

シラバス

2022年度 授業の概要と授業計画

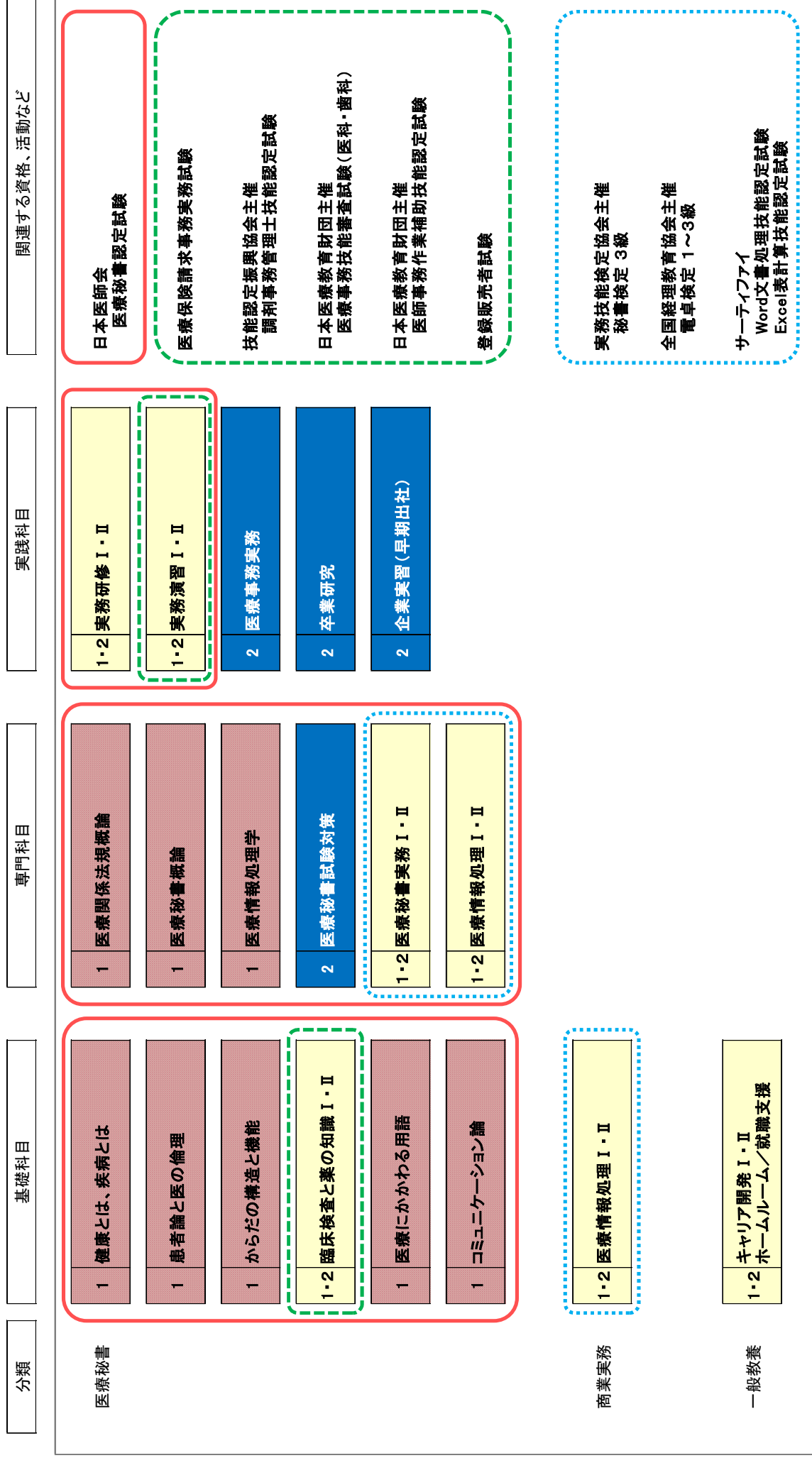
医療事務科 2年

医療事務科 2022年度 担当科目

担当者	科目名	1年	2年
嵯峨 美穂 (1年担任)	臨床検査と薬の知識Ⅰ	○	
	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(医科)	○	
	電卓計算演習	○	
	キャリア開発Ⅰ	○	
	医療事務実務(待遇・点数算定)		○
	卒業研究		○
	医療秘書試験対策		○
舘岡 美紀 (2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(ITリテラシー)	○	
	実務演習Ⅰ(調剤事務)	○	
	臨床検査と薬の知識Ⅱ		○
	医療秘書実務Ⅱ		○
	実務研修Ⅱ		○
	実務演習Ⅱ(調剤事務)		○
	医療事務実務(ITリテラシー)		○
	卒業研究		○
	キャリア開発Ⅱ		○
		医療秘書試験対策	
	企業実習		○
佐藤 満利子	医療情報処理Ⅰ(医事コンピュータ)	○	
	医療関係法規概論	○	
	実務演習Ⅰ(歯科)	○	
	医療情報処理Ⅱ(電子カルテ)		○
	実務演習Ⅱ(医師事務作業補助)		○
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	○	

2022年度 医療事務科 科目関連図

1年生 2年生 1・2年共通



2022年度 資格試験一覧（医療事務科）

資格名	試験日	校内 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	2023/2/5(日) (予定)	12/16(金)	2年		5,200円	4
医療保険請求事務実務試験	11/2(水) (予定)	7/22(金)	2年		1,000円	4
メディカルクラーク(医科)	9/25(日) 毎月1回	7/15(金)	1年		7,700円	4
メディカルクラーク(歯科)	1/29(日) 隔月1回	12/9(金)	1年		7,700円	4
調剤事務管理士	7/24(日)	6/24(金)	1・2年		6,500円	3
医師事務作業補助	9/25(日) 隔月1回	7/15(金)	2年		9,200円	5
登録販売者試験	8/24(水) (予定)	6/29(水) (予定)	2年		17,600円	5
全国経理教育協会 電卓計算能力検定	7/16(土)	5/27(金)	1年	段位～3級	段位 3,000円	4
	12/3(土)	10/27(木)			1級 2,000円	3
実務技能検定協会主催 秘書検定	11/12(土)	9/29(木)	1年	2～3級	2級 1,800円	2
	2/4(土)	12/16(金)			3級 1,500円	1
サーティファイ Word文書処理技能認定試験	10月上旬	(試験日の 2週間前)	1年	1～3級	2級 4,100円	3
					3級 2,800円	2
サーティファイ Excel表計算技能認定試験	2月下旬	(試験日の 2週間前)	1年	1～3級	1級 6,500円	4
					2級 5,200円	2
日本商工会議所簿記検定	6/12(日)	4/28(木)	任意	1～3級	3級 4,200円	1
	11/20(日)	10/7(金)		1～3級	1級 6,500円	4
	2/26(日)	1/27(金)		2～3級	2級 5,200円	2
ファイナンシャル・ プランニング 技能検定	9/11(日)	7/26(火)	任意	3級	3級 7,850円	7
	1/22(日)	11/29(火)		3級	2級 4,720円	5
					3級 2,850円	2
					3級 6,000円 (学科3,000円 実技3,000円)	4

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	60
授業方法	講義	単位数	8
教員名	舘岡 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>1～3 第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医薬品概論、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>4～14 第2章 人体の働きと医薬品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人体の構造と働き① 内臓器官—消化器系、呼吸器系— ・ 人体の構造と働き② 内臓器官—循環器系、泌尿器系— ・ 人体の構造と働き③ 感覚器官—目、鼻、耳— ・ 人体の構造と働き④ 運動器官・神経系—外皮系、骨格系等— ・ 薬が働くしくみ ・ 症状からみた主な副作用 <p>15～30 第3章 主な医薬品とその作用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 精神神経に作用する薬 ・ 呼吸器系に作用する薬 ・ 胃腸に作用する薬 ・ 心臓や血液、排泄部位に作用する薬 ・ 婦人薬、内服アレルギー薬 ・ 鼻炎用点鼻薬、眼科要薬 ・ 皮膚に用いる薬 ・ 歯や口中に用いる薬 ・ 公衆衛生用薬、一般用検査薬 ・ 漢方処方製剤 ・ 生薬製剤 <p>31～33 第4章 薬事関連法規・制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医薬品医療機器等法の目的など、医薬品の分類・取扱い等 ・ 医薬品販売に関する法令遵守 ・ 医薬品の販売業の許可 ・ 医薬品の販売従事者、情報提供および陳列等 ・ 薬局または店舗の掲示等、行政庁の監視指導等 <p>34～36 第5章 医薬品の適正使用・安全対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医薬品の適正使用情報 ・ 医薬品の安全対策、副作用等による健康被害の救済など ・ 「してはいけないこと」 ・ 「相談すること」 <p>37～60 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 ズルい! 合格法 医薬品登録販売者試験対策 鷹の爪団直伝! 参考書Z		
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	舘岡 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"> ・シナリオ作成 ・ロールプレイング演習 <ul style="list-style-type: none"> ・7月中旬 校内電話対応コンクール ・7月下旬 電話対応コンクール 事前研修 ・9月上旬 電話対応コンクール 秋田中央ブロック大会 		
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 など		
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	45
授業方法	講義	単位数	6
教員名	舘岡 美紀 / 嵯峨 美穂	分類	一般 / 実務 (医療事務員)
目標	医療保険請求事務実技試験、日本医師会医療秘書認定試験に合格する。		
概要	<p>[医療保険請求事務実務試験]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試験日 11月2日(水)の予定 <p>[医療秘書認定試験]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試験日 2月5日(日)の予定 ・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 		
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	<p>1～18 医療保険請求事務実技試験の対策</p> <p>19～45 日本医師会医療秘書認定試験の対策</p>		
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	舘岡 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6日～6月24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	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	館岡 美紀 / 佐藤 満利子	分類	一般 / 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。 調剤事務の受付窓口業務・点数算定の基礎を学習する。 医師事務作業補助者としての業務スキルを学習する。 調剤事務管理士、医師事務作業補助技能認定試験に合格する。</p>		
概要	<p>調剤事務として知っておくべき処方せんの受付や会計、診療報酬明細書の記載などを講義と演習で身に付ける。 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。</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>[調剤事務管理士] 1～4 ①医療機関の概要、②医療保険のしくみ、③薬局の基礎知識 5～8 ④調剤報酬算定にあたって 9～17 ⑤調剤報酬の算定 18～20 ⑥レセプトの作成、⑦薬の基礎知識、⑧接遇マナー 21～24 レセプト作成・点検演習</p> <p>[医師事務作業補助] 25～41 医師事務作業補助者とは 42～55 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 56～63 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 64～68 自賠責保険・労災保険 各種診断書、証明書、申請書等作成 69～78 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 79～85 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 86～92 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 93～99 病院管理 ①安全管理 各種診断書、証明書、申請書等作成 100～107 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 108～120 試験対策</p>		

<p>使用教材等</p>	<p>[調剤事務管理士] 調剤薬局事務：テキストセット</p> <p>[医師事務作業補助] 医師事務作業補助者：テキストセット、MD技能認定問題集</p>
<p>履修上の注意</p>	<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。 様々な医療文書を正確に作成できるよう、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 / 舘岡 美紀	分類	実務 / 一般 (医療事務員)
目標	医療事務や医療秘書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、電話対応、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	<p>[医療事務]</p> <p>1 1. 医療現場での接遇、マナー</p> <p>2 2. 身だしなみと第一印象</p> <p>3 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</p> <p>4 4. 電話対応 ・電話の受け方・かけ方 ・電話の取り次ぎや伝言</p> <p>5 5. 来客対応 ・来客対応の基本 ・お見送りの仕方</p> <p>6 6. 苦情・クレーム対応</p> <p>7 7. チームコミュニケーション</p> <p>8 8. 患者さまの状況に応じた対応 ・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</p> <p>9 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</p> <p>10 10. 文書作成・管理</p> <p>[IT リテラシー]</p> <p>11 1. 医療秘書の役割と資質</p> <p>12 2. 接遇 医師のサポート（来客対応）</p> <p>13 3. 接遇 患者対応1（受付・窓口業務）</p> <p>14 4. 接遇 患者対応2（いろいろな対応）</p> <p>15 5. 電話対応</p> <p>16 6. 情報の管理</p> <p>17 7. 文書管理</p> <p>18 8. 総合演習</p> <p>19 9. 総合演習②</p> <p>20 10. 総合演習③</p> <p>21 11. 総合演習④</p> <p>[セルフスタディ]</p> <p>22～30 検定対策や授業の復習など</p>		
使用教材等	プリント		
履修上の注意	（選択科目A）		

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	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	個別にテーマを設定し研究を進め、卒業論文を制作する。 学科内発表会において、全員が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、学科の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 2～30 卒業研究について 研究テーマの設定、日程計画、 研究（情報収集、調査）、卒業論文政策、 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A)		

科目名	企業実習（早期入社）	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B)		

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		