

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	基礎医学（総論）	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	非常勤講師、富川真也
時 間 数	前期：15時間 / 後期：30時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<p>医学を社会的に適用させてはじめて医療が成り立つものである。医学と医療に関する歴史的変遷を知ったうえで、医療の現状を理解すること。人体の基本的仕組みを系統的に理解すること（解剖学、組織学）、その働き（生理学）を学び、生命の「いとなみ」の基本を理解すること。医学は人体の仕組みを明らかにし、病気の原因、病態、診断、治療、予防、予後などについて研究する学問であり、基礎医学と臨床医学に分かれている。基礎医学について理解すること。</p> <p>人体構造の構造・機能、症状、診断名、医療行為などの必要な専用用語を修得し、診療記録を適切に理解できることを目的とする。</p>		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	座学を中心に行い、人体の構造について理解する		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	<p>医療成立の原則と、医の倫理に関して理解を深める。医療保障制度の仕組みの原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を総合的に理解する。</p>	<p>器官、臓器が構成要素であるどのような細胞、組織から成り立ち、いかに他の器官と連携を持ち、機能的にどのような連携作業をして、人体としてのいとなみに関わっているのかを理解する。チーム医療の要となる診療録に記載されることの多い、よく使用される略語を含む医療用語を中心に理解する。</p>	
到 達 目 標	診療情報管理士認定資格取得	診療情報管理士認定資格所得	
成 績 評 価 方 法	期末試験（95%）出欠席（5%）で評価をつける。	期末試験（95%）出欠席（5%）で評価をつける。	
テ キ ス ト ・ 副 読 本	診療情報管理士テキスト、診療情報管理 I 3章 臨床医学総論	<p>診療情報管理士テキスト、診療情報管理 I</p> <p>1章 医療概論</p> <p>2章 人体構造・機能論</p> <p>診療情報管理 II 医学・医療用語</p>	

令和 5 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	Word 演習 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	田中 未来
時 間 数	前期：26 時間 / 後期：23 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	前期は、基本的操作を理解する。1 年次 11 月にあるサーティファイ word 文書処理技能認定試験の合格を目指す。		
目指す検定・資格	サーティファイ word 文書処理技能認定試験 3 級		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	毎時間最初に教師が初めて触れる機能を実演、紹介し、その後、学生が自分で問題を解き進めていく。		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	Microsoft Word に用意された文章を作成するための様々な補助機能を活用し、ビジネス文書作成技術を習得することを目的としている。	ワープロソフト(Microsoft Word 2016)の基本的なしくみと特徴を理解しながら、文書の作成・整理・加工方法などの基本的な操作方法を使いこなし、応用技術を理解する。	
到 達 目 標	罫線、表、グラフィックス等を利用し、読みやすいレイアウトデザインの文書を作成することができる。	ワープロソフトの応用機能と操作方法を習得する。サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級の取得	
成 績 評 価 方 法	期末試験 (50%)、課題提出 (45%)、出席率 (5%) で評価をつける	期末試験 (50%)、課題提出 (45%)、出席率 (5%) で評価をつける	
テ キ ス ト ・ 副 読 本	(1) 30 時間でマスター Office 2016. 実教出版,	(2) Word 文書処理技能認定試験 3 級 問題集 (2016 対応)	

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科			1 年
科 目 名	医療秘書	科 目 区 分	一般科目	・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	田中 未来	
時 間 数	前期：20 時間 / 後期：23 時間	実務経験：医療機関で約7年間、医事課に所属し各外来・会計・診療報酬業務・各請求業務等を担当。		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療秘書として役割、心構え、良質のサービスを提供する人間性豊かな医療秘書を目指すための知識を習得。また、医師や医療機関経営者の活動を的確に補佐できるよう、専門的知識を兼ね備えた医療秘書についての理解を深めることを目標とする			
目 指 す 検 定 ・ 資 格	メディカルクラーク（医科） 医師事務作業補助技能認定試験（2年次5月受検）			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	患者の気持ちに共感し、患者の求めを正確に受け止め、どのような対応をしたらよいかを考える。需要・共感・傾聴を忘れず、相手の気持ちを考えて対応することを期待する。また、医療文書の作成について理解し、医療秘書としての専門的内容を中心に指導していく。理解度は、問題集・作成プリントにて都度確認していく。医療秘書としての専門的知識かつ正確な医療文書の作成の習得を期待する。			
そ の 他	医療保険制度の授業での学びを理解し、取り組んでいく。			
	前 期	後 期		
授 業 の 概 要	医療事務員として必要な窓口対応の状況把握を行い、適切な対応を知ると共に、正しい敬語や応対を作文として表現していく。医療保険制度の知識や職務範囲を理解していく。	医師事務作業補助者として必要な、医療保険制度の復習、医学・薬学知識、医療文書の種類を知り、カルテを正確に読み取る力をつけ、作成方法を学ぶ。		
到 達 目 標	実際の現場で出てくるような実践的な窓口対応を表現できるようになる。 必要な医療保険制度の知識、職務範囲の理解、正しい言葉遣いを用い、作文を作成する。	医師事務作業補助者として必要な、医療保険制度、医学・薬学一般の知識を学ぶ。 医療文書の種類を知り、作成を行う。 2年次の検定対策に向け、すべての単元を習得する。		
成 績 評 価 方 法	・期末試験 70%、出席率 5%、授業態度 10%、確認テスト 15%で評価をつける。	・期末試験 70%、出席率 5%、授業態度 10%、確認テスト 15%で評価をつける。		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	1. 実社会で求められる ビジネスマナー 専門教育出版 井上 洋子 著 2. テキスト1 医療保障制度 ソラスト 3. 患者接遇パーフェクト・レッスン 医学通信社出版 小山 美智子 4. 講師作成資料	メディカルドクターズクラーク テキスト1～5 ニチイ 医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集 ニチイ		

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	コミュニケーション技法	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期：20 時間 / 後期：31 時間	実務経験：医療機関で約8年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。	
科目の目的と講義内容	医療事務員として必要な窓口対応のコミュニケーション能力を習得するためにコミュニケーションの重要性や方法、敬語を学習する。特に医療機関での窓口対応やクレーム対応に重点をおき、ケーススタディで実践ができるようにグループワークを中心とした授業。		
目指す検定・資格			
指導方法及び学生に期待すること	医療機関での各現場でのシチュエーション、患者理解を深め、ロールプレイングから状況判断をし、迅速に対応できる力を身につける。		
そ の 他	新聞記事やメディアで取り上げられているニュースに触れる。		
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	医療事務員として必要な窓口対応のコミュニケーション能力を習得するためにコミュニケーションの重要性や方法、敬語を学習する。チーム医療の一員として、医療従事者とのコミュニケーションを大切にし、職務をわきまえた対応を、ケーススタディでグループワークを取り入れ実践していく。	医療事務員として必要な窓口対応のコミュニケーション能力を習得するためにコミュニケーションの重要性や方法、敬語を学習する。特に医療機関での窓口対応やクレーム対応、また患者理解を深め、ケーススタディでグループワークを取り入れ実践していく。	
到 達 目 標	ケーススタディで出てくるような実践的な窓口対応を練習し、患者様やスタッフときちんとコミュニケーションが出来るようにする。また、ケーススタディ以外の場合でも臨機応変に対応できる能力を身につける。	ケーススタディで出てくるような実践的な窓口対応を練習し、患者様やスタッフときちんとコミュニケーションが出来るようにする。また、ケーススタディ以外の場合でも臨機応変に対応できる能力を身につける。	
成 績 評 価 方 法	・期末試験 70%、出席率 5%、授業態度 5%、確認テスト 10%、提出物の期限厳守 10%で評価をつける。	・期末試験 70%、出席率 5%、授業態度 5%、確認テスト 10%、提出物の期限厳守 10%で評価をつける。	
テキスト・副読本	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション ウイネット テキスト1 医療保険制度 ソラスト	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション ウイネット テキスト1 医療保険制度 ソラスト	

令和 5 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	診療情報管理Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	寺延 美恵子
時 間 数	前期：15 時間 / 後期： 時間	実務経験：長年にわたり 3 病院で勤務し院長秘書、診療情報管理部門を担当業務の中で新築・開院等の大きなイベント、電子カルテシステム構築に参画等貴重な実務経験を活かし基礎・基本的な理解、様々な出合で知り得る楽しさ等育めるように講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<p>診療情報管理士を実務するための基礎として診療情報管理の重要性を理解し、診療情報を適切に取り扱い、責任ある診療情報管理を行う能力を身に付ける。</p> <p>診療情報管理士の専門性について理解し、医療に貢献する診療情報管理を実践していくための能力の基礎を身に付ける。</p>		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	診療情報管理士認定試験（国家資格に準拠）・診療情報管理士		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	診療情報管理を実施する場で容易に想起され、 応用可能な基礎知識を習得する。		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	診療情報管理士の専門性について理解し、医療に貢献する診療情報管理を実践していくための能力の基礎を身に付ける。		
到 達 目 標	診療情報管理士認定資格取得		
成 績 評 価 方 法	期末試験（95%）出欠席（5%）で評価をつける。		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ 9 章 診療情報管理Ⅱ		

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	保険請求事務（医科）基礎演習 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	岡本 昌子
時 間 数	前期：46 時間 / 後期： 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<p>医療機関の収入を左右する、レセプト（診療報酬明細書）業務について中心に学習する。保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力や、レセプトの正しい記載方法を実践的に学ぶ。</p> <p>学習範囲としては、外来を中心に基本診療料（初再診）～リハビリテーションまでの基礎的な点数算定のスキルを身につける。</p>		
目指す検定・資格	メディカルクラーク（医科）		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	<p>点数算定の方法など、一度説明をして理解できるものではないため、事前にテキストを予習する習慣をつけさせ、読解力向上にもつなげる。また、新しい項目を説明した後は演習問題で理解力を深めるようにしている。レセプト作成の演習ではアクティブラーニングを取り入れ、主体的に学べる環境づくりをしていく。</p>		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診療報酬明細書の流れと役割 ・ 被保険者証と上書きの関連付け ・ 初診料から処置やリハビリテーションまでの出来高算定と外来レセプトの算定 		
到 達 目 標	7月に受験するメディカルクラークの実技（レセプト点検）に対応することが出来る。		
成 績 評 価 方 法	確認テスト（45%）、前期試験（50%）、出欠席（5%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	<ol style="list-style-type: none"> ① 「医科 医療事務講座マスターコース テキスト2 診療報酬の算定（上）」 ソラスト ② 「医科 医療事務講座 テキスト5 資料ブック」（資料として使用） ③ 「診療点数表早見表」医学通信社（資料として使用） ④ 「医科 医療事務講座 テキスト4 トレーニングブック」 （演習問題用として使用） 		

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科			1 年
科 目 名	保険請求事務（医科）基礎演習Ⅱ	科 目 区 分	一般科目	・ 専門科目
開 講 期	前期・後期・通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍	
時 間 数	前期：49 時間 / 後期： 時間	実務経験：医療機関で約8年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療機関の収入を左右する、レセプト（診療報酬明細書）業務について中心に学習する。保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力や、レセプトの正しい記載方法を実践的に学ぶ。学習範囲としては、外来を中心に検査～放射線治療までの基礎的な点数算定のスキルを身につける。外来算定の学習終了後は、入院料の算定や外来と入院で算定ルールが異なる点を学び、外来・入院レセプトの総合演習を行う。			
目指す検定・資格	メディカルクラーク（医科）			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	点数算定の方法など、一度説明をして理解できるものではないため、事前にテキストを予習する習慣をつけさせ、読解力向上にもつなげる。また、新しい項目を説明した後は演習問題で理解力を深めるようにしている。レセプト作成の演習ではアクティブラーニングを取り入れ、主体的に学べる環境づくりをしていく。			
そ の 他				
	前 期			
授 業 の 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検査から放射線治療までの出来高算定と外来レセプトの算定 ・ 入院料の算定 ・ 外来と入院のレセプト作成演習 ・ メディカルクラークに向けて総合演習 ・ メディカルクラークの作文対応 			
到 達 目 標	7月に受験するメディカルクラークの実技Ⅱ（レセプト点検）に対応することが出来る。			
成 績 評 価 方 法	確認テスト（45%）、前期試験（50%）、出欠席（5%）			
テ キ ス ト ・ 副 読 本	<ol style="list-style-type: none"> ① 「医科 医療事務講座マスター テキスト3 診療報酬の算定（下）」ソラスト ② 「医科 医療事務講座 資料ブック」（資料として使用） ③ 「診療点数表早見表」医学通信社（資料として使用） ④ 「医科 医療事務講座マスター テキスト4 レセプト点検&作成トレーニングブック（演習問題用として使用）」 			

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	医療保険制度	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	田中 裕子
時 間 数	前期： 24 時間 / 後期： 時間	実務経験：医療機関で約10年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<p>医療機関の役割を知る。</p> <p>医療費の請求をする上で必要な医療保障制度の知識を習得する。</p> <p>患者の状況によって、どのような制度が適用となるのか、どのような保障があるのか学ぶ。</p> <p>検定合格を目指し、過去問に取り組む。</p>		
目指す検定・資格	メディカルクラーク（医科）		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	<p>法律用語や内容が難しく、苦手意識を持ちやすいが、実際現場に出ると一番必要な知識と自覚することが多い。現場でどのように活かされているのかを伝えていく。</p> <p>また、過去問題を取り組み、検定試験への臨み方を学ぶ。</p>		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	<p>医療事務の仕事をする上で必要となる関連法規や、医療制度、保険診療に関する制度を学ぶ。</p> <p>また医療事務技能審査試験（医科）の学科問題で出題される内容の基礎を習得する。</p>		
到 達 目 標	医療事務制度の概要（基礎）を全般的に理解し、検定（学科）問題に対応できる力を身に付ける。		
成 績 評 価 方 法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前期試験（80%） ・ 確認テスト（15%） ・ 出欠席（5%） 		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「医科 医療事務講座マスターコース テキスト1 医療保障制度」 2. 「医科 医療事務講座マスターコース テキスト2 診療報酬の算定（上）」 3. これだけは知っておきたい医療事務 101 法最新 医事関連法の完全知識 2022 年度版 		

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	医療管理総論	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	近藤 敬輔
時 間 数	前期： 15 時間 / 後期： 時間	実務経験：病院で5年間医療事務と診療情報管理士の兼任として勤務。診療報酬請求や診療情報管理を通じての実務経験を活かし、医療施設でのスタッフとして必要な品質管理の重要性を伝え、現場に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<p>医療管理総論の目的は、医療の成立における社会資源の必要性を理解し、医療の担い手である国資格を有する専門職とその他の医療関連職種にかかわる「人的資源」、医療提供施設などの「物的資源」、医療提供を支える医療法などの法律および医療の経済基盤である医療保険制度を中心とした「財的資源」、「情報資源」を具体的に理解することである。</p> <p>医療資源、日本の医療制度、医療の需要と供給、地域医療（医療供給体制）、医療関連の法規についての講義を行う。</p>		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	<p>わが国の医療制度を構成する医療提供システムの特徴と医療保険制度の特徴を理解し、少子高齢社会の中で医療の実務に対応するための知識を充実させる。</p> <p>今後の病院における医療管理・病院管理の展開はどうあるべきか、医療機関から地域への拡大することが想定されることを踏まえ、医療機関の中で何を担っていくのかを考え、考察できること。</p>		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	<p>狭義の医療から保健・医療・介護・福祉サービスを担う広義の医療に拡大しており、診療情報開示、個人情報保護についての法改正、診断群分類(DPC)を用いた診療報酬制度改革、医療事故報告制度の施行、国全体のがん登録制度の施行や、介護とのシームレスな連携を目指す包括医療保健制度の導入などにより医師事務作業補助者の資格導入においても期待の大きいことを学習する。</p>		
到 達 目 標			
成 績 評 価 方 法	<p>期末試験/確認テスト (95%) 出欠席 (5%) で評価をつける。</p>		
テキスト・副読本	<p>診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 専門課程 (1章 医療管理総論)</p>		

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務 学科		1 年
科 目 名	医療事務基礎演習（特講）	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期：57 時間／後期： 時間	実務経験：医療機関で約8年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<p>これまでに学習してきた算定の知識を元に、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 窓口における患者対応（作文） 2. 算定や保険制度等を総合した学科問題（学科） 3. 外来3題入院1題のレセプトチェック（実技） <p>上記3部門の演習を行い、各部門で7割以上の点数が取れることを目指す。 （メディカルクラークの合格基準）</p> <p>期間中は4回の模擬試験を実施し、学生の理解度を把握しながら授業運営を行っていく。</p>		
目指す検定・資格	メディカルクラーク（医科）		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	<p>演習・模擬試験→答え合わせ→解説、をベースの流れとする。</p> <p>検定日が近いため、学生全員が集中して勉強ができる環境づくりに力を入れる。</p> <p>そのため、学生には放課後も有効的に時間を使ってほしい。</p>		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作文問題の演習 ・ 学科問題の演習 ・ 実技問題の演習 ・ 模擬試験（4回） 		
到 達 目 標	メディカルクラークの合格基準である7割以上の点数が3部門それぞれで取れる		
成 績 評 価 方 法	レセプト作成能力の演習問題、検定受験前の模擬試験での評価（95%）、出欠席（5%）		
テキスト・副読本	<ol style="list-style-type: none"> ①「医療事務講座医科テキスト5」サポートブック（資料として使用） ②「診療報酬点数表」医学通信社（資料として使用） ③2022年度版これだけは知っておきたい医療事務88法 医事関連法の完全知識（資料として使用） ④医療事務講座 医科テキスト1（ソラスト 最新版）（資料として使用） ⑤医科ハンドブック（資料として使用） 		

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科			1 年
科 目 名	保険請求事務（医科）応用演習	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目	
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	岡本 昌子、矢ヶ崎 忍	
時 間 数	前期： 時間／後期：89 時間	実務経験：医療機関で約8年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	業界最難関である「診療報酬請求事務能力認定試験」の合格を目指し、過去問題や演習問題を通して理解を深めていく。			
目 指 す 検 定 ・ 資 格	診療報酬請求事務能力認定試験			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	目標検定合格を目指し演習問題のレベルも格段に上がるため、点数表読解能力が求められる。活字慣れすることはもちろんだが、繰り返し点数表を読み込んで理解を深めることが学生に求められる。教師も学生に考えさせることを意識して運営する。			
そ の 他				
	後 期			
授 業 の 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前期で学習した内容の復習 ・ 診療報酬請求事務能力認定試験受験に向けて、過去問を使用した演習を実施 			
到 達 目 標	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて、過去問題に対応できる能力を身に付ける。			
成 績 評 価 方 法	レセプト作成能力の演習問題、検定受験前の模擬試験での評価（95%）、出欠席（5%）			
テ キ ス ト ・ 副 読 本	<ul style="list-style-type: none"> ①「医科 医療事務講座」資料ブック（資料として使用） ②「診療報酬点数表」医学通信社（資料として使用） ③「医科 医療事務講座マスター テキスト4 レセプト点検&作成トレーニングブック」（演習問題用として使用） ④2023 年度版これだけは知っておきたい医療実務 105 法 医事関連法の完全知識（資料として使用） ⑤医科 医療事務講座マスター テキスト1（資料として使用） ⑥演習問題（プリント） 			

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	医療事務応用演習（特講）	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期： 時間／後期：68 時間	実務経験：医療機関で約8年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	後期に入ってから難易度を上げて学習してきた知識を元に、 1. 保険制度や基本診療慮、特掲診療料等を総合した学科問題（学科） 2. 外来1題・入院1題のレセプト作成（実技） 上記2部門の演習を行い、各部門で7～8割以上の点数が取れることを目指す。 （診療報酬請求事務能力認定試験の合格基準） 期間中は4回の模擬試験を実施し、学生の理解度を把握しながら、授業運営を行っている。		
目指す検定・資格	診療報酬請求事務能力認定試験		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	演習・模擬試験→答え合わせ→解説、をベースの流れとする。 検定日が近いため、学生全員が集中して勉強ができる環境づくりに力を入れる。 そのため、学生には放課後も有効的に時間を使ってほしい。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学科問題の演習 ・ 実技問題の演習 ・ 模擬試験（4回） 		
到 達 目 標	診療報酬請求事務能力認定試験の例年の合格基準である、学科7割以上、実技80割以上の点数が取れる。		
成 績 評 価 方 法	レセプト作成能力の演習問題、検定受験前の模擬試験での評価（95%）、出欠席（5%）		
テキスト・副読本	①「医科 医療事務講座」資料ブック（資料として使用） ②「診療報酬点数表」医学通信社（資料として使用） ③2023年度版これだけは知っておきたい医療実務105法 医事関連法の完全知識（資料として使用）		

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務	学科	1 年
科 目 名	レセプト演習 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期： 時間 / 後期：35 時間	実務経験：医療機関で約8年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療機関ではPC操作は必須となっている。学習で使用するソフトは学習用ソフトではあるが、基本的な患者登録、病名登録はもちろん、外来患者・入院患者の1か月の会計入力ができる力を養い、機種は違えど入力項目など現場で応用できる力を身に付ける。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	医事オペレータ技能認定試験（2年次前期に受験）		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	入力作業をする際、前期で学んだレセプト作成が基本となることを念頭に、サポートブックや点数表で解釈を調べることを取り組み、時間内に正確に入力ができるよう目的意識を持って学んでいく。		
そ の 他			
	後期		
授 業 の 概 要	厚生労働省より、医療保険事務の効率化等を推進するため平成18年の省令改正により診療報酬等の請求方法を原則として電子レセプト請求によるものとし、平成23年度に向けてレセプトの電子化を進めるという方針が発表された。それに伴い、どこの医療機関でも医事コンピュータの普及が加速度的に進んでおり、医療事務職に就くには医療事務の基本的な知識を手書きレセプト作成練習によりマスターすることは勿論だが、レセプトコンピュータの操作方法を学ぶことも不可欠となっている。		
到 達 目 標	学習用ソフト「医事ナビ」を使用して、保険証登録から会計入力までマスターする。（外来・入院診療費）		
成 績 評 価 方 法	期末試験（70%）出欠席（5%）授業態度（5%）確認テスト（10%）提出物（10%）で評価する。		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	コンピュータ入力練習用カルテ例題集（2023年度版）⇒ プリント対応 （ケアアンドコミュニケーション） テキスト4 トレーニングブック（ソラスト）		

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	Excel 演習 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	田中 未来
時 間 数	前期： 時間 / 後期：34 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	2年次に受験する Excel 表計算処理技能検定 3 級を取得することが目標。 講義内容としては、テキストのマスターoffice2016 を終わらせる。 受験に向け、Excel の基本的操作を習得する。		
目指す検定・資格	サーティファイ Excel 表計算処理技能検定 3 級 サーティファイ Excel 表計算処理技能検定 2 級		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	テキストの問題を順番にこなしていく。随時初めて使用する機能や関数が出てきた場合には、問題を解かせる前にプロジェクターを使用して前で解説を行う。 学生同士で聞き合える環境づくりに徹し、手がまわらない部分を補う。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	表計算ソフト(MicrosoftExcel2016)の基本的なしくみと特徴(計算・グラフデータベース等)を紹介しながら、情報の整理・加工方法などの基本的な操作方法を学ぶ。		
到 達 目 標	表計算ソフトの基本機能と操作方法を習得する。関数を使った簡単な表を作成し、必要に応じて並べ替えやフィルターを設定できるようにする。		
成 績 評 価 方 法	期末試験 60%、課題提出 35%、出席率 5%		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	30 時間でマスター Office2016(実務教育出版株式会社)		

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務 学科		1 年
科 目 名	薬理	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	富川 真也
時 間 数	前期： 時間 / 後期： 25 時間		
科目の目的と講義内容	薬の服用方法や投与方法、薬物動態などの基礎的な内容を学び、基礎的な薬学知識を習得する。また、患者の年齢によって注意すべき点や、後発医薬品の知識についても学んでいく。		
目指す検定・資格	調剤事務管理士		
指導方法及び学生に期待すること	身近な事例を紹介することや、家庭で役に立つポイントを取り入れながら、学生の興味を引いて運営する。業界の動向（後発医薬品の促進）にも触れ、将来医療人として必要な知識も学んでいく。調剤事務管理士の資格取得に向けて、薬理知識を学ぶ。		
そ の 他	基本的に、講義の予習は必須であり講義中の質問には答えられるように準備しておく。		
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要		<ul style="list-style-type: none"> ・ 薬の服用時間（食前・食後等） ・ 投与方法の種類と特徴 ・ 投与された薬の流れ（薬物動態） ・ 薬の形状 ・ 小児、高齢者、妊婦への注意点 ・ 後発医薬品 上記の内容を中心に紹介していく	
到 達 目 標		<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般的な薬の形状がわかる ・ 体内での薬の流れがわかる ・ 処方指示を見て服用時間がわかる ・ 先発品と後発品の違いがわかる ・ 小児、高齢者、妊婦への配慮が必要な理由がわかる 	
成 績 評 価 方 法		期末試験（75%）、出欠席（5%）、確認テスト（20%）で評価をつける。	
テキスト・副読本		1) 中原 保裕：くすりの話第5版. 学研メディカル, 2014. 2) 浦部 晶夫：今日の治療薬解説と便覧 2020. 南江堂, 2020.	

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	英会話 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	難波 芳子
時 間 数	前期： 時間 / 後期：15 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	グローバル社会が進む中で、医療機関においても外国人の患者様が来院することも増え、英会話を必要とする機会が増加している。本校の学生も医療機関での窓口で外国人対応の必要性を感じており、学んだ英会話を外国人に使い対応できる程度の会話力を身に付けることを目的としている。		
目指す検定・資格	特になし		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	外国の文化や教育観に触れ、楽しく英語を学んでほしい。社会は急速にグローバル化し、英語で基本的なコミュニケーションが取れる必要性は今後ますます高まってくる。日常生活の中で、英語が必要となった時に英語がパッと出るようにしっかり身に付けて欲しい。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常生活の簡単な英会話をはなす ・ アメリカンカルチャーについて 		
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常生活の簡単な英会話理解できる ・ 外国人の先生と少しの会話ができる ・ 外国の異文化理解する 		
成 績 評 価 方 法	・ 期末試験 (75%)、確認テスト (20%) 出欠席 (5%) で評価をつける。		
テキスト・副読本	・ きほんの日常英会話 池田書店		

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	デンタルアテンダント I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	岡本 昌子
時 間 数	前期： 時間 / 後期：28 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	歯科点数表に定める診療行為における規則について、学習し、知識を深める。また、歯科業界から求められるプロフェッショナルを目指し、窓口対応やマナー、印象採得から石膏模型の作成までを身につける。		
目指す検定・資格	デンタルアテンダント ベーシック		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	時間内に歯形模型の作成技術を習得する。 歯の口腔内を範囲毎に確認テストを実施し、理解度を把握。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	歯科点数表に定める診療行為における規則について、学習し、知識を深める。また、歯科業界から求められるプロフェッショナルを目指し、窓口対応やマナー、印象採得から石膏模型の作成までを身につける。		
到 達 目 標	歯科のレセプト算定、歯科助手業務である印象採得（2分以内）、石膏模型（3分以内）の作成、セメント練和、混和（1分以内）ができるようにする。（デンタルアテンダント取得）		
成 績 評 価 方 法	後期試験 45%、実技試験 50%、出欠状況 5%		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	1. 医療事務講座 点数算定③ <基礎編> 歯科テキスト ニチイ学館 2. 歯科クリニック 院内業務マニュアルⅡ デンタルアテンダントテキスト 診療報酬請求事務専門士検定協会 監修 野城 康成		

令和5年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	調剤薬局事務 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	田中 裕子
時 間 数	前期： 時間 / 後期：28 時間		
科目の目的と 講義内容	<p>登録販売者が個々の患者さんの状態に合わせて、より適切な一般用医薬品を選択しアドバイスができるためには、一般用医薬品の知識を理解する必要がある。「薬」の基本的な知識を習得する。</p> <p>また、薬事関係法規を遵守して医薬品を販売することができるよう、一般医薬品の販売などに関連する法令・制度の仕組みを理解する。</p>		
目指す検定・資格	登録販売者		
指導方法及び 学生に期待すること	<p>一般用医薬品の効能効果・副作用や薬事法などの関連法と制度、セルフメディケーションについて学習します。暗記項目が多いため、定期的に確認テストを実施し、理解度の把握をおこないます。</p>		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	<p>①一般用医薬品の効能効果・副作用を理解する</p> <p>②一般医薬品の販売などに関連する法令・制度の仕組みを理解する</p>		
到 達 目 標	登録販売者としての基礎的な知識を身につけること		
成 績 評 価 方 法	確認テスト 45%、後期試験 50%、出欠状況 5%		
テキスト・副読本	登録販売者研修テキスト（薬事日報）		