講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	時　期	通年	学　年	1年
学　科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	ビジネススキルⅠ	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	鈴木郁子・太田利佳	実務経験	医療事務		
講義目標	**一般目標**				
	就職試験学科試験に対応できる一般常識を身につけ、また履歴書の記載できれいな文字で提出できるようペン字の練習をする。				
	到達目標				
	次年度、早期就職内定				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	◆SPI基礎からはじめる問題集 P4～　SPIを知る P12～　数学の基本	11	第１部 ⑮条件と領域　⑯グラフの領域
2	第１部 ①損益算　②料金の割引　③分割払い	12	第１部 ⑰長文の読み取り　⑱資料の読み取り ⑲割合
3	メイクアップ講座	13	チャレンジ問題・練習問題復習
4	第１部 ④代金の清算　⑤速さ　⑥表の読み取り	14	チャレンジ問題・練習問題復習
5	早期体験学習	15	前期期末試験
6	早期体験学習	16	第2部　言語 ①二語関係　②熟語　③話の用法
7	第１部 ⑦集計表　⑧推論　⑨推論２	17	第2部　言語 ④長文読解　⑤文の並べ替え
8	SPI模擬テスト①	18	◆美しく正しい字が書けるペン習字練習帳 P4～25　ひらがな、カタカナ
9	第１部 ⑩推論３　⑪推論４　⑫組合せ	19	P26～P35　漢字
10	第1部 ⑬確率　⑭物の流れと比率	20	SPI模擬テスト対策

回数	講義内容	回数	講義内容
21	SPI模擬テスト②		
22	P36～P45　漢字		
23	P46～P55 アルファベット、文章を美しく見せるために		
24	P56～P65 文字を美しく見せるために　名前の書き方		
25	P66～P75 日常の実例		
26	P76～P85 日常の実例		
27	P86～95 日常の実例		
28	SPI模擬テスト対策		
29	SPI模擬テスト③		
30	履歴書の基本事項を書いてみよう		

講義方法 テキストを使用した学習・実技
講義で使用する機器・教材 必要に応じてipadを使用する
履修上の注意事項 ・授業には休まず出席すること
成績評価方法 授業態度、小テスト、出席状況を考慮して評価する。
教科書
参考書 SPI基礎からはじめる問題集（実務教育出版）
予習復習のアドバイス 特に予習復習なし

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	時　期	通年	学　年	1年
学　科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	ビジネスソフトⅠ	講義曜日	時間割参照	講義回数	45
		単位時間数	90	単位数	3
講師名	丸山　千恵	実務経験			
講義目標	**一般目標**				
	・パソコンを利用し、日常業務の問題解決の手法を習得する。				
	到達目標				
	・情報化社会の中で、パソコンを日常業務の道具として駆使できること。 ・最小限のｱﾌﾟﾘｹｰｼｮﾝｿﾌﾄを使いこなし、情報処理能力を高めること。 ・文書処理、表計算の一般的な操作ができ、資格試験にも挑戦します。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	授業オリエンテーションWINDOWS10操作方法Ⅱ・MOS Excel 365&2019ついて	16	3-3　テーブルのデータをフィルターする、並べ替える
2	MOS Excel 365&2019に求められるスキル 1　MOS Excel 365&2019の出題範囲　2　Excelスキルチェックシート	17	出題範囲3　テーブルとテーブルのデータの管理 確認問題
3	出題範囲1　ワークシートやブックの管理 1-1　ブック内を移動する	18	出題範囲4　数式や関数を使用した演算の実行 4-1　参照を追加する
4	1-2　ワークシートやブックの書式を設定する	19	**4-2　データを計算する、加工する**
5	1-3　オプションと表示をカスタマイズする	20	4-3　文字列を変更する、書式設定する
6	1-4　共同作業のためにコンテンツを設定する	21	出題範囲4　数式や関数を使用した演算の実行 確認問題
7	1-5　ブックにデータをインポートする	22	出題範囲5　グラフの管理 5-1　グラフを作成する
8	出題範囲1　確認問題	23	5-2　グラフを変更する
9	出題範囲2　セルやセル範囲のデータの管理 2-1シートのデータを操作する	24	5-3　グラフを書式設定する
10	2-2セルやセル範囲の書式を設定する	25	出題範囲5　グラフの管理 確認問題
11	2-3名前付き範囲を定義する、参照する	26	確認問題 標準解答 出題範囲1　ワークシートやブックの管理
12	2-4データを視覚的にまとめる	27	出題範囲2　セルやセル範囲のデータの管理
13	出題範囲2　セルやセル範囲のデータの管理 確認問題	28	出題範囲3　テーブルとテーブルのデータの管理
14	出題範囲3　テーブルとテーブルのデータの管理 3-1　テーブルを作成する、書式設定する	29	出題範囲4　数式や関数を使用した演算の実行
15	3-2　テーブルを変更する	30	出題範囲5　グラフの管理
回数	**講義内容**	**回数**	**講義内容**
31	模擬試験プログラムの使い方		
32	模擬試験 第1回模擬試験		

33	第2回模擬試験		
34	第3回模擬試験		
35	第4回模擬試験		
36	第5回模擬試験		
37	MOS 365&2019攻略ポイント 1　MOS 365&2019の試験形式		
38	2　MOS 365&2019の画面構成と試験環境		
39	3　MOS 365&2019の攻略ポイント		
40	4　試験当日の心構え		
41	第6回模擬試験		
42	第7回模擬試験		
43	第8回模擬試験		
44	第9回模擬試験		
45	第10回模擬試験		

講義方法

履修上の注意事項

・授業には休まず毎日出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。

成績評価方法

・成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。

教科書

Microsoft Office Specialist　　Excel 365&2019 対策テキスト&問題集　FOM出版

予習復習のアドバイス

課題作成の遅れは、授業の空きコマや放課後に各自マシンを使用し実習できる。

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	時　期	通年	学　年	1年
学　科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	基礎医学	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	3
講師名	太田　利佳	実務経験	医療事務		
講義目標	**一般目標**				
	医学知識の基本を学習し、理解する。				
	到達目標				
	病院職員として必要な医学の知識を習得し、実務に活かせるようにする。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	Chapter 1 **①身体の方向･面･区分の表現方法**	11	Chapter 5 ①骨格系
2	Chapter 1 ②人体の構成要素	12	Chapter 5 ②運動を行う筋系
3	Chapter 1 ②人体の構成要素	13	Chapter 6　泌尿器系①腎臓・尿路の形態と機能1、糸球体の構造と働き
4	Chapter 2　神経系・感覚器	14	Chapter 6　②腎、泌尿器疾患の病態1、腎臓の疾患
5	Chapter 2　神経系・感覚器	15	Chapter 7　内分泌系 ①内分泌系の働き ②内分泌臓器の分布と機能
6	Chapter 2　神経系・感覚器	16	Chapter 7 ③内分泌臓器疾患の病態
7	Chapter 3　循環器系 ①心臓　1～5	17	Chapter 7 ③内分泌臓器疾患の病態
8	Chapter 3 ②血管	18	Chapter 8 ②呼吸器疾患の病態 2、下気道の疾患
9	Chapter 3 ③リンパ系	19	Chapter 9　消化器系 ①消化器の解剖と機能
10	Chapter 4 ①体液の成分と役割　②血液の組成	20	前期期末考査

回数	講義内容	回数	講義内容
21	Chapter 9　消化器系 ①消化器の解剖と機能		
22	Chapter 9 ②消化管疾患の病態		
23	Chapter 9 ②消化管疾患の病態		
24	Chapter 9 ②消化管疾患の病態		
25	Chapter 9 ②消化管疾患の病態		
26	Chapter10 ②生殖器疾患の病体		
27	Chapter10 ②生殖器疾患の病体		
28	Chapter10 ②生殖器疾患の病体		
29	Chapter10 ②生殖器疾患の病体		
30	Chapter10 2、男性生殖器の疾患		

講義方法
プリントを配布
適宜、グループ学習

履修上の注意事項
・授業には休まず出席すること

成績評価方法
授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書
基礎医学

予習復習のアドバイス
特に予習復習なし

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	時　期	通年	学　年	1年
学　科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	薬理学	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	太田　利佳	実務経験	医療事務		
講義目標	**一般目標**				
	医療機関で行われる検査、使用する薬について学ぶ				
	到達目標				
	・保険請求などの医療事務業務に活かせるようにする。 ・登録販売者試験「第3章主な医薬品とその作用」分野につながる薬理学的知識を身につける。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	Chapter1　検査の基礎基礎知識 1、検体検査と生理機能検査	11	Chapter8 ①病理組織学的検査の流れ
2	Chapter2　一般検査 ①尿検査　　②糞便検査	12	Chapter9①染色体検査②遺伝子検査
3	Chapter2　一般検査 ③髄液検査	13	Chapter10　生理機能検査①心機能検査②呼吸機能検査
4	Chapter3　血液検査 ①血液一般検査②血液像	14	Chapter10③脳波④筋電図
5	Chapter3　血液検査 ③血液凝固検査④骨髄像検査	15	前期期末考査対策授業
6	Chapter4 生化学的検査1～5	16	◎薬理編 Chapter1　①薬理学とは ②医薬品とは
7	Chapter4 生化学的検査6～10	17	Chapter1③薬理作用の考え方④薬物投与法
8	Chapter5 ①免疫性疾患・感染症の検査②アレルギー検査	18	Chapter2　末梢神経系①末梢神経系の生理②主な作用薬
9	Chapter6 ③自己免疫性疾患④細胞性免疫検査	19	Chapter3　中枢神経作用薬①中枢神経系の生理
10	Chapter7 微生物検査	20	Chapter3②主な作用薬

回数	講義内容	回数	講義内容
21	Chapter4消化器系疾患に用いる薬 ①消化器系の生理		
22	Chapter4 ②主な作用		
23	Chapter5　循環器系疾患に用いる薬 ①循環器系の生理		
24	Chapter5　循環器系疾患に用いる薬 ②主な作用薬		
25	Chapter6 代謝系疾患に用いる薬		
26	Chapter7 呼吸器系疾患作用薬		
27	Chapter8 アレルギー性疾患治療薬		
28	Chapter9 抗炎症薬		
29	Chapter10 抗炎症薬		
30	後期期末考査対策授業		

講義方法

適宜プリントを配布

講義で使用する機器・教材

プロジェクター

履修上の注意事項

・授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

検査・薬理学

参考書

特になし

予習復習のアドバイス

授業前にテキストに目を通しておくこと

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	**時　期**	通年	**学　年**	1年
学　科	総合医療事務科	**講義時間**	時間割参照		
科目名	医療法規Ⅰ	**講義曜日**	時間割参照	**講義回数**	30
		単位時間数	60	**単位数**	2
講師名	横尾　由香	**実務経験**			
講義目標	**一般目標**				
	保険業務に関連している法律等を学習し、医療事務としての理念を学ぶ				
	到達目標				
	医療保障制度や、用語を身に付ける 検定に関連した用語を重点的に学習し練習問題を行う ※医療事務技能審査試験（後期以降受験予定）				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	医療機関の概要①	11	まとめ
2	医療機関の概要②	12	診療報酬
3	医事業務	13	診療報酬
4	医療保険のしくみ①	14	公費負担医療制度
5	医療保険のしくみ②	15	公費負担医療制度
6	医療保険の種類①	16	労災と自賠責
7	医療保険の種類②	17	介護保険制度
8	医療保険の種類③	18	社会保障制度、社会保険
9	医療保険の種類④	19	社会保障制度、社会保険
10	後期高齢者医療制度	20	医療法

回数	講義内容	回数	講義内容
21	医療法	31	
22	医療法	32	
23	医療従事者に関する法規	33	
24	医療従事者に関する法規	34	
25	医療保険に関する法規	35	
26	医療保険に関する法規	36	
27	医療保険に関する法規	37	
28	その他の医療関連法規	38	
29	その他の医療関連法規	39	
30	まとめ	40	

講義方法

プリントを配布

講義で使用する機器・教材

履修上の注意事項

・授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

医療法規（ソラスト教材、医療法規の完全知識）

予習復習のアドバイス

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	時　期	前期	学　年	1年
学　科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医療事務外来	講義曜日	時間割参照	講義回数	60
		単位時間数	120	単位数	4
講師名	佐々木　のり子	実務経験			
講義目標	**一般目標**				
	診療報酬点数を理解する				
	到達目標				
	診療報酬点数を理解し、会計計算ができ、正確なレセプト点検できるようになる 医療秘書技能検定試験　3級合格				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	初診料・再診料	16	処置
2	初診料・再診料	17	処置
3	初診料・再診料	18	処置の練習問題
4	初診料・再診料の練習問題	19	手術
5	医学管理料・在宅医療	20	手術
6	医学管理料・在宅医療	21	手術
7	医学管理料・在宅医療の練習問題	22	麻酔
8	投薬	23	麻酔
9	投薬	24	検査
10	投薬の練習問題	25	検査
11	注射	26	検査
12	注射	27	病理判断
13	注射	28	病理判断
14	注射の練習問題	29	検査・病理診断の練習問題
15	処置	30	検査・病理診断の練習問題
回数	講義内容	回数	講義内容
31	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ、精神科専門療法、放射線治療	46	医療秘書技能検定試験3級　学科問題
32	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ、精神科専門療法、放射線治療	47	医療秘書技能検定試験3級　学科問題

33	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ、精神科専門療法、放射線治療	48	医療秘書技能検定試験　第60回　問題
34	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ、精神科専門療法、放射線治療の練習問題	49	医療秘書技能検定試験　第60回　解説
35	画像診断	50	医療秘書技能検定試験　第61回　問題
36	画像診断	51	医療秘書技能検定試験　第61回　解説
37	画像診断	52	医療秘書技能検定試験　第62回　問題
38	画像診断	53	医療秘書技能検定試験　第62回　解説
39	画像診断の練習問題	54	医療秘書技能検定試験　第63回　問題
40	医療秘書技能検定試験3級　外来レセプト練習問題	55	医療秘書技能検定試験　第63回　解説
41	医療秘書技能検定試験3級　外来レセプト練習問題	56	医療秘書技能検定試験　第65回　問題
42	医療秘書技能検定試験3級　外来レセプト練習問題	57	医療秘書技能検定試験　第65回　解説
43	医療秘書技能検定試験3級　外来レセプト練習問題	58	医療秘書技能検定試験　第66回　問題
44	医療秘書技能検定試験3級　外来レセプト練習問題	59	医療秘書技能検定試験　第66回　解説
45	医療秘書技能検定試験3級　学科問題	60	期末考査

講義方法

プリントを配布/適宜グループ学習

履修上の注意事項

理解できない部分については、質問をしその日のうちに解決すること。

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

医科診療点数早見表

予習復習のアドバイス

復習を行い、難しい用語・点数算定は正確にできるようその都度習得すること。

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	時　期	後期	学　年	1年
学　科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医療事務入院	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	佐々木　のり子	実務経験			
講義目標	**一般目標**				
	レセプト問題・外来・入院の手書きレセプト作成を行い、点数表の注釈等理解をする。				
	到達目標				
	医療事務技能審査試験　レセプト問題合格				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	入院　診療内容	16	外来レセプト（手書き）
2	入院　診療内容	17	外来レセプト（手書き）
3	入院　診療内容	18	外来レセプト（手書き）
4	入院　診療内容	19	外来レセプト（手書き）
5	入院　診療内容	20	外来レセプト（手書き）
6	入院　診療　練習問題	21	外来レセプト（手書き）
7	入院　診療　練習問題	22	入院レセプト（手書き）
8	外来レセプト（手書き）	23	入院レセプト（手書き）
9	外来レセプト（手書き）	24	入院レセプト（手書き）
10	外来レセプト（手書き）	25	入院レセプト（手書き）
11	外来レセプト（手書き）	26	入院レセプト（手書き）
12	外来レセプト（手書き）	27	入院レセプト（手書き）
13	外来レセプト（手書き）	28	入院レセプト（手書き）
14	外来レセプト（手書き）	29	入院レセプト（手書き）
15	外来レセプト（手書き）	30	入院レセプト（手書き）

講義方法 プリントを配布/適宜グループ学習
履修上の注意事項 理解できない部分については、質問をしその日のうちに解決すること。
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。
教科書 医科診療点数早見表
予習復習のアドバイス 復習を行い、難しい用語・点数算定は正確にできるようその都度習得すること。

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	**時　期**	後期	**学　年**	1年
学　科	総合医療事務科	**講義時間**	時間割参照		
科目名	レセプト演習	**講義曜日**	時間割参照	**講義回数**	30
		単位時間数	60	**単位数**	2
講師名	佐々木　のり子	**実務経験**			
講義目標	**一般目標**				
	検定試験　レセプト点検問題のコツをつかみ、効率よく点検できるようになる。				
	到達目標				
	医療事務技能審査試験　合格				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	外来レセプト点検問題	16	入院レセプト点検問題
2	外来レセプト点検問題	17	入院レセプト点検
3	外来レセプト点検問題	18	模擬試験問題A
4	外来レセプト点検問題	19	模擬試験問題　解答
5	外来レセプト点検問題	20	模擬試験問題B
6	外来レセプト点検問題	21	模擬試験問題　解答
7	外来レセプト点検問題	22	模擬試験問題C
8	入院レセプト点検問題	23	模擬試験問題　解答
9	入院レセプト点検問題	24	模擬試験問題D
10	入院レセプト点検問題	25	模擬試験問題　解答
11	入院レセプト点検問題	26	模擬試験問題E
12	入院レセプト点検問題	27	模擬試験問題　解答
13	入院レセプト点検問題	28	試験対策　模擬試験
14	入院レセプト点検問題	29	試験対策　模擬試験　解答
15	入院レセプト点検問題	30	期末考査

講義方法 プリントを配布/適宜グループ学習
履修上の注意事項 理解できない部分については、質問をしその日のうちに解決すること。
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。
教科書 医科診療点数早見表
予習復習のアドバイス 復習を行い、難しい用語・点数算定は正確にできるようその都度習得すること。

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	時　期	通年	学　年	1年
学　科	総合医療事務科	学　年	時間割参照		
科目名	医事コンピュータⅠ	講義曜日	時間割参照	講義回数	45
		単位時間数	90	単位数	3
講師名	横尾　由香	実務経験			
講義目標	一般目標				
	医事会計システム基本入力の理解				
	到達目標				
	・スムーズな会計入力 ・会計ソフトの役割を理解し活用できるようになる				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	タッチタイピング①	16	・例題９の内容説明 ・例題９の入力
2	タッチタイピング②	17	・例題１０の内容説明 ・例題１０の入力
3	タッチタイピング③	18	・例題１１の内容説明 ・例題１１の入力
4	医事ソフトの基本操作①	19	・例題１２の内容説明 ・例題１２の入力
5	医事ソフトの基本操作②	20	・例題１３の内容説明 ・例題１３の入力
6	・例題０－１の内容説明 ・例題０－１の入力	21	・例題１４の内容説明 ・例題１４の入力
7	・例題０－２の内容説明 ・例題０－２の入力	22	・例題１５の内容説明 ・例題１５の入力
8	・例題１の内容説明 ・例題１の入力	23	・例題１６の内容説明 ・例題１６の入力
9	・例題２の内容説明 ・例題２の入力	24	・例題１７の内容説明 ・例題１７の入力
10	・例題３の内容説明 ・例題３の入力	25	・例題１８の内容説明 ・例題１８の入力
11	・例題４の内容説明 ・例題４の入力	26	・例題１８の内容説明 ・例題１８の入力
12	・例題５の内容説明 ・例題５の入力	27	・例題１９の内容説明 ・例題１９の入力
13	・例題６の内容説明 ・例題６の入力	28	・例題２０の内容説明 ・例題２０の入力
14	・例題７の内容説明 ・例題７の入力	29	・例題２１の内容説明 ・例題２１の入力
15	・例題８の内容説明 ・例題８の入力	30	前期期末考査

回数	講義内容	回数	講義内容
31	・例題２３の内容説明 ・例題２３の入力	39	・例題３１の内容説明 ・例題３１の入力
32	・例題２４の内容説明 ・例題２４の入力	40	・例題３２の内容説明 ・例題３２の入力
33	・例題２５の内容説明 ・例題２５の入力	41	・例題３３の内容説明 ・例題３３の入力
34	・例題２７の内容説明 ・例題２７の入力	42	・例題３４の内容説明 ・例題３４の入力
35	・例題２８の内容説明 ・例題２８の入力	43	・例題３５の内容説明 ・例題３５の入力
36	・例題２９の内容説明 ・例題２９の入力	44	・例題３６の内容説明 ・例題３６の入力
37	・例題２９の内容説明 ・例題２９の入力	45	後期期末考査
38	・例題３０の内容説明 ・例題３０の入力		

講義方法

講義では、教科書を使用する。また、適宜、資料としてプリントを配布する。

講義で使用する機器・教材

医事会計システム、プロジェクター、スクリーン、PC

履修上の注意事項

・授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

入力練習問題集

予習復習のアドバイス

特に予習復習なし

点数算定について正確に行い、日計処理などの不明点はそそままにせず、

授業時間内、又は休み時間に確認すること

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	**時　期**	前期	**学　年**	1年
学　科	総合医療事務科	**講義時間**	時間割参照		
科目名	医療情報基礎	**講義曜日**	時間割参照	**講義回数**	15
		単位時間数	30	**単位数**	1
講師名	横尾　由香	**実務経験**			
講義目標	**一般目標**				
	診療情報管理の基礎を学習する。				
	到達目標				
	カルテをはじめとする医療情報の保管について理解し、医療情報管理業務に対応できるようにする。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	病院情報システム電子化の流れ 電子カルテに関する法的要件	11	クラウドを利用した電子カルテシステム
2	電子保存の３原則	12	医師事務作業補助者
3	医事会計システム　オーダリングシステム	13	医療機関が交付する文書
4	電子カルテシステム	14	SOAP形式によるカルテの代行入力
5	検査部門システム 医用画像システム	15	まとめ
6	診療，治療，介護にかかわる最新機器・システム	16	
7	AI，Iotの利用によるシステム	17	
8	部門システム	18	
9	レセプト電算処理システムとオンライン請求	19	
10	地域医療システムと遠隔医療システム	20	

講義方法 プリントを配布
履修上の注意事項 授業には休まず出席すること
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。
教科書 建帛社　医療情報管理
予習復習のアドバイス 各単元ごとの小テストのため、復習をすること

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	**時　期**	前期	**学　年**	1学年
学　科	総合医療事務科	**講義時間**	時間割参照		
科目名	病院接遇論	**講義曜日**	時間割参照	**講義回数**	15
		単位時間数	1	**単位数**	1
講師名	久納　令子	**実務経験**			
講義目標	**一般目標**				
	医療業務に関わらず、社会人としての所作・作法を理解する				
	到達目標				
	接遇マナーの理解だけではなく、所作を身につける				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	自己紹介・接遇とは何か（「わかる」と「できる」の違い）学生と社会人の違い ・第一印象の重要性（身だしなみ等）	11	チームで仕事をするということ 感情のコントロール等
2	第一印象の重要性 （挨拶とお辞儀・物の受け渡し・入退室の仕方	12	患者の求めるもの・患者の不満を感じるもの
3	言語の印象を良くする （言葉遣いの基本）	13	仕事の基本・教わる態度，作文
4	印象の良い話し方・話しの聴き方	14	修了テスト（学科）・修了テスト実技練習
5	患者対応の基本	15	修了テスト（ロールプレイングによる実技）
6	様々な患者対応・ロールプレイング	16	
7	電話応対の基本	17	
8	電話応対の実践	18	
9	組織で働くということ 会社が社員を雇用する理由・会社が個人に期待すること	19	
10	チームで仕事をすること 組織のコミュニケーションで大切なこと	20	

講義方法 ・プリントを配布適宜　　・グループ学習
履修上の注意事項 ・授業には休まず出席すること
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。
教科書 特になし
予習復習のアドバイス 特になし

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	時　期	後期	学　年	1年
学　科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	調剤事務	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	横尾　由香	実務経験			
講義目標	**一般目標**				
	資格を活かし、病院等へ就職が決定するまで意識を高めるように取り組む				
	到達目標				
	調剤事務管理士合格のため実務練習を行う。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	医療機関と薬局	16	会計表の記入
2	医療保障制度	17	レセプトの基礎知識
3	保険給付	18	レセプトの記入方法
4	調剤薬局での事務	19	薬の基礎知識
5	公費負担医療制度	20	会計表の記入
6	その他の医療関係制度	21	調剤報酬の算定
7	薬局の基礎知識	22	調剤報酬の算定
8	処方せんの基礎知識	23	レセプトの作成
9	薬剤の基礎知識	24	レセプトの作成
10	算定の基礎知識	25	過去問題
11	算定に必要な用語	26	過去問題
12	調剤基本料	27	過去問題
13	調剤基本料の加算	28	模擬問題
14	薬剤料、特定保険医療材料	29	模擬問題
15	調剤料　調剤料の加算　薬学管理料	30	前期期末考査

講義方法 座学・プリントを配布
履修上の注意事項 ・授業には休まず出席すること
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。
教科書 調剤薬局事務（ソラストテキスト・薬価表）
予習復習のアドバイス

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	時　期	通年	学　年	1年
学　科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	介護保険	講義曜日	時間割参照	講義回数	45
		単位時間数	90	単位数	3
講師名	太田利佳・横尾由香	実務経験	医療事務		
講義目標	一般目標				
	介護保険制度の基礎、介護保険請求業務について学習する				
	到達目標				
	介護レセプトの作成が確実に行えることを目標とし、介護事務管理士の合格を目指す				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	テキスト１ 介護従事者の基本と心構え	16	テキスト２ 算定の仕方　各種サービス
2	テキスト１ 介護保険のしくみ	17	テキスト２ 算定の仕方　各種サービス
3	テキスト１ 介護保険のしくみ	18	テキスト２ 請求と支払いのしくみ
4	テキスト１ 介護保険サービス提供の流れ	19	テキスト２ 請求と支払いのしくみ
5	テキスト１ 介護保険サービス提供の流れ	20	テキスト２ 請求と支払いのしくみ
6	テキスト１ 介護保険サービス提供機関	21	テキスト２ 利用者負担の徴収
7	テキスト１ 介護保険サービス提供機関	22	テキスト２ 利用者負担の徴収
8	テキスト１ 介護保険サービスとサービス内容	23	テキスト２ 利用者負担の徴収
9	テキスト１ 介護保険サービスとサービス内容	24	テキスト２ 介護レセプトの書き方
10	テキスト１ 介護保険サービスとサービス内容	25	テキスト２ 介護レセプトの書き方
11	テキスト２ 介護報酬の算定	26	テキスト２ 介護レセプトの書き方
12	テキスト２ 介護報酬の算定	27	テキスト２ 介護レセプトの書き方
13	テキスト２ 算定の仕方　各種サービス	28	テキスト２ 介護レセプトの書き方
14	テキスト２ 算定の仕方　各種サービス	29	テキスト２ 介護レセプトの書き方
15	テキスト２ 算定の仕方　各種サービス	30	テキスト２ 介護レセプトの書き方

回数	講義内容	回数	講義内容
31	テキスト２ 介護レセプトの書き方	56	
32	テキスト２ 介護レセプトの書き方	57	
33	テキスト２ 請求書の書き方	58	
34	テキスト２ 請求書の書き方	59	
35	テキスト２ 請求書の書き方	60	
36	テキスト２ 他制度との関係		
37	テキスト２ 介護レセプトの書き方		
38	テキスト２ 介護レセプトの書き方		
39	テキスト２ 介護レセプトの書き方		
40	介護試験問題集		
41	介護試験問題集		
42	介護試験問題集		
43	介護試験問題集		
44	介護試験問題集		
45	介護試験問題集		

講義方法

テキストを中心に使用し、適宜プリントを配布する

履修上の注意事項

・授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

１、介護保険のしくみとサービス　　２、介護報酬の算定の仕方

予習復習のアドバイス

事前にテキストに目を通しておく

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	時　期	後期	学　年	1年
学　科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	介護支援技術	講義曜日	時間割参照	講義回数	15
		単位時間数	30	単位数	1
講師名	千脇　隆志/髙梨友也	実務経験			
講義目標	**一般目標**				
	利用者の生活について理解を深め、支えていくための考え方を理解することができる。				
	到達目標				
	日常生活面のみならず、心理社会面の自立やＱＯＬの向上を目指すサービス提供について理解することができる。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	オリエンテーション 職務の理解	11	移動・移乗に関する技術①(実技)
2	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	12	移動・移乗に関する技術②(実技)
3	認知症の理解	13	老化に伴うこころとからだの変化と日常、高齢者と健康
4	介護の基本的な考え方	14	介護過程の基本的理解 快適な居住環境整備と介護
5	介護における尊厳の保持・自立支援	15	食事・睡眠に関する技術 まとめ
6	介護の基本	16	
7	介護におけるコミュニケーション技術	17	
8	老化に伴うこころとからだの変化と日常、高齢者と健康	18	
9	障がいの理解	19	
10	生活と家事	20	

講義方法　座学・演習 移動・移乗に関する技術の際は、実技を行います。（服装等は、授業の際にお知らせします）
履修上の注意事項 ・感染予防のため、健康に留意し授業に取り組んでください。
成績評価方法 テスト70％、小ポート20％、授業態度等10％
教科書 はじめて学ぶ生活援助　日本医療企画
予習復習のアドバイス ・仕事等で実用できるようにイメージし、復習等をしてください。

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	時　期	前期	学　年	1年
学　科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	病院実務演習Ⅰ	講義曜日	時間割参照	講義回数	15
		単位時間数	30	単位数	1
講師名	鈴木郁子・太田利佳	実務経験	医療事務		
講義目標	**一般目標**				
	病院実務マナーを身に付け、臨機応変に患者対応を行えるようにする				
	到達目標				
	患者とのコミュニケーション能力を身に付ける クレーム対応など基本動作を覚える				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	Chapter1　医療事務実習とは Section1　体験型実習の概要 Section2　業務補助型実習の概要	11	Chapter4　実習前オリエンテーション Section2　作成書類（誓約書他）
2	Chapter2　実習前学習 Section1　職業意識・業界理解	12	Chapter4　実習前オリエンテーション Section3　留意点
3	Chapter2　実習前学習 Section2　接遇マナー	13	Chapter5　実習後のまとめ Section1　実習評価
4	Chapter2　実習前学習 Section3　受付業務	14	Chapter5　実習後のまとめ Section2　実習報告会
5	Chapter2　実習前学習 Section4　外来診療の流れ	15	まとめ
6	Chapter2　実習前学習 Section5　外来診療の会計業務		
7	Chapter2　実習前学習 Section6　診療録の運用・管理		
8	Chapter3　実践例		
9	実技テスト		
10	Chapter4　実習前オリエンテーション Section1　心構え		

講義方法 プリントを配布 適宜、グループ学習
講義で使用する機器・教材 教科書は使いやすいように付箋を付けるなどの工夫をすること。 理解できない部分については質問をし、その日のうちに解決すること。
履修上の注意事項 ・授業には休まず出席すること
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。
教科書 医療事務実習テキスト
予習復習のアドバイス 特に予習復習なし

講義要項（シラバス）

年　度	2023年度	時　期	後期	学　年	1年
学　科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医療機関実習Ⅰ	講義曜日	時間割参照	講義回数	
		単位時間数	40	単位数	1
講師名	鈴木郁子・太田利佳	実務経験	医療事務		
講義目標	**一般目標**				
	調剤薬局事務の業務を理解する				
	到達目標				
	・実習通じ、学内で学んだ知識を確認する ・医療従事者としての社会的責任を理解する				

授業コマ数	テーマ	内容
5日間 40時間	医療機関実習Ⅰ （調剤薬局） 1年次40時間	①受付対応（処方箋、お薬手帳預かり）
		②患者様への接遇対応
		②処方箋の入力（レセプトコンピュータへの入力）
		③調剤録、処方箋の保管
		④薬袋、薬札、薬情の作成
		⑤お薬手帳の発行、印刷
		1年次前期の早期体験学習で学んだことを踏まえ、より実践的な内容を上記①～⑤について業務を通して学ぶ。

講義方法 プリントを配布 適宜、グループ学習
講義で使用する機器・教材 医療事務実習テキスト
履修上の注意事項 ・実習には休まず出席すること
成績評価方法 実習態度、内容、レポート、出席状況を考慮して評価する。
教科書 医療事務実習テキスト
予習復習のアドバイス