

授業科目	医療事務(1/8)	単位/時間	388
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	片岡 幸恵
授業の目的・テーマ	医療保険制度から診療報酬の算定方法とレセプト作成について学び、9月の「医科医療事務管理士検定」取得を目指す。また、2年次に受験する「診療報酬請求事務能力認定試験」への基礎固めをおこなう。		
授業の到達目標	医科医療事務管理士検定に合格し、診療報酬の算定とレセプト作成ができるようになる。		
授業の計画	1	医療事務の仕事と医療事務検定について	26 4-1 再診料
	2	電卓操作練習	27 //
	3	//	28 //
	4	1-1 医療機関と薬局	29 ・初診・再診プリント演習
	5	//	30 //
	6	1-2 医療保障制度	31 4-2 医学管理等
	7	//	32 //
	8	//	33 //
	9	//	34 4-3 在宅医療
	10	1-3 保険給付	35 //
	11	//	36 //
	12	1-4 医療事務の仕事	37 ・医学管理等・在宅医療のプリント演習
	13	//	38 //
	14	2-1 公費負担医療	39 //
	15	//	40 4-4 投薬(内服薬)
	16	2-2 その他の医療関係制度	41 //
	17	2-3 算定・請求の電子化	42 //
	18	2-4 医療事務スタッフの心構え	43 //
	19	3-1 病院の組織	44 4-4 投薬(屯服薬・外用薬)
	20	3-2 レセプトの基礎知識	45 //
	21	//	46 //
	22	3-3 点数算定の原則	47 4-4 投薬(加算)
	23	4-1 初診料	48 ・投薬のプリント演習
	24	//	49 //
	25	//	50 //
授業の方法	講義、プリントやカルテの演習、チェックテスト		
テキスト/参考文献	診療点数早見表(医科)、医療保障制度、算定とレセプト(上)、算定とレセプト(下) トレーニングブック、サポートブック/レポート集、医科試験問題集、検定過去問題		
評価の方法や基準	提出課題、チェックテスト、期末試験、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	医療事務(2/8)	単位/時間	388	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	片岡 幸恵	
授業の目的 ・テーマ	医療保険制度から診療報酬の算定方法とレセプト作成について学び、9月の「医科医療事務管理士検定」取得を目指す。また、2年次に受験する「診療報酬請求事務能力認定試験」への基礎固めをおこなう。			
授業の到達目標	医科医療事務管理士検定に合格し、診療報酬の算定とレセプト作成ができるようになる。			
授業の計画	51	・外来レセプト作成演習(1号)	76	・外来レセプト作成演習(5～8号)
	52	〃	77	〃
	53	〃	78	〃
	54	・外来レセプト作成演習(2～4号)	79	〃
	55	〃	80	4-6 処置
	56	〃	81	〃
	57	〃	82	〃
	58	〃	83	〃
	59	〃	84	〃
	60	4-5 注射(皮下・筋肉内注射)	85	〃
	61	〃	86	・処置のプリント演習
	62	〃	87	〃
	63	4-5 注射(静脈内注射)	88	〃
	64	〃	89	・外来レセプト作成演習(9～13号)
	65	〃	90	〃
	66	4-5 注射(点滴注射)	91	〃
	67	〃	92	〃
	68	〃	93	〃
	69	・注射のプリント演習	94	〃
	70	〃	95	〃
71	〃	96	〃	
72	〃	97	〃	
73	・外来レセプト作成演習(5～8号)	98	〃	
74	〃	99	〃	
75	〃	100	4-7 リハビリテーション	
授業の方法	講義、プリントやカルテの演習、チェックテスト			
テキスト/参考文献	診療点数早見表(医科)、医療保障制度、算定とレセプト(上)、算定とレセプト(下) トレーニングブック、サポートブック/レポート集、医科試験問題集、検定過去問題			
評価の方法 や基準	提出課題、チェックテスト、期末試験、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	医療事務(3/8)	単位/時間	388	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	片岡 幸恵	
授業の目的・テーマ	医療保険制度から診療報酬の算定方法とレセプト作成について学び、9月の「医科医療事務管理士検定」取得を目指す。また、2年次に受験する「診療報酬請求事務能力認定試験」への基礎固めをおこなう。			
授業の到達目標	医科医療事務管理士検定に合格し、診療報酬の算定とレセプト作成ができるようになる。			
授業の計画	101	4-7 リハビリテーション	126	・外来レセプト作成演習(14~18号)
	102	〃	127	〃
	103	・リハビリのプリント演習	128	〃
	104	〃	129	〃
	105	4-8 検査(検体検査)	130	〃
	106	〃	131	〃
	107	〃	132	4-10 手術
	108	〃	133	〃
	109	〃	134	〃
	110	4-8 検査(生体検査)	135	〃
	111	〃	136	〃
	112	〃	137	4-10 輸血
	113	〃	138	〃
	114	〃	139	4-11 麻酔
	115	4-9 病理診断	140	〃
	116	〃	141	〃
	117	〃	142	〃
	118	・検査・病理診断のプリント演習	143	・手術・麻酔料のプリント演習
	119	〃	144	〃
	120	〃	145	〃
	121	〃	146	〃
	122	〃	147	・外来レセプト作成演習(19~22号)
	123	・外来レセプト作成演習(14~18号)	148	〃
	124	〃	149	〃
	125	〃	150	〃
授業の方法	講義、プリントやカルテの演習、チェックテスト			
テキスト/参考文献	診療点数早見表(医科)、医療保障制度、算定とレセプト(上)、算定とレセプト(下) トレーニングブック、サポートブック/レポート集、医科試験問題集、検定過去問題			
評価の方法や基準	提出課題、チェックテスト、期末試験、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	医療事務(4/8)	単位/時間	388	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	片岡 幸恵	
授業の目的 ・テーマ	医療保険制度から診療報酬の算定方法とレセプト作成について学び、9月の「医科医療事務管理士検定」取得を目指す。また、2年次に受験する「診療報酬請求事務能力認定試験」への基礎固めをおこなう。			
授業の到達目標	医科医療事務管理士検定に合格し、診療報酬の算定とレセプト作成ができるようになる。			
授業の計画	151	・外来レセプト作成演習(19～22号)	176	・外来レセプト作成演習(23～33号)
	152	〃	177	〃
	153	〃	178	〃
	154	〃	179	〃
	155	4-12 画像診断	180	〃
	156	〃	181	〃
	157	〃	182	〃
	158	〃	183	〃
	159	〃	184	〃
	160	・画像診断のプリント演習	185	4-14 入院料
	161	〃	186	〃
	162	〃	187	〃
	163	4-13 精神科専門療法	188	・入院料のプリント演習
	164	4-13 放射線治療	189	〃
	165	・外来レセプト作成演習(23～33号)	190	〃
	166	〃	191	4-14 入院料以外の点数算定
	167	〃	192	〃
	168	〃	193	〃
169	〃	194	・入院レセプト作成演習(34～37号)	
170	〃	195	〃	
171	〃	196	〃	
172	〃	197	〃	
173	〃	198	〃	
174	〃	199	〃	
175	〃	200	〃	
授業の方法	講義、プリントやカルテの演習、チェックテスト			
テキスト/参考文献	診療点数早見表(医科)、医療保障制度、算定とレセプト(上)、算定とレセプト(下) トレーニングブック、サポートブック/レポート集、医科試験問題集、検定過去問題			
評価の方法 や基準	提出課題、チェックテスト、期末試験、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	医療事務(5/8)	単位/時間	388	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	片岡 幸恵	
授業の目的 ・テーマ	医療保険制度から診療報酬の算定方法とレセプト作成について学び、9月の「医科医療事務管理士検定」取得を目指す。また、2年次に受験する「診療報酬請求事務能力認定試験」への基礎固めをおこなう。			
授業の到達目標	医科医療事務管理士検定に合格し、診療報酬の算定とレセプト作成ができるようになる。			
授業の計画	201	・入院レセプト作成演習(34～37号)	226	・レセプト点検問題演習(44～48号)
	202	〃	227	〃
	203	〃	228	〃
	204	〃	229	〃
	205	・入院レセプト作成演習(38～43号)	230	〃
	206	〃	231	〃
	207	〃	232	〃
	208	〃	233	〃
	209	〃	234	〃
	210	〃	235	〃
	211	〃	236	〃
	212	〃	237	〃
	213	〃	238	◎医療事務管理士技能認定試験について
	214	〃	239	・検定対策(試験問題集Ⅰ)
	215	〃	240	〃
	216	〃	241	〃
	217	〃	242	〃
	218	〃	243	〃
	219	5-1 レセプト点検	244	〃
	220	〃	245	〃
221	・レセプト点検問題演習(44～48号)	246	・検定対策(試験問題集Ⅱ)	
222	〃	247	〃	
223	〃	248	〃	
224	〃	249	〃	
225	〃	250	〃	
授業の方法	講義、プリントやカルテの演習、チェックテスト			
テキスト/参考文献	診療点数早見表(医科)、医療保障制度、算定とレセプト(上)、算定とレセプト(下) トレーニングブック、サポートブック/レポート集、医科試験問題集、検定過去問題			
評価の方法 や基準	提出課題、チェックテスト、期末試験、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	医療事務(6/8)	単位/時間	388	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	片岡 幸恵	
授業の目的 ・テーマ	医療保険制度から診療報酬の算定方法とレセプト作成について学び、9月の「医科医療事務管理士検定」取得を目指す。また、2年次に受験する「診療報酬請求事務能力認定試験」への基礎固めをおこなう。			
授業の到達目標	医科医療事務管理士検定に合格し、診療報酬の算定とレセプト作成ができるようになる。			
授業の計画	251	・検定対策(試験問題集Ⅱ)	276	・検定対策(過去問題①)
	252	〃	277	〃
	253	・検定対策(試験問題集Ⅲ)	278	〃
	254	〃	279	〃
	255	〃	280	・検定対策(過去問題②)
	256	〃	281	〃
	257	〃	282	〃
	258	〃	283	〃
	259	〃	284	〃
	260	・検定対策(試験問題集Ⅳ)	285	〃
	261	〃	286	・検定対策(過去問題③)
	262	〃	287	〃
	263	〃	288	〃
	264	〃	289	〃
	265	〃	290	〃
	266	〃	291	〃
	267	・検定対策(試験問題集Ⅴ)	292	・検定対策(過去問題④)
	268	〃	293	〃
	269	〃	294	〃
	270	〃	295	〃
271	〃	296	〃	
272	〃	297	〃	
273	〃	298	・検定対策(過去問題⑤)	
274	・検定対策(過去問題①)	299	〃	
275	〃	300	〃	
授業の方法	講義、プリントやカルテの演習、チェックテスト			
テキスト/参考文献	診療点数早見表(医科)、医療保障制度、算定とレセプト(上)、算定とレセプト(下) トレーニングブック、サポートブック/レポート集、医科試験問題集、検定過去問題			
評価の方法 や基準	提出課題、チェックテスト、期末試験、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	医療事務(7/8)	単位/時間	388	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	片岡 幸恵	
授業の目的・テーマ	医療保険制度から診療報酬の算定方法とレセプト作成について学び、9月の「医科医療事務管理士検定」取得を目指す。また、2年次に受験する「診療報酬請求事務能力認定試験」への基礎固めをおこなう。			
授業の到達目標	医科医療事務管理士検定に合格し、診療報酬の算定とレセプト作成ができるようになる。			
授業の計画	301	・検定対策(過去問題⑤)	326	・検定対策(過去問題⑩)
	302	〃	327	〃
	303	・検定対策(過去問題⑥)	328	・検定試験直前対策(まとめ)
	304	〃	329	◎診療報酬請求事務能力認定試験とは
	305	〃	330	・学科問題のポイント
	306	〃	331	練習問題(初・再診)
	307	〃	332	〃
	308	・検定対策(過去問題⑦)	333	〃
	309	〃	334	〃
	310	〃	335	練習問題(医学管理等)
	311	〃	336	〃
	312	〃	337	〃
	313	・検定対策(過去問題⑧)	338	〃
	314	〃	339	練習問題(在宅医療)
	315	〃	340	〃
	316	〃	341	〃
	317	〃	342	〃
	318	・検定対策(過去問題⑨)	343	練習問題(投薬・注射)
	319	〃	344	〃
	320	〃	345	〃
	321	〃	346	〃
	322	〃	347	練習問題(処置)
	323	・検定対策(過去問題⑩)	348	〃
	324	〃	349	〃
	325	〃	350	〃
授業の方法	講義、プリントやカルテの演習、チェックテスト			
テキスト/参考文献	診療点数早見表(医科)、医療保障制度、算定とレセプト(上)、算定とレセプト(下) トレーニングブック、サポートブック/レポート集、医科試験問題集、検定過去問題			
評価の方法や基準	提出課題、チェックテスト、期末試験、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	医療事務(8/8)	単位/時間	388	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	片岡 幸恵	
授業の目的・テーマ	医療保険制度から診療報酬の算定方法とレセプト作成について学び、9月の「医科医療事務管理士検定」取得を目指す。また、2年次に受験する「診療報酬請求事務能力認定試験」への基礎固めをおこなう。			
授業の到達目標	医科医療事務管理士検定に合格し、診療報酬の算定とレセプト作成ができるようになる。			
授業の計画	351	練習問題(手術)	376	練習問題⑤
	352	〃	377	〃
	353	〃	378	練習問題⑥
	354	練習問題(検査・病理診断)	379	〃
	355	〃	380	・入院レセプトのポイント
	356	〃	381	練習問題①
	357	〃	382	〃
	358	練習問題(画像診断)	383	〃
	359	〃	384	練習問題②
	360	〃	385	〃
	361	練習問題(リハビリテーション)	386	〃
	362	〃	387	練習問題③
	363	〃	378	〃
	364	練習問題(精神科・放射線)	379	〃
	365	〃	380	練習問題④
	366	〃	381	〃
	367	・外来レセプトのポイント	382	〃
	368	練習問題①	383	練習問題⑤
	369	〃	384	〃
	370	練習問題②	385	〃
371	〃	386	練習問題⑥	
372	練習問題③	387	〃	
373	〃	388	〃	
374	練習問題④			
375	〃			
授業の方法	講義、プリントやカルテの演習、チェックテスト			
テキスト/参考文献	診療点数早見表(医科)、医療保障制度、算定とレセプト(上)、算定とレセプト(下) サポートブック/レポート集、最新問題と受験対策(社会保険研究所)			
評価の方法や基準	提出課題、チェックテスト、期末試験、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	調剤事務(1/2)	単位/時間	83
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	片岡 幸恵
授業の目的・テーマ	ジェネリック薬品など品目が増える中、保険調剤薬局では、薬剤師が調剤に専念できるよう、即戦力となる事務を担う人材が求められている。そこで、調剤報酬の仕組みを理解し、正確に請求事務ができるよう習得する		
授業の到達目標	調剤事務管理士検定の合格を目指し、調剤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	医療機関と薬局	26 練習問題 (No. 1 ~No.23)
	2	調剤薬局での事務の仕事	27 //
	3	保険薬局及び保険薬剤師療養担当規則	28 //
	4	薬局の基礎知識	29 //
	5	調剤報酬算定にあたって ①処方せんの基礎知識	30 //
	6	②薬剤の基礎知識	31 //
	7	//	32 //
	8	③算定の基礎知識	33 //
	9	④算定に必要な用語	34 //
	10	//	35 //
	11	調剤報酬の算定 ①調剤基本料	36 //
	12	②薬剤料 ③特定保険医療材料料	37 //
	13	④調剤料	38 //
	14	//	39 //
	15	⑤調剤料の加算	40 //
	16	//	41 //
	17	//	42 //
	18	⑥薬学管理料	43 過去問題の演習
	19	//	44 //
	20	レセプトの作成 ①レセプトの基礎知識	45 //
	21	②レセプトの記入方法 ③レセプトの点検	46 //
	22	練習問題 (No. 1 ~No.23)	47 //
	23	//	48 //
	24	//	49 //
	25	//	50 //
授業の方法	講義、過去問題の演習		
テキスト/参考文献	医療保険制度、算定とレセプト、サポートブック、調剤報酬明細書/トレーニングブック、調剤試験問題集		
評価の方法や基準	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	調剤事務(2/2)		単位/時間	83
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年		担当教員	片岡 幸恵
授業の目的・テーマ	ジェネリック薬品など品目が増える中、保険調剤薬局では、薬剤師が調剤に専念できるよう、即戦力となる事務を担う人材が求められている。そこで、調剤報酬の仕組みを理解し、正確に請求事務ができるよう習得する			
授業の到達目標	調剤事務管理士検定の合格を目指し、調剤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	過去問題の演習	76	過去問題の演習
	52	〃	77	〃
	53	〃	78	〃
	54	〃	79	〃
	55	〃	80	〃
	56	〃	81	〃
	57	〃	82	〃
	58	〃	83	〃
	59	〃		
	60	〃		
	61	〃		
	62	〃		
	63	〃		
	64	〃		
	65	〃		
	66	〃		
	67	〃		
	68	〃		
	69	〃		
	70	〃		
71	〃			
72	〃			
73	〃			
74	〃			
75	〃			
授業の方法	講義、過去問題の演習			
テキスト/参考文献	医療保険制度、算定とレセプト、サポートブック、調剤報酬明細書/トレーニングブック、調剤試験問題集			
評価の方法や基準	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	医事コンピュータ理論	単位/時間	15
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	尾崎 孝彦
授業の目的・テーマ	医療機関の事務系専門職として、急速にICT化が進む医療現場に対応できるよう、情報やコンピュータ活用の基礎知識を身につける。		
授業の到達目標	医事コンピュータ技能検定「領域Ⅱ(コンピュータ関連知識)」分野において、3級合格レベルのコンピュータ知識(ハード・ソフト両面)を身につける。		
授業の計画	1	コンピュータの種類、情報表現	
	2	ビットとバイト	
	3	進数変換	
	4	〈コンピュータと情報表現 復習〉	
	5	コンピュータの5大装置と機能	
	6	周辺装置	
	7	入出力とインターフェース	
	8	〈コンピュータの仕組みと動作 復習〉	
	9	ソフトウェアの分類、OS	
	10	Windowsの機能、ワープロソフトの活用	
	11	〈ソフトウェア 復習〉	
	12	検定過去問題の答練(領域Ⅱ)	
	13	〃	
	14	〃	
	15	〃	
授業の方法	講義、検定過去問題の演習		
テキスト/参考文献	プリント/医事コンピュータ技能検定テキスト『改訂 医事コンピュータ関連知識』		
評価の方法や基準	期末試験、チェックテスト、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	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	テキストの表現では理解しがたいテーマについて、実例を用いて理解させる。		
履修上の注意事項			

授業科目	医事コンピュータ実習 I (1/2)	単位/時間	66	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	竹内 礼	
授業の目的・テーマ	前期で学習した医療事務を基礎にして「医事コンピュータ」の操作方法を学び、レセプト作成ができる知識と技術を習得する。			
授業の到達目標	医事コンピュータ技能検定3級を目指し、コンピュータを利用した医事業務ができるようになる。			
授業の計画	1	医事Navi(医事コンピュータ)システムの全体像	26	検定対策 (領域 I・IIIの答練)
	2	患者情報の入力(新患)、基本設定	27	
	3	患者情報・傷病名・診療情報の入力	28	
	4	レセプトの画面表示、印刷	29	
	5	医事コンピュータ症例演習(外来)	30	
	6	〃	31	
	7	〃	32	
	8	〃	33	
	9	〃	34	
	10	〃	35	
	11	〃	36	
	12	〃	37	
	13	〃	38	
	14	〃	39	
	15	〃 伝票からの入力	40	
	16	〃	41	
	17	医事コンピュータ検定対策(領域 I・IIIの答練)	42	↓
	18		43	入院情報入力
	19		44	〃
	20		45	医事コンピュータ症例演習(入院)
	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、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	システム会社での顧客サポート業務(電子カルテおよび医事コンピュータの操作指導および導入サポート等)			
実務経験の活かし方	医療機関での操作指導経験から得た、医事コンピュータや電子カルテシステムの運用、業務フローなどについて、実例を踏まえながら講義、操作指導をおこなう。			
履修上の注意事項				

授業科目	医事コンピュータ実習 I (2/2)	単位/時間	66	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	竹内 礼	
授業の目的・テーマ	前期で学習した医療事務を基礎にして「医事コンピュータ」の操作方法を学び、レセプト作成ができる知識と技術を習得する。			
授業の到達目標	医事コンピュータ技能検定3級を目指し、コンピュータを利用した医事業務ができるようになる。			
授業の計画	51			
	52			
	53			
	54			
	55			
	56			
	57			
	58			
	59			
	60			
	61			
	62			
	63			
	64			
	65			
	66	▼		
	67			
	68			
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
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、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	システム会社での顧客サポート業務 (電子カルテおよび医事コンピュータの操作指導および導入サポート等)			
実務経験の活かし方	医療機関での操作指導経験から得た、医事コンピュータや電子カルテシステムの運用、業務フローなどについて、実例を踏まえながら講義、操作指導をおこなう。			
履修上の注意事項				

授業科目	医療クラーク	単位/時間	45
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1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(医療クラーク)」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	2年次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」合格を目指して、基礎知識を身につける。		
授業の計画	1	医師事務作業補助者とは	26 練習問題
	2		27 院内感染とは
	3	医師不足と勤務医の負担軽減	28
	4		29 院内感染防止対策
	5	医師事務作業補助体制加算の施設基準	30 練習問題
	6		31 診療録の記載について
	7	医師事務作業補助者の業務範囲と業務内容	32 処方箋の記載について
	8	練習問題	33 入院診療計画書の記載
	9	個人情報保護法	34 各種診断書・証明書の記載
	10	医療における個人情報	35 一般診断書、生命保険会社保険金(給付金)請求のための診断書、傷害保険診断書(証明書)、
	11		36 死亡診断書・死体検案書(死亡届)、出生証明書(出生届)、おむつ使用証明書
	12	個人情報保護に関する取り組み	37
	13		38 法律に規定されている文書の記載
	14	個人情報の開示と提供	39 傷病手当金支給申請書、出産手当金支給申請書、診療情報提供書、医療要否意見書、
	15	個人情報に関するOJT	40 自動車損害賠償責任保険診断書、
	16	練習問題	41 休業(補償)給付支給申請書、主治医意見書
	17	電子カルテシステムの概要	42 その他の文書の記載
	18	電子カルテシステムの法的要件	43 退院時要約(退院時サマリー)、健康診断書、
	19		44 出産育児一時金支給申請書、臨床調査個人票(難病法)
	20	電子カルテシステムの安全管理	45 練習問題
	21	代行入力と業務範囲	
	22	練習問題	
	23	医療の安全管理	
	24	医療安全に関する国の取り組み	
	25	医療機関の取り組み	
授業の方法	講義、医療文書作成演習		
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、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	医学一般	単位/時間	30	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	竹内 礼	
授業の目的・テーマ	医療事務員・医療秘書として必要な医学・医療に関する一般的知識を身につけることを目的とする。器官系ごとに人体の構造と機能の概要を理解し、代表的な疾患を紹介する。また、DVDなどの副教材を活用し医学への興味と理解を深める。			
授業の到達目標	医療機関で働く者として最低限の医学的常識と心構えを習得し、医療に対する興味を高める。			
授業の計画	1	人間のからだ～全体像を知る	26	皮膚の構造と働き、主な疾患
	2	・人体の部位、方向、体位	27	眼の構造と働き、主な検査と疾患
	3	細胞と組織	28	耳の構造、鼻と舌の役割、主な疾患
	4	・主な疾患	29	病原微生物や感染の分類と予防、主な感染症
	5	血液の組成と働き、免疫のしくみ	30	精神疾患の分類、主な精神疾患
	6	・主な検査と疾患		
	7	ペーパーキットによる人体模型作成		
	8			
	9	医学用語		
	10	骨の構造と骨格筋の働き		
	11	・主な検査と疾患		
	12	心臓と血管、血液循環		
	13	・主な検査と疾患		
	14	消化器系の構造と働き（口腔～小腸）		
	15	消化器系の構造と働き（肝臓～肛門）		
	16	・主な疾患		
	17	呼吸器系の構造と主な症状		
	18	・主な検査と疾患		
	19	泌尿器系の構造と働き		
	20	・主な疾患		
	21	生殖器系の構造とホルモンの働き		
	22	・主な疾患		
	23	内分泌器官とホルモンの働き		
	24	神経系の役割		
	25	・内分泌系、神経系の主な疾患		
授業の方法	講義			
テキスト/参考文献	医学入門			
評価の方法や基準	期末試験、確認テスト、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				
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 I (1/2)		単位/時間	84
開講学科等	医療事務・医療秘書学科 1 年		担当教員	尾崎 孝彦
授業の目的・テーマ	ビジネスにおいてニーズの高いパソコンソフト「Word」「Excel」を使用し、タッチタイピングから基本的なビジネス文書作成、表作成を習得することを目的とする。			
授業の到達目標	①サーティファイ技能認定試験 (Word文書処理、Excel表計算処理) 3級合格レベルの操作技術を習得する。 ②授業の開始10分間にタイピング練習を行い、500文字/10分間以上の入力速度を身につける。			
授業の計画	1	PC室使用方法・Windows基本	26	Word検定練習問題
	2	文字入力基本	27	〃
	3	〃	28	Word検定模擬問題
	4	Word(基礎知識、文書の作成)	29	〃
	5	〃	30	〃
	6	〃	31	〃
	7	Word(文書の作成)	32	〃
	8	〃	33	〃
	9	〃	34	Word検定過去問題
	10	Word(文書の印刷とページ設定)	35	〃
	11	〃	36	〃
	12	〃	37	〃
	13	Word(表の作成)	38	〃
	14	〃	39	〃
	15	〃	40	Excel(基礎知識)
	16	Word(文書の編集)	41	〃
	17	〃	42	〃
	18	〃	43	Excel(データの入力・編集)
	19	Word(表現力のアップ)	44	〃
	20	〃	45	〃
	21	〃	46	Excel(表の作成)
	22	Word検定練習問題	47	〃
	23	〃	48	〃
	24	〃	49	Excel(表の作成・印刷)
	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/Word文書処理技能・Excel®表計算処理技能認定試験 3級問題集(2016対応)			
評価の方法や基準	実技試験、提出課題、検定結果、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 I (2/2)		単位/時間	84	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科 1 年		担当教員	尾崎 孝彦	
授業の目的・テーマ	ビジネスにおいてニーズの高いパソコンソフト「Word」「Excel」を使用し、タッチタイピングから基本的なビジネス文書作成、表作成を習得することを目的とする。				
授業の到達目標	①サーティファイ技能認定試験 (Word文書処理、Excel表計算処理) 3級合格レベルの操作技術を習得する。 ②授業の開始10分間にタイピング練習を行い、500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(表の作成・印刷)	タイピング練習	76	Word(長文作成サポート機能)
	52	Excel(いろいろな数式)		77	〃
	53	〃		78	〃
	54	〃		79	Excel(いろいろな関数)
	55	Excel(グラフと図形、データベース)		80	〃
	56	〃		81	〃
	57	〃		82	〃
	58	Excel検定練習		83	〃
	59	〃		84	〃
	60	〃			
	61	〃			
	62	〃			
	63	〃			
	64	Excel検定模擬問題			
	65	〃			
	66	〃			
	67	〃			
	68	〃			
	69	〃			
	70	Excel検定過去問題			
	71	〃			
	72	〃			
	73	〃			
	74	〃			
	75	〃			
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/Word文書処理技能・Excel®表計算処理技能認定試験 3級問題集(2016対応)				
評価の方法や基準	実技試験、提出課題、検定結果、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	秘書	単位/時間	64	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	佐々木 匡世	
授業の目的・テーマ	社会人なら身につけておかなければならない基本的な社会的常識（接客マナー、敬語の使い方、ビジネス文書作成など）を秘書という授業を通して習得する。			
授業の到達目標	秘書技能認定試験2級の取得を目指し、社会的常識を身につける。			
授業の計画	1	秘書とは？ 上司とは？	26	ファイリング
	2	秘書理論	27	〃
	3	〃	28	〃
	4	〃	29	ビジネス文書
	5	〃	30	〃
	6	〃	31	〃
	7	接遇の実際	32	〃
	8	〃	33	グラフの作成
	9	敬語	34	〃
	10	〃	35	〃
	11	〃	36	環境管理
	12	〃	37	会議
	13	話し方・聞き方	38	文書の受発信
	14	〃	39	〃
	15	スケジュール管理	40	過去問題の演習（秘書検定2級）
	16	〃	41	〃
	17	冠婚葬祭	42	〃
	18	〃	43	〃
	19	〃	44	〃
	20	〃	45	〃
	21	〃	46	〃
	22	〃	47	〃
	23	事務用品	48	〃
	24	資料管理	49	〃
	25	〃	50	〃
授業の方法	講義、過去問題の演習			
テキスト/参考文献	教員作成のプリント/秘書検定2級問題集（理論編・実技編）、秘書検定過去問題			
評価の方法や基準	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	IT企業での営業・インストラクタ業務			
実務経験の活かし方	多種多様な形態のインストラクタ業務・オフィスワーカーとしてのビジネス実務経験・後進の育成を通じて得た知識と経験を、的確な指導・アドバイスに活かします。			
履修上の注意事項				

授業科目	秘書	単位/時間	64	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	佐々木 匡世	
授業の目的・テーマ	社会人なら身につけておかなければならない基本的な社会的常識（接客マナー、敬語の使い方、ビジネス文書作成など）を秘書という授業を通して習得する。			
授業の到達目標	秘書技能認定試験2級の取得を目指し、社会的常識を身につける。			
授業の計画	51	過去問題の演習（秘書検定2級）		
	52	〃		
	53	〃		
	54	〃		
	55	〃		
	56	〃		
	57	〃		
	58	〃		
	59	〃		
	60	〃		
	61	〃		
	62	〃		
	63	〃		
	64	〃		
授業の方法	講義、過去問題の演習			
テキスト/参考文献	教員作成のプリント/秘書検定2級問題集（理論編・実技編）、秘書検定過去問題			
評価の方法や基準	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	IT企業での営業・インストラクタ業務			
実務経験の活かし方	多種多様な形態のインストラクタ業務・オフィスワーカーとしてのビジネス実務経験・後進の育成を通じて得た知識と経験を、的確な指導・アドバイスに活かします。			
履修上の注意事項				

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1年	担当教員	片岡 幸恵
授業の目的・テーマ	接遇とは、「おもてなしの心を持って相手に接する」という意味を持つ。その心を養うと共に社会人として求められる心構えとマナーを習得する。		
授業の到達目標	相手を思いやる気持ちを持って、社会人として基本的な立ち振る舞いができる。		
授業の計画	1	接遇とは？ 身だしなみ・笑顔の作り方	26 案内の仕方テスト
	2	立つ姿勢、お辞儀	27 調剤薬局の接遇
	3	〃 テスト	28 〃
	4	歩き方	29 〃
	5	〃 テスト	30 〃 テスト
	6	椅子の立ち座り	
	7	〃 テスト	
	8	入退室	
	9	〃	
	10	〃	
	11	入退室のビデオ撮り&テスト	
	12	名刺の作成	
	13	名刺の受け渡し	
	14	〃	
	15	〃 テスト	
	16	ロールプレイング1	
	17	〃	
	18	〃 テスト	
	19	来客の取り次ぎ	
	20	ロールプレイング2	
	21	〃	
	22	〃 テスト	
	23	案内の仕方	
	24	〃	
	25	〃	
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		
評価の方法や基準	実技テスト、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			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項			

授業科目	手話	単位/時間	45
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	前田 真紀
授業の目的・テーマ	「聴覚障害についての理解・全国手話検定試験3級」		
授業の到達目標	聴覚障害についての理解を深めるとともに、音声以外のコミュニケーション力を高める 全国手話検定試験3級合格を目指し、語彙を増やし、手話での会話力をつける 手話奉仕員養成講座入門課程修了同等の知識や表現力を習得する		
授業の計画	1	手話の授業と検定試験について	26 10 空間活用②
	2	講義「手話の基礎知識」	27 11 空間活用③
	3	自己紹介①(名前 年齢 誕生日)	28 12 同時表現
	4	自己紹介②(趣味 好き嫌い 得意苦手)	29 13 指の代理的表現
	5	自己紹介③(家族 疑問詞)	30 14 繰り返し表現
	6	自己紹介④スピーチ発表	31 「平日のこと」スピーチ練習
	7	講義「聴覚障害の基礎知識」	32 「来週の予定」スピーチ練習
	8	時の表現	33 「連休のこと」スピーチ練習
	9	家族との会話練習	34 「楽しかったこと」スピーチ練習
	10	医療場面での会話練習	35 「やってみたいこと」スピーチ練習
	11	教育場面での会話練習	36 「アルバイトのこと」スピーチ練習
	12	講義「ボランティア活動」	37 3級受験対策学習
	13	「休日のこと」スピーチ練習	38 3級受験対策学習
	14	体験学習	39 3級受験対策学習
	15	「体験学習感想」スピーチ発表	40 3級受験対策学習
	16	手話の基本文法1 具体的表現	41 3級受験対策学習
	17	2 置き換え表現	42 3級受験対策学習
	18	3 手や顔・身体表情	43 3級受験対策学習
	19	4 格の決定①	44 学習のまとめ スピーチ練習
	20	講義「聴覚障害者の生活」	45 学習のまとめ スピーチ発表
	21	5 格の決定②	46
	22	6 格の決定③	47
	23	7 格の決定④	48
	24	8 格の決定⑤	49
	25	9 空間活用①	50
授業の方法	講義・演習 DVD学習 (一社)高知県聴覚障害者協会理事を講師に招き体験学習		
テキスト/参考文献	わたしたちの手話学習辞典I /DVDで学ぶ手話の本5・4・3級 手話奉仕員養成テキスト		
評価の方法や基準	音声以外の方法で積極的にコミュニケーションが取れるかスピーチや実技試験で評価		
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	高知県設置手話通訳(過去10年間)・現在 登録手話通訳・手話通訳士		
実務経験の活かし方	聴覚障害者と聴者との意思疎通を図り、双方に対する情報提供を行ってきた手話通訳実践をもとに、事例をあげながら手話の普及と聴覚障害に対する理解を深められるようにする		
履修上の注意事項			

授業科目	就職実務(1/2)	単位/時間	56
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	尾崎 孝彦
授業の目的・テーマ	①社会から求められる人材として、正しい職業観をしっかりと身につけ、働くことの意義や業界の理解を深める。 ②内定に至るまでの一連の就職活動について理解する。		
授業の到達目標	自己分析、履歴書作成、面接練習を通して、2年次の就職活動に打ち勝つことのできる実践力、行動力を身につける。		
授業の計画	1	就職とは？昨年度の就職状況や就活方法	26 情報を集めよう(求人票の見方、インターネットの活用)
	2	働くということ、学生と社会人の違い、雇用形態	27 病院実習報告会・座談会
	3	医療機関の種類と組織	28 //
	4	医療機関の求める人物像・必要な資質	29 //
	5	自己分析 I	30 履歴書の書き方 II (硬筆)
	6	//	31 //
	7	身だしなみ	32 //
	8	//	33 //
	9	病院見学、病院研究	34 応募書類の準備と提出(添え状・封筒の書き方)
	10	//	35 (E-mailの使い方)
	11	職場の人間関係とコミュニケーション	36 就職メイク指導
	12	//	37 //
	13	医療業界研究(医療時事)	38 //
	14	//	39 日赤救急法基礎講習
	15	就職試験を知る(作文)	40 //
	16	(適性試験)	41 //
	17	(一般常識)	42 自己分析 III
	18	面接練習 I (表情、発声、入退室など)	43 //
	19	//	44 履歴書の書き方 III (志望動機他)
	20	模擬面接 I	45 //
	21	//	46 //
	22	自己分析 II	47 就職セミナー
	23	//	48 龍馬学園3校合同企業セミナー
	24	履歴書の書き方 I (自己PR、趣味・特技)	49 //
	25	//	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	就職成功へのステップ、マイロード21、プリント		
評価の方法や基準	授業態度、提出物、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	就職実務(2/2)	単位/時間	56	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	尾崎 孝彦	
授業の目的・テーマ	①社会から求められる人材として、正しい職業観をしっかりと身につけ、働くことの意義や業界の理解を深める。 ②内定に至るまでの一連の就職活動について理解する。			
授業の到達目標	自己分析、履歴書作成、面接練習を通して、2年次の就職活動に打ち勝つことのできる実践力、行動力を身につける。			
授業の計画	51	龍馬学園3校合同企業セミナー		
	52	面接練習Ⅱ(質疑応答)		
	53	〃		
	54	模擬面接Ⅱ		
	55	〃		
	56	2年次からの本格的な就職活動に向けて		
	授業の方法	講義、実習、個別ガイダンス		
	テキスト/参考文献	就職成功へのステップ、マイロード21、プリント		
評価の方法や基準	授業態度、提出物、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	単位/時間	45	
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	片岡 幸恵	
授業の目的・テーマ	学校で学ぶ知識と実習現場での業務内容の相違を体験する。調剤薬局での医事課の業務を体験し、職業選択に活かす。			
授業の到達目標	1週間の実習を通して薬局での医事業務を理解し、コミュニケーションの大切さを学ぶ。2年次の実習に向けて明確な目標を定め、学習意欲を高める。			
授業の計画	1	実習の目的	26	
	2	実習先の研究と実習目標を立てる	27	
	3	実習個人票の作成	28	
	4	事前報告会	29	
	5	実習の心得	30	
	6	現場実習	31	
	7	・現場見学	32	
	8	・患者対応	33	
	9	・電話対応	34	
	10	・患者登録	35	
	11	・保険登録	36	
	12	・会計業務	37	
	13	・薬の受け渡し	38	
	14		39	
	15		40	実習報告書の作成
	16		41	〃
	17		42	〃
	18		43	実習報告会の準備
	19		44	〃
	20		45	実習報告会
	21		46	
	22		47	
	23		48	
	24		49	
	25		50	
授業の方法	講義、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				