

シラバス

2019年度 授業の概要と授業計画

医療事務科 2年

医療事務科 2019年度 担当科目

担当者	科目名	1 年	2 年
館岡 美紀 (1 年担任)	コミュニケーション論	○	
	医療秘書実務Ⅰ	○	
	医療情報処理学	○	
	医療情報処理Ⅰ	○	
	実務研修Ⅰ	○	
	企業内実習	○	
	医療事務実務		○
	登録販売者		○
	卒業研究		○
嗟峨 美穂 (2 年担任)	医療にかかわる用語	○	
	医療秘書概論	○	
	医療秘書実務Ⅰ	○	
	実務演習Ⅰ	○	
	商業簿記	○	
	電卓計算演習	○	
	医療事務実務	○	
	病院／薬局実習①②		○
	卒業研究		○
	キャリア開発Ⅱ		○
佐藤 満利子	からだの構造と機能	○	
	医療情報処理Ⅰ	○	
	医療関係法規概論	○	
	医師事務作業補助		○
	医事コンピュータ		○
佐藤 家隆	健康とは、疾病とは	○	
伊藤 伸一	患者論と医の倫理	○	
小泉 ひろみ	臨床検査と薬の知識Ⅰ	○	
遠田 喜美子	硬筆書写演習	○	○
佐々木 啓子	キャリア開発Ⅰ	○	

2019年度 医療事務科 科目関連図

分類	基礎科目	専門科目	実践科目	関連する資格、活動など
				1年生 2年生 共通

医療秘書	1 健康とは、疾病とは	1 医療秘書概論	1 実務研修	日本医療教育財団主催 医療事務技能審査試験(医科・歯科) 実務技能検定協会主催 秘書検定 2・3級 サーティファイ Word文書処理技能認定試験 サーティファイ Excel表計算技能認定試験 日本医師会認定 医療秘書
	1 患者論と医の倫理	1 医療秘書実務	1 実務演習	
医療事務 クラーク	1 からだの構造と機能	1 医療情報処理学	1 企業内実習	日本医療教育財団主催 医師事務作業補助技能認定試験 登録販売者試験
	1 臨床検査と薬の知識	1 医療情報処理	2 医療事務実務	
	1 医療にかかわる用語	1 医療関係法規概論	2 病院/薬局実習	
	1 コミュニケーション論	2 医師事務作業補助	2 卒業研究	
		2 医事コンピュータ	2 職業実践(早期出社)	
		2 登録販売者		

商業実務	1 商業簿記	日本商工会議所主催 簿記検定 3級
	1 電卓計算演習	全国経理教育協会主催 電卓検定 1~3級

一般教養	1 硬筆書写演習	日本書写技能検定協会 硬筆書写 3級
	1 キャリア開発 ・就職支援	
	2 ホームルーム	

2019年度 医療事務科2年

※1コマは90分

※毎月第三の火・木曜日は委員会

科目分野	科目											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
医療事務	4 4 4 4 4 4 4 4 4	4 4 4 4 4 4 4 4 4		医師事務 三者面談 合同スポ大	登録 販売	学校祭	スポ大	冬レク				
	2 2 2 2 2 2 2 2 2	2 2 2 2 2 2 2 2 2			4 4 7	4 4 4 4 4 4 4 4 4	4 4 4 4 4 4 4 4 4	冬レク		救命 救急		
	2 2 2 2 2 2 2 2 2	2 2 2 2 2 2 2 2 2			7 7							
	3 3 3 3 3 3 3 3 3	3 3 3 3 3 3 3 3 3	20 20 20									
実習			20 20 20			20 20 20						
卒業研究												
一般教養	1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1			1 1 1					2 2 2 2 2 2	2 2 2 2 2 2	
	3 2 2 2 3 3 3 2 2 2 2	3 2 2 2 3 3 3 2 2 2 2		1 1 1 1	2 2 6					2 2 2 2 2 2	2 2 2 2 2 2	
夏休み												
冬休み												
14時40分												
授業終了時刻												
12時20分												

2019年度 資格試験一覧（医療事務科）

資格名	試験日	公式×切 (校内×切は もう少し早く なります)	レベル	検定料金	取得 ポイント
メディカルクラーク(医科)	12/15(日) 毎月1回	11/21(木)		7,600円	4
医師事務作業補助	7/28(日) 隔月1回	7/4(木)		9,100円	4
登録販売者試験	8/28(水) (予定)	7/2(火) (予定)		17,600円	4
日本商工会議所簿記検定	6/9(日)	5/10(金)	1～3級	1級 7,710円⇒11月以降 7,850円	7
	11/17(日)	10/18(金)	1～3級	2級 4,630円⇒11月以降 4,720円	5
	2/23(日)	1/24(木)	2～3級	3級 2,800円⇒11月以降 2,850円	2
全国経理教育協会電卓検定	7/20(土)	6/24(月)	段位～3級	段位 2,900円	4
	10/19(土)	9/24(火)		1級 1,900円	3
	12/7(土)	11/11(月)		2級 1,600円	2
	2/22(土)	1/27(月)		3級 1,300円	1
サーティファイ Word文書処理技能認定試験	随時	(試験日の 2週間前)	1～3級	1級 6,300円	4
				2級 5,100円	2
				3級 4,100円	1
サーティファイ Excel表計算技能認定試験	随時	(試験日の 2週間前)	1～3級	1級 6,300円	4
				2級 5,100円	2
				3級 4,100円	1
実務技能検定協会主催 秘書検定	6/15(土)	5/15(水)	2～3級	2級 4,100円	3
	11/9(土)	10/9(水)		3級 2,800円	2
	2/8(土)	1/14(火)			
(財)日本書写技能検定協会 硬筆書写	11/10(日)	10/10(木)	2級	準2級 3,000円	3
	1/26(日)	1/10(金)	3級	3級 2,500円	2

医療事務科 2年 科目一覧

1. 医療事務科目〔講義〕	
(1) 医師事務作業補助	1
(2) 医事コンピュータ	2
(3) 医療事務実務	3
(4) 登録販売者	4
2. 実習	
病院／薬局実習 I	5
病院／薬局実習 II	6
3. 卒業研究〔演習〕	
(1) 卒業研究	7

科目名	医師事務作業補助	期間	前期
対象	医療事務科 2 年	授業回数	60
授業方法	講義	単位数	8
教員名	佐藤 満利子	分類	実務 (医療事務講師、レセプト点検業務)
目標	医師事務作業補助者としての業務スキルを身につける。		
概要	医師事務作業補助者としての職務範囲を理解し、診断書、紹介状等、医師が行う事務作業の補助業務に関する知識、技能を習得する。		
評価方法	出席状況、授業態度、提出物、検定試験の総合評価とする。		
授業計画	<p>1 2～10 医師事務作業補助者とは 医療関連法規 ①医療法 ②医師法 ③保健師助産師看護師法 各種診断書、証明書、申請書等作成</p> <p>11～15 医療保険制度 ①健康保険法 ②国民健康保険法 ③保険医療機関および保険医療費担当規則 各種診断書、証明書、申請書等作成</p> <p>16～18 自賠責保険・労災保険 各種診断書、証明書、申請書等作成</p> <p>19～24 医学一般 ①人体の構造・組織・器官 ②人体解剖図 ③診断と治療 ④医療用語 各種診断書、証明書、申請書等作成</p> <p>25～27 薬学一般 ①薬機法 ②薬物療法 各種診断書、証明書、申請書等作成</p> <p>28～29 診療録 ①診療録の定義と関連法規 ②電子カルテシステム 各種診断書、証明書、申請書等作成</p> <p>30～31 病院管理 ①安全管理 各種診断書、証明書、申請書等作成</p> <p>32～36 医師事務作業補助業務 ①個人情報保護法 各種診断書、証明書、申請書等作成</p> <p>37～60 試験対策</p>		
使用教材等	医師事務作業補助者養成講座テキストⅠ・Ⅱ・Ⅲ、医学入門、医療関連法規、プリント類		
履修上の注意	既習学習内容と関連させながら学びを深めること。		

科目名	医事コンピュータ	期間	前期
対象	医療事務科 2 年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	佐藤 満利子	分類	実務 (医療事務講師、レセプト点検業務)
目標	医療機関特有のコンピュータスキルを身につける。		
概要	患者登録、病名登録、入退院登録、外来診療入力、入院診療入力、修正、会計エラー対処、レセプト発行などを行いながら、知識、技能を深める。		
評価方法	出席状況、授業態度、提出物、修了試験の総合評価とする。		
授業計画	1 概略確認 2～3 II、III、V、VI、VII 一斉入力（外来） 4～7 II、III、V、VI、VII 各々入力（外来） 8 II、III、V、VI、VII 一斉入力（外来） （公費、自賠、労災） 9 II、III、V、VI、VII、IX 一斉入力（外来） （レセプト発行） 10 II～VIII 一斉入力（入院） 11～12 II～VIII 各々入力（入院） 13 II～VIII 各々入力（外来・入院） 14 修了試験 15 II～VIII 各々入力（外来・入院）	I 医事コンピュータの基礎知識 II 受付登録 ・新患登録・再来受付 III 病名登録 IV 入退院登録 ・入院登録 ・退院登録 V 診療区別入力方法 ・コード入力 ・検索入力 VI 診療入力 ・外来診療入力 ・入院診療入力 ・自動算定 VII 修正入力 VIII 会計照会 ・外来会計照会 ・入院会計照会 IX 明細書発行	
使用教材等	医科テキスト、スタディブック、プリント		
履修上の注意	医科で学習した算定条件が基礎となるので、復習しながらコンピュータスキルを身につける。		

科目名	医療事務実務	期間	通年																						
対象	医療事務科 2 年	授業回数	75																						
授業方法	演習	単位数	5																						
教員名	嵯峨 美穂 / 舘岡 美紀	分類	実務 / 一般 (医療事務員)																						
目標	医療秘書や医療事務に必要な実践的な知識や技能を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。																								
概要	身だしなみ、接遇、電話応対、受付業務、文書作成・管理業務、点数算定等の実務について 学び、演習を通じて理解を深める。																								
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習などの総合評価																								
授業計画	<table border="0"> <tr> <td>1～2</td> <td>1. 医療現場での接遇、マナー</td> </tr> <tr> <td>3～7</td> <td>2. 身だしなみと第一印象</td> </tr> <tr> <td>8～12</td> <td>3. 好感、安心感を高めるコミュニケーションの基本 ・非言語メッセージ ・言語メッセージ ・敬語と言葉遣い ・受容と共感</td> </tr> <tr> <td>14～16</td> <td>4. 電話応対 ・電話の受け方・かけ方 ・電話の取り次ぎや伝言</td> </tr> <tr> <td>17～19</td> <td>5. 来客応対 ・来客応対の基本 ・お見送りの仕方</td> </tr> <tr> <td>20～22</td> <td>6. 苦情・クレーム対応</td> </tr> <tr> <td>23～25</td> <td>7. チームコミュニケーション</td> </tr> <tr> <td>26～35</td> <td>8. 患者さまの状況に応じた応対 ・高齢、小児の患者さま ・身体障害を持つ患者さま ・外国人の患者さま</td> </tr> <tr> <td>36～45</td> <td>9. 就職先に応じた算定方法 ・診療報酬明細書の復習（調剤・医科・歯科） ・現場で使用する診療報酬早見表の使い方の説明</td> </tr> <tr> <td>46～60</td> <td>10. 電話応対コンクール</td> </tr> <tr> <td>61～75</td> <td>11. 文書作成・管理</td> </tr> </table>			1～2	1. 医療現場での接遇、マナー	3～7	2. 身だしなみと第一印象	8～12	3. 好感、安心感を高めるコミュニケーションの基本 ・非言語メッセージ ・言語メッセージ ・敬語と言葉遣い ・受容と共感	14～16	4. 電話応対 ・電話の受け方・かけ方 ・電話の取り次ぎや伝言	17～19	5. 来客応対 ・来客応対の基本 ・お見送りの仕方	20～22	6. 苦情・クレーム対応	23～25	7. チームコミュニケーション	26～35	8. 患者さまの状況に応じた応対 ・高齢、小児の患者さま ・身体障害を持つ患者さま ・外国人の患者さま	36～45	9. 就職先に応じた算定方法 ・診療報酬明細書の復習（調剤・医科・歯科） ・現場で使用する診療報酬早見表の使い方の説明	46～60	10. 電話応対コンクール	61～75	11. 文書作成・管理
1～2	1. 医療現場での接遇、マナー																								
3～7	2. 身だしなみと第一印象																								
8～12	3. 好感、安心感を高めるコミュニケーションの基本 ・非言語メッセージ ・言語メッセージ ・敬語と言葉遣い ・受容と共感																								
14～16	4. 電話応対 ・電話の受け方・かけ方 ・電話の取り次ぎや伝言																								
17～19	5. 来客応対 ・来客応対の基本 ・お見送りの仕方																								
20～22	6. 苦情・クレーム対応																								
23～25	7. チームコミュニケーション																								
26～35	8. 患者さまの状況に応じた応対 ・高齢、小児の患者さま ・身体障害を持つ患者さま ・外国人の患者さま																								
36～45	9. 就職先に応じた算定方法 ・診療報酬明細書の復習（調剤・医科・歯科） ・現場で使用する診療報酬早見表の使い方の説明																								
46～60	10. 電話応対コンクール																								
61～75	11. 文書作成・管理																								
使用教材等	プリント																								
履修上の注意																									

科目名	登録販売者	期間	前期
対象	医療事務科 2 年	授業回数	45
授業方法	講義	単位数	6
教員名	舘岡 美紀	分類	一般
目標	登録販売者に必要な医薬品の知識や接遇力を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	登録販売者の主な仕事は、一般用医薬品（第 2 類・第 3 類のみ）の販売業務だが、 購入者への適切な情報提供や、相談があった場合の対応も重要な仕事である。 その際に必要な専門的な医薬品の知識や、接遇マナーについて学ぶ。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、検定結果などの総合評価		
授業計画	<p>1～9 第 1 章 医薬品に共通する特性と基本的な知識 医薬品の本質、医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因 適切な医薬品選択と受診勧奨、薬害の歴史</p> <p>10～18 第 2 章 人体の働きと医薬品 人体の構造と働き、薬の働く仕組み、症状からみた主な副作用</p> <p>19～27 第 3 章 主な医薬品とその作用 精神神経に作用する薬、呼吸器官に作用する薬、胃腸に作用する薬、 心臓などの器官や血液に作用する薬、排泄に関わる部位に作用する薬、 婦人薬、アレルギー用薬（鼻炎用内服薬を含む）、鼻に用いる薬、 眼科用薬、皮膚に用いる薬、歯や口中に用いる薬、禁煙補助剤、 滋養強壮保健薬、漢方処方製剤・生薬製剤、公衆衛生用薬、一般用検査薬</p> <p>28～36 第 4 章 薬事関係法規・制度 医薬品の販売業の許可、医薬品の取扱い、医薬品販売に関する法令遵守</p> <p>37～45 第 5 章 医薬品の適正使用・安全対策 医薬品の適正使用情報、医薬品の安全対策、 医薬品の副作用等による健康被害の救済 一般用医薬品に関する主な安全対策 医薬品の適正使用のための啓発活動</p>		
使用教材等	U-CAN の登録販売者 速習テキスト&重要過去問題集、プリンタ		
履修上の注意			

科目名	病院／薬局実習 I	期間	前期
対象	医療事務科 2 年	授業回数	60
授業方法	実習	単位数	4
教員名	嵯峨 美穂	分類	実務 (医療事務員)
目標	医療現場での実習を通して、医療事務員に必要な実践力や即戦力を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	医療機関（病院、クリニック、調剤薬局など）において実習を行う。		
評価方法	出席状況、提出物、実習先の評価などの総合評価		
授業計画	<p>実習期間 6月10日～6月29日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病院、クリニック <ul style="list-style-type: none"> カルテ出し、カルテ搬送、カルテ戻し 新患受付け、登録、診察券発行 総合案内、患者案内 会計業務、各種データ入力 書類整理 病院内見学 ・調剤薬局 <ul style="list-style-type: none"> 処方せん入力・薬歴入力 カルテ出し・整理 その他事務作業 ・提出物 <ul style="list-style-type: none"> 実習記録ノートの作成 実習自己評価表の作成 実習報告書の作成 		
使用教材等	プリント		
履修上の注意			

科目名	病院／薬局実習Ⅱ	期間	前期
対象	医療事務科２年	授業回数	60
授業方法	実習	単位数	4
教員名	嵯峨 美穂	分類	実務 (医療事務員)
目標	医療現場での実習を通して、医療事務員に必要な実践力や即戦力を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	医療機関（病院、クリニック、調剤薬局など）において実習を行う。		
評価方法	出席状況、提出物、実習先の評価などの総合評価		
授業計画	<p>実習期間 9月9日～9月27日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病院、クリニック <ul style="list-style-type: none"> カルテ出し、カルテ搬送、カルテ戻し 新患受付け、登録、診察券発行 総合案内、患者案内 会計業務、各種データ入力 書類整理 病院内見学 ・調剤薬局 <ul style="list-style-type: none"> 処方せん入力・薬歴入力 カルテ出し・整理 その他事務作業 ・提出物 <ul style="list-style-type: none"> 実習記録ノート作成 実習自己評価表作成 実習報告書作成 		
使用教材等	プリント		
履修上の注意			

科目名	卒業研究	期間	後期						
対象	医療事務科 2 年	授業回数	45						
授業方法	演習	単位数	3						
教員名	嵯峨 美穂 / 舘岡 美紀	分類	実務 / 一般 (医療事務員)						
目標	2 年間の学習成果をもとにテーマを考え、研究を通して専門性を深める。 卒業研究発表会において、研究成果をプレゼンテーションする。								
概要	まず、個別にテーマを設定し研究を進める。学科内発表会において、研究成果をプレゼンテーションする。次に、グループ別にテーマを設定し研究を進める。卒業研究発表会において、研究成果をプレゼンテーションする。								
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習などの総合評価								
授業計画	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">1 2～25</td> <td style="vertical-align: top;">卒業研究について 個人研究</td> <td style="vertical-align: top;">研究テーマの設定、日程計画、 研究（情報収集、調査）、発表資料の作成 リハーサル、プレゼンテーション</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">26～45</td> <td style="vertical-align: top;">グループ研究</td> <td style="vertical-align: top;">研究テーマの設定、日程計画、 研究（情報収集、調査）、発表資料の作成 リハーサル、プレゼンテーション</td> </tr> </table>			1 2～25	卒業研究について 個人研究	研究テーマの設定、日程計画、 研究（情報収集、調査）、発表資料の作成 リハーサル、プレゼンテーション	26～45	グループ研究	研究テーマの設定、日程計画、 研究（情報収集、調査）、発表資料の作成 リハーサル、プレゼンテーション
1 2～25	卒業研究について 個人研究	研究テーマの設定、日程計画、 研究（情報収集、調査）、発表資料の作成 リハーサル、プレゼンテーション							
26～45	グループ研究	研究テーマの設定、日程計画、 研究（情報収集、調査）、発表資料の作成 リハーサル、プレゼンテーション							
使用教材等	プリント								
履修上の注意									