別表第１　医療事務管理士学科

区分	授業内容	履修時間	履修単位
基礎科目	パワーポイント	15	1
	Word検定Ⅰ	30	2
	Word検定Ⅱ	20	1
	Excel検定	40	2
	ビジネスマナー	30	2
専門科目	医科医療事務管理士Ⅰ	100	5
	医科医療事務管理士Ⅱ	80	4
	歯科医療事務管理士Ⅰ	80	4
	歯科医療事務管理士Ⅱ	80	4
	調剤事務管理士Ⅰ	60	3
	調剤事務管理士Ⅱ	40	2
	メディカルコンシェルジュ	60	3
	レセプトコンピューター	60	3
	医師事務作業補助業務	60	3
	病院実習	80	2
合計		835	41

令和　8　　年度　講義計画（シラバス）

学科名	医療事務管理士学科			科目区分		基礎科目
科目名	パワーポイント			担当講師		山田　幸枝
対象学年	1　年	履修時数	15 時間	単位数	1 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	配布資料　（教員作成）					
学習目標	PowerPoint（PPT）の基本操作から応用操作の習得 PPTの使用目的を理解し、学んだスキルを用いた発表スライドの作成とスライドを用いた発表ができる					
成績評価の方法と基準	講義の最後に行うスライド及び発表の評価(70点)・授業態度（30点）の総合点で評価する。（優：80点以上　良：70点～79点　可：60点～69点　不可：60点未満）ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	PPTの基本操作					
第2回	PPTの基本操作					
第3回	表・グラフの作成方法					
第4回	PPT独自の機能の使い方説明					
第5回	発表スライド作成・発表時のテクニック					
第6回	発表スライドの作成					
第7回	発表スライドの作成					
第8回	修了試験（作成スライドの発表）					

令和　8　　年度　講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分		基礎科目
科目名	Word検定Ⅰ			担当講師		木下幹朗
対象学年	1　年	履修時数	30 時間	単位数	2 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	サーティファイ『Ｗｏｒｄ文書作成能力技能認定試験　問題集』					
学習目標	パソコンの基本操作、Wordの基本操作から応用操作の習得 実務的な文書を理解し、学んだスキルを用いた文書作成ができる 資格試験の取得					
成績評価の方法と基準	講義の最後に行う修了試験の成績にて評価する。(優:80点以上　良:70点～79点 可:60点～69点　不可:60点未満)					
講義回数	学習内容					
第1回	オリエンテーション、パソコンの状態確認、使用する教材データの配布					
第2回	コンピュータの基本操作、フォルダの作成、Word基本操作、保存操作					
第3回	ページ設定、文字書式と段落書式					
第4回	表の作成と編集、各オブジェクト(図形、画像、SmartArt等)の作成					
第5回	2級以上向け機能の学習(段組み、スタイルの適用、テキストファイルの転用など)					
第6回	2級以上向け機能の学習(段組み、スタイルの適用、テキストファイルの転用など)					
第7回	検定試験の概要・操作説明、検定試験のサンプルを解答					
第8回	検定試験のサンプルの解答					
第9回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第10回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第11回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第12回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第13回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第14回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第15回	修了試験					

令和　8　　年度　講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分		基礎科目
科目名	Word検定Ⅱ			担当講師		木下幹朗
対象学年	1　年	履修時数	20 時間	単位数	1 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	サーティファイ『Ｗｏｒｄ文書作成能力技能認定試験　問題集』					
学習目標	パソコンの基本操作、Wordの基本操作から応用操作の習得 実務的な文書を理解し、学んだスキルを用いた文書作成ができる 上位の資格試験の取得					
成績評価の方法と基準	講義の最後に行う修了試験の成績にて評価する。(優:80点以上　良:70点～79点 可:60点～69点　不可:60点未満)					
講義回数	学習内容					
第1回	2級・1級を中心とした機能の紹介・復習					
第2回	2級・1級を中心とした機能の紹介・復習					
第3回	受験級別試験対策、知識試験練習					
第4回	受験級別試験対策					
第5回	受験級別試験対策、知識試験練習					
第6回	受験級別試験対策					
第7回	受験級別試験対策、知識試験練習					
第8回	受験級別試験対策					
第9回	受験級別試験対策					
第10回	修了試験					

令和　8　　年度　講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分		基礎科目
科目名	Excel検定			担当講師		木下幹朗
対象学年	1　年	履修時数	40 時間	単位数	2 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	サーティファイ『Ｅｘｃｅｌ表計算能力技能認定試験　問題集』					
学習目標	Excelの基本操作から応用操作の習得 表計算の使用目的を理解し、学んだスキルを用いた計算や分析操作ができる 資格試験の取得					
成績評価の方法と基準	講義の最後に行う修了試験の成績にて評価する。(優:80点以上　良:70点～79点 可:60点～69点　不可:60点未満)					
講義回数	学習内容					
第1回	Excelの基本操作、表の編集・装飾、オブジェクトの配置					
第2回	Excelの基本操作、表の編集・装飾、オブジェクトの配置					
第3回	計算式・関数の学習					
第4回	計算式・関数の学習					
第5回	計算式・関数の学習					
第6回	全級共通の機能の学習(グラフ、並べ替え、フィルター)					
第7回	全級共通の機能の学習(グラフ、並べ替え、フィルター)					
第8回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第9回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第10回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第11回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第12回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第13回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第14回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第15回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第16回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第17回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第18回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第19回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第20回	修了試験					

令和　8　　年度　講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分		基礎科目
科目名	ビジネスマナー			担当講師		山田幸枝
対象学年	1　年	履修時数	30 時間	単位数	2 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	これだけは知っておきたい！面接対策＆ビジネスマナー 改訂新版　入社1年目ビジネスマナーの教科書					
学習目標	・就職に向けて医療人として働くということへの意識づけ ・社会人としてのマナーを身につける					
成績評価の方法と基準	修了試験(50点)・授業/生活態度(50点)の総合点で評価する(優:80点以上　良:70点以上80点未満　可:60点以上70点未満　不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	学生と社会人の違い/挨拶の重要性/自己紹介					
第2回	身だしなみ/言葉遣いについて					
第3回	笑顔の作り方/化粧について(外部講師)資生堂					
第4回	電話練習					
第5回	見学のお願いの仕方					
第6回	お茶の入れ方/出し方					
第7回	ビジネスマナーと接遇の違い					
第8回	病院での接遇について					
第9回	車いすや患者さんとの歩き方について					
第10回	車いす実践					
第11回	電子メール(社内/社外)の作り方					
第12回	電子メール実践					
第13回	コミュニケーションスタイルの判別/人に伝える話し方					
第14回	おさらい(実習に向けて自己紹介作成や挨拶の練習)					
第15回	修了試験					

令和　8　　年度　講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分		専門科目
科目名	医科医療事務管理士Ⅰ			担当講師		山田　幸枝
対象学年	1　年	履修時数	100 時間	単位数	4 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	・医科医療事務テキスト1～5（ソラスト出版）・医科試験問題集（ソラスト出版） ・医科診療報酬点数表（社会保険研究所出版）・薬価表（ソラスト出版） ・医科医療事務学習レポート集（ソラスト出版）					
学習目標	医科 医療事務管理士技能認定試験　合格					
成績評価の方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上　良:70点以上80点未満　可:60点以上70点未満　不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					

講義回数	学習内容
第1回	授業の進め方(テキスト確認・インデックス貼り)
第2回	医療保障制度の解説
第3回	医療保障制度(トレーニングテスト)
第4回	初診・再診料(基礎知識・算定方法について理解する)
第5回	初診・再診料(レセプトの作成方法を理解し、レポートを書く)
第6回	医学管理(基礎知識・算定方法について理解する)
第7回	医学管理(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第8回	在宅医療(基礎知識・算定方法について理解する)
第9回	在宅医療(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第10回	初診・再診料・医学管理・在宅医療の復習
第11回	投薬(薬剤の基礎知識について理解する)
第12回	投薬(算定方法について理解する)
第13回	投薬(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第14回	注射(基礎知識について理解する)
第15回	注射(算定方法について理解する)
第16回	注射(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第17回	処置(基礎知識について理解する)
第18回	処置(算定方法について理解する)
第19回	処置(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第20回	リハビリテーション(基礎知識・算定方法・レセプトの作成方法について理解する)
第21回	投薬・注射・処置・リハビリテーションの復習
第22回	トレーニングブック(履修項目の理解度の確認をする)
第23回	検体検査(基礎知識について理解する)
第24回	検体検査(算定方法について理解する)
第25回	検体検査(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)

第26回	生体検査（基礎知識について理解する）
第27回	生体検査（算定方法について理解する）
第28回	生体検査（レセプトの作成方法を理解しレポートを書く）
第29回	病理診断（基礎知識・算定方法・レセプトの作成方法について理解する）
第30回	検体検査・生体検査・病理診断の復習
第31回	トレーニングブック（履修項目の理解度の確認をする）
第32回	手術（基礎知識について理解する）
第33回	手術（算定方法について理解する）
第34回	手術（レセプトの作成方法を理解しレポートを書く）
第35回	麻酔（基礎知識と算定方法について理解する）
第36回	麻酔（レセプトの作成方法を理解しレポートを書く）
第37回	画像診断（基礎知識について理解する）
第38回	画像診断（算定方法について理解する）
第39回	画像診断（レセプトの作成方法を理解しレポートを書く）
第40回	手術・麻酔・画像診断の復習
第41回	精神科専門療法・放射線治療（基礎知識・算定方法・レセプトの作成方法について理解する）
第42回	まとめ（外来のトレーニングブックを解く）
第43回	まとめ（外来のトレーニングブックを解く）
第44回	まとめ（外来のトレーニングブックを解く）
第45回	入院（基礎知識について理解する）
第46回	入院（算定方法について理解する）
第47回	入院（レセプトの作成方法を理解しレポートを書く）
第48回	まとめ（入院のトレーニングブックを解く）
第49回	まとめ（入院のトレーニングブックを解く）
第50回	まとめ（入院のトレーニングブックを解く）

令和　8　　年度　講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分		専門科目
科目名	医科医療事務管理士Ⅱ			担当講師		山田　幸枝
対象学年	1　年	履修時数	80 時間	単位数	4 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	・医科医療事務テキスト1～5（ソラスト出版）・医科試験問題集（ソラスト出版） ・医科診療報酬点数表（社会保険研究所出版）・薬価表（ソラスト出版） ・医科医療事務学習レポート集（ソラスト出版）					
学習目標	医科医療事務管理士技能認定試験　合格					
成績評価の方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上　良:70点以上80点未満　可:60点以上70点未満　不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					

講義回数	学習内容
第1回	問題集Ⅰ(模擬問題を使用し、外来と入院の試験概要について説明する)
第2回	問題集Ⅰ(模擬問題を使用し、点検と学科の試験概要について説明する)
第3回	問題集Ⅱ(外来模擬試験)
第4回	問題集Ⅱ(入院模擬試験)
第5回	問題集Ⅱ(学科模擬試験)
第6回	問題集Ⅱ・Ⅲ(点検模擬試験)
第7回	問題集Ⅲ(外来模擬試験)
第8回	問題集Ⅲ(入院模擬試験)
第9回	問題集Ⅲ(学科模擬試験)
第10回	問題集Ⅳ(外来模擬試験)
第11回	トレーニングブック(外来の練習問題を解き、理解度を確認する)
第12回	トレーニングブック(入院の練習問題を解き、理解度を確認する)
第13回	問題集Ⅳ(入院模擬試験)
第14回	問題集Ⅳ(学科模擬試験)
第15回	問題集Ⅳ・Ⅴ(点検模擬試験)
第16回	問題集Ⅴ(外来模擬試験)
第17回	問題集Ⅴ(入院模擬試験)
第18回	問題集Ⅴ(学科模擬試験)
第19回	医科医療事務管理士検定試験　模擬試験(実技3時間)
第20回	
第21回	医科医療事務管理士検定試験　模擬試験(学科1時間)
第22回	採点・やり直し
第23回	医科医療事務管理士検定試験　模擬試験(実技3時間)
第24回	
第25回	医科医療事務管理士検定試験　模擬試験(学科1時間)

第26回	採点・やり直し
第27回	個別補講（模擬試験の結果を受け、少人数でのクラス分けを行い、習熟度別に指導を行う）
第28回	
第29回	医科医療事務管理士検定試験　模擬試験（実技3時間）
第30回	
第31回	医科医療事務管理士検定試験　模擬試験（学科1時間）
第32回	採点・やり直し
第33回	医科医療事務管理士検定試験　模擬試験（実技3時間）
第34回	
第35回	医科医療事務管理士検定試験　模擬試験（学科1時間）
第36回	採点・やり直し
第37回	医科医療事務管理士検定試験　模擬試験（実技3時間）
第38回	
第39回	医科医療事務管理士検定試験　模擬試験（学科1時間）
第40回	採点・やり直し

令和　8　　年度　講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科	科目区分	専門科目
科目名	歯科医療事務管理士Ⅰ	担当講師	山田　幸枝

対象学年	1　年	履修時数	80 時間	単位数	4 単位	

講義方法	講義
使用教科書・使用教材	ニチイ学館 ・医療保険制度のしくみ　・医療現場での接遇マナー　・歯科算定ルール　・レセプト点検 ・サブテキスト　・基礎ドリル　・ハンドブック
学習目標	メディカルクラーク(歯科)　合格
成績評価の方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上　良:70点以上80点未満　可:60点以上70点未満　不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。

講義回数	学習内容
第1回	歯の知識(歯の名前、根管数について)
第2回	レポート(歯の知識・医療保障制度についてレポートを書く)
第3回	初診・再診料(初診・再診料の基礎知識、算定方法について理解する)
第4回	レポート(歯の知識・医療保障制度についてレポートを書く)
第5回	医学管理等・在宅・投薬(医学管理・在宅・投薬の基礎知識、算定方法について理解する)
第6回	注射・画像(注射・画像の基礎知識、算定方法について理解する)
第7回	リハビリ・処置・手術(リハビリ・処置・手術の基礎知識、算定方法について理解する)
第8回	麻酔(麻酔の基礎知識、算定方法について理解する)・レポート(第5回から第9回までの講義内容についてまとめ)
第9回	歯冠修復・充填(歯冠修復までの流れ、充填の基礎知識、算定方法について理解する)
第10回	インレー・金属冠・除去(インレー・金属冠・除去の基礎知識、算定方法について理解する)
第11回	まとめ(歯冠修復の種類とそれぞれの算定方法について理解する)
第12回	硬組織疾患(硬組織疾患の基礎知識、算定方法について理解する)
第13回	トレーニングブック(歯科診療報酬請求書の作成方法について問題を解く)
第14回	歯髄疾患(歯髄疾患の基礎知識、算定方法について理解する)
第15回	トレーニングブック(硬組織疾患・歯髄疾患のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)
第16回	歯髄組織疾患(歯周組織疾患の基礎知識、算定方法のついて理解する)
第17回	トレーニングブック(歯周組織疾患のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)
第18回	軟組織疾患・トレーニングブック(軟組織疾患の基礎知識、算定方法、レセプト作成方法の理解をする)
第19回	歯周疾患(歯周疾患の基礎知識、算定方法を理解する)
第20回	歯髄疾患・歯髄組織疾患・軟部組織疾患・歯周疾患について理解を深める
第21回	トレーニングブック(歯周疾患のレセプトの作成方法と算定方法について問題を解く)
第22回	その他の疾病(GA・AA・perico等の疾患の基礎知識、算定方法について理解する)
第23回	レポート(硬組織疾患、歯周組織疾患、歯周疾患等疾患に対する算定方法についてレポートを書く)

第24回	レポート（硬組織疾患、歯周組織疾患、歯周疾患等疾患に対するレセプト作成方法についてレポートを書く）
第25回	欠損補綴・ブリッジ（欠損補綴、ブリッジの基礎知識と算定方法について理解する）
第26回	トレーニングブック（欠損補綴のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く）
第27回	トレーニングブック（ブリッジのレセプト作成方法と算定方法について問題を解く）
第28回	有床義歯（有床義歯の基礎知識と算定方法について理解する）
第29回	トレーニングブック（有床義歯のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く）
第30回	トレーニングブック（欠損補綴、ブリッジ、有床義歯のレセプト作成方法についてまとめ問題を解く）
第31回	床適合（床適合の基礎知識と算定方法について理解する）
第32回	トレーニングブック（床適合のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く）
第33回	歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着（脱落・再装着の基礎知識と算定方法について理解する）
第34回	トレーニングブック（脱落のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く）
第35回	トレーニングブック（再装着のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く）
第36回	修理・未来院（修理、未来院の基礎知識と算定方法について理解する）
第37回	トレーニングブック（歯科診療報酬請求書作成方法のまとめ）
第38回	レポート（有床義歯、床適合、修理の算定方法についてレポートを書く）
第39回	レポート（有床義歯、床適合、修理のレセプト作成方法についてレポートを書く）
第40回	トレーニングブック（練習問題：歯冠修復について問題を解く）

令和　8　　年度　講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科				科目区分		専門科目		
科目名	歯科医療事務管理士Ⅱ				担当講師		山田幸枝		
対象学年	1	年	履修時数	80 時間	単位数	4	単位		
講義方法	講義								
使用教科書・使用教材	ニチイ学館 ・医療保険制度のしくみ　・医療現場での接遇マナー　・歯科算定ルール　・レセプト点検 ・サブテキスト　・基礎ドリル　・ハンドブック								
学習目標	メディカルクラーク(歯科)　合格								
成績評価の方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上　良:70点以上80点未満　可:60点以上70点未満　不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。								

講義回数	学習内容
第1回	トレーニングブック(練習問題:硬組織疾患、歯髄疾患について問題を解く)
第2回	トレーニングブック(練習問題:歯周組織疾患、軟組織疾患について問題を解く)
第3回	トレーニングブック(練習問題:歯周疾患について問題を解く)
第4回	トレーニングブック(練習問題:欠損補綴、ブリッジ、有床義歯について問題を解く)
第5回	トレーニングブック(練習問題:床適合、修理について問題を解く)
第6回	メディカルクラーク(歯科)検定試験　模擬試験(学科1時間)
第7回	トレーニングブック(練習問題:硬組織疾患、歯髄疾患について問題を解く)
第8回	トレーニングブック(練習問題:歯周組織疾患、軟組織疾患について問題を解く)
第9回	トレーニングブック(練習問題:歯周疾患について問題を解く)
第10回	トレーニングブック(練習問題:欠損補綴、ブリッジ、有床義歯について問題を解く)
第11回	トレーニングブック(練習問題:床適合、修理について問題を解く)
第12回	問題集Ⅰ(模擬問題を使用し、実技問題の試験概要について説明する)
第13回	問題集Ⅰ(模擬問題を使用し、学科問題の試験概要について説明する)
第14回	問題集Ⅱ(模擬問題を使用し、実技問題の理解度を確認する)
第15回	
第16回	問題集Ⅱ(模擬問題を使用し、学科問題の理解度を確認する)
第17回	採点・やり直し
第18回	メディカルクラーク(歯科)検定試験　模擬試験(学科1時間)
第19回	メディカルクラーク(歯科)検定試験　模擬試験(実技3時間)
第20回	
第21回	メディカルクラーク(歯科)検定試験　模擬試験(学科1じか
第22回	採点・やり直し
第23回	メディカルクラーク(歯科)検定試験　模擬試験(実技3時間)
第24回	
第25回	メディカルクラーク(歯科)検定試験　模擬試験(学科1時間)
第26回	採点・やり直し
第27回	メディカルクラーク(歯科)検定試験　模擬試験(実技3時間)
第28回	
第29回	メディカルクラーク(歯科)検定試験　模擬試験(学科1時間)

第30回	採点・やり直し
第31回	メディカルクラーク（歯科）検定試験　模擬試験（実技3時間）
第32回	
第33回	メディカルクラーク（歯科）検定試験　模擬試験（学科1時間）
第34回	採点・やり直し
第35回	メディカルクラーク（歯科）検定試験　模擬試験（実技3時間）
第36回	
第37回	採点・やり直し
第38回	認定試験対策
第39回	
第40回	修了試験対策

令和　8　　年度　講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分		専門科目
科目名	調剤事務管理士Ⅰ			担当講師		山田　幸枝
対象学年	1　年	履修時数	60 時間	単位数	4 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	・調剤テキスト1～3（ソラスト出版）・薬価表（ソラスト出版） ・調剤試験問題集（ソラスト出版）・調剤事務学習レポート集（ソラスト出版）					
学習目標	調剤事務管理士技能認定試験　合格					
成績評価の方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上　良:70点以上80点未満　可:60点以上70点未満　不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					

講義回数	学習内容
第1回	授業の進め方(テキスト確認・インデックス貼り)
第2回	医療機関と薬局・医療保障制度
第3回	保険給付
第4回	医科・歯科・調剤事務の仕事
第5回	公費負担医療
第6回	労災保険・介護保険
第7回	医療事務スタッフの心構え
第8回	レポート
第9回	薬局の基礎知識
第10回	医薬品の基礎知識
第11回	薬物治療の概要・薬の作用と適用
第12回	レポート
第13回	レポート
第14回	処方箋の基礎・薬剤の基礎
第15回	算定の基礎知識
第16回	算定に必要な用語
第17回	調剤基本料
第18回	調剤基本料
第19回	レポート
第20回	薬剤料
第21回	薬剤料
第22回	調剤料
第23回	調剤料の加算
第24回	調剤料の加算
第25回	薬学管理料
第26回	薬学管理料
第27回	算定のまとめ
第28回	算定のまとめ
第29回	レセプトの作成
第30回	レセプトの作成

令和　8　　年度　講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分		専門科目
科目名	調剤事務管理士Ⅱ			担当講師		山田　幸枝
対象学年	1　年	履修時数	40 時間	単位数	2 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	・調剤事務テキスト1～3（ソラスト出版）・薬価表（ソラスト出版） ・調剤試験問題集（ソラスト出版）・調剤事務学習レポート集（ソラスト出版）					
学習目標	調剤事務管理士技能認定試験　合格					
成績評価の方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上　良:70点以上80点未満　可:60点以上70点未満　不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	トレーニングブック					
第2回	トレーニングブック					
第3回	トレーニングブック					
第4回	トレーニングブック					
第5回	トレーニングブック					
第6回	トレーニングブック					
第7回	学科問題練習					
第8回	学科問題練習					
第9回	点検問題練習					
第10回	点検問題練習					
第11回	実技問題練習					
第12回	実技問題練習					
第13回	模擬試験					
第14回	採点・やり直し					
第15回	模擬試験					
第16回	採点・やり直し					
第17回	模擬試験					
第18回	採点・やり直し					
第19回	模擬試験					
第20回	採点・やり直し					

令和　8　　年度　講義計画（シラバス）

学科名	医療事務管理士学科			科目区分		専門科目
科目名	メディカルコンシェルジュ			担当講師		山田　幸枝
対象学年	1　年	履修時数	60 時間	単位数	3 単位	
実務経験	メディカルコンシェルジュ（ホスピタルコンシェルジュ）として病院での勤務経験あり。病院にてホスピタルコンシェルジュ業務を行う（患者に対し案内・補助を行う）接遇の指導を行う。					
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	・ホスピタルコンシェルジュ教科書（ソラスト出版） ・ホスピタルコンシェルジュ験問題集（ソラスト出版）					
学習目標	ホスピタルコンシェルジュ3級　合格					
成績評価の方法と基準	修了試験（70点）・授業態度/出席率（30点）の総合点で評価する。（優：80点以上　良：70点以上80点未満　可：60点以上70点未満　不可：60点未満）ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	テキスト配布・インデックス貼り					
第2回	ホスピタルコンシェルジュとは					
第3回	サービスの概念					
第4回	医療機関としてのサービス					
第5回	ホスピタルコンシェルジュとはの役割					
第6回	マナーと接遇の違い					
第7回	接遇の基本技術①					
第8回	接遇の基本技術②					
第9回	接遇の基本技術③					
第10回	会話					
第11回	状況に合わせた接遇					
第12回	電話での応対					
第13回	患者さん年齢に要る対応					
第14回	外国人患者・面会者・家族への対応					
第15回	来院時の対応					
第16回	診察対応/来客対応/電話応対					
第17回	クレーム対応①					
第18回	クレーム対応②					
第19回	電子カルテの基本設計①					
第20回	レセプトコンピューターの基本①					
第21回	医療機関におけるICTと接遇まとめ					
第22回	医療機関における業務で取り扱う個人情報					
第23回	ICTの活用におけるコンプライアンス					
第24回	医療分野における個人情報の利活用の広がり					
第25回	練習問題					
第26回	練習問題					
第27回	模擬テスト					
第28回	模擬テスト					
第29回	模擬テスト					
第30回	振り返りとまとめ					

令和　8　　年度　講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分		専門科目
科目名	レセプトコンピューター			担当講師		山田　幸枝
対象学年	1　年	履修時数	60 時間	単位数	3 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	・ORCAマニュアル					
学習目標	日医IT認定オペレーター資格の取得					
成績評価の方法と基準	修了試験(70点)・授業態度/出席率(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上　良:70点以上80点未満　可:60点以上70点未満　不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					

講義回数	学習内容
第1回	オリエンテーション・医療事務の役割
第2回	UbuntuとWebORCAの基本操作
第3回	起動・メニュー確認
第4回	患者登録①(新患登録)
第5回	患者登録②(保険情報の登録)
第6回	受付操作(11受付)
第7回	病名登録①(基本)
第8回	病名登録②(複数病名・削除)
第9回	診療行為入力①(基本)
第10回	診療行為入力②(投薬)
第11回	診療行為入力③(検査)
第12回	診療行為入力④(処置・注射)
第13回	会計処理①(22会計)
第14回	会計処理②(返戻の基礎)
第15回	公費の基礎(マル福・マル乳など)
第16回	公費併用の実習
第17回	生活保護(医療券)
第18回	長期投薬・慢性疾患の扱い
第19回	在宅医療の基礎
第20回	レセプトの基礎(31レセプト)
第21回	レセプト点検(実習)
第22回	月次業務①(データチェック)
第23回	月次業務②(レセ電作成)
第24回	月次業務③(提出・修正)
第25回	総まとめ(知識テスト＋操作テスト)
第26回	総合演習①(受付～診療行為)
第27回	総合演習②(公費・生活保護)
第28回	総合演習③(レセプト点検)
第29回	総合演習④(月次業務)
第30回	最終実技試験(外来業務の一連操作)

令和　8　　年度　講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分		専門科目
科目名	医師事務作業補助業務			担当講師		山田　幸枝
対象学年	1　年	履修時数	60 時間	単位数	3 単位	
実務経験	医師事務作業補助者として病院での勤務経験あり。電子カルテ記入・処方箋・診断書作成・各種医師の書類作成補助の指導を行う。					
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	医師事務作業補助者 1. 基礎知識編 2. 文書作成編 3. 医療関連法規 4. 医学入門 5. 理解度チェック課題 6. 試験問題集					
学習目標	医師事務作業補助者認定試験合格					
成績評価の方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上　良:70点以上80点未満　可:60点以上70点未満　不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					

講義回数	学習内容
第1回	医師事務作業補助者とは、必要性
第2回	個人情報保護
第3回	個人情報保護
第4回	電子カルテシステム
第5回	電子カルテシステム
第6回	医療機関の安全点管理
第7回	院内感染予防
第8回	院内感染予防
第9回	医療知識
第10回	医療知識
第11回	医療知識
第12回	診療録の記載について
第13回	診療録の記載について
第14回	処方箋の記載について
第15回	文書の役割　文書作成について
第16回	診療内容に関する文書
第17回	診療内容に関する文書
第18回	診療内容に関する文書
第19回	各種診断書・証明書
第20回	各種診断書・証明書
第21回	各種診断書・証明書
第22回	法律に規定されている文書
第23回	法律に規定されている文書
第24回	法律に規定されている文書
第25回	認定試験学習(理解度チェック課題、試験問題集)
第26回	認定試験学習(理解度チェック課題、試験問題集)
第27回	認定試験学習(理解度チェック課題、試験問題集)
第28回	認定試験学習(理解度チェック課題、試験問題集)
第29回	認定試験学習(理解度チェック課題、試験問題集)
第30回	認定試験学習(理解度チェック課題、試験問題集)

令和　7　　年度　講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分		専門科目
科目名	病院実習			担当講師		山田幸枝
対象学年	1　年	履修時数	80 時間	単位数	2 単位	
講義方法	実習					
使用教科書・使用教材	実習簿/実習の手引き（教員作成）					
学習目標	実際の医療現場で医療事務員の役割を理解し、実習生として何が出来るかを考え、行動する。講義で学んだことを生かし、実習に臨む。社会人としてのマナーを身につけ、行動する。					
成績評価の方法と基準	実習評価表の判定基準に基づく。					
講義回数	学習内容					
実習の内容	・医療事務員に必要な情報を収集し、知識を深め、実践する。 ・チームの一員として広い視野を持ち、臨機応変に行動できるように努める。					