実践トレーニングを取り入れながら復習する。</p> <p>② 今後の職場実習、就職活動等のあらゆる場面に学んだことを活かし、希望する職場への就職につなげるとともに、就職後は戦力として行動できるように意識と対応スキルを身に付ける。</p>				
内 容	<p>ビジネスマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・接遇マナーの必要性</li> <li>・基本マナー（身だしなみ、挨拶、基本動作等）</li> <li>・来客対応（お出迎えからご案内まで）</li> <li>・お茶の接待</li> <li>・訪問のマナー（応接室でのマナー、席順、名刺の授受）</li> <li>・電話応対（心構え、印象のよい言葉の言い回し、基本フロー）</li> <li>・職場実習に向けての心構えと、マナー</li> <li>・ビジネス文書（社内文書、社外文書）</li> </ul> <p>（成績評価方法） 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	診療報酬請求事務 I			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	6 単位
担当者	掛川 さゆり・岡村 昌子				
目 標	医療秘書技能検定試験 3 級と医療事務技能審査試験 (医科) の合格を目指し、医療事務の基礎的な部分の算定の原則を理解させる。また医療保険制度についても理解させる。外来レセプト、入院レセプトの作成においても短時間で作成できるようにする。				
内 容	1、病院の概要、保険制度 2、請求事務の基本、レセプトの基礎 3、点数算定の原則、診察料 4、医学管理 5、投薬 6、レセプト実践 7、注射 8、処置 9、検査 10、手術 11、麻酔 12、画像診断 13、在宅医療、リハビリテーション 14、入院料  (成績評価方法) 定期試験 80%、小テスト 10%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	診療報酬請求事務演習 I			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	3 単位
担当者	掛川 さゆり・岡村 昌子				
目 標	医療秘書技能検定試験 3 級、医療事務技能審査試験（医科）において繁雑に算定される項目に関して十分な理解を得るような指導を行い検定資格の取得をめざす。				
内 容	<p>1、診察料、医学管理、投薬、注射、レセプトの基礎で問題を解く。 特に 5 捨 5 超入と 4 捨 5 入の違いを理解させる。</p> <p>2、処置、検査、手術、麻酔で問題を解く。特に検査では区分（判断料ごと）に整理をして指導を行う。また処置では診療録から正確に処置行為を判読する。手術は通則を理解できるようにする。</p> <p>3、画像診断、在宅医療、リハビリテーションで問題を解く。特に画像診断では診療録からの撮影方法を判断させる</p> <p>4、在宅、リハビリテーション、手術、麻酔、輸血、病理組織、精神科専門、入院（現場経験を活かし、注意が必要なところなど、箇所箇所て例をだしながら学生がわかりやすいように、説明をする）</p> <p>（成績評価方法） 定期試験 80%、小テスト 10%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	診療報酬請求事務Ⅱ			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	90時間 45回	単位数	6単位
担当者	掛川 さゆり・岡村 昌子				
目 標	<p>診療報酬請求事務能力認定試験合格 就職にむけて、現場にて必要な知識を教える</p> <p>診療報酬請求事務能力認定試験の過去問題集を使用し過去問題を行うことにより出題傾向の理解間違いやすい項目を理解させる。</p>				
内 容	<p>医療保険制度 被用者保険、国民健康保険、退職者医療、後期高齢者医療 公費負担医療制度 生活保護法、感染症法、障害者総合支援法、難病法 医療保障制度 労災、自賠責 保険医療機関、保険医 療養担当規則 診療報酬請求と審査制度 医療関係法規 医療法 医師法 介護保険制度</p> <p>過去問題集を使用し作成したレセプトの解説を行う ポイントを絞り進めていく。質問等による個々への対応も考え勧める (成績評価方法) 定期試験 80%、小テスト 10%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	診療報酬請求事務演習Ⅱ			履修法	演習 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	90時間 45回	単位数	3単位
担当者	掛川 さゆり・岡村 昌子				
目 標	診療報酬請求事務能力認定試験、医療秘書技能検定試験2級において繁雑に算定される項目に関して十分な理解を得るような指導を行い検定資格の取得をめざす。医療事務の基礎的なことを理解したうえで難易度の高い検定の合格をめざす。				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入院料の算定の原則を理解する。 入院基本料、入院基本料等加算、特定入院料、短期滞在手術基本料などを理解させる。</li> <li>・一般病棟に係る加算について届出の可否も含めて理解させる 実務、検定においても一般病棟に係ることが多い為、中心に指導する。</li> </ul> <p>(成績評価方法) 定期試験 80%、小テスト 10%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	診療報酬請求事務Ⅲ			履修法	講義 選択
学 期	2年 後期	授業時間/ 授業回数	90時間 45回	単位数	6単位
担当者	掛川 さゆり				
目 標	診療報酬請求事務能力認定試験、医療秘書技能検定試験 2 級の資格取得にむけて指導を行う。				
内 容	<p>診療報酬請求事務能力認定試験、医療秘書技能検定試験 2 級の過去問題集を使用</p> <p>解説 設問ごとにポイントを絞る 出題傾向の高い問題等や混乱しやすい項目を十分解説する</p> <p>時間の認識 試験では解答にかかる時間が重要、時間配分について案内する。</p> <p>(成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	診療報酬請求事務演習Ⅲ			履修法	演習 選択
学 期	2年 後期	授業時間/ 授業回数	90時間 45回	単位数	3単位
担当者	掛川 さゆり				
目 標	診療報酬請求事務能力認定試験、医療秘書技能検定試験 2 級の資格取得にむけて指導を行う。				
内 容	<p>診療報酬請求事務能力認定試験、医療秘書技能検定試験 2 級の過去問題集を使用し演習を行う。</p> <p>解答にスピード感を持つように指導する。</p> <p>(成績評価方法)</p> <p>レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				



科目名	ドクターズクラーク			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	岡村 昌子				
目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ドクターズクラークとしての業務を理解させる</li> <li>・医師事務作業補助技能認定試験に合格させる</li> <li>・現場で困らないように、実際に自分の経験から現場で学んだことを教える</li> </ul>				
内 容	<p>社会保障制度、医療保険制度</p> <p>健康保険法      保険者、適用事業所、健康保険組合の設立、被保険者、被扶養者      保険医療機関、保険薬局、保険医、保険薬剤師、保険給付      第三者行為</p> <p>国民健康保険      保険者、被保険者、被扶養者、保険給付、被保険者資格証明書</p> <p>保険医療機関及び保険医療養担当規則</p> <p>労災      自賠責      医療法・医師法・感染症法・生活保護法・老人福祉法</p> <p>高齢者の医療の確保に関する法律</p> <p>身体障害者法      介護保険法</p> <p>薬学一般      薬品に関する法律、薬の名称、種類、貯蔵法、薬物療法、薬物の剤形      神経系、循環器系、呼吸器系、消化器系、血液系、腎・泌尿器系      内分泌系、アレルギー・免疫系、感覚器系、皮膚、眼、骨・筋系      代謝、感染症、ビタミン剤、化学療法、抗悪性腫瘍薬</p> <p>医学一般      人体構成、神経系、循環器系、呼吸器系、消化器系、血液系、腎・      泌尿器系、内分泌系、アレルギー・免疫系、感覚器系、骨・筋系、      感染症</p>				

	<p>医師事務作業補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>必要性、業務内容、施設基準</li><li>診療録（電子カルテ）</li><li>記載、記録、保存</li><li>個人情報保護</li><li>院内感染防止</li><li>医療安全管理</li></ul> <p>(成績評価方法)</p> <p>定期試験 80%、レポート提出 20%の配分により成績評価を行う。</p>
備考	

科目名	ドクターズクラーク演習			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	岡村昌子				
目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医師事務作業補助技能認定試験に合格させる</li> <li>・ 現場で多く使用される文書作成ができるように</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">一つ一つの書類には、意味があること→なぜ患者さんはこの書類が必要になるのか？</p>				
内 容	<p>診断書・証明書  傷病手当金支給申請書  死亡診断書・死体検案書  院外処方箋  診療情報提供書  医療要否意見書  休業補償給付支給請求書  自動車損害賠償責任保険診断書  治療用装具証明書  主治医意見書（介護保険）  （成績評価方法）  レポート提出により成績評価を行う。</p> <p>（成績評価方法）  定期試験 80%、レポート提出 20%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	簿記 I			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	岡野 嘉之				
目 標	日本商工会議所 簿記検定 3 級全員合格				
内 容	<p>テキストにて基本的な考え方、理解力を深める。 トレーニング、問題集を使用し、繰り返し問題を解き、本試験で落ち着いて問題を解けるようにする。</p> <p>(成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	簿記演習 I			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	120 時間 60 回	単位数	4 単位
担当者	右近 誠一				
目 標	期中の取引（商品関係） 決算の処理 貸借対照表・損益計算書の作成 日本商工会議所 簿記検定試験 3 級の合格				
内 容	テキストにて基本的な考え方、理解力を深める。 トレーニング、問題集を使用し、繰り返し問題を解き、本試験で落ち着いて問題を解けるようにする。  (成績評価方法) 定期試験 60%、レポート提出 40%の配分により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	医療秘書概論			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期	授業時間/ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	岡村昌子				
目 標	医療秘書技能検定試験 3 級合格				
内 容	日本の医療 医療とは 日本における医療発展の沿革 日本の病院の成り立ち ヨーロッパの病院 医療事務の発展 病院の組織 医療界の現状 病院数の推移 医療施設、病床の種類と数 診療報酬の支払い方式 医療秘書の実務 医療機関が求める人材 守秘義務 患者への接し方 患者受付業務 文書業務 (成績評価方法) 定期試験 80%、レポート提出 20%の配分により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	メディカル・クラーク論			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	30時間 15回	単位数	2単位
担当者	掛川 さゆり				
目 標	医療事務として携わる DPC 請求についてコーディングとの違いも含めて十分に理解できるよう案内する。医療事務の請求において包括請求制度と出来高請求制度を混同しないようそれぞれの制度も理解できるように指導する。				
内 容	<p>実際の現場で医療事務として携わる業務内容について案内する</p> <p>DPC 制度の成り立ち及び概要について説明</p> <p>患者の請求にかかる診断群分類のコーディングについて</p> <p>原則、医師及び診療情報管理士がおこなっている</p> <p>DPC 対象病院</p> <p>DPC 対象病院と準 DPC 対象病院の違いを理解</p> <p>対象患者</p> <p>対象患者の要件について案内</p> <p>DPC 点数表による算定</p> <p>医療機関別係数について説明</p> <p>診断群分類の 14 桁の構成</p> <p>14 桁の構成を説明</p> <p>入院期間別点数</p> <p>在院日数に応じて 3 つに区分される</p> <p>入院点数の遡減について</p> <p>(成績評価方法)</p> <p>定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医療情報学			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	30時間 15回	単位数	2単位
担当者	右近 誠一				
目 標	医療現場を取り巻く急激な変化を続けていく IT 環境 医療に関わるさまざまなシステムを学習する。				
内 容	<p>地域医療システムと遠隔医療システム</p> <p>地域医療連携</p> <p>診療報酬改定</p> <p>医療保険制度（日本と海外）</p> <p>電子カルテシステムについて</p> <p>CBRNE 災害</p> <p>航空救急</p> <p>ドクターヘリ</p> <p> </p> <p>(成績評価方法)</p> <p>定期試験 60%、レポート提出 40%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考					



科目名	医療と法			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	30時間 15回	単位数	2単位
担当者	小田 敬美				
目 標	<p>法学の基礎を学んだうえで、医療と社会的ルール（とくに法令）との関係について理解することを目標とする。</p> <p>また、医療分野における法的リスクについて基本的な知識を修得し、医療現場における法的トラブルの予防や解決に役立てられるようになることをめざす。</p>				
内 容	<p>授業は教科書に沿って講義を基本とするが、事例問題について解放シミュレーションを行うアクティブラーニングの手法も一部で導入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法学とは？ 法学と医学の共通点と相違点</li> <li>・ 法学の全体像</li> <li>・ 法学のおもな分野（1） 基礎的分野（六法）</li> <li>・ 法学のおもな分野（2） 応用・発展分野</li> <li>・ 知っておきたい法専門職</li> <li>・ 医事法総論 医療関係者の資格と業務</li> <li>・ 医療提供体制</li> <li>・ 診療情報の保護と活用 医療と個人情報保護法</li> <li>・ 感染症対策および保健法規</li> <li>・ 人の出生に関わる諸問題</li> <li>・ 医学研究と医薬品をめぐる問題</li> <li>・ 人体組織と遺伝子・性の決定をめぐる問題</li> <li>・ 医療事故をめぐる問題</li> <li>・ 脳死問題と臓器移植 終末期医療</li> <li>・ 特別な配慮を必要とする患者</li> <li>・ 期末試験とまとめ</li> </ul> <p>（成績評価方法） 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	保険医療用語			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期	授業時間/ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	掛川 さゆり				
目 標	診療録に記載されている内容を理解することをめざす。専門分野におけるコミュニケーションに対応していくためには、日常使われている医学用語の知識が必須ある。各器官別に関連する疾患、それに対する検査や治療等の用語や略語を説明し理解させることを心掛ける。用語が正しく使用されずに理解できなければ現場で混乱を招く為。				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人体の構成 細胞、組織、器官の分類、部位についての用語の説明。</li> <li>・骨格系</li> <li>・消化器系</li> <li>・循環器系</li> <li>・泌尿器系</li> <li>・内分泌系</li> <li>・神経系</li> </ul> <p>特に医療の現場で使用される用語を中心に進めます。</p> <p>(成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医学基礎知識			履修法	講義 必修
学 期	1年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	60時間 30回	単位数	4単位
担当者	河邊 徹朗				
目 標	医学的専門知識を得ることにより、チーム医療の一翼を担える医療秘書職を目指す。				
内 容	1. 総論－人体の構成要素 2. 神経系・感覚器について 3. 循環器系について 4. 血液について 5. 運動器系について 6. 泌尿器系について 7. 内分泌系について 8. 呼吸器系について 9. 消化器系について 10. 生殖器系について  (成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				



科目名	くすりの知識			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	柴田 和彦				
目 標	今日の医療において薬物療法が大きく貢献していることは言うまでもない。本講義では、実際に臨床現場で使用されている医薬品についての基本的事項（剤形、薬物の体内動態、薬理作用、服用方法など）を概説し、医療機関において仕事をする場合に必要となるくすりに関する基礎知識の習得を目的とする。				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・くすりが生まれるまで（くすりの開発について）</li> <li>・くすりの種類（剤形とその特徴について）</li> <li>・くすりはこのようにして効く（薬理作用）</li> <li>・くすりを正しく飲むために（飲み方の基本的事項）</li> <li>・くすりの功罪（薬物依存と薬害事例）</li> <li>・くすりに関わる人々</li> </ul> <p style="text-align: center;">（成績評価方法） 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	調剤事務			履修法	演習 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	30時間 15回	単位数	1単位
担当者	大本 喜美子				
目 標	<p>I 医療保険制度、調剤報酬の計算、レセプト作成の仕方を学習し、調剤報酬請求事務の理解を深める。</p> <p>II 調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指す。</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保険調剤のしくみ</li> <li>・ 医療保険制度及び、関連制度のしくみ</li> <li>・ 処方せんの知識と調剤報酬の計算方法</li> <li>・ 調剤録とレセプトの記載方法</li> <li>・ レセプトの作成練習</li> <li>・ 薬の基礎知識</li> <li>・ 技能認定試験対策</li> </ul> <p>(成績評価方法)</p> <p>定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	介護保険事務			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	30時間 15回	単位数	2単位
担当者	大本 喜美子				
目 標	<p>I 介護保険制度、介護報酬の計算、レセプト作成方法を学習し、介護報酬請求事務の理解を深める。</p> <p>II 介護事務管理士技能認定試験の合格を目指す。</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険制度のしくみ</li> <li>・サービスの種類と内容</li> <li>・支給限度額のしくみ</li> <li>・利用者負担の徴収等</li> <li>・介護報酬の算定方法</li> <li>・レセプトの記載方法</li> <li>・介護レセプトの作成練習</li> <li>・多制度との関係</li> <li>・技能認定試験対策</li> </ul> <p>(成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	歯科事務			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	30時間 15回	単位数	2単位
担当者	土居 訓枝				
目 標	理想的な受付になるための技術はもちろん、おもてなしの心を学ぶ				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歯科における受付の仕事とは。</li> <li>・ 理想的な受付になるための技術</li> <li>・ おもてなしの医療サービスとは何か。</li> <li>・ 参加型の授業です。グループワークや発表なども多くあります。</li> </ul> <p>(成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				



科目名	コンピュータ基礎演習			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期	授業時間/ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	右近 誠一				
目 標	Windows の基本的な使用方法の習得 Word の使用方法の習得				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Window の知識</li> <li>・ Word の起動方法・画面構成</li> <li>・ 表示モードの切り替え</li> <li>・ 新規文書の作成・既存の文章を開く</li> <li>・ 日本語入力システム</li> <li>・ 文字の変換・変更・削除</li> <li>・ 文字列の配置</li> <li>・ 行間の設定</li> <li>・ 禁則処理</li> <li>・ 網かけと罫線</li> <li>・ インデント・タブ</li> <li>・ 文章の書式設定</li> <li>・ 図形の作成・編集</li> <li>・ ワードアート</li> <li>・ 表の作成・編集・装飾</li> </ul> <p>(成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	コンピュータ応用演習			履修法	演習 必修
学 期	1年 後期	授業時間/ 授業回数	60時間 30回	単位数	2単位
担当者	右近 誠一				
目 標	Excel の使用方法の習得				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Excel の起動方法・画面構成・既存のブックを開く・新規ブックの作成</li> <li>・ データの入力・数式の入力</li> <li>・ ブックの保存・データの移動とコピー</li> <li>・ 列幅や行の高さの調整</li> <li>・ 行、列の挿入と削除</li> <li>・ 罫線の設定</li> <li>・ 表示形式の設定</li> <li>・ 印刷イメージの確認方法</li> <li>・ ページ設定の変更</li> <li>・ 印刷</li> <li>・ グラフの作成</li> <li>・ 図形</li> <li>・ ワークシートの管理</li> <li>・ 関数</li> <li>・ リストの並び替え</li> <li>・ データの抽出 (成績評価方法)</li> </ul> <p>レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	医事コンピュータ演習 I			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	掛川 さゆり・右近 誠一				
目 標	医事コンピュータ技能検定試験 3 級をめざす。 過去問題集を使用し出題傾向の理解、間違いやすい項目を確認し全員合格に向けて指導する。				
内 容	<p>領域 I 過去問題集(学科)を使用 出題された項目を的確に見極め、該当項目を点数早見表より引き出すのがポイントになることを理解し演習を行う</p> <p>領域 II 過去問題集 (コンピュータ関連知識) を使用 コンピュータと情報表現 コンピュータの種類・コンピュータの情報表現 コンピュータの仕組みと動作 コンピュータの 5 大装置・周辺装置・入出力とインターフェース ソフトウェア ソフトウェアの分類・OS・OS の機能・ワープロソフトの活用 について、最新情報を取り入れながら学習し、演習を行う</p> <p>領域 III 1、基本設定・新患登録 2、初診～投薬入力 レセプト出力 3、医学管理等、注射、処置入力演習 4、手術、検査入力の注意事項 5、画像診断入力(特に理解しづらい分野、演習を繰り返す) 6、入力を過去問題中心として繰り返す (成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医事コンピュータ演習Ⅱ			履修法	演習 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	60時間 30回	単位数	2単位
担当者	掛川 さゆり				
目 標	実際の現場同様の運用フローに沿って入力演習を行うことで実践力を高めることをめざす。				
内 容	<p>レセプト入力演習 実際の現場同様の入力方法で実践する</p> <p>レセプト入力演習 通常の業務での入力が診療行為により出来高により出力されていること の理解を更に深めさす</p> <p>(成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医事コンピュータ演習Ⅲ			履修法	演習 選択
学 期	2年 後期	授業時間/ 授業回数	60時間 30回	単位数	2単位
担当者	掛川 さゆり				
目 標	医事コンピュータ技能検定試験の内容でレセプトの入力を行う。				
内 容	<p>入院カルテより出来高入力</p> <p>レセプト入力演習 入院レセプトは高額な為 現場業務が経営において如何に重要であるか説明</p> <p>レセプト入力演習 多くの算定例を入力</p> <p>(成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				



科目名	検定対策 I			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期	授業時間/ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	3 単位
担当者	右近 誠一				
目 標	ブラインドタッチの習得 日本電卓技能検定協会 電卓技能検定試験 3・2・1 級取得 サーフティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催 Word 文書処理技能認定試験 3 級取得				
内 容	ブラインドタッチの習得 タイピングソフトを使用し、キーボードのキー位置を覚える Word を使用し、10 分間で650 文字以上入力できるように訓練する。 電卓技能検定 受験する級の模擬問題を実施する。 Word 文書処理技能認定試験 練習問題、模擬問題、CBT 模擬問題を実施する。  (成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	検定対策Ⅱ			履修法	演習 選択
学 期	1 年 後期	授業時間／ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	3 単位
担当者	右近 誠一				
目 標	<p>日本漢字能力検定協会主催 日本漢字能力検定試験 3・準2・2級取得</p> <p>サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催 Excel 表計算処理技能認定試験 3級取得</p> <p>日本商工会議所 簿記検定試験 3級取得</p>				
内 容	<p>日本漢字能力検定試験 受験する級の「実力完成ドリル」を使用し、学習する</p> <p>Excel 表計算処理技能認定試験 練習問題、模擬問題、CBT 模擬問題を実施する。</p> <p>簿記検定試験 トレーニング、ドリルを使用し、学習する 模擬問題を使用し。模擬試験を実施する</p> <p>(成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考					



科目名	検定対策Ⅲ			履修法	演習 選択
学 期	2年 後期	授業時間/ 授業回数	90時間 45回	単位数	3単位
担当者	右近 誠一				
目 標	ビジネス電話対応が出来るようになる。				
内 容	<p>インバウンド アウトバウンド 内線電話の掛け方</p> <p>3～4人のグループを作りロールプレイング形式で実施する 区切りで、発表会を実施する</p> <p>(成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	実務実習 I			履修法	実習 必修
学 期	1 年 後期	授業時間／ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	2 単位
担当者	掛川 さゆり				
目 標	医療機関の現場において ・受付業務の取得 ・現場での心得、マナーの取得 ・会計業務の体験 などを目標とする。				
内 容	<p>実習内容</p> <p>1 職場での心得・マナーの習得</p> <p>① 患者様に対する応対の仕方</p> <p>② 職員に対する正しい言葉遣い</p> <p>2 窓口業務の習得</p> <p>① 患者様の受付、呼び出し</p> <p>② 保険証の取り扱い</p> <p>③ カルテ検索、搬送</p> <p>④ 新患カルテ作成</p> <p>⑤ 電話対応等</p> <p>3 会計業務の体験</p> <p>① 診療報酬明細書の算定</p> <p>② 一部負担金の徴収等</p> <p>上記に実習内容を中心に体験・習得</p> <p>(成績評価方法)</p> <p>学外実習指導者からの評価(点数)を加味し評価をする。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	実務実習Ⅱ			履修法	実習 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	90時間 45回	単位数	2単位
担当者	掛川 さゆり				
目 標	現場での貴重な体験をもとに今後の教科学習や就職活動、および就職後の業務遂行に役立たせることを目標にする。				
内 容	<p>実習内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 職場での心得・マナーの習得 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 患者様に対する応対の仕方</li> <li>② 職員に対する正しい言葉遣い</li> </ol> </li> <li>2 窓口業務の習得 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 患者様の受付、呼び出し</li> <li>② 保険証の取り扱い</li> <li>③ カルテ検索、搬送</li> <li>④ 新患カルテ作成</li> <li>⑤ 電話対応等</li> </ol> </li> <li>3 会計業務の体験 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 診療報酬明細書の算定</li> <li>② 一部負担金の徴収等</li> </ol> </li> </ol> <p>上記に実習内容を中心に体験・習得 (成績評価方法) 学外実習指導者からの評価(点数)を加味し評価をする。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	実習指導			履修法	演習 必修
学 期	2年・1年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	60時間 30回	単位数	2単位
担当者	掛川 さゆり				
目 標	医療事務の実習での必要な心構え、基本的なマナー、実習に必要な知識等を指導する。				
内 容	<p>病院実習のオリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対応の留意点</li> <li>・ 勤務時の心得</li> </ul> <p>実習中の毎日の心得 実習日誌の記入 挨拶・礼儀 電話の対応 敬語の使い方 実習中の服装・みだしなみ</p> <p>(成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				