

科目名	入院レセプト演習			担当教員名	小田原 香織			□ 実務経験			
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	4単位(100時間)				
実施時期	4月	～	10月	授業形態	講義	△	演習	○	実習	実技	○は主、△は併用
教科書及び参考書	診療点数早見表 受験対策と予想問題集 レセプト作成マニュアル集 資料ブック 診療報酬請求事務能力認定試験最新問題と受験対策 実例問題集レセプト請求の全技術										
授業の概要とねらい											
診療報酬請求事務能力認定試験の実技問題演習(入院レセプト作成)を中心に、診療録に記載された医学用語等を理解し、診療報酬算定の知識を深める。また入院レセプトを90分以内に作成できることを目指す。											
到達目標											
診療報酬請求事務能力認定試験に合格する。											
授業計画											
授業項目・内容					時間数(コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)					
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題(試験説明)・①入院実技演習・解説					4	レセプトの算定留意点を説明した後に演習を実施する。 入院レセプトを90分～110分で作成する。 閉鎖循環式全身麻酔や手術、医学管理の算定方法の留意点などを重点的に説明する。 確認テストを行う。 採点後のレセプトを返却するので、間違った記述箇所については各自訂正記載を行い、提出する。					
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題②入院実技演習・解説					4						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題③入院実技演習・解説					4						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題④入院実技演習・解説					3						
模擬試験Ⅰ					2						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑤入院実技演習・解説					3						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑥入院実技演習・解説					3						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑦入院実技演習・解説					3						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑧入院実技演習・解説					3						
模擬試験Ⅱ					2						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑨入院実技演習・解説					3						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑩入院実技演習・解説					3						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑪入院実技演習・解説					3						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑫入院実技演習・解説					3						
模擬試験Ⅲ					2						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑬入院実技演習・解説					3						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑭入院実技演習・解説					3						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑮入院実技演習・解説					3						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑯入院実技演習・解説					3						
診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑰入院実技演習・解説					3						
模擬試験Ⅳ					2						
最新問題と受験対策①入院実技演習・解説					4						
最新問題と受験対策②入院実技演習・解説					4						
最新問題と受験対策③入院実技演習・解説					4						
最新問題と受験対策④入院実技演習・解説					4						
模擬試験Ⅴ					2						
実例問題集レセプト請求の全技術入院①(左自然気胸)演習・解説					3						
実例問題集レセプト請求の全技術入院②(重症大動脈弁狭窄症)演習・解説					3						
実例問題集レセプト請求の全技術入院③(胆石性膵炎等)演習・解説					3						
実例問題集レセプト請求の全技術入院④(腰部脊柱管狭窄症)演習・解説					3						
実例問題集レセプト請求の全技術入院⑤(胃癌・B型肝炎)演習・解説					3						
実例問題集レセプト請求の全技術入院⑥(川崎病等)演習・解説					3						
模擬試験Ⅵ					2						
合 計					100						
時間外学習について											
演習問題および模擬試験におけるレセプト記載ミスの箇所については、訂正記入を行い、提出すること。											
成績評価の方法及び評価割合について											
模擬試験・定期試験の結果60%、授業への参加度、発言、積極性30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。											
その他(科目と実務経験との関連性について)											

科目名	外来レセプト演習		担当教員名	長尾 雄二		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	2単位(60時間)
実施時期	4月	～	10月	授業形態	講義	△	演習
教科書 及び参考書	「診療点数早見表」 「受験対策と予想問題集」					○	実習
							実技
							○は主、△は併用
授業の概要とねらい							
診療報酬請求事務能力認定試験の外来レセプト対策として実施する。また、医療機関への就職に向けてカルテの読み解き方やレセプト作成上の注意点を理解し、自ら診療点数早見表を調べてレセプトが作成できるよう学習する。							
到達目標							
診療報酬請求事務能力認定試験に合格する。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
外来レセプト演習1の説明、実施及び解説				3	外来レセプト演習1～7については診療報酬請求事務能力認定試験の対策授業を行う。カルテに記載された医学用語の説明や診療報酬点数表の算定の留意点などを重点的に教える。		
外来レセプト演習2の説明、実施及び解説				3			
外来レセプト演習3の説明、実施及び解説				3			
外来レセプト演習4の説明、実施及び解説				3			
外来レセプト演習5の説明、実施及び解説				3			
外来レセプト演習6の説明、実施及び解説				3			
外来レセプト演習7の説明、実施及び解説				3			
外来レセプト演習8の実施及び解説				2			
外来レセプト演習9の実施及び解説				2			
外来レセプト演習10の実施及び解説				2			
外来レセプト演習11の実施及び解説				2			
外来レセプト演習12の実施及び解説				2			
外来レセプト演習13の実施及び解説				2			
外来レセプト演習14の実施及び解説				2			
外来レセプト演習15の実施及び解説				2			
外来レセプト演習16の実施及び解説				2			
外来レセプト演習17の実施及び解説				2			
外来レセプト演習18の実施及び解説				2	自らが考えカルテを読み解きレセプトを書く。		
診療報酬請求事務能力認定試験				1			
検定試験問題 解答検討会				2			
外来レセプト演習20の実施及び解説				4	就職に向けてさらに応用力を高める。		
外来レセプト演習21の実施及び解説				4			
外来レセプト演習22の実施及び解説				3			
外来レセプト演習23の実施及び解説				3			
合 計				60			
時間外学習について							
間違っている箇所について必ず確認を行い訂正すること。 復習を必ず行うこと。							
成績評価の方法及び評価割合について							
演習、定期試験の結果40%、出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%の評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	DPC基礎			担当教員名	小田原 香織			□ 実務経験			
学科名	医療総合ビジネス			学科				1単位(25時間)			
実施時期	4月	～	9月	授業形態	講義	○	演習	△	実習	実技	○は主、△は併用
教科書 及び参考書	DPC講座テキスト1、テキスト2 DPC講座算定表										
授業の概要とねらい											
DPCによる包括評価制度への知識を深めること。DPCの全体像を理解し、算定方法とレセプト作成・点検について詳しく学習する。											
到達目標											
DPCによる包括評価制度を理解し、診断群分類決定までの流れ及び定義テーブルやツリー図の解釈が出来るようになること。 DPC様式のレセプトを使用した医療費計算が出来るようになること。											
授業計画											
授業項目・内容					時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)					
DPCの概要					2	最初にDPCの概要と請求までの流れを出来高の場合の算定方法と比較しながら学習する。 次に診断群分類の決定がどのように行われるのか、手順を教える。 定義テーブルおよびツリー図の解釈が算定に関わってくるので、重点的に教える。 DPC包括評価部分の診療報酬とDPC出来高評価部分の診療報酬の算定方法を一通り学んだのち、練習問題を解きながらDPC包括評価の理解を深める。 DPC専用のレセプトの各部の名称と役割を理解し、記載できるように練習問題を繰り返し解く。					
請求までの流れ					2						
診療報酬の算定(診断群分類の決定までの流れ)					2						
診療報酬の算定(定義テーブルやツリー図の解釈)					2						
DPC包括評価部分の対象行為とDPC出来高評価部分の対象行為					2						
DPC包括評価部分の診療報酬(所定点数)					2						
DPC包括評価部分の診療報酬(所定点数の減算)					2						
DPC包括評価部分の診療報酬(医療機関別係数)					2						
DPC包括評価部分の診療報酬(診療報酬)					2						
DPC出来高評価部分の診療報酬について					2						
食事療養費について					1						
確認テスト(レセプト作成)/解説					2						
確認テスト(レセプト点検)/解説					2						
合 計					25						
時間外学習について											
教科書で予習と復習をすること。											
成績評価の方法及び評価割合について											
定期試験の結果60%、授業への参加度、発言、積極性30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。											
その他(科目と実務経験との関連性について)											

科目名	診療報酬知識Ⅱ		担当教員名	油布 真奈		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験							
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	1単位(30時間)						
実施時期	4月	～	7月	授業形態	講義	○	演習	△	実習		実技		○は主、△は併用
教科書 及び参考書	診療点数早見表 受験対策と予想問題集												
授業の概要とねらい													
診療報酬請求事務能力認定試験の学科問題を読み解く講義と演習を行う。過去問題を繰り返し解き、誤答が多い問題について詳細な解説を行う。また講義を通して医療保険制度や療養担当規則、診療報酬算定時の留意点に対する理解を深めてもらう。													
到達目標													
診療報酬請求事務能力認定試験に合格する。													
授業計画													
授業項目・内容										時間数 (コマ)		教育活動(教材、指導上の注意点)	
第1回 学科模擬試験										1		診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集から過去の試験問題を模擬試験形式で行う。50分間(1コマ)で20問の問題を解くスピードを身に付ける。 【解説について】 過去問題集と点数早見表を使用しながら解説を行う。 問1～問4の医療保険制度と療養担当規則の分野の解説を集中的に行い、知識を深める。 誤答問題については、誤答の問題を再度早見表で調べ直し、正しい解説を早見表に記入する。 診療報酬請求事務能力認定試験前にはランダムに問題を抜粋した模擬試験を行う。 模擬試験の目標点は80点とする。目標に満たない者は追試を実施する。	
第1回 模擬試験 解説										4			
第2回 学科模擬試験										1			
第2回 模擬試験 解説										4			
第3回 学科模擬試験										1			
第3回 模擬試験 解説										4			
第4回 学科模擬試験										1			
第4回 模擬試験 解説										4			
第5回 学科模擬試験										1			
第5回 模擬試験 解説										4			
学科模擬試験										5			
合 計										30			
時間外学習について													
模擬試験で80点以上取れるよう復習をすること。 模擬試験のやり直しを提出をする。													
成績評価の方法及び評価割合について													
模擬試験・定期試験の結果80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。													
その他(科目と実務経験との関連性について)													
医療事務員として診療報酬に携わった経験から、療養担当規則や算定時の留意点について、経験談を交えて講義を行う。													

科目名	医療保険制度Ⅱ		担当教員名	長尾 雄二		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス	学科	学年	2	単位数(時間数)	1単位(20時間)	
実施時期	4月～10月	授業形態	講義	<input type="checkbox"/>	演習	<input type="checkbox"/>	実習
教科書 及び参考書	病院&クリニック窓口事務必携ハンドブック2023版						
授業の概要とねらい							
国の公費負担医療制度、労災保険などの医療事務員に必要な保険医療制度の知識を学習する。							
到達目標							
公費負担医療制度、労災保険の概要について理解ができるようにする。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
公費負担医療制度について			10	記憶の定着化を図るため、随時、確認テストを実施する。			
各制度の概要、法別番号、公費負担割合、確認書類など							
労災保険について			10				
制度の概要、対象、確認書類、特例点数など							
合 計			20				
時間外学習について							
医療機関で必須の知識となるため復習を行うこと。							
成績評価の方法及び評価割合について							
定期試験、確認テストの結果40%、出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%の評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
保険者として資格・給付業務に携わった経験から医療事務員が業務上、理解すべき医療保険制度の講義を行う。							

科目名	医学医療			担当教員名	中島 千春			<input type="checkbox"/> 実務経験						
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年		2	単位数(時間数)	1単位(25時間)						
実施時期	4月	～	10月	授業形態	講義	<input type="checkbox"/>	演習	<input type="checkbox"/>	実習	<input type="checkbox"/>	実技	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○は主、△は併用
教科書 及び参考書	オリジナルテキスト「医学基礎」													
授業の概要とねらい														
医療関係機関で事務を行うにあたり、カルテを読み取ったり、各種書類の作成に解剖医学の知識が必要となってくる。また、それら臓器に関連する疾患を知ることで、より深く理解できる。														
到達目標														
各臓器の名称と関連する傷病名が分かるようになる。														
授業計画														
授業項目・内容					時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)								
血液疾患・免疫疾患					1	・データを学生個別PCに送り、そのデータとスライド(モニターに映し出す)を併用して学習する。 ・学習に個人のパソコンが必要。 ・習熟度は期末試験において判断する。								
内分泌代謝疾患					1									
精神障害					2									
神経系疾患					2									
眼・耳の疾患					2									
循環器疾患					3									
呼吸器疾患					3									
消化器疾患					3									
皮膚・筋骨格系の疾患					2									
泌尿器・生殖器疾患					2									
周産期疾患と先天性疾患					2									
外因性障害					2									
合計					25									
時間外学習について														
授業の復習をすること。														
検定試験の結果50%、定期試験の結果30%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。なお、必要時間数を満たさない場合はD(不可)とする。														
その他(科目と実務経験との関連性について)														

科目名	レセプトコンピュータ		担当教員名	油布 真奈		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	2単位(50時間)
実施時期	4月	～	10月	授業形態	講義	演習	○
教科書 及び参考書	「診療点数早見表2024年版」 「資料ブック」						
授業の概要とねらい							
現在、レセプトは電子化されており、レセプトコンピュータは医療機関にとって必須となっている。そのため、医療機関で使われている「レセプトコンピュータ」(ORCA(オルカ)システム)を使用して、操作方法や入力方法を学習し、実際に使えるようになることを目指す。							
到達目標							
どのような診療内容でも、自分の力でレセプトコンピュータに入力し診療報酬の算定が正しくできること。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
① レセプトコンピュータの基本操作説明				1	①ORCAシステムの起動から終了までを説明・実施。 ②症例外来患者1名の1日分のレセプトを作成する。 各区分の入力方法・説明を行い、作成練習をする。 ③症例外来患者1名の1か月分のレセプトを作成。 レセプトの解説をする。 入力方法および請求点数の答え合わせを行い、提出する。 ④医療事務のスキルアップとしてマスタ登録の仕方 データチェック方法を学ぶ。		
患者登録練習・受付・患者紹介・予約				1			
② <基本診療料>入力練習				2			
<投薬>入力練習				2			
<在宅>入力練習				2			
<注射>入力練習				2			
<処置>入力練習				2			
<検査>入力練習				4			
<画像>入力練習				4			
<手術・麻酔>入力練習				4			
<リハビリテーション>入力練習				2			
③ レセプト作成(10診療分)				20			
④ 日常業務・マスタ登録とデータチェック				4			
合 計				50			
時間外学習について							
②では、学習した診療区分の入力練習を行い、覚えること。③では、レセプト入力の誤った箇所のやり直しを行い、データ提出すること。							
成績評価の方法及び評価割合について							
レセプトの出来(正解と同等)80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものと③の未提出者はD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
医療機関でのレセプトコンピュータ操作の経験をもとに、実務で必要とされるレセプトコンピュータの操作および点数算定チェックの方法について講義する。							

科目名	電子カルテ			担当教員名	長尾 雄二		□ 実務経験			
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	1単位(40時間)			
実施時期	4月	～	10月	授業形態	講義	演習	○	実習	実技	○は主、△は併用
教科書 及び参考書	レセプト作成マニュアル集 診療点数早見表 医科資料ブック									
授業の概要とねらい										
現在、レセプトは電子化されておりレセプトコンピュータは医療機関にとって必須となっている。また、それに伴い電子カルテシステムも年々導入が進んでいる。そこで医療機関で使われている電子カルテシステムを使用し操作方法や入力方法について学習する。										
到達目標										
電子カルテシステムの操作・入力ができるようになる。										
授業計画										
授業項目・内容					時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)				
電子カルテソフト基本操作説明					2	電子カルテシステムの操作方法・入力手順の学習を行う。				
電子カルテソフト診療行為の操作説明					2					
電子カルテソフト投薬・注射入力練習					2	レセプトコンピュータとの連携について学習を行う。				
電子カルテソフト処置・手術の入力練習					2					
電子カルテソフト傷病名の登録・転帰欄の操作説明 および入力練習					2	説明した内容をメモにとること。				
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第1回)					3	外来カルテの問題を使用し入力を行う。 医療事務員に必要な診療点数算定の知識・カルテの読解力を深める。 操作方法や入力時の注意点などを分かりやすくまとめて整理し、期日までに提出すること。				
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第2回)					3					
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第3回)					3					
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第4回)					3					
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第5回)					3					
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第6回)					3					
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第7回)					3					
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第8回)					3					
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第9回)					3					
電子カルテ操作方法マニュアル作成					3					
合 計					40					
時間外学習について										
授業中にメモした内容をノートに整理して分かりやすくまとめること。										
成績評価の方法及び評価割合について										
提出物40%、出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%の評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の作品があるものはD(不可)とする。										
その他(科目と実務経験との関連性について)										

科目名	医療クラーク論		担当教員名	中島 千春		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	1単位(30時間)
実施時期	4月	～	10月	授業形態	講義	<input type="radio"/> 演習	<input type="checkbox"/> 実習
教科書 及び参考書	練習用プリント						
授業の概要とねらい							
医療事務というと受付業務、会計業務、レセプト業務をイメージしがちだが、実際にはそれだけでない。医療秘書業務、病棟事務業務など、多種多様な業務内容があることを知り、知識を習得し、業務の違いを知る。							
到達目標							
各種取扱文書(院内文書、院外文書)の意味を知り、記入することができる。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
医療クラーク、医師事務作業補助者とは				2	・医師事務作業補助者が作成する各種書式をプリントを使って学ぶ		
SOAPとは SOAPIによる診療録 練習				2			
処方箋 練習				2	・各種取扱文書の説明および書き方を学び、練習問題にて知識定着を図る		
保険会社の診断書 練習				2			
病院書式の診断書 練習				2			
公費医療の診断書 練習				2			
介護保険の「主治医意見書」 練習				2			
診療情報提供書 練習				2			
入院診療計画書 練習				2			
退院時サマリー 練習				2			
死亡診断書、出生証明書 練習				2			
入院証明書 練習				2			
傷病手当申請書 練習				2	・練習問題は、1つの症例に対し、3種類の書類を作成する。		
障害年金診断書・身体障害者申請用診断書				2			
症例による練習問題				2			
合 計				30			
時間外学習について							
授業の復習をすること。授業で実施した練習問題およびプリントで間違えた解答部分は、テキストやインターネットを使って調べ、再提出をする。							
成績評価の方法及び評価割合について							
定期試験の結果80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	ケア・コミュニケーション		担当教員名	油布 真奈		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス	学科	学年	2	単位数(時間数)	1単位(30時間)	
実施時期	4月～10月	授業形態	講義	<input type="checkbox"/>	演習	<input type="checkbox"/>	実習
教科書 及び参考書	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション						
授業の概要とねらい							
授業を通して、医療現場におけるさまざまな接客対応を模擬体験することで、「医療機関を利用するお客様(患者さま・ご家族・業者など)」と「医療機関で働くスタッフ」とのコミュニケーションの重要性と考え方を学ぶ。							
到達目標							
目的・状況に応じた適切な言動(コミュニケーション)が取れるようになること。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
第1章 医療事務の心構えとマナー				2	①<基礎知識説明> 基礎知識説明では各章で覚えておく必要がある知識やポイントの説明を行う。 対応のステップや表現例を通じて実践的な知識を身に付ける。 ②<ケーススタディ> 事例を通して、相手の気持ちを理解する力や対応の仕方を学習する。 ③<理解度チェックシート> 基本知識説明で学習した知識の理解度を確認する。反復練習することにより、確実な知識を身に付ける。 ④<演習問題> 基本知識説明やケーススタディを通して身に付けた知識や表現力を演習問題を通して総合的に確認する。 各章で①～④を実施する。		
医療現場での接遇・コミュニケーション				2			
第2章 好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本				2			
非言語メッセージ				1			
言語メッセージ				1			
第3章 電話対応				1			
電話の受け方				1			
電話のかけ方				1			
電話の取次ぎ・伝言				1			
第4章 来客対応				1			
来客対応の基本				1			
お見送りの仕方				1			
第5章 受付・会計窓口での対応				2			
患者さまへの対応の基本				1			
受付の仕方				1			
会計対応の仕方				1			
入退院対応の仕方				1			
第6章 苦情・クレーム対応				1			
苦情・クレーム対応の基本				1			
要求に応えられない場合の心構え				1			
第7章 チーム・コミュニケーション				1			
チーム・コミュニケーションの基本				1			
第8章 患者さまの状況に応じた応対				1			
高齢の患者さま				1			
身体に障がいをもつ患者さま				1			
小児の患者さま				1			
合 計				30			
時間外学習について							
教科書で予習と復習をすること。							
成績評価の方法及び評価割合について							
④<演習問題>および定期試験の結果80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
医療事務員として患者対応に携わった経験から、実務に求められるメディカルマナーについて、経験談を活用したロールプレイングなどを行う。							

科目名	パソコン演習		担当教員名	長尾 雄二		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	1単位(40時間)
実施時期	4月	～	10月	授業形態	講義	演習	<input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/>
教科書 及び参考書	ビジネス文書作成問題プリント、Excelデータ作成プリント						
授業の概要とねらい							
ビジネス文書、表を、1年次に習得したWordとExcelの技能を利用して作成を行う。							
到達目標							
WordやExcelの技能を利用し、時間内に正確に作成出来ること。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
ビジネス文書作成、編集、校正、管理①		タイピング入力		4	ビジネス文書の作成。 練習問題の内容に従って作成する。 文書は、指定する時間内に作成しデータで提出する。 提出された文書は指定の編集が出来ているか評価 を行い返却する。		
ビジネス文書作成、編集、校正、管理②		タイピング入力		4			
ビジネス文書作成、編集、校正、管理③		タイピング入力		4			
ビジネス文書作成、編集、校正、管理④		タイピング入力		4			
ビジネス文書作成、編集、校正、管理⑤		タイピング入力		4			
ビジネス文書作成、編集、校正、管理⑥		タイピング入力		4			
表の装飾、編集、データ処理、グラフ作成①		タイピング入力		4	Excelデータ作成。 練習問題の内容に従って作成する。 提出されデータは指定の関数や編集が出来ている か評価を行い返却する。		
表の装飾、編集、データ処理、グラフ作成②		タイピング入力		4			
表の装飾、編集、データ処理、グラフ作成③		タイピング入力		4			
表の装飾、編集、データ処理、グラフ作成④		タイピング入力		4			
合 計				40			
時間外学習について							
文書作成、データ作成が時間内にできなかった場合も、期日までに作成し、提出すること。タイピング練習を行なうこと。							
成績評価の方法及び評価割合について							
提出データ40%、出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%の評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の作品があるものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	プレゼンテーション技法		担当教員名	小田原 香織		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	1単位(40時間)
実施時期	4月	～	10月	授業形態	講義	△	演習
教科書 及び参考書							
授業の概要とねらい							
パワーポイントの作成からプレゼンテーションの実施までを行う。効果的なプレゼンテーション(聞き手にきちんと聞こえる声で、分かりやすい言葉を使い、伝えたい目的が分かる表現力)を身に付け、実践する。							
到達目標							
自分で構成を考え、ストーリーを作成できること。効果的なプレゼンテーションができるようになること。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
プレゼンテーションとは				1	課題について、発表し、評価する。		
課題1 他人紹介				2	課題1は、2～3名のペアを組み、紹介する相手のインタビューを実施したあと、紹介用紙にまとめ印刷・配布をしたうえで、口頭での発表とする(1人5分間)。 次にパワーポイントの基本的な作成方法と操作を学ぶ。 以降の課題はパワーポイントを使ってプレゼンテーションを行う。 議題2以外は、全てテーマに沿って、プレゼンテーション資料を作成し、聴講者が理解できる内容を構成し、発表する。(1人10分間) 発表態度・内容構成などを重点的に指導する		
パワーポイントの作成方法・操作方法				4			
課題2 自己紹介				6			
課題3 自分の好きな物・ことについてのプレゼンテーション				6			
課題4 医療事務のお仕事について				6			
課題5 ケアコミュニケーションの重要性				6			
課題6 日本における医療保険制度について				6			
課題7 10年後の自分について				3			
合計				40			
時間外学習について							
発表の時までに事前準備(資料作成などの)や発表練習を行うこと。							
成績評価の方法及び評価割合について							
発表は①内容(構成)、②発表の仕方(声の大きさ・目線)、③制限時間で発表点を付ける。発表点80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	総合医療実務実習			担当教員名	提携医療機関	<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験						
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	2単位(60時間)					
実施時期	6月	～	6月	授業形態	講義	△	演習	実習	○	実技	△	○は主、△は併用
教科書 及び参考書	診療点数早見表 資料ブック											
授業の概要とねらい												
医療事務教育における現場実習(インターンシップ)は、学内教育で習得した知識・技術を医療現場で統合することを目的とする。医療事務職に求められる適切な行動・態度、そして責任感を医療機関・調剤薬局などの現場で修得する。												
到達目標												
インターンシップ事前教育 ①挨拶、礼儀、対応について。②OSCEの実施。 プレインターンシップ(9:00～17:00) ①実習先での社会性(挨拶、礼儀、対応など)。②積極性。③医療事務・調剤事務知識の統合。												
授業計画												
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)							
インターンシップ事前教育				8	現場実習(インターンシップ)は、学内教育で習得した知識・技術を医療現場で統合することを目的とし、医療事務職に求められる適切な行動・態度、そして責任感を医療現場体験で修得する。 また、医療事務職におけるルーティーンを体験することで、業務の組立を思考できることを目的とする。インターンシップ受け入れ医療機関は、本学の提携医療機関とし、医療機関側に実習指導者を置く。							
プレインターンシップ				50								
報告会				2								
合計				60								
時間外学習について												
教科書の事前予習を含め、実習時間の他10時間の自学を要する。また、実習レポートを期日までに提出し確認および添削指導を受けること。												
成績評価の方法、評価割合及び成績評価の基準について												
実習評価表の結果70%、レポート提出率10%及び出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚必要時間数を満たしていないものや未提出のレポート課題があるものはD(不可)とする。												
その他(科目と実務経験との関連性について)												
医療機関で、標準的な医療事務作業のルーティーンを理解させ、就職後の実務に活かす。												

科目名	卒業研究			担当教員名	長尾・小田原・油布・中島			□ 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	8単位(255時間)		
実施時期	11月	～	1月	授業形態	講義		演習		実習
教科書 及び参考書	各自の卒業研究テーマに沿った文献								
授業の概要とねらい									
医療総合ビジネス学科で学んできた中で、もっと深く知りたいと感じたもの、またはみんなに知ってもらいたいと感じていたものを研究テーマとし、そのテーマを狭く深く探求し論文にまとめる。また、それを発表という形で表現する。									
到達目標									
根拠あるデータを基に、自分の考えを限られた時間内にまとめて、分かりやすく説明することを目標とする。									
授業計画									
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)				
卒業研究テーマ決め				25	卒業研究として探求したい題材を探す。 ・教科書 ・文献 ・インターネットを使用				
卒業研究概要書の作成				25	決定したテーマ(題材)の結論(仮説)を立てる。 その結論に至るまでの流れを概要書に書き、提出する。 概要書について、内容に矛盾点や記載不備がある物については担任から指導を受け、再度提出すること。				
論文作成				85	概要書を基に、論文を作成する。(最低20枚とする) ※論文について、根拠となるデータがないものは論文として認められないため不合格(再提出)となるか、概要書からやり直しとする。				
発表準備(スライド(作品)作成)				60	論文を基に、発表準備を行う。 発表のための資料として、スライド(PowerPoint)を作成する。				
学科内発表				60	卒業研究内容を、スライドを使用して発表する。 ※発表時間は1人10分とする。 授業に携わっているすべての職員が評価を行う。 ・内容 ・スライドの見やすさ ・話し方、態度 ・声の大きさ ・質問事項への回答 合格するまで何度も手直し、作り直し、発表をする。				
合 計				255					
時間外学習について									
提出期限に間に合わない場合は、全ての工程において(テーマ、概要書、論文、作品作成、発表)時間外学習となる。									
成績評価の方法及び評価割合について									
論文および発表資料(PowerPoint作品)を提出・発表した者に対し、研究内容・発表態度80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや卒業研究に関する資料が未提出の場合はD(不可)とする。ただし、12月以前に実習に行った場合は、総合実務実習に単位を置き換え、実習を欠席せずにかつ期日までに日誌を提出した場合はA、期日までに日誌を提出したが、実習中に休みがあった場合はB、期日に遅れて日誌を提出した場合はC、日誌未提出の場合はD(不可)評価とする。									
その他(科目と実務経験との関連性について)									

