#### 年 度 2024 年度 シラバス (授業概要) 科目コード M-K02 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 コミュニケーションⅡ 実技・演習 医療事務科 履修学年 | 履修学期 | 必修・選択 単位数 時間数 担当教員 通年 必修 90 安西 理子 3 授業の目的・到達目標 遠足やスポーツフェスティバル、その他行事など、通常の教科の学習を越えた範囲のさまざまな学習活動を 行う。 校外での集団行動も多く、チームワークなど教室の授業では得られない学習効果が期待できる。ま た、始業式や終業式なども本科目で実施する。 授 業 の 概 要 各種行事(始業式・終業式・遠足・スポーツフェスティバルや交流会など)に科目として消化される。 欠席しないことが大事である。 成績評価の方法 各行事等への学習意欲で評価する。 学習意欲 100% 使用テキスト・教材 授 業 内 容 ・ 授 業 計 画 時間数 時間数 1. 始業式・終業式など 14 2. 交流会 4 3. 春の遠足 8 4. 防災訓練 $\mathbf{2}$ 5. 秋の遠足 8 6. スポーツフェスティバル 6 7. 修学旅行 46 8. 卒業式 2 その他 関連科目

#### 年 度 2024 年度 科目コード M-K04 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 キャリアサポート 演習 医療事務科 履修学年 時間数 単位数 │ 履修学期 │ 必修・選択 担当教員 通年 必修 安西 理子 30 授業の目的・到達目標 業界関係者からの講演やOGセミナー等から医療業界への知識をより深め、将来像を描く。 自身の就職活動について考え、自分の将来を描き、実現のために必要なことを計画できるようにする。 授 業 の 概 要 就職活動に向けて、業界で求められる人材や社会人としての資質等に関する講演会や、OGによる実体 験談、医療機関関係者から実情や仕事内容を聴く機会を設ける。それらから就職に向けて、職業人とし て必要なことを考える。 仕事に就く前に自身について知ることが大切である。 レポート課題について は、業界への理解度や、自らの課題・目標について明確に示されているかが評価基準となる。 成績評価の方法 講演会・セミナーの振り返りレポート課題、授業態度等を勘案して総合評価する。 課 題 80% 学習意欲 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. 業界講演会・振り返り 4 2. OGセミナー・振り返り 6 3. 医療関係者の話・振り返り 6 4. 医療機関見学のまとめ及び発表・意見交 12 換、振り返り 5. 課題まとめ 2 その他 関連科目

#### シラバス (授業概要)

時間数は45分換算

年度2024 年度科目コードM-K08

授	受業科目		授業形態		学科	・コース	
	心理学Ⅱ		講義・演習			等務科	
<b>居</b> 修学在	<b>居</b> 修学田	<b>必修・選</b> 却	時間数	当付数		<b>坦</b>	

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	30	1	内野 千珠子

#### 授業の目的・到達目標

- ・社会に出る為の準備として、自己理解し自己を整える方法を学び、強みを活かして仕事や社会に貢献する ための自分の在り方を高め、対人関係構築力を身に付ける。
- ・Well-being を理解し、自らと他者のしあわせに貢献する考え方、行動を身に付けられるようになる。

#### 授 業 の 概 要

- ・社会に出る際に身につけておきたい強みの活かし方、アサーションスキル、ストレスマネジメント、レジリエンススキル、セルフコンパッションなどを理解し、自己成長するためのスキルや対応の仕方を学ぶ。
- ・Well-being を高め自らのしあわせを創造することが、人生を豊かにし、仕事や他者・社会により貢献できることへの理解と、実生活に取り入れる方法を知り実践する。

#### 成績評価の方法

期末試験の結果、学習意欲(授業態度・授業後レポート)を総合評価したうえで決定する。

期末試験60%学習意欲40%

授業態度においては、授業中の取り組み・グループでの協働学習における態度が重要である。

#### 使用テキスト・教材

- 「月曜日が楽しくなる幸せスイッチ」(株式会社ヴォイス)
- ワークシート (講師自作他)・アチーバス

	時間数		時間数
1. ウェルビーイングについて	1	7. ストレスマネジメント	2
2. 幸せと関連する要因―4つの因子	1	8. レジリエンスとその高め方	2
3. 強みを知り活かす		9. 他者への思いやりとセルフコンパ	2
3-1 強み・弱みについての理解	1	ッション	
3-2 VIA-IS で自分の強みを知る	1	11. 事例検討	2
3-3 24 の徳性と強みの活かし方	4	12. 期末試験	2
4. 幸福度を高め維持する 12 の行動習慣	4	13. 期末試験解答の確認と解説	1
5. 時間管理と目標達成	2	14. まとめ	1
6. コミュニケーションスキルの習得			
6-1 自己表現の3つのタイプ	1		
6-2 非合理的・合理的な思い込み	1		
6-3 人と気持ちよく付き合える秘訣	2		
職場での事例検討			
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。		心理学 I	

## 年度 2024 年度 シラバス (授業概要) 時間数は45分換算 科目コード M-K11

授業科目名	授業形態	学科・コース
色彩学応用	演習	医療事務科
履修学年 履修学期 必修・選択	時間数単	<b>拉位数</b> 担当教員

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	30	1	小長谷 由紀子

#### 授業の目的・到達目標

1年次に学習した色の基礎知識を基にUCD(カラーユニバーサルデザイン)を学びます。色覚の多様性に配慮した誰もが見やすい色使いを習得。CUDを活かしたチラシやPowerPointが作成できるようにします。

#### 授 業 の 概 要

上述のテーマ・目標に沿って下記の通り細目を設けます。それぞれの回を講義した後にはレポートやディスカッション等で習得率を確認。CUD 検定取得後はシュミレーションツールを使って CUD を取り入れたチラシや Power Point を制作課題とします。

#### 成績評価の方法

確認テストやレポート、課題、学習意欲を総合評価した上で決定。

資格取得 40%

問題等 30%

学習意欲 30%

#### 使用テキスト・教材

- ・配色カード・色彩活用ライフケアカラー検定公式テキスト
- ・はさみ ・のり ・パソコン

			T
	時間数		時間数
1. CUD (カラーユニバーサルデザイン) とSDG s	2	8. チラシ制作	2
2. 色覚について	2	9. チラシ制作	2
3. カラーユニバーサルデザインの基本	2	10. フードカラー	2
4. 色覚シュミレーションツールの活用法	2	11. PowerPoint制作	6
5. 色覚の遺伝と進化	2	12. 発表	2
6. 色覚検査の種類	2	13. まとめ	2
7. CUDの基本	2		
その他		関連科目	
1		1	

# 年度 2024 年度 シラバス (授業概要) 時間数は45分換算 科目コード M-K14 授業科目名 授業形態 学科・コース アプリケーションII 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
2	通年	必修	150	5	安西理子

#### 授業の目的・到達目標

Microsoft Office の Word・Excel の操作及び実習を通して、それぞれのアプリケーションの理解を深め検定合格を目指す。Word・Excel の全てのメニューを使いこなし、最終目標として検定に合格するために、総合的な理解ができることが重要である。

#### 授 業 の 概 要

MOS Word 試験は7月頃受験予定とする。MOS Excel 試験は11月頃受験予定とする。

MOS 試験範囲を確認しながら、各単元ごとの内容を把握し、確認問題を解きながら理解度をチェックしていく。模擬問題も繰り返し学習し、制限時間内(50分)に検定合格目標ライン(80%)に到達できるように理解力を深める。

#### 成績評価の方法

横定結果および授業態度、期限内の課題提出、模擬問題の得点等を勘案して総合評 確認 50% 模擬問題 50% 学習意欲 20%

#### 使用テキスト・教材

よくわかるマスター MOS Word 365&2019 対策テキスト&問題集 (FOM 出版) よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集 (FOM 出版)

時間数		時間数
	Excel	
4	1. アプ リケーションのインストール	4
8	2. ワークシートやブックの作成と管理	8
8	3. セルやセル範囲のデータの管理	8
8	4. テーブルの作成	8
8	5. 数式や関数を使用した演算の実行	8
12	6. グラフやオブジェクトの作成	8
20	7. 模擬試験問題・検定試験	38
その他		
	4 8 8 8 8 12	Excel 4 1. アプリケーションのインストール 8 2. ワークシートやブックの作成と管理 8 3. セルやセル範囲のデータの管理 8 4. テーブルの作成 8 5. 数式や関数を使用した演算の実行 12 6. グラフやオブジェクトの作成

#### 年 度 2024 年度 シラバス (授業概要) 科目コード M-K21 時間数は45分換算 授業科目名 授業形態 学科・コース 応用医学概論 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

#### 授業の目的・到達目標

通年

必修

1年次習得した基礎医学の知識を元に、疾病の種類、特徴、検査及び治療に用いられる薬剤を理解し、 そこから得られた知識を実際のレセプト作成時に使用できるように習得させる。

30

#### 授 業 の 概 要

疾病の種類と特徴を理解する

病名に対する検査項目とその意味を理解させ、レセプト作成時に応用できるようにする 病名の治療法と使われる処方薬の理解させる

#### 成績評価の方法

テスト期末試験60%提出ノート・発表課題20%授業態度(常に確りと学んだことをまとめ覚える姿勢)学習意欲20%

#### 使用テキスト・教材

講師所有の疾病等及び検査学の本よりのコピー等 医療事務員として必要な基礎医学と薬理学。

#### 授業内容・授業計画

技 耒 内 谷 ・ 技 耒 訂 画			
	時間数		時間数
・病名と検査の関係	10		
・検査の数値とその意味	8		
・臓器の異常から考えられる必要な検査	6		
・病名に対する処方薬(治療薬)の関係	6		
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。		医療事務、医療秘書、	
		診療報酬請求事務 2	

大垣 一馬

### シラバス (授 業 概 要)

時間数は45分換算

年度2024 年度科目コードM-K22

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	演習	医猪	李事務科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	60	2	安西理子・若杉美佳

#### 授業の目的・到達目標

病院実習のために知っておくべき病院での患者接遇マナーや就職後求められる患者接遇マナー・電話対応・クレーム対応等を習得する。また、就活に向けて大切な第一印象を磨くため、オスカープロモーションによるマナー講座を実施し、体感する。

#### 授 業 の 概 要

実習室使用して、実際に患者様をどの様に接遇するかを学ばせる。

クレームの的確な対応、病院実習でも困らない様実際に患者役をたて、その都度どの様に対応することがベストなのか学ばせ、優先順位のつけ方等確りと習得させる。

#### 成績評価の方法

実習テスト実施期末試験60%その都度課題の評価課題20%授業に取り組み姿勢学習意欲20%

#### 使用テキスト・教材

知っておきたい「医療秘書接遇マナー」

#### 授業内容·授業計画

	時間数		時間数
・簡単な初診・再診の受付方法	2		
・保険証の確認業務等	2		
・診察券忘れ・保険証忘れ等の対応	2		
・患者様の確認と会計	2		
・患者様からの質問に対する的確な対応	2		
・電話における対応や伝言方法等	2		
・現場で起こりうる事項を実際に経験させ習	10		
得させる。			
• 接遇マナー	8		
・自分磨き講座	30		
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 2024 年度 科目コード M-K25 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 医療秘書Ⅱ 講義 医療事務科 履修学年 時間数 単位数 履修学期 必修・選択 担当教員 通年 必修 90 武藤 則子 6 授業の目的・到達目標 医師の事務作業をサポートする専門職である医師事務作業補助者に必要とされる知識と技能を身につけ、

医師事務作業補助技能認定試験の合格、資格取得を目指す。

#### 授 業 の 概 要

医師事務作業補助者とは、医師に代わって診断書などの文書作成、検査の予約、カルテの代行入力などを行 う仕事である。本授業ではその業務に必要とされる、医療保険制度・医療関連法規、医学・薬学の一般 知識、病院管理について学習し、さらに診断書等様々な医療文書作成の技能を身につける。また、演習 問題を繰り返し解くことで、理解を深め、認定試験の合格を目指す。

#### 成績評価の方法

試験結果及び授業態度等を勘案して総合評価する。

期末試験 60%

30% 課 題

10%

学習意欲

#### 使用テキスト・教材

テキスト 1~5、レポート問題・解答、修了試験問題・解答用紙・解答、技能認定問題集(問題・解答)

	時間数	時間数
医療保険制度・医療関連法規	16	
医学一般・薬学一般	10	
医師事務作業補助業務について	4	
医療と診療録	4	
各種診断書・証明書・申請書の作成	20	
病院管理・安全管理	2	
問題集	16	
ヒューマンスキル・ヒ゛シ゛ネススキル	4	
修了試験	4	
受験対策	10	

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 2024 年度 科目コード M-K26 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 電子カルテ 演習 医療事務科 履修学年 時間数 単位数 履修学期 一必修・選択 担当教員 前期 必修 30 前島 理恵子 授業の目的・到達目標 医療機関別の電子カルテ操作において理解を深め電子カルテ実技検定試験合格を目指す。必要に応じて シェーマ図を用いたり、オーダー入力を行うなど、実際の医療機関を想定し、医療機関における「カル テ」の在り方について理解できるようにする。 授 業 の 概 要 様々な練習問題において、患者様と医師の会話の中からしっかりと内容を理解し、SOAP 式に入力でき ることが大切である。実際は会話を聞いて入力していくことから、入力スピードも必要である。電子カ ルテソフトも理解していないと、正確な操作はできない。 成績評価の方法 過去問題の得点、授業態度、検定試験結果等で総合評価する。 過去問題 60% 学習意欲 20% 検定試験 20% 使用テキスト・教材 コピー対応 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. 入力操作練習 8 「SOAP」振り分け技術の習得 2. 速度練習 4 3. 過去問題 18 その他 関連科目

## 年度 2024 年度 シラバス (授業概要) 時間数は4 5分換算 科目コード M-K27

授業科目名授業形態学科・コース医事コンピュータ演習医療事務科

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	90	3	前島理恵子・若杉美佳

#### 授業の目的・到達目標

今日の医療機関では、多くの場面において I T化が進んでいる。本講義では、医事コンピュータ技能検定3級合格を目標とし、医療事務員として、コンピュータ仕組みを理解し、医事コンピュータシステムを使いこなし、診療費の計算やレセプト作成までの一連の流れについて学習する。基本的な外来会計操作ができるようにする。

#### 授 業 の 概 要

外来患者を中心に、診療録に記載された診療行為から、保険請求 (診療費会計・レセプト請求) に至るまでの、医事コンピュータの操作方法を習得する。

また、取り扱うコンピュータの仕組みについて、基本的な仕様を理解する。

#### 成績評価の方法

各課題、過去問題の得点等、授業態度を勘案して総合評価する。 過去問題 60% 学習意欲 20%

検定試験 20%

#### 使用テキスト・教材

- ・医事 NaviⅢ操作テキスト(ケアアンドコミュニケーション)・コンピュータ入力練習用カルテ例題集
- ・医事コンピュータ関連知識(建帛社)

時間数		時間数	
	【コンピュータ関連知識】		
2	1. コンピュータと情報表現	8	
2	2. コンピュータの仕組みと動作	6	
2	3. ソフトウェア	6	
2	4. 検定対策	10	
8			
8			
10			
10			
18			
	関連科目		
	2 2 2 8 8 10 10	2       1. コンピュータと情報表現         2       2. コンピュータの仕組みと動作         2       3. ソフトウェア         2       4. 検定対策         8       8         10       10	

#### 年 度 2024 年度 科目コード M-K30 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 診療報酬請求事務Ⅱ 講義 医療事務科 履修学年 単位数 履修学期 必修・選択 時間数 担当教員 通年 必修 120 大垣 資子 8 授業の目的・到達目標 診療報酬請求事務能力認定試験の7月合格。 授業の 概 要 1年次に学んだ法令・法規等の再確認。レセプト作成(外来・入院)・作成したレセプトのミスを確りと 「ミス点検ノート」を作成し同じミスを繰り返さないよう指導。特にレセプトの作成時間を多く設けミ スをなくす。 過去問題3時間実施を行い検定試験の時間配分を理解してもらう。 成績評価の方法 筆記試験実施 期末試験 60% ミス点検ノートの確認 課 題 20% 授業態度(常に確りと学んだことをまとめ覚える姿勢) 学習意欲 20% 使用テキスト・教材 過去問題集。レセセプト作成テキストブック。点数早見表。オリジナル問題(プリント) 授業内容・授業計画 時間数 時間数 ・オリジナル問題を3時間で実施 72 ・過去問題を3時間で実施 24 ・実施した問題の解説及び直しとまとめ 10 ・学科問題の解説及びまとめノート作成 14

関連科目

診療報酬請求事務Ⅱ

その他

※実務経験のある教員が担当する科目である。

## 年度 2024 年度 シラバス(授業概要) 時間数は45分換算 科目コード M-K32

授 業 科 目 名	授業形態	学科・コース
医療検定対策Ⅱ	演習	医療事務科
		11 W. In 11 H. In

履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	演習	90	3	安西 理子

#### 授業の目的・到達目標

診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。

#### 授 業 の 概 要

これまで学んだ知識がそれだけ身についているかの確認を行いながら 3 時間通しての検定試験過去問題・オリジナル問題を実施。

同じ間違いを繰り返さない様に、ミス点検ノート等を確り講師も確認し指導を行う。

#### 成績評価の方法

筆記試験	期末詞	式験	60%
ミス点検ノートの確認	課	題	20%
授業態度(常に確りと学んだことをまとめ覚える姿勢)	学習意	急欲	20%

#### 使用テキスト・教材

過去問題集。分かりやすいカルテ例題・学科問題集。点数早見表。オリジナル問題(コピー)

	時間数		時間数
・3時間通しの過去問題実施	40		
・オリジナル問題実施	20		
・レセプト作成の疑問点の質疑応答	10		
・学科問題のまとめノート作成	10		
・行った過去問題の質疑応答	10		
その他	<u> </u>		
		大)走11日	
※実務経験のある教員が担当する科目である。	)	診療報酬事務Ⅱ	

#### 年 度 2024 年度 科目コード M-K33 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 病院実習 実習 医療事務科 時間数 履修学年 単位数 履修学期 必修・選択 担当教員 通年 必修 90 安西 理子 3 授業の目的・到達目標 部分的であっても、1・2年次までの教育で病院業務の実態を知り、残された学生生活の中で何を 学習すべきか認識する。学習していることが、現在病院内でどのように活用・展開されているのか を実体験し、今後の学習の動機づけを行う。病院組織のあり方を実体験し、社会人としての自覚を 促す。 授 業 の 概 要 医療従事者・周辺で支える各種スタッフ、医療機関を訪れる多くの患者とその家族に接することにより 医療機関で働くことの意義を考える。実習を通して、自らを分析し今後の課題がまとめられているかが 評価のポイントである。 成績評価の方法 実習中の課題(実習日誌、実習を通しての考察、指導担当者からのコメント)、実習 課 80% 先の評価、担当者へのヒアリングを勘案して総合評価する。 学習意欲 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 現場実習 90 関連科目 その他

実務経験のある教員が担当する科目である。

#### 年 度 2024 年度 科目コード M-K34 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 病院研究 演習 医療事務科 履修学年 単位数 履修学期 必修・選択 時間数 担当教員 通年 必修 安西 理子 30 授業の目的・到達目標 実習を通して仕事への理解を深め、患者ニーズや医療機関の接遇に関心を持ち、医療機関で働くために 必要なスキルや心構え等を把握する。実習での多くの気付きから明らかとなった自らの課題を、どのよ うに解決し、就活へ活かしていくか分析することで就職先を選定できるようにする。 授 業 の 概 要 実習に向けて事前準備をきちんと行い、実習に臨むことが大切である。実習中における社会人の基本的 なマナー等を確認し、実習先についても学ぶ。実習後は実習で学んできたこと等をまとめ、今後の課題 等を含め発表する機会を設ける。自己分析がきちんとできているかが、評価のポイントになる。 成績評価の方法 授業態度、課題、実習後の報告書及び発表内容などを勘案して評価する。 報告書等 40% 課 題 40% 学習意欲 20% 使用テキスト・教材 実習に係る資料・課題レポート様式等 授業内容・授業計画 時間数 時間数 1. オリエンテーション 2 2. 目的と心構え (実習の目的・留意点、OG 4 事例紹介) 3. 実習先の情報収集(希望先医療機関・自 宅エリア医療機関の基本情報調べ) 4. 実習書類準備(実習日誌他持参書類確認、 12書き方指導、履歴書準備) 5. 実習中マナー(社会人マナー、事前電話 4 のかけ方、礼状の書き方) 6. 事後指導(報告作成・発表スライド作成) 6 その他 関連科目

病院実習

キャリアサポート

#### 年 度 2024 年度 シラバス (授業概要) 科目コード M-K35 時間数は45分換算 授業科目名 学科・コース 授業形態 卒業研究 演習 医療事務科 履修学年 時間数 単位数 │ 履修学期 │ 必修・選択 担当教員 後期 必修 30 安西 理子 1 授業の目的・到達目標 2年間の学習成果をまとめ、グループ毎に最新医療動向などについて調査・研究を行い、より医療関連 知識を深める。 授 業 の 概 要 これまで様々な角度からの医療事務関連知識の学習を進めてきた中で、興味を持った内容についてグル ープ毎にその動向などを調査し、発表を行う。 成績評価の方法 授業態度、論文・発表内容である課題を勘案して総合評価する。グループ毎にきち 課 題 80% んと役割を果たせているかも評価する。 学習意欲 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. 企画検討・グループ分け・論文の書き方 2. 発表スライドの作成の仕方 3. 調查·研究 10 4. 論文作成 6 5. スライド作成 6 6. 発表 6 その他 関連科目 アプリケーションⅡ