

学科	医療事務科	コース	共通
科目名	医療事務Ⅰ	年度	令和5年度(2023年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	9単位
授業方法	講義	授業時数	224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『医科医療事務検定試験2級』の合格率100%を目指す。
本学科は、2年次の7月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、10月に医療事務検定2級、1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. 医療用語や略語について 11. 学科試験問題の解き方、調べ方について 12. 外来と入院の算定の違いについて 13. 入院料の算定・会計欄の書き方 14. 入院・外来のレセプト作成 15. 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 ④2年時に受験す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。 検定試験への取り組み方、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。また、知識は豊富であっても実務に関する患者対応力が悪ければ患者は不愉快な思いをすることであることを意識付け、知識と実務両方が大切だと伝える。

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	薬剤基礎	年度	令和5年度(2023年度)

学年	1年	開設期間	通年
必修・選択	必須	単位数	9単位
授業方法	講義	授業時数	222時間

科目の内容
身体の仕組みや薬剤の種類を覚え、作用についてや副作用について、また、体の中でどのような働きをしていくのか等を学習をしていく。また、一般用医薬品の販売に関わる法律や規則について学習していく。

具体的な達成目標
①国家資格医薬品登録販売者試験の合格 ②各一般用医薬品について説明ができるようになる

授業計画
①医薬品概論、効き目や安全性に影響を与える要因 ②適切な医薬品選択と受信勧奨、薬害の歴史 ③人体の構造と働き（消化器系、呼吸器系、循環器系、泌尿器系、感覚器系、運動器系、神経系） ④薬が働く仕組みと症状から見た副作用 ⑤精神神経に作用する薬（かぜ薬、解熱鎮痛薬、催眠鎮静剤、眠気防止薬、鎮暈剤、小児鎮静剤） ⑥呼吸器官に作用する薬・胃腸に作用する薬 ⑦心臓や血液、排泄部位に作用する薬 ⑧婦人薬、内服アレルギー用薬・鼻炎用点鼻薬、眼科用薬 ⑨皮膚に用いる薬・歯や口中に用いる薬 ⑩公衆衛生薬・一般用検査薬 ⑪漢方処方製剤・生薬製剤 ⑫医薬品医療機器等法について・医薬品の分類と取り扱い・法令遵守 ⑬医薬品の販売業許可・販売従事者・情報提供および陳列等 ⑭薬局または店舗の掲示等、行政庁の監視指導等 ⑮医薬品の適正使用・安全対策 各単元ごとに小テストを行いながら、知識の定着を図っていく。

授業の進め方
・基本的に座学。 ・自ら調べクラス内で発表し情報を共有し学びを深めるをメインに学習を行う。 （疑問を持つことを大切にしたい） ・暗記部分に関してはグループワークを通して記憶を定着させていく。

成績評価方法および水準
平常点：4割（出席・授業態度・提出物等。医薬品登録販売者試験合格者は加点をする） 定期試験：6割（筆記試験）

履修にあたっての留意点
主体的に学ぶ姿勢を忘れないこと。 調べ学習や情報共有の為の発表を行うため、資料作成について、周囲への配慮をし行っていくこと。

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	歯科事務	年度	令和5年度(2023年度)
学年	1年	開設期間	前期
必修・選択	必修	単位数	2単位
授業方法	講義	授業時数	44時間

科目の内容	
この科目では、歯科医師・衛生士の補助者として、患者様の治療料や薬剤料などを算定する技術を習得するために、必要な基礎的な知識・技能を学習する。	
具体的な達成目標	
歯科医院事務職として、必要な知識を身に付ける事及び、歯科事務検定を取得する。 また、基礎的は歯の知識や器具等、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。	
授業計画	
1. 歯科医院の一日の流れを理解する。 2. 歯科医院で使用される器具・器材を知る。 3. 初診料・再診料の算定について理解する。 4. 指導料・歯科在宅・投薬・注射について 5. 画像診断・検査について 6. 麻酔・手術・処置について 7. 歯冠修復の方法 【充填】とは・・・窩洞形成（KP）→充填→研磨の流れと算定 【インレー】とは・・・窩洞形成→印象採得（imp）→咬合採得→装着→調整 8. 言葉や治療内容、算定を理解する。 【冠】・・・金属冠・ジャケット冠・乳歯金属冠 - 金 属 冠 →支台築造→印象採得→装着→調整 - ジャケット冠→支台築造→咬合採得→装着→調整 9. 歯冠修復の練習問題 10. 歯髄疾患（Pu l）・歯周疾患（Per）の治療の流れ 11. 歯周疾患・その他の疾病について 12. 欠損補綴・・・加工義歯（ブリッジ）・有床義歯についての流れと算定 13. 練習問題と検定対策	
授業の進め方	
座学を主とする。 説明をし、トレーニングブックにて練習問題を繰り返し解くことで、理解を深めていく。 単元が終わるたびに学習レポートの提出を行い、理解度を量っていく。	
成績評価方法および水準	
・成績の評価は平常点を30%、定期試験を70%として評価する。 ・平常点は出席状況ならびに授業態度、資格取得のために実施する知識試験とする。 ・定期試験は、歯科事務検定試験に準じた内容の試験を実施する。	
履修にあたっての留意点	
歯科事務の基礎知識をしっかり理解し、資格で自信をつける。歯科では器具・機材の名前が非常に多いが使用目的を理解する。患者の衛生面等にも配慮する。特別な理由がない限り、欠席をしないこと。 宿題は必ず期限内に終わらせ、提出すること	
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	ホスピタルコンシェルジュ I	年度	令和5年度(2023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	30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
・2年次の5月に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 医療法に基づく施設基準や療養担当規則など、医療機関のしくみを理解する。 また、保険外併用療養費や公費負担医療制度を理解できるようにする。 受付の対応は教材では敬語を使い練習しますが、実際のインターンシップなどで方言(熊本弁)の活用もある旨を伝え、杓子定規ではだめなこともあると指導させていただきます。

授業の進め方
座学のを中心に、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
医療機関内でのマナーに重きを置き 平常点40%、特別な理由がない限り、遅刻・休み厳しく減点 試験60%とします。

履修にあたっての留意点
座学での理解を深めた後、実際に行動できるか?(例:挨拶の角度など) 互いに確認しあいながら進めていきます。

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5年度(2023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	講義	授業時数	112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、そのご家族一人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、ビジネス電話応対

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5年度(2023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	112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5 年度(2023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	56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が出来るようになる 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（自分の表現方法を知る） □ 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5年度(2023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、新聞を通して理解・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り組みと連動して、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。 ②自分の進路や社会の出来事に関わる「マイテーマ」でプレゼンテーションを行う。

授業計画
- オリエンテーション（新聞の読み方、スクラップ方法） - 結論を先に言う表現方法、要約（見出し）の方法 - 社会を知り、考える（時事問題クイズ） - シンポバトル（新聞と本をミックスした書評合戦） - コメントに強くなる（取材して書く） - ディベート（相手の考えを聞き、自分の意見を持つ） - 学生同士で面接会（質問する力、答える力を養う） - スクラップを深める（マイテーマを絞る） - スクラップに基づくプレゼンテーション - プレゼン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・気付きカード） ・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5年度(2023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	26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（自己表現）4つの項目書き方ヒント 12. まとめ

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 就活への意識を早めに持てるよう、履歴書の自己表現項目に触れる

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5年度(2023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	48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の非言語、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を活用したワークを行い、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の非言語、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企業訪問を実施することができる。 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	
- SPI非言語（損益算） - SPI非言語（分割払い） - SPI非言語（速さ） - SPI非言語（表の読み取り） - SPI非言語（推論） - SPI非言語（確率） - SPI非言語（割合） - SPI言語（二語関係） - SPI言語（長文読解など） - 就活関連（自己分析、自己理解） - 就活関連（キャリアプランを考える） - 就活関連（求人情報の収集方法、時事問題など） - 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。 ②SPIの確認テストにより、理解度の確認を行う。 ③就活準備として、ワークシートを活用し自己分析、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。 - 平常点は出席状況及び授業への取組みを反映する。 - 定期試験は、SPIの非言語、言語問題、作文、一般教養等。	
履修にあたっての留意点	
教科書(SPI基礎からはじめる問題集、就職内定マスターテキスト) 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5年度(2023年度)

学年	1年	開設期間	後期
必修・選択	必修	単位数	3単位
授業方法	実習	授業時数	120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。

学科	医療事務科	コース	共通
科目名	医療事務Ⅱ	年度	令和5年度(2023年度)

学年	2年	開設期間	前期
必修・選択	必修	単位数	6単位
授業方法	講義	授業時数	150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、診療報酬請求事務能力認定試験の学科対策として、医療法・医師法・公費負担医療制度・健康保険法等各制度について、説明ができるようになる。
本学科は、2年次の7月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。

授業計画
1. 診療報酬試験問題集を使用し、入院・外来のレセプト作成 2. 医療関連法規について、再度履修する 3. 診療報酬試験問題集を使用し、学科試験対策 4. 検定対策週間

授業の進め方
①診療報酬算定の復習（外来・入院） ②医療制度について学ぶ ③練習問題を通して自分専用のテキストを作成する ④診療報酬請求事務能力認定試験へ向け、検定対策を行う

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。 検定試験への取り組み方、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と理解し、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Ⅱ	年度	令和5年度(2023年度)

学年	2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	24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
・2年時の5月に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適切な対応が行える力を身に付ける。 ・1年時に学習した、接遇・制度の知識を生かし患者対応に繋げる。

授業計画
1. 電話対応について 2. 診療報酬について 3. 各種、保険制度について 4. 薬剤について 5. 個人情報の保護について 6. 介護保険制度との関りについて 7. 演習・試験対策

授業の進め方
座学のを中心に、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
頭で分かるだけではなく、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	調剤事務	年度	令和5年度(2023年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	3単位
授業方法	講義	授業時数	72時間

科目の内容
この科目では、薬剤師の補助者として、患者様の薬剤料などを算定する技術を習得するために、必要な基礎的な知識・技能を学習する。

具体的な達成目標
調剤薬局事務として必要な知識を身に付ける事及び、調剤事務検定を取得する。

授業計画
1. 教科書の確認と使用方法の説明 2. 薬局とは、処方箋について 3. 公費、労災、介護などの関連制度 4. 薬局、処方箋、薬剤の基礎知識 5. 調剤基本料 6. 調剤料 7. 薬学管理料 8. 会計表作成 9. レセプト作成 10. 薬の基礎知識 11. 試験対策・練習問題

授業の進め方
座学を主とする。 説明をし、練習問題を解くことで、理解を深めていく。 単元が終わるたびに学習レポートの提出を行い、理解度を量っていく。

成績評価方法および水準
・成績の評価は平常点を30%、定期試験を70%として評価する。 ・平常点は出席状況ならびに授業態度、資格取得のために実施する知識試験とする。 ・定期試験は、調剤事務検定試験に準じた内容の試験を実施する。

履修にあたっての留意点
特別な理由がない限り、欠席をしないこと。 宿題は必ず期限内に終わらせ、提出すること

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	介護事務	年度	令和5年度(2023年度)

学年	2年	開設期間	後期
必修・選択	必修	単位数	4単位
授業方法	講義	授業時数	88時間

科目の内容
高齢化が進む日本で、介護事務は今後さらなる需要が見込まれる。 また、医療現場との連携も密になっていくことから、介護保険事務の資格取得により、医療関連の仕事の幅を広げることを目的とする。

具体的な達成目標
医療保険制度と介護保険制度の違いについての違いを理解することができる 主な介護保険で受けることのできるサービスの種類を理解する 介護報酬の算定の仕方を理解する 介護事務検定の取得を目指し、就職の幅を広げる

授業計画
1. 介護保険制度の概要、制度のしくみやサービス提供の流れについて 2. サービス利用の手続き、サービスの利用と負担の仕組みについて 3. サービスの種類と利用方法、居宅・支援・施設サービスの他それを提供する機関について 4. 居宅サービスの種類（訪問介護・入浴介護・訪問看護・通所リハ・在宅復帰を目指した医療ケアについて） 5. 短期入所療養・福祉用具等の利用、地域密着型サービスの種類と利用方法について 6. 介護レセプトの書き方 7. 過去問・練習問題を利用してレセプト作成 8. 検定対策週間

授業の進め方
①介護保険制度の特徴と仕組みについて、サービスの流れを学ぶ ②サービスの種類と内容を学習する ③各サービスの種類ごとにレセプトを書き分ける ④サービス提供機関の特徴を学ぶ

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。 検定試験への取り組み方、結果についても考慮する。

履修にあたっての留意点
特別な理由がない限り欠席はしないこと。 課題などの提出物は必ず期限内に終わらせ提出すること。

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	医師事務作業補助	年度	令和5年度(2023年度)
担当講師	西山尚子		

学年	2年	開設期間	後期
必修・選択	必修	単位数	4単位
授業方法	講義	授業時数	104時間

科目の内容
この科目では、医師の事務作業の補助者として、必要な基礎的な知識・技能を学習する。 医師事務作業補助者の仕事を理解する。勤務医の負担軽減のためにこれまで医師が行っていた診断書、処方箋、文章作成などの事務作業を補佐する業務を医師の指示のもと遂行することになる。スムーズに仕事を進めるためにも必要な知識を習得する。

具体的な達成目標
医師事務作業補助者技能審査試験の習得を目指す。 医療機関には一概に事務職の中でも種類があり、役割が違うことを理解し、存在意義を知って、進路選択時の視野を広げる。

授業計画
- まず医師事務作業補助者の必要性について理解する。業務遂行上の留意点。 医療関連法規（医療法・医療従事者・臨床検査技師に関する法律）について医療機関という組織で働く上で必要な法規を学習する。 - 医療保険制度は医療事務で学習しているので介護保険制度がどのようなものなのか把握する。 個人情報保護法についてカルテの中で知っていた情報以外でも多くの情報に触れるので注意事項を確認する。 安全管理について（医療事故・医療過誤・ヒヤリハット） - 電子カルテシステムについて知る。オーダーリングシステムの概要と電子カルテのセキュリティー - 療録の記載について、診療録記載の基本事項。 ①診療録の法的根拠 ②診療録の活用場所及び意義 ③記載方法の基本（SOAP）④望ましい記載方法 - 院内感染予防について、医療機関の中には様々な感染症の患者がいるので自分の身の守り方を含めた学習。 - 医学と薬学の基礎知識 体のしくみと疾患について（消化器管を中心に学ぶ） 薬剤は『薬効薬価』を使い薬は毒にもなること（副作用）を理解する。疾患に対する薬物の作用。 - 各種診断書について、一般的な記載上の留意事項の説明 傷病手当金や死亡診断書など色々な種類があるのでどういう時どんな診断書を記載することになるかを知る。 - 労災・自賠責・医療要否意見書・休業補償給付支給について診断書の提出先と使用目的を理解すること。 診断書の作成例を照合しカルテのどこを見てどこを記載しなくてはいけないかを確認する。 - 全体的なまとめと復習。 - 過去問を解き、診断書の作成練習などを行う。

授業の進め方
座学を主とする。 説明をし、練習問題を解くことで、理解を深めていく。 疾患についてや、基礎的な医学の知識についても学んでいくため、苦手意識がでないよう、自分の体を使って楽しく学べるよう努める

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。 - 平常点は出席状況ならびに授業態度、資格取得のために実施する知識試験とする。 - 定期試験は、医師事務作業補助者技能審査試験に準じた内容の試験を実施する。

履修にあたっての留意点
学習以外に医師や組織に属する人達とのコミュニケーションが大切であるため、ヒューマンスキルを取り入れる。それぞれ相手にあった対応方法を知っておくと円滑に業務を進められ、ストレスから自分を守るようになる。

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	医事コンピュータ	年度	令和5年度(2023年度)

学年	2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	62時間

科目の内容
今の医療機関では受付から会計まですべてをパソコンで対応している。現場の即戦力となるためには基本操作は必須であるため正確な入力とスピードを身に付ける。

具体的な達成目標
カルテをみて所定時間内に正確に早く登録が出来ること。 医事コンピュータの資格取得。

授業計画
1. 患者登録・・・患者氏名、保険登録、公費登録など 2. 病名登録 3. 外来会計入力・・・リアルタイム処理 4. 入院基本料登録 5. 入院会計登録・・・バッチ処理 6. 外来・入院のまとめ 7. 検定試験対策

授業の進め方
医事コンピュータソフト、「ORCA」を使用して、使用方法について説明し、実践する形式で授業を進める。

成績評価方法および水準
出席状況/授業態度3割、カルテ症例登録など定期テスト7割の総合評価する。

履修にあたっての留意点
医事コンピュータは医療機関によってソフトは違っても基本的に必要な登録はどこも同じなので操作手順等の指導を行う。

実務経験がある教員による授業科目
医療事務の請負元として、実際の現場にでて、職員教育や受付・請求等の実務にあたっている職員が、医事会計ソフトの入力方法や使用法を教え、繰り返し演習を行う科目である。

学科	医療事務科	コース	共通
科目名	医療接遇マナーⅡ	年度	令和5年度(2023年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	必須	単位数	5単位
授業方法	講義	授業時数	124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「ケアコミュニケーション」をさらに身につけるべく、ケーススタディ・ロールプレイングを行う。「ビジネス電話」特に「医療現場」での臨機応変でかつ丁寧な電話対応の習得。どのような場面でも臆することなく他人とコミュニケーションがとれるようになる。

授業計画
① 常に「ケアコミュニケーション」を意識し、「医療人」としての誇りとプロフェッショナル意識を身につける ② 医療機関でのビジネス電話対応 ③ 宴席(和食・洋食)のテーブルマナーを身に付ける

授業の進め方
発声からスタートし、ビジネス電話対応機器「テルコーチ」を使用し、繰り返し実践形式でトレーニング。社会人としての対応「宴席でのマナー」「洋食テーブルマナー」など。

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	商業簿記	年度	令和5年度(2023年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	必修	単位数	3単位
授業方法	講義	授業時数	78時間

科目の内容
医療事務科では簿記初学者も多いため基礎的なことから学習する。 初学者は特に、資産、負債、純資産、収益、費用といった概念の理解に時間がかかる傾向にあるため、初期の段階でその部分についての知識の定着を目指し、精算表などの理解につなげていく。
具体的な達成目標
全経簿記3級の取得
授業計画
Chapter 1、2：資産、負債、純資産、収益、費用のボックス図の理解や勘定科目がどの項目に属するかが定着できるようになる。 Chapter 4～6：日常取引についての仕訳を理解できるようにする。特に、掛取引や値引き、返品処理については混同しやすい項目である。 商品有高帳では特に、返品、値引における記入の仕方を理解する。 Chapter 7～10：引き続き日常取引について授業を行う。特に、未収金と売掛金や未払金と買掛金は混同しやすいので定着を促す。 また、小口現金については小口現金出納帳が全経3級頻出項目であるため、演習を重ねる。 Chapter 11～13：日常取引のあと、決算処理を行う。 決算処理については売上原価の計算、消耗品から消耗品費への振替、未収〇〇、未払〇〇、前払〇〇、前受〇〇の処理について間違える学生が多いため、問題演習を重ねる。 Chapter 3、14、15：精算表については検定試験でも30点配点項目であり、出題される仕訳も定型化しているため、満点はとれる。 近年は精算表のみではなく、財務諸表も出題されるため、精算表と財務諸表の表記の違いを抑える。
授業の進め方
主に、テキストを使用しながら授業を進めます。 一つの单元ごとに、例題を解き、理解を深めるようにします。
成績評価方法および水準
・小テストの得点率…4割※検定合格の場合は加点する。 ・定期試験…6割※過去問と同様の問題
履修にあたっての留意点
小テストについては復習をしっかりと臨むこと。
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Ⅱ	年度	令和5年度(2023年度)

学年	2年	開設期間	通年
必修・選択	必須	単位数	2単位
授業方法	演習	授業時数	62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、特にMicrosoft Excel・Wordの技術は必要不可欠なものとなっている。この科目では、Wordの基本機能の習得、および、Excelで基礎的な表計算処理の技術を体得するとともに、パソコン・表計算・ビジネス図表に関する基本的な知識と技能を有する人材の育成を目的とする。	
具体的な達成目標	
この科目を終了すると、受講生は次の作業、活用ができるようになる (Word) ① 正しいポジショニングによる高速タイピングができる ② 他アプリケーション間の連携ができる (Excel) ① データベース関数、財務関数、文字列操作関数の設定ができる ② 3-D参照、統合、入力規則、エクスポート機能を利用し、的確なデータ分析や効果的な資料の作成ができる ③ 他アプリケーション間の連携ができる (Power Point) ① 文字、イラスト、図形、グラフをレイアウトし、アニメーション効果を設定したスライドの作成ができる ② ノート入力機能、作成した配布資料を使用し、的確にスライドショーを実行できる 目標検定 日本語ワープロ技能標準試験 1 級	
授業計画	
Word	① タイピング練習 ② Excelのデータと連携した文書作成 ③ 差し込み文書の機能を使用した印刷 ④ 日本語ワープロ技能標準試験 1 級 検定対策
Excel	① 関数による演算 ② 3-D参照 ③ 統合 ④ 入力規則 ⑤ 文字列操作関数 ⑥ エクスポート ⑦ 総合演習問題
Power Point	① スライドの作成（文字、イラスト・グラフ・図形の挿入、レイアウト） ② アニメーションの設定 ③ ノート入力、Wordによる配布資料作成
授業の進め方	
① 実習にてテーマの機能ごとに、操作技能を高める ② 実習課題を実践し、機能の理解を深める ③ 検定試験受験とその対策により、習得した知識・技術の確認を行う	
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むことが大切である。	
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	文書表現（就職）	年度	令和5年度(2023年度)

学年	2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	24時間

科目の内容			
【前期】①社会人として備えておくべき考える力をワークシート利用で身につける。特に経済産業省が定義づけしている「社会人基礎力」を章立てて、学んでいく。②他者の意見を知り多角的に物事を捉え、就活の際に生かす。③「丁寧に」「調べる」「書きとめる」を学びの中心に置く。 【後期】①社会人として最低限しておくべき一般教養を座学と演習で身につける。（慶弔時マナー・ビジネスメールの基本他）②テキストは使用するが、板書及び講義の中で必要な重要項目を聴き取り理解をすることを身に着ける（メモ力）③チームビルディング			

具体的な達成目標			
【前期】 ①各章ごとにじっくり考え意見をまとめ、自分の考えを文章化する。 ②書くことに慣れていきながら、自己表現を文章に綴れるよう目指す。 ③課題に「丁寧に」に取り組み、文字の丁寧さも意識する。 ④「調べる」ことを面倒くさがらず、知ることの定着を心がける。 ⑤「書きとめる」ことを意識して、メモ力を養う。 【後期】 ①1年次のマナーに加え、社会人の基礎知識として慶弔時のマナーやビジネスメール等常識を知る ②ビジネス文書及び発送業務等の知識を知る ③会議の常識と運営が出来るようになる ④チームコミュニケーションが取れるようになる			

授業計画			
1. 導入 授業内容説明 2. エントリーシートについて・まとめる力、要約する力について 3. 1章～人生に対する考え方と働く意味 4. 2章～社会人の心構えと求められる能力 5. 3章～物事にすすんで取り組む力 6. 4章～他人に働きかけ巻き込む力 7. 5章～目的を設定し確実に実行する力 8. 6章～現状を分析し目的や課題を発見する力 9. 学びを文章化する 10. 就職試験作文対策①・グループワーク 11. ことばに強くなる 12. まとめ			

授業の進め方			
1. 座学を主とする。テキストを全員で読み込みながら大切な箇所を拾い上げ自分の意見を取り入れ、文章にまとめていく。 2. グループワークで設定された課題について、他者の意見を知る。 3. 章ごとに学んだ後、定着の確認として筆記試験を実施する。			

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・ノート提出） ・ 定期試験は章ごとの理解を問い、授業時に行う新聞記事からの漢字クイズも入れる			

履修にあたっての留意点			
授業を通して社会人基礎力の重要性を知り、就活への一助となるよう攻めの学習を心がける。			

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	ソーシャルスキル	年度	令和5年度(2023年度)
学年	2年	開設期間	後期
必修・選択	必修	単位数	2単位
授業方法	講義	授業時数	38時間
科目の内容			
【後期】 ①社会人として最低限しておくべき一般教養を座学と演習で身に着ける。（慶弔時マナー・ビジネスメールの基本他） ②テキストは使用するが、板書及び講義の中で必要な重要項目を聴き取り理解をすることを身に着ける（メモ力） ③チームビルディング			
具体的な達成目標			
【後期】 ①半年後に社会人となる前に働くとは何か？学生と社会人との違いを理解する ②1年次のマナーに加え 大人の基礎知識として慶弔時のマナーやビジネスメール等常識を知る ③昨今のSNSコミュニケーションからビジネスとしてのビジネス文書及び発送業務等の知識を知る ④社会人としての報告・連絡・相談が出来る ⑤授業から何を読み取るか、指示待ちから主体性を持ってメモを取る			
授業計画			
【後期】 1. オリエンテーション 授業内容説明 2. 社会人として働くとは何か？学生と社会人の違い 2. 慶弔のマナーと知識 3. 弔辞のマナーと知識 4. ビジネス文書とSNSの基本マナー 5. 発送業務の知識（FAX、郵便、Eメール、印鑑） ※就活時における全般的な報告・連絡・相談とは何か？実践的に学ぶ			
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/ 実技試験（後期）レポート及びEメール、年賀状等 実践			
履修にあたっての留意点			
就職活動においては個人差がある。特に過去の経験によって瞬発力が困難な学生には 寄り添い、本人のペースで就活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	セルフマネジメント	年度	令和5年度(2023年度)
学年	2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	62時間
科目の内容			
前期は、社会人になる前に1年次で学んだ自己理解を更に進め、自己表現力、他人への関わり方等を就職活動に向けて実践できるようにしていく。日々起こる出来事内で自分のものの見方・考え方を確認し、社会人となってからも主体的に考え行動できるようにする。また後期においては 早期出社する学生も出ることから、セルフコントロールやモチベーションUPの方法等 自己肯定感と、自己達成感を常に感じる事が出来るように 人生すごく「金の糸」等を使用し、さらに自分自身をみつめ、社会人として巣立つ前に心身共に自立が出来るようにする。			
具体的な達成目標			
①自分のコミュニケーションの癖を知り、社会人としての対人対応能力を身に着ける ②自己理解を深め 自分自身のモチベーションUPを自分で出来るようになる ③他責から自責に物事の捉え方が出来るように 自己内省が出来るようになる ④人生すごく「金の糸」を通して【ありたい自分】を知り、自分自身の人生を自分の足で主体的に生きていけるようになる事			
授業計画			
1. オリエンテーション（この学科の意味と目的）セルフマネジメントと何か？ 2. 就活時におけるものの見方と捉え方を知る 3. 車座で1週間内で自身の身の回りで起った事を題材に自分の考えを述べられるようにする 4. 自己理解を深め、自分の心の在り様を知る。 5. 試験（レポート提出） 6. 人生すごく「金の糸」を使用し、自身の人生を振り返る 7. 自分の心の在り方を理解することで セルフマネジメントが出来るようにする			
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、グループカウンセリング□ 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）レポート			
履修にあたっての留意点			
自己開示力には個人差がある。特に過去の経験によって開示や振り返りが困難な学生には 寄り添い、本人のペースで自己理解が進むように留意する			
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	総合演習	年度	令和5年度(2023年度)

学年	2年	開設期間	後期
必修・選択	必修	単位数	3単位
授業方法	演習	授業時数	72時間

科目の内容
クラス全体で様々な経験をすることで、連帯感を育むことを目的とする。 また、2年間の総復習を行うことで、これまでの学びの振り返り、定着させる。

具体的な達成目標
知識だけではなく多くの「経験」をすることでクラスの連帯感、友情を育む。個性を理解し、協力して行事に取り組む。 2年間のさまざまな学びをを、振り返り、再度体得する。また、経験と学びを結びつけることを目標とする。

授業計画
1. お箸制作 2. 陶芸体験 3. 日本料理のマナー 4. 卒業記念品作成 5. 洋食マナー講座 6. 壮行会 7. 新社会人研修 8. 2年間の学びの振り返り (マナーやパソコン、医療事務としてケーススタディ等)

授業の進め方
①目的、注意事項を伝える。 ②当日の流れを確認する。 ③周りへの配慮を意識しながら、協力して行事を楽しむ。 ④レポート提出、反省会を実施し、次の活動へつなげる。

成績評価方法および水準
出席状況、授業態度、提出物など総合的に評価する。

履修にあたっての留意点
欠席はしないこと。調和を重んじる事。

実務経験がある教員による授業科目