年 度 2019年度 科目コード A-C01 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 ビジネス知識 講義・演習 医療事務科 少修" 迭 履修学年 | 履修学期 時間数 単位数 担当教員 必修 通年 2 大川 恵理子 2 60 授業の目的・目標 就職活動の筆記試験において求められる一般常識や小論文の書き方、および、社会人として組 織で働く上で身に付けておきたい知識を学ぶ。 授業の概要 就職活動対策として、SPIや一般常識テストで多く問われる問題や、小論文の書き方、時事問 題の知識を、問題演習を通して学ぶ。 成績評価の方法 期末試験の結果を主とし、授業態度や出席率、授業内での小テストの結 期末試験 70%果を加味して評価する。 小テスト 15% 出席率 15% 使用テキスト・ 教材 プリントを配布する 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. 一般常識 国語 5 2. 一般常識 数学 5 3. 一般常識 英語 5 4. 一般常識 社会 2 5. 一般常識 理科 2 6. 一般常識 常識 1 7. 小論文 6 8. SPI 言語分野 6 9. SPI 非言語分野 6 10. 時事問題 関連科目

その他

※単元ごと演習課題を実施する。

年 度 2019年度 科目コード A-C02 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 授業形態 学科・コース 実習 コミュニケーション活動 I 医療事務科 少修" 迭 履修学年 | 履修学期 時間数 単位数 担当教員 通年 必修 永井 亜実 30 1 1 授業の目的・目標 学校行事や就職活動など、通常の科目の学習を超えた様々な学習活動を行う。 授業の概要 コミュニケーションを深めるとともに集団生活における役割・分担を再確認する。 成績評価の方法 出席率および授業態度において評価する。 出席率 50%授業態度 50% 使用テキスト・ 教材 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. 入学式 4 1. 2. 始業式・オリエンテーション 2. 4 3. 医療事務科交流会 3. 2 4. 終業式・成績発表 4 4. 5. 始業式·防災訓練 5. 4 6. 秋のハイキング 8 6. 7. テーブルマナー講座 7. 4 8. 就職指導(スーツ講座) 2 8. 9. 就職指導(メイク講座) 9. 2 10. 年始式 2 10. 11. 卒研発表会(ビジネス系) 8 11. 12. 成績発表 2 12. 13. 進級発表 2 13. 14. 卒研発表会(全体) 4 14. 15. 沼情祭 8 15. 関連科目 その他

						年	度	201	9年度	
シラバス(授業概	要) 時	間数は4	15分換	算	科目=	コード	A-	-co3	
技	受業科目名	7	授	業形態	焦		学	科・コー	ス	
コミュン	ニケーション沿	岳動Ⅱ	講事	嚢・実	習		医	医療事務 科	ļ	
履修学年	履修学期	少修"选 切	時間	数	単化	 立数		担当教	. 員	
2	通年	必修	90)	;	3		大川 恵	理子	
授業の目的	└────── 勺• 目標									
	よ職活動など、	通常の科目の	学習を	超えた	様々な	2学習泪	動をク	フラス単位	で行う。	
 授業の概要	Ē									
ハイキング、	学園祭などの						のコミ	ニュニケー	ションを	を深
めると共に、	組織の中で生	活する上で必	公要な能	力を身	に付け	ける。				
成績評価の	大法									
,, II. I	授業態度をも	とに評価を行	fう.					111443	= 0	00/
шусліж о с	汉 木温文 E C		, , ,			出席率		80%		
								授業態	度 2	20%
使用テキス	ト・教材									
なし										
授業内容・	超業計画									
汉未27日	汉未 司 凹		時間数						時	間数
 1-2 始業式	<u>.</u>		··1 [H] 3/						,	11-13-99/
3-6 春のハ										
·	た・成績発表									
	こ・防災訓練									
9-12 秋のハ	イキング								i	
13 テーフ	ルマナー講座	<u> </u>								
14 資格表	ぎ・就職指導	į								
15-34 海外研	F修									
35 年始式	<u>.</u>									
36-37 卒業研	F究発表会(ヒ	ごネス系)							į	
38 卒業発	表									
	F究発表会(全	注校)								
41-44 沼情祭										
45 卒業式	<u>.</u>									
その他				関連	科目					
I										

年 度 2019年度 科目コード A-C04 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 フレッシュマンセミナー 実習 医療事務科 少修" 迭 履修学年 | 履修学期 時間数 単位数 担当教員 前期 必修 永井 亜実 30 1 1 授業の目的・目標 沼津情報・ビジネス専門学校の学生として、思いやりのある誠実な心(挨拶・掃除・時間厳 守)を意識し、基本的な生活態度を身につける。 グループで考え行動することで、クラスメイトや同期生にたいしての仲間意識を持つ。 授業の概要 アクティビティやワークを繰り返す中で、楽しみながら沼情コンセプトを理解する。それと共 に、友達の輪を広げる。 成績評価の方法 出席率および授業態度において評価する。 出席率 50%授業態度 50% 使用テキスト・ 教材 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. オリエンテーション 8 1. 2. 100マス紹介 2 2. 3. プレースメントテスト 2 3. 4. ミニ運動会 2 4. 5. カードゲーム 2 5. 2 6. 心の授業 6. 7. ウォークラリー/避難経路確認 2 7. 8. 春のハイキング 8 8. 2年生との交流会 2 9. 10. 10. 11. 11. 12. 12. 13. 13. 14. 14. 15. 15. 関連科目 その他

年 度 2019年度 科目コード A-C05 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 キャリアディベロップメント I 実習 医療事務科 少修" 迭 履修学年 | 履修学期 時間数 単位数 担当教員 後期 必修 永井 亜実 30 1 1 授業の目的・目標 社会生活を送る上での基本的なコミュニケーションスキルと態度・考え方を知る。 授業の概要 コミュニケーションの3つの基本的な考え方とスキルを訓練する。 コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知る。 成績評価の方法 出席率および授業態度において評価する。 出席率 50%授業態度 50% 使用テキスト・ 教材 ザ・コミュニケーション 専門学校物語 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. BCSA診断 2 1. 2. コミュニケーションの基本 2. 心理的環境の管理 3. 2 3. 表現方法の調整 2 4. 4. 質問の活用 5. 5. 相手からのメッセージへの対応 6. 6. 物理的環境の整備 2 7. 7. 社会人基礎力の理解 8. 働きかけ力 9. 28. 傾聴力、状況把握力 2 10. 9. 発信力、主体性 2 11. 10. 問題発見力、計画力 2 12. 11. 実行力、ストレスコントロール力 2 13. 12. 柔軟性 2 14. 13. コミュニケーションの基本 4 15. 関連科目 その他

						年	度	2019年	度
シラバス(授業概	要) 時	間数は4	15分換:	算	科目=	1− F A−006		3
	受業科目名		授	業形態	707 1		学	料・コース	
キャリア	゚゙ディベロップ	メントⅡ		実習		医	医療事務科		
履修学年	履修学期	少修" 医 切	時間	数	単化	立数		担当教員	
2						1		永井 亜実	
授業の目的									
社会生活を送	る上での基本	的なコミュニ	-ケーシ	ョンス	キルと	:態度・	考え力	がを知る。	
授業の概要	Ę								
		の基本的な考え				する。			
コミュニケー	・ションスキル	の自己の強み	と弱み	を知る	0				
成績評価の	方法 業態度で評価	:ナス							
山州平及UN	未忠及「計制	1900						出席率	50%
								授業態度	50%
#m= +=	1 4/1-1-1								
使用テキス	ト・教材								
Lat all the size	<u> </u>								
授業内容•	投 耒計画		時間数						時間数
1. 1年次6	の振返り		2						P. J. HJ 300
	.基礎力の応用		_						
実行力	1		2						
柔軟性	•		2						
発信力	1		2						i
働きか	け力		2						i i
状況把	!握力		2						
計画力	1		2						! ! !
主体性	<u>.</u>		2						
想像力			2						
ストレ	スコントロー	·ルカ	2						İ
グルー	プワークによ	る							
コミュ	ニケーション	スキルアップ	10						
その他				関連	科日				Í

年 度 2019年度 科目コード A-C07 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 講義・実習 就活ゼミI 医療事務科 少修" 迭 履修学年 | 履修学期 時間数 単位数 担当教員 後期 必修 永井 亜実 30 1 1 授業の目的・目標 就職活動をスムーズに行うための基礎知識を身につける。 授業の概要 自己表現をすることと、希望の会社・団体ついて学ぶことをバランスよく行う。 成績評価の方法 出席率および授業態度において評価する。 出席率 50%授業態度 50% 使用テキスト・ 教材 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. 働くということ・社会人としての自覚 2 1. 2. 自己分析・自分の魅力探し 2. 3. 就職活動動の流れ 3. 本校における提出書類の確認 4. 就職コーナーの活用 2 5. 4. Webサイトでの情報収集 2 6. 5. 業界研究・企業研究 7. 2 6. 求人票の味方、給与・保険制度 2 8. 7. 履歴書の書き方 9. 8. 面接練習 10 10. 11. 12. 13. 14. 15. その他 関連科目

 年度
 2019年度

 シラバス(授業概要)
 時間数は45分換算
 科目コード
 A-C08

 授業形態
 学科・コース

| 投業科目名 | 投業形態 | 学科・コース | | 就活ゼミⅡ | 講義・演習 | 医療事務科 |

履修学年	履修学期	少修"选 切	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	1	大川 恵理子

授業の目的・目標

就職活動をスムーズに行うための基礎知識を身につける。また、医療現場において大切な思いやり、ルールなどを今一度確認し、実習やインターンに備える。

授業の概要

就職活動をスムーズに行うために、送付状やお礼状の書き方など、より実践的な知識を習得する。また、8月に控える医療機関実習に向けて、必要な知識の補填を行うと共に、実習を終えての報告会を1年生に向けてプレゼンテーションを行う。

成績評価の方法

 実習報告のプレゼンテーションを主とし、授業への参加態度や出席率を加味して評価を行う。
 課題 40% 授業態度 30% 出席率 30%

使用テキスト・ 教材

授業内容・授業計画

		時間数		時間数
1.	電話応対講義		1.	
2.	企業・業界研究		2.	
3.	病院実習について		3.	
4.	ハローワーク登録・利用説明		4.	
5.	電話応対演習		5.	
6.	面接時、実習時のマナー		6.	
7.	受付対応演習		7.	
8.	受付対応演習		8.	
9.	お礼状、送付状等の書き方		9.	
10.	プレゼンテーション準備		10.	
11.	プレゼンテーション準備		11.	
12.	プレゼンテーション準備		12.	
13.	プレゼンテーション準備		13.	
14.	実習報告会		14.	
15.	実習報告会		15.	

その他 関連科目

※実務経験のある教員が担当する科目であ る。

 年度
 2019年度

 シラバス(授業概要)
 時間数は45分換算
 科目コード
 A-C09

 授業科目名
 授業形態
 学科・コース

 教養ゼミI
 講義・演習
 医療事務科

履	夏修学年	履修学期	少修" 选 切	時間数	単位	数	担当教員
	1	前期	必修	30	1	-	各担当

授業の目的・目標

各科の専門科目・一般科目に関係なく、各学生の視野を広げるために、普段の 学科の学習では学習できない教養を複数の講座を開講する。履修は学生の希望アンケート調査 により決定する。学生はから選択し、身に着けることを目的に開講する。

授業の概要

各科の専門だけでなく幅広い教養を身に着け、学習の視野を広げることは、今後の社会に出た ときにも役立つことが多いと思う。普段の授業ではできない教養を積極的に身に着けてほし い。

成績評価の方法

各講座により、試験、実技、提出物などで評価を行う。

期末試験

課 題

使用テキスト・ 教材

各講座により異なる。

授業内容・授業計画

1/1/1					
		時間数			時間数
1.	DTP		1.	ゼミナール(体育Ⅱ)	
2.	お菓子作り		2.	ゼミナール(運転と安全)	
3.	パーソナルカラー		3.	ゼミナール(演劇)	
4.	一般常識		4.	セミナール(インアリア植物の育て 方)	
5.	英会話		5.		
6.	イラスト入門		6.		
7.	ゼミナール(中国語)		7.		
8.	インタビュー		8.		
9.	心理学		9.		
10.	ワープロ実務(準1級)		10.		
11.	ワープロ実務(1級以上)		11.		
12.	POPデザイン		12.		
13.	ゼミナール(ピアノ入門)		13.		!
14.	ゼミナール(フラダンス)		14.		
15.	ゼミナール(体育Ⅰ)		15.		
その	他		関連	基科目	

 年度
 2019年度

 シラバス(授業概要)
 時間数は45分換算
 科目コード
 A-GIO

 概要 利日タ
 概要形能
 学科・コース

授業科目名 授業形態 学科・コース 教養ゼミⅡ 講義・演習 医療事務科

 履修学年
 履修学期
 必修・基 時間数 単位数 担当教員

 1
 後期
 必修
 30
 1
 丸尾ゆかり

授業の目的・目標

授業を通し、英会話の重要性、医療現場における外国人対応の現状と課題について考え、最終 的に実践対応の方法を自ら考えられるようにする。

授業の概要

近年日本に住む外国人や日本を訪れる外国人観光客の増加に伴い、医療機関を訪れる外国人も急増している。日本語を話せない外国人も多く、現場では対応に苦慮している。英語を母国語とする外国人ばかりではないが、最もグローバルに話されている英語での対応を学ぶことにより、様々な場面で活躍できると考える。講師の実務経験から、実際の患者対応場面を踏まえた内容とし、医療職として大切な患者対応についても学ぶ機会としたい。

成績評価の方法

授業態度・患者対応の英文作成とロールプレイの内容・期末試験の結果 を総合的に評価 期末試験

期末試験60%課題20%

授業態度 20%

使用テキスト・ 教材

なし

授業内容・授業計画

		時間数		時間数
1.	自己紹介と今後の授業について	2	1.	
2.	医療現場における英会話の重要性	2	2.	
3.	おさえておきたい英文法	4	3.	
4.	受付での英会話	2	4.	
5.	症状をたずねる英会話	2	5.	
6.	道案内の英会話	4	6.	
7.	時計・数字・序数の読み方	2	7.	
8.	会計時の英会話	2	8.	
9.	予約を取る英会話	2	9.	
10.	聞き取り練習	2	10.	
11.	自分で患者対応の英文を考える	2	11.	
12.	模擬実践体験(ロールブレイと評価)	2	12.	
13.	期末試験対策	2	13.	
14.			14.	
15.			15.	
= -	b.l.		明体が日	

その他関連科目

実務経験のある教員が担当する科目

 ままでは
 なり
 年度
 2019年度

 対力に
 対力に
 A-Gl1

 投業利目名
 投業形態
 学科・コース

 教養でミⅢ
 講義・演習
 医療事務科

履修学年	履修学期	少修" 选 切	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	1	各担当

授業の目的・目標

各科の専門科目・一般科目に関係なく、各学生の視野を広げるために、普段の 学科の学習では学習できない教養を複数の講座を開講する。履修は学生の希望アンケート調査 により決定する。学生はから選択し、身に着けることを目的に開講する。

授業の概要

各科の専門だけでなく幅広い教養を身に着け、学習の視野を広げることは、今後の社会に出た ときにも役立つことが多いと思う。普段の授業ではできない教養を積極的に身に着けてほし い。

成績評価の方法

各講座により、試験、実技、提出物などで評価を行う。

期末試験

課 題

使用テキスト・ 教材

各講座により異なる。

授業内容・授業計画

		時間数			時間数
1.	DTP		1.	ゼミナール(体育Ⅱ)	
2.	お菓子作り		2.	ゼミナール(運転と安全)	
3.	パーソナルカラー		3.	ゼミナール(演劇)	
4.	一般常識		4.	セミナール(インアリア植物の育て 方)	
5.	英会話		5.		ļ
6.	イラスト入門		6.		
7.	ゼミナール(中国語)		7.		
8.	インタビュー		8.		
9.	心理学		9.		
10.	ワープロ実務(準1級)		10.		
11.	ワープロ実務(1級以上)		11.		
12.	POPデザイン		12.		
13.	ゼミナール(ピアノ入門)		13.		
14.	ゼミナール(フラダンス)		14.		
15.	ゼミナール(体育 I)		15.		
その	他		関連	基科目	
	_				

年 度 2019年度 科目コード シラバス(授業概要) A-G12 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 教養ゼミIV 講義・演習 医療事務科 少修" 迭 履修学年 履修学期 時間数 単位数 担当教員 山本 葉子 必修 通年 2 30 1 大川 恵理子 授業の目的・目標 PowerPointでのスライド作成技法からプロットの組み方、効果的なプレゼンテーション技法ま での一連のスキルを身に付ける。実習報告や卒業研究発表へ繋げたい。 授業の概要 PowerPointの操作方法の講義の後、グループ単位で1つのスライドを作成し、クラス内でのプ レゼンテーションを行う。 成績評価の方法 グループ単位で作成を行う課題の成果、プレゼンテーション内容を中心 課題 50%に、授業への参加態度や出席率を加味して評価を行う。 授業態度 50% 使用テキスト・ 教材 なし 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. プレゼンテーションの説明 概要•重要項目 1 2. PowerPointの作成・操作方法 スライド作成 (文字・図の挿入、色、アニメーショ スライドショー・ノート 5 3. シート作成 確認シート、ストーリーシート ストーリーシート完成版 情報シート 2 4. 課題作成 10 5. 発表・まとめ 2 6. 病院実習報告スライド作成 10 関連科目 その他

2019年度 年 度 科目コード A-G13 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算

授業科目名 学科・コース 授業形態

ビジネスマナー I 講義・演習 医療事務科

履修学年	履修学期	少修' 医 切	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	田口 奈緒美

授業の目的・目標

- ① 就職対策としての基本的なマナーを身につける
- ② 就職活動・面接において、どのように自分を表現すべきかを指導する
- ③ ビジネスの場での基本的な知識を身につける
- ④ ビジネス社会では、より実践的且つ責任ある行動がとれるようにする

授業の概要

- グループで会社形態を作り、その中で電話応対・名刺交換など実践的に行う
- ② 板書及び、ロールプレイングに重点をおいて一人一人が学習に参加できるように進めていく
- ③ 授業の始めに小テストを行い、適切な言葉遣い(敬語)を繰り返して学習する
- ④ 板書をいかにノートにまとめるかにより、試験での差が出てくると思われる

成績評価の方法

授業態度、宿題提出、及び試験結果。プラスαにて評価 期末試験 60% (年賀状、暑中見舞いなどの提出) 試験は教科書、自書のノート持ち込みとする。コピーは不可 20% 課 題 授業態度 20%

使用テキスト・ 教材

ビジネスマナー ((有)グロー)

授業内容・授業計画

		時間数			時間数
1.	自己紹介	2	16.	敬語(実社会での会話)	4
2.	自己分析・自己PR	2	17.	接遇(来客応対)ロールプレイング	4
3.	グループ(会社設立)	2	18.	聞くことの重要性	
4.	第一印象の大切さ(服装・立ち居振る舞い)	2	19.	聞き上手になる話の聞き方	2
5.	好印象を与える態度、服装、詰し 方	2	20.	聞き手の心構え・態度	2
6.	敬語(種類・使い分け)	2	21.	電話応対	6
7.	敬語(会話の中の敬語)	2	22.	自分の話し方を見直す(話癖)	2
8.	敬語(ビジネスの場での敬語)	2	23.	実社会でのビジネス文書	4
9.	報・連・相(指示の受け方)	2	24.	冠婚葬祭 (しきたりとマナー)	2
10.	報・連・相(ロールプレイング)	2	25.		
11.	電話のかけ方・受け方	2	26.		
12.	電話のかけ方・受け方ロールプレイン グ	2	27.		
13.	会社訪問諸注意	2	28.		
14.	会社訪問ロールプレイング	4	29.		
15.	コミュニケーションの取り方	4	30.		
その	—————————————————————————————————————	·	関連	車科目	

実務経験のある教員が担当する科目

年 度 2019年度 シラバス(授業概要) 科目コード A-G14 時間数は45分換算

授業科目名 授業形態 学科・コース

ビジネスマナーⅡ 講義・演習 医療事務科

少修" 迭 履修学年 | 履修学期 時間数 単位数 担当教員 通年 必修 根上 裕恵 2 2 60

授業の目的・目標

- ・社会人としての知識と常識を身につける
- ・面接に向けて個々人の話す力をつける
- ・医療事務として実践に即したマナーを身につける

授業の概要

社会人になってから必要となるコミュニケーション能力、基礎となる常識を養う為、 課題を設けてロールプレイングや発表を行っていく。

成績評価の方法

授業中でのロールプレイング、発表の評価と筆記試験の総合点 期末試験

70%平常点 30%

使用テキスト・ 教材

患者パーフェクト・レッスン(医学通信社)

授業内容・授業計画

		時間数			時間数
1.	社会人としてのマナー	2	16.	窓口・会計での対応	2
2.	言葉遣い(適切な敬語や語尾・禁 句)	2	17.	重大なクレームへの対応	2
3.	態度・表情・アイコンタクト	2	18.	会計窓口での対応	2
4.	応接室や面談室への案内の仕方	2	19.	予約について	2
5.	電話応対の基本	2	20.	検査を受ける患者さんへの対応	2
6.	医療者としてのマナー	2	21.	入院患者さんへの対応	2
7.	クレーム処理	2	22.	患者さん家族への対応	2
8.	職種別・部門別コミュニケーション	2	23.	高齢者・障碍者への対応	2
9.	患者タイプ別対応方法	2	24.	認知症患者さんへの対応	2
10.	高齢者・外国人・来訪者への対応	2	25.	小児患者さんへの対応	2
11.	患者家族・障碍者への対応	2	26.	小児患者さんの家族の心理	2
12.	尊敬語・謙譲語・丁寧語	2	27.	院内コミュニケーション	4
13.	一般常識小テスト	2	28.	医療事務としての言葉遣いまとめ	2
14.	トラブルを回避する言葉づかい	2	29.	社会人としての心構え	2
15.	お茶の出し方	2	30.		
その	他		関連	基科目	

- ・ビジネスマナー I
- 病院実習

年 度 2019年度 科目コード A-G15 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 授業形態 学科・コース ビジネスソフトI 実習 医療事務科 少修 选 履修学年 履修学期 時間数 単位数 担当教員 通年 必修 山本 葉子 2 60 1 授業の目的・目標 ワープロ検定合格 Excelの基礎を身につける。 授業の概要 ワープロ検定の合格を目指す。 Excelの基礎を身につける。 成績評価の方法 課題提出 期末試験 70%ワープロ検定 期末試験 (実技) 課 題 30% 使用テキスト・ 教材 3 0 時間でマスターEXCEL 2 0 1 6 ワープロ検定問題集 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. ワープロ検定対策 6. データベース 速度 並び替え・フィルタ・集計・統合 4 通信文(書式・表・地図) 7. 復習問題 30 4 2. Excelの概要 データ入力・削除 4 3. 表作成 書式設定・罫線・計算 6 4. グラフ作成 棒・折れ線・円・3D・複合 ドーナツ・散布図・レーダーチャート 6 5. 関数 SUM • AVERAGE • MAX • MIN COUNT · COUNTA · RANK · I F AND・OR・ネスト・ROUND・INT ROUNDUP · ROUNDDOWN (#7) 6 関連科目 その他

年 度 2019年度 科目コード A-G16 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 授業形態 学科・コース ビジネスソフトⅡ 実習 医療事務科 少修" 医 履修学年 履修学期 時間数 単位数 担当教員 通年 必修 山本 葉子 2 2 60 授業の目的・目標 MOS EXCEL2016合格 WORD・Excelの実践に対応できるようにする。 授業の概要 MOS EXCEL2016合格を目指す 社会に通用するWORD・Excelを身につける。 成績評価の方法 MOS試験結果 試 験 50%課題提出 課題 50% 使用テキスト・ 教材 MOS攻略問題集EXCEL2016 よくわかるWord2016&Excel2016 スキルアップ問題集 ビジネス実践編 授業内容・授業計画

その	他		関連科目
7.	模擬テスト1~5	20	
6.	模擬練習問題1・2	6	
	の作成	2	
5.	第5章 グラフやオブジェクト		
4.	第4章 数式や関数の適用	2	グラフ・データベース 24
3.	第3章 テーブルの作成	2	差し込み印刷・表作成
2.	第2章 セルやセル範囲の作成	2	ポスター・葉書ウィザード・
	作成と管理	2	SmartArt・通信文・
1.	第1章 ワークシートやブックの		8. 仕事に役立つ模擬問題
	MOS EXCEL		WORD・EXCEL実践問題
		時間数	時間数

・ビジネスソフトI

 年度
 2019年度

 シラバス(授業概要)
 時間数は45分換算
 科目コード
 A-SR01

 授業科目名
 授業形態
 学科・コース

手話講義・実習

医療事務科

履修学年	履修学期	少修"送 切	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	30	1	沼津市手話通訳者の会 青木明美 他 5 人

授業の目的・目標

手話の技術と障害者問題や聞こえないことを学ぶことにより、卒業後、それぞれの進路(職場や地域)で、自らが障害者に対する理解者になること。 学生が主体的に参加する授業、グループ討議等で、意見交換し話し合いながら、考える力・伝える力を身につける。

授業の概要

毎回、講義と手話の実技とセットで行う。講義では、聴覚障害者を取り巻く環境や制度、障害者観を学ぶ。また、沼津市聴覚障害者の会の聴覚障害者当事者から、聞こえないことで不便なこと・困っていること・学生に伝えたいこと、などを話す授業を数回行う。聴覚障害者と交流することで、伝える・伝わったを体験してもらう。

成績評価の方法

期末試験は、講義から出題する筆記試験と、手話の読み取り試験を行う。また、感想文の提出と、総合的に評価する。

期末試験

80%

感 想 文 20%

使用テキスト・ 教材

沼津市手話通訳者の会作成のテキスト。

授業内容・授業計画

		時間数			時間数
1.	手話を学ぶにあたって	1	8.	手話実技	1
	手話の基本	1		障害者観①	1
2.	手話の基礎知識	1	9.	手話実技	1
	手話実技	1		障害者観②	1
3.	手話実技	1	10.	手話実技総復習	2
	聴覚障害者の生活体験から①	1	11.	講義の授業を振り返って。	2
4.	手話実技	1	12.	試験	2
	ろう重複・盲ろうについて	0.5	13.	聴覚障害者と交流しましょう	2
	ろう重複障害 生活体験から	0.5	14.	グループ討議	2
5.	聴覚障害者の生活体験から②	1	15.	スピーチ「授業を受けて」	2
	手話通訳とは・・・立場と役割	1			
6.	手話実技・講義	1			
	聴覚障害者の生活体験③	1			
7.	手話実技	1			
	当事者から学ぶ	1			
Z か	. Wh		用用的	東科日	

その他関連科目

2019年度 年 度 科目コード A-SR02 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 メディカル英語 講義・演習 医療事務科 少修" 迭 履修学年 履修学期 時間数 単位数 担当教員 通年 必修 喜多 絹子 2 30 2 授業の目的・目標 医療の現場で使う専門的な言い回しを英語でどのように表現する科を学習し、自然に口から出 てくるように繰り返し練習していく。また、専門的な単語とジェスチャーで患者の気持ちを楽 にさせることが出来るようになる事を目標とする。 授業の概要 ロールプレイングで全員参加の授業とし、毎時間単語と言い回しの小テストを行う。 成績評価の方法 授業態度と小テストと筆記試験の結果を総合評価して決定する。 試 験 60%小テスト 20% 授業態度 20% 使用テキスト・ 教材 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. 正しい発音 身体部位と来院目的 2 2. 症状について 2 3. アレルギー・過去の病歴の有無 2 4. 健康保険の種類 2 5. 尿検査、体温測定 2 6. 病院内の案内、XP検査 2 7. 書類記入の仕方の説明 2 8. 薬の用法・容量 2 9. 副作用について 2 10. 会計、診察券の説明 2 11. 保険証を忘れた場合 2 12. 次回の受信日と診療時間 2 13. 入院手続き、よくある病気 2 14. お金が不足した場合 2 15. 電話と受付での対応 2 関連科目 その他 ※外資系企業での勤務経験のある教員が

担当する科目

2019年度 年 度 科目コード A-SR03 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 ペン習字 講義・演習 医療事務科 少修" 迭 履修学年 履修学期 時間数 単位数 担当教員 扣 後期 必修 宮森 祥世 30 1 1

授業の目的・目標

美しく読みやすい文字を書くポイントを学習し、社会生活で発揮できる書写力を身につける。 硬筆書写3級合格の力をつける。

授業の概要

- ・ペン習字の基礎力をつけるため検定3級の内容を学習する。書く力だけでなく、筆順や部首名、
- 常用漢字の正しい形なども押さえ、社会人として常識的な力と検定合格の力をつけさせる。 ・読みやすい文字を書くポイントを、プリントやホワイトボードで習得し、自信をもって書けるよ うに させる。

成績評価の方法

試験結果、授業態度(意欲)、提出物 を総合的に評価したうえで決定す 期末試験 60%る。 課 題 40%

使用テキスト・ 教材

- ・硬筆書写検定3級合格のポイント(日本習字普及協会)
- ・プリント
- ・履歴書の用紙と封筒・のし袋

授業内容・授業計画

3277					
		時間数			時間数
1.	目 己紹介・授業内容の説明・ベン		0	速書き・筆順・草書読み・常用	
	持ち方と姿勢・基本の点画	2		漢字の形 の頃目については、全 授業	i i
2.	楷書体の基本字形・氏名、			時に適宜 問題を解く	
	履歴書の文字・片仮名の基本・				i
	漢字仮名交じり文(楷書横書き)	4			i i
3.	行書体の基本字形・熟語を楷書				
4.	と行書で書く・はがきの表書きいろは27た・半仮名、斤仮名の子源・	6			
	平仮名の基本	2			i i
5.	漢字仮名交じり文(行書縦書き)	4			
6.	掲示物(ポスター)・のし袋	4			
7.	履歴書・総合復習	4			i i
8.	期末試験対策	2			l l
9.	検定に向け個々にアドバイス				i i
	まとめ	2			l l
その	他		関連	車科目	

年 度 2019年度 科目コード A-SR04 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 講義・演習 人間関係論 医療事務科 少修" 迭 履修学年 | 履修学期 時間数 単位数 担当教員 通年 必修 髙橋 弘美 2 2 30 授業の目的・目標 よい人間関係を作る為に「選択理論心理学」を学び、自己をコントロール出来るような考え方 を身につける。 授業の概要 「選択理論心理学」を通じて、自己をコントロールできる考え方と日常生活での人間関係を円 滑にする方法を身につける。 成績評価の方法 期末試験の結果を主とし、授業態度を加味して評価する。 試 験 70%授業態度 30% 使用テキスト・ 教材 なし 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. 自己紹介、選択理論心理学概要 2 2. 外的・内的コントロール 2 3. 人間関係を破壊する7つの習慣 2 4. 人間関係を良くする7つの習慣 2 5. 5つの基本的欲求 4 6. 全行動 2 7. うつ・落ち込みを選択する 2 8. 上質世界 2 9. 知覚された世界 2 10. 負のフィードバック 2 11. 選択理論心理学の実践例 2 12. 総復習·実践練習 4 13. 学期末試験 2 14. 15. 関連科目 その他

年 度 2019年度 科目コード A-SR05 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 授業形態 学科・コース 実習 フラワーアレンジメント 医療事務科 少修" 迭 履修学年 履修学期 時間数 単位数 担当教員 後期 必修 野崎 教子 2 30 1 授業の目的・目標 花の形、色、対比の美しさ、個性を生かした技術を習得する事に依り、多くの人々に癒しの空 間、安らぎをあたえる心豊かな精神を培う。 授業の概要 季節の与えられた花材を現代の生活様式、空間に添った花の入れ方を学び、又、色と色との対 比の美しさを表現する力を養う。 成績評価の方法 出席率を主とし、授業態度を加味して評価する。 出席率 70% 授業態度 30% 使用テキスト・ 教材 花材 700円~800円 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. たてるかたち 2種 4 2. かたむけるかたち 2種 4 3. ひらくかたち 2種 4 4. たてるかたち 3種 4 5. かたむけるかたち 3種 4 6. ひらくかたち 3種 7. 瓶花 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 関連科目 その他 ※実務経験のある教員が担当する科目

 年度
 2019年度

 シラバス(授業概要)
 時間数は45分換算
 科目コード
 A-SR06

 授業利目名
 授業形能
 受利・コース

授業科目名 授業形態 学科・コース

色彩学 講義・演習 医療事務科

履修学年	履修学期	少修'选 切	時間数	単位	数	担当教員
1	後期	必修	30	1	-	久保田 覚

授業の目的・目標

通常、医師は白衣を着用している。しかし、手術の際は白ではなく青緑の着衣を着るのはなぜか?どんな色がどんな身体の器官と関連があるか?色の心理的効果、光と色の関係、色彩調和など、身近に色彩の知識を活かせることを目的とする。

授業の概要

色の基本や心理的効果を学ぶことにより、仕事や日々の生活に役立てることを目指す。特に医療系の色彩知識としては、眼の仕組み、色覚、色の知覚的な働きを中心に授業をすすめ、色彩調和については日本的な配色方法の他に西洋で考えられた幾何学的な関係による配色を実習する。

成績評価の方法

期末試験50点、課題①色彩調和「西洋の配色技法・幾何学的関係による配色」15点、課題②「カラーヒストリー/自分の」15点、課題③色彩構成「季節のイメージカラー」15点、授業態度5点。点数を%換算。

期末試験 50% 課 題 45%

授業態度

5%

使用テキスト・ 教材

『カラーコーディネーターのための色彩心理入門』 『新配色カード199a』、授業内容に応じて絵の具、色鉛筆、はさみ、のり、等。

授業内容・授業計画

		時間数		時間数
1.	目己紹介、色か見えることについ て	2	1.	
2.	色の基本(色相とイメージ)	2	2.	
3.	色の基本 (トーンと感情効果)	2	3.	
4.	色と照明効果	2	4.	<u> </u>
5.	色の共感覚(色と音の関係)	2	5.	<u> </u>
6.	色の共感覚(色と味覚の関係)	2	6.	
7.	眼の仕組み/各部位の役割	2	7.	
8.	色彩調和/日本的な配色技法	2	8.	
9.	色彩調和/西洋の配色語法	2	9.	
10.	配色技法の応用	2	10.	
11.	色の記録と伝達方法/色名表示	2	11.	
12.	カラーヒストリー/自己色彩史	2	12.	
13.	色彩構成/季節のイメージ	2	13.	
14.	自分のイメージカラー	2	14.	
15.	まとめ、期末試験演習	2	15.	
	hi.			

その他 関連科目

課題は提出期限を厳守。

講師は、色彩教材の製作に携わり、大学・専門学校に おいて色彩学を担当。

年 度 2019年度 科目コード A-SR07 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 講義・演習 トータルイメージアップ 医療事務科 少修" 迭 履修学年 履修学期 時間数 単位数 担当教員 前期 必修 込山まゆみ 30 1 1 授業の目的・目標 自己を知り、表現技術を磨き、より良い人間関係の構築を目指す。 授業の概要 視覚管理、聴覚管理、対人コミュニケーションを通して自己のイメージを向上させる。ま た、自分に自信をつけて周囲との良好な関係づくりを目指す。 成績評価の方法 筆記試験の結果・提出物・授業への取り組みの総合評価 期末試験 60%課 題 40% 使用テキスト・ 教材 印象管理((有)グロー) 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. ガイダンス・自己紹介・序章 2 2. 顔の表情 2 3. 笑顔の力 2 4. 身体の表情 2 5. 姿勢、歩き方~ホールにて~ 2 6. 装い 2 7. メイク 2 8. 色を味方にする 2 9. パーソナルカラーについて 2 10. 聴覚の管理 2 発声・活古・表現刀~ホールにて 11. 2 12. スピーチ 2 13. 対人スキル(コミュニケーション) 2 14. マナー 2 15. 心と向き合う 2 関連科目 その他

2019年度 年 度 科目コード A-SR08 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 検査・薬理学 講義 医療事務科 少修" 迭 履修学年 履修学期 時間数 単位数 担当教員 前期 必修 大川 恵理子 30 2 1 授業の目的・目標 医療機関における診断や治療に欠かせない検査や薬の種類・効果などの基礎知識をつける。ま た、実務では診療報酬請求書の記入ではなく病名チェック業務が必要となるため、そのような 業務がどのように行われているかなども理解する。 授業の概要 病名の記載漏れによる返戻・査定を避けるためにも、医療事務員にとって検査や薬剤に関する 知識は必須である。実際のレセプトチェックの方法についての体験談を交えながら説明を行 う。また、臨床医学で触れきれない医学知識についても復習や解説を行い、薬と病名の一致を 目指す。 成績評価の方法 筆記試験結果および授業態度等を考慮し評価する。 期末試験 60%課 題 40% 使用テキスト・ 教材 検査・薬理学(建帛社) 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. 検査の基礎知識 2 検体検査について 6 生理機能検査について 3. 6 薬理学の基礎知識 2 4. 神経作用薬、消化器治療薬 2 5. 循環器に作用する医薬品 2 代謝に作用する医薬品 7. 4 呼吸器、アレルギーに作用する医楽 2 8. 抗炎症薬、抗血栓薬等 2 10. 期末試験対策 11. 12. 13. 14. 15. 関連科目 その他 実務経験のある教員が担当する科目

 年度
 2020年度

 シラバス(授業概要)
 時間数は45分換算

 科目コード
 A-SR09

授業科目名 授業形態 学科・コース

医療秘書概論 講義・演習 医療事務科

履修学年	履修学期	少修" 迭 切	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	2	永井 亜実

授業の目的・目標

医療の歴史から医学進歩について学び、今後も新たな進化が起こっていくことを理解させたい。また、病院経営方法などから病院管理の基礎知識を身に付ける。それらを元にし、医療事務の資質や役割について理論的・体系的に理解できるようにし、医療秘書技能検定試験の取得に繋げていく。

授業の概要

医療の歴史は高校までの歴史とは着眼点が違うため、新たな発見が多い。また、歴史に興味が 湧くよう、なるべく偉人エピソードで関心喚起に繋げ、他国医療相違や経営なども交えた展開 にしたい。

成績評価の方法

筆記試験結果および実習課題の評価点等を総合評価した上で決定する。

期末試験

80%

実習課題 20%

使用テキスト・ 教材

• 医療秘書

授業内容・授業計画

		時間数			時間数
1.	医療とは	4	11.	実務における情報共有と伝達	4
	医療の歴史			現場用伝言ゲーム	
2.	医療法の改定①	4	12.	院内文書と院外文書の違い	4
3.	医療法の改定②	4	13.	グループワーク:受付対応方法	4
4.	ICやサービスについて	4	14.	医療用語の説明	4
5.	診療報酬改定の意図と今後の方針	4	15.	まとめ、試験対策	4
6.	医療とIT	4			
-	療養の給付と療養費制度の種類				
7.	保険外併用療養費について	4			
8.	医事科実践会議①議事録	4			
	尊厳死と安楽死の定義の違い				
9.	実務を考える	4			
	職務範囲とケーススタディ				
10.	病院見学:沼津市立病院	4			
エ の	4h		肥油	# 赵 日	

その他関連科目

※実務経験のある教員が担当する科目である。

 年度
 2020年度

 シラバス(授業概要)
 時間数は45分換算
 科目コード
 A-SR10

 授業科目名
 授業形態
 学科・コース

講義・演習

 履修学年
 履修学期
 必修
 時間数
 単位数
 担当教員

 2
 前期
 必修
 30
 2
 永井
 亜実

授業の目的・目標

医療情報管理

近年の医療機関において医療統計や疾病統計にも関わるDPC/PDPSの重要性は高まるばかりであり、医療事務の基礎知識としても必須項目の一つといえる。大規模病院や急性期病院での即戦力育成はもちろん、今後の医療費包括が広がる可能性にも対応できる医療事務を育てたい。 DPC/PDPSの基礎知識を理解し、包括入院レセプトの作成が出来ることを目標とする。

授業の概要

診断群分類点数表における樹形図の分類規則性や選択方法について学ぶだけでなく、包括用の 診療報酬請求明細書が出来高の診療報酬請求明細書とどのように異なり、どのように作成され ているのかを学んでいく。

成績評価の方法

筆記試験結果および実習課題の評価点等を総合評価した上で決定する。

期末試験

医療事務科

80%

実習課題 20%

使用テキスト・ 教材

• 診断群分類点数表

授業内容・授業計画

		時間数			時間数
1.	DPC/PDPSとは	4	8.	点数計算の方法④	4
	MDC/ICD10とは			調整の計算とは	
2.	医療機関別係数	4	9.	点数計算の方法⑤	4
	医療機関別係数の計算演習			例題による調整計算演習	
3.	診断群分類点数表の読み方	4	10.	レセプト作成演習①	4
	樹形図(診断群分類の選択)		11.	レセプト作成演習②	4
4.	レセプトの基本事項	4	12.	レセプト作成演習③	4
	書き方の基本原則		13.	レセプト作成演習④	4
5.	点数計算の方法①	4	14.	レセプト作成演習⑤	4
	基本的計算の手順とポイント		15.	まとめ、試験対策	4
6.	点数計算の方法②	4			
	例題による計算演習				
7.	点数計算の方法③	4			
	基本と異なる計算 (月をまたぐ場合等)				
	h.i		88 -	E 44 C	

その他 関連科目

※実務経験のある教員が担当する科目である。

2019年度 年 度 科目コード A-SR11 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 基礎医学 講義 医療事務科 少修" 迭 履修学年 履修学期 時間数 単位数 担当教員 前期 必修 2 大川 恵理子 30 1 授業の目的・目標 医療従事者の基盤となる医学知識として「解剖生理学」の学習を行う。人体の構造、機能につ いて学ぶことでその知識の活用が病気の仕組みまでも理解が広がることを促していく。また、 実務における患者対応や職員間コミュニケーションにも役立たせていきたい。 授業の概要 患者さまの主訴理解や他職種の専門理解の一部として基礎医学を取り入れる。人体構造の把握 では人体内臓模型やイラストなどの視覚的情報を多く取り入れて記憶定着を目指していく。ま た、出来る限り、その応用として各臓器の病理についても少し触れ、医療秘書対策授業の導入 にしたい。 成績評価の方法 筆記試験結果および授業態度等を考慮し評価する。 期末試験 60%授業態度 40% 使用テキスト・ 教材 基礎医学(建帛社) 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. 基礎医学とは 人体の基本 2 人体の4つの柱 2 3. 筋組織 2 4. 骨と関節 2 血液の基礎知識 2 2 6. 神経組織/内分泌 7. 循環器 2 8. 肺と横隔膜 2 9. 消化器 4 10. 肝臓 2 11. 腎臟 2 12. 感覚器 2 13. 基礎医学まとめ 2 14. 臨床医学導入 2 15. 関連科目 その他

実務経験のある教員が担当する科目

す度2019年度シラバス(授業概要)時間数は45分換算科目コードA-SR12授業科目名授業形態学科・コース臨床医学講義医療事務科

履修学年	履修学期	少修" 医 切	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	2	大川 恵理子

授業の目的・目標

基礎医学(解剖生理学)の学習を基盤とし、実際に現代社会で増えつつある疾患の種類・内容・治療法等に係る講義を行う。解剖生理学で得た知識を引き出しながら、それが実際の症状に繋がるということの理解を促していく。

授業の概要

患者さまの疾患理解や他職種の専門理解の一部として臨床医学を取り入れる。人体内臓模型や イラスト、画像などの視覚的情報を多く取り入れて記憶定着を目指していく。また、出来る限 り医療略語にも触れておくことで現場の用語にも対応させていきたい

成績評価の方法

期末試験の結果を主とし、授業態度や授業内で行う小テストの結果を加 味して評価する。 期末試験 60% 授業態度 20%

小テスト 20%

使用テキスト・ 教材

なし

授業内容・授業計画

		時間数		時間数
1.	遺伝子異常について	2	1.	
2.	血液疾患(貧血の仕組・種類)	2	2.	
3.	血管疾患(虚血性心疾患)	3	3.	
4.	血管疾患(脳血管疾患)	3	4.	
5.	消化器疾患・代謝性疾患	4	5.	
6.	腎疾患(腎不全と透析)	2	6.	
7.	悪性腫瘍	2	7.	
8.	精神疾患・発達障害	2	8.	
9.	眼科•耳鼻咽喉科系疾患	2	9.	
10.	歯科の基礎知識(う蝕・歯周病)	2	10.	
11.	医療秘書検定対策	4	11.	
12.	期末テスト対策	2	12.	
13.			13.	
14.			14.	
15.			15.	
	2-1		and the same	

その他 関連科目

※実務経験のある教員が担当する科目

年度2019年度シラバス(授業概要)時間数は45分換算科目コードA-SR13授業科目名授業形態学科・コース

履修学年	履修学期	少修" 选 切	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	2	大川 恵理子

授業の目的・目標

病院の内部管理の視点から、広く医療政策、病院マネジメントの知識を身に着ける。また、医療機関には多数の職種がある。その仕事内容や役割を理解し、組織の中で医療事務として求められる役割、働き方を学び考える。

授業の概要

病院組織の具体例やエピソードを交えながた、病院という組織の概要を知ることで、実務に就いた際にスムーズになじめるようなイメージ作りをしたい。また、医療秘書技能検定試験で問われる、医療機関の組織・運営についての知識を身に着けたい。

成績評価の方法

期末試験の結果を主とし、授業態度や授業内で行う小テストの結果を加 味して評価する。 期末試験 60% 授業態度 20%

以来感及 20% 小テスト 20%

使用テキスト・ 教材

病院のマネジメント(建帛社)

授業内容・授業計画

		時間数		時間数
1.	病院の成り立ち	2	1.	
2.	病院の目的と機能	4	2.	
3.	各部門の業務 診療部門	2	3.	
4.	各部門の業務 看護部門	2	4.	
5.	各部門の業務 副診療技術部門	6	5.	
6.	各部門の業務 事務部門	4	6.	
7.	病院会計	4	7.	
8.	病院管理の方法 経営戦略	2	8.	
9.	病院見学(沼津市立病院)	2	9.	
10.	期末テスト対策	2	10.	
11.			11.	
12.			12.	
13.			13.	
14.			14.	
15.			15.	
	b.1			

その他 関連科目

※実務経験のある教員が担当する科目

 年度
 2020年度

 シラバス(授業概要)
 時間数は45分換算

 科目コード
 A-SR14

授業科目名 授業形態 学科・コース

ケア・コミュニケーション 講義・演習 医療事務科

履修学年	履修学期	少修" 迭 切	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	30	2	永井 亜実

授業の目的・目標

医療の現場で円滑な対人関係を実現するために必要とされるコミュニケーションについて学習する。その方法として、医療機関で患者説明の機会が多く見込まれる制度の説明実演や患者対応の注意点などについて、実習での経験を含めグループワークで話し合い、行動に移していく。また、医師事務作業補助者の業務の一つである診断書等の医療文書作成も行う。

授業の概要

医療や福祉・介護現場において被援助者との信頼関係が不可欠とされることから、より高度なコミュニケーション能力が求められているため、コミュニケーション能力の向上は必須である。グループワークを通してコミュニケーション能力を高めたい。医療文書作成では、医師事務作業補助者への理解促進とカルテ読解能力、言語力の向上を見込んでいる。

成績評価の方法

筆記試験結果および授業態度を総合評価した上で決定する。

期末試験 80%

授業の取り組み 方

20%

使用テキスト・ 教材

・授業プリントを配付する

授業内容・授業計画

		時間数			時間数
1.	病院実習の振り返り	4	12.	医療文書作成演習③	4
2.	患者負担割合	4		医療等の状況	
3.	高額療養制度	4	13.	医療文書作成演習④	4
4.	正しい敬語の使い方	4		診療情報提供書、返書	i
5.	窓口対応、クッション言葉	4	14.	演習②	4
6.	電話対応	4		診療科当て	į
7.	クレーム対応	4	15.	まとめ、試験対策	4
8.	医療文書の種類、労災、自賠責	4			į
9.	医療文書作成演習①	4			ļ
	診断書(普通診断書)				į
10.	医療文書作成演習②	4			
	診断書(生命保険診断書)				į
11.	演習①	4			ļ
	診療科当て				İ

その他 関連科目

※実務経験のある教員が担当する科目であ る。

2019年度 年 度 科目コード A-SR15 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 学科・コース 授業科目名 授業形態 介護保険制度 講義・実習 医療事務科 少修" 迭 履修学年 履修学期 時間数 単位数 担当教員 뫄 株式会社イー・ケア 前期 必修 2 30 1 冨永 敦生 授業の目的・目標 高齢者の心身変化やそれに伴う生活支援の在り方について学ぶことで、医療・介護関連の従事者と して必要となる接遇や基礎知識の習得を目指す。その上で、介護保険制度にかかわる社会背景や制度のあらまし、また将来の介護の在り方を学ぶことで、医療と共に社会の大きな軸となる介護への 理解はもちろんのこと、「地域包括ケア」に対する考え方や超高齢化社会における職業意識を育て <u>とに繋げたい</u> 授業の概要 医療・介護関連の従事者として、患者様や利用者様への接遇や問い合わせ対応など、知識のみ ならず、実践的な対応方法なども学んでいく。講師の知見に加えて、介護専門企業ならではの 人的・知的資源も存分に活かすことで、医療・介護・福祉関連の職業意識の醸成に努めたい。 成績評価の方法 筆記試験結果および実習課題の評価点等を総合評価した上で決定する 期末試験 50% 課題 50% 使用テキスト・ 教材 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. プロローグ 13. 介護給付費明細書の作成演習 2 介護保険制度の社会的背景 14. これまでのまとめとテスト対策 2 15. エンディング 老化で起こる心身機能の変化 2 高齢化社会と介護保険制度の行方 高齢者の心理特性、認知症理解 2 3. 福祉用具の基礎知識 2 4. 福祉用具利用者への対応 2 介護保険制度の仕組みと手続き 6. 2 介護保険の特定疾病 7. 医学的知識 2 8. 医療・介護・福祉施設の基礎知識 2 介護施設の見学 老人ホーム、デイ、グループホーム 2 10. 介護施設運営の実際 2 11. 介護保険給付の仕組み 2 12. 介護給付費請求の仕組み 2 その他 関連科目

年 度 2019年度 科目コード A-SR16 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 介護保険事務 講義・演習 医療事務科 少修" 迭 履修学年 | 履修学期 時間数 単位数 担当教員 株式会社イー・ケア 前期 必修 2 2 30 稲生康 他 授業の目的・目標 介護給付請求・レセプト作成等、医療・介護分野の事務部分のみならず、医療・介護分野の根 幹の部分をしっかりと学び、理解した上で、実社会から求められる技術と知識を持つ人材を育 む。それと同時に、これから私たちが直面する社会保障制度上の課題についても、多角的に考 えることができるように繋げていきたい。 授業の概要 介護保険制度が誕生した背景から制度の現状、制度が抱える歪みや社会問題となっている認知 症、福祉用具の取扱いについても学んでいく。実際にレセプトを作成して、介護給付費請求を している立場から、帳票類作成の意義及び、その重要性について学び、実務に活かせるように していく。 成績評価の方法 筆記試験および実習課題の評価点等を総合評価した上で決定する。 期末試験 50%課 題 50% 使用テキスト・ 教材

授業内容・授業計画

※実務経験のある教員が担当する科目

		時間数			時間数
1.	プロローグ		10.	レセプト作成演習と解説	2
	介護保険制度・介護施設の現状	2	11.	現場のレセプトチェックとは	2
2.	高齢者の心身機能変化		12.	介護のレセプトチェック演習	4
	認知症理解	2	13.	これまでのまとめとテスト対策	2
3.	認知症サポーター養成講座		14.	エンディング	
	沼津市認定オレンジリング	2		地域住民が育んでいく介護保険	i ! !
4.	福祉用具の操作方法と援助方法	2		制度	2
5.	高齢化社会と介護保険制度の行方	2			
6.	介護請求の計算の仕組み	2			
7.	介護給付サービスコード表の				
	読み方	2			
8.	介護給付費明細書の作成方法				
	(様式2)	2			
9.	介護給付費明細書の作成方法				
	(様式その他)	2			
その他				基科目	

年度2019年度科目コードA-SR17

シラバス(授業概要)

時間数は45分換算

授業科目名 授業形態 学科・コース

医科診療報酬請求事務 講義・演習

医療事務科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	180	6	市原恵

授業の目的・目標

診療報酬の算定を理解し、正確かつ迅速に診療録から診療報酬明細書の作成を行える知識ならびに技術 を習得することを目標とする。

授業の概要

レセプトを作成するには読解力、計算能力、医学的知識等が必要となる。また各単元の知識の積み重ねが必要で、各回の内容を理解出来てないとレセプトの作成が困難となる。授業内では様々な症例の診療 録からレセプトの作成する実習問題を多く取り入れる。

成績評価の方法

期末試験の得点、提出物の評価点を総合評価したうえで決定する。提出物の評価は、提出期日を過ぎたものについては評価に含めないので提出期日を厳守すること。

期末試験 70%

課 題 30%

使用テキスト・ 教材

·診療報酬点数早見表 医学通信社

授業内容・授業計画

その他

※単元ごと演習課題を実施する。

12777					
		時間数			時間数
1.	診療報酬概要	2	16.	入院料	6
2.	初・再診料	6	17.	特定入院料	2
3.	投薬	4	18.	入院レセプト	4
4.	注射	2	19.	レセプト総合演習	20
5.	医学管理等	4	20.	保険制度概要	5
6.	処置	3			
7.	手術	1			
8.	麻酔	2			
9.	輸血	1			
10.	検査	6			
11.	画像診断	5			
12.	在宅医療	4			
13.	リハビリテーション	2			
14.	精神科専門療法、放射線	2			
15.	外来レセプト作成	9			i ! !
	*****	<u> </u>			<u> </u>

関連科目

• 医療関連法規

·診療報酬請求事務検定 I

年度2019年度科目コードA-SR18

シラバス(授業概要)

時間数は45分換算

授業科目名 授業形態 学科・コース

医事コンピュータ概論 講義 医療事務科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	2	遠藤 有貴 大川 恵理子

授業の目的・目標

基本的な情報処理の用語を理解するとともに、医事システムの操作を習得する。

授業の概要

医事コンピュータ技能検定のコンピュータ知識領域問題をクリアできる程度の情報処理についての基本 的な知識を身につける。また、医療機関特有のシステムについて、医事システムの一般的な操作方法に ついて習得する。

成績評価の方法

期末試験の結果を主とし、授業態度や提出物を加味して評価する。

期末試験

70%

課題等

30%

使用テキスト・ 教材

医事コンピュータ概論(建帛社)

授業内容•授業計画

		時間数		時間数
1.	コンピュータと情報表現	4	16.	
2.	コンピュータの仕組と動作	4	17.	
3.	ソフトウエア	4	18.	
4.	ネットワークと情報活用	4	19.	
5.	情報活用の基礎	4	20.	
6.	ネットワークの形態	2		
7.	セキュリティ対策	2		
8.	保険情報システム	2		
9.	医療情報システム	2		
10.	医事システム操作	2		
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

	その他	関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目		医事コンピュータ I			
		・医事コンピュータ II			

年 度 2019年度 科目コード A-SR19 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 学科・コース 授業科目名 授業形態 医事コンピュータ I 演習 医療事務科 履修学年 必修・選択 時間数 単位数 履修学期 担当教員 永井 亜実 1 通年 必修 60 2 大川 恵理子 授業の目的・目標 コンピュータについて詳しく学び、診療報酬請求書をコンピュータによって正確かつ迅速に打ち出せる よう演習する。なおかつ医事コンピュータ検定3級取得を目指す。 授業の概要 基本的なパソコンの操作方法から始め、徐々に操作に慣れるよう難易度の低い例題を元に、打ち出す方 法を教える。簡単な問題が解けるようになったところで時間を計測し、「時間内に打ち出す」ことを意 識させる。 成績評価の方法 期末試験の結果を主とし、授業態度や提出物を加味して評価する。 70% 期末試験 課題等 30% 使用テキスト・ 教材 授業内容・授業計画 時間数 時間数 学科模試 解説 1. 2 16. 2. 実技(操作説明) 2 17. 練習問題 · 添削 18. 3. 14 学科 過去問演習·解説 20 19. 4. 5. 実技 過去問演習・解説 2220. 6. 7. 8. 9. 10.

その他	関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目	・医事コンピュータ概論			
	・医事コンピュータ検定Ⅱ			

11.12.13.14.15.

						年	度	2	019年	度
シラバス(後 業 概	要) 時	間数は4	45分換	算	科目コ	ード		A-SR2	0
授業科目名			授	業形態 学			科・コース			
医事コンピュータⅡ		演習		医療事務科						
履修学年	履修学期	少修" 医 切	時間	数	単位	立数		担当	教員	
2	前期	必修	60	O	4	2		大川 永井	恵理-	-
授業の目的										
	ユータに関する ミ事コンピュー 						の情幸	服処理用	語を理	関す
6月に実施され 対応した演習	れる医事コン 習と解説を繰り 意識して取り組	返し行い、知	一識の定	着を図	る。ま	た、問	題演習	引中では	時間計	測を行
成績評価の										
筆記試験紹	吉果および課題	夏の評価点、 梼	其試の得	点等を	含め評	呼価する)	試	験	60%
								模	試	20%
								授業	態度	20%
使用テキス	<u>.</u> ト・教材									
授業内容•	授業計画									1
, A-1-1-	/ 		時間数							時間数
	(医療事務知語		16							į
	(コンピュータ 「ハ ハポリカ		16							
	I(レセプト実	(大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大)	20							
4. 模擬記	() 映		8							
5.										
6.										
7. 8.										
9.										
9. 10.										
11.										
11. 12.										İ
13.										
14.										
15.										
その他				関連	科目					i
)ある教員が担	当する科目								

 年度
 2019年度

 シラバス(授業概要)
 時間数は45分換算

 科目コード
 A-SR21

授業科目名	授業形態	学科・コース
医療秘書検定 I	演習	医療事務科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	永井 亜実 大川 恵理子 市原 恵

授業の目的・目標

医療秘書検定受験の対策科目。

医療事務員として適切な対応や専門的な医療用語、医療知識について学び、医療秘書検定2・3級の取得を目指す。

授業の概要

他の授業で学んだ法規・基礎医学について復習した後、過去の検定問題を実際の試験時間で解く。繰り返し過去問題を解くことで、知識を身に付ける。それぞれの模試後に解説をすることで、学生の理解を深める。

成績評価の方法

期末試験の結果を主とし、授業態度や提出物を加味して評価する。 期

期末試験 70%

課題等 30%

使用テキスト・ 教材

授業内容・授業計画

時間数		時間数
2	16.	
2	17.	
28	18.	
28	19.	
	20.	
	2 2 28	2 16. 2 17. 28 18. 28 19.

その他関連科目

※実務経験のある教員が担当する科目

- ・医療秘書概論 ・基礎医学 ・臨床医学
- 医療秘書検定Ⅱ

						年	度	2	019年	变
	授業概			15分換算 科目コード						
ž	受業科目名	1	授	業形態	E		学	4科・コース		
医	療秘書検定	П		演習			医	医療事務科		
履修学年	履修学期	少修" 选 坦	時間	間数 単位数 担当教員						
2	前期	必修	60)	<u> </u>	大川 恵理子 2 永井 亜実 市原 恵				
授業の目的	・目標									
高い2級・準 授業の概要	医療秘書検定受験の対策科目。3級取得必須に加えて、より医療知識を深めることで難易度の 高い2級・準1級の取得を目指す。 授業の概要									
く。繰り返しの理解を深め	過去問題を解 る。	礎医学についく								
成績評価の)評価点、模詞	1の但占	∽ ナ, 仝	・み証句	ナフ			_	
丰 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	わよい味趣り	/計価点、傑萨	いり付品	守化占	Øノ計1加	190		試	-	60%
								模	試	20%
								授業	態度	20%
使用テキス	ト・教材									
授業内容・	授業計画		· .							
, A	(P. + 4) + 1		時間数							時間数
	(医療秘書知識)		18							
	(医学的知識) [(レセプト実		18 16							
3. 頭域III 4. 模擬試		又) 刈 凩	16 8							
5.	NION		0							
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13. 14.										
15.										
その他				関連	科目					1
	 かある教員が担	1当する科目		.,,,,,,,						

年度2019年度シラバス(授業概要)時間数は45分換算科目コードA-SP23

授業科目名 授業形態 学科・コース

診療報酬請求事務検定 I 講義・演習 医療事務科

履修学年	履修学期	少修" 医 切	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	60	2	市原恵

授業の目的・目標

診療報酬請求事務能力認定試験(医科)の合格を目標とする対策授業。検定終了後は、次年度 に受験する検定を視野にいれたレセプト作成を行う。

授業の概要

過去問題等を使用して、実際の試験時間と同様の模擬試験を実施する。繰り返し演習を行うことで、レセプト作成や学科の索引にかかる時間を短縮させていく必要がある。

成績評価の方法

授業態度、提出物、出席率等の平常点と、授業内で実施する課題の評価 にて総合的に評価する。期末テストは実施しないものとする。

期末試験

0%

課 題 50%

平常点 50%

使用テキスト・ 教材

- · 診療報酬点数早見表 医学通信社
- ・保険診療 基本法令テキストブック 社会保険研究所

授業内容・授業計画

		時間数	時間数
1.	学科対策	4	
2.	過去問題演習	17	
3.	レセプト作成	9	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

その他関連科目

※単元ごと演習課題を実施する。

- 医科診療報酬
- 医療関連法規

年 度 2019年度 科目コード A-SR24 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 診療報酬請求事務検定 || 講義・演習 医療事務科 少修 选 履修学年 履修学期 時間数 単位数 担当教員 必修 通年 市原恵 2 120 4 授業の目的・目標 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)の合格を目標とする対策授業。検定終了後は、調剤報 酬の概要を学習する。その他、より一層ハイレベルな医科レセプト作成の演習を行うことで、 医療事務として幅広い知識をつけることを目標とする。 授業の概要 ー年次に学んだ内容の理解を更に深め、繰り返し演習を行う。一年次より課題の難易度はレベ ルアップする。 成績評価の方法 期末試験の得点、授業内での課題の評価点を総合評価したうえで決定す 期末試験 50%る。 課 題 50% 使用テキスト・ 教材 • 診療報酬点数早見表 医学通信社 ・保険診療 基本法令テキストブック 社会保険研究所 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. 過去問題演習 30 レセプト作成 12 3. 調剤報酬 8 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 関連科目 その他

※単元ごと演習課題を実施する。

※実務経験のある教員が担当する科目であ

 年度
 2019年度

 科目コード
 A-SR25

シラバス(授業概要)

時間数は45分換算

授業科目名 授業形態 学科・コース

医療関連法規 講義・演習

医療事務科

 履修学年
 履修学期
 必修・基
 時間数
 単位数
 担当教員

 1
 後期
 必修
 30
 2
 市原
 恵

授業の目的・目標

診療報酬の算定に関する健康保険法、医療法、公費負担制度等の関連法規を学習する。

授業の概要

診療報酬請求事務能力認定試験、医療秘書技能検定の過去問題に沿った内容を中心に各制度に ついて理解を深める。各検定で使用する資料を授業内で作成、配布するので、検定対策等で資 料を活用できるように下準備をしていくことが重要である。

成績評価の方法

授業態度、提出物、出席率等の平常点と、授業内で実施する課題の評価 にて総合的に評価する。期末テストは実施しないものとする。

期末試験

0%

50%

課 題

平常点 50%

使用テキスト・ 教材

- · 診療報酬点数早見表 医学通信社
- ・保険診療 基本法令テキストブック 社会保険研究所

授業内容・授業計画

		時間数	時間数
1.	医療保険制度	3	
2.	公費負担医療	1	
3.	療養担当規則	1	
4.	保険外併用療養費	1	
5.	身分法	1	
6.	学科対策	2	
7.	過去問演習	6	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

その他 関連	科目
----------	-----------

※単元ごと演習課題を実施する。

- 医科診療報酬
- ・診療報酬請求事務検定 |

				年 度		2019年度				
	授業概		間数は4			科目=	コード			
	受業科目名	Í	授	業形態			学	学科・コース		
電	ỉ 子カルテ演?	I		演習			医療事務科			
履修学年	履修学期	少修" 选 坦	時間	数	単位	拉数		担当教員		
2	前期	必修	30	30 1 大川 恵理子						
授業の目的	Ŋ• 目標						l			
職務を考慮す したうえで、 カルテ技能検	ると電子カル カルテ読解力 定の取得を目	テの学習は必 の向上はもち	為軍項	になり	つつあ	る。電	電子カル	事務作業補助と レテの基本知識 育成する。また	を学習	
さや読み込みとを学んでい	で要な診療録の の必要性を意いく。なお、実	識させたい。	また、 'フトの	問題演 違いや	[習は正 字際の	確性の	他に迅	こおける診療録 迅速性も必要で ける医師の書き	あるこ	
成績評価の	1 1 1									
検定試験結果	を主に、およ	び授業態度等	を含め	評価す	る			試 験	80%	
								授業態度	20%	
使用テキス	ト・ 数材									
DC/10 / 1 / 1	39413									
授業内容・	授業計画									
			時間数						時間数	
1. 電子カ	ルテ概論		2							
	ルテシステム	操作説明	6							
3. 問題演	[習・解説		22							
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11. 12.										
13.										
14.										
14. 15.										
その他				関連	科目				<u> </u>	
	よて料目ぶれ	ルナッショ		对性	тР					
ペキ務栓駅の	ある教員が担	139つ件日								

						年	度	20	19年	度	
シラバス(授 業 概 :	要) 時	間数は4	5分換	算	科目=	コード	A	A-SR27		
担	受業科目名	, 1	授	業形態	总		学	△科・コース			
医数	寮関連特別諱	義		講義			医	医療事務科			
履修学年	履修学期	少修" 医 坦	時間	数	単位	立数		担当教員			
1	後期	必修	30)	2	2 岡村記念病院				完	
授業の目的	 勺• 目標										
関わり方につ	かく医療従事者 いて学び、考		事内容に	ついて	理解し	ン、医療	逐事務員	きしての)補佐	方法や	
授業の概要	-	(M) >		□ 		- 10 -1- 1-	노=#= 기 수 고	- A-1 > III	かってん ユ	. D 1.0	
ソードや注意 が出来るかを	医療機関内の職務及び役割等について、実際の医療従事者より直接講義を行う。職務中のエピ ソードや注意点などを通し、他職種の理解を深めるだけでなく、学生自身が医療事務として何 が出来るかを考えることで「チーム医療思考」の基礎としたい。										
成績評価の	1 1 1						T				
レボート課題	レポート課題及び出席率を考慮し評価する。										
使用テキス	ト・教材										
الله علله عليه والم	137 - 416 - 2 1 - 1 1 - 1 1 - 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 										
授業内容・	授兼計画		n±.88 %/.							n土 88 米人	
 E事節 看病節 病佐 病佐 相談 おり 大方 おり 大方 おり 大方 <	介護の連携/を事件を要素/医事情の事務/看護師の一般を一個の一個の一個の一個の一個の一個の一個の一個の一個の一個の一個の一個の一個の一	課外来担当 療情報技師 末検は 対話線は 対射尿 福祉士 対射尿 福祉士 社会 発展社士 に発育 には には には には には には には には には には	時 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	関連	科目					時間数	
C 47 IB				• 病院							
				71 419	- H - T						

							年 度		2019年度				
シラ		授業概		間数は4	45分換	算	科目=	ード	ード A-SR28				
	f	受業科目名	,	授	業形態	总		学	科・コ-	ース			
		病院実習			実習			<u> </u>	医療事務	科			
履修	学年	履修学期	少修" 医 切	時間	数	単位	立数		担当	教員			
2	2	前期	必修	9(大川 恵理子			
授業	の目的	り・目標											
		:げとして、医	孫機関におり	て実務	演習を	·行う。 ——							
実際のミュニ	·ケーシ 実習報	場において医 /ョン能力およ /告のプレゼン	び、専門知識	战の向上	を図る	。また	:、実習	アカ	ピイント	からお	礼状の		
成績	評価の	方法											
実習中	の態度	、積極性等に	ついて医療機	(関から	の評価	iを受け	る		実習創	態度	100%		
	- + -	· */											
使用"	ナヤ人	ト・教材											
授業内	内容・∶	授業計画											
				時間数							時間数		
1.	各医療	機関での現場	·実習	90									
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14. 15.													
	ŭh.				月月 2古	利口					İ		
その		1. w to 12 - 2 - 2	N 2 - 2 -		判建	科目							
※実務	経験の	ある教員が担	当する科目										

					年	度	2019	年度			
シラバス(授業概	要) 時	間数は4	15分換:	算	科目=	コード	A-S	SR29		
± ±	受業科目名	7	授	業形態	总		学	料・コ <i>ース</i>	ζ		
	卒業研究			実習		医療事務科					
履修学年	履修学期	少修" 迭 切	時間	数	単位	位数 担当教員					
2	後期	必修	60)	4	2	永井 亜実				
授業の目的	・目標										
また、プレゼ	2年間の学習のまとめとして、病院実習先での重点課題や医療に関連するテーマを研究する。 また、プレゼンテーションスキルの習得を目指す。										
授業の概要	-	- 1- VV II 1	(Et e.l.	-21	2 - 1)- \	=m →	→ जीवां श्लीक ो - अ	4 		
	医療に関連する様々なニュースに注目し、興味をもったことについて調査、研究する。専門用語などを十分に理解し、わかりやすい方法、わかりやすい説明で発表する。										
成績評価の	1 1 1		- 								
研究内容、発	表内容を主と	じ、取組み姿	勢を含	め評価	iする。			課題	70%		
								授業態度	芰 30%		
使用テキス	ト・教材										
授業内容・	授業計画										
			時間数						時間数		
	の選定方法に		2								
		ケジューリング									
	研究内容のま	とめ	18								
4. 中間報	告 研究内容のま	· 1. 14	4								
5. 調査、 6. 中間報		(C Ø)	$\frac{14}{4}$								
	「ロ ド、紀要、発	· 表面稳作成	10								
	ンテーション		6								
9.			O								
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
その他				関連	科目						