

# シラバス

2020年度 授業の概要と授業計画

## 医療事務科 2年

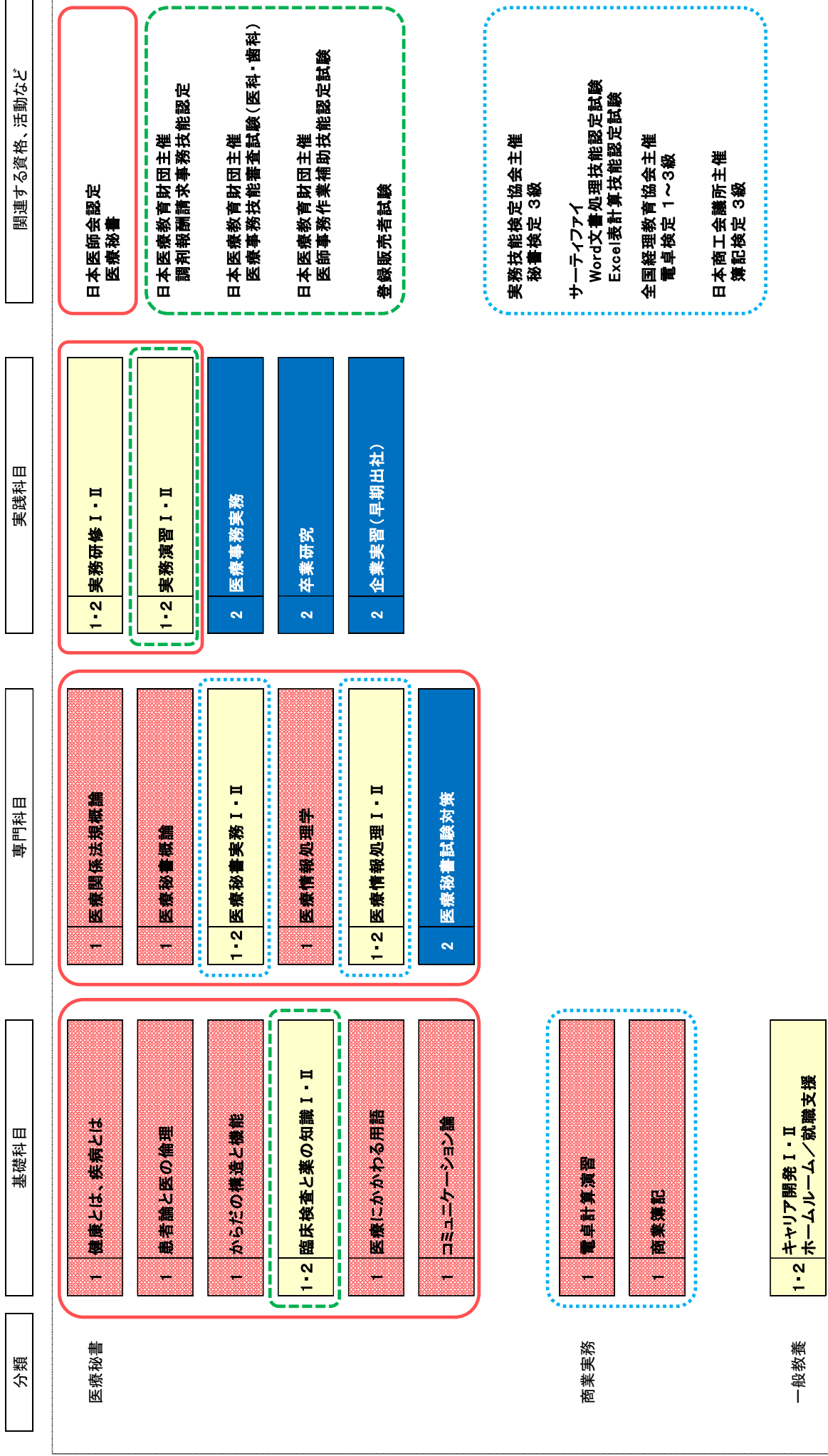


医療事務科 2020年度 担当科目

担当者	科目名	1年	2年
嗟峨 美穂 (1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	○	
	実務研修Ⅰ	○	
	実務演習Ⅰ	○	
	電卓計算演習	○	
	商業簿記	○	
	キャリア開発Ⅰ	○	
	医療事務実務		○
	医療秘書試験対策		○
卒業研究		○	
舘岡 美紀 (2年担任)	臨床検査と薬の知識Ⅰ	○	
	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	○	
	臨床検査と薬の知識Ⅱ		○
	医療秘書実務Ⅱ		○
	実務研修Ⅱ		○
	医療事務実務		○
	医療秘書試験対策		○
	卒業研究		○
	企業実習		○
キャリア開発Ⅱ		○	
佐藤 満利子	医療情報処理Ⅰ	○	
	医療関係法規概論	○	
	実務演習Ⅰ	○	
	医療情報処理Ⅱ		○
	実務演習Ⅱ		○
秋田県医師会 医師	健康とは、疾病とは	○	
	患者論と医の倫理	○	
	からだの構造と機能	○	
佐々木 啓子	キャリア開発Ⅰ	○	

# 2020年度 医療事務科 科目関連図

1年生 2年生 共通



2020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		
		春レク	マイク講座	開利報酬	実務研修	医師事務三者面談	登録販売	学校祭	歯科	スポ大	冬レク	登壇販売	学校祭	スポ大	冬レク	救命救急秘書	卒業発表会							
医療秘書 専門科目	臨床検査と薬の知識Ⅱ	1	3	3	3	2	2	3	3	3	3													
	医療秘書実務Ⅱ				1	1	1	1	1	2	2	2												
	医療情報処理Ⅱ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	4										
	医療秘書試験対策														4	4	4	4	4	4	4	4	4	8
実務 研修・演習	実務研修Ⅱ																							
	実務演習Ⅱ	9	11	10	5	6	11	11	10	11	8													
	医療事務実務														4	4	4	4	4	4	4	4	4	
卒業研究	卒業研究																							
	企業実習(早期出社)																							
一般教養	キャリア開発Ⅱ													4										
	ホームルーム/就職支援	1	1			1	1	3	1	1														
授業終了時刻		月・火・木:14時40分 / 月・水・金:16時20分																			月・火・木:金:12時20分 / 水:16時20分			

夏休み

冬休み

2020年度 資格試験一覧（医療事務科）

資格名	試験日	申込締切 (予定)	対象	レベル	検定料金	取得 ポイント
日本医師会認定 医療秘書	2022/2/7(日) (予定)	12/18(金)	2年		5,100円	4
医療事務技能審査試験(医科)	12/20(日) 毎月1回	11/13(金)	1年		7,800円	4
医療事務技能審査試験(歯科)	9/27(日) 隔月1回	8/21(金)	2年		7,800円	4
調剤報酬請求事務技能認定	6/2(火) (予定)	5/22(金)	1・2年		3,100円	3
医師事務作業補助技能認定試験	7/19(日) 隔月1回	6/5(金)	2年		9,300円	5
登録販売者試験	8/26(水) (予定)	6/30(火) (予定)	2年		17,600円	5
全国経理教育協会 電卓検定	7/18(土)	6/29(月)	1年	段位～3級	段位 3,000円	4
					1級 2,000円	3
	12/5(土)	11/16(月)			2級 1,800円	2
					3級 1,500円	1
日本商工会議所 簿記検定	6/14(日)	5/8(金)	1年	1～3級	1級 7,850円	7
	11/15(日)	10/9(金)		1～3級	2級 4,720円	5
	2/28(日)	1/22(金)		2～3級	3級 2,850円	2
実務技能検定協会主催 秘書検定	6/13(土)	5/8(金)	1年	2～3級	2級 4,100円	3
	11/14(土)	10/9(金)			3級 2,800円	2
	2/6(土)	12/18(金)				
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年	1～3級	1級 6,500円 2級 5,200円 3級 4,200円	4 2 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年	1～3級	1級 6,500円 2級 5,200円 3級 4,200円	4 2 1

## 医療事務科 2年 科目一覧

1. 医療保健福祉基礎科目
  - (1) 臨床検査と薬の知識Ⅱ〔講義〕…………… 1
2. 医療秘書専門科目
  - (1) 医療秘書実務Ⅱ〔演習〕…………… 2
  - (2) 医療情報処理Ⅱ〔演習〕…………… 3
  - (3) 医療秘書試験対策〔講義〕…………… 4
3. 実務研修・実務演習
  - (1) 実務研修Ⅱ〔実習〕…………… 5
  - (2) 実務演習Ⅱ〔演習〕…………… 6
  - (3) 医療事務実務〔演習〕…………… 8
4. 卒業研究・企業実習
  - (1) 卒業研究〔演習〕…………… 9
  - (2) 企業実習（早期入社）〔実習〕…………… 10
5. 一般教養
  - (1) キャリア開発Ⅱ〔講義〕…………… 11

科目名	臨床検査と薬の知識Ⅱ	期間	前期
対象	医療事務科 2年	授業回数	4 5
授業方法	講義	単位数	6
教員名	館岡 美紀	分類	一般
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 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。 登録販売者試験に合格する。		
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、提出物、検定結果などの総合評価		
授業計画	<p>1～2 第1章 医薬品 I 医薬品と健康食品の違い II 医療用医薬品と一般用医薬品（OTC医薬品）との違い III 西洋薬と漢方薬との違い IV ジェネリック医薬品とは何か</p> <p>3～4 第2章 薬の特徴 I 投薬方法 II 剤形の特徴 III 薬は身体の中をどのように運ばれていくのか IV 服用時期</p> <p>5～7 第3章 薬の作用 I 薬の効果 II 薬の飲み合わせの影響 III 嗜好品の薬への影響 IV 副作用</p> <p>8～10 第4章 投与する際に注意が必要な患者 I 高齢者の場合 II 小児の場合 III 妊婦の場合 IV 授乳婦の場合</p> <p>11～30 第5章 よく用いられている薬 I 心臓や血管に作用する薬 II 消化器系に作用する薬 III 呼吸器系に作用する薬 IV 代謝系に作用する薬 V 感染症治療薬 VI 精神・神経に作用する薬 VII がんに作用する薬（抗がん剤） VIII その他の病気に用いる薬</p> <p>31～45 登録販売者試験対策</p>		
使用教材等	医療秘書講座2 からだの構造と機能 臨床検査と薬の知識 最短合格!アフロ先生と学ぶ 登録販売者合格テキスト		
履修上の注意			



科目名	医療秘書実務Ⅱ	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	館岡 美紀	分類	一般
目標	医療秘書に必要な基礎的な秘書知識を身につける。 電話対応コンクールへ出場するためのスキルを身につける。		
概要	医療秘書としての電話対応について学び、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、提出物などの総合評価		
授業計画	1～15 電話対応コンクールに向けて <ul style="list-style-type: none"> <li>・シナリオ作成</li> <li>・ロールプレイング演習</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・7月下旬 電話対応コンクール 事前研修</li> <li>・9月上旬 電話対応コンクール 秋田中央ブロック大会</li> </ul>		
使用教材等	プリント		
履修上の注意			

科目名	医療情報処理Ⅱ	期間	前期
対象	医療事務科 2年	授業回数	30
授業方法	演習	単位数	2
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	医療秘書に必要な実践的な情報処理の知識や技能を身につける。 医療機関特有のコンピュータスキルを身につける。 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	電子カルテ (i-MEDIC) 等について演習を通じて、患者受付、診療内容入力などを行いながら、知識、技能を深める。		
評価方法	出席状況、授業態度 (参加度)、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	1 概略確認 電子カルテの基礎知識 2～30 患者受付 問診票、SOAP、シェーマ図の入力 予約登録 診療内容の入力 <p style="text-align: right;">など</p>		
使用教材等	プリント		
履修上の注意			

科目名	医療秘書試験対策	期間	後期
対象	医療事務科2年	授業回数	30
授業方法	講義	単位数	4
教員名	舘岡 美紀 / 嵯峨 美穂	分類	一般 / 実務 (医療事務員)
目標	日本医師会医療秘書認定試験に合格する。		
概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試験日 2月6日(日)の予定。</li> <li>・受験資格 日本医師会認定医療秘書養成機関におけるカリキュラム修了者 または修了見込みの者</li> </ul>		
評価方法	出席状況、提出物、検定結果などの総合評価		
授業計画	1～30 日本医師会医療秘書認定試験の対策		
使用教材等	プリント		
履修上の注意	企業実習（早期入社）の履修者であっても、週一日は登校して医療秘書認定試験の対策授業を受けるものとする。		

科目名	実務研修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	館岡 美紀	分類	一般
目標	医療現場での実習を通して、医療秘書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。 学科内発表会において、実習成果をプレゼンテーションする。		
評価方法	出席状況、実習態度、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8日～6月26日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・病院、クリニック <ul style="list-style-type: none"> <li>カルテ出し、カルテ搬送、カルテ戻し</li> <li>新患受付け、登録、診察券発行</li> <li>総合案内、患者案内</li> <li>会計業務、各種データ入力</li> <li>書類整理</li> <li>病院内見学</li> </ul> </li> <li>・調剤薬局 <ul style="list-style-type: none"> <li>処方せん入力・薬歴入力</li> <li>カルテ出し・整理</li> <li>その他事務作業</li> </ul> </li> <li>・提出物 <ul style="list-style-type: none"> <li>実習記録ノート作成</li> <li>実習自己評価表作成</li> <li>実習報告書作成</li> </ul> </li> </ul>		
使用教材等	プリント		
履修上の注意			

科目名	実務演習Ⅱ	期間	前期
対象	医療事務科2年	授業回数	120
授業方法	演習	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	<p>医療秘書に必要な様々な知識や技能を習得し、教養を高める。  調剤診療報酬事務のスキル、医師事務作業補助者としての業務スキル、歯科受付窓口業務・点数算定の基礎を学習する。  調剤報酬請求事務技能認定、医師事務作業補助技能認定試験、医療事務技能審査試験（歯科）に合格する。</p>		
概要	<p>調剤技術料、指導管理料、薬剤料、調剤料、特定保険医療材料等について学び、点数算定、療報酬明細書の記載、点検等の知識、技能を習得する。  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。  歯科受付窓口、アシスタント業務の基礎、治療内容ごとの点数算定、診療報酬明細書の記載、点検など。</p>		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物、修了試験／検定試験などの総合評価		
授業計画	<p>[調剤]</p> <p>1～2 第Ⅰ章 調剤報酬 1. 調剤報酬 2. 処方せん</p> <p>3～5 第Ⅴ章 薬剤入門 1. 薬の基礎知識 2. 薬の働き 3. 医薬品の開発</p> <p>6～10 第Ⅱ章 調剤報酬点数表 1. 調剤報酬点数表の構成 2. 調剤報酬点数表</p> <p>11～21 第Ⅲ章調剤報酬の請求 1. 調剤報酬 2. 調剤報酬明細書の作成 3. 調剤報酬明細書の点検 4. 公費負担の調剤報酬明細書 5. 調剤報酬明細書請求</p> <p>22～25 第Ⅳ章 患者受付の実際 1. 窓口対応 2. 受付の事例 3. ロールプレイング</p> <p>[医師事務作業補助]</p> <p>26 医師事務作業補助者とは</p> <p>27～34 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>35～38 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>39～40 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>41～45 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>46～48 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>49～50 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>51～52 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>53～56 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>57～65 試験対策</p> <p>[歯科]</p> <p>66 第1章 医療機関と医療事務</p> <p>67～69 第2章 医療保険制度</p> <p>70～71 第3章 その他の制度</p> <p>72～73 第4章 患者接遇マナー</p> <p>第5章 職場のコミュニケーション</p> <p>74～75 第6章 歯科の基礎知識</p> <p>76～84 第7章 診療報酬点数 ・初診料・再診料 ・医学管理料・在宅医療 ・投薬 ・画像診断 ・麻酔 ・検査 ・歯冠修復・歯冠形成</p> <p>85～90 第8章 症例による点数算定と規則 ・初期う蝕の治療 ・歯髄炎の治療 ・感染根管の治療 ・その他の治療 ・歯周疾患の治療 ・口腔粘膜等の治療 ・欠損補綴 ・再装着と修理・未装着請求</p> <p>91～99 第9章 明細書点検</p> <p>100 第10章 保険請求</p> <p>101～120 技能試験対策 技能審査問題 過去試験問題</p>
使用教材等	<p>[調剤] 日本医療教育財団認定 調剤専修コーステキスト・保健薬早見表・マイベストノート、プリント類</p> <p>[歯科] 歯科テキスト1～4、歯科サブテキスト、歯科スタディブック、 歯科ハンドブック、しっかりわかる基礎ドリル、受験対策問題集、プリント類</p> <p>[医師事務作業補助] 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、 レポート、問題集、プリント類</p>
履修上の注意	<p>点数算定をしっかりとマスターし、作成されたレセプト点検例題を数多く解く。</p>

科目名	医療事務実務	期間	後期																				
対象	医療事務科 2年	授業回数	30																				
授業方法	演習	単位数	2																				
教員名	嵯峨 美穂 / 館岡 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、提出物などの総合評価																						
授業計画	<table border="0"> <tr> <td>1</td> <td>1. 医療現場での接遇、マナー</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2. 身だしなみと第一印象</td> </tr> <tr> <td>3～ 4</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>5～ 6</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>7～ 8</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>9</td> <td>6. 苦情・クレーム対応</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>7. チームコミュニケーション</td> </tr> <tr> <td>11～ 12</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>13～ 15</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・内科・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>16～ 30</td> <td>10. 文書作成・管理</td> </tr> </table>			1	1. 医療現場での接遇、マナー	2	2. 身だしなみと第一印象	3～ 4	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	5～ 6	4. 電話応対 ・電話の受け方・かけ方 ・電話の取り次ぎや伝言	7～ 8	5. 来客応対 ・来客応対の基本 ・お見送りの仕方	9	6. 苦情・クレーム対応	10	7. チームコミュニケーション	11～ 12	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	13～ 15	9. 就職先に応じた算定方法 ・診療報酬明細書の復習（調剤・内科・歯科） ・現場で使用する診療報酬早見表の使い方の説明	16～ 30	10. 文書作成・管理
1	1. 医療現場での接遇、マナー																						
2	2. 身だしなみと第一印象																						
3～ 4	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																						
5～ 6	4. 電話応対 ・電話の受け方・かけ方 ・電話の取り次ぎや伝言																						
7～ 8	5. 来客応対 ・来客応対の基本 ・お見送りの仕方																						
9	6. 苦情・クレーム対応																						
10	7. チームコミュニケーション																						
11～ 12	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																						
13～ 15	9. 就職先に応じた算定方法 ・診療報酬明細書の復習（調剤・内科・歯科） ・現場で使用する診療報酬早見表の使い方の説明																						
16～ 30	10. 文書作成・管理																						
使用教材等	プリント																						
履修上の注意	(選択科目 企業実習 / 医療事務実務 ・ 卒業研究)																						

科目名	卒業研究	期間	後期
対象	医療事務科 2年	授業回数	30
授業方法	演習	単位数	2
教員名	舘岡 美紀 / 嵯峨 美穂	分類	一般 / 実務 (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	個別にテーマを設定し研究を進め、レポートを作成する。 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。 校内卒業研究発表会において、代表者が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	1 卒業研究について 2～30 研究テーマの設定、日程計画、 研究（情報収集、調査）、レポート作成、 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	(選択科目 企業実習 / 医療事務実務 ・ 卒業研究)		



科目名	企業実習（早期出社）	期間	後期
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	舘岡 美紀	分類	一般
目標	実務における技能や人間関係づくりの向上を図るため、就職を前提として、病院・クリニック・調剤薬局・企業等と学校が連携して、実践的な指導を行う。		
概要	就職内定先の要請による在学中の就業は、最終学年の10月以降に限り認める。企業実習を行う学生は所定の手続きを経て就業を行い、就業中は月に一度担任へ報告書を提出する。なお、企業実習の学生に対する学費の返還は行わないものとする。		
評価方法	就業状況、就業態度、報告書、就業先の評価などの総合評価		
授業計画	1～60 企業実習		
使用教材等	プリント		
履修上の注意	企業実習期間は、履修した科目ごとに評価の基準を別に定める。 (選択科目 企業実習 / 医療事務実務・卒業研究)		

科目名	キャリア開発Ⅱ	期間	通年
対象	2年全学科	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	クラス担任 他	分類	実務 (企業人事担当)
目標	自らのキャリアを主体的に捉え、働くために必要な能力について意識し、社会人、企業人として求められる人材能力を高める。		
概要	地域や社会で活躍する企業担当者・卒業生等を講師に迎え、社会人・企業人にとって必要なコミュニケーションスキルを、実践を通して身につける。		
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	1～4 人間関係を作るためのトレーニング（1） ・意思疎通 ・協調性 ・自己表現能力 4～6 人間関係を作るためのトレーニング（2） ・コミュニケーション ・チームワーク 7～10 人間関係を作るためのトレーニング（3） ・職業人講話 ・自己表現能力 11～12 人間関係を作るためのトレーニング（4） ・意思疎通 ・協調性 ・自己表現能力 13～15 人間関係を作るためのトレーニング（5） ・伝達、傾聴、評価		
使用教材等	プリント等		
履修上の注意	主体的な行動を心掛けること		

