

学科	医療事務科	コース	共通
科目名	医療事務	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	15単位
授業方法	講義	授業時数	380時間

### 科目の内容

医療機関が求める人材、患者が求めるスタッフとしてどのような人であるべきかを一緒に考えながら学生を育てる。医療事務の基本的な知識・マナーを身につけ仕事をするための心構えや患者対応、点数算定については医療機関の収入に関わるので、漏れなく算定、誤りのないよう算定することを意識付ける。

### 具体的な達成目標

専門的な知識を身に付け、カルテを読み取り診療費を算定する方法・診療報酬請求書(レセプト)の作成ができるようになること。また『医療事務能力認定試験』の合格率100%を目指す。

本学科は、1年次に診療報酬請求事務能力認定試験を取得することを目標としている。そこへ向け、7月に医療事務検定2級、10月に医療事務検定1級を受験する。

### 授業計画

1. 医療機関の概要と医療保険のしくみについて理解をする
2. 制度のしくみ、公費の種類、感染症法についてを理解をする
3. レセプト作成、点数欄と摘要欄の記載方法
4. 基本診療料について(初診・再診について理解をする)
5. 特掲診療料について(医学管理・投薬・注射・処置・手術について算定方法や仕組みを理解をする)
6. 特掲診療料について(麻酔・輸血・検査・病理について算定方法や仕組みを理解をする)
7. 特掲診療料について(・リハビリ・精神・在宅について算定方法や仕組みを理解をする)
8. レセプト作成(練習問題)
9. 外来レセプトの算定方法の復習
10. 外来と入院の算定の違いについて
11. 入院料の算定・会計欄の書き方
12. 診療報酬試験問題集を使用し、入院・外来のレセプト作成
13. 診療報酬試験問題集を使用し、学科試験対策
14. 検定対策週間

### 授業の進め方

- ①医療保障制度や、保険の仕組み、各医療機関の特徴から医療事務の基礎的な知識を学ぶ
- ②診療報酬算定の基礎(計算の仕方)を学ぶ
- ③基本的な算定方法を学んだら、練習問題を通して医学の基礎的な知識を学ぶ
- ④12月に行われる診療報酬請求事務能力認定試験へ向け、医療事務検定の2級、1級と上位級の取得を目指す

### 成績評価方法および水準

平常点を40%、学期末テスト60%で評価する。  
特に出席状況と授業態度、提出物、マナー(挨拶等)については評価比率を重くする。

### 履修にあたっての留意点

まずは医療事務の基礎知識をしっかり理解し、適宜確認テストと個別指導を行う。その上で応用に進み確実に力をつけていく。知識は豊富であっても対応が悪ければ患者は不愉快な思いをするということを意識付ける。

### 実務経験がある教員による授業科目

医療機関にて勤務し医療事務の実務にて、患者対応、算定、請求、経験のある職員が、各種制度や、算定の留意事項、患者様対応について授業を行う科目である。

学科	医療事務科	コース	共通
科目名	ホスピタルコンシェルジュ	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年生	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	4単位
授業方法	演習	授業時数	104時間

### 科目の内容

医療もサービス業として認識されるようになり、利用者(患者さまやご家族・お見舞いの方など)の診療費・診療技術や医療設備などへの関心も高まり、医療機関では利用者へのサービスや配慮もより一層求められている。ホスピタルコンシェルジュは多様な場面において正しい知識をもって利用者と接する知識が必要であり、様々な制度についての理解を深める。

### 具体的な達成目標

- ・ホスピタルコンシェルジュ検定3級合格
- ・患者接遇を習得
- ・様々な制度(医療保険・医療保障制度など)や対応の基礎をはじめ、患者さまや医療機関を利用する方からの問い合わせなどに適切な対応が行える力を身に付ける。

### 授業計画

1. ホスピタルコンシェルジュとは
2. 医療機関で求められるサービスについて
3. 病院組織・施設について
4. 各種法律・制度について
5. マナー・接遇の基本
6. 状況に合わせた接遇
7. 電話対応について
8. 診療報酬について
9. 各種、保険制度について
10. 薬剤について
10. 演習・試験対策

### 授業の進め方

座学を中心に、授業を行う。まずは、理解することをめざし、その後やってみる。そしてできるに変わるように実践的なトレーニングの時間を設ける。資格試験に合格することはもちろんだが、医療機関のスタッフとなった時に、きちんと的確な対応ができるよう、声に出してやってみる事を織り交ぜながら授業を進めていく。

### 成績評価方法および水準

平常点4割、定期試験6割で評価をする。

### 履修にあたっての留意点

頭で分かるだけでなく、最終的にはアウトプットすることが必要になるため、コミュニケーション能力の向上に努める。

### 実務経験がある教員による授業科目

学科	医療事務科	コース	共通
科目名	医療接客マナー I	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	必須	単位数	4単位
授業方法	演習	授業時数	104時間

科目の内容

信頼される「職業人」を目指し、良好な人間関係を構築するための「ビジネスマナー」を習得する。特に「医療機関を利用するお客様（患者様・ご家族・業者の方など）」と「医療機関で働くスタッフ」とのコミュニケーションである「ケア・コミュニケーション」の重要性を学び習得する。

具体的な達成目標

医療現場での「ホスピタリティ（心を込めたおもてなし）」の考えを理解し、不安や苦痛を抱えている患者様や、そのご家族お一人お一人のニーズに対応できるコミュニケーションスキルを身につける。「知っている」ではなく「できる」を目標にケーススタディ・ロールプレイングを行う。

授業計画

- ① 社会人と学生の違いを理解する。
- ② 「医療人」としてのビジネスマナー基礎として「医療接客マナー」の習得。
- ③ 敬語や接客用語の言葉遣い、丁寧な対応の所作、ビジネス電話対応

授業の進め方

テキストを中心に、ロールプレイングの実践形式を繰り返し、知識と技術の習得

成績評価方法および水準

定期試験 60% 平常点 40%

履修にあたっての留意点

服装について スカート着用、パンプスを履く

実務経験がある教員による授業科目

--

学科	医療事務科	コース	共通
科目名	パソコン演習 I	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	4単位
授業方法	演習	授業時数	104時間

### 科目の内容

現在のビジネス社会では、パソコンの操作技術は必要不可欠なものとなっている。この科目では、パソコンの基本的な知識と利用技能を有する人材の育成を目的とする。  
1年次は、その基礎として検定取得を具体的目標とし、1月の総合演習では得た技術をインターンシップ時に応用できるよう様々な課題に取り組む。

### 具体的な達成目標

前期 (7月) 日本語ワープロ技能標準試験 2級  
後期 (1月) 表計算技能標準試験 2級

### 授業計画

1. Word 文字入力・漢字変換・記号・文章入力
2. Word 編集機能・表の作成
3. Word クリップアート・図形描画機能と他アプリとの連携
4. noa Word 2級 検定対策 種類・テクニック
5. Word 演習問題
6. Excel データ入力の基礎・ワークシート編集
7. Excel 計算式・書式設定
8. Excel グラフ
9. Excel 関数
10. Excel データベース機能
11. noa Excel 2級 検定対策
12. Excel 演習問題
13. noa Excel 2級 検定対策

### 授業の進め方

まずは文字入力を全員が難なくできる事を目指し、授業開始15分はタイピング練習を行う。  
その後、全体説明と演習を繰り返し行いながら、ここの理解度をみながら各単元へ進む。

### 成績評価方法および水準

定期試験の成績および、実習における課題の成果で、最終成績を評価する。定期試験の結果が60点に達した者を合格とし、出席点・実習課題の提出成果点を合わせて20点までの範囲で加算したものを評価対象とする。定期試験の結果が60点に達しない場合は再試験を行い、60点に達した者を合格とする。再試験の結果が60点に達しない場合は、再試験の結果に出席点・実習課題の提出成果点を合わせて20点までの範囲で加算したものを最終成績とする。

### 履修にあたっての留意点

常に現在の実習課題の目的を理解・確認しながら実習にのぞませる。

### 実務経験がある教員による授業科目

--

学科	医療事務科	コース	共通
科目名	プレゼンテーション	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	2単位
授業方法	演習	授業時数	54時間

科目の内容

就職活動に向けて、自分の考えを相手に誤認なく伝える表現力を身に着ける。その為の自己理解も含める。表現力においては、表情、態度、立ち居振る舞い、文章構成能力、声のトーンすべてにおいて 社会人になる前に必要な表現力を身につけることをねらいとする。

具体的な達成目標

- ①自分の考えを簡潔に相手に誤認なく伝えられること
- ②表情、態度、言葉遣い、立ち居振る舞い 全てが自分を表す事だと認識し、社会人として必要な人材になるための在り方を念頭に置いた立ち居振る舞い出来るようになる
- ③自分のコミュニケーションの取り方の癖を知り、自分も我慢することなく、自分の気持ちを相手に伝わるように伝える事が出来る。

授業計画

- 前 期
1. 他己紹介
  2. 自分を知らう (好きなもののウェビング) —自分らしさを探す
  3. コミュニケーションとは
  4. 非言語コミュニケーションの重要性
  5. プレゼンテーションの為の立ち居振る舞い
  6. 自己表現力 (言葉を磨こう)
  7. 後期テスト (プレゼンテーション実技試験)
- 後 期
1. アサーションコミュニケーション
  2. 認知行動療法
  3. 自己理解と他者理解
  4. prep 法 ナンバリング法、 SDS法 等
  5. プレゼン構成
  6. プレゼン発表

授業の進め方

1. 全員であいさつ
2. 本日の授業目的・ゴール伝達
3. 方法の説明
4. ケーススタディ、ロールプレイング
5. フィードバック
6. 次回授業への考察

成績評価方法および水準

平常点 . . . 40点 (授業態度・学習意欲・ロールプレイング成長度合い・出席率)  
 定期試験 . . . 60点 (前期) 実技試験 / 実技試験 (後期) プレゼンテーション

履修にあたっての留意点

自己表現力には個人差がある。特に過去の経験によって自己主張が困難な学生には 寄り添い、本人のペースで自己開示が出来るように留意する

実務経験がある教員による授業科目

学科	医療事務科	コース	共通
科目名	社会人基礎 (NIE)	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	前期
必修・選択	必修	単位数	1単位
授業方法	講義	授業時数	26時間

### 科目の内容

この科目では、社会基礎力として必要とされる「読む力」「考える力」「伝える力」を、新聞をとおして理解・習得する。4月から7月まで毎登校日に朝から新聞を読みスクラップを行う学校の取組みと連動して、読解力を高め自分なりの意見を持つこと、それを端的に文章化し皆の前で発表すること、一つのテーマで討議するなど社会で必要とする力を体系的に身につける。

### 具体的な達成目標

- ①自分の進路にかかわる「マイテーマ」でプレゼンテーションを全員が行う。
- ②毎日新聞を読むこと、スクラップすることを全員が達成でき、継続する中で個々が読解力や相手に伝える力の向上を実感できる。

### 授業計画

1. オリエンテーション (新聞の読み方・スクラップ方法)
2. 出合いのメディア新聞
3. 新聞のしくみ・マイテーマへの意識提案
4. コメンテーターになる&マイテーマへの確認・確定
5. コメント力を高める (聴く・取材する・書く)
6. ディベート (自分の意見を持ち、相手と意見を交わす)
7. 面接会 (学生同士で) 質問する力・答える力を養う
8. マイテーマ発表準備
9. マイテーマ発表
10. NIE振り返りとこれから

### 授業の進め方

- ① トピック&ウォーミングアップ
- ② 本日のテーマ
- ③ 発表・フィードバック
- ④ まとめ、次回への考察

### 成績評価方法および水準

- ・平常点 40点 (出席率・授業態度・スクラップ)
- ・定期試験 60点 (プレゼンテーション・筆記試験)

### 履修にあたっての留意点

- ・継続してスクラップを行い、授業をとおして将来を考える契機とできるよう積極的に取り組む。
- ・「恥をかくこと」を恐れず、正解のない自由な答えを自身の意見として堂々と発表する。
- ・他者を受け入れるために、「話をよく聞く、理解しようとする、関わろうとする」姿勢を持つ

### 実務経験がある教員による授業科目

--

学科	医療事務科	コース	共通
科目名	社会人基礎（文章）	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	後期
必修・選択	必修	単位数	1単位
授業方法	講義	授業時数	28時間

### 科目の内容

- ①文章書きの基本を学び、書くことへの抵抗を軽減させる。
- ②自分を見つめ、趣味・特技の分野での文章作成の材料を掘り起し、インターンシップ関連書類の文章作成に取り組む。

### 具体的な達成目標

- ①インターンシップ先へ提出する書類（志望動機・趣味・特技・履歴書）の完成を目指す。
- ②学生自身が自分の強みを知ること、自己肯定ができそれを自己表現の文章に書き起こせるよう促す。
- ③インターンシップ受け入れ先を入念に調べ、意味のある動機づけをもって志望動機作成を行う。

### 授業計画

1. 履歴書の書き方説明・下書き
2. 文体の統一、話し言葉と書き言葉
3. 志望動機・趣味・特技文章書き説明・下書き
4. 志望動機・趣味・特技文章書き完成
5. 履歴書清書
6. 作文と小論文の違い・作文の構成
7. 書き出しのテクニックについて
8. 日本語表現のブラッシュアップ
9. 新聞投稿文に挑戦
10. 新年の目標を文章にし、書き初めを行う
11. 就職用履歴書4つの項目（自分を表現する）
12. 就職用履歴書4つの項目（自分を表現する）

### 授業の進め方

- ① 座学を主とする。インターンシップに必要な書類の書き方説明
- ② 実際に文章作成に入る前に、基本的な文章の書き方をテキストプリントと板書にて説明
- ③ 履歴書・趣味・特技の順で下書きに取り組ませる
- ④ 提出された文章を添削し返却の後、清書し期限厳守で提出させる
- ⑤ テキストプリントで問題を解きながら、日本語表現に磨きをかけていく
- ⑥ 自分の文章力を見つめ、それをアウトプットするために新聞投稿に挑戦する
- ⑦ 次年度の就活に向けて就活用履歴書の4つの自己表現の項目に触れ、文章を考え実際に書く

### 成績評価方法および水準

- ・ 平常点 4割（出席率・提出物・授業態度）
- ・ 定期試験 6割（筆記試験）
- ・ 定期試験は主にテキストプリントや授業時の板書したものより、重要な箇所として記憶に定着しているかの確認のため実施する。

### 履修にあたっての留意点

- ・ インターンシップ関連文章の作成をとおして、期限内に提出できるよう課題にしっかり向き合う
- ・ 書く前から文章作成への苦手意識を持たず、授業内での学びから文章書きへの抵抗感を減らせるよう努力する。

### 実務経験がある教員による授業科目

--

学科	医療事務科	コース	共通
科目名	一般教養	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	必須	単位数	2単位
授業方法	講義	授業時数	50時間

### 科目の内容

この科目では、就職活動及び試験に備えた対策として、一般教養（SPIの言語、非言語問題、時事問題等）の基礎を学習する。就職活動ガイドブックとワークシート等を活用し、自己分析を行った上で業界、企業研究について学習する。また、履歴書、エントリーシートや面接対策なども実施し、自信を持って就職活動を行う力を身につける。

### 具体的な達成目標

この科目を修了すると、受講生は次の就職活動に向けた準備ができるようになる。

- ①SPIの言語、非言語問題等の学習に日頃から取り組み、学習を習慣化できる。
- ②自己分析を実施し、自分の長所、短所を自分の言葉で相手に解り易く伝えることができる。
- ③自ら積極的に企業研究や希望訪問を実施することが出来る。
- ④履歴書やエントリーシートなどを作成することができる。
- ⑤就職面接で自信を持った受け答えができる。

### 授業計画

1. SPI非言語（分数、少数の計算）
2. SPI非言語（四則の混合算、パーセントの計算）
3. SPI非言語（比、割合の計算）
4. SPI非言語（推論）
5. SPI非言語（損益算）
6. SPI非言語（速さ・時間・距離）
7. SPI非言語（流水算）
8. SPI非言語（通過算）
9. SPI非言語（仕事算）
10. SPI非言語（濃度算）
11. SPI言語（対義語、2語の関係、漢字など）
12. 就活関連（自己分析、自己理解）
13. 就活関連（キャリアプランを考える）
14. 就活関連（求人情報の収集方法、時事問題など）
15. 就活関連（面接対策）

### 授業の進め方

- ①座学を主として、SPIの非言語、言語問題の基本的な問題を理解する。
- ②参考書の就職筆記試験対策問題集も合わせて、理解度の確認を行う。
- ③就活準備として、就職活動ガイドのワークシート活用し、自己分析、自己理解を深める。また求人情報の収集方法などを紹介する。
- ④就職試験対策として、業界研究、職種理解、履歴書、面接練習などを行い、実践力の習熟度の確認を行う。

### 成績評価方法および水準

- ・成績の評価は平常点を40%、定期試験を60%として評価する。
- ・平常点は出席状況を反映する。
- ・定期試験は、SPIの非言語問題を主とし、言語問題や作文、一般教養等も出題する。

### 履修にあたっての留意点

教科書(基礎から学ぶSPIベーシック問題集、勝つための就職ガイドSUCCESS+別冊ワークシート集)及び、参考書(専門学校生のための就職筆記試験対策問題集)、赤鉛筆又は赤ペンは、毎時間用意する。

### 実務経験がある教員による授業科目



学科	医療事務科	コース	共通
科目名	総合実習	年度	令和2年度(2020年度)

学年	1年	開設期間	後期
必修・選択	必修	単位数	6単位
授業方法	実習	授業時数	210時間

#### 科目の内容

1. 事前学習を実践の場を意識して行い、自信をつけてインターンシップに臨む。
2. インターンシップを通して学んだことを就職活動へつなげる。

#### 具体的な達成目標

- ①事前学習により、業種、職種、について理解を深める。
- ②2年生からのアドバイスを受け、就職に対するモチベーションを高める。
- ③学んだことをもとに実習先企業をリサーチし、実習依頼に自ら動く。
- ④3週間の実習で仕事内容を知り、専門知識、社会性、マナーなどについて学ぶ。
- ⑤報告会を行い、インターンシップの学びを就職活動に役立てる。

#### 授業計画

1. インターンシップに向けて身に付けておくべき接遇マナー、実務知識
2. 実習先への挨拶訪問、事前打ち合わせ
3. インターンシップ（実習）
4. インターンシップ報告会の準備
5. インターンシップ報告会
6. 就職活動（医療機関の情報収集）

#### 授業の進め方

- ①実践の場を意識しながら、今まで学習した医療接遇マナー、実務知識を復習する。
- ②それぞれの実習先に合わせ、事前準備を行う。
- ③インターンシップ（日報）
- ④報告会準備（スピーチ原稿）
- ⑤報告会（スピーチ）

#### 成績評価方法および水準

出席状況、授業態度、実習医療機関の評価、提出物など総合的に評価する。

#### 履修にあたっての留意点

#### 実務経験がある教員による授業科目

総合演習内で行う実習（インターンシップ）にて、現場で働いていらっしゃる方から、直接実践的実務を学ぶことを主に行っている科目である。