

授業科目	医療事務(1/6)		単位／時間	270	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科2年		担当教員	片岡 幸恵	
授業の目的・テーマ	①より高度で複雑な内容のカルテ症例からレセプトを作成する診療報酬請求能力を養う。 ②医療機関における公費、労災保険と自賠責保険の取り扱いを網羅し、就職後に実際に役立てられる知識を習得する。				
授業の到達目標	①診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格レベルの診療報酬請求に関する知識と能力を身につける。 ②公費負担医療、労災保険、自賠責保険の制度を理解し、レセプト作成ができるようになる。				
授業の計画	1	点数表読解復習	26	検定対策(実践問題－基礎)	
	2	レセプト作成ポイント	27		
	3	検定対策(点数編ポイント)	28		
	4		29		
	5		30		
	6		31		
	7		32		
	8		33		
	9		34		
	10		35		
	11		36		
	12	▼	37		
	13	検定対策(制度編ポイント)	38		
	14		39		
	15		40	▼	
	16		41	検定対策(実践問題－応用)	
	17		42		
	18		43		
	19		44		
	20		45		
	21		46		
	22	▼	47		
	23	検定対策(実践問題－基礎)	48		
	24		49		
	25	▼	50	▼	
授業の方法	講義、実技				
テキスト/参考文献	診療点数早見表、医療保障制度・医療事務マスターブック(点数編・制度編)				
評価の方法や基準	期末試験、課題提出、出席率、授業態度				
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する					
実務経験					
実務経験の活かし方					
履修上の注意事項					

授業科目	医療事務(2/6)		単位／時間	270	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科2年		担当教員	片岡 幸恵	
授業の目的・テーマ	①より高度で複雑な内容のカルテ症例からレセプトを作成する診療報酬請求能力を養う。 ②医療機関における公費、労災保険と自賠責保険の取り扱いを網羅し、就職後に実際に役立てられる知識を習得する。				
授業の到達目標	①診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格レベルの診療報酬請求に関する知識と能力を身につける。 ②公費負担医療、労災保険、自賠責保険の制度を理解し、レセプト作成ができるようになる。				
授業の計画	51	検定対策(実践問題－応用)	76	検定対策(実践問題－応用)	
	52		77		
	53		78		
	54		79		
	55		80	↓	
	56		81	検定対策(過去問題①)	
	57		82		
	58		83		
	59		84		
	60		85	↓	
	61		86	検定対策(過去問題②)	
	62		87		
	63		88		
	64		89		
	65		90	↓	
	66		91	検定対策(過去問題③)	
	67		92		
	68		93		
	69		94		
	70		95	↓	
	71		96	検定対策(過去問題④)	
	72		97		
	73		98		
	74		99		
	75	↓	##	↓	
授業の方法	講義、実技				
テキスト/参考文献	診療点数早見表、医療保障制度・医療事務マスターブック(点数編・制度編)				
評価の方法や基準	期末試験、課題提出、出席率、授業態度				
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する					
実務経験					
実務経験の活かし方					
履修上の注意事項					

授業科目		医療事務(3/6)		単位／時間		270	
開講学科等		医療事務・医療秘書学科2年		担当教員		片岡 幸恵	
授業の目的・テーマ		①より高度で複雑な内容のカルテ症例からレセプトを作成する診療報酬請求能力を養う。 ②医療機関における公費、労災保険と自賠責保険の取り扱いを網羅し、就職後に実際に役立てられる知識を習得する。					
授業の到達目標		①診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格レベルの診療報酬請求に関する知識と能力を身につける。 ②公費負担医療、労災保険、自賠責保険の制度を理解し、レセプト作成ができるようになる。					
授業の計画	101	検定対策(過去問題⑤)			126	検定対策(過去問題⑩)	
	102				127		
	103				128		
	104				129		
	105				130		
	106	検定対策(過去問題⑥)			131	検定対策(過去問題⑪)	
	107				132		
	108				133		
	109				134		
	110				135		
	111	検定対策(過去問題⑦)			136	検定対策(過去問題⑫)	
	112				137		
	113				138		
	114				139		
	115				140		
	116	検定対策(過去問題⑧)			141	検定対策(過去問題⑬)	
	117				142		
	118				143		
	119				144		
	120				145		
	121	検定対策(過去問題⑨)			146	検定対策(過去問題⑭)	
	122				147		
	123				148		
	124				149		
	125				150		
授業の方法		講義、実技					
テキスト/参考文献		診療点数早見表、医療保障制度・医療事務マスターブック(点数編・制度編)					
評価の方法や基準		期末試験、課題提出、出席率、授業態度					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項							

授業科目	医療事務(4/6)		単位／時間	270	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科2年		担当教員	片岡 幸恵	
授業の目的・テーマ	①より高度で複雑な内容のカルテ症例からレセプトを作成する診療報酬請求能力を養う。 ②医療機関における公費、労災保険と自賠責保険の取り扱いを網羅し、就職後に実際に役立てられる知識を習得する。				
授業の到達目標	①診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格レベルの診療報酬請求に関する知識と能力を身につける。 ②公費負担医療、労災保険、自賠責保険の制度を理解し、レセプト作成ができるようになる。				
授業の計画	151	検定対策(過去問題⑮)	176	検定対策(過去問題⑲)	
	152		177		
	153		178		
	154		179		
	155	▼	180	▼	
	156	検定対策(過去問題⑯)	181	検定対策(過去問題⑳)	
	157		182		
	158		183		
	159		184		
	160	▼	185	▼	
	161	検定対策(過去問題⑰)	186	検定対策(過去問題㉑)	
	162		187		
	163		188		
	164		189		
	165	▼	190	▼	
	166	検定対策(過去問題⑱)	191	検定対策(過去問題㉒)	
	167		192		
	168		193		
	169		194		
	170	▼	195	▼	
171	検定対策(過去問題㉓)	196	検定対策(過去問題㉔)		
172		197			
173		198			
174		199			
175	▼	200	▼		
授業の方法	講義、実技				
テキスト/参考文献	診療点数早見表、医療保障制度・医療事務マスターブック(点数編・制度編)				
評価の方法や基準	期末試験、課題提出、出席率、授業態度				
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する					
実務経験					
実務経験の活かし方					
履修上の注意事項					

授業科目		医療事務(5/6)		単位／時間		270	
開講学科等		医療事務・医療秘書学科2年		担当教員		片岡 幸恵	
授業の目的・テーマ		①より高度で複雑な内容のカルテ症例からレセプトを作成する診療報酬請求能力を養う。 ②医療機関における公費、労災保険と自賠責保険の取り扱いを網羅し、就職後に実際に役立てられる知識を習得する。					
授業の到達目標		①診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格レベルの診療報酬請求に関する知識と能力を身につける。 ②公費負担医療、労災保険、自賠責保険の制度を理解し、レセプト作成ができるようになる。					
授業の計画	201	検定対策(過去問題④)		226	精神保健福祉法		
	202			227	〃		
	203			228	障害者自立支援法		
	204			229	〃		
	205		▼	230	母子保健法		
	206	検定対策(過去問題⑤)		231	〃		
	207			232	戦傷病者特別援護法		
	208			233	〃		
	209		▼	233	〃		
	210	公費負担医療の概要		235	〃		
	211	〃		236	母子保護法		
	212	地方公費(高知県単独公費)		237	〃		
	213	労災保険の概要		238	公害健康被害の補償に関する法律		
	214	〃		239	〃		
	215	〃		240	公費請求(レセプト・請求書の作成と提出)		
	216	自賠責保険の概要		241	〃		
	217	〃		242	〃		
	218	生活保護法		243	労災保険(診療費の算定とレセプト記載)		
	219	〃		244	〃		
	220	特定疾患治療研究事業		245	〃		
	221	〃		246	〃		
	222	小児慢性特定疾患治療研究事業		247	〃		
	223	〃		248	〃		
	224	感染症予防・医療法		249	〃		
	225	〃		250	〃		
授業の方法		講義、実技					
テキスト/参考文献		診療点数早見表、医療保障制度・医療事務マスターブック(点数編・制度編)					
評価の方法や基準		期末試験、課題提出、出席率、授業態度					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項							

授業科目	医療事務(6/6)		単位／時間	270
開講学科等	医療事務・医療秘書学科2年		担当教員	片岡 幸恵
授業の目的・テーマ	①より高度で複雑な内容のカルテ症例からレセプトを作成する診療報酬請求能力を養う。 ②医療機関における公費、労災保険と自賠責保険の取り扱いを網羅し、就職後に実際に役立てられる知識を習得する。			
授業の到達目標	①診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格レベルの診療報酬請求に関する知識と能力を身につける。 ②公費負担医療、労災保険、自賠責保険の制度を理解し、レセプト作成ができるようになる。			
授業の計画	251	労災保険(診療費の算定とレセプト記載)		
	252	〃		
	253	〃		
	254	労災保険(レセプト・請求書の作成と提出)		
	255	〃		
	256	〃		
	257	労災保険(総合問題)		
	258	〃		
	259	〃		
	260	〃		
	261	〃		
	262	公務災害		
	263	〃		
	264	〃		
	265	自賠責保険		
	266	〃		
	267	〃		
	268	カルテの演習		
	269	〃		
	270	〃		
授業の方法	講義、実技			
テキスト/参考文献	診療点数早見表、医療保障制度・医療事務マスターブック(点数編・制度編)			
評価の方法や基準	期末試験、課題提出、出席率、授業態度			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項				

授業科目	歯科事務(1/2)		単位／時間	90
開講学科等	医療事務・医療秘書学科2年		担当教員	西本 知代
授業の目的・テーマ	歯の基礎的な知識と傷病による治療の流れ、それに伴う点数算定を習得し、正確に請求できるよう習得する。			
授業の到達目標	歯科医療請求事務の算定方法とレセプト作成について学び、9月の歯科医療事務管理士検定取得を目指す。			
授業の計画	1	歯の知識	26	傷病による治療と算定（その他の疾病）
	2	点数算定の基本（基本診療科）	27	欠損補綴（ブリッジ）
	3	〃（医学管理等・在宅）	28	〃
	4	〃（投薬・注射）	29	カルテ演習
	5	〃（検査・画像診断）	30	〃
	6	〃（リハビリ、処置、手術）	31	欠損補綴（有床義歯）
	7	〃（麻酔）	32	〃
	8	歯冠修復（歯冠修復のあらまし）	33	カルテ演習
	9	〃（歯冠修復の種類と算定方法）	34	〃
	10	傷病による治療と算定（硬組織疾患）	35	修理等（有床義歯の内面的合法）
	11	カルテ演習	36	〃
	12	〃	37	カルテ演習
	13	傷病による治療と算定（歯髄疾患）	38	〃
	14	カルテ演習	39	修理等（歯冠修復物等の脱落・再装着）
	15	〃	40	カルテ演習
	16	傷病による治療と算定（歯周組織疾患）	41	〃
	17	カルテ演習	42	修理等（修理）
	18	〃	43	〃
	19	傷病による治療と算定（軟組織疾患）	44	カルテ演習
	20	カルテ演習	45	〃
	21	〃	46	修理等（未来院の請求）
	22	傷病による治療と算定（歯周疾患）	47	検定対策（試験問題集Ⅰ）
	23	カルテ演習	48	
	24	〃	49	
	25	傷病による治療と算定（その他の疾病）	50	↓
授業の方法	講義、カルテや過去問題の演習			
テキスト/参考文献	医療保険制度、診療報酬の算定、サポートブック、トレーニングブック、学習レポート集、歯科試験問題集			
評価の方法や基準	課題提出、定期試験、出席率			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項				

授業科目	歯科事務(1/2)		単位／時間	90
開講学科等	医療事務・医療秘書学科2年		担当教員	西本 知代
授業の目的・テーマ	歯の基礎的な知識と傷病による治療の流れ、それに伴う点数算定を習得し、正確に請求できるように習得する。			
授業の到達目標	歯科医療請求事務の算定方法とレセプト作成について学び、9月の歯科医療事務管理士検定取得を目指す。			
授業の計画	51	↓	76	検定対策（試験問題集Ⅴ）
	52	検定対策（試験問題集Ⅱ）	77	↓
	53	↓	78	↓
	54	↓	79	検定対策（過去問題①）
	55	↓	80	↓
	56	↓	81	↓
	57	検定対策（試験問題集Ⅲ）	82	↓
	58	↓	83	検定対策（過去問題②）
	59	↓	84	↓
	60	↓	85	↓
	61	↓	86	↓
	62	検定対策（試験問題集Ⅳ）	87	検定対策（過去問題③）
	63	↓	88	↓
	64	↓	89	↓
	65	↓	90	↓
	66	↓		
	67	検定対策（試験問題集Ⅴ）		
	68	↓		
	69	↓		
	70	↓		
	71	↓		
	72	検定対策（過去問題①）		
	73	↓		
	74	↓		
	75	↓		
授業の方法	講義、カルテや過去問題の演習			
テキスト/参考文献	医療保険制度、診療報酬の算定、サポートブック／トレーニングブック、学習レポート集、歯科試験問題集			
評価の方法や基準	課題提出、定期試験、出席率			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項				

授業科目	介護事務(1/2)		単位／時間	72
開講学科等	医療事務・医療秘書学科2年		担当教員	西本 知代
授業の目的・テーマ	医療保険制度と介護保険制度の違いやしきみについて理解を深め、適正な介護報酬請求事務のできる事務スタッフとして高齢者介護福祉施設等で働けるように学習する。			
授業の到達目標	介護事務管理士検定の合格を目指し、介護事務の知識と正確な請求事務、レセプト作成ができるようになる。			
授業の計画	1	介護保険の特徴と目的、しくみ	26	居宅サービスの算定（特定施設入居者生活介護）
	2	サービス提供の流れ	27	〃（福祉用具貸与）
	3	サービスの種類と内容（居宅サービス）	28	居宅サービスの介護レセプト
	4	〃（通所サービス・福祉用具貸与）	29	〃
	5	〃（支援サービス・施設サービス）	30	〃
	6	〃（地域密着型サービス・市町村特別給付等）	31	〃
	7	サービスの提供機関	32	支援サービスの算定（居宅介護支援）
	8	支給限度額のしくみ	33	〃（介護予防支援）
	9	給付管理業務のあらまし	34	施設サービスの算定（介護福祉施設）
	10	介護給付のケアプラン作成	35	〃（ 〃 ）
	11	請求と支払いのしくみ、電子請求	36	〃（外泊日の算定）
	12	利用者負担の種類・徴収方法	37	〃（介護保健施設）
	13	保険料の滞納者に対するペナルティ	38	〃（ 〃 ）
	14	利用者負担の軽減策	39	〃（特別療養費）
	15	〃	40	〃（介護療養施設）
	16	介護報酬の算定	41	〃（特定診療費）
	17	居宅サービスの算定（訪問介護）	42	〃（介護医療院）
	18	〃（訪問入浴介護）	43	〃（特別診療費）
	19	〃（訪問看護）	44	施設サービスの介護レセプト
	20	〃（訪問リハビリ）	45	〃
	21	〃（居宅療養管理指導）	46	〃
	22	〃（通所介護）	47	〃
	23	〃（通所リハビリ）	48	地域密着型サービスの算定
	24	〃（短期入所生活介護）	49	〃
	25	〃（短期入所療養介護）	50	医療保険との関係
授業の方法	講義、プリントや過去問題の演習			
テキスト/参考文献	介護保険制度のしくみ、介護報酬の算定方法、介護レセプトの書き方、サービスコード表、介護試験問題集、レポート集(ソラスト)			
評価の方法や基準	提出課題、チェックテスト、定期試験、出席率、授業態度			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項				

授業科目	介護事務(2/2)	単位／時間	72
開講学科等	医療事務・医療秘書学科2年	担当教員	西本 知代
授業の目的・テーマ	医療保険制度と介護保険制度の違いやしくみについて理解を深め、適正な介護報酬請求事務のできる事務スタッフとして高齢者介護福祉施設等で働けるように学習する。		
授業の到達目標	介護事務管理士検定の合格を目指し、介護事務の知識と正確な請求事務、レセプト作成ができるようになる。		
授業の計画	51	公費負担医療との関係	
	52	ケーススタディ、主治医意見書作成料	
	53	過去問題演習①	
	54	〃	
	55	過去問題演習②	
	56	〃	
	57	過去問題演習③	
	58	〃	
	59	過去問題演習④	
	60	〃	
	61	過去問題演習⑤	
	62	〃	
	63	過去問題演習⑥	
	64	〃	
	65	過去問題演習⑦	
	66	〃	
	67	過去問題演習⑧	
	68	〃	
	69	過去問題演習⑨	
	70	〃	
	71	過去問題演習⑩	
	72	〃	
授業の方法	講義、プリントや過去問題の演習		
テキスト/参考文献	介護保険制度のしくみ、介護報酬の算定方法、介護レセプトの書き方、サービスコード表、介護試験問題集、レポート集(ソラスト)		
評価の方法や基準	提出課題、チェックテスト、定期試験、出席率、授業態度		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項			

授業科目		医事コンピュータ実習Ⅱ(1/2)		単位／時間		73	
開講学科等		医療事務・医療秘書学科2年		担当教員		片岡 幸恵	
授業の目的・テーマ		2年次では入院のレセプト作成ができるようになり、医事コンピュータ技能検定2級の合格を目指す。また、普及率の高まっている「電子カルテシステム」の知識と技術を習得し、医療事務員・医療秘書の即戦力を目指す。					
授業の到達目標		①医事コンピュータ技能検定2級合格を目指し、コンピュータを利用した外来入院の医事業務ができるようになる。 ②電子カルテシステムを理解し、医師事務作業補助者に必要な代行入力の基礎を身につけ、電子カルテ実技技能検定を目指す。					
授業の計画	1	1年次の復習(医事コンピュータ症例演習)(外来)		26	検定対策		
	2	入院情報入力		27	↓		
	3	医事コンピュータ症例演習(入院)		28	↓		
	4			29	電子カルテシステムとは？		
	5			30	電子カルテの機能と医師事務作業補助者の業務		
	6		↓	31	医事Navi(電子カルテ)システムの全体像		
	7	検定対策		32	例題演習(診療所・外来)に沿った基本操作		
	8			33	↓		
	9			34	↓		
	10			35	電子カルテ症例演習		
	11			36			
	12			37			
	13			38			
	14			39	↓		
	15			40	検定対策		
	16			41			
	17			42			
	18			43			
	19			44			
	20			45			
	21			46			
	22			47			
	23			48			
	24			49			
	25		↓	50	↓		
授業の方法		講義、操作実習(医事NAVIⅢ)					
テキスト/参考文献		カルテ例題集／医事Navi操作テキスト、電子カルテシステムの理解と演習、医事コンピュータ技能検定問題集					
評価の方法や基準		期末試験、提出物、出席率、授業態度					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項							

授業科目	医事コンピュータ実習Ⅱ(2/2)		単位／時間	73
開講学科等	医療事務・医療秘書学科2年		担当教員	片岡 幸恵
授業の目的・テーマ	2年次では入院のレセプト作成ができるようになり、医事コンピュータ技能検定2級の合格を目指す。また、普及率の高まっている「電子カルテシステム」の知識と技術を習得し、医療事務員・医療秘書の即戦力を目指す。			
授業の到達目標	①医事コンピュータ技能検定2級合格を目指し、コンピュータを利用した外来入院の医事業務ができるようになる。 ②電子カルテシステムを理解し、医師事務作業補助者に必要な代行入力的基础を身につけ、電子カルテ実技技能検定を目指す。			
授業の計画	51	電子カルテ症例演習		
	52			
	53			
	54			
	55			
	56			
	57			
	58			
	59	↓		
	60	電子カルテによる文書作成		
	61	〃		
	62	医事コンピュータ症例演習		
	63			
	64			
	65			
	66			
	67			
	68			
	69			
	70			
	71			
	72			
	73	↓		
授業の方法	講義、操作実習(医事NAVIⅢ)			
テキスト/参考文献	カルテ例題集／医事Navi操作テキスト、電子カルテシステムの理解と演習、医事コンピュータ技能検定問題集			
評価の方法や基準	期末試験、提出物、出席率、授業態度			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項				

授業科目	医療クレーク	単位／時間	24
開講学科等	医療事務・医療秘書学科2年	担当教員	竹内 礼
授業の目的・テーマ	医師の負担軽減に貢献し、今後の活躍が期待される「医師事務作業補助者(医療クレーク)」の仕事を理解し、医師事務作業補助者に必要なスキルのうち、診断書・証明書・申請書などの各種医療文書作成能力を身につける。		
授業の到達目標	5月に受験する、「医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト [®])検定」合格レベルの知識と文書作成能力を養う。		
授業の計画	1	1 年次復習／検定試験について	
	2	医療関連法規概要	
	3	公費負担医療制度復習	
	4	〃	
	5	模擬問題①	
	6	〃	
	7	模擬問題②	
	8	〃	
	9	模擬問題③	
	10	〃	
	11	模擬問題④	
	12	〃	
	13	検定過去問題①	
	14	〃	
	15	検定過去問題②	
	16	〃	
	17	検定過去問題③	
	18	〃	
	19	検定過去問題④	
	20	〃	
	21	検定過去問題⑤	
	22	〃	
	23	検定過去問題⑥	
	24	〃	
授業の方法	講義、過去問題演習		
テキスト/参考文献	医師事務作業補助者要請講座テキスト1・2、医療関連法規/医師事務作業補助者検定試験問題集		
評価の方法や基準	期末試験、模擬試験、出席率、授業態度、検定試験結果		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項			

授業科目	パソコン実習Ⅱ(1/2)		時間(総時間)	58
開講学科等	医療事務・医療秘書学科2年		担当教員	尾崎 孝彦
授業の目的・テーマ	PowerPointの操作を習得し、WordとExcelの活用術を学習する。			
授業の到達目標	①病院実習報告会(10月)でのプレゼンテーションを成功させる。 ②医療機関における各種事務文書の作成能力を身につける。 ③授業の開始10分間にタイピング練習を行い、700文字/10分間以上の入力速度を身につける。			
授業の計画	1	PowerPoint(画面構成、プレゼン基礎)	26	Word,PowerPoint(病院実習報告会準備)
	2	〃	27	〃
	3	PowerPoint(プレゼンテーションの作成)	28	〃
	4	〃	29	Word(ポスター、チラシ、ビジネス文書)
	5	PowerPoint(図やオブジェクトの挿入と編集)	30	〃
	6	〃	31	〃
	7	PowerPoint(図表・グラフ・表の挿入と編集)	32	〃
	8	〃	33	〃
	9	PowerPoint(特殊効果の設定)	34	〃
	10	〃	35	〃
	11	PowerPoint(印刷関係の機能、プレゼン技能)	36	〃
	12	〃	37	〃
	13	PowerPoint(各自プレゼンテーションの作成)	38	〃
	14	〃	39	〃
	15	〃	40	〃
	16	〃	41	〃
	17	〃	42	〃
	18	PowerPoint(発表)	43	〃
	19	〃	44	Excel(ビジネス文書)
	20	Word,PowerPoint(病院実習報告会準備)	45	〃
	21	〃	46	〃
	22	〃	47	〃
	23	〃	48	〃
	24	〃	49	〃
	25	〃	50	〃
授業の方法	パソコンを使用した実習			
テキスト/参考文献	30時間アカデミックOffice2016／30時間でマスターWord2016, Excel2016			
評価の方法や基準	実技試験、提出課題、授業態度、出席率			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○
実務経験	コンピュータ業界・金融系システム開発等の経験を有する。			
実務経験の活かし方	テキストに記載されている操作方法だけでなく、実務にて有効な操作方法を教える。			
履修上の注意事項	タイピングスキル向上のため、授業時間以外での練習も心掛けること。			

授業科目	パソコン実習Ⅱ(2/2)	時間(総時間)	58
開講学科等	医療事務・医療秘書学科2年	担当教員	尾崎 孝彦
授業の目的・テーマ	PowerPointの操作を習得し、WordとExcelの活用術を学習する。		
授業の到達目標	①病院実習報告会(10月)でのプレゼンテーションを成功させる。 ②医療機関における各種事務文書の作成能力を身につける。 ③授業の開始10分間にタイピング練習を行い、700文字/10分間以上の入力速度を身につける。		
授業の計画	51	Excel(ビジネス文書)	
	52	〃	
	53	〃	
	54	〃	
	55	〃	
	56	〃	
	57	〃	
	58	〃	
授業の方法	パソコンを使用した実習		
テキスト/参考文献	30時間アカデミックOffice2016／30時間でマスターWord2016, Excel2016		
評価の方法や基準	実技試験、提出課題、授業態度、出席率		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			○
実務経験	コンピュータ業界・金融系システム開発等の経験を有する。		
実務経験の活かし方	テキストに記載されている操作方法だけでなく、実務にて有効な操作方法を教える。		
履修上の注意事項	タイピングスキル向上のため、授業時間以外での練習も心掛けること。		

授業科目	接遇・マナー	単位／時間	30
開講学科等	医療事務・医療秘書学科2年	担当教員	竹谷 渚
授業の目的・テーマ	1年次に習得した社会人として基本的な立ち振る舞いを基本として、医療現場での接遇マナーを習得する。		
授業の到達目標	・来院される患者さんやご家族の気持ちに沿った応対ができるようになる。 ・人と関わる楽しさ、喜びを知り、愛される人になるどんな職場にも対応していく力をつける		
授業の計画	1	1年次の復習	26 ①高齢者の患者さま
	2	〃	27 ②身体に障害を持つ患者さま
	3	〃	28 ③小児の患者さま
	4	お茶の出し方	29 ④外国人の患者さま
	5	〃	30 まとめ・テスト
	6	Eメール等のマナー	
	7	〃	
	8	医療事務の心構えとマナー	
	9	①患者さまへの応対の基本	
	10	②受付の仕方	
	11	③会計応対の仕方	
	12	④入院退院応対の仕方	
	13	⑤電話応対の仕方	
	14	⑥受付の一連の流れ	
	15	前期の振り返り・テスト	
	16	電話応対	
	17	〃	
	18	〃	
	19	〃	
	20	苦情・クレーム対応	
	21	①苦情・クレーム対応の基本	
	22	〃	
	23	②要求に応えられない場合の対応	
	24	〃	
	25	患者様の状況に応じた応対	
授業の方法	講義、実技		
テキスト/参考文献	実践ビジネスマナー／医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション、患者接遇パーフェクト・レッスン、患者応対マナーBOOK、医療における接遇の基本		
評価の方法や基準	実技テスト、筆記テスト、出席率、授業態度		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			○
実務経験	ホテルフロント業務 接客業		
実務経験の活かし方	実践を多く取り入れより本番に近い環境で授業を行う		
履修上の注意事項	授業だけでなく、日々の学校生活での挨拶、身だしなみから意識する事を心がける		

授業科目	就職実務	単位／時間	45
開講学科等	医療事務・医療秘書学科2年	担当教員	竹谷 渚
授業の目的・テーマ	希望の就職先へ就職できるように、企業研究、セミナー参加、履歴書作成、面接対策など総合的な学習を行い、自分自身をアピールできる準備をする		
授業の到達目標	就職内定を勝ち取る 社会に出た時に必要な知識を身につける		
授業の計画	1	履歴書準備(硬筆)	26 就職面接対策・個別ガイダンス・一般常識対策
	2	〃	27 〃
	3	履歴書指導	28 〃
	4	履歴書準備(硬筆)	29 〃
	5	〃	30 〃
	6	〃	31 〃
	7	〃	32 〃
	8	履歴書指導	33 〃
	9	病院実習前の諸注意	34 〃
	10	高齢者疑似体験(うらしま体験)	35 〃
	11	〃	36 〃
	12	病院実習反省会	37 〃
	13	〃	38 〃
	14	〃	39 〃
	15	〃	40 〃
	16	〃	41 〃
	17	〃	42 〃
	18	〃	43 〃
	19	〃	44 〃
	20	〃	45 〃
	21	〃	46 〃
	22	〃	47 〃
	23	実習報告会	48 〃
	24	実習報告会 反省会	49 〃
	25	就職面接対策・個別ガイダンス・一般常識対策	50 〃
授業の方法	講義、実習、個別ガイダンス		
テキスト/参考文献	プリント		
評価の方法や基準	授業態度、就職活動状況		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項			

授業科目		ホスピタリティ演習(1/2)		単位／時間		45	
開講学科等		医療事務・医療秘書学科 2 年		担当教員		(茶道) 入交 芳子 (手話) 前田 真紀 (英会話) 竹谷 渚 (フィットネス) 池田 篤史 (テーブルマナー) 西森 千与 (料理) 西森 千与 (製菓) 清水 明延 (フラワーアレンジメント) 安岡 眞子 (アロマテラピー) 竹内 礼 (やさしい日本語) 佐伯未知	
授業の目的・テーマ		希望の就職先へ就職できるように、企業研究、セミナー参加、履歴書作成、面接対策など総合的な学習を行い、自分自身をアピールできる準備をする					
授業の到達目標		就職内定を勝ち取る 社会に出た時に必要な知識を身につける					
授業の計画	1	〈調理①〉 KCCレストラン実習 日本料理			26	〈英会話①〉 自己紹介の英会話	
	2				27	〈手話②〉 医療現場での会話-2	
	3				28		
	4	〈フラワーアレンジメント①〉 テーブルコーディネート			29	〈茶道②〉	
	5				30	・茶室の心得、立ち方、歩き方 ・お菓子のとり方、いただき方 ・お茶を点てて頂く	
	6	〈フィットネス①〉 筋力トレーニング・有酸素運動・ストレッチ			31	〈製菓②〉	
	7				32	ティラミス (KCC製菓製パン実習室)	
	8	〈テーブルマナー①〉 KCCレストラン実習室			33	〈茶道③〉 ・茶室での心得、入席、床の拝見 ・和敬清寂、利久七則について学ぶ、お菓子とお茶を頂く	
	9						
	10	〈手話①〉			34		
				35			
	11	〈フィットネス②〉 筋力トレーニング・有酸素運動・ストレッチ			36	〈手話③〉 面接時の自己PR-1	
	12				37	〈やさしい日本語②〉	
	13	〈アロマテラピー①〉 精油の基礎知識 〔実習〕香り当てクイズ・アロマスプレー作り			38	〈手話④〉 聴覚障害の理解-1	
	14						
	15	〈やさしい日本語①〉			40	〈調理②〉 KCCレストラン実習室 和洋のビュッフェ	
	16				41		
	17	〈茶道①〉 ・座り方、お辞儀の仕方 ・自己紹介 ・茶道を学ぶ皆さんへ(お家元のことば) ・DVD			42	〈手話⑤〉 聴覚障害の理解-2	
	18						
	19				44	〈フィットネス②〉	
	20				45	筋肉トレーニング、有酸素運動、ストレッチ	
	21				46	〈手話⑥〉 体験学習	
	22	〈製菓①〉 シュークリーム			47	〈フィットネス③〉	
	23				48	筋肉トレーニング、有酸素運動、ストレッチ	
	24	〈茶道②〉 ・茶室の心得、立ち方、歩き方 ・お菓子のとり方、いただき方 ・お茶を点てて頂く			49	〈フラワーアレンジメント②〉	
25	50				クリスマスの壁飾り〜グループ		
授業の方法		講義・実習・個別ガイダンス					
テキスト/参考文献		プリント					
評価の方法 や基準		授業態度・就職活動状況					
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の 活かし方							
履修上の 注意事項							

授業科目		ホスピタリティ演習(1/2)		単位／時間		45	
開講学科等		医療事務・医療秘書学科2年		担当教員		(茶道) 入交 芳子 (手話) 前田 真紀 (英会話) 竹谷 渚 (フィットネス) 池田 篤史 (テーブルマナー) 西森 千与 (料理) 西森 千与 (製菓) 清水 明延 (フラワーアレンジメント) 安岡 眞子 (アロマセラピー) 竹内 礼 (やさしい日本語) 佐伯未知	
授業の目的・テーマ		希望の就職先へ就職できるように、企業研究、セミナー参加、履歴書作成、面接対策など総合的な学習を行い、自分自身をアピールできる準備をする					
授業の到達目標		就職内定を勝ち取る 社会に出た時に必要な知識を身につける					
授業の計画	51	〈フィットネス③〉					
	52	筋肉トレーニング、有酸素運動、ストレッチ					
	53	〈フィットネス④〉					
	54	筋肉トレーニング、有酸素運動、ストレッチ					
	55	〈アロマセラピー③〉 ハーブとその効能					
	56	〔実習〕ハーブティー・ハーブ練り石鹸作り					
	57	〈アロマセラピー④〉 アロマセラピーの健康学					
	58	〔実習〕ハンドトリートメント体験					
	授業の方法		実技				
テキスト/参考文献		必要に応じてプリントを配布する					
評価の方法や基準		授業態度、出席率					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項							

授業科目		病院実習(1/2)		単位／時間		80	
開講学科等		医療事務・医療秘書学科2年		担当教員		竹谷 渚	
授業の目的 ・テーマ		学校で学んだ知識と実習現場での業務内容の格差を体験し、病院組織と指示命令系統、職員間における人間関係などを体験することで、就職後の心構えと実践能力を身につける。					
授業の 到達目標		・医療事務員としてふさわしい身だしなみ、適切な接遇で対応することができる。 ・医事業務（外来受付、診療録の運用等）について理解する。 ・患者様や職員と適切にコミュニケーションを図ることができる。 ・業務にあたり、適切に報告・連絡・相談を行うことができる。					
授 業 の 計 画	1	・病院内見学		26			
	2			27			
	3			28			
	4			29			
	5			30			
	6			31			
	7	・指導者のもとでカルテ整理や データ入力等を行う。		32			
	8			33			
	9			34			
	10			35			
	11			36			
	12			37			
	13			38			
	14			39			
	15			40			
	16			41			
	17			42			
	18			43			
	19			44			
	20			45			
	21			46			
	22			47			
	23			48			
	24			49			
	25		▼	50		▼	
授業の方法		実習					
テキスト/参考文献		医療事務実習テキスト					
評価の方法 や基準		各実習先において評価項目(勤務実績・積極性・協調性・責任感・報告、連絡、相談・事務処理能力・言葉遣い・身だしなみ・礼儀作法)ごとに4段階評価をし、それらを踏まえ担当教員が成績評価を行う。					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の 活かし方							
履修上の 注意事項							

授業科目		病院実習(2/2)		単位／時間		80	
開講学科等		医療事務・医療秘書学科2年		担当教員		竹谷 渚	
授業の目的 ・テーマ		学校で学んだ知識と実習現場での業務内容の格差を体験し、病院の組織と指示命令系統、職員間における人間関係などを体験することで、就職後の心構えと実践能力を身につける。					
授業の到達目標		・医療事務員としてふさわしい身だしなみ、適切な接遇で対応することができる。 ・医事業務（外来受付、診療録の運用等）について理解する。 ・患者様や職員と適切にコミュニケーションを図ることができる。 ・業務にあたり、適切に報告・連絡・相談を行うことができる。					
授業の計画	51			76			
	52			77			
	53			78			
	54			79			
	55			80		↓	
	56						
	57						
	58						
	59						
	60		↓				
	61	・指導者のもとでカルテ整理やデータ入力等を行う。					
	62						
	63						
	64						
	65	・指導者のもとで、カルテ整理やデータ入力、受付、電話応対等を行う。 ・指導者による実習の総括					
	66						
	67						
	68						
	69						
	70						
	71	実習報告書作成					
	72	↓					
	73	↓					
	74	実習報告会資料作成					
	75	↓					
授業の方法		実習					
テキスト/参考文献		医療事務実習テキスト					
評価の方法 や基準		各病院において評価項目(勤務実績・積極性・協調性・責任感・報告、連絡、相談・事務処理能力・言葉遣い・身だしなみ・礼儀作法)ごとに4段階評価をし、それらを踏まえ担当教員が成績評価を行う。					
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の 注意事項							