

授 業 概 要

クラス: 医療情報管理科1年

科 目 名		授 業 の 種 類	授 業 担 当 者
パソコン実習 I (Word)		一般・実習	淵 高広
週 数	授 業 コ マ 数 (週 あ た り)	授 業 時 間 数	学 年 ・ 時 期
11	7	80	1年・前期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> ・Windowsの基本的な操作方法を習得し、Microsoft® Office Word®を使用した文書作成を学習する ・タイピングソフトを用いて、タイピング技術の向上を目指す 		
実務経験	※ 実務経験のある教員等による授業科目		
	法人企業においてWordを使用し、社内文書や社外文書を作成		
達成課題・到達目標	Microsoft® Office Specialist試験 MOS Word® 2016の合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	検定対策用の模擬試験問題	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	6月	100%	100%
評価方法・基準	定期試験 20% 検定結果 20% 出席率 20% 授業態度 20% 提出課題 20%		

使用教科書	Word2016クイックマスター〈基本編〉 (ウイネット) よくわかるマスターMOS Word 2016対策テキスト&問題集(FOM出版)
参考図書	

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1	ガイダンス PC基礎 Word基礎	動機付け(PC室の利用方法、授業目的、評価方法) Windowsの基礎(起動・終了・基本操作) Wordの基礎知識
	2	タイピング 文字の入力	正しいタイピング方法の説明 文字の編集と入力の基本操作
	3	文書の編集	書式設定 字下げと行間の設定
5	4	文書の印刷 文書の作成	ヘッダーとフッター 段落・箇条書き・タブとインデント
	5	表を使った文書作成	表の作成・編集・装飾
	6	図形や画像を使った文書作成	図形の作成・編集 画像の挿入
	7	文書の作成・管理	テキストデータの挿入 テーマの設定、簡単なマクロ
6	8	参考資料の適用	脚注・引用文献・目次の作成 図表番号の作成
	9	オブジェクトの挿入と書式設定	文書パーツの挿入 SmartArtの挿入・書式設定
	10	模擬問題	MOS試験 Word2016対策問題
	11	模擬試験	不合格者は補習・追試

授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅱ (Excel)		一般・実習	淵 高広
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
13	7	90	1年・後期

授業の目的・概要	表の作成や編集、計算処理、グラフ作成などの基本から、データの管理や分析などの応用までの知識を習得し、Microsoft Excel2016の操作をマスターする。		
実務経験	※ 実務経験のある教員等による授業科目		
	法人企業でExcelを使用し、社内文書や社外文書、グラフその他を作成		
達成課題・到達目標	Microsoft® Office Specialist試験 MOS Excel® 2016の合格 Excelの基本操作ができる。 基本的な関数を使って表を作成することができる。 データの管理や分析をおこなうことができる。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	検定対策用の模擬試験問題	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	12月	100%	100%
評価方法・基準	定期試験 20% 検定結果 20% 出席率 20% 授業態度 20% 提出課題 20%		

使用教科書	Excel2016クイックマスター〈基本編〉 (ウイネット) よくわかるマスターMOS Excel 2016対策テキスト&問題集(FOM出版)
参考図書	

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
7	1	ガイダンス Excel基礎	動機付け(授業目的、評価方法) Excelの基礎知識
9	2	データの編集 表の編集	データ・数式の入力 罫線・表示形式の設定
	3	ブックの印刷 グラフと図形の作成	ページ設定の変更 グラフ・図形の作成・編集
	4	ブックの利用と管理 関数	ワークシートの管理 いろいろな関数
10	5	データベース機能 問題演習	リスト作成 総合学習問題
	6	セルの作成	データの挿入 セルの書式設定
	7	テーブルの作成	テーブルの作成・変更 レコードの抽出・並べ替え
11	8	数式や関数の適用	数式の使用 条件付き論理
	9	オブジェクトの作成	いろいろなグラフ オブジェクトの管理
	10	模擬問題 模擬テスト1	MOS試験 Excel2016対策問題 MOS試験 Excel2016対策試験第1回
	11	模擬問題 模擬テスト2	MOS試験 Excel2016対策試験第2回～第3回 80点未満は補習・追試
12	12	模擬問題	MOS試験 Excel2016対策試験第4回
	13	模擬テスト3	85点未満は補習・追試

授業概要

クラス： 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
ビジネス実技 I		一般・講義	田中 香江
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
28	2	54	1年・通年

授業の目的・概要	職業観、キャリア形成の構築、「働く」を意識したマナーを身につける。		
	業務に必要な文書作成・訪問・来客対応・電話対応・交際業務などの基礎知識を学ぶ。		
	検定試験は、11月に実施。		
	その後は、社会人になる前に必要な知識を習得する。		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	法人企業において受付業務、接客その他の業務		
達成課題・到達目標	①「目標とする社会人像」を理解できる ②ビジネス能力検定3級全員取得		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	前期:1分スピーチ、各章の確認問題	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	11月	100%	
評価方法・基準	試験 50%	出席率 20%	授業態度 30%

使用教科書	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト 2019年版 ビジネス能力検定ジョブパス3級公式問題集 2019年版
参考図書	ビジネス能力検定ジョブパス3級要点と演習 2019年版 仕事力を身につける20のステップ

授業計画表

月	回	単元	学習内容
4	1	オリエンテーション	学生時代に学ぶこと・自己紹介
	2	キャリアとしごとへのアプローチ	働く意識、会社の基本ルール
	3	8つの意識	8つの意識
5	4	〃	〃
	5	コミュニケーションとビジネスマナーの基	コミュニケーション基本、ビジネスマナー、身だしなみ
	6	〃	あいさつ、おじぎ。工作中的態度
	7	指示・報連相	指示の受け方、報連相の仕方
	8	〃	〃
	9	話し方、聞き方のポイント	言葉遣い、敬語の種類と必要性、聞き方
	10	〃	〃
6	11	来客応対と訪問のマナー	接客用語、来客応対、面談、名刺交換、訪問、会食
	12	〃	〃
	13	1分スピーチ	
	14	第1篇総復習	各章補足解説、練習問題
	15	〃	〃
	16	仕事への取り組み方	スケジュール管理、業務の種類、ツールとしてのパソコン
	17	〃	〃
7	18	ビジネス文書の基本	種類(社内文書・社外文書)、役割、書き方
	19	〃	〃
	20	電話応対の重要性	電話の受け方・かけ方、取次ぎの仕方
	21	〃	〃
	22	〃	〃
	23	〃	〃
	24	統計・データの読み方・まとめ方	表やグラフの特徴、見方、活用の仕方
9	25	〃	〃
	26	情報収集とメディアの活用	新聞やインターネットの活用
	27	〃	〃
	28	会社を取り巻く環境と経済の基本	戦後からの経済の流れ、ビジネスの基本用語
	29	〃	〃
	30	第2篇総復習	〃
	31	〃	〃
10	32	模擬テスト	〃
	33	模擬テスト	
	34	模擬テスト	
	35	模擬テスト	

11	36	模擬テスト	就職活動について	
	37	模擬テスト		
	38	模擬テスト		
12	39	仕事力をつける10のステップ1		自分の強みを見つける
	40	〃		
	41	仕事力をつける10のステップ2		
1	42	〃		仕事の種類、業界、企業について知る
	43	仕事力をつける10のステップ3		
2	44	〃		キャリアプランを作る
	45	仕事力をつける10のステップ4		
	46	〃		
3	47	仕事力をつける10のステップ5・6	履歴書作成・エントリーシートについて	
	48	〃		
	49	仕事力をつける10のステップ7	面接準備	
	50	〃		
	51	〃		
3	52	仕事力をつける10のステップ9	志望動機と自己PR	
	53	総復習		
	54	〃		

授 業 概 要

クラス： 医療情報管理科1年

科 目 名		授 業 の 種 類	授 業 担 当 者
メディカルクラーク(新規)		専門・講義	玉木 弓子
週 数	授 業 コ マ 数 (週あたり)	授 業 時 間 数	学 年 ・ 時 期
16	2	26	1年次後期～2年次前期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> ・医療文書作成方法を身につける ・医師事務作業補助者業務の紹介 ・医師事務作業補助者検定合格 		
達成課題・到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・医療文書作成の記載方法を理解し、記載できるようにする。 ・個人情報、電子カルテ、安全管理制度を理解する。 ・医療関連法規についても理解する。 		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	11/28(土)	100%	-
評価方法・基準	<p>過去問・模擬問題 50%</p> <p>出席率 20%</p> <p>課題提出 30%</p> <p>※1年次の後期の成績は2年次の前期と併せて評価します</p>		
使用教科書	<p>『医師事務作業補助者養成講座 テキスト1』(ソラスト)</p> <p>『医師事務作業補助者養成講座 テキスト2』(ソラスト)</p> <p>その他コピー対応</p>		
参考図書	<p>『メディカルドクターズクラーク講座 テキスト1』(ニチイ学館)</p> <p>『メディカルドクターズクラーク講座 テキスト4』(ニチイ学館)</p> <p>『医療関連法規』(ソラスト)</p>		

授業計画表

月	回	単 元	学習内容
10	1	導入& I 診療録の記載について	動機付け(科目の目的と目標)
	2	II 処方箋の記載について	院外処方箋の記載について
	3	III 各種文書記載方法①	入院診療計画書、一般診断書、課題 第2回レポート
	4	III 各種文書記載方法②	生命保険会社請求のための診断書
11	5	III 各種文書記載方法③	傷害保険診断書
	6	III 各種文書記載方法④	死亡診断書・出生証明書課題 第3回レポート 学科 問1、問2、実技③・④
	7	課題解説、III 各種文書記載方法⑤	課題解説、おむつ使用証明書
	8	III 各種文書記載方法⑥	傷病手当金支給申請書 課題 実技第3回レポート②
	9	課題解説、III 各種文書記載方法⑦	課題解説、出産手当金支給申請書
12	10	III 各種文書記載方法⑧	診療情報提供書
	11	III 各種文書記載方法⑨	医療可否意見書、課題第3回レポート 学科問3、4
1	12	III 各種文書記載方法⑩	自賠責保険診断書
	13	III 各種文書記載方法⑪	休業給付支給請求書
	14	III 各種文書記載方法⑫	主治医意見書、課題 第3回レポート学科問5、実技⑤
	15	課題解説、III 各種文書記載方法⑬	課題解説、退院時サマリー
	16	III 各種文書記載方法⑭	健康診断書
2	17	III 各種文書記載方法⑮	出産育児一時金支給申請書
	18	III 各種文書記載方法⑯	臨床調査個人票
	19	医療文書作成 復習	医療文書作成復習問題を解く
	20	医療文書作成 復習	〃
	21	医療文書作成 復習	〃
3	22	医療文書作成 復習	〃
	23	医療文書作成 復習	〃

授 業 概 要

クラス：医療情報管理科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
介護保険事務		専門・講義	玉木 弓子
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学 年・時 期
15	8	120	1年・後期

授業の目的・概要	介護保険制度のしくみを理解し、正確に介護報酬を算定する知識を身につける。		
達成課題・到達目標	介護事務管理士合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2019/1/26	100%	100%
評価方法・基準	模擬試験・過去問題点数平均5回分 50% 課題提出 30% 出席率 10% 検定取得状態 10%		

使用教科書	日本医療事務センター
	①介護保険制度のしくみ ②介護保険の算定 ③介護レセプトの書き方
	④利用者負担とケアプラン ⑤サポートブック ⑥オリジナルプリント
参考図書	介護試験問題集(日本医療事務センター)
	介護保険パーフェクトガイド(医学通信社)

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
10月	1	動機づけ・(科目の目的と目標) 1章 介護保険制度の誕生 2章 介護保険の特徴と目的 3章 制度のしくみ	
	2	4章 サービス提供の流れ 5章 利用者との契約	
	3	6章 サービスの種類と内容(居宅サービス②) テキスト2 算定の方法(居宅サービス①)	
	4	〃	
11月	5	テキスト3 レセプトの書き方(居宅サービス①) テキ1支給限度額	
	6	〃	
	7	テキスト2 施設サービス(様式八)算定 テキスト3 施設サービス(様式八)書き方	
	8	〃	
	9	テキスト2 施設サービス(様式第九)算定 テキスト3 レセプトの書き方(様式九)	
12月	10	テキスト2 施設サービス(様式第十)算定 テキスト3 レセプトの書き方(様式第十) 市町村特別給付	
	11	給付管理業務、介護予防のケアプラン作成、請求と支払いのしくみ	
	12	介護保険と医療保険 公費 地域密着他の算定とレセプト書き方 居宅介護支援費の算定(様式第7)と書き方・ 利用者負担の徴収、ケーススタディ模擬問題 I	
1月	I 3	電子請求、レポート集仕上げ 模擬問題 II、III	
	14	模擬問題 IV、V 過去問題H30. 11月	
	15	過去問題H30. 5月 7月 9月 まとめ	

授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
医療情報処理		専門・実習	長崎由香
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数(予定)	学年・時期
8	3	20	1年次後期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータと病院のIT化に興味を持ち、医事コンピュータを使いこなせるようになる。 ・2年次の6月に受験する医事コンピュータ技能検定試験3級合格のための土台作りをする。 		
達成課題・到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・手書きレセプトとコンピュータ作成レセプトの違い、自動算定項目、印刷されたレセプトの点検方法を理解する。 ・医事コンピュータによる診療会計処理を正確に迅速に行うことができるようになる。 		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない	1年次後期では、成績をつけません。 2年次前期の医療情報処理の授業評価にプラスして、成績をつけます。	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2年次 6月に実施	100%	100%
評価方法・基準	提出課題 80% 出席率 20%		

使用教科書	ケアアンドコミュニケーション 医事NaviⅢ ケアアンドコミュニケーション カルテ例題集
参考図書	診療点数早見表

授業計画表

<1年次>

月	週	単元	学習内容
1 (週4コマ)	1	導入 外来カルテ入力操作	動機付け(科目の目的と目標) 患者登録・検索、傷病名入力、診療情報入力
	2	〃	カルテNo. 1～5
2 (週8コマ)	3	〃	カルテNo. 2～6
	4	〃	カルテNo. 7～11
	5	〃	カルテNo. 12～16
3	6	〃	カルテNo.17～21
	7	〃	カルテNo.22～24
	8	〃	カルテNo. 25～31

授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
医療関連法規 I		専門・講義	長崎 由香
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
27	2	51	1年・通年

授業の目的・概要	医療保障制度のしくみと内容について知識を習得し、医療機関での仕事に役立てる。 ホスピタルコンシェルジュテキスト3の、試験範囲を終わらせる。		
達成課題・到達目標			
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	前期は 7月初旬、9月下旬、 後期は10月下旬、11月下旬に試験を実施する。	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	—	—	—
評価方法・基準	定期試験 70% 課題提出 20% 出席率 10%		

使用教科書	ホスピタルコンシェルジュ テキストⅢ ・オリジナルプリント
参考図書	・医療事務テキスト1(ソラスト) ・セミナーテキスト 制度編(ソラスト) ・公費負担医療の実際の知識(医学通信社)

授業計画表

月	回	単 元	学習内容
4	1	導入	動機付け(科目の目的と目標)
	2	第1章 医療保障制度	医療保障制度の体系
5	3	第2章 医療保険制度	医療保険のしくみ
	4	〃	医療保険の種類 職域保険
	5	〃	地域保険
	6	被保険者	任意継続・特例退職者
	7	被扶養者	
6	8	保険者番号・保険料の支払い	
	9	〃	
	10	給付割合と患者負担	
	11	〃	
7	12	試験対策	
	13	前期 中間テスト	7月10日(木)
9	14	後期高齢者	
	15	〃	
	16	保険給付	現物給付・現金給付
	17	〃	
	18	期末テスト対策	
	19	〃	
	20	前期 期末テスト	9月24日(火)
10	21	テスト直し、解説	
	22	保険給付対象外と制限	第三者行為
	23	高額療養費	
	24	〃	
	25	〃	
	26	〃	
	27	〃	
	28	保険外併用療養費	
	29	〃	
	30	〃	
	31	試験対策①	
	32	試験対策②	
	33	後期 中間試験	11月1日(金)
	34	テスト直し、公費	
35	公費		
11	36	生活保護法	
	37	〃	
	38	感染症法	
	39	〃	
	40	〃	
	41	精神保健福祉法	
	42	難病法	
	43	〃	
	44	難病法 自己負担上限額管理票	
	45	障害者総合支援法	
	46	〃	
47	公害健康被害補償法		
48	その他の助成制度		
49	期末テスト対策		
50	後期 期末テスト		
51	医療用語		

授 業 概 要

クラス: 医療情報管理科1年

科 目 名		授 業 の 種 類	授 業 担 当 者
医療関連知識 I (医学一般)		専門・講義	玉木 弓子
週 数	授 業 コ マ 数 (週 あ た り)	授 業 時 間 数	学 年 ・ 時 期
15	3	45	1年・後期

授業の目的・概要	カルテ記載を診療報酬請求に繋げる際に必要な、人体構造等の理解。 器官系ごとに人体の構造を把握し、その機能のある一定理解すること。 主な疾病と、その発症原因を理解すること。 場合によってはビデオなどの副教材を活用し、医学への興味と理解を深める。 医療機関で使用される略語の理解。		
達成課題・到達目標	①医療人として必要な、医学の正しい基礎知識(カルテ判読レベル)を習得する。 ②医療事務各種検定に役立てる。 ③医療事務の職務に自信を持って臨めるようになる。 ④2年次の医師事務作業補助者の医療文書のための基礎知識固め。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	期末(9月の最後の授業)に実施する。	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	—	—	—
評価方法・基準	期末試験 40% 出席率 20% 小テスト 40%		

使用教科書	『医学入門』(株式会社ソラスト)
参考図書	『プチナース 2007年4月号』(照林社)付録ペーパークラフト

授業計画表

月	週	単 元	学習内容	
4	1	導入	動機付け(科目の目的と目標)	
		人間のからだ～全体像を知る～	人体の部位、名称	
		第1章 細胞・組織	細胞と組織、細胞・組織疾患	
	2	第2章 血液・リンパ・免疫	第1回小テスト、血液と血液検査、血液の疾患	血液と血液検査、血液の疾患
			リンパ・免疫	
5	3	第3章 骨格・筋系	骨格系の構造、疾患	
			筋系の構造、疾患	
			//、第2回小テスト	
	4	第4章 循環器系	心臓・血管と血液循環	
			リンパ管・検査・疾患	
			//	
	5	第5章 消化器系	消化器系の構造	
			消化器系の疾患	
			//、第3回小テスト	
			//	
	6	6	第6章 呼吸器系	呼吸器系の構造、症状
				呼吸器系の構造、症状
検査・疾患				
7		第7章 泌尿器系	腎臓、疾患	
			腎臓、疾患、第4回小テスト	
			腎臓、疾患	
8		第8章 生殖器系	生殖器、疾患	
			//	
9		第9章 内分泌系	疾患	
10		第10章 神経系	役割・働き	
	疾患			
	疾患			
7	11 ↳ 12	第11章 感覚器系	皮膚、第5回小テスト	
			眼・耳	
			鼻・舌	
	13	第12章 感染症	復習	
		第12章 感染症	感染症の概要・予防	

9	14	第13章 精神疾患	分類・疾患
		第2部 薬の基本知識	薬の基本知識等
	15	期末試験	
		総復習	
		ペーパーキットで 人体の内臓を作ってみよう！	

授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
医療関連知識Ⅱ(病院管理)		専門・講義	玉木 弓子
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
14	2	20	1年・前期～後期

授業の目的・概要	医療機関の概要、医療関連法規の理解。 医療機関内での他職種や各部署ごとの役割の理解。 医療機関の施設基準の理解、届出に関する基礎的知識の習得。 医療業界におけるコンピュータの活用や、管理方法などの理解。		
達成課題・到達目標	ホスピタルコンシェルジュ検定3級程度の知識の習得。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	3月の期末試験に持ち込み有で実施。	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	1年次	80%以上	
評価方法・基準	定期試験 50% 出席率 20% 課題提出 30% ※前期分の成績は、後期と併せてつけます。		

使用教科書	ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキストⅡ・Ⅳ(株式会社ソラスト) 診療点数早見表(医学通信社) オリジナルプリント
参考図書	

授業計画表

月	回	単元	学習内容
9	1	導入、1-1-1 医療機関の役割	動機付け(科目の目的と目標)、医療機関の基準
	2	1-1-2 医療機関の種類	医療機関の体系・施設基準
10	3	1-1-3 医療広告と院内掲示	広告制限、診療科、院内掲示
	4	1-1-4 指導・監査	指導・監査
	9	1-1-5 医師の責務	医師の診療心得、医療過誤、届出義務
		1-2-1 病院の組織、1-2-2 診療部門	外来診療、救急診療、健康診査、入院治療、在宅医療
11	10	1-2-3 看護部門	看護業務、業務体制
	11	1-2-4 コメディカル部門	放射線部、臨床検査部、リハビリテーション部、薬剤部、栄養部
	15	1-2-5 事務部門	医事部門、用度部門、庶務部門、会計部門、情報システム部門
		1-2-6 診療施設	病床の種類、病棟区分、集中治療室、人工透析室
		1-2-7 救急医療体制	
1	16	1-3-1 安全管理	医療安全管理体制、院内感染防止対策、医薬品と医療機器の管理
	17	1-3-2 患者の権利	個人情報保護法、カルテ・レセプト開示
2	18	1-3-3 患者の権利	個人情報保護法、カルテ・レセプト開示
	19	1-3-3 医療の質、1-3-4 選べる医療	EBM、クリティカルパス、セカンドオピニオン
	20	1-3-5 医療機関の質、保険診療とは	ISO、病院機能評価、給付の範囲、療養担当規則

授 業 概 要

クラス： 医療情報管理科1年

科 目 名		授 業 の 種 類	授 業 担 当 者
医科医療事務 I		専門・講義	玉木 弓子
週 数	授 業 コ マ 数 (週 あ た り)	授 業 時 間 数	学 年 ・ 時 期
20	11	229	1年・通年

授業の目的・概要	<p>医療機関における、診療報酬請求事務を行うための、知識と技能を身につける。 2年次受験予定の「診療報酬事務能力認定試験」の基礎固めをする。 医科点数表の読解能力を身につける。</p>		
達成課題・到達目標	医療事務管理士合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2019年9月28日(土)	100%	100%
評価方法・基準	<p>模擬試験・過去問題点数 50%</p> <p>課題提出 30%</p> <p>出席率 20%</p>		

使用教科書	医科メインテキスト 01・02・03(株式会社 ソラスト)
	医科サポートブック(株式会社 ソラスト)
	レポート集・ワークブック(株式会社 ソラスト)
	診療報酬点数早見表(医学通信社)
	オリジナルプリント
参考図書	・テキスト1(ニチイ学館)
	・セミナーテキスト 制度編(ニック)
	基礎問題集(ニチイ学館)

授業計画表

月	週	単元	学習内容
4	1	導入 ①テキスト1 1章 医療機関と薬局 ② " 2章 医療保障制度	動機付け(科目の目的と目標)
	2	①テキスト1 3章 保険給付 ②テキスト1 4章 医科・歯科医療事務のお仕事 ③テキスト2 3部 医療事務の基礎知識	
	3	初・再診	
5	4	医学管理	
	5	在宅医療・投薬	トレーニングブック開始 カルテ1～4
	6	注射	カルテ5～8
	7	処置	カルテ9～12
6	8	リハビリ・検査	カルテ13～16
	9	病理・手術	カルテ17～19
	10	麻酔・輸血	カルテ20～23
	11	課題解説・画像診断①	カルテ24～30
7	12	3画像診断②、精神・放射線	"、カルテ31～34
	13	入院料等①	カルテ35～36
	14	入院料等②	カルテ37～40
	15	レセプト点検、公費医療、その他の医療制度 総復習、課題解説	レセプト点検問題
8	16	2019年模擬問 I～V	
9	17	過去問題 平成30年5月、7月	
	18	過去問題 平成30年9月、11月	
	19	過去問題 平成31年1月、3月	
	20	過去問題2019年5月、7月	

授 業 概 要

クラス： 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
医科医療事務Ⅱ		専門・講義	玉木 弓子
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
5	4	20	1年・後期

授業の目的・概要	2年次の「診療報酬請求事務能力認定試験」合格のための土台を築く		
達成課題・到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2020年7月23日(海の日)	100%	平成30年 7月 100%
評価方法・基準	医療事務Ⅱ(診療報酬対策)は、2年次前期の成績と併せて評価する。 模擬問題・過去問題点数 60% 課題提出 20% 検定合格 10% 出席状態 10%		

使用教科書	診療報酬点数早見表(医学通信社)
	医科サポートブック(日本医療事務センター)
	オリジナルプリント
参考図書	・セミナーテキスト 点数編(ソラスト)
	・セミナーテキスト 制度編(ソラスト)
	・診療報酬請求事務能力認定試験 最新問題と受験対策30年度版(社会保険研究所)
	・診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集2018(医学通信社)
	・診療報酬請求事務能力認定試験 2018年度版 合格テキスト&問題集(日本能率協会マネジメントセンター)

授業計画表

月	回	単元	学習内容
1	1	動機づけ	検定内容・範囲説明、早見表の使い方
	2		外来カルテ
	3		解説
	4		入院カルテ
5	解説		
	6	過去問題体験 ▲	
	7		学科
	8		学科解説
	9		
	10	カルテ算定	外来レセプト作成②
	11		仕上げ・解説
	12		外来レセプト作成③
	13		仕上げ・解説
3	14	学科対策	13 医学管理
	15		
	16		13 医学管理 解説
	17	レセ作成対策	13 医学管理
	18	学科対策	20 投薬
	19		20 投薬 解説
	20	レセ作成対応	20 投薬

授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
商業簿記		一般・講義	淵 高広
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
19	4	75	1年・後期

授業の目的・概要	<p>企業において日常発生する取引を合理的・能率的に記帳する知識と技術を身につける。</p> <p>取引の仕訳から勘定記入を経て決算に至るまでの簿記一巡の仕組みについて理解を深める。</p>		
達成課題・到達目標	<p>全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験3級の全員合格</p> <p>日本商工会議所主催 簿記検定試験3級の合格</p> <p>(日商簿記検定3級に関しては希望者に補習等で対応する)</p>		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	模擬試験	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2月18日	100%	100%
評価方法・基準	<p>検定結果:40%</p> <p>定期試験:30%</p> <p>出席率:30%</p>		

使用教科書	<p>全経簿記能力検定試験 公式テキスト3級(ネットスクール出版)</p> <p>全経簿記能力検定試験 公式問題集3級(ネットスクール出版)</p>
参考図書	<p>よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト日商簿記3級(TAC)</p> <p>よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング日商簿記3級(TAC)</p>

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
10	1	身のまわりの簿記	簿記とは 簿記の5要素 貸借対照表と損益計算書
	2	仕訳と転記	取引と仕訳 勘定と転記 仕訳帳と総勘定元帳
	3	決算の手続き(1)	決算 試算表の作成
	4	現金(1)と当座預金	現金と預金 当座預金
	5	商品売買	三分法 掛取引 返品と値引き 商品売買に係る帳簿
11	6	その他の費用と収益	費用の支払い 収益の受取り
	7	手形	約束手形 手形貸付金と手形借入金
	8	その他の債権債務	未収金と未払金 前払金と前受金 仮払金と仮受金 立替金と預り金 他店商品券
	9	現金(2)	現金過不足 小口現金
	10	税金・引出金	消費税の処理 引出金と税金
	11	株式の発行	株式会社の資本構成 株式の発行
	12	有価証券・有形固定資産	有価証券 有形固定資産
	13	決算の手続き(2)	決算整理記入 売上原価の計算 貸倒れの見積もり 消耗品費の処理

			費用の繰延べ 費用の見越し
12	14	精算表・財務諸表	精算表 損益計算書と貸借対照表 帳簿の締め切り
	15	伝票会計・試算表	3伝票制 試算表作成問題の解き方
1	13	模擬問題及び過去問題	答案練習・解説①
	14		答案練習・解説②
15			答案練習・解説③
	16		答案練習・解説④
17			答案練習・解説⑤
	18		答案練習・解説⑥
19			答案練習・解説⑦
			答案練習・解説⑧
			答案練習・解説⑨
			答案練習・解説⑩
			答案練習・解説⑪
			答案練習・解説⑫
			答案練習・解説⑬
			答案練習・解説⑭
		決算の手続き(3) <日商簿記3級受験者のみ>	繰延べ・見越し 精算表の作成
	決算の手続き(4) <日商簿記3級受験者のみ>	勘定の締め切り 財務諸表の作成 簿記一巡の手続き	
	伝票式会計 <日商簿記3級受験者のみ>	証ひょうと伝票 一部現金取引 五伝票制	

授 業 概 要

クラス： 医療情報管理科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
病院受付事務(ホスピタルコンシェルジュ接客編及び検定対策)		専門・講義	長崎由香・玉木弓子
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学 年・時 期
12	6	80	1年・後期

授業の目的・概要	ホスピタルコンシェルジュ3級 検定合格 患者様とご家族の立場に立った接客ができるようにする		
達成課題・到達目標	ホスピタルコンシェルジュ3級(接客編)の範囲を終了させ、 検定過去問題に取り組む。 医療機関で働く心構えと、態度を身につける。 医療保険制度等の知識と、応対の仕方を結びつけて学ぶ。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2019/3/28	100%	—
評価方法・基準	過去問・模擬問 60% 課題提出 30% 出席率 10%		

使用教科書	ホスピタルコンシェルジュ養成講座 テキスト1～5
	オリジナルプリント
	「医療事務スタッフのためのケアコミュニケーション」(ウイネット)
参考図書	

授業計画表

月	週数	単 元	学習内容
1	1	動機付け、評価の仕方、検定内容 第1章 ホスピタルコンシェルジュとは	1 サービスの概念 2 医療機関としてのサービス 3 ホスピタルコンシェルジュの役割 4 ホスピタルコンシェルジュに求められるスキル
		第2章 接遇	1 マナーと接遇 2 接遇の基本技術 ①表情 ②態度 ③身だしなみ ④言葉(敬語)
	2		3 会話 ①上手な会話のポイント ②声のトレーニング
			4 状況にあわせた接遇 ①患者様に合わせ対応 ②子供・高齢者 5 電話応対①
	3		5 電話応対②
		過去問題の実施	
		4	//
2	5	//	第44回～第19回 (25回分)
	6	//	
	7	//	
	8	//	
3	9	//	
	10	//	
	11		
	12	//	

授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
病院実習		専門・実習	実習先
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
1	40	40	1年・後期

授業の目的・概要	医療現場で、ボランティアの立場から患者様に関わり、以下のことを学ぶ。 ①患者様とのコミュニケーションの取り方 ②医療機関で求められている気遣いと優しさ ③仕事に求められる正確さと迅速さ		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	実習先の事務職員に指導依頼		
達成課題・到達目標	準備を怠らず、5日間の実習内容を欠席することなく修了すること。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	—	—	—
評価方法・基準	ボランティア実習準備(意欲・提出物)	10%	
	ボランティア実習日誌	60%	
	ボランティア出席状況	30%	

使用教科書	
参考図書	

授業計画表

月	週	単元	学習内容
3	1	病院でのボランティア実習	動機付け、心構え、服装・身だしなみ
		〃	ボランティア実習でのふさわしい言葉遣い
		〃	患者様対応、案内、再来機操作補助、など
		〃	〃
		〃	〃
		〃	〃
		〃	〃
		〃	〃

授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
計算実務		専門・講義	淵 高広
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
15	5	74	1年・通年

授業の目的・概要	事務を執るうえで、電卓での計算は欠かせないものである。その作業が速ければ仕事能率も上がるはずである。短期間ではあるが、訓練することで就職時の計算作業効率を上げることを目的としている。		
達成課題・到達目標	全国経理教育協会主催 電卓検定試験2級以上		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	模擬試験答練の点数を利用する予定	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	—	—	—
評価方法・基準	定期試験 50% 出席率 10% 授業態度 10% 検定結果 30%		

使用教科書	電卓計算検定 2級ワークブック 伝票練習帳 2級
参考図書	

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4月	1	電卓機能の紹介	GT機能
	2	〃	メモリー機能・定数機能
	3	検定問題説明	見取算の計算方法
	4		〃
	5		伝票算の計算方法
	6		〃
5月	7		乗算の計算方法
	8		〃
10月	9	除算の計算方法	
	10	〃	
	11	複合算の計算方法	
	12	〃	
	13	〃	
	14	答案練習	5種目の練習
	15	答案練習	〃