

## 授 業 計 画 (シラバス)

[科目名] 医科医療事務(演習)	[授業形態] 講義	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 1年 <input checked="" type="checkbox"/> 前期 後期 通年		[授業回数・時間数] 150回 300時間
[担当教員および実務経験] 堀川 智美 (保険医療機関で診療報酬請求事務を担当)		
[授業の目的] 診療に要した費用は、診療行為ごとにすべて厚生労働大臣によって定められた「点数表」を用いて算定するが、算定するためのルールを理解し身につけていくこと、そして算定した点数を正しくレセプトに記入することを学ぶ。		
[授業の方法および概要] 授業時は、到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて具体例を示しながら講義を行い、内容を修得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。その上で、確認テストを行い到達目標の修得度を測定する。		
[授業の到達目標] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外来・入院共、項目ごとに正しく算定することができる。</li> <li>・ 外来・入院共、項目ごとの共通ルールを説明することができる。</li> <li>・ 外来・入院共、カルテからレセプトに正しく転記することができる。</li> <li>・ 医科医療事務管理士技能認定試験に合格することができる。</li> </ul>		
[成績評価の方法と基準] <p>教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 考查点(75%)</li> </ul> <p>到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平常点(25%)</li> </ul> <p>事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</p> <p style="padding-left: 20px;">授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</p>		
[使用テキスト・参考文献] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (株) ソラスト テキスト1 医療保障制度</li> <li>・ (株) ソラスト テキスト2 診療報酬の算定 (上)</li> <li>・ (株) ソラスト テキスト3 診療報酬の算定 (下)</li> <li>・ (株) ソラスト テキスト4 トレーニングブック</li> <li>・ (株) ソラスト 資料ブック</li> <li>・ (株) ソラスト 薬価表</li> <li>・ (株) ソラスト 医科(管理士) 過去問題集 新点版・新傾向 全2回</li> <li>・ 医学通信社 診療報酬点数早見表</li> </ul>		

[備考]

[授業計画(内容)]

コマ数	授業の内容
1.2	サポートブック作成、レセプトの書き方 (初診料) 【確認テスト①】
3～10	サポートブック作成、レセプトの書き方 (再診料)
11～13	サポートブック作成、レセプトの書き方 (医学管理)
14	レセプト上書きの書き方
15～30	サポートブック作成、レセプトの書き方 (投薬) 【確認テスト②】 トレーニングブック
31～37	サポートブック作成、レセプトの書き方 (注射) 【確認テスト③】 トレーニングブック
38～41	サポートブック作成、レセプトの書き方 (在宅医療) トレーニングブック
42～50	サポートブック作成、レセプトの書き方 (処置) 【確認テスト④】 トレーニング
51	サポートブック作成、レセプトの書き方 (リハビリテーション)
52～55	サポートブック作成、レセプトの書き方 (検体検査) 【確認テスト⑤】 トレーニングブック
56～62	サポートブック作成、レセプトの書き方 (生体検査) 【確認テスト⑥】 トレーニングブック
63～67	サポートブック作成、レセプトの書き方 (病理診断) 【確認テスト⑦】 トレーニングブック
68～74	サポートブック作成、レセプトの書き方 (画像診断)
75～77	サポートブック作成、レセプトの書き方 (手術、輸血) トレーニングブック
78～80	サポートブック作成、レセプトの書き方 (麻酔) トレーニングブック
81～84	サポートブック作成、レセプトの書き方 (精神、放射線) 【確認テスト⑧】 トレーニングブック
85～86	サポートブック作成、レセプトの書き方 (入院基本料、食事療養費)
87～88	入院算定のルール
89～91	サポートブック作成、レセプトの書き方 (外泊、再入院)
92～93	トレーニングブック
94～95	プレ期末テスト
96～97	プレ期末テスト 解答解説
98～99	点検①②
100～101	過去問題・解答解説

102	点検③
103	小児科の特例
104～150	検定対策 答練

## 授 業 計 画 (シラバス)

[科目名] 医学一般	[授業形態] 講義	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 1年 前期 後期 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">通年</span>		[授業回数・時間数] 40回 80時間
[担当教員および実務経験] 佐々木 早苗 (保険医療機関において診療報酬請求を担当)		
[授業の目的] 病名や治療行為など、医学に関する専門知識を習得し、医療事務の算定に役立てることを目的とする。また、医師や看護師との他職種との連携が図れるようにする。		
[授業の方法および概要] 授業時には、到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて具体例を示しながら講義を行い、内容を修得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。その上で、確認テストを行い、到達目標の修得度を測定する。		
[授業の到達目標] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人体の仕組みを大まかに理解している。</li> <li>・ 各部位の名称を答えられる。</li> <li>・ 一般的な診断名についての治療方法が説明できる。</li> <li>・ カルテ用語を正確に把握し、カルテを読み解く力を身に付けている。</li> <li>・ 医療秘書検定2～3級相当の医学的知識を有している。</li> </ul>		
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 考查点(75%)</li> </ul> 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平常点(25%)</li> </ul> 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。		
[使用テキスト・参考文献] 新医療秘書シリーズ2 基礎医学		
[備考]		

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	導入、人体の仕組み
2	骨格系の名称と働き

3	骨格系に関わる疾患
4	筋組織の名称と分類
5	呼吸器系の名称と働き
6	呼吸器系に関わる疾患
7	消化器系の名称と働き①
8	消化器系の名称と働き②
9	消化器系に関わる疾患
10	確認テスト
11	循環器系（心臓の仕組み）
12	心疾患について
13	循環器系（血液の分類）
14	血液系の疾患
15	神経系の分類
16	神経系の疾患
17	練習問題
18	確認テスト
19	練習問題
20	練習問題
21	感覚器系の名称と働き
22	感覚器系の疾患
23	泌尿器系の名称と働き
24	泌尿器系の疾患
25	内分泌系の機能①
26	内分泌系の機能②
27	内分泌系の疾患
28	ビタミンについて
29	感染症の分類と感染経路
30	確認テスト
31～40	練習問題

## 授 業 計 画 (シラバス)

[科目名] 調剤事務	[授業形態] 講義	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 1年 前期 <b>後期</b> 通年		[授業回数・時間数] 40回 80時間
[担当教員および実務経験] 佐々木 早苗 (保険医療機関にて診療報酬請求を担当)		
[授業の目的] 診療に要した費用は、診療行為ごとにすべて厚生労働大臣によって定められた「点数表」を用いて算定するが、算定するためのルールを理解し身につけていくこと、そして算定した点数を正しくレセプトに記入することを学ぶ。		
[授業の方法および概要] 授業時は、到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて具体例を示しながら講義を行い、内容を修得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。その上で確認テストを行い、到達目標の修得度を測定する。		
[授業の到達目標] <ul style="list-style-type: none"> <li>・項目ごとに正しく算定することができる。</li> <li>・項目ごとの共通ルールを説明することができる。</li> <li>・カルテからレセプトに正しく転記することができる。</li> <li>・調剤事務管理士技能認定試験に合格することができる。</li> </ul>		
[成績評価の方法と基準] <p>教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・考查点(75%)</li> <li>・到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。</li> <li>・平常点(25%)</li> <li>・事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</li> <li>・授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul>		
[使用テキスト・参考文献] <ul style="list-style-type: none"> <li>・(株)ソラスト テキスト1 医療保障制度</li> <li>・(株)ソラスト テキスト2 診療報酬の算定</li> <li>・(株)ソラスト テキスト3 トレーニングブック</li> <li>・(株)ソラスト 資料ブック</li> <li>・(株)ソラスト 調剤 過去問題集 新点版・新傾向 全2回</li> </ul>		
[備考]		

[授業計画(内容)]

コマ数	授業の内容
1	医療機関と薬局の関係 調剤薬局での事務の仕事 薬局の基礎知識
2	処方せんの基礎知識 薬剤の基礎知識 算定の基礎知識
3	算定に必要な用語
4	薬剤の基礎知識 薬剤料
5	薬剤料 特定保険医療材料料 調剤基本料 調剤料
6	調剤料
7	薬学管理料
8.9	調剤料の加算
10～13	レセプトの基礎知識
14～17	トレーニングブック
18	確認テスト
29.20	点検
21	確認テスト
22～40	検定対策 答練

## 授 業 計 画 (シラバス)

[科目名] 診療報酬請求事務 (演習)	[授業形態] 講義	必修 <input type="checkbox"/> 選択 <input checked="" type="checkbox"/>
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 1年 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input checked="" type="checkbox"/> 通年		[授業回数・時間数] 70回 140時間
[担当教員および実務経験] 堀川 智美 (保険医療機関で診療報酬請求事務を担当)		
[授業の目的] 診療に要した費用は、診療行為ごとにすべて厚生労働大臣によって定められた「点数表」を用いて算定するが、算定するためのルールを理解し身につけていくこと、そして算定した点数を正しくレセプトに記入することを学ぶ。		
[授業の方法および概要] 授業時は、到達目標に沿って、過去に出題された類似問題を用いて反復練習を行い、内容を修得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。その上で、確認テストを行い、到達目標の修得度を測定する。		
[授業の到達目標] <ul style="list-style-type: none"> <li>・カルテに記載されている保険者番号・氏名・年齢・傷病名・診療実日数・転帰などを確認しつつ、レセプトに確実に転帰することができる。</li> <li>・具体的診療行為について全体を把握したのち、個々の診療行為・薬剤等につき、点数と薬価基準等に従い順を追って算定し記載することができる。</li> <li>・カルテの診療項目とレセプトの記載を突き合わせて、算定漏れがないか、計算ミスがないか確認することができる。</li> <li>・診療報酬請求事務能力認定試験 (医科) に合格することができる。</li> </ul>		
[成績評価の方法と基準] <p>教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 考查点(75%)</li> <li>・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。</li> <li>・ 平常点(25%)</li> <li>・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</li> <li>・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul>		
[使用テキスト・参考文献] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (株)ソラスト 医療事務講座 (医科) テキスト5 サポートブック</li> <li>・ 医学通信社 診療報酬点数早見表 ・ 医学通信社 受験対策と予想問題集</li> <li>・ 日本能率協会マネジメントセンター 医療事務診療報酬請求事務能力認定試験 (医科) 合格テキスト&amp;問題集</li> </ul>		
[備考]		

[授業計画(内容)]

コマ数	授業の内容
1	時間外特例医療機関、検体検査管理加算、画像診断管理加算 外来後発医薬品使用体制加算、一般名加算
2～10	練習問題
11	薬剤管理指導料、肺血栓塞栓症予防管理料、 手術前医学管理料、手術後医学管理料
12～17	練習問題
18	閉鎖循環式全身麻酔2種類以上の場合
19～25	練習問題
26～38	過去問題答練
39	【確認テスト】
40	【確認テスト】解答解説
41～70	検定対策 答練

## 授 業 計 画 (シラバス)

[科目名] 歯科事務	[授業形態] 講義	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 1年 前期 <b>後期</b> 通年		[授業回数・時間数] 65回 130時間
[担当教員および実務経験] 堀川 智美 (保険医療機関にて診療報酬請求を担当)		
[授業の目的] 診療に要した費用は、診療行為ごとにすべて厚生労働大臣によって定められた「点数表」を用いて算定するが、算定するためのルールを理解し身につけていくこと、そして算定した点数を正しくレセプトに記入することを学ぶ。		
[授業の方法および概要] 授業時は、到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて具体例を示しながら講義を行い、内容を修得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。その上で確認テストを行い、到達目標の修得度を測定する。		
[授業の到達目標] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歯についての基礎的な知識を説明することができる。</li> <li>・ 傷病による治療の流れとそれに伴う点数算定の原則を理解する。</li> <li>・ 項目ごとに正しく算定することができる。</li> <li>・ カルテからレセプトに正しく転記することができる。</li> <li>・ 歯科医療事務管理士技能認定試験に合格することができる。</li> </ul>		
[成績評価の方法と基準] <p>教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 考查点(75%)</li> <li>・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。</li> <li>・ 平常点(25%)</li> <li>・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</li> <li>・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul>		
[使用テキスト・参考文献] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (株)ソラスト テキスト1 医療保障制度</li> <li>・ (株)ソラスト テキスト2 診療報酬の算定</li> <li>・ (株)ソラスト テキスト3 トレーニングブック</li> <li>・ (株)ソラスト 資料ブック</li> <li>・ (株)ソラスト 歯科 過去問題集 新点版・新傾向 全2回</li> </ul>		
[備考]		

[授業計画(内容)]

コマ数	授業の内容
1	歯・口腔の構造と名称
2	歯式と方向用語
3	初診料、再診料
4	医学管理等
	在宅医療
	投薬
	注射
	検査
5	画像診断
6	リハビリテーション
	処置及び手術
	麻酔
7～8	テキスト、サポートブック作成
9	歯冠修復のあらまし
	歯冠修復の種類と算定方法（充填）
10	歯冠修復の種類と算定方法（インレー）
11	歯冠修復の種類と算定方法（金属冠）
12	歯冠修復の種類と算定方法（レジンインレー、硬質レジンジャケット冠、CAD/CAM冠）
	歯冠修復の種類と算定方法（乳歯冠、歯冠修復物の除去）
13	硬組織疾患（う蝕症）
14	硬組織疾患（初期う蝕）
15	硬組織疾患（C3、C4）
16	硬組織疾患（象牙質知覚過敏処置、その他の硬組織疾患）
17. 18	歯髄疾患－歯髄炎
19	歯周組織疾患－根尖性歯周炎
20	軟組織疾患
21～23	歯周疾患
24	その他の疾病
25. 26	欠損補綴
27. 28	義歯のあらまし
29	ブリッジ
30	有床義歯
31～35	有床義歯の内面適合法（床適合）
36	歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着、修理

37. 38	未来院
39	練習問題 (学科)
40	練習問題 (演習)
41～50	トレーニングブック
51～65	過去問題答練

## 授 業 計 画 (シラバス)

[科目名] 電子カルテ	[授業形態] 演習	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 1年 前期 <b>後期</b> 通年		[授業回数・時間数] 15回 30時間
[担当教員および実務経験] 西潟 優希 (保険医療機関で診療報酬請求事務を担当)		
[授業の目的] 診察時における医師と患者とのやり取りをシミュレーション化した問答形式問題を基に、電子カルテシステム(診療所・外来用)を操作し、医師事務作業補助者における代行入力で求められる電子カルテ入力の技術を身に付ける。		
[授業の方法および概要] 医師事務作業補助者とはなにか、電子カルテの役割はなにかを理解し、SOAPについて学ぶ。次に練習問題で様々なケースに触れ、入力方法を学び身に付けていく。確認テストにて到達目標の達成度を確認しながら理解を深める。		
[授業の到達目標] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医師等の権限設定をはじめ、電子保存の3原則の一つである「真正性の確保」を意識した電子カルテの入力操作ができる。</li> <li>・ 初診時の問診票の入力・必要データの電子カルテ画面への取込みができる。</li> <li>・ 「既往症、原因、主要症状等」についてSOAP形式に関する知識に従った入力判断ができる。</li> <li>・ 補足ツール(テンプレート、シェーマ)の活用ができる。</li> <li>・ 標準マスタ使用による病名情報の登録を行うことができる。</li> <li>・ 「処方、手術、処置等」について記録するとともに点数算定を意識した入力ができる。</li> <li>・ 検体検査・単純撮影に関し、一連のオーダ処理ができる(オーダ操作から検査結果の整理・[所見(o)]欄へのデータ添付まで)。</li> </ul>		
[成績評価の方法と基準] <p>教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 考查点(75%)</li> <li>・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。</li> <li>・ 平常点(25%)</li> <li>・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</li> <li>・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul>		
[使用テキスト・参考文献] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>		

[備考]

[授業計画(内容)]

コマ数	授業の内容
1	電子カルテシステムとは、医師事務作業補助者とは、SOAPとは
2	操作方法説明
3～6	演習問題
7	演習問題、オーダー入力の方法
8～14	演習問題
15	確認テスト

## 授 業 計 画 (シラバス)

[科目名] 医事コンピュータ (実技)	[授業形態] 講義・演習	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 2年 医事コンコース <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> 前期    <input type="checkbox"/> 後期    <input type="checkbox"/> 通年         </div>	[授業回数・時間数] 35回 70時間	
[担当教員および実務経験] 佐々木 早苗 (保険医療機関にて診療報酬請求を担当)		
[授業の目的] カルテから診療報酬算定の対象となる医療行為をもれなく算定し、誤りのない正確なレセプトを作成する技術を身に付ける。		
[授業の方法および概要] 医事コンピュータソフトの操作方法を習得し、カルテ例に沿って様々な診療について の入力練習を重ねる。その後、伝票入力・入院入力の操作方法を習得し、定期確認テスト を行いながら到達度を確認する。		
[授業の到達目標] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外来、伝票、入院の各操作方法を理解している。</li> <li>・ 患者登録、病名登録を行うことができ、病名登録においては未コード化に対応できる。</li> <li>・ D o 入力を行うことができる。</li> <li>・ 学科問題において、点数表を用いて問題を正しく解くことができる。</li> </ul>		
[成績評価の方法と基準] <p>教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 考查点(75%)</li> <li>・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考査を実施する。</li> <li>・ 平常点(25%)</li> <li>・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</li> <li>・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul>		
[使用テキスト・参考文献] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ケアアンドコミュニケーション(株) コンピュータ入力練習用カルテ例題集</li> <li>・ ケアアンドコミュニケーション(株) カルテ例題集「解答解説集」</li> <li>・ ケアアンドコミュニケーション(株) 医事コンピュータ技能検定試験 2級過去問題集</li> <li>・ 土屋書店 医事コンピュータ技能検定問題集3級</li> </ul>		
[備考]		

[授業計画(内容)]

コマ数	授業の内容
1～2	医事Naviの基本操作の習得
3～6	カルテ0-1～5の入力
7	伝票の入力方法
8～9	カルテ6～9、55～57の入力
10～13	3級過去問題答練（実技）
14	入院の入力方法
15～17	カルテ58～59の入力
18～21	2級過去問答練（実技）
22～27	2・3級過去問答練（実技、学科）
28	確認テスト3級
29～34	2・3級過去問答練（実技、学科）
35	確認テスト2級

## 授 業 計 画 (シラバス)

<b>[科目名]</b> 医事コンピュータ (関連知識)	<b>[授業形態]</b> 講義	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択
<b>[対象学科・学年・時期]</b> 医療秘書科 2年 医事コンコース <div style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> 前期    <input type="checkbox"/> 後期    <input type="checkbox"/> 通年                 </div>	<b>[授業回数・時間数]</b> 51回 102時間	
<b>[担当教員および実務経験]</b> 佐々木 早苗 (保険医療機関にて診療報酬請求を担当)		
<b>[授業の目的]</b> 医事コンピュータ検定 (2. 3級) 合格のためのコンピュータの知識を身につける 医事コンピュータ検定 (2. 3級) の必要な医療事務算定知識を整理する		
<b>[授業の方法および概要]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パワーポイントを活用し、パソコンを構成している部品等を実際に見せる。</li> <li>・ 自作のプリントを活用し、過去問題の解答・解説を行う。</li> <li>・ ネット上に公開されている、講義等を見せてより一層の理解を図る。</li> <li>・ ネットワーク等は学校の設備等を見せながら理解を図る。</li> <li>・ 教材には、より学生が興味を引く内容を織り込み説明をする。</li> </ul>		
<b>[授業の到達目標]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的なパソコンに対する知識を理解できる。</li> <li>・ ネットワークの環境とその仕組みを理解できる。</li> <li>・ 情報社会におけるシステムや情報システムを理解できる。</li> <li>・ 医事コン2. 3級の合格レベルの知識を吸収できる。</li> </ul>		
<b>[成績評価の方法と基準]</b> 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 考查点(75%)</li> <li>・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考査を実施する。</li> <li>・ 平常点(25%)</li> <li>・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</li> <li>・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul>		
<b>[使用テキスト・参考文献]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建帛社 改訂 医事コンピュータ関連知識</li> <li>・ 土屋書店 医事コンピュータ技能検定問題集3級②</li> <li>・ ケアアンドコミュニケーション(株) 医事コンピュータ技能検定試験 2級過去問題集</li> </ul>		
<b>[備考]</b>		

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	パソコンの基礎 コンピュータの特徴と基礎 パソコンの仕組みと取り扱い パソコンの発展と性能 パソコンの構成
2	パソコンの基礎 ソフトウェアの種類と役割 OS (1) OS (2) 入力装置の種類 パソコンの発展と性能 パソコンの構成
3	パソコンの基礎 出力装置の種類 主記憶装置と補助記憶装置 補助記憶装置の種類 (1) 補助記憶装置の種類 (2)
4	インターネットの基礎 ネットワークの基礎知識
5	インターネットの基礎 インターネットの仕組み
6	インターネットの利用 インターネットのサービス
7	インターネットの利用 メールソフトの利用
8	インターネットの利用 WWWの利用
9	情報表現と処理手順 情報とデータ
10	情報表現と処理手順 数値データの表現 (1)
11	情報表現と処理手順 数値データの表現 (2)
12	情報表現と処理手順 論理データの表現法
13	病院システムの学習 (1)
14	病院システムの学習 (2)
15	情報機器の基本操作 入出力インターフェイス アプリケーションソフトの基礎知識
16	情報機器の基本操作 プレゼンテーションソフトの機能と活用 表計算ソフトの基礎知識
17	情報機器の基本操作 データベースソフトの基礎知識 マルチメディアソフトの基礎知識
18	情報社会とコンピュータ

19	生活とコンピュータシステム 身近なコンピュータシステム 情報社会とコンピュータ 学校や職場におけるコンピュータシステム ネットワーク社会の問題点 高度情報化の進展と課題
20～28	検定対策（関連知識部分） 答練
29～35	検定対策（診療報酬請求部分） 答練
35～38	医療事務算定問題
29～40	コラボ学習
41～48	医療事務算定問題
49～51	コラボ学習

## 授 業 計 画 (シラバス)

[科目名] 電子カルテ	[授業形態] 演習	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 2年 前期 <b>後期</b> 通年		[授業回数・時間数] 40回 80時間
[担当教員および実務経験] 西潟 優希 (保険医療機関で診療報酬請求事務を担当)		
[授業の目的] 診察時における医師と患者とのやり取りをシミュレーション化した問答形式問題を基に、電子カルテシステム(診療所・外来用)を操作し、医師事務作業補助者における代行入力で求められる電子カルテ入力の技術を身に付ける。		
[授業の方法および概要] 医師事務作業補助者とはなにか、電子カルテの役割はなにかを理解し、SOAPについて学ぶ。次に練習問題で様々なケースに触れ、入力方法を学び身に付けていく。確認テストにて到達目標の達成度を確認しながら理解を深める。		
[授業の到達目標] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医師等の権限設定をはじめ、電子保存の3原則の一つである「真正性の確保」を意識した電子カルテの入力操作ができる。</li> <li>・ 初診時の問診票の入力・必要データの電子カルテ画面への取込みができる。</li> <li>・ 「既往症、原因、主要症状等」についてSOAP形式に関する知識に従った入力判断ができる。</li> <li>・ 補足ツール(テンプレート、シェーマ)の活用ができる。</li> <li>・ 標準マスタ使用による病名情報の登録を行うことができる。</li> <li>・ 「処方、手術、処置等」について記録するとともに点数算定を意識した入力ができる。</li> <li>・ 検体検査・単純撮影に関し、一連のオーダ処理ができる(オーダ操作から検査結果の整理・[所見(o)]欄へのデータ添付まで)。</li> </ul>		
[成績評価の方法と基準] <p>教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 考查点(75%)</li> <li>・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。</li> <li>・ 平常点(25%)</li> <li>・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</li> <li>・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul>		
[使用テキスト・参考文献] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>		

[備考]

[授業計画(内容)]

コマ数	授業の内容
1	電子カルテシステムとは、医師事務作業補助者とは、SOAPとは
2	操作方法説明
3～6	演習問題
7	演習問題、オーダー入力の方法
8～20	演習問題
21	確認テスト
22～29	練習問題
30	確認テスト
31～39	練習問題
40	確認テスト

## 授 業 計 画 (シラバス)

<b>[科目名]</b> 医療事務総論	<b>[授業形態]</b> 講義	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択
<b>[対象学科・学年・時期]</b> 医療秘書科 2年 前期 後期 <input checked="" type="checkbox"/> 通年	<b>[授業回数・時間数]</b> 50回 100時間	
<b>[担当教員および実務経験]</b> 佐々木 早苗 (保険医療機関にて診療報酬請求事務を担当) 西潟 優希 (保険医療機関にて診療報酬請求事務を担当) 山田 珠里		
<b>[授業の目的]</b> 医療保障制度、医療費助成制度について学び、関係する書類作成等の知識技能を修得する。1年次に修得した医療事務の復習を行い、より一層の知識定着を図る。		
<b>[授業の方法および概要]</b> 授業時には到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて講義を行い、内容を修得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。その上で、確認テストを行い、到達目標の修得度を測定する。		
<b>[授業の到達目標]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療保障制度の概要について説明することができる。</li> <li>・ 医療費助成制度の概要について説明できる。</li> <li>・ スポーツ保険等の書類を記入することができる。</li> <li>・ 医療事務の医療費の算定が正しくでき、後輩に指導することができる。</li> </ul>		
<b>[成績評価の方法と基準]</b> 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 考查点(75%)</li> <li>・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考査を実施する。</li> <li>・ 平常点(25%)</li> <li>・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</li> <li>・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul>		
<b>[使用テキスト・参考文献]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (株) ソラスト テキスト1 医療保障制度</li> <li>・ (株) ソラスト テキスト2 診療報酬の算定 (上)</li> <li>・ (株) ソラスト テキスト3 診療報酬の算定 (下)</li> <li>・ (株) ソラスト 資料ブック</li> <li>・ 医学通信社 診療点数早見表</li> </ul>		
<b>[備考]</b>		

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1.2	医療保険制度復習
3	公費負担医療制度
4	医療費助成制度
5	自動車損害賠償責任保険
6	労災保険
7	スポーツ安全保険
8	DPC
9	確認テスト
10～15	レセプト点検練習
16～20	医療事務練習問題
21	確認テスト
22～29	診療報酬練習問題
30	確認テスト
31～37	診療報酬過去問題
38～50	コラボ学習（後輩指導）

## 授 業 計 画 (シラバス)

[科目名] 美容薬学	[授業形態] 講義	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選択
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 2年 前期 <input checked="" type="checkbox"/> 後期 通年		[授業回数・時間数] 30回 60時間
[担当教員および実務経験] 佐々木 早苗 (保険医療機関で診療報酬請求事務を担当)		
[授業の目的] 健康補助食品やビタミン等の成分を学び、自分自身や家族の健康管理に役立てる。また、美容に関わる成分やホルモンの役割を学習することで女性としての心身の安定を図る。また、登録販売者として活躍するために美容面での知識を深める。		
[授業の方法および概要] 肌の構造やホルモンの役割、美容成分について講義を行い、グループワークでのケーススタディを繰り返し、知識を習得していく。		
[授業の到達目標] <ul style="list-style-type: none"> <li>・皮膚や毛髪の構造を理解し、起こり得るトラブルを把握している</li> <li>・ホルモンと肌の関係、メンタルの関係から自身の新陳代謝サイクルを把握する</li> <li>・トラブルに応じた美容成分やサプリメント成分を選択することができる</li> </ul>		
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 考查点 (75%)</li> <li>・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考査を実施する。</li> <li>・ 平常点 (25%)</li> <li>・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</li> <li>・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul>		
[使用テキスト・参考文献] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 美容薬学検定試験 公式ガイド&amp;テキスト</li> </ul>		
[備考]		

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	皮膚の構造と肌トラブル
2	毛髪、目、口、喉、歯の構造とトラブル

3	ホルモンの役割
4	衛生管理
5	スキンケア関係における用語
6	ボディ・エステ関係における用語
7～10	美容成分
11～12	ビタミン
13	ミネラル・三大栄養素
14	特定保健用食品、サプリメント
15	サプリメント
16～20	課題①
21～29	練習問題
30	確認テスト

## 授 業 計 画 (シラバス)

[科目名] ホスピタルコンシェルジュ	[授業形態] 講義	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 2年 前期 <input checked="" type="checkbox"/> 後期 通年		[授業回数・時間数] 35回 70時間
[担当教員および実務経験] 西潟 優希 (保険医療機関にて診療報酬請求事務を担当)		
[授業の目的] ホスピタルコンシェルジュとして医療機関で患者様と接する際に求められる接遇力・マナーと患者対応に必要な知識を学ぶ。		
[授業の方法および概要] 授業時には、到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて具体例を示しながら講義を行い、内容を習得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。確認テストを行い、到達目標の習得度を測定する。		
[授業の到達目標] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホスピタルコンシェルジュに必要な接遇力(身だしなみ、姿勢・動作、挨拶、敬語、電話対応)を身に付け、患者様の対応を行うことができる。</li> <li>・患者対応に必要な知識(医療保障制度、専門用語)について理解し、説明できる。</li> <li>・ホスピタルコンシェルジュ検定試験に合格できる。</li> </ul>		
[成績評価の方法と基準] <p>教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・考查点(75%)</li> <li>・到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考査を実施する。</li> <li>・平常点(25%)</li> <li>・事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</li> <li>・授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul>		
[使用テキスト・参考文献] <ul style="list-style-type: none"> <li>・(株)ソラスト テキスト1 接遇知識編</li> <li>・(株)ソラスト テキスト2 接遇実践編</li> <li>・(株)ソラスト ホスピ3級 過去問題集 新点版・新傾向 全2回</li> <li>・新星出版社 この1冊で決める!! 秘書検定 準1級2級合格教本</li> <li>・(株)ニチイ学館 メディカルドクターズブランク講座 テキスト1</li> <li>・西文社 社会人準備講座シリーズ1 ビジネスマナー</li> </ul>		
[備考]		

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1. 2	病院接遇の基本（サービスマナー、電話マナー）
3	医療保障制度、専門用語
4	医療費助成制度
5	労働者災害補償保険
6～9	ロールプレイング（実技）
10	練習問題【確認テスト】
11～19	ロールプレイング（実技）
20	練習問題【確認テスト】
21～25	ロールプレイング（実技）
26～35	過去問題 答練

## 授 業 計 画 (シラバス)

[科目名] W o r d 実習	[授業形態] 演習	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 2年 前期 後期 通年		[授業回数・時間数] 30回 60時間
[担当教員および実務経験] 佐々木 早苗 (保険医療機関で診療報酬請求事務を担当)		
[授業の目的] W o r d の操作に慣れ、入力速度を向上させるとともに、ビジネス文書の様式を理解し日本情報処理検定協会の日本語ワープロ検定を取得する。 また「文字」だけではないW o r d の機能を使いこなし、オリジナルの文書を作成することができる。		
[授業の方法および概要] テキストや問題集を用いて、到達目標に沿った内容を、P C を操作しながら習得する。その上で確認テストを行い、到達目標の習得度を測定する。		
[授業の到達目標] <ul style="list-style-type: none"> <li>・正しいタイピング方法を身に付け、正確に入力することができる。</li> <li>・タッチタイピングで入力速度を向上させる。</li> <li>・ビジネス文書の様式を理解し、作成することができる。</li> <li>・日本語ワープロ検定に合格することができる。</li> <li>・ワードアートや図形描画を用いて、オリジナルの文書を作成することができる。</li> </ul>		
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 考查点(75%) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 到達目標の修得状況を測るために、実技試験により期末考查を実施する。</li> <li>・ 期末考查は日本情報処理検定協会のワープロ検定に合格するために、検定と同様の採点基準を採り考查とする。</li> </ul> </li> <li>・ 平常点(25%) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業内容ごとに実施される小テストで目標値に達している。</li> <li>・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul> </li> </ul>		
[使用テキスト・参考文献] ・ 実教出版 30時間でマスター WORD2016		
[備考]		

[授業計画(内容)]

コマ数	授業の内容
1	1年次内容復習
2～10	入力練習（タッチタイピング）
11. 12	ワープロ検定3級文書作成練習
13～16	ワープロ検定準2級文書作成練習
17～19	ワープロ検定3級文書作成練習・速度練習
20	確認テスト①
21～26	ワープロ検定準2級文書作成練習・速度練習
27～29	ワープロ検定2級文書作成練習・速度練習
30	級別確認テスト

## 授 業 計 画 (シラバス)

[科目名] E X C E L 実 習	[授業形態] 演 習	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 2年 前期 <b>後期</b> 通年		[授業回数・時間数] 25回 50時間
[担当教員および実務経験] 堀川 智美 (保険医療機関で診療報酬請求事務を担当)		
[授業の目的] 基本的な表計算の知識を身に着け、適切で分かりやすい資料を作成することができる。 E x c e l 検定の合格を目指す。基本は準2級OR2級の合格を目指す。		
[授業の方法および概要] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的な項目は、テキストの例題や練習問題を活用し、さらの演習問題を解かせることにより能力のUPを図る。</li> <li>・ 小手先の解答のみに着手せず、あくまでもより分かりやすい資料を作成することが表計算の目的であることを意識させて練習させる。</li> <li>・ 特に関数に関しては、その関数の意味や制御の方法を考えながら思考できる学習に配慮する。</li> <li>・ 過去問題を使い表計算検定の合格を目指す。</li> </ul>		
[授業の到達目標] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 簡単なエクセルの使い方を知る。</li> <li>・ ワークシートを活用し、表計算で出来る作業を理解できる。</li> <li>・ データを加工し、目的に沿った見やすいグラフを作成できる。</li> <li>・ いろいろな関数を駆使し、より便利な資作成が出来る。</li> <li>・ 自分で自分の実力を評価し、実力相当とステップアップ級の2つを受験する。</li> </ul>		
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 考查点(75%)</li> <li>・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考査を実施する。</li> <li>・ 平常点(25%)</li> <li>・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</li> <li>・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul>		
[使用テキスト・参考文献] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実教出版 30時間でマスター E X C E L 2 0 1 6</li> </ul>		
[備考]		

[授業計画(内容)]

コマ数	授業の内容
1	E X C E Lの基礎知識 起動・終了 E X C E L入門 合計・保存・呼び出し・印刷 オートフィル
2	ワークシートの活用(1) - 1 行・列の削除・挿入・移動 編集 列幅・行の高さの変更
3	ワークシートの活用(1) - 2 平均の計算 計算式の複写とセル番地の相対参照 表示形式の変更(1)
4	ワークシートの活用(1) - 3 文字位置の指定 便利なデータ入力の方法 罫線
5	ワークシートの活用(2) - 1 セル番地の絶対参照 表示形式の変更(2) 文字属性の変更
6	ワークシートの活用(2) - 2 関数① 四捨五入・切り上げ・切り捨て関数
7	ワークシートの活用(2) - 3 関数②
8	グラフ(1) - 1 棒グラフ 積み上げグラフ
9	グラフ(1) - 2 折れ線グラフ
10	グラフ(1) - 3 円グラフ
11	セル証明
12~15	3級練習問題
16~19	準2級練習問題
20~24	2級練習問題
25	確認テスト

## 授 業 計 画 (シラバス)

[科目名] プレゼンテーション	[授業形態] 演習	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 2年 前期 <input checked="" type="checkbox"/> 後期 通年	[授業回数・時間数] 26回 52時間	
[担当教員および実務経験] 佐々木 早苗 (保険医療機関で診療報酬請求事務を担当)		
[授業の目的] プレゼンテーションソフトを用いて、提示されたテーマについて調べたことや考えたことを的確かつ効果的にまとめる力を身に付けることを目的とする。また、聞き手の様子に配慮しながらまとめた内容の意図が伝わるようなプレゼンテーション能力を身に付ける。加えて、話し手の意図を考えつつ、自分の意見を明確にしながら傾聴する力をつける。		
[授業の方法および概要] パワーポイントの作成方法を学習し、課題を進めながら評価をし合いテクニックを磨く。		
[授業の到達目標] <ul style="list-style-type: none"> <li>・テーマに沿った内容のスライドを作ることができる</li> <li>・基本的な操作以外にも高度なアニメーション等を挿入することができる</li> <li>・相手が興味を持つような話術を身に付けることができる</li> <li>・自分の考えを発表することができる</li> <li>・相手の話を注意や関心を持って共感的に聞くことができる</li> </ul>		
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・考查点(75%)</li> <li>・到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考査を実施する。</li> <li>・平常点(25%)</li> <li>・課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</li> <li>・授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul>		
[使用テキスト・参考文献]		
[備考]		

[授業計画(内容)]

コマ数	授業の内容
1	プレゼンテーションの基本事項
2～4	演習課題①作成
5	演習課題①発表
5～9	演習課題②作成
10	演習課題②発表
11～16	演習課題③作成
17	演習課題③発表
18～26	期末課題作成

## 授 業 計 画 (シラバス)

[科目名] インターンシップ	[授業形態] 実習	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 2年 前期 <input checked="" type="checkbox"/> 後期 通年		[授業回数・時間数] 191回 382時間
[担当教員および実務経験] 佐々木 早苗 (保険医療機関で診療報酬請求事務を担当) 田家愛・外部指導者		
[授業の目的] 現場実習により業務内容を習得することができる。		
[授業の方法および概要] 内定先より、インターンシップの要請があった場合、そちらを優先する。		
[授業の到達目標] 業務経験を積むことにより、実際の業務を体験し知識技能を身に付けることができる。		
[成績評価の方法と基準] 学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 報告書提出(75%) ・ 月一回の報告書提出日に、担任と面談の上、報告書の内容を確認する。 ・ 実習評価(25%) ・ 実習先の指導者からの評価		
[使用テキスト・参考文献] ・ 勤務日確認書 ・ 月間報告書		
[備考]		

[授業計画(内容)]

コマ数	授業の内容
1 2～382	インターンシップ前オリエンテーション 受入先医療機関での実習（受付対応、電話対応、会計、カルテ管理等） 出勤簿管理、実習日誌作成等 ※実習期間の総日数や実習期間日数に関しては個人の出社日によって変わる。