

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	竹内 礼
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	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	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	竹内 礼
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	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	接客・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、医療現場での接客マナーを習得する。		
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対応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	電話対応	
	7	〃	
	8	医療事務の心構えとマナー	
	9	①患者さまへの対応の基本	
	10	②受付の仕方	
	11	③会計対応の仕方	
	12	④入退院対応の仕方	
	13	⑤電話対応の仕方	
	14	⑥受付の一連の流れ	
	15	実習前 確認	
	16	電話対応	
	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対応	
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、患者接客パーフェクト・レッスン、患者対応マナーBOOK、医療における接客の基本		
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	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	〃
	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	Word(ポスター、チラシ、ビジネス文書)
	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	〃	43	〃
	19	PowerPoint(発表)	44	Excel(ビジネス文書)
	20	PowerPoint(発表)／振り返り	45	〃
	21	Word,PowerPoint(病院実習報告会準備)	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	〃	※タイピング到達目標
			4月末 620文字
			5月末 640文字
			6月末 660文字
			9月末 680文字
			11月末 690文字
			1月末 700文字
			2年次終了時点で700文字到達するよう計画的に練習する。
			月末には確認を行い、未達の場合は状況に応じて別途練習を実施する。
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。		