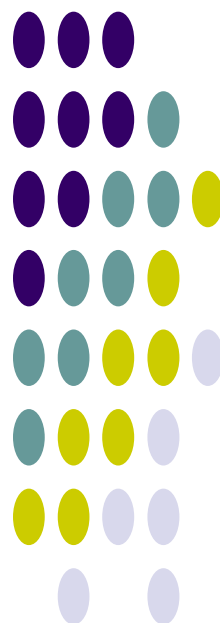


2 0 2 6 年 度  
シ ラ バ ス

医療事務学科



HOKUTO GAKUEN  
学校法人 北杜学園  
仙台医療福祉専門学校

## 1年生開講科目

授業科目	授業時数	実務経験 授業科目	頁
一般教養	60		1
パソコン演習	120		3
医療請求事務	240	○	7
歯科医療請求事務	60		15
医学基礎	60	○	17
ビジネスマナー	90		19
ジブン・デザイン	30		22

授業科目	授業時数	実務経験 授業科目	頁
医事コン・電子カルテ演習	60		23
医療関連法規	30	○	25
看護補助演習	60	○	26
実習指導	15		28
病院実習	80		29
実務実習	80		30

実務経験のある教員が実施する授業科目の合計授業時数	390時間
---------------------------	-------

科目名		一般教養	担当教員	本田 俊夫		評価の方法	試験（筆記）	70%	
実務経験 授業科目							受講態度	30%	
対象学科	医療事務学科		開講時期	通年	単位数		4単位		
必修・選択	必修				授業時間数		60時間		
配当年次	1年		授業形態	講義	授業回数	60回			
テキスト・参考文献		2026年度版ニュース検定公式テキスト&問題集『時事力』基礎編（3・4級対応）ニュース検定							
授業概要		演習・解説を通じ、人文科学・社会科学・自然科学に関する基礎力を高め、時事問題に対する関心を深める。							
到達目標		社会人として身につけるべき知識、教養の復習と向上を図るとともに、就職活動につながる一般常識を学ぶ。							
授業コマ数	テーマ		内容						
1	国語の知識①		漢字の読み・書き			演習・解説			
2									
3	国語の知識②		四字熟語・ことわざ・慣用句			演習・解説			
4									
5	国語の知識③		同義語・対義語			演習・解説			
6									
7	社会の知識①		人文科学 世界地理①			演習・解説			
8									
9	社会の知識②		人文科学 世界地理②			演習・解説			
10									
11	社会の知識③		人文科学 世界史			演習・解説			
12									
13	数学の知識①		数と式、因数分解			演習・解説			
14									
15	数学の知識②		方程式、不等式			演習・解説			
16									
17	数学の知識③		関数、図形			演習・解説			
18									
19	理科の知識①		生物の恒常性① 代謝			演習・解説			
20									
21	理科の知識②		生物の恒常性② 神経・ホルモン			演習・解説			
22									
23	理科の知識③		生物の恒常性③ 免疫			演習・解説			
24									
25	社会の知識④		時事問題①			演習・解説			
26									
27	社会の知識⑤		時事問題②			演習・解説			
28									
29	社会の知識⑥		時事問題③			演習・解説			
30									

科目名		一般教養	担当教員	本田 俊夫		評価の方法	試験（筆記）	70%	
実務経験 授業科目							受講態度	30%	
対象学科	医療事務学科		開講時期	通年	単位数		4単位		
必修・選択	必修		授業形態	講義	授業時間数		60時間		
配当年次	1年				授業回数	60回			
31	社会の知識⑦		社会科学 政治（民主主義、憲法）		演習・解説				
32									
33	社会の知識⑧		社会科学 地方自治		演習・解説				
34									
35	社会の知識⑨		社会科学 労働・社会保障		演習・解説				
36									
37	社会の知識⑩		社会科学 財政		演習・解説				
38									
39	理科の知識④		地学 地球の変化		演習・解説				
40									
41	理科の知識⑤		物理 電流		演習・解説				
42									
43	数学の知識④		文章題 損益算、濃度算		演習・解説				
44									
45	数学の知識⑤		文章題 仕事算、年齢算		演習・解説				
46									
47	数学の知識⑥		文章題 旅人算、通過算		演習・解説				
48									
49	国語の知識④		敬語		演習・解説				
50									
51	国語の知識⑤		文章整序、内容吟味		演習・解説				
52									
53	社会の知識⑪		時事問題④		演習・解説				
54									
55	社会の知識⑫		時事問題⑤		演習・解説				
56									
57	社会の知識⑬		時事問題⑥		演習・解説				
58									
59	社会の知識⑭		時事問題⑦		演習・解説				
60									

科目名	パソコン演習	担当教員	小野寺 幸子			評価の方法	試験 (筆記あるいは実技)	70%
実務経験 授業科目	株式会社日立製作所で営業・インストラクターを経て、東北六県で企業、役所、自衛隊、専門学校、短大、職業訓練等でパソコンの研修を担当 主にOfficeアプリケーション研修担当						受講態度	30%
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数	8単位			
必修・選択	必修	授業形態	演習 講義	授業時間数	120時間			
配当年次	1年			授業回数	120回			
テキスト・参考文献	「Excelクイックマスター（基礎編）」、「Excel表計算処理技能認定試験3級問題集」 「繰り返して慣れる！完全マスターWord」、「文書処理能力検定試験過去問題集ワープロ3級」 「三訂医事コンピュータ関連知識」							
授業概要	・パソコンの基本操作のための基礎知識と技能を身につける。 ・ワープロソフトMicrosoft Word、表計算ソフトMicrosoft Excelの基本的な機能と実務に必要な技能を習得しながら、目標検定、取得可能検定の検定対策を行う。							
到達目標	・パソコンの基本機能と実務で利用できる操作技能の習得 ・目標検定合格に必要なスキルの習得 (Excel表計算処理技能検定9月・医事コンピュータ技能検定11月・全経文書処理検定2月)							
授業コマ数	テーマ	内容						
1	オリエンテーション	授業概要、目標検定の紹介						
2		視聴覚機材・ノートPC・USBメモリー使用のルール						
3	Windowsの基本操作	Windowsの特徴、PC起動・終了、画面構成とウィンドウの操作、ファイルとフォルダの操作、入力の基本、タイピング練習						
4								
5	Wordの基礎	Wordの起動・終了、画面構成						
6		入力の基本、IME設定と文字入力・さまざまな変換、タイピング						
7	Microsoft Word 文字・文章の入力	入力前の準備設定、編集機能（文字単位と行単位の範囲指定、修正、挿入、削除、移動、コピー）、タイピング練習						
8								
9	Microsoft Word 文書作成	入力前の準備設定、編集機能（フォント、太字、斜体、文字間隔、下線、網かけ、均等割り付け等）、タイピング練習						
10								
11	Microsoft Word ビジネス文書	ビジネス文書の構成、表の作成、表の入った文書作成						
12		タイピング練習						
13	Microsoft Word ビジネス文書	ビジネス文書の構成、表の作成、表の入った文書作成						
14		タイピング練習						
15	Excel クイックマスター基本操作	chapter1 Excelの基本 chapter2 データの編集						
16								
17	Excel クイックマスター基本操作	chapter3 表の編集 chapter4 ブックの印刷						
18								
19	Excel クイックマスター基本操作	chapter5 グラフと図形の作成						
20								
21	Excel クイックマスター基本操作	chapter5 グラフと図形の作成						
22								
23	Excel クイックマスター基本操作	chapter5 グラフと図形の作成						
24								
25	Excel クイックマスター基本操作	chapter6 ブックの利用と管理 chapter7 関数						
26								
27	Excel クイックマスター基本操作	chapter6 ブックの利用と管理 chapter7 関数						
28								
29	Excel クイックマスター基本操作	chapter6 ブックの利用と管理 chapter7 関数						
30								

科目名	パソコン演習	担当教員	小野寺 幸子		評価の方法	試験 (筆記あるいは実技)	70%	
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数		8単位	受講態度	30%
必修・選択	必修		授業形態	演習 講義		授業時間数	120時間	
配当年次	1年	授業回数				120回		
授業コマ数	テーマ	内容						
31	Excel クイックマスター基本操作	chapter8 データベース機能 章末問題復習						
32								
33	Excel クイックマスター基本操作	chapter8 データベース機能 章末問題復習						
34								
35	Excel クイックマスター基本操作	総合学習問題						
36								
37	Excel 3級問題集	実技練習1～3						
38								
39	Excel 3級問題集	実技練習1～3						
40								
41	Excel 3級問題集	実技練習1～3						
42								
43	Excel 3級問題集	模擬問題1～6						
44								
45	Excel 3級問題集	模擬問題1～6						
46								
47	Excel 3級問題集	模擬問題1～6						
48								
49	Excel 3級問題集	模擬問題1～6						
50								
51	Excel 3級問題集	模擬問題1～6 受験プログラム演習						
52								
53	Excel 3級問題集	模擬問題1～6 受験プログラム演習						
54								
55	Excel 3級問題集	模擬問題1～6 受験プログラム演習						
56								
57	Excel 3級問題集	模擬問題1～6 受験プログラム演習						
58								
59	Excel 3級問題集	模擬問題1～6 受験プログラム演習						
60								

科目名	パソコン演習	担当教員	小野寺 幸子		評価の方法	試験 (筆記あるいは実技)	70%	
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数		8単位	受講態度	30%
必修・選択	必修		授業形態	演習 講義		授業時間数	120時間	
配当年次	1年	授業回数		120回				
授業コマ数	テーマ	内容						
61	Excel 3級問題集	模擬問題1～6						
62		受験プログラム演習						
63	Excel 3級問題集	模擬問題1～6						
64		受験プログラム演習						
65	医事コンピュータ技能検定対策	「コンピュータ関連知識」出題範囲解説						
66								
67	医事コンピュータ技能検定対策	「コンピュータ関連知識」出題範囲解説						
68								
69	医事コンピュータ技能検定対策	「コンピュータ関連知識」出題範囲解説						
70								
71	医事コンピュータ技能検定対策	「コンピュータ関連知識」出題範囲解説						
72								
73	医事コンピュータ技能検定対策	「コンピュータ関連知識」出題範囲解説						
74								
75	医事コンピュータ技能検定対策	「コンピュータ関連知識」出題範囲解説						
76								
77	医事コンピュータ技能検定対策	「コンピュータ関連知識」出題範囲解説						
78								
79	医事コンピュータ技能検定対策	出題範囲知識解説過去問題						
80								
81	医事コンピュータ技能検定対策	出題範囲知識解説過去問題						
82								
83	医事コンピュータ技能検定対策	出題範囲知識解説過去問題						
84								
85	医事コンピュータ技能検定対策	出題範囲知識解説過去問題						
86								
87	医事コンピュータ技能検定対策	出題範囲知識解説過去問題						
88								
89	医事コンピュータ技能検定対策	出題範囲知識解説過去問題						
90								

科目名	パソコン演習	担当教員	小野寺 幸子		評価の方法	試験 (筆記あるいは実技)	70%	
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数		8単位	受講態度	30%
必修・選択	必修		授業形態	演習 講義		授業時間数	120時間	
配当年次	1年	授業回数		120回				
授業コマ数	テーマ	内容						
91	医事コンピュータ技能検定対策	出題範囲知識解説 過去問題						
92								
93	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
94								
95	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
96								
97	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
98								
99	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
100								
101	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
102								
103	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
104								
105	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
106								
107	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
108								
109	学習内容の総括	さまざまな文書作成、ビジネス文書の応用						
110								
111	学習内容の総括	さまざまな文書作成、ビジネス文書の応用						
112								
113	学習内容の総括	さまざまな文書作成、ビジネス文書の応用						
114								
115	進度調整	全体の復習						
116								
117	Word 文書処理能力検定 直前対策	全経文書処理能力検定3級 直前演習						
118								
119	Word 文書処理能力検定 直前対策	全経文書処理能力検定3級 直前演習						
120								

科目名		医療請求事務	担当教員	近藤 智美		評価の方法	試験（筆記）	70%	
実務経験 授業科目	○	保険医療機関にて実務経験（5年以上）を経て、当該科目に関する業務に従事した経験を持つ教員が、実務において必要な知識について講義、演習を行う。					出席状況 受講態度 提出物	30%	
対象学科	医療事務学科		開講時期	通年	単位数		16単位		
必修・選択	必修		授業形態	講義	授業時間数		240時間		
配当年次	1年				授業回数	240回			
テキスト・参考文献	診療点数早見表、薬価基準								
授業概要	外来、入院まで幅広い知識を1年で習得し、医療従事者としての心構えを持つ。								
到達目標	医療機関の仕組みや窓口業務（外来、入院）及び診療報酬明細書の作成など、基礎的な知識を身につける。また、医療事務技能審査試験、医事コンピュータ技能検定3級を取得を目指す。								
授業コマ数	テーマ	内容							
1	オリエンテーション	1年間の授業の流れ、準備物、目標検定について							
2	医療費支払いの流れ	病院と診療所の違い、被保険者、保険者、被保険者証の発行、診療報酬明細書について							
3	カルテ上書き	保険証見本よりカルテ上書きの練習							
4	医療保険の概要	保険者、被保険者、被扶養者、療養の給付、保険医療機関と保険医、審査支払機関、診療報酬点数表について							
5	医療保険制度と法別番号	各種保険の対象者、被用者保険と地域保険、後期高齢者							
6									
7	保険者番号、窓口負担金、保険の過去問題	保険者番号から保険を見分ける練習、窓口負担金の計算の練習、検定の過去問題より保険について							
8									
9	投薬料	薬剤の見分け方、五捨五超入、調剤料、処方料、麻毒加算、調基、投薬に関する用語							
10									
11	投薬料	投薬料の点数の確認（調剤料、処方料、麻毒加算、調基）							
12									
13	投薬料	投薬料の計算							
14									
15	投薬料	投薬料の計算問題							
16									
17	投薬料	投薬料の一ヶ月のまとめ方							
18									
19	投薬料	投薬料の一ヶ月のまとめ方							
20		内服の多剤投与について、投薬料確認テスト							
21	注射料	注射についての基礎知識、通則について							
22									
23	注射料	注射料の算定練習							
24									
25	投薬料、注射料	注射料の一ヶ月のまとめ方、注射料確認テスト							
26		投薬と注射の組み合わせの練習問題							
27	初診料	初診とは、算定のポイント、初診料算定問題							
28									
29	初診料	点数表の確認							
30		初診料確認テスト							

科目名	医療請求事務	担当教員	近藤 智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数	16単位		出席状況 受講態度 提出物	30%
必修・選択	必修			授業時間数	240時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	240回			
授業コマ数	テーマ	内容						
31 32	再診料	再診とは、算定のポイント 再診料算定問題						
33 34	再診料	再診料算定問題 再診料確認テスト						
35 36	初診、再診料	初診、再診料算定問題						
37 38	初診、再診料	初診、再診料算定問題						
39 40	医学管理（特）（薬情） 特定疾患処方管理加算	特定疾患療養管理料、薬剤情報提供料、特定疾患処方管理加算 について（診療報酬明細書の書き方の説明）						
41 42	カルテ練習問題（レセプト作成）	初再診、投薬（特処）、注射（特）（薬情）						
43 44	画像診断料	通則について、画像診断とは（単純撮影）						
45 46	画像診断料	画像診断（単純撮影、造影剤使用撮影）						
47 48	画像診断料	画像診断（特殊撮影、CT、MRI）						
49 50	画像診断料 カルテ練習問題（レセプト作成）	画像診断料確認テスト 初再診、投薬、注射、画像診断						
51 52	処置料	通則について、処置料（創傷処置、熱傷処置、皮膚科軟膏処置）						
53 54	処置料	処置料（耳鼻咽喉科処置、眼科処置、泌尿器科処置、整形外科的処置ギプス）						
55 56	処置料	処置料（医療機器加算、酸素の算定） 処置料確認テスト						
57 58	カルテ練習問題（レセプト作成）	初再診、投薬、注射、処置						
59 60	手術料	創傷処理、デブリードマン、真皮縫合について 外来で行われる主な手術						

科目名	医療請求事務	担当教員	近藤 智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数	16単位		出席状況 受講態度 提出物	30%
必修・選択	必修	授業形態	講義	授業時間数	240時間			
配当年次	1年			授業回数	240回			
授業コマ数	テーマ	内容						
61 62	手術料	手術料確認テスト						
63 64	麻酔料	麻酔の種類、算定のポイント、麻酔料の算定						
65 66	麻酔料 カルテ練習問題（レセプト作成）	神経ブロックの算定 初診、投薬、注射、処置、手術、麻酔						
67 68	検査料（検体検査）	通則について 尿・糞便等検査						
69 70	検査料（検体検査）	血液学的検査 検体採取料						
71 72	検査料（検体検査）	生化学的検査Ⅰ、Ⅱ 免疫学的検査						
73 74	検査料（検体検査）	微生物学的検査 検査料確認テスト						
75 76	検査料（生体検査）	呼吸循環器検査等、超音波検査等、監視装置による諸検査						
77 78	検査料（生体検査）	眼科学的検査、負荷試験等 内視鏡検査、内視鏡下生検法						
79 80	検査料（病理学的検査）	病理学的検査 検査確認テスト						
81 82	カルテ練習問題（レセプト作成）	初再診、投薬、注射、検査						
83 84	医学管理料	特定薬剤治療管理料、悪性腫瘍特異物質治療管理料、腫瘍マーカー 小児特定疾患カウンセリング料、小児科療養指導料、てんかん指導料						
85 86	医学管理料	難病外来指導管理料、皮膚科特定疾患指導料、外来・入院・集団 栄養食事指導料、診療情報提供料、乳幼児育児栄養指導料						
87 88	医学管理料 カルテ練習問題（レセプト作成）	慢性疼痛疾患管理料、糖尿病合併症管理料、耳鼻咽喉科特定疾患指 導管理料、がん性疼痛緩和指導管理料						
89 90	カルテ練習問題（レセプト作成）	初再診、投薬、特定薬剤治療管理料						

科目名	医療請求事務	担当教員	近藤 智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数	16単位		出席状況 受講態度 提出物	30%
必修・選択	必修			授業時間数	240時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	240回			
授業コマ数	テーマ	内容						
91 92	在宅医療	往診料、在宅患者訪問診療料、在宅患者訪問看護・指導料 医学管理料、在宅医療との同月併算定不可について						
93 94	在宅医療	在宅自己注射指導管理料、その他の在宅療養指導管理料						
95 96	カルテ練習問題（レセプト作成）	初再診、投薬、在宅自己注射指導管理料						
97 98	リハビリテーション	リハビリとは 心大血管疾患リハビリテーション料						
99 100	リハビリテーション	脳血管疾患等リハビリテーション料、運動器リハビリテーション料、呼吸器リハビリテーション料						
101 102	院外処方	院外処方で算定するもの 先発医薬品と後発医薬品について						
103 104	カルテ練習問題（レセプト作成）	初再診、投薬（院外処方）						
105 106	外来診療料	外来診療料の解説、外来診療料のカルテ演習						
107 108	外来診療料	外来診療料のカルテ演習						
109 110	処方箋料	処方箋料の解説、処方箋料カルテ演習						
111 112	外来の復習	保険、初診、再診、投薬、注射、画像診断、処置、手術、麻酔						
113 114	外来の復習	検体検査、生体検査、医学管理、在宅、リハビリ、院外処方						
115 116	入院料	入院と外来の違い（診療料、投薬料、注射料）						
117 118	入院料	入院と外来の違い（検査、画像診断、包括される検査、処置）						
119 120	入院料	入院と外来の違い（検査、画像診断、包括される検査、処置）						

科目名	医療請求事務	担当教員	近藤 智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数	16単位		出席状況 受講態度 提出物	30%
必修・選択	必修			授業時間数	240時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	240回			
授業コマ数	テーマ	内容						
121 122	入院料	入院に関する用語 入院基本料の算定、入院基本早見表の使い方						
123 124	入院料	入院基本料の算定例題、算定条件の確認と点数						
125 126	入院カルテ例題	入院レセプト作成						
127 128	入院カルテ例題	入院レセプト作成						
129 130	医療保険制度	各法の目的とその沿革、制度について、保険者と被保険者、療養の給付の仕組み、入院時食事療養費、高額療養費、訪問看護療養費						
131 132	高齢者医療制度	目的とその沿革、後期高齢者医療制度、特定健康診査と特定保険指導						
133 134	公費負担医療制度	感染症法、生活保護法、学校保健法、戦傷者特別援護法						
135 136	公費負担医療制度	精神保健福祉法、身体障害者福祉法、障害者自立支援法、児童福祉法、母子保健法、原子爆弾被爆者援護法、特定疾患治療研究事業						
137 138	介護保険制度	制度の概要、予防給付・介護給付、介護保険と医療保険等の関係						
139 140	医事法規一般	医療保障制度の基礎用語、医療法、医療保険各法						
141 142	医事法規一般	療養担当規則、医師法 等						
143 144	医事業務	医事担当者の心得（個人情報適切な取り扱い）、外来業務						
145 146	医事業務	入院業務、病棟事務業務、窓口会計業務						
147 148	病院管理	病院の組織と機能						
149 150	診療録	医療用語・略語、その他カルテ読解に必要な用語・略語						

科目名	医療請求事務	担当教員	近藤 智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数	16単位		出席状況 受講態度 提出物	30%
必修・選択	必修			授業時間数	240時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	240回			
授業コマ数	テーマ	内容						
151 ----- 152	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
153 ----- 154	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
155 ----- 156	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
157 ----- 158	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
159 ----- 160	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
161 ----- 162	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
163 ----- 164	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
165 ----- 166	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
167 ----- 168	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
169 ----- 170	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
171 ----- 172	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
173 ----- 174	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
175 ----- 176	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
177 ----- 178	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
179 ----- 180	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						

科目名	医療請求事務	担当教員	近藤 智美		評価の方法	試験（筆記）	70%	
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数		16単位	出席状況 受講態度 提出物	30%
必修・選択	必修		授業形態	講義		授業時間数		
配当年次	1年	授業回数		240回				
授業コマ数	テーマ	内容						
181 182	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
183 184	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
185 186	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
187 188	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
189 190	検定対策	医療事務技能審査の模擬問題（対策、解説）						
191 192	検定対策	医事コンピュータ技能検定3級の過去問題（対策、解説）						
193 194	検定対策	医事コンピュータ技能検定3級の過去問題（対策、解説）						
195 196	検定対策	医事コンピュータ技能検定3級の過去問題（対策、解説）						
197 198	検定対策	医事コンピュータ技能検定3級の過去問題（対策、解説）						
199 200	検定対策	医事コンピュータ技能検定3級の過去問題（対策、解説）						
201 202	検定対策	医事コンピュータ技能検定3級の過去問題（対策、解説）						
203 204	検定対策	医事コンピュータ技能検定3級の過去問題（対策、解説）						
205 206	検定対策	医事コンピュータ技能検定3級の過去問題（対策、解説）						
207 208	検定対策	医事コンピュータ技能検定3級の過去問題（対策、解説）						
209 210	検定対策	医事コンピュータ技能検定3級の過去問題（対策、解説）						

科目名	医療請求事務	担当教員	近藤 智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数	16単位		出席状況 受講態度 提出物	30%
必修・選択	必修			授業時間数	240時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	240回			
授業コマ数	テーマ	内容						
211 212	検定対策対策	医事コンピュータ技能検定3級の過去問題（対策、解説）						
213 214	検定対策対策	医事コンピュータ技能検定3級の過去問題（対策、解説）						
215 216	検定対策対策	医事コンピュータ技能検定3級の過去問題（対策、解説）						
217 218	入院料	入院料算定の復習						
219 220	入院料	入院料算定の復習						
221 222	入院料外泊について	外泊の説明と練習問題						
223 224	入院料外泊について	外泊の説明と練習問題						
225 226	入院・手術算定について	手術料算定原則の復習						
227 228	入院・手術算定について	手術料算定原則の復習						
229 230	入院・手術算定について	手術と麻酔（脊椎麻酔、全身麻酔）の算定についての注意点						
231 232	入院・手術算定について	手術と麻酔（脊椎麻酔、全身麻酔）の算定についての注意点						
233 234	入院・手術算定について	同一手術野の解説と算定について						
235 236	入院・手術算定について	同一手術野の解説と算定について						
237 238	まとめ	一年間のまとめ（入院、外来レセプト）						
239 240	まとめ	一年間のまとめ（入院、外来レセプト）						

科目名		歯科医療請求事務	担当教員	近藤 智美		評価の方法	試験（筆記）	70%	
実務経験 授業科目							出席状況 授業態度 提出物	30%	
対象学科	医療事務学科		開講時期	通年	単位数		4単位		
必修・選択	必修			授業形態	講義		授業時間数	60時間	
配当年次	1年		授業回数				60回		
テキスト・参考文献		歯科保険請求マニュアル／歯科点数早見表							
授業概要		受付の流れ、口腔内の知識、病名等、歯科医療請求事務に必要な知識を学習する。また、症例を用いた点数算定、診療報酬明細書の作成を行う。							
到達目標		歯科医院における窓口業務（受付・会計）及び診療報酬明細書の作成など、主に事務的業務について理解する。また、乙種第二歯科助手資格を目指す。							
授業コマ数	テーマ	内容							
1	オリエンテーション	授業目標・評価・持ち物・目標資格、歯科医療請求事務（助手）の業務について							
2									
3	歯の基礎知識	名称・本数・構造（歯冠と歯根、根管数など）について							
4									
5	歯の基礎知識	歯式・呼称・方向用語・略称について							
6									
7	投薬	投薬の種類と点数算定、レセプトの書き方							
8									
9	基本診療料	初診料・再診料、各加算の点数算定、診療実日数について							
10									
11	麻酔	麻酔の種類と点数算定（浸麻・伝麻・麻酔薬剤）、レセプトの書き方							
12									
13	画像診断	画像診断の種類と点数算定（診断料・撮影料・フィルム料・電子画像）、レセプトの書き方							
14									
15	初期う蝕の治療	充填・形成・窩洞・充形・修形について							
16									
17	初期う蝕の治療	インレー装着の流れと点数算定、レセプトの書き方							
18									
19	初期う蝕の治療	印象・咬合・装着料・装着材料・乳幼児う蝕薬物塗布処置・初期う蝕早期充填処置について							
20									
21	歯髄処置	歯髄処置の流れと点数算定、レセプトの書き方							
22									
23	歯髄処置	抜髄・歯髄切断（生切・失切）について							
24									
25	根管処置	根管処置の流れと点数算定、レセプトの書き方							
26									
27	歯冠修復	歯冠修復の流れと点数算定、レセプトの書き方、歯冠形成（生P Z、失P Z、K P）・印象・咬合・金属冠・装着・装着材料について							
28									
29	歯冠修復	支台築造・ジャケット冠・前装着・装着・装着材料について							
30									

科目名	歯科医療請求事務	担当教員	近藤 智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数	4単位		出席状況 授業態度 提出物	30%
必修・選択	必修			授業時間数	60時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	60回			
授業コマ数	テーマ	内容						
31 32	診療報酬明細書	保険の種別・法別番号・病名・歯式など上書きの記載						
33 34	歯周治療	歯周治療の流れと点数算定、レセプトの書き方						
35 36	歯周治療	歯周基本検査・機械的歯面清掃処置・暫間固定・スケーリング・SRP・歯周疾患処置・歯周基本治療処置について						
37 38	歯周治療	歯周ポケット搔爬・歯周精密検査・歯周外科手術について						
39 40	ブリッジ	ブリッジの流れと歯式、点数算定、レセプトの書き方						
41 42	ブリッジ	印象・咬合・リテイナー・試適・装着・装着材料・ポンティック・クラウンブリッジ維持管理料について						
43 44	ブリッジ	延長ブリッジの流れと点数算定						
45 46	有床義歯	局部義歯の流れと点数算定、レセプトの書き方						
47 48	有床義歯	印象・咬合・試適・装着・人口歯・鉤・バー・新製有床義歯管理料・歯科口腔リハビリテーション料について						
49 50	有床義歯	総義歯の流れと点数算定、レセプトの書き方						
51 52	有床義歯	修理・床適合の流れと点数算定、レセプトの書き方						
53 54	有床義歯	脱離・再装着の流れと点数算定、レセプトの書き方						
55 56	まとめ	カルテ例題を使って点数算定の総復習						
57 58	まとめ	カルテ例題を使って点数算定の総復習						
59 60	まとめ	カルテ例題を使って点数算定の総復習						

科目名		医学基礎	担当教員	小林 恵子		評価の方法	試験(筆記)	80%	
実務経験 授業科目	○	看護師の免許を持ち、病院での臨床経験を活かし、病気の概要、症状、予防に関して疾患を持つ患者の生活も踏まえて講義する。					受講態度	20%	
対象学科	医療事務学科		開講時期	通年	単位数		4単位		
必修・選択	必修		授業形態	講義	授業時間数		60時間		
配当年次	1年				授業回数	60回			
テキスト・参考文献		改訂 基礎医学							
授業概要		体の構造と働きを学ぶ。							
到達目標		各器官系の働きについて理解できる。							
授業コマ数		内容							
1	人体の構成	人体を構成する構造について最小単位の細胞、組織、器官系について							
2									
3	人体区分の名称	体の部域と名称について							
4									
5	血液系の機能について(1)	血液基本的な機能と血液の組成							
6									
7	血液系の機能について(2)	各血球の機能について							
8									
9	循環器系の構造と働き(1)	心臓の構造と機能、血液循環について、血管構造と機能							
10									
11	循環器系の構造と働き(2)	心臓の刺激伝導系と心電図 心拍リズム 血圧について							
12									
13	呼吸器系構造と働き(1)	呼吸器系の各構造と働きについて							
14									
15	呼吸器系構造と働き(2)	ガス交換の仕組みと呼吸の調節							
16									
17	消化器系の構造と機能(1)	口腔・咽頭・食道の構造と働きについて							
18									
19	消化器系の構造と機能(2)	胃の構造と働きについて							
20									
21	消化器系の構造と機能(3)	小腸と大腸の構造と機能と栄養吸収と排泄							
22									
23	消化器系の構造と機能(4)	膵臓の構造と働き							
24									
25	消化器系の構造と機能(5)	肝臓の構造と働きについて							
26									
27	消化器系の構造と機能(6)	栄養と代謝について							
28									
29	総合問題	前期分ポイント確認							
30									

科目名	医学基礎	担当教員	小林 恵子			評価の方法	試験(筆記)	80%
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数	4単位		受講態度	20%
必修・選択	必修			授業時間数	60時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	60回			
授業コマ数	テーマ	内容						
31 32	泌尿器系の構造と機能(1)	腎臓構造と機能						
33 34	泌尿器系の構造と機能(2)	尿生成と排尿のしくみについて						
35 36	泌尿器系の構造と機能(3)	腎臓と貧血、血圧との関連について						
37 38	運動器 骨格系の構造と機能(1)	骨の名称と関節の構造						
39 40	運動器 筋肉系の構造と機能(2)	主要な筋肉の名称と運動						
41 42	内分泌器官と機能(1)	内分泌腺とホルモンについて①						
43 44	内分泌器官と機能(2)	内分泌腺とホルモンについて②						
45 46	内分泌器官と機能(3)	ホルモンの働きと病気について						
47 48	神経系構造と機能(1)	中枢神経①脳と脊髄の構造と働き 運動路について						
49 50	神経系構造と機能(2)	自律神経の構造と働き						
51 52	感覚器の構造と機能(1)	眼の構造と働きについて						
53 54	感覚器の構造と機能(2)	耳の構造と働きについて						
55 56	感覚器の構造と機能(3)	鼻の構造と働きについて						
57 58	生殖器の構造と機能(1)	男性生殖器と女性生殖器の構造と機能						
59 60	生殖器の構造と機能(2)	月経・妊娠・出産について						

科目名		ビジネスマナー	担当教員	長澤 千春		評価の方法	試験(筆記)	80%	
実務経験 授業科目							受講態度	20%	
対象学科	医療事務学科		開講時期	通年	単位数		6単位		
必修・選択	必修				授業時間数		90時間		
配当年次	1年		授業形態	講義	授業回数		90回		
テキスト・参考文献	『ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト』『ビジネス能力検定3級公式試験問題集』（日本能率協会マネジメントセンター）『ビジネス能力検定3級要点と演習』（実務出版株式会社）『ワークで学ぶビジネスマナー』（西文社）								
授業概要	社会人としてビジネスに必要な知識・技能を基本として学び、検定対策を行ない検定取得に繋げていきます。そして、より実務に即した応用力を身につけられるよう、演習を通して学んでいきます。								
到達目標	講義・演習を通して社会人として必要な知識・技能を総合的に習得し、対人関係での表現方法と知識を身につけます。ビジネス能力検定（B検ジョブパス）3級の合格を目指します。								
授業コマ数	テーマ	内容							
1	オリエンテーション	受講のルール、学習の目的と目標、準備物について、B検ジョブパスについて							
2									
3	キャリアと仕事へのアプローチ	社会人としての自覚と仕事への取り組み方について							
4									
5	仕事の基本となる意識	仕事に対する意識と基本姿勢、仕事の進め方について							
6									
7	職場でのコミュニケーション①	人間関係を円滑にするコミュニケーションについて							
8									
9	職場でのコミュニケーション②	感じの良い身だしなみ、あいさつ、お辞儀の基本について							
10									
11	指示の受け方、報告、連絡、相談①	指示の受け方のポイント、報告・連絡の仕方							
12									
13	指示の受け方、報告、連絡、相談②	連絡・相談の仕方と忠告の受け方							
14									
15	話し方と聞き方について	ビジネスにふさわしい話し方と言葉づかい							
16									
17	敬語の種類と必要性	敬語の種類、基本的な敬語（尊敬語・謙譲語）							
18									
19	敬語の使い方	敬語の間違った用法							
20									
21	電話対応①	電話の受け方、メモの取り方							
22									
23	電話対応②	電話のかけ方、電話対応での心がけ、携帯電話のマナーについて							
24									
25	電話対応(演習)	職場内での電話の取り次ぎ方(演習)							
26									
27	来客対応と訪問の基本マナー①	来客対応の基本について理解する							
28									
29	来客対応と訪問の基本マナー②	名刺交換と紹介の仕方							
30									

科目名	ビジネスマナー	担当教員	長澤 千春			評価の方法	試験(筆記)	80%
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数	6単位		受講態度	20%
必修・選択	必修			授業時間数	90単位			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	90回			
授業コマ数	テーマ	内容						
31	来客応対と訪問の基本マナー (演習)	来客応対の実際を理解する (演習)						
32								
33	仕事への取り組み方①	効率的・合理的な仕事の進め方、スケジュール管理						
34								
35	仕事への取り組み方②	パソコンを活用した情報管理、電子メールの活用と書き方						
36								
37	ビジネス文書の基本①	社内文書の種類と作成						
38								
39	ビジネス文書の基本②	社外文書の種類と作成						
40								
41	ビジネス文書の基本③	社外文書の 出し方と分かりやすい文章の基本						
42								
43	統計データの読み方・まとめ方	表の読み方グラフの作成						
44								
45	情報収集とメディアの活用	インターネット・新聞からの情報収集の仕方						
46								
47	ビジネス能力検定ジョブパス対策1回	ビジネス能力検定ジョブパス3級 過去問題実施・解答・解説						
48								
49	ビジネス能力検定ジョブパス対策2回	ビジネス能力検定ジョブパス3級 過去問題実施・解答・解説						
50								
51	ビジネス能力検定ジョブパス対策3回	ビジネス能力検定ジョブパス3級 過去問題実施・解答・解説						
52								
53	ビジネス能力検定ジョブパス対策4回	ビジネス能力検定ジョブパス3級 過去問題実施・解答・解説						
54								
55	ビジネス能力検定ジョブパス対策5回	ビジネス能力検定ジョブパス3級 過去問題実施・解答・解説						
56								
57	ビジネス能力検定振り返り	ビジネス能力検定3級の振り返り						
58								
59	前期まとめ	前期の復習とまとめ						
60								

科目名	ビジネスマナー	担当教員	長澤 千春			評価の方法	試験(筆記)	80%
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数	6単位		受講態度	20%
必修・選択	必修			授業時間数	90時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	90回			
授業コマ数	テーマ	内容						
61 62	前期期末試験復習	前期期末試験解答、解説						
63 64	ビジネスパーソンとマナー	自己表現と身だしなみ、仕事の仕方						
65 66	ビジネスの言葉づかい	敬語の基本と使い方						
67 68	ビジネスの会話	ビジネス会話と敬語の誤用表現						
69 70	受付対応のマナー	接客の心構えと接遇用語						
71 72	紹介・名刺のマナー、接遇の実際	名刺の取り扱い、来客案内、演習						
73 74	訪問のマナー、お茶のもてなし	アポイントメントの取り方、お茶のもてなし、演習						
75 76	ビジネス電話のマナー①	電話の受け方、取次ぎのポイント、演習						
77 78	ビジネス電話のマナー②	電話のかけ方のポイント、演習						
79 80	交際のマナー①	食事のマナー、贈答の知識						
81 82	交際のマナー②	慶事・弔事のマナー						
83 84	ビジネス文書作成①	ビジネス文書の形式						
85 86	ビジネス文書作成②	社内文書・社外文書の作成						
87 88	ビジネスと法律	労働法、社会保障制度、税金の基礎知識						
89 90	まとめ	職業人としての実務まとめ						

科目名		ジブン・デザイン	担当教員	各担当		評価の方法	レポート提出	70%	
実務経験 授業科目							出席	30%	
対象学科	医療事務学科		開講時期	通年	単位数		2単位		
必修・選択	必修		授業形態	講義 演習	授業時間数		30時間		
配当年次	1年				授業回数		30回		
テキスト・参考文献		なし							
授業概要		自分自身の心と体のバランスを保ち、様々なメニューを体験し人間力を高める。							
到達目標		体験を通して人間力を磨く							
授業コマ数		内容							
1	爪の講座①	爪の正しい切り方、爪から始める健康管理の大切さ、福祉ネイル							
2									
3	爪の講座②	爪の正しい切り方、爪から始める健康管理の大切さ、福祉ネイル							
4									
5	ヨガ①	心身の緊張を和らげ、ストレス軽減、リラックス効果、自律神経の調整等を体感する。							
6									
7	ヨガ②	心身の緊張を和らげ、ストレス軽減、リラックス効果、自律神経の調整等を体感する。							
8									
9	ピラティス①	インナーマッスルを重視し、動きと呼吸を連動させながら身体の軸を安定させ、自律神経の交感神経を活性化させ集中力を高める。							
10									
11	ピラティス②	インナーマッスルを重視し、動きと呼吸を連動させながら身体の軸を安定させ、自律神経の交感神経を活性化させ集中力を高める。							
12									
13	救急法（3号館地下ラウンジ）①	応急手当の重要性。（目的・必要性・救命処置・心肺蘇生） 体位管理							
14									
15									
16	救急法（3号館地下ラウンジ）②	応急手当の重要性。救命の処置（心肺蘇生・AEDについて） 止血法							
17									
18									
19	茶道①	茶席の心得、茶道のこころ等、日本の文化について学ぶ							
20									
21	茶道②	茶席の心得、茶道のこころ等、日本の文化について学ぶ							
22									
23	アロマ①	香りの効果、精油の効能等を学び、アロマスプレーなどの作成							
24									
25	アロマ②	香りの効果、精油の効能等を学び、アロマスプレーなどの作成							
26									
27	認知症サポーター講座	認知症の症状、地域や職場で認知症の人やその家族を支援するにはどのようにしたらよいのか講座を通して学ぶ							
28									
29	がん教育	産婦人科の医師に子宮がん、乳がん、肺がん、ワクチン接種の重要性に関して講義							
30									

科目名		医事コン・電子カルテ演習	担当教員	岡田 万紀		評価の方法	試験（実技）	80%	
実務経験 授業科目	○	医療機関での実務経験を生かし、医事コン操作や医療請求事務の講義、演習を行う。					受講態度	20%	
対象学科	医療事務学科		開講時期	通年	単位数		4単位		
必修・選択	必修			授業形態	演習		授業時間数	60時間	
配当年次	1年		授業回数				60回		
テキスト・参考文献		カルテ例題集、診療報酬点数表							
授業概要		医事コンピュータソフトを使用して、カルテ内容を入力しレセプト発行までの一連の操作方法を理解する。電子カルテソフトを使用して、SOAP方式での電子カルテ作成を習得する。							
到達目標		<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事コンピュータの操作方法、患者情報の入力から、レセプト発行までの一連の流れを理解し、スムーズな操作ができるようにする。また、11月実施の医事コンピュータ検定3級の合格を目指す。</li> <li>・電子カルテシステムの仕組みと基本的な操作を習得する。</li> </ul>							
授業コマ数	テーマ	内容							
1	オリエンテーション	1年間の授業の流れ、PC教室の使用方法、目標検定について 基本操作（患者登録～投薬）							
2									
3	カルテ入力演習（外来）	基本操作（患者登録～投薬）							
4									
5	カルテ入力演習（外来）	基本操作（投薬～注射）							
6									
7	カルテ入力演習（外来）	基本操作（点滴注射）							
8									
9	カルテ入力演習（外来）	基本操作（処置）							
10									
11	カルテ入力演習（外来）	基本操作（手術）							
12									
13	カルテ入力演習（外来）	基本操作（検査・医学管理）							
14									
15	カルテ入力演習（外来）	基本操作（画像）							
16									
17	カルテ入力演習（外来）	基本操作（画像・往診・処方箋）							
18									
19	カルテ入力演習（外来）	伝票からの入力							
20									
21	カルテ入力演習（外来）	伝票からの入力							
22									
23	検定対策	医事コンピュータ技能検定3級 過去問題							
24									
25	検定対策	医事コンピュータ技能検定3級 過去問題							
26									
27	検定対策	医事コンピュータ技能検定3級 過去問題							
28									
29	検定対策	医事コンピュータ技能検定3級 過去問題							
30									

科目名	医事コン・電子カルテ演習	担当教員	岡田 万紀			評価の方法	試験（実技）	80%
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数	4単位		受講態度	20%
必修・選択	必修			授業時間数	60時間			
配当年次	1年	授業形態	演習	授業回数	60回			
授業コマ数	テーマ							
31 32	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
33 34	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
35 36	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
37 38	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
39 40	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
41 42	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
43 44	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
45 46	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
47 48	カルテ入力演習（入院）	病院						
49 50	カルテ入力演習（入院）	病院						
51 52	電子カルテ演習	電子カルテソフトの入力操作方法について 診療録形式からの電子カルテ入力						
53 54	電子カルテ演習	医師と患者との会話形式からの入力						
55 56	電子カルテ演習	医師と患者との会話形式からの入力						
57 58	カルテ入力演習 まとめ（外来）	総合演習						
59 60	カルテ入力演習 まとめ（入院）	総合演習						

科目名		医療関連法規	担当教員	福原 早苗		評価の方法	試験（筆記）	80%	
実務経験 授業科目	○	病院勤務の経験を活かし、診療報酬請求業務と各種医療関連法規・保障制度について講義する						受講態度	20%
対象学科	医療事務学科		開講時期	前期	単位数		2単位		
必修・選択	必修				授業時間数		30時間		
配当年次	1年		授業形態	講義	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	保険診療 基本法令テキストブック（社会保険研究所） 医事関連法の完全知識（医学通信社）								
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療法・健康保険法等の法規及び、医療保障制度の知識を講義通じて身につける（医療事務関連の各種検定の対策含む）</li> <li>・各単元終了時に医療事務技能審査試験の学科問題（抜粋）実施</li> </ul>								
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務技能審査・医事コンピュータ技能検定3級合格。</li> <li>・2年次各種医療事務関連検定に関連する医療関連法規・医療保障制度の理解。</li> </ul>								
授業コマ数	テーマ		内容						
1	オリエンテーション		・目標検定・医療従事者として必要な法律の知識						
2	医療保険制度①		・現物給付と現金給付の種類						
3	医療保険制度①		・傷病手当金						
4			・出産育児一時金（家族出時育児一時金）						
5	医療保険制度②		・出産手当金						
6			・埋葬料（埋葬費、家族埋葬料）						
7	医療保険制度③		・移送費、入院時食事療養費						
8			・保険外併用療養費、高額療養費						
9	医療保険制度③		・長期高額療養制度						
10			・訪問看護療養費						
11	公費負担医療制度①		・医療給付の種類と給付内容						
12			・感染症予防・医療法①適正医療						
13	公費負担医療制度②		・感染症予防・医療法②命令入所						
14			・感染症予防法③④新感染症、1・2類感染症						
15	医療費助成制度		・生活保護法（医療扶助）						
16	その他の保険制度		・その他の公費						
17	介護保険制度①		・各自治体における医療費助成制度						
18			・労働者災害補償保険（労災保険）・公務災害						
19	医療法規一般①		・自動車損害賠償保障法（自賠責保険）						
20			・目的と沿革、保険者と被保険者						
21	医療事務①		・予防・介護給付						
22			・保険給付の対象者と保険給付の種類、医療保険と関係						
23	医療事務技能審査試験対策		・医療法						
24			・医療保険各法						
25	医療事務技能審査試験対策		・療養担当規則						
26			・個人情報保護法						
27	医療事務技能審査試験対策		・外来業務、病棟事務業務						
28			・診療報酬請求業務						
29	医療事務技能審査試験対策		・学科問題対策						
30			・学科問題対策						

科目名		看護補助演習	担当教員	小林 恵子		評価の方法	試験（筆記）	80%	
実務経験 授業科目	○	看護師の免許を持ち、病院で患者に対して実際に看護技術を提供してきたことを基盤に講義、演習をする。					受講態度	20%	
対象学科	医療事務学科		開講時期	通年	単位数		4単位		
必修・選択	必修		授業形態	講義 演習	授業時間数		60時間		
配当年次	1年				授業回数		60回		
テキスト・参考文献		改訂11版 看護補助者のための医療現場入門							
授業概要		患者を理解できるような講義と視聴覚教材、そして何らかの生活援助が必要な患者に対して基本的援助ができるように講義と演習で学ぶ。							
到達目標		基礎的な生活援助技術の習得							
授業コマ数	テーマ	内容							
1	オリエンテーション	チーム医療の中の看護と看護補助者の役割と目標検定について							
2									
3	実習室オリエンテーション	身だしなみ及び看護物品の説明と使い方							
4									
5	看護行為に共通する技術	環境調整の援助 安全で快適な環境							
6									
7	看護行為に共通する技術	環境整備とベッドメイキング演習							
8									
9	看護行為に共通する技術	コミュニケーション基礎技術							
10									
11	看護行為に共通する技術	コミュニケーション技術① 事例を使つての講義							
12									
13	看護行為に共通する技術	コミュニケーション技術① 事例を使つて演習							
14									
15	看護行為に共通する技術	姿勢と動作 安定と不安定な姿勢と体位							
16									
17	看護行為に共通する技術	看護者の安定した作業姿勢と患者の体位変換について							
18									
19	日常生活の援助技術	移動について講義							
20									
21	日常生活の援助技術	車いす援助方法演習							
22									
23	日常生活の援助技術	衣生活の意義と看護援助(講義)							
24									
25	日常生活の援助技術	寝衣交換について(演習)							
26									
27	日常生活の援助技術	清潔の意義と看護援助について(講義)							
28									
29	日常生活の援助技術	全身清拭の看護援助(演習)							
30									

科目名	看護補助演習	担当教員	小林 恵子			評価の方法	試験（筆記）	80%
対象学科	医療事務学科	開講時期	通年	単位数	4単位		受講態度	20%
必修・選択	必修			授業時間数	60時間			
配当年次	1年	授業形態	講義 演習	授業回数	60回			
授業コマ数	テーマ	内容						
31 32	日常生活の援助技術	食事の意義と看護援助(講義)						
33 34	日常生活の援助技術	食事の看護援助(演習)						
35 36	日常生活の援助技術	排泄の意義と看護援助(講義)						
37 38	日常生活の援助技術	排泄の看護援助(演習)						
39 40	日常生活の援助技術	睡眠と休息の意義と看護援助(講義)						
41 42	日常生活の援助技術	感染予防 スタンダードプリコーション(講義)						
43 44	日常生活の援助技術	清潔と不潔について(演習)						
45 46	日常生活の援助技術	口腔の清潔について講義						
47 48	検定対策	看護補助技能検定対策①						
49 50	検定対策	看護補助技能検定対策②						
51 52	検定対策	看護補助技能検定対策③						
53 54	生活の援助と看護	事例より患者の生活と看護とは講義①						
55 56	生活の援助と看護	事例より患者の生活と看護とは講義②						
57 58	生活の援助と看護	看護倫理について考え方						
59 60	生活の援助と看護	看護倫理を臨床事例をもとに考える						

科目名		実習指導	担当教員	岡田 万紀		評価の方法	試験（筆記）	70%	
実務経験 授業科目							受講態度	30%	
対象学科	医療事務学科		開講時期	後期	単位数		1単位		
必修・選択	必修		授業形態	講義 演習	授業時間数		15時間		
配当年次	1年				授業回数		15回		
テキスト・参考文献		実習指導資料							
授業概要		<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習の目的を理解し、主体的に実習に臨むことができるよう、講義・演習を行う。</li> <li>・実習報告会での発表などを通じて職業人としての意識を高める。</li> </ul>							
到達目標		<ul style="list-style-type: none"> <li>・自ら「考える」ことをテーマに実習中の基本的なマナーやルールに対する理解・習得を目指す。</li> </ul>							
授業コマ数	テーマ	内容							
1	実習目的の理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病院実習の目的と内容を理解し、具体的な自己の達成目標を設定する</li> </ul>							
2									
3	病院組織の理解・特徴 個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部門と多職種に対する理解を深める。</li> <li>・個人情報範囲とその保護・守秘義務</li> </ul>							
4									
5	実習個人票 実習生の基本姿勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習個人票の作成</li> <li>・個人情報誓約書の作成</li> </ul>							
6									
7	実習生の基本姿勢 ケーススタディ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場の基本ルールと実習中のルール</li> <li>・過去の実習中に起こった事例をもとにグループ（個人）で解決策について考える</li> </ul>							
8									
9	実習生の基本姿勢（演習）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指示の受け方、報告の仕方、メモの取り方</li> <li>・ロールプレイング形式でスタッフとのコミュニケーションの取り方などを実践する。</li> </ul>							
10									
11	実習の最終確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初日（最終日）についての諸注意</li> <li>・身だしなみ等の基本事項を確認</li> </ul>							
12									
13	実習出発式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習に臨むにあたり、意識の統一と基本事項の確認</li> </ul>							
14	実習報告会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己の目標達成度の確認</li> <li>・実習先で経験したことを個人（グループ）発表し、医療機関で求められる人材についての理解を深める。</li> </ul>							
15									

科目名		病院実習	担当教員	岡田 万紀		評価の方法	実習日誌 実習評価表	60%
実務経験 授業科目							実習態度	40%
対象学科	医療事務学科	開講時期	後期	単位数	2単位			
必修・選択	選択必修		授業形態	実習	授業時間数		80時間	
配当年次	1年	授業回数			80回			
テキスト・参考文献	実習指導資料							
授業概要	医事業務又は歯科助手業務を通じ、業務の流れと各部署の役割を理解する。また、学内で学んだ医療事務等の基礎知識の習熟度を実践を通して確認する。							
到達目標	医療機関の基本的機能・院内組織の理解、各医療従事者との基本的なコミュニケーション能力を養う。							
授業コマ数	テーマ	内容						
10日間 80時間	病院実習 (医事課を中心に実習) 1年次 80時間(10日)	①病院の組織、仕事の流れを知り、各部署の役割を理解する。						
		②多職種との連携を図るための積極性と協調性を養う。						
		③実務を実践するための感性と洞察力を養う。						
		④自己の適性を確認し、実用的な支援能力を養う						
		⑤社会的責任を備えた医療従事者としての職業観を養う。						
		・①～⑤について、以下の業務を通じて学ぶ。 【医事課】受付・会計業務、患者対応、伝票整理、カルテ管理(抽出・搬送・収納)保険請求業務(レセプト総括補助等)、健診補助業務(受診者案内、各種データ入力)等						

科目名		実務実習	担当教員	岡田 万紀		評価の方法	各種課題 提出 実習達成状況	60%	
実務経験 授業科目							実務実習 日誌 実習態度	40%	
対象学科	医療事務学科		開講時期	後期	単位数		2単位		
必修・選択	選択必修				授業時間数		80時間		
配当年次	1年		授業形態	実習	授業回数		80回		
テキスト・参考文献	実務実習指導用プリント								
授業概要	自己分析を行い自分と向き合うことから始め、PC演習やビジネスマナーなどを通じて就職後の実務を想定した実習を行う。								
到達目標	自己理解に努め、職場で求められる仕事の基本を実務的なPCスキルやビジネス知識を実習を通じて身につける。								
授業コマ数	テーマ		内容						
10日間 80時間	実務実習 (主として医事課を想定した内容) 1年次 80時間 (10日)		<ul style="list-style-type: none"> <li>○自己分析・履歴書作成</li> <li>・実務実習に臨んでの作文作成</li> <li>・自分史作成による自己の振り返り</li> </ul>						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○実務を想定した下記内容の実施と課題提出 (スケジュールに沿って、業務の理解・進捗度に合せて実施)</li> <li>・職場で求められる一般教養</li> <li>・コピー機の使用</li> <li>・ビジネスマナー</li> <li>・医療事務・医事コン演習</li> <li>・新聞を読んで感想</li> </ul>						