

学校法人 金井学園
福井県医療福祉専門学校
医療事務学科

2026年度入学生 授業概要

(シラバス)

氏 名

前期開講科目			
科目名	頁	学年	担当
医療事務Ⅱ	1	1	石黒
歯科助手	2	1	藤田
調剤事務	3	1	山
介護の基本	4	1	川端/水嶋
患者接遇	5	1	山
接遇マナー	6	1	山
就職指導Ⅰ	7	1	山
医療関連法規	8	1	山
医学の知識	9	1	佐藤
コミュニケーション	10	1	石黒
医事コンⅠ	11	1	石黒
医療機関見学	12	1	石黒
医療機関実習指導	13	1	石黒/山
医療機関実習	14	1	石黒

後期開講科目			
科目名	頁	学年	担当
試験対策	15	1	石黒/山
介護事務Ⅰ	16	1	石黒
介護事務Ⅱ	17	1	山
PC	18	1	前田
医事コンⅡ	19	1	石黒/山
就職指導Ⅱ	20	1	山
医療事務Ⅰ	21	1	石黒/山

通年開講科目			
科目名	頁	学年	担当
リフレッシュセミナーⅠ、Ⅱ	22	1	石黒
Welfare Time	23	1	石黒

授 業 概 要

授業科目名 医療事務Ⅱ	授業の種類 講 義		授業担当者 石黒 和恵		
授業の回数 15回(最終回は試験)	時間数 30 時間	配当学年 1年	配当時期 前 期		
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>医療報酬請求に関わる知識を深め、診療点数早見表を読み解く力をつける。 基本の知識を習得した上で、高度な医療の法律を理解する。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>実技、学科問題を通し、診療報酬請求事務に関する知識、技術を身につける。 医療実務用語を理解し、難しいカルテを読み取る力を付ける。</p> <p>〔授業終了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>保険制度を理解するとともに、診療報酬明細書(レセプト)の記入・作成ができる。 歯科事務・クリニック事務・大病院事務でも就職可能な知識や能力を身に付け、就職の自信に繋げる。</p>					
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1. 医療の安全管理と必要性 2. 傷病手当金の支給条件と支給額 3. 入院診療計画書・地域包括ケア 4. 労災保険の休業補償と支払請求書 5. 普通診断書と出生証明書 6. 難病法・臨床調査個人票と診断書 7. 生活保護法の医療扶助 8. 診療録の記載(役割と構成) 9. 診療情報提供書・介護保険意見書 10. 児童福祉法と母子保健法 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 11. 労働者災害補償保険法 12. 自動車損害賠償保険 13. 高額療養費の対象と費用 14. 院内帳簿 15. 試験 </td> </tr> </table>				1. 医療の安全管理と必要性 2. 傷病手当金の支給条件と支給額 3. 入院診療計画書・地域包括ケア 4. 労災保険の休業補償と支払請求書 5. 普通診断書と出生証明書 6. 難病法・臨床調査個人票と診断書 7. 生活保護法の医療扶助 8. 診療録の記載(役割と構成) 9. 診療情報提供書・介護保険意見書 10. 児童福祉法と母子保健法	11. 労働者災害補償保険法 12. 自動車損害賠償保険 13. 高額療養費の対象と費用 14. 院内帳簿 15. 試験
1. 医療の安全管理と必要性 2. 傷病手当金の支給条件と支給額 3. 入院診療計画書・地域包括ケア 4. 労災保険の休業補償と支払請求書 5. 普通診断書と出生証明書 6. 難病法・臨床調査個人票と診断書 7. 生活保護法の医療扶助 8. 診療録の記載(役割と構成) 9. 診療情報提供書・介護保険意見書 10. 児童福祉法と母子保健法	11. 労働者災害補償保険法 12. 自動車損害賠償保険 13. 高額療養費の対象と費用 14. 院内帳簿 15. 試験				
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>「医療関連法規」 (株)ソラスト 「診療点数早見表」 医学通信社 「公費負担医療の実際知識 2026年版」 医学通信社 「労災・自賠責請求マニュアル2026-27版」医学通信社</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <p>・出席状況・受講態度・小テスト・提出物の総合評価とする。</p> <p>*希望者は、診療報酬請求事務能力認定試験((公財)日本医療教育財団主催)を受験できる。</p>			

授 業 概 要

授業科目名	授業の種類		授業担当者		
歯科助手	講義		藤田 芳実		
授業の回数	時間数	配当学年	配当時期		
30回(最終回は試験)	60 時間	1年	前期		
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>歯科助手の業務から患者接遇・窓口マナーなど、歯科クリニックの現場で必要となるトータルなスキルを身に付け、歯科助手技能認定取得を目指す。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>歯科助手についての基礎知識を理解する。 歯科クリニックで役立つ専門的なスキルを身に付け、歯科医師や歯科衛生士の診療をサポートするための技術を学ぶ。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>歯科診療に欠かせない歯科助手となるために、診療録の内容や用語を理解し、実習や就職の自信に繋げる。</p>					
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歯科医院の仕事・スタッフについて 2. 歯科医院の仕事の流れ・歯科助手の仕事について 3. 歯科器機・器具の基礎知識・消毒・滅菌について 4. X線の器機・器具・歯科材料 5. 歯科材料(印象材・石こう) 6. 歯科材料(印象材・石こう)・実習(アルジネート練和) 7. 診療室管理 8. 口腔・歯の解剖・う蝕症・歯周組織について 9. 歯の萌出・名称・特徴(永久歯・乳歯) 10. 歯式・根管の数・歯の方向部位について 11. 歯式・名称の復習/動作の基礎知識 12. 動作の基礎知識 13. 歯科診療の流れ・基本セット・診査の種類 14. う蝕予防処置・ラバーダム防湿 15. 充鎮(コンポジットレジン)の流れと介助 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 16. インレー・クラウンによる修復の流れと介助 17～18. 課題 19. 歯内療法について(疾患の分類) 20. 歯内療法(抜髄～根充)の流れと介助 21. 口腔外科治療について 22. 抜歯の流れと介助・患者対応 23. 歯周病の治療について 24. 歯周外科治療 25. 補綴治療について 26～27. 試験対策 28. 歯科助手検定 29. 歯科助手検定 30. 試験 </td> </tr> </table>				<ol style="list-style-type: none"> 1. 歯科医院の仕事・スタッフについて 2. 歯科医院の仕事の流れ・歯科助手の仕事について 3. 歯科器機・器具の基礎知識・消毒・滅菌について 4. X線の器機・器具・歯科材料 5. 歯科材料(印象材・石こう) 6. 歯科材料(印象材・石こう)・実習(アルジネート練和) 7. 診療室管理 8. 口腔・歯の解剖・う蝕症・歯周組織について 9. 歯の萌出・名称・特徴(永久歯・乳歯) 10. 歯式・根管の数・歯の方向部位について 11. 歯式・名称の復習/動作の基礎知識 12. 動作の基礎知識 13. 歯科診療の流れ・基本セット・診査の種類 14. う蝕予防処置・ラバーダム防湿 15. 充鎮(コンポジットレジン)の流れと介助 	<ol style="list-style-type: none"> 16. インレー・クラウンによる修復の流れと介助 17～18. 課題 19. 歯内療法について(疾患の分類) 20. 歯内療法(抜髄～根充)の流れと介助 21. 口腔外科治療について 22. 抜歯の流れと介助・患者対応 23. 歯周病の治療について 24. 歯周外科治療 25. 補綴治療について 26～27. 試験対策 28. 歯科助手検定 29. 歯科助手検定 30. 試験
<ol style="list-style-type: none"> 1. 歯科医院の仕事・スタッフについて 2. 歯科医院の仕事の流れ・歯科助手の仕事について 3. 歯科器機・器具の基礎知識・消毒・滅菌について 4. X線の器機・器具・歯科材料 5. 歯科材料(印象材・石こう) 6. 歯科材料(印象材・石こう)・実習(アルジネート練和) 7. 診療室管理 8. 口腔・歯の解剖・う蝕症・歯周組織について 9. 歯の萌出・名称・特徴(永久歯・乳歯) 10. 歯式・根管の数・歯の方向部位について 11. 歯式・名称の復習/動作の基礎知識 12. 動作の基礎知識 13. 歯科診療の流れ・基本セット・診査の種類 14. う蝕予防処置・ラバーダム防湿 15. 充鎮(コンポジットレジン)の流れと介助 	<ol style="list-style-type: none"> 16. インレー・クラウンによる修復の流れと介助 17～18. 課題 19. 歯内療法について(疾患の分類) 20. 歯内療法(抜髄～根充)の流れと介助 21. 口腔外科治療について 22. 抜歯の流れと介助・患者対応 23. 歯周病の治療について 24. 歯周外科治療 25. 補綴治療について 26～27. 試験対策 28. 歯科助手検定 29. 歯科助手検定 30. 試験 				
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>「ステップアップ 歯科助手ガイドブック」 口腔保険協会</p> <p>・その他配布資料</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕</p> <p>(試験やレポートの評価基準など)</p> <p>・試験、提出物、受講態度、出席状況の総合評価。 ・2/3以上の出席、総合評価60点以上。 ＊資格取得は、(一財)日本医療教育財団主催の「歯科助手技能認定」を取得する。</p>			

授 業 概 要

授業科目名 調剤事務	授業の種類 講 義		授業担当者 山 英子		
授業の回数 23回(最終回は試験)	時間数 45 時間	配当学年 1年	配当時期 前 期		
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>就職において調剤事務の需要も増え、携わるうえで必要になる基礎的な知識と点数算定を理解する。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>医療保険の知識を再度振り返り、調剤報酬明細書(調剤レセプト)を作成するための算定の留意点、記載方法等について学ぶ。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>処方せんから必要なことを読み取り、調剤報酬明細書(調剤レセプト)を作成できる。</p>					
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>(基礎)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 処方せんのメリットとデメリット 2. 医療保険制度 3. 調剤事務の仕事と算定方法 4. 保険調剤のしくみ(内服・内服適剤・頓服・注射) 5. 保険調剤のしくみ(自家製剤・計量・嚥下困難) 6. 処方せん(院外処方せんのルール) 7. 処方せん(算定方法とレセプト記入) 8. 薬の基礎知識(薬価基準と記載内容) 9. 薬の基礎知識(薬の品名・剤形・規格・単価) </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>(点数算定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 調剤のしくみ(投与量と使用方法) 11. 薬剤料の算出(基本点数と加算) 12. 薬剤料の算出(点数の換算と単位の理解) 13. 調剤技術料(自家製剤・計量混合調剤加算) 14. 調剤技術料(一包化加算) 15. 薬学管理料(薬剤服用歴管理指導料) 16. 薬学管理料(その他の管理料について) 17. レセプト作成演習①(問題1～5) 18. レセプト作成演習②(問題6～10) 19. レセプト作成演習③(問題11～15) 20. 試験対策 21. 試験 22～23. 修了認定試験 </td> </tr> </table>				<p>(基礎)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 処方せんのメリットとデメリット 2. 医療保険制度 3. 調剤事務の仕事と算定方法 4. 保険調剤のしくみ(内服・内服適剤・頓服・注射) 5. 保険調剤のしくみ(自家製剤・計量・嚥下困難) 6. 処方せん(院外処方せんのルール) 7. 処方せん(算定方法とレセプト記入) 8. 薬の基礎知識(薬価基準と記載内容) 9. 薬の基礎知識(薬の品名・剤形・規格・単価) 	<p>(点数算定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 調剤のしくみ(投与量と使用方法) 11. 薬剤料の算出(基本点数と加算) 12. 薬剤料の算出(点数の換算と単位の理解) 13. 調剤技術料(自家製剤・計量混合調剤加算) 14. 調剤技術料(一包化加算) 15. 薬学管理料(薬剤服用歴管理指導料) 16. 薬学管理料(その他の管理料について) 17. レセプト作成演習①(問題1～5) 18. レセプト作成演習②(問題6～10) 19. レセプト作成演習③(問題11～15) 20. 試験対策 21. 試験 22～23. 修了認定試験
<p>(基礎)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 処方せんのメリットとデメリット 2. 医療保険制度 3. 調剤事務の仕事と算定方法 4. 保険調剤のしくみ(内服・内服適剤・頓服・注射) 5. 保険調剤のしくみ(自家製剤・計量・嚥下困難) 6. 処方せん(院外処方せんのルール) 7. 処方せん(算定方法とレセプト記入) 8. 薬の基礎知識(薬価基準と記載内容) 9. 薬の基礎知識(薬の品名・剤形・規格・単価) 	<p>(点数算定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 調剤のしくみ(投与量と使用方法) 11. 薬剤料の算出(基本点数と加算) 12. 薬剤料の算出(点数の換算と単位の理解) 13. 調剤技術料(自家製剤・計量混合調剤加算) 14. 調剤技術料(一包化加算) 15. 薬学管理料(薬剤服用歴管理指導料) 16. 薬学管理料(その他の管理料について) 17. レセプト作成演習①(問題1～5) 18. レセプト作成演習②(問題6～10) 19. レセプト作成演習③(問題11～15) 20. 試験対策 21. 試験 22～23. 修了認定試験 				
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>「テキスト1・2・3」「薬価表」 「調剤報酬明細書」「資料ブック」</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席状況・受講態度・小テスト・修了認定試験・提出物の総合評価とする。 ・2/3以上の出席、総合評価60点以上とする。 			

授 業 概 要

授業科目名	授業の種類		授業担当者
介護の基本	演習		川端 慶子・水嶋 美和
授業の回数	時間数	配当学年	配当時期
15回(最終回は試験)	30時間	1年	前期
<p>【授業の目的・ねらい】 介護が必要な方への支援を行うための基本的態度と知識について理解する。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 利用者の身体面だけでなく、心理面にも着目し、より良いケアを行うための適切な介護方法を学習する。</p> <p>【授業修了時の達成課題(到達目標)】 高齢者の現状を知るとともに、利用者の心身の状態を理解し、適切なコミュニケーションの技法を選択活用し、介護の基本的な技術が習得できる。</p>			
<p>【授業のテーマ・内容・授業方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 介護のための基礎知識 2～3. 介護保険などの制度とサービス 4～5. 高齢者への理解 6～7. 認知症の理解 8. 障害の理解 9. コミュニケーション 10. コミュニケーション 11. 介護技術の基本(移動移乗の介護) 12. 介護技術の基本(衣服着脱の介護) 13. 介護技術の基本(事故や病気の時の対応) 14. 住み慣れた地域で暮らすために 15. 試験 			
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>「介護の基本と介護施設」 (株)ソラスト</p>		<p>【単位認定の方法及び基準】 (試験やレポートの評価基準など)</p> <p>・筆記試験、提出物、出席状況、授業態度などの総合評価とする。</p> <p>・2/3以上の出席、および総合評価60点以上で単位を与える。</p>	

授 業 概 要

授業科目名 患者接遇	授業の種類 講 義		授業担当者 山 英子
授業の回数 15回(最終回は試験)	時間数 30 時間	配当学年 1年	配当時期 前 期
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>医療事務職を目指すため、敬語の基本を身に付け、病院受付で上手な患者接遇のできる人材に成長する。医科医療事務管理士技能認定試験の接遇問題合格を目指す。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>患者接遇の事例に対して、患者様が安心して納得できる対応を自ら導き出す。身だしなみ、挨拶から文章作法まで相手を心地よくする基本スキルを学ぶ。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>医科医療事務管理士技能認定試験に合格すると同時に 自分の対応力にも自信をつける。医療機関への就職活動に対して意欲的に取り組むことができる。</p>			
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初診の外来患者(受付) 2. 再診の外来患者①(時間外・深夜・休日) 3. 再診の外来患者②(検診からの再診診療の理解と実費) 4. 再診の外来患者③(紹介状患者の保険料) 5. 再診の外来患者④(保険証理解の説明) 6. 再診の外来患者⑤(傷病手当金の説明と理解) 7. 再診の外来患者⑥(保険証と診察券の忘れ物対応) 8. 再診の外来患者⑦(診察代金に対するクレーム処理) 9. 再診の外来患者⑧(外来管理加算の理解と説明) 10. 患者の家族への説明(個人情報の理解と待合室等の注意) 11. 保険会社への説明(個人情報注意) 12. 生活保護法患者への説明(申請と対応方法) 13. 労災、自賠責の説明 14. 患者対応 実践練習 15. 試験 			
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>「テキスト1 接遇基礎編」(株)ソラスト 「テキスト2 接遇実践編」(株)ソラスト</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <p>・出席状況(2/3以上)・受講態度・提出物・資格取得状況をもとに、総合的に評価する。</p> <p>*医療事務管理士の資格取得は、JSMA技能認定振興協会主催の試験を受験する。</p>	

授 業 概 要

授業科目名 接遇マナー	授業の種類 演 習		授業担当者 山 英子		
授業の回数 8回(最終回は試験)	時間数 15 時間	配当学年 1年	配当時期 前 期		
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>社会人になるためのマナーの基本を学び、敬語や応対の必要性を理解する。 実習や就職内定までに、報告・連絡・相談ができる社会人を目指して成長する。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>ロールプレイングを取り入れながら、接遇の基本を身につける。 社会人として最低限の敬語の言葉遣いを身につける。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>接遇マナー検定3級合格を目指し、報告・連絡・相談が常識的にできる人材になる。</p>					
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての心構え、身だしなみ 2. 指示のうけ方、報告 3. 言葉遣い 4. お客様対応 5. 電話対応 6. 常識問題・過去問題集 7. サービス接遇検定 8. 試験 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>演習：発声練習、立ち方、お辞儀</p> <p>演習：発声練習、歩き方</p> <p>演習：発声練習、椅子の座り方</p> <p>①試験 接遇テスト 3級対策</p> <p>②試験 接遇テスト 3級対策</p> <p>③試験 接遇テスト 3級対策</p> </td> </tr> </table>				<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての心構え、身だしなみ 2. 指示のうけ方、報告 3. 言葉遣い 4. お客様対応 5. 電話対応 6. 常識問題・過去問題集 7. サービス接遇検定 8. 試験 	<p>演習：発声練習、立ち方、お辞儀</p> <p>演習：発声練習、歩き方</p> <p>演習：発声練習、椅子の座り方</p> <p>①試験 接遇テスト 3級対策</p> <p>②試験 接遇テスト 3級対策</p> <p>③試験 接遇テスト 3級対策</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての心構え、身だしなみ 2. 指示のうけ方、報告 3. 言葉遣い 4. お客様対応 5. 電話対応 6. 常識問題・過去問題集 7. サービス接遇検定 8. 試験 	<p>演習：発声練習、立ち方、お辞儀</p> <p>演習：発声練習、歩き方</p> <p>演習：発声練習、椅子の座り方</p> <p>①試験 接遇テスト 3級対策</p> <p>②試験 接遇テスト 3級対策</p> <p>③試験 接遇テスト 3級対策</p>				
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>ビジネスマナー基礎実習 早稲田教育出版 サービス接遇検定3級問題集 早稲田教育出版</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <p>・出席状況(2/3以上)・受講態度・提出物・資格取得状況をもとに、総合的に評価する。</p> <p>*資格取得は、(一財)日本医療教育財団主催の講義を終了する。</p>			

授 業 概 要

授業科目名 就職指導 I	授業の種類 演 習		授業担当者 山 英子
授業の回数 15回	時間数 30時間	配当学年 1年生	配当時期 前 期
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>就職にむけての心構えや言葉のつかい方などを学び、就職活動における実際的な技能を身につける。</p>			
<p>【授業全体の内容の概要】</p> <p>言葉づかいの演習、電話の受け方・かけ方、履歴書の書き方、ハローワーク見学、面接指導、自己PRの方法などを取り入れながら進めていく。</p>			
<p>【授業修了時の達成課題(到達目標)】</p> <p>就職にむけての心構えや言葉づかいなどを理解し、就職活動および就労時に活かすことができる。</p>			
<p>【授業のテーマ・内容・授業方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 就職にむけて—社会人になるための心構え 2. 就職にむけて—医療事務の仕事への理解 3. 就職にむけて—就職活動の内容 4. 就職にむけて—求人票の見方 5. 就職にむけて—ハローワークの活用方法 6. 就職にむけて—履歴書の書き方① 7. 就職に向けて—履歴書の書き方② 8. 就職に向けて—社会保険制度の理解 9. 就職に向けて—言葉遣いと電話の受け方・かけ方 10. 就職に向けて—作文練習 11. 就職に向けて—最近の時事問題 12. 就職に向けて—面接、長所のアピールポイント 13. 就職に向けて—自己PRの方法と分析 14. 就職に向けて—面接の指導 15. 試験 			
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>『専門学校生のための 就職要点手帳』 公益社団法人東京都専修学校各種学校協会</p>		<p>【単位認定の方法及び基準】 (試験やレポートの評価基準など) 授業に対する態度(小テスト及び提出物等を含む)などの総合評価とする。</p>	

授 業 概 要

授業科目名 医事関連法規	授業の種類 講義		授業担当者 山 英子
授業の回数 15回(最終回は試験)	時間数 30 時間	配当学年 1年	配当時期 前期
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>医療機関は人の健康や命にかかわる重要な場であり、国民の生存権を保障するため、社会福祉、社会保障、公衆衛生に関するさまざまな法規を理解する。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>保険のしくみを理解して、医療機関に関わりの深い法規や制度に触れ、それぞれの役割について学ぶ。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>医療機関の事務・受付で必要とされる法規等の説明ができる。 医療事務の医科医療事務管理士技能認定試験の学科の合格を目指す。</p>			
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保険のしくみ①医療機関と薬局について 2. 保険のしくみ②医療法について(目的と内容) 3. 健保・国保・医療保険制度・医療保険に関する法規 4. 医療法・医療保険の種類・健康保険法 5. 医師法・保険給付・健康保険法 6. 医療従事者に関する法規高額療養費・労災と自賠責 7. 予防衛生に関する法規・医療事務の仕事・保険療養担当法規 8. 保健衛生と環境衛生に関する法規・公費負担医療制度 9. 薬事関連・環境衛生法規・介護保険法 10. 保険医療機関及び医療従事者に関する法規・医療事務スタッフの心構え 11. 公費負担医療制度・院内感染・個人情報保護法 12. 介護保険法・医療法・医師法・薬事関連法規 13. 個人情報保護法・検定対策(総復習) 14. 労働者災害補償法と自動車損害賠償保障法・医事現場における医療関連法規 15. 試験 			
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>「医療関連法規」 (株)ソラスト 「医療保障制度テキスト1」 (株)ソラスト</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試験、提出物、受講態度、出席状況の総合評価。 ・2/3以上の出席、総合評価60点以上。 	

授 業 概 要

授業科目名 医学の知識	授業の種類 講義		授業担当者 佐藤 真理子
授業の回数 15回(最終回は試験)	時間数 30時間	配当学年 1年	配当時期 前期
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>人体の構造と機能および疾病に関する基本的知識を習得することを目的とする。</p> <p>【授業全体の内容の概要】</p> <p>身体構造と心身の機能、主な疾病や障害の概要についてテキストやプリントを中心に解説する。</p> <p>【授業修了時の達成課題(到達目標)】</p> <p>医療事務職として必要な医学的知識(人体の構造、疾患、治療、検査、薬剤など)を身に付ける。</p>			
<p>【授業のテーマ・内容・授業方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 身体の全体像、細胞・組織について 2. 血液・リンパ・免疫について 3. 骨格・筋肉系について 4. 循環器系について 5. 消化器系について 6. 呼吸器系について 7. 泌尿器系について 8. 生殖器系について 9. 内分泌系について 10. 神経系について 11. 感覚器系について 12. 感染症について 13. 精神疾患について 14. 薬の基本知識 まとめ 15. 試験 			
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>「医学入門」 (株)ソラスト 自作プリント</p>		<p>【単位認定の方法及び基準】 (試験やレポートの評価基準など)</p> <p>・筆記試験、提出物、出席状況、授業態度などの総合評価とする。</p> <p>・2/3以上の出席、および総合評価60点以上で単位を与える。</p>	

授 業 概 要

授業科目名 コミュニケーション	授業の種類 演習		授業担当者 石黒 和恵
授業の回数 15回	時間数 30時間	配当学年 1年	配当時期 前期
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>コミュニケーションの大切さを学び直し、プレゼンテーション技法の基礎を身につける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】</p> <p>相手に伝わるコミュニケーションとはどういうことなのか、具体的に一つ一つ紐解きながら、理論と実習を通して理解していく。今、持っているスキル以上に自分を表現する能力を身につける。</p> <p>【授業修了時の達成課題(到達目標)】</p> <p>理論と演習で体得した「話す」「聞く」の二本柱を統合的に学び、より効果的に相手に伝えられるコミュニケーション技法を体得し、自分の思いを人前でプレゼンテーションできるようになる。</p>			
<p>【授業のテーマ・内容・授業方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. はじめに・コミュニケーションしてみよう① 2. コミュニケーションしてみよう② 3. コミュニケーションしてみよう③ 4. コミュニケーションしてみよう④ 5. コミュニケーションの基本を身につけよう① 6. コミュニケーションの基本を身につけよう② 7. きれいな発声・発音を身につけよう 8. 正しい日本語を身につけよう 9. 話すときの心構えを理解しよう 10. 効果的な話し方を身につけよう 11. 効果的な表現力を身につけよう 12. 聞くことの重要性 13. プレゼンテーション実習① 14. プレゼンテーション実習② 15. まとめ・試験 			
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>コミュニケーション技法 (WeNetウイネット)</p>		<p>【単位認定の方法及び基準】 (試験やレポートの評価基準など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席状況・授業態度・提出物・イベント参加の総合評価。 ・2/3以上の出席、および総合評価60点以上で単位を与える。 	

授 業 概 要

授業科目名 医事コンI	授業の種類 演 習		授業担当者 石黒 和恵
授業の回数 15回(最終回は試験)	時間数 30 時間	配当学年 1年	配当時期 前 期
〔授業の目的・ねらい〕 <p>医事PCの必要性を理解し、実習や就職にも対応できる能力を身に付ける。</p>			
〔授業全体の内容の概要〕 <p>医事PCの基本的な患者登録、診療内容入力、診療報酬明細書(レセプト)を学ぶ。</p>			
〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕 <p>患者登録・カルテ入力・会計処理・診療報酬明細書発行までの一連の動作を習得する。</p>			
〔授業のテーマ・内容・授業方法〕 <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本操作(基本設定・注意事項) 2. 基本操作(患者登録・受付) 3. 会計チェック(診察料) 4. 会計チェック(医学管理等) 5. 会計チェック(投薬) 6. 会計チェック(注射) 7. 会計チェック(処置) 8. 会計チェック(手術) 9. 会計チェック(麻酔) 10. 会計チェック(輸血) 11. 会計チェック(画像診断) 12. 会計チェック(放射線治療) 13. 会計チェック(リハビリテーション) 14. 会計チェック(病理診断) 15. 試験 			
〔使用テキスト・参考文献〕 <p>「医科 資料ブック」 (株)ソラスト コンピュータ カルテ例題集 ケアアンドコミュニケーション</p>		〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など) <ul style="list-style-type: none"> ・試験、提出物、出席状況、受講態度などの総合評価とする。 ・2/3以上の出席、および総合評価60点以上で単位を与える。 	

授 業 概 要

授業科目名 医療機関見学	授業の種類 実 習		授業担当者 石黒 和恵
授業の回数 2回	時間数 4 時間	配当学年 1年	配当時期 前 期
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>医療機関の仕事や雰囲気を感じ、実習・就職・資格試験・授業に対する意欲につなげる。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>実習先への電話・面会予約・挨拶・見学と全てを自分で考え行動する。 実習当日までに不備がないようにする。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>医療機関見学の目的を理解し、挨拶・マナー・メモの取り方を理解する。 社会人になるための目標を見据え、今後の自己課題を明確にする。</p>			
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <p style="text-align: center;">医療機関見学(挨拶)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医師や職員の方に挨拶をして、実習についての説明を受ける。 ・受付や診察室・個々の検査室を廻り、医療機関を見学する。 			
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>自作プリント</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <p>・レポート、出席状況、見学態度・連絡事項の報告などの総合評価とする。</p>	

授 業 概 要

授業科目名 医療機関実習指導	授業の種類 講義/演習		授業担当者 石黒 和恵/山 英子
授業の回数 13回	時間数 26 時間	配当学年 1年	配当時期 前期
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>医療機関実習に向けて、実習生として必要な基本的態度、知識を身につける。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>病院実習の目的、意義、実習生としての基本的な態度、記録書類の記入方法などについて学習する。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>病院実習の目的を理解し、実習に向けて意欲的に取り組むことができる。また、実習の振り返りから、新たな課題や自己目標を明確にする。</p>			
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 病院実習事前指導① 実習の意義と心構え 2. 病院実習事前指導② 接遇マナー 3. 病院実習事前指導③ 個人表作成 4. 病院実習事前指導④ 実習手引きの説明 5. 病院実習事前指導⑤ 実習記録の書き方 6. 病院実習事前指導⑥ 受付業務 7. 病院実習事後指導⑦ 受付業務 8. 病院実習事後指導⑧ 実習前オリエンテーション留意点、最終確認 9. 病院実習事前指導⑨ 各自実習医療機関についての把握 10. 病院実習事後指導 お礼状、報告会の準備 11. 病院実習事後指導 お礼状、報告会の準備 12. 病院実習報告会について・実習準備最終確認 13. 病院実習報告会 / まとめ 			
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>自作プリント 実習の手引き</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席状況、受講態度、提出物、レポート、報告会を評価の対象とする。 ・2/3以上の出席、および総合評価60点以上。 	

授 業 概 要

授業科目名 医療機関実習	授業の種類 実 習		授業担当者 石黒 和恵
授業の回数 22. 5回	時間数 45 時間	配当学年 1年	配当時期 前 期
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>医療機関の役割を理解し、受付業務、患者対応、電話対応、診療録の管理などがどのようにされているか知る。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>実習を通じて、医療事務の業務、職員や患者様とのコミュニケーション方法を学ぶ。医療現場で責任を持って働くことの意義を知り、仕事の規則やマナーを学ぶ。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>業務内容を理解し、職業人としての責務を理解する。また、日常業務の対処方法を知る。実習記録を正しく記入し、自分自身を振り返ることによって就職の方向性を見据える。</p>			
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <p style="text-align: center;">医療機関実習</p> <p style="text-align: center;">一日8時間(休憩時間を除く)、5日間の実習を行う。</p>			
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>実習の手引き 適宜 プリント</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席状況、実習記録、実習態度、実習評価の総合評価とする。 	

授 業 概 要

授業科目名 試験対策	授業の種類 講義		授業担当者 石黒 和恵/山 英子
授業の回数 60回(最終回は試験)	時間数 120 時間	配当学年 1年	配当時期 後期
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>講義を基礎とした知識の理解を深め、レセプトなどの作成能力を養う。 資格試験の合格を目指す。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>学科問題、診療報酬明細書の作成などを行い、医療事務(医科医療事務管理士技能認定試験)に係る知識、留意点を学ぶ。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>基本的な診療報酬請求事務を行うことができ、点数早見表から算定の留意点を読み取れる。 資格試験の取得と共に、診療録の内容や用語の理解ができ、実習や就職の自信に繋げる。</p>			
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講義の内容をもとに、資格試験の内容(患者対応について・学科問題・レセプト作成点検問題など)を行う。 ・最終日には試験を行う。 			
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>適宜必要なテキスト等を使用</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席状況(2/3以上)・受講態度・提出物・資格取得状況をもとに、総合的に判定する。 <p>*資格試験は外部の実施する試験を受験。</p>	

授 業 概 要

授業科目名	授業の種類		授業担当者
介護事務 I	講 義		石黒 和恵
授業の回数	時間数	配当学年	配当時期
8回	15時間	1年	後 期
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>介護事業の運営に欠かせない介護報酬事務等の介護事務を担える専門的な知識を学ぶ。</p> <p>【授業全体の内容の概要】</p> <p>以下の点についてテキストを用いて進めていく。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護事務職員の業務を学習する。 ・介護事務職員として必要な介護保険制度の基礎的知識を学習する。 ・介護事務業務における必要な社会福祉の基礎的知識を学習する。 ・介護事務業務における必要な介護サービスの提供の流れと内容について学習する。 ・介護事務業務にかかわるソーシャルワークについて学習する。 <p>【授業修了時の達成課題(到達目標)】</p> <p>介護事務を担うために必要な知識を身につける。</p> <p>【授業のテーマ・内容・授業方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 介護事務職員の仕事－①介護従事者の基本と心構え 2. ②介護保険のしくみ 3. ③介護保険サービス提供の流れ－介護度認定 4. ④介護保険サービス提供の流れ－介護書類等 5. ⑤介護保険サービスの提供機関 6. ⑥介護保険サービスの書類と内容(居宅サービス、支援サービス) 7. ⑦介護保険サービスの種類と内容(施設サービス・地域密着型サービス) 8. 試験 			
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>「介護事務講座 テキスト1」(株)ソラスト ※検定模擬問題プリント</p>		<p>【単位認定の方法及び基準】</p> <p>(試験やレポートの評価基準など)</p> <p>・授業態度(欠席、遅刻、早退を含む)と試験の 総合評価とする。・2/3以上の出席、総合評価60点以上。</p>	

授 業 概 要

授業科目名	授業の種類		授業担当者		
介護事務Ⅱ	講 義		山 英子		
授業の回数	時間数	配当学年	配当時期		
30回(最終回は試験)	60 時間	1年	後 期		
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>近年は高齢化に伴い、介護保険適用の病院や診療所でも、専門技能を持つ人材が必要とされている。介護事務の知識や点数計算を理解し、最終的に介護事務管理士技能認定試験の資格を取得する。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>介護支援専門員の役割とケアプラン作成の手順を理解し、介護給付費明細書を作成する。介護事務管理士認定試験資格取得に向けて、必要な介護事務点数計算の知識について学ぶ。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>介護報酬請求のしくみを理解し、実務に関する明細書の記載ができる。 介護サービス事業所が増える一方、働く人や供給が追い付いていないのが現状である。介護請求ができることによって就職の幅も広がり、知識を習得することは病院の受付窓口での対応にも活かされる。</p>					
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 介護報酬算定① 2. 介護報酬算定② 3. 介護報酬算定③ 4. 要介護認定のしくみ 5. 介護サービス計画の作成 6. 居宅サービス① 7. 居宅サービス② 8. 居宅サービス③ 9. 居宅サービス④ 10. 福祉用具貸与 11. 居宅介護支援員 12. 施設サービス① 13. 施設サービス② 14. 施設サービス③ 15. 特別療養費 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 16. 特定診療費 17. 公費負担と請求明細書記載方法 18. 地域密着型サービス① 19. 地域密着型サービス① 20. 地域密着型サービス② 21. 地域密着型サービス③ 22. 予防給付について 23. 請求と支払いのしくみ 24. 利用者負担の徴収 25. 検定対策① 26. 検定対策② 27. 検定対策③ 28. 検定対策④ 29. 試験 30. 介護事務管理士検定試験 </td> </tr> </table>				<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護報酬算定① 2. 介護報酬算定② 3. 介護報酬算定③ 4. 要介護認定のしくみ 5. 介護サービス計画の作成 6. 居宅サービス① 7. 居宅サービス② 8. 居宅サービス③ 9. 居宅サービス④ 10. 福祉用具貸与 11. 居宅介護支援員 12. 施設サービス① 13. 施設サービス② 14. 施設サービス③ 15. 特別療養費 	<ol style="list-style-type: none"> 16. 特定診療費 17. 公費負担と請求明細書記載方法 18. 地域密着型サービス① 19. 地域密着型サービス① 20. 地域密着型サービス② 21. 地域密着型サービス③ 22. 予防給付について 23. 請求と支払いのしくみ 24. 利用者負担の徴収 25. 検定対策① 26. 検定対策② 27. 検定対策③ 28. 検定対策④ 29. 試験 30. 介護事務管理士検定試験
<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護報酬算定① 2. 介護報酬算定② 3. 介護報酬算定③ 4. 要介護認定のしくみ 5. 介護サービス計画の作成 6. 居宅サービス① 7. 居宅サービス② 8. 居宅サービス③ 9. 居宅サービス④ 10. 福祉用具貸与 11. 居宅介護支援員 12. 施設サービス① 13. 施設サービス② 14. 施設サービス③ 15. 特別療養費 	<ol style="list-style-type: none"> 16. 特定診療費 17. 公費負担と請求明細書記載方法 18. 地域密着型サービス① 19. 地域密着型サービス① 20. 地域密着型サービス② 21. 地域密着型サービス③ 22. 予防給付について 23. 請求と支払いのしくみ 24. 利用者負担の徴収 25. 検定対策① 26. 検定対策② 27. 検定対策③ 28. 検定対策④ 29. 試験 30. 介護事務管理士検定試験 				
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>「介護事務講座 資料ブック」 (株)ソラスト 「介護事務講座 テキスト1」 (株)ソラスト 「介護事務講座 テキスト2」 (株)ソラスト ※検定模擬問題プリント</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <p>・試験、提出物、受講態度、出席状況の総合評価。 ・2/3以上の出席、総合評価60点以上。 ※介護事務管理士の資格である(JSMA)技能認定振興協会主催の検定を取得する。</p>			

授 業 概 要

授業科目名 PC	授業の種類 演 習		授業担当者 前田 信子
授業の回数 8回	時間数 15時間	配当学年 1年	配当時期 後 期
<p>〔授業の目的・ねらい〕 事務仕事で使用するパソコンの基本的な機能、操作方法を理解する。 キーボードでの入力に慣れる。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕 ワード・エクセルを中心に、パソコンの基本的な技術を身に付ける。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕 Word・Excelで簡単な文章や表計算の作成ができる。 仕事を楽に・早くする道具としてのPower Pointを使える。</p>			
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMEオプションの設定、Wordの概要(文書作成、編集機能、印刷、保存) 2. Wordの応用(グラフィック機能、表のある文書作成) 3. Excelの概要(データ入力方法、編集機能、印刷、保存、表の作成) 4. Excelの応用(グラフの作成、データの分析)、アプリ間でのデータの連携 5. PowerPointの概要(プレゼンテーションの作成、スライドショーの実行や効果の設定) 6. PowerPoint(各自でプレゼンテーションを作成) 7. PowerPoint(プレゼンテーションの印刷、発表者ツールの使用方法)、作成したプレゼンテーションの発表 8. Word&Excel試験 			
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>「Microsoft Word 2021&Microsoft Excel 2021&Microsoft PowerPoint 2021」Office 2021/Microsoft 365対応 FOM出版</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席状況・受講態度・提出物の総合評価とする。 ・2/3以上の出席、および総合評価60点以上で単位を与える。 	

授 業 概 要

授業科目名 医事コンⅡ	授業の種類 演 習		授業担当者 石黒 和恵/山 英子
授業の回数 15回(最終回は試験)	時間数 30 時間	配当学年 1年	配当時期 後 期
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>医事PCと電子カルテを理解し、就職先でも即戦力となり、対応できる能力を身に付ける。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>医事PCの外来患者、入院患者、電子カルテシステムを学ぶ。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>難しい外来患者と入院患者を習得し、就職現場での電子カルテの一連の流れを理解する。</p>			
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <p>1～2. 外来カルテ入力(時間外検査)</p> <p>3～4. 外来カルテ入力(時間外手術)</p> <p>5～6. 入院カルテ入力(診療所)</p> <p>7. 入院カルテ入力(病院 内科)</p> <p>8. 外来カルテ入力(病院 内科)</p> <p>9～10. 入院カルテ入力(病院 外科)</p> <p>11～12. 入院カルテ入力(病院 整形)</p> <p>13. 外来伝票からの入力</p> <p>14. 入院伝票からの入力</p> <p>15. 試験</p>			
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>「医科 資料ブック」 (株)ソラスト コンピュータ カルテ例題集 ケアアンドコミュニケーション</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試験、提出物、出席状況、受講態度などの総合評価とする。 ・2/3以上の出席、および総合評価60点以上で単位を与える。 	

授 業 概 要

授業科目名 就職指導Ⅱ	授業の種類 演 習		授業担当者 山 英子
授業の回数 15回	時間数 30 時間	配当学年 1年	配当時期 後 期
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>就職に向けて社会人としての心構え、言葉遣い、マナー等を学び、就職に結びつける。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>個人面談、個人面接指導、履歴書作成、ハローワークでの就職活動を意欲的に行う。 派遣会社説明会にも積極的に参加し、個人に合った就職先を探す。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>社会人としての自覚を持ち、希望する就職先で研修を行う。</p>			
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自己分析と自己PR 2. 就職面接に向けて 3. ビジネスマナー(患者様対応) 4. 報告・連絡・相談の必要性 5. ハローワークでの就職活動 6. 求人票の見方と注意 7. 履歴書の自己アピール方法 8. ビジネスマナー(医療機関職員対応) 9. 効果的な自己PR練習 10. お客様誘導とお茶の出し方 11. 業務フローごとの接遇 12. 患者様のクレーム対応 13. 受付対応(総集編) 14. 新人職員の心構え 15. 試験 			
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>「テキスト2 接遇実践編」(株)ソラスト (患者接遇使用教科書)</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <p>・出席状況・受講態度・就職内定状況・提出物の総合評価とする。</p>	

授 業 概 要

授業科目名	授業の種類		授業担当者		
医療事務 I	講義		石黒 和恵/山 英子		
授業の回数	時間数	配当学年	配当時期		
45回(最終回は試験)	90 時間	1年	前 期・後 期		
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>医療事務に関する技術・知識の基礎的な能力を身につける。診療報酬に携わる上で最低限求められる技術や知識を学習し、医療事務管理士技能審査試験の合格を目指す。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>保険診療を点数算定の項目別に学習し、基本的な算定の留意点、診療報酬明細書(レセプト)への記載方法を学ぶ。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>保険制度を理解し、診療報酬明細書(レセプト)の記入・点検ができる。</p>					
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1～4. 保険制度・診察料 5～6. 医学管理等 7～10. 往診料と在宅医療 11～14. 投薬 15～17. 注射 18～22. 処置 23. リハビリテーション 24～28. 検査 29. 病理診断 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 30～32. 手術 33. 輸血 34～36. 麻酔 37～40. 画像診断 41. 精神科専門療法・放射線治療 42～43. 入院 44. 試験 45. 医療事務管理士検定試験 </td> </tr> </table>				1～4. 保険制度・診察料 5～6. 医学管理等 7～10. 往診料と在宅医療 11～14. 投薬 15～17. 注射 18～22. 処置 23. リハビリテーション 24～28. 検査 29. 病理診断	30～32. 手術 33. 輸血 34～36. 麻酔 37～40. 画像診断 41. 精神科専門療法・放射線治療 42～43. 入院 44. 試験 45. 医療事務管理士検定試験
1～4. 保険制度・診察料 5～6. 医学管理等 7～10. 往診料と在宅医療 11～14. 投薬 15～17. 注射 18～22. 処置 23. リハビリテーション 24～28. 検査 29. 病理診断	30～32. 手術 33. 輸血 34～36. 麻酔 37～40. 画像診断 41. 精神科専門療法・放射線治療 42～43. 入院 44. 試験 45. 医療事務管理士検定試験				
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>「医科テキスト1・2・3」「薬価表」 「資料ブック」「トレーニングブック」 「診療報酬明細書」 「診療点数早見表」</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <p>・試験、提出物、受講態度、出席状況の総合評価。 ・2/3以上の出席、総合評価60点以上。</p> <p>※医療事務管理士の資格取得は、(JSMA)技能認定振興協会主催の試験を受験する。</p>			

授 業 概 要

授業科目名 リフレッシュセミナーⅠ、Ⅱ	授業の種類 演習		授業担当者 石黒 和恵				
授業の回数 15回	時間数 30時間	配当学年 1年	配当時期 通年				
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>社会人としてのビジネスマナーを基本とし、常識の修得と人間関係形成のための生活講座を体験する。</p> <p>〔授業全体の内容の概要〕</p> <p>医療現場に就職するものとしての生活に必要な必要な講座や、自分自身をリフレッシュさせる方法を学ぶ。</p> <p>〔授業修了時の達成課題(到達目標)〕</p> <p>体験を通して就職後の行事の企画作成時に役立て、グループ活動をすることで対人関係を学ぶ。</p>							
<p>〔授業のテーマ・内容・授業方法〕</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ スポーツ(バレーボールなど) ・ 医療事務の英会話体験(外国人受付対応) ・ 生活講座(消費者トラブル基礎知識) ・ 受付体験(医療現場の受付体験) ・ フルーツケーキ作り </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ビューティーセミナー ハーバリウム作り ヨガで体をほぐしてリラックス 手話講座 手作りアート 就職講座 病院職員の心得 もの作り体験 生活講座 働くことの意識 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">など</td> <td></td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> ・ スポーツ(バレーボールなど) ・ 医療事務の英会話体験(外国人受付対応) ・ 生活講座(消費者トラブル基礎知識) ・ 受付体験(医療現場の受付体験) ・ フルーツケーキ作り 	<ul style="list-style-type: none"> ビューティーセミナー ハーバリウム作り ヨガで体をほぐしてリラックス 手話講座 手作りアート 就職講座 病院職員の心得 もの作り体験 生活講座 働くことの意識 	など	
<ul style="list-style-type: none"> ・ スポーツ(バレーボールなど) ・ 医療事務の英会話体験(外国人受付対応) ・ 生活講座(消費者トラブル基礎知識) ・ 受付体験(医療現場の受付体験) ・ フルーツケーキ作り 	<ul style="list-style-type: none"> ビューティーセミナー ハーバリウム作り ヨガで体をほぐしてリラックス 手話講座 手作りアート 就職講座 病院職員の心得 もの作り体験 生活講座 働くことの意識 						
など							
<p>〔使用テキスト・参考文献〕</p> <p>自作プリント</p>		<p>〔単位認定の方法及び基準〕 (試験やレポートの評価基準など)</p> <p>・出席状況・提出物・コミュニケーション力を評価対象とする。</p>					

