

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	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	溝淵 由理				
目 標	<p>① 臨床心理学の知識を学び、日常生活で実践できるスキルを身につける。</p> <p>② 演習やビデオ視聴などを通して体験的に自分自身への理解を深める。</p> <p>③ ロールプレイやデモンストレーションを通して対人関係スキルを高める。</p> <p>以上①～③の学習を通して職業人としてのウェルネス（心身の健康）とレジリエンス（精神的回復力）の獲得を目指す。</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> ・プロローグ「心理学とは」 ・性格の心理学 ・判断と行動の心理学 ・集団・環境の心理学 ・パフォーマンスの心理学 ・記憶と時間の心理学 ・グリーフ（喪失と悲嘆）の心理学 ・心理学と心理支援 <p>（成績評価方法） 出席を重視する。 毎回のミニテスト、定期試験、課題提出により成績評価を行う。</p>				
	<p>基本的にパワーポイントを使用。</p> <p>別冊ニュートン「新・ゼロからわかる心理学」ニュートンプレス 2025.11 「喪失と悲嘆のためのガイドブック～暮らしの中のグリーフワーク」 グリーフワークかがわ編集 2020.2</p>				

科目名	実用英語			履修法	講義 必修
学 期	1 年 後期	授業時間/ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	越知 敬子				
目 標	本講座は、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>教科書の「使える 医療実務英語」とコピー「Basic Medical Words」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 医療実務英語」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1) 医療現場でよく使う英会話、Set Expressions を覚える。また、Substitution Drills も行い医療英語が文書でつかえるようにする。教科書と併用して、クロスワードを中心の「Basic Medical Words」を解きながら、医療英語の語彙を増やす。</p>				
備 考	毎回の授業に英和辞典、和英辞典を持参すること。 2回に1回位、単語のテストをする。				

科目名	社会保障論			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	釜野 鉄平				
目 標	現代社会における社会保障制度の担う役割について社会の動向の変化も踏まえて理解する。医療保険、年金保険など社会保険のほか、社会福祉も含めた社会保障関連制度を広く学び、社会生活とどのような関わりがあるのかについて説明できるようにする。				
内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション、社会保障の理念と役割 2. 戦後から高度経済成長期にかけての社会保障制度と社会背景 3. 高度経済成長期から現在にかけての社会福祉制度と社会背景 4. 社会保障に係るニーズの多様化とサービス提供主体の多元化 5. 地域福祉の考えと地域包括ケアシステムの具現化について(孤独・孤立、差別、虐待を含む) 6. 年金保険制度について 7. 医療保険制度について 8. 介護保険制度について①(利用者主体と契約制度) 9. 介護保険制度について②(制度全般の理解とサービス) 10. 労働保険(労働者災害補償保険、雇用保険)について 11. 生活保護制度と社会手当について 12. 子どもが抱える課題と児童福祉法制度について(子ども家庭庁の役割を含む) 13. 障がい者福祉の現状(各種関連機関、専門職含む) 14. 障がい者総合支援法について 15. 確認試験 				
備 考					

科目名	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	手島 恵里				
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級に合格する。				
内 容	秘書業務について <ul style="list-style-type: none"> ・ 秘書の資質 ・ 職務知識 ・ マナー、待遇 ・ 技能 ・ 3級受験対策 				
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 社会人としての心構えや仕事の進め方、職場で必要とされるコミュニケーションについて学習し、社会適応能力の向上を目指す。</p> <p>② 1年時に秘書概論の受領を通して学習したビジネスマナーについて実践トレーニングで体得を目指す。</p>				
内 容	<p>1.社会人としての心得</p> <p>2.仕事の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ G・PDCAサイクル ・ 指示の受け方 ・ 報連相 <p>3.ビジネスマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本マナー（身だしなみ、挨拶、基本動作、言葉遣い等） ・ 来客対応（お迎え、ご案内、お茶の接待） ・ 訪問マナー（応接室でのマナー、席順、名刺の授受） ・ 電話対応（心構え、印象の良い言葉の言い回し、基本フロー） ・ ビジネス文書（社内文書、社外文書、FAX、メール） <p>4.職場のコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンセンサス ・ アサーティブ <p>5.リスクマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ クレーム対応 ・ ハラスメント ・ メンタルヘルス <p>6.面接対策</p>				
備 考	授業ではパワーポイントを使用しますので、教室にプロジェクターとスクリーンのご準備をお願いします。（パソコンは持参します）				

科目名	医療事務基礎			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期	授業時間/ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	有友 彩 医療事務として医療機関で 10 年以上勤務				
目 標	・医療事務の基礎的な部分を理解させ、応用の力を付け医療事務管理士技能認定試験の合格を目指す。				
内 容	<p>1 医療事務の基礎知識</p> <p>2 初診・再診料</p> <p>3 医学管理料等</p> <p>4 投薬</p> <p>5 注射</p> <p>6 処置</p> <p>7 検査</p> <p>8 病理</p> <p>9 手術・輸血</p> <p>10 麻酔</p> <p>11 画像診断</p> <p>12 在宅医療、</p> <p>13 リハビリテーション・精神科専門療法・放射線治療</p> <p>14 医療事務管理士技能認定試験の実技で出題される入院の問題に重点を置き学習を行う。</p> <p>(成績評価方法)</p> <p>定期試験 80%、確認テスト 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	医療事務基礎演習			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期	授業時間／ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	3 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務				
目 標	・医療事務の基礎的な部分を理解させ、応用の力を付け医療事務管理士技能認定試験の合格を目指す。				
内 容	<p>1 医療事務の基礎知識 2 初診・再診料 3 医学管理料等 4 投薬 5 注射 6 処置 7 検査 8 病理 9 手術・輸血 10 麻酔 11 画像診断 12 在宅医療、 13 リハビリテーション・精神科専門療法・放射線治療 14 医療事務管理士技能認定試験の実技で出題される外来の問題に重点を置き学習を行う。</p> <p>(成績評価方法) 定期試験、確認テスト、出席状況、課題提出、授業への取り組み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	医療事務 I			履修法	講義 選択
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	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・電子カルテの基本的なしくみと操作方法を理解し、診療内容に基づいた入力や確認作業を行う実践的な技能を習得する。 ・電子カルテ実技検定試験の合格を目指す 				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ SOAP の理解 ・ 電子カルテ操作 ・ 検定試験対策（問題演習） <p>過去問題を使用し出題傾向や、間違いやすい項目を理解させる。 スピードが重要であるため、反復練習を行う</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	医療事務演習 I			履修法	演習 選択
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	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医事コンピュータの基本的なしくみと役割を理解する ・ 診療内容に基づいた医療費計算の基礎を理解する ・ 検定試験に対応できる知識と技能を身に付ける ・ 医事コンピュータ検定試験 2 級の合格を目指す 				
内 容	<p>・ 講義と演習を中心に行い、過去問題や演習問題を通して入院・外来の医療費計算やレセプト作成の理解を深める。</p> <p>(成績評価方法) 定期試験 90%、提出物 10%により評価を行う</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医療事務Ⅱ			履修法	講義 選択
学 期	2年 後期	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 医療事務として医療機関へ10年以上勤務				
目 標	各種検定資格の取得をめざす。				
内 容	<p>各種検定試験の問題集を使用し、模擬試験を行う。</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	医療事務演習Ⅱ			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	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ10年以上勤務				
目 標	各種検定資格の取得をめざす。				
内 容	<p>各種検定試験の問題集を使用し、模擬試験を行う。</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 I			履修法	講義 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	8 単位
担当者	有友 彩 医療事務として医療機関で 10 年以上勤務 掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務				
目 標	1. 医療事務管理士技能認定試験の合格を目指す。 2. DPC を実際に使いこなせる実務者を養成する。				
内 容	<p>1. 医療事務管理士技能認定試験にむけて 15 コマ 医療事務の基礎を学習し、医療事務管理士技能認定試験の学科で出題される問題に重点を置き学習を行う。</p> <p>(成績評価方法) 定期試験 80%、確認テスト 10%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。</p> <p>2. DPC の学習にむけて 45 コマ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ DPC とは ・ DPC における診療報酬の請求 ・ 診断群分類と診断群分類コード ・ DPC コーディング ・ ソフトを使用したの練習 <p>(成績評価方法) 定期試験、確認テスト、課題提出、出席状況、授業への取り組み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 I			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	150 時間 75 回	単位数	5 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務 有友 彩 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	1. 医療事務管理士技能認定試験の合格を目指す。 2. 医事コンピュータ検定試験の合格を目指す。 3. 電子カルテ実技検定試験の合格を目指す。				
内 容	1. 医科医療事務管理士技能認定試験にむけて 30 コマ 医療事務の基礎を学習し、医科医療事務管理士技能認定試験の実技で出題される点検問題に重点を置いて学習を行う。 (成績評価方法) 定期試験、確認テスト、課題提出、出席状況、授業への取り組みの配分により成績評価を行う。 2. 医事コンピュータ検定試験に向けて 17 コマ 医事コンピュータについての関連知識と操作技能を習得する。 3. 電子カルテ実技検定試験にむけて 28 コマ <ul style="list-style-type: none"> ・電子カルテシステムの理解 ・医師事務作業補助者に求められる電子カルテ・文書の代行入力 ・症例演習 (成績評価方法) 定期試験 90%課題提出 10%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Ⅱ			履修法	演習 選択
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 医療事務として医療機関・教育機関へ10年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ10年以上勤務 有友 彩 医療事務として医療機関へ10年以上勤務				
目 標	各種検定試験の合格を目指す。				
内 容	・ポイントを絞り進めていく。質問等による個々への対応を行う。 (成績評価方法) 定期試験90%、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	ドクターズクランク			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 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ドクターズクランクとしての業務を理解させる。 ・医師事務作業補助技能認定試験に合格させる。 ・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。 				
内 容	<p> 社会保障制度、医療保険制度 健康保険法 国民健康保険 保険医療機関及び保険医療養担当規則 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 高齢者の医療の確保に関する法律 身体障害者法 介護保険法 薬学一般・医学一般 医師事務作業補助業務 診療録（電子カルテ） 個人情報保護 院内感染防止 医療安全管理 </p> <p> (成績評価方法) 定期試験 90%、提出物 10%の配分により成績評価を行う。 </p>				
備 考					

科目名	ドクターズクランク演習			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 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医師事務作業補助技能認定試験に合格させる。 ・ 現場で使用される文書作成ができるように書類の意味を理解させる。 				
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）</p> <p>(成績評価方法) 定期試験 90%、提出物 10%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	簿記			履修法	講義 必修
学 期	1 年 通年	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	<p>日商簿記 3 級の合格に向け、すべての基礎となる「仕訳力」の確実な習得を目標とする。</p> <p>簿記の基本構造を理解したうえで、各種取引を正確に仕訳へと落とし込む力を養い、試験問題に対応できる解答力の基礎を確立する。</p>				
内 容	<p>日商簿記 3 級の出題範囲のうち、主に仕訳分野を中心に学習を進める。</p> <p>簿記の基本原理（資産・負債・純資産・収益・費用の区分）を理解したうえで、各勘定科目の意味及び増減の考え方を整理し、取引を正確に仕訳へと結びつける力を養う。</p> <p>試験形式に即した問題演習を通じて解答力の向上を図る。</p> <p>繰り返し演習を行い、正確性と処理スピードを高めるとともに、「なぜその仕訳になるのか」を理解しながら学習し、日商簿記 3 級の合格に必要な基礎力の定着を目指す。</p>				
備 考					

科目名	簿記演習			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	3 単位
担当者	鎌田 やよい				
目 標	<p>基本的な簿記のしくみを理解させる。 帳簿組織を理解させ、取引の仕訳、記帳が行えるようにする。 財務諸表の作成が効率的に行えるようにする。 簡単な財務分析が行えるようにする。 日本商工会議所 簿記検定試験 3 級の合格。</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簿記の目的を理解する。 ・ 財務諸表の役割と仕組みを理解する。 ・ 商品売買取引の仕訳と記帳を理解する。 ・ 支払用具（現金・小切手・手形）の仕訳と記帳を理解する。 ・ その他の債権・債務の仕訳と記帳を理解する。 ・ 決算の意味と決算整理の手順を理解する。 ・ 損益計算書・貸借対照表を作成する。 ・ 伝票制を理解し、その記帳方法を理解する。 ・ 模擬問題・過去問題の演習で検定合格を目指す。 <p>(成績評価方法) 定期試験 80%、提出物 20%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	医療秘書			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 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	医療秘書は、多職種との連携を図り医療の質の向上、円滑な医療提供の一翼を担うなどチーム医療に貢献している。医療に関する知識のみならず、医療秘書としての役割、心構え、果たすべき使命などについて学び医療に貢献する意識の向上を目標とする。また、現場で知っておかなければならない基礎の負担割合、法別番号などを理解させる。				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・日本の医療 ・医療界の現状 ・医療秘書について ・医療保険制度 ・医療法 ・医師法 ・療養担当規則 <p>(成績評価方法)</p> <p>定期試験 90%、提出物 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	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	医療は、医学的知見や技術によってのみ提供されているわけではなく、社会的な制度やルールの中での提供されている。実際、医療に関するルールはその質・量ともに膨大なものである。この授業では、医療をめぐるルール（法令や判例）を法的な観点から学修し、医療現場におけるルールだけでなく、医療関係者と患者そして社会との関係を法的な視点から理解できるようになることをめざす。				
内 容	<p>上記の目標を達成するため、第Ⅰ部では<法学の基礎>を、つぎに第Ⅱ部では<医事法の基礎>を学ぶ。そして、受講生の理解度や関心に応じて<第Ⅲ部>のなかからいくつかのテーマを選んで扱うことにしたい。</p> <p>第Ⅰ部 法学の基礎</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 法の諸分野と機能 2 法の種類 3 裁判制度と判例 4 法専門職のいろいろ 5 法学学習のための各種資料 <p>第Ⅱ部 医事法の基礎</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 医事法総論 2 医療関係者の資格と業務 3 医療提供体制 4 診療情報の保護 <p>第Ⅲ部 「医療と法」の諸問題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 医療現場とワークルール 2 人の出生に関わる諸問題 3 人体組織の遺伝子・性の決定をめぐる問題 4 医療事故をめぐる問題 5 脳死問題と臓器移植 6 終末期医療 7 医療安全と紛争解決・予防、ADR（裁判外紛争解決） 				
備 考	教科書と法令集を毎回持参すること。				

科目名	医学基礎知識			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	亀田 真史 臨床工学技士として医療機関へ5年以上勤務				
目 標	医学的専門知識を得ることで、チーム医療の一翼を担うことのできる医療秘書職を目指す。				
内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 診療科と医療用語 2. 総論—人体の構成要素 3. 神経系 4. 血液 5. 循環器系 6. 呼吸器系 7. 消化器系 8. 腎臓と泌尿器系 9. 内分泌系（ホルモン） 10. 感覚器 11. 骨と筋肉 12. 代謝と感染症について <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	医学基礎演習			履修法	演習 必修
学 期	2年 後期	授業時間/ 授業回数	30時間 15回	単位数	1単位
担当者	井関厚志 臨床工学技士として医療機関へ5年以上勤務				
目 標	医学的専門知識を得ることで、チーム医療の一員として担うことのできる医療事務を目指す。医療事務はカルテを読み取ることが必要。患者様からの質問もある。実際に機器に触れて体験しておくことでわかる病気や検査の必要性などを学習する。				
内 容	<p>医療機器演習</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 血圧 2 モニター心電図、自動血圧 3 採血,SP0² 4 麻酔, 人工呼吸 5 電気メス (手術映像) 6 透析 7 内視鏡 8 エコー (乳幼児映像) 9 スタンダードプリコーション (手洗い・手袋・エプロン・ガウン) <p>(成績評価方法)</p> <p>レポート提出及び授業態度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	専門医学			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	片岡 昌 臨床工学技士として医療機関へ5年以上勤務				
目 標	<p>医学の基礎である医療用語、人体の構造およびシエーマ図、主要な病態を学び、実務および検定試験に対応できる実力を養う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・臓器の位置がわかること ・病名・医療用語がわかること ・電子カルテ実務検定試験に対応できること 				
内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 医療用語 3. 循環器科系 4. 呼吸器科系 5. 消化器科系 6. 泌尿器科系 7. 血液科系 8. 代謝・内分泌科系 9. アレルギー・膠原病科系 10. 脳神経科系（精神科を含む） 11. 産婦人科系 12. 整形外科系 13. 感覚器系 14. 感染症 15. 定期試験 <p>※授業前に毎回小テストを実施するため、自宅にて予習・復習をおこなうこと。</p> <p>（成績評価方法） 筆記試験、小テスト、受講態度を加味した成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	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	武智 研志				
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を習得することを目的とする。				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ くすりが生まれるまで（くすりの開発について） ・ くすりの種類（剤形とその特徴について） ・ くすりはこのようにして効く（薬理作用について） ・ くすりを正しく飲むために（飲み方の基本的事項） ・ くすりの功罪(薬物依存と薬害事例) ・ くすりに関わる人々 				
備 考					

科目名	調剤事務			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	60時間 30回	単位数	4単位
担当者	有友 彩 医療事務として医療機関へ10年以上勤務				
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"> ・保険調剤のしくみ ・医療保険制度及び、関連制度のしくみ ・処方せんの知識と調剤報酬の計算方法 ・調剤録とレセプトの記載方法 ・レセプトの作成練習 ・薬の基礎知識 ・技能認定試験対策 <p>(成績評価方法)</p> <p>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					

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	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	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。 介護事務管理士技能認定試験の合格を目指す。				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険制度のしくみ ・サービスの種類と内容 ・支給限度額のしくみ ・利用者負担の徴収等 ・介護報酬の算定方法 ・レセプトの記載方法 ・介護レセプトの作成練習 ・多制度との関係 ・技能認定試験対策 <p>(成績評価方法) 定期試験 90%、課題提出 10%の配分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	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	清水 綾				
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歯科事務の仕事内容について理解を深める。 ・ 歯科診療報酬の仕組みを理解し、診療報酬を算定する。 ・ 医療事務技能審査試験歯科の合格を目指す。 				
内 容	<p>講義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 歯科事務および歯科診療の介助について理解する ・ 歯と口腔の構造を理解する ・ 主な歯科疾患と治療の流れを理解する <p>模擬問題の演習（歯科診療報酬の算定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医学管理等 ・ 在宅医療 ・ 投薬 ・ 画像診断 ・ 麻酔 ・ 検査 ・ 疾患による治療 ・ 歯冠修復 <p>(成績評価方法)</p> <p>定期試験 90%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	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	鎌田 やよい				
目 標	<p>Word を使用し 10 分間で 6 5 0 文字以上入力できるようにする。</p> <p>Word の基本操作を習得させる。</p> <p>文書の作編集、表の作成・編集方法と印刷方法を習得させる。</p> <p>図形や画像を使用した文書の作成方法を習得させる。</p> <p>ビジネス文書のフォーマットを理解させる。</p> <p>文書処理技能認定試験 3 級の合格。</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ Word の起動・終了、画面操作、ファイル操作を習得する。 ・ 毎時間タイピングの練習を行う。 ・ 文字の入力と編集の基本操作を習得する。 ・ 文書の編集における各種設定の操作を習得する。 ・ 表の作成・編集・装飾の操作を習得する。 ・ 文書の印刷における各操作を習得する。 ・ ビジネス文書作成のルールを習得する。 ・ 図形や画像の作成・編集・挿入の操作を習得する。 ・ 模擬問題・過去問題の演習で検定合格を目指す。 <p>(成績評価方法)</p> <p>実技試験 80%、提出物 20%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	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	鎌田 やよい				
目 標	<p>Excelの基本操作を習得させる。</p> <p>データの編集、表の編集、印刷方法を習得させる。</p> <p>グラフの作成・編集、図形の作成方法を習得させる。</p> <p>基本的な関数の知識・操作方法を習得させる。</p> <p>データベースの操作方法を習得させる。</p> <p>表計算処理技能認定試験3級の合格。</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ Excelの起動・終了、画面操作、ファイル操作を習得する。 ・ データの入力・数式の入力、表の編集、印刷方法を習得する。 ・ グラフの作成・編集、図形の編集方法を習得する。 ・ 関数の利用方法を理解する。 ・ 関数の入力・操作方法を習得する。 ・ データベース機能について理解する。 ・ データベースの操作方法を習得する。 ・ 模擬問題・過去問題の演習で検定合格を目指す。 <p>(成績評価方法)</p> <p>実技試験 80%、提出物 20%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	コンピュータ演習Ⅲ			履修法	演習 必修
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	鎌田 やよい				
目 標	PowerPoint に関する基礎的な技能を習得し、仕様に従った標準的なプレゼンテーションを作成できるようにする。 プレゼンテーション技能認定試験初級の合格。				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ PowerPoint の起動・終了、画面操作、ファイル操作を習得する。 ・ ファイルの新規作成、保存、印刷設定の操作方法を習得する。 ・ スライドの挿入、複製、移動の操作方法を習得する。 ・ 画面切り替え、アニメーションの効果について理解する。 ・ オブジェクトの挿入（図形、オンライン画像、ワードアート、表、グラフ、画像ファイル）の操作方法を習得する。 ・ ハイパーリンクの設定とその効果について理解する。 ・ スライドショーの実行方法とさまざまなオプション機能について理解する。 ・ 模擬問題・過去問題の演習で検定合格を目指す。 <p>(成績評価方法) 実技試験 80%、提出物 20%の配分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			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	有友 彩 医療事務として医療機関へ 10 年間勤務 鎌田やよい				
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</p> <p>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</p> <p>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 コンピュータの仕組みと動作 ソフトウェア 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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、過去問題の入力 <p>・医事コンピュータ 3 級検定終了後は、2 級にむけてのレセプト作成を行う (成績評価方法) 定期試験 80%、提出物 20%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	計算実務			履修法	演習 必修
学 期	1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	鎌田 やよい				
目 標	<p>電卓におけるタイピングをマスターさせる。 電卓の機能を理解させ、効率的に計算が行えるようにする。 速く・正確にキー操作が行えるようにする。 日本電卓技能検定協会主催 電卓技能検定試験合格を目指す。</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・数字キーの配列を覚える。 ・各種キーの配列と機能を覚える ・「速算電卓」上達のポイントを理解する。 ・キータッチの方法を覚え、繰り返し練習する。 ・電卓技能検定の解き方を理解する。 ・伝票の計算方法を理解し、繰り返し練習する。 ・練習問題の演習で検定合格を目指す。 <p>(成績評価方法) 定期試験 80%、提出物 20%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	検定対策 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	鎌田やよい				
目 標	各種検定資格の取得をめざす。				
内 容	<p>各種検定試験の問題集を使用し、模擬試験を行う。</p> <p>(成績評価方法) 模擬試験、提出物により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	検定対策Ⅱ			履修法	演習 選択																				
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	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務 鎌田やよい 有友 彩 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務 永井千尋																								
目 標	各種検定資格の取得をめざす。																								
内 容	各種検定試験検定対策を行う ・医事コンピュータ技能検定試験 2 級（コンピュータ関連知識）担当：永井 千尋 10 コマ <table border="1" data-bbox="376 880 828 1458"> <tr><td>第 1 回</td><td>ネットワークの基礎と処理形態</td></tr> <tr><td>第 2 回</td><td>通信プロトコルの理解</td></tr> <tr><td>第 3 回</td><td>モバイル通信とクラウド</td></tr> <tr><td>第 4 回</td><td>表計算の基礎と数式</td></tr> <tr><td>第 5 回</td><td>Excel 関数 I（基本統計）</td></tr> <tr><td>第 6 回</td><td>Excel 関数 II とデータ形式</td></tr> <tr><td>第 7 回</td><td>医療情報の歴史と法的要件</td></tr> <tr><td>第 8 回</td><td>病院・地域の情報システム</td></tr> <tr><td>第 9 回</td><td>医療サービスと最新 ICT</td></tr> <tr><td>第 10 回</td><td>総合演習・模擬試験</td></tr> </table> 残コマ数 ・各種検定試験の実施（歯科、介護、調剤） ・検定試験前、定期試験前の対策を行う （成績評価方法） 出席を重視、提出物により成績評価を行う					第 1 回	ネットワークの基礎と処理形態	第 2 回	通信プロトコルの理解	第 3 回	モバイル通信とクラウド	第 4 回	表計算の基礎と数式	第 5 回	Excel 関数 I（基本統計）	第 6 回	Excel 関数 II とデータ形式	第 7 回	医療情報の歴史と法的要件	第 8 回	病院・地域の情報システム	第 9 回	医療サービスと最新 ICT	第 10 回	総合演習・模擬試験
第 1 回	ネットワークの基礎と処理形態																								
第 2 回	通信プロトコルの理解																								
第 3 回	モバイル通信とクラウド																								
第 4 回	表計算の基礎と数式																								
第 5 回	Excel 関数 I（基本統計）																								
第 6 回	Excel 関数 II とデータ形式																								
第 7 回	医療情報の歴史と法的要件																								
第 8 回	病院・地域の情報システム																								
第 9 回	医療サービスと最新 ICT																								
第 10 回	総合演習・模擬試験																								
備 考																									

科目名	医療事務実習 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	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務 鎌田 やよい 有友 彩 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
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 マイナ保険証の取り扱い</p> <p>③ カルテ検索、搬送又は電子カルテ操作</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 (成績評価方法) 学外実習指導者からの評価 (点数)、実習報告会の評価で成績評価を行う</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医療事務実習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	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ10年以上勤務 鎌田やよい 有友 彩 医療事務として医療機関へ10年以上勤務				
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> <p>1 職場での心得・マナーの習得</p> <p>① 患者様に対する対応の仕方</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 (成績評価方法) 学外実習指導者からの評価(点数) 実習報告会の評価で成績評価を行う</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	実習ガイダンス I			履修法	演習 必修
学 期	1 年 後期	授業時間/ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	1 単位
担当者	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務 鎌田 やよい 有友 彩 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
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"> ・ 対応の留意点 ・ 勤務時の心得 <p>実習中の毎日の心得 個人情報について 実習日誌の記入 挨拶・礼儀 受付ロールプレイング 実習中の服装・みだしなみ 電話対応（事前訪問アポイントメント）</p> <p>(成績評価方法) 出席を重視する。提出物、身だしなみ、電話対応等での成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	実習ガイダンスⅡ			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	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ10年以上勤務 鎌田 やよい 有友 彩 医療事務として医療機関へ10年以上勤務				
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	<ul style="list-style-type: none"> ・就職ガイダンス（履歴書作成、就職希望調査書、資格一覧、面談） ・医療事務実習Ⅰ・Ⅱの実習報告会を行う ・医療事務実習の振り返り ・医療事務の対応方法 グループ学習 電話対応 会計対応 ・実習日誌作成 ・個人票作成 ・身だしなみ、個人情報保護等 <p>(成績評価方法) 出席を重視する。提出物、電話対応、会計対応での成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				