

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	患者論	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	大井	
学 年	2年			教科番号	2601	単位数 1.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	医療の現場にあって古くから「患者」という概念はあるものの、明確な「患者」についての定義はない。そこで患者を理解するために患者の医療への期待や欲求を知り、また病院のスタッフ部門としての心得や組織論を学ぶ。					
到達目標	病院のスタッフ部門の一員として、病院管理における歴史的経緯やその理論を理する。様々な理論に基づき、患者の欲求や心理を理解する素養を身につける。					
教材名						
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療関連の教育経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点						
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	70%	0%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	医療はサービス業か!?
2	病院管理論Ⅰ(フェイヨールの管理原則/テイラーの科学的管理法/メイヨーのホーソン実験/バーナードの組織論)
3	病院管理論Ⅱ(マズローの欲求5段階説/マクレガーのXY理論/ハーズバーグの二要因理論/エマーソンの個人主義/ドナベティアンの医療の質)
4	医療の現場—病院と診療所で働くということ
5	患者の欲求を理解する
6	患者の病気に対する心理
7	医療事務は病院の顔!?—コミュニケーション理論
8	筆記試験

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医療事務（調剤）	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	2年			教科番号	2602	単位数 3.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	調剤事務スタッフに要求される保険請求業務の知識を基礎から学習し、調剤報酬明細書（レセプト）の記載要領と点検方法を学びます。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保険請求業務の基本を身につけ、調剤薬局において保険請求業務を行えるようになる。</li> </ul>					
教材名	調剤報酬テキスト ソラスト 過去問題プリント					
資格の 取得目標	令和元年11月23日（土）の調剤事務管理士試験合格を目指す					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業中の態度（居眠りやスマートフォンを見ない）</li> <li>・ 検定に向けての模擬問題などは採点し提出する</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	30%	10%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	調剤薬局の知識
2	処方箋について
3	算定の原則
4	調剤基本料
5	調剤料①
6	調剤料②
7	薬剤料①
8	薬剤料②
9	調剤料と薬剤料の算定①
10	調剤料と薬剤料の算定②
11	薬学管理料
12	調剤報酬算定と調剤録会計部分の記入
13	レセプトの記載方法
14	レセプトの作成①
15	レセプトの作成②
16	レセプトの作成③
17	レセプトの作成④
18	検定試験対策
19	検定試験対策
20	検定試験対策
21	検定試験対策
22	検定試験対策
23	検定試験対策
24	検定試験対策

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	診療報酬請求（応用）	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	2年			教科番号	2603	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△	○				
授業概要	診療報酬算定上の告示、通知、通達について理解し、やや重度な入院事例から診療報酬明細書を正しく作成することを学ぶ。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会保険各法及び公費負担医療各法等の内容についての知識を身につける。</li> <li>・ 重度な入院事例から、診療報酬明細書を正しく作成する技術を身につける。</li> <li>・ 診療報酬点数表の各部分の通則や通達を理解する力を身につける。</li> <li>・ 点数算定について、複雑な加算や算定要件についての正しい知識を身につける。</li> </ul>					
教材名	診療点数早見表、診療報酬完全攻略マニュアル、プリント					
資格の 取得目標	医療秘書技能検定2級・準1級合格 診療報酬請求事務能力認定試験合格					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	共済事業団体での実務経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点						
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	20%	20%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション、検定対策 医療秘書検定2級・準1級 各級検定問題、解答・解説
2	特定入院料等について、検定対策 医療秘書検定2級・準1級 各級検定問題、解答・解説
3	検定対策 医療秘書検定2級・準1級 各級検定問題、解答・解説
4	〃
5	〃
6	〃
7	〃
8	〃
9	〃
10	〃
11	〃
12	〃
13	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験 過去問題、解答・解説
14	〃
15	〃
16	〃
17	〃
18	〃
19	〃
20	〃
21	〃
22	〃
23	〃
24	〃
25	〃
26	〃
27	まとめ 労災保険
28	まとめ 労災保険
29	まとめ 医療費助成(各地域別)
30	まとめ 医療費助成(各地域別)
31	まとめ 公費負担
32	まとめ 公費負担

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医療関連法規Ⅱ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	2年			教科番号	2604	単位数 1.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△	○				
授業概要	医療に関連する社会保障制度、社会福祉制度及び医療従事者各法や医療保険制度及び公費負担医療について学ぶ。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療に関連する社会保障制度、社会福祉制度及び医療従事者各法の内容について専門的知識を身につける。</li> <li>・ 医療保険制度及び公費負担医療と各種の給付に関する法規について専門知識を身につける。</li> </ul>					
教材名	医事関連法の完全知識、診療点数早見表、診療報酬完全攻略マニュアルプリント					
資格の 取得目標	医療秘書技能検定2級・準1級合格 診療報酬請求事務能力認定試験合格					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	共済事業団体での実務経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点						
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	20%	20%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	検定対策 医療秘書検定2級・準1級 検定問題、解答、解説
2	検定対策 医療秘書検定2級・準1級 検定問題、解答、解説
3	検定対策 医療秘書検定2級・準1級 検定問題、解答、解説
4	確認テスト
5	検定対策 医療秘書検定2級・準1級 検定問題、解答、解説
6	検定対策 医療秘書検定2級・準1級 検定問題、解答、解説
7	確認テスト
8	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験 検定問題、解答、解説
9	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験 検定問題、解答、解説
10	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験 検定問題、解答、解説
11	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験 検定問題、解答、解説
12	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験 検定問題、解答、解説

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	臨床・薬理	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	藤原	
学 年	2年			教科番号	2605	単位数 1.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△	○				
授業概要	1) 医療秘書検定対策を中心に学ぶ。					
到達目標	1) 基礎生理学、臨床検査、臨床病理学、薬理学の関連性について理解することができる。 2) 基礎的な臨床知識をもとに総合的・応用問題について理解ができる。					
教材名	新 医療秘書医学シリーズ「2基礎医学」（医療秘書教育全国協議会 編） 新 医療秘書医学シリーズ「5検査・薬理学」（医療秘書教育全国協議会 編） 医療秘書検定の過去問題（配布プリント）					
資格の 取得目標	医療秘書検定 3級・2級・準1級 メディカルクラーク1級 診療情報管理技能認定試験					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員					
履修に あたっての 留意点						
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	50%	0%	30%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級・2級・準1級)
2	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級・2級・準1級)
3	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級・2級・準1級)
4	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級・2級・準1級)
5	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級・2級・準1級)
6	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級・2級・準1級)
7	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級・2級・準1級)
8	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級・2級・準1級)
9	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級・2級・準1級)
10	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級・2級・準1級)
11	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級・2級・準1級)
12	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級・2級・準1級)

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	特別講義 I	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	2年			教科番号	2606	単位数 2.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△	○				
授業概要	労災の仕組みを学ぶ。					
到達目標	労災の仕組みや制度を学び、算定方法とレセプト作成をする。					
教材名	医療事務レベルアップ講座 よくわかる労災 ニック教育講座					
資格の 取得目標	なし					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	・授業中の態度に気を付ける					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	0%	60%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	労災保険とは 制度の目的と概要
2	保険の適用
3	保険給付の種類
4	保険給付の内容
5	請求と支払いの仕組み
6	自賠責保険との関連
7	医療保険との関連
8	診療費の算定
9	労災診療費の概要
10	初診料 再診料 医学管理など
11	処置料 リハビリテーション 手術料 画像診断料
12	レセプト記載
13	請求書の作成
14	練習問題
15	練習問題
16	練習問題

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医事コンピュータ実習Ⅰ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	籠原	
学 年	2年			教科番号	2607	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△		○			
授業概要	<p>医事コンピュータとは何かを理解し、医事コンピュータ（医事ナビⅢ）の操作方法を学ぶ。医事コンピュータ（医事ナビⅢ）を用いて外来症例及び入院症例のレセプトを作成できるようになる。1年次に学んだ医療事務の知識の確認を行う。医事コンピュータ技能検定試験3級以上に合格するための試験対策を行う。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レセプト作成に必要な医療事務の知識を有している。</li> <li>・医事コンピュータ（医事ナビⅢ）を操作できる。</li> <li>・医事コンピュータ（医事ナビⅢ）の特徴をつかみ、誤りの発生する個所を理解している。</li> <li>・医事コンピュータ（医事ナビⅢ）を用いて、外来症例のカルテ及び診療伝票を基にレセプトを作成できる。</li> <li>・医事コンピュータ（医事ナビⅢ）を用いて、入院症例の診療伝票からレセプトを作成できる。</li> <li>・合計点数から保険の負担区分により一部負担金を計算できる。</li> </ul>					
教材名	・配付プリント					
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事コンピュータ技能検定試験3級以上の取得を目指す&lt;6月&gt;</li> <li>・医事コンピュータ技能検定試験2級（2級のみ受験可）&lt;6月&gt;</li> </ul>					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。</li> <li>・授業中のチェックテスト、期末試験、検定等も評価に組み入れる。</li> <li>・授業中の課題はすべて提出すること。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	40%	30%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	医事コンピュータとは何か
2	医事コンピュータ(医事ナビⅢ)の操作方法①
3	医事コンピュータ(医事ナビⅢ)の操作方法②
4	医事コンピュータ技能検定試験対策
5	医事コンピュータ技能検定試験対策
6	医事コンピュータ技能検定試験対策
7	医事コンピュータ技能検定試験対策
8	医事コンピュータ技能検定試験対策(マークシート解答)
9	医事コンピュータ(医事ナビⅢ)の操作方法③
10	医事コンピュータ(医事ナビⅢ)の操作方法④
11	医事コンピュータ技能検定試験対策
12	医事コンピュータ技能検定試験対策
13	医事コンピュータ技能検定試験対策
14	医事コンピュータ技能検定試験対策
15	医事コンピュータ技能検定試験対策(マークシート解答)
16	医事コンピュータ技能検定試験対策
17	医事コンピュータ技能検定試験対策
18	医事コンピュータ技能検定試験対策
19	医事コンピュータ技能検定試験対策
20	医事コンピュータ技能検定試験対策(マークシート解答)
21	医事コンピュータ技能検定試験対策
22	医事コンピュータ技能検定試験対策
23	医事コンピュータ技能検定試験対策
24	医事コンピュータ技能検定試験対策
25	医事コンピュータ技能検定試験模擬試験(期末試験)
26	被保険者証と新患登録①
27	被保険者証と新患登録②
28	処方箋の入力
29	外来症例の入力
30	入院症例の入力
31	外来症例の入力
32	入院症例の入力

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医事コンピュータ実習Ⅱ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	籠原	
学 年	2年			教科番号	2608	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△		○			
授業概要	医療機関などで使用されているアプリケーションソフトを活用して、業務に必要な知識や技術を身につける。医事ナビⅢで総括業務や公費レセプト作成などを学ぶ。EXCELやWORD、Power Pointで文書やデータを作成する場合は、見る側を意識して工夫することを大切にする。11月（医事コン・電カル）、2月（EXCEL・Word）の検定を受ける場合は検定対策を実施する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医事ナビⅢを使用して、外来・入院レセプトの作成ができる。</li> <li>・ 総括業務について理解し、医事ナビⅢで帳票を発行できる。</li> <li>・ 医事ナビⅢを使用して、公費レセプトの作成ができる。</li> <li>・ EXCELを使用して、患者統計などの作成ができる。</li> <li>・ WORDを使用して、院内掲示文書や患者に配布する文書等の作成ができる。</li> <li>・ Power Pointを使用して、スライド作成および発表ができる。</li> </ul>					
教材名	・ 配付プリント					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。</li> <li>・ 課題はすべて提出すること。ただし、早期出社者には提出する課題を別途指示する。また、検定受験者は課題を検定対策に振替える。</li> <li>・ 状況に応じて、講義内容の順番は変更になる。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	40%	20%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	授業についての説明
2	医事ナビⅢの活用①
3	医事ナビⅢの活用②
4	医事ナビⅢの活用③
5	医事ナビⅢの活用④
6	医事ナビⅢの活用⑤
7	医事ナビⅢの活用⑥
8	医事ナビⅢの活用⑦
9	医事ナビⅢの活用⑧
10	医事ナビⅢの活用⑨
11	医事ナビⅢの活用⑩
12	EXCELの活用①
13	EXCELの活用②
14	EXCELの活用③
15	EXCELの活用④
16	EXCELの活用⑤
17	EXCELの活用⑥
18	EXCELの活用⑦
19	WORDの活用①
20	WORDの活用②
21	WORDの活用③
22	WORDの活用④
23	WORDの活用⑤
24	WORDの活用⑥
25	WORDの活用⑦
26	PowerPointの活用①
27	PowerPointの活用②
28	PowerPointの活用③
29	PowerPointの活用④
30	PowerPointの活用⑤
31	PowerPointの活用⑥
32	PowerPointの活用⑦

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	電子カルテ実習	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	籠原	
学 年	2年			教科番号	2609	単位数 2.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△		○			
授業概要	電子カルテとは何かを理解し、電子カルテ（医事ナビⅢ）の操作方法を学ぶ。電子カルテ（医事ナビⅢ）を用いて診療時における医師と患者とのやり取りをシュミレーション化した問答形式問題を基に、電子カルテを作成できるようになる。電子カルテ実技検定試験に合格するための試験対策を行う。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子カルテとは何かを理解し、電子保存の3原則を説明できる。</li> <li>・医師等の権限設定をはじめ、電子カルテ（医事ナビⅢ）の入力操作ができる。</li> <li>・「既往症、原因、主要症状等」についてSOAP形式に関する知識に従った入力判断ができる。</li> <li>・「処方、手術、処置等」について記録するとともに点数算定を意識した入力ができる。</li> <li>・検体検査・単純撮影に関し、一連のオーダ処理ができる。</li> </ul>					
教材名	・配付プリント					
資格の 取得目標	・電子カルテ実技検定 <6月>					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。</li> <li>・授業中のチェックテスト、期末試験、検定等も評価に組み入れる。</li> <li>・授業中の課題はすべて提出すること。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	40%	30%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	電子カルテとは何か、電子化の3原則
2	電子カルテ(医事ナビⅢ)の操作方法①
3	電子カルテ(医事ナビⅢ)の操作方法②
4	電子カルテ実技検定試験対策
5	電子カルテ(医事ナビⅢ)の操作方法②
6	電子カルテ実技検定試験対策
7	電子カルテ実技検定試験対策
8	電子カルテ実技検定試験対策
9	電子カルテ実技検定試験対策
10	電子カルテ実技検定試験対策
11	電子カルテ実技検定試験対策
12	電子カルテ実技検定試験対策
13	電子カルテ実技検定試験対策(期末試験)
14	電子カルテと医事コンピュータの関連
15	電子カルテの代行入力
16	電子カルテの代行入力

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	患者遭遇Ⅱ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	2年			教科番号	2610	単位数 2.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△		○			
授業概要	病院実習または就職時必要な医療従事者のマナー、専門用語、医事業務等について身につけることを目的とし、継続的に訓練を行う。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療の現場において、患者様やその家族の方々と接するすべての過程が「遭遇対応マナー」であり、双方の「言葉」「態度」による「相互コミュニケーション」であることを、実践をとおして理解できるようにする。</li> <li>・専門用語や保険制度、地域の助成制度等をよく理解し、患者様へわかりやすく丁寧に説明、対応することができるようにする。</li> <li>・基本応対（初診、再診から会計までの流れや、入院対応など）を覚え、実践を通して場に慣れるようにする。</li> <li>・病院実習の前に医療従事者としての知識、言葉や態度、身だしなみなど実践を通し再確認し、心構えをする。</li> </ul>					
教材名	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーションより抜粋したプリント					
資格の取得目標	なし					
授業内容と教員の実務経験の関連性	医療機関で実務経験を有する教員					
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業中の態度に気を付ける（病院実習に行く前に社会人としてのマナーを守る）</li> <li>・前期末試験を行う</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	30%	0%	40%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	1年次の総復習① 敬語の復習
2	1年次の総復習② 患者対応にふさわしい言葉遣い
3	受付窓口での対応① ロールプレイング 初診受付1
4	受付窓口での対応② ロールプレイング 初診受付2
5	受付窓口での対応③ ロールプレイング 再診受付1, 2
6	受付窓口での対応④ ロールプレイング お会計
7	受付窓口での対応⑤ ロールプレイング 保険証お忘れの方の対応
8	会計窓口での対応 ロールプレイング お会計
9	会計窓口での対応 ロールプレイング レジの対応、お釣りの渡し方
10	クレーム対応 ロールプレイング 医事課ミスのクレーム対応
11	クレーム対応 ロールプレイング 緊急時の患者様とご家族の対応
12	電話対応 ロールプレイング 内線電話、電話の取次ぎ
13	電話対応 ロールプレイング 内線電話、役職職員の取次ぎ、院長への内線など
14	電話対応 ロールプレイング 外線電話
15	窓口受付対応 ロールプレイング 保険制度、高額療養費の説明
16	窓口受付対応 ロールプレイング 薬局などでの対応
17	患者接遇総復習
18	ロールプレイングにて試験実施のための説明および課題発表
19	ロールプレイングにて試験実施
20	ロールプレイングにて試験実施

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	カルテ読解	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	藤原	
学 年	2年			教科番号	2611	単位数 1.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	疾患と各種検査・検査内容・結果の関連性について学ぶ。					
到達目標	1) カルテ内の患者情報と検査・処置内容から疾患に導く知識が身に付く。 2) カルテの検査・処置内容から疑う疾患を最小限にできるようになる。					
教材名	配布プリント					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員					
履修に あたっての 留意点						
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	0%	50%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	症例検討 : カルテ内容の読解(症例①②③)、検査と疾患名について
2	症例検討 : カルテ内容の読解(症例④⑤⑥)、検査と疾患名について
3	症例検討 : カルテ内容の読解(症例⑦⑧⑨)、検査と疾患名について
4	症例検討 : カルテ内容の読解(症例⑩⑪⑫)、検査と疾患名について
5	症例検討 : カルテ内容の読解(症例⑬⑭⑮)、検査と疾患名について
6	症例検討 : カルテ内容の読解(症例⑯⑰⑱)、検査と疾患名について
7	症例検討 : カルテ内容の読解(症例⑲⑳)、検査と疾患名について
8	確認試験

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医療文書作成	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	2年			教科番号	2612	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	医師事務作業補助者の役割や業務について理解する					
到達目標	医師事務作業補助者の業務について理解する 医療文書の記載方法について理解する					
教材名	メディカルドクターズクラーク講座 テキスト4 診断書・証明書・申請書 (株)ニチイ学館 教材プリント					
資格の 取得目標	11月24日実施予定の医師事務作業補助技能認定試験の取得を目指す					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	・授業中の態度（居眠りしない・スマートフォンを見ない） ・検定前の模擬問題を実施し、評価に加える					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	30%	10%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	医師事務作業補助者とは 試験について 法的規制 医師事務作業補助者の一般的注意事項
2	各診断書の作成 病院式診断書 病院式証明書
3	健康診断書 出席停止証明書 出生証明書
4	入院診断書
5	傷病手当金請求書 医療要否意見書
6	死亡診断書 死体検案書
7	診療情報提供書 処方せん
8	労災保険に関わる書類(休業補償給付支払い請求書
9	治療用具装具証明書 自賠償に関わる書類
10	特定疾患医療受給者証交付申請書
11	主治医意見書
12	まとめ・復習
13	実技試験対策Ⅰ
14	実技試験対策Ⅱ
15	学科問題のやり方・解説
16	学科問題のやり方・解説
17	学科過去問題を調べながら行う
18	学科過去問題を調べながら行う
19	時間を計って学科問題を行う
20	実技試験対策 練習問題1
21	実技試験対策 練習問題2
22	実技試験対策 練習問題3
23	実技試験対策 練習問題4
24	模擬試験1
25	模擬試験2
26	模擬試験3
27	模擬試験4
28	検定過去問題1
29	検定過去問題2
30	検定過去問題3
31	検定過去問題4
32	検定過去問題5

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	実習事前指導	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	2年			教科番号	2613	単位数 1.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	医療関連知識、患者対応、院内実務、チームワークの重要性等を現場で体験するための、医療スタッフとしての心構えについて学ぶ。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書（実習提出用）が作成できる。</li> <li>・実習先医療機関の特徴、組織等について事前調査・準備ができる。</li> <li>・社会人としてのマナー・心構えを身につける。</li> <li>・積極的に取り組む姿勢を身につける。</li> <li>・実習内容を確認し、求められる知識、技能の必要性を理解し、事前準備ができる。</li> <li>・お礼状、報告書を作成する技能を身につける。</li> </ul>					
教材名	医事関連法の完全知識、診療点数早見表、診療報酬完全攻略マニュアル、プリント					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	共済事業団体での実務経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点						
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	20%	60%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	社会人としてのマナー、心構えについて、コミュニケーションの大切さを理解する 積極的に取り組む姿勢を身につける、自分の行動に責任を持つ
2	実習の流れを理解する、履歴書作成の諸注意
3	履歴書作成の諸注意、実習先医療機関の特徴、業務内容を理解する インターネット検索、実習報告書・日誌等参照
4	"
5	"
6	"
7	実習中の服装、持ち物について確認、実習中の諸注意、自己紹介練習
8	実習日誌記入の諸注意、報告書作成の諸注意、お礼状の記入の諸注意

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	情報リテラシ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	戸川	
学 年	2年			教科番号	2614	単位数 3.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	医療従事者としてのコンピュータの基礎知識、情報表現、仕組みと動作、ソフトウェア、ネットワークの基礎とインターネットについて修得する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>①コンピュータの基礎知識を学ぶ。</li> <li>②コンピュータと情報表現を学ぶ。</li> <li>③コンピュータの仕組みと動作を学ぶ。</li> <li>④ソフトウェア（OS）を学ぶ。</li> <li>⑤インターネットと情報活用を学ぶ。</li> <li>⑥ネットワークの基礎とインターネットを学ぶ。</li> <li>⑦情報活用の基礎を学ぶ。</li> <li>⑧保健医療情報システムの基礎知識を学ぶ。</li> <li>⑨ネットワークとセキュリティ、接続形態を学ぶ。</li> </ul>					
教材名	医事コンピュータ技能検定テキスト 維持コンピュータ関連知識（建帛社） 医療秘書教育全国協議会 編 プリント教材配付					
資格の 取得目標	6月15日(土) 医事コンピュータ技能検定3級を目標とする。 16日(日) " 2級(※任意)					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	OA商社、コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テキスト、筆記用具(マーカー等)を必ず持参する。</li> <li>・忘れた場合は、授業前に申し出ること。</li> <li>・スマートフォン、PDA等の使用は禁止する。</li> <li>・授業の居眠り、授業に関係のない私語、授業妨害は禁止する。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	35%	0%	35%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	自己紹介、学習目標、検定について、履修にあたっての留意点、評価について、テキスト・目次の確認
2	Chapter1 コンピュータの種類と情報表現
3	進数変換、練習問題
4	Chapter2 コンピュータの5大装置と機能(入力装置)
5	出力装置(ディスプレイ)
6	出力装置(プリンタ)、
7	記憶装置
8	入出力インターフェース
9	Chapter3 ソフトウェア(ソフトウェアの分類、OSの役割、機能、種類)
10	ワープロソフトの活用(実習室にて操作)
11	Chapter4 インターネットの基礎(1) コンピュータとネットワーク、ネットワークの種類
12	インターネットの基礎(2) インターネットの接続方法、プロトコル
13	インターネットの基礎(3) ネットワーク上のアドレス、インターネットの機能
14	Chapter5 情報活用の基礎(1) 表計算ソフト
15	情報活用の基礎(2) ファイルの種類と保存形式、データベース
16	Chapter7 ネットワークの接続形態(1) LANの基礎知識
17	ネットワークの接続形態(2) LANの構成機器
18	ネットワークの接続形態(3) //
19	Chapter8 セキュリティの保護(1) セキュリティ保護
20	セキュリティの保護(2) 個人情報と権利の保護に関する法律
21	検定対策 過去問題(1) 3級(必須)、2級(任意)
22	検定対策 過去問題(2) //
23	検定対策 過去問題(3) //
24	検定対策 過去問題(4) //
25	検定対策 過去問題(5) //
26	検定対策 過去問題(6) //
27	検定対策 過去問題(7) //
28	検定対策 過去問題(8) //

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	アプリケーション実習Ⅱ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	籠原	
学 年	2年			教科番号	2615	単位数 2.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△		○			
授業概要	医療機関等では、業務の中でプレゼンテーション能力が必要とされている。この授業では、PowerPoint2016の操作方法とプレゼンテーション技術を学ぶ。特定のテーマについて調査を行い、その内容をまとめ、PowerPoint2016を使用したプレゼンテーション演習を繰り返し行う。プレゼンテーションに慣れ、表現力の向上を図る。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションとは何かを理解する。</li> <li>・PowerPoint2016の操作方法を習得する。</li> <li>・特定のテーマについて調査を行い、わかりやすい内容、流れにまとめることができる。</li> <li>・PowerPoint2016を使用して、調査したことを羅列するだけでなく、聞き手に見やすく、強調したい部分がわかるスライドを作成できる。</li> <li>・リハーサルを行い、適切な速度や声量で原稿を棒読みせずに、聞き手に向かってプレゼンテーションできる。</li> <li>・プレゼンテーションの相互評価ができる。</li> <li>・プレゼンテーションに慣れる。</li> </ul>					
教材名	・配付プリント					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。</li> <li>・授業中の発表と学生間相互評価（聞く姿勢含む）も評価に組み入れる。</li> <li>・授業中の課題はすべて提出すること。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	40%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	プレゼンテーションとは
2	PowerPoint2016の操作方法①、課題1
3	PowerPoint2016の操作方法②、課題2
4	プレゼンテーション演習1:テーマについて調査、スライドの作成、シナリオの作成
5	プレゼンテーション演習1:リハーサル、シナリオとスライドのブラッシュアップ
6	プレゼンテーション演習1:発表、学生間相互評価
7	プレゼンテーション演習2:テーマについて調査、スライドの作成、シナリオの作成①
8	プレゼンテーション演習2:テーマについて調査、スライドの作成、シナリオの作成②
9	プレゼンテーション演習2:リハーサル、シナリオとスライドのブラッシュアップ
10	プレゼンテーション演習2:発表、学生間相互評価
11	プレゼンテーション演習2:発表、学生間相互評価
12	プレゼンテーション演習3:テーマについて調査、スライドの作成、シナリオの作成①
13	プレゼンテーション演習3:テーマについて調査、スライドの作成、シナリオの作成②
14	プレゼンテーション演習3:リハーサル、シナリオとスライドのブラッシュアップ
15	プレゼンテーション演習3:発表、学生間相互評価
16	プレゼンテーション演習3:発表、学生間相互評価
17	プレゼンテーション演習4:スライドの作成、シナリオの作成
18	プレゼンテーション演習4:リハーサル、シナリオとスライドのブラッシュアップ
19	プレゼンテーション演習4:発表、学生間相互評価
20	プレゼンテーション演習4:発表、学生間相互評価

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	アプリケーション実習Ⅲ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	杉山	
学 年	2年			教科番号	2616	単位数 1.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△		○			
授業概要	パソコンで利用できる様々なソフトを実習形式で学ぶ (インターネットブラウザ、メーラー、プリンタドライバ、セキュリティソフトなど)					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自分のパソコンのスペックがわかる</li> <li>2. パソコンの種類と性能がわかる</li> <li>3. インターネットブラウザの種類と操作がわかる</li> <li>4. プリンタドライバの設定ができる</li> <li>5. セキュリティアプリの種類と性能がわかる</li> </ol>					
教材名	プリント					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	企業のシステム開発部門で勤務経験のある教員					
履修に あたっての 留意点	許可なくスマートフォンを使用しない					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	60%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	Windowsの基本ツール:コントロールパネルでスペックを知る(ハードディスクの使用状況)
2	パソコンの種類と性能:パソコンの種類、CPUの種類と性能 価格 課題1
3	セキュリティソフト:マルウェアへの対策 課題2
4	プリンター:種類、デバイスドライバーの設定 用紙サイズ 課題3
5	メーラー:電子メールの種類、メールの注意点 課題4
6	インターネットブラウザ:ブラウザとポータルサイト 課題5
7	データの保存:記憶装置の取り扱い USB等 課題6
8	携帯電話、スマートフォン:マナーとルール 課題7
9	個人情報の保護:スマートフォン、PCを破棄するときの注意点 課題8
10	ネット社会での生活と危険性:ネットショッピング等の注意点 課題9
11	知的財産:著作権等 ネットのモラルについて 課題10
12	情報セキュリティ:適切なパスワードについて j課題11

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	コミュニケーション英会話	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	筒井	
学 年	2年			教科番号	2617	単位数 1.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△		○			
授業概要	初級英会話、医療の現場で使われる英単語					
到達目標	英検3級から準2級レベルのコミュニケーション能力をつける。英語の医療関係用語に慣れる。医療現場(受付)で英語で対応ができる。					
教材名	たった10問でみるみるわかる中学英語, プリント					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	翻訳・通訳業務に従事する教員					
履修に あたっての 留意点	英語での積極的なアウトプット 後期末試験中にテスト実施					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	40%	0%	10%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	テキスト: 1,2,3 4,5,6 医:体の部位
2	テキスト: 8,9,13 医:体の器官1
3	テキスト: 10,11,12 医:体の器官2
4	テキスト: 7,14,15,16,17,18,19 医:～科
5	テキスト: 7,14,15,16,17,18,19 医:院内案内
6	テキスト: 20,21,22,23,24 医:専門用語 ～症, ～炎
7	テキスト: 25,26 医:専門用語 心臓
8	テキスト: 27,28,29 医:専門用語 慢性、急性
9	テキスト: 30,31 医:専門用語解読ヒントのまとめ
10	テキスト: 32,33,34,35,36 医:症状を聞く、症状を言う
11	テキスト: 37,38,39,40 医:初診外来患者への質問
12	テキスト: 41,42,43,44,45,46,47 医:会計で使う表現

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	診療情報管理論	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	2年			教科番号	2618	単位数 1.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		選択
	○					
授業概要	診療情報管理論の目的や病歴室の役割、カルテの管理方法、カルテ情報の管理などについて学ぶ					
到達目標	診療情報管理技能認定試験の診療情報管理論の分野を理解する 診療情報管理士の必要性について理解する カルテの管理・保管について理解する 診療情報の管理について理解する 統計資料の意味を理解する 実際に医療機関で活躍している職員の方の講演会を聴き、医療現場を知る					
教材名	診療情報管理論Ⅰ、Ⅱ（高橋正祺）（財）日本医療教育財団 最新 診療情報管理マニュアル（日本診療情報管理士協会）医学通信社 教材プリント					
資格の 取得目標	なし					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業中の態度に気を付ける</li> <li>・病院実習に行く前の知識として身に付ける</li> <li>・前期末試験を行う</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	20%	0%	40%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	診療情報管理士について 診療録の価値 病歴管理の重要性
2	診療録の保管 番号のつけ方(一元番号、一連番号、一連一元番号) 配列の仕方
3	中央保管の長所、短所 カルテを搬送する機械 保管方法の種類 コード番号の付け方
4	電子カルテシステム、オーダーリングシステム 電子保存の三原則
5	医療情報システムの発展
6	記載の原則 各種記録 POMR POS SOAP カルテの様式
7	医療安全対策管理について 感染対策委員会について
8	まとめ・期末試験

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	コーディング・DPC基礎	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	籠原	
学 年	2年			教科番号	2619	単位数 5.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		選択
	△	○				
授業概要	国際疾病分類、コーディングとは何かを理解し、「ICDコードブック」の使用方法を学び、病名コーディングの技術を身につける。ICDコーディング検定3級に合格するための試験対策を行う。DPCの概要、DPC報酬の算定方法とレセプトの記載要領を学び、医事ナビⅢを使用してDPCレセプトを作成する。外部講師による講演会を通して、DPC及びICDへの理解を深める。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際疾病分類、コーディングとは何かを理解してる。</li> <li>・ 「ICDコードブック」を使用して、病名コーディングができる。</li> <li>・ DPCの概要を理解している。</li> <li>・ 診断群分類の構成とDPC算定の方法を理解している。</li> <li>・ 医事ナビⅢを使用して、DPCレセプト作成できる。</li> </ul>					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「ICDコーディング基本テキスト」 監修：NPO法人日本クリニカルコーディング協会 日本コーディングセンター</li> <li>・ ICD-10のCD</li> </ul>					
資格の 取得目標	・ ICDコーディング検定3級 <6月>					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。</li> <li>・ 授業中のチェックテスト、期末試験、検定等も評価に組み入れる。</li> <li>・ 講演会レポートおよび課題をすべて提出すること。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	50%	10%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	授業の進め方、ICDコーディング検定について、「ICDコードブック」のインストール
2	国際疾病分類(ICD)、コーディング(分類)とは何か、国際疾病分類の意義と目的
3	コードブックの構成と使用方法、索引表と内容例示について
4	疾病コーディング:コーディングの手順、注釈の意味、略語(NOS・NEC)の意味
5	病名コーディング:記号(:コロン、()丸括弧、. — ポイントダッシュ)等の意味
6	疾病コーディング:包含、除外、相互参照「…を参照」「…も参照」の意味、関連用語について
7	病名コーディング:単一コード、複合コード
8	疾病コーディング:ダブルコーディング、多発病態コード、任意的追加コードの取り扱い
9	疾病コーディング:病名に急性と慢性の両方を含む場合、続発、後遺症のコード化
10	病名コーディング:疑診病名、術後の病態および合併症のコード化
11	病名コーディング:Zコード
12	特別講演会(第1回)
13	病名コーディング:産科関連コード
14	病名コーディング:新生児関連コード
15	病名コーディング:薬物および外因コード
16	病名コーディング:新生物のコード
17	演習問題
18	演習問題
19	演習問題
20	演習問題
21	ICDコーディング検定対策
22	ICDコーディング検定対策
23	ICDコーディング検定対策
24	特別講演会(第2回)
25	ICDコーディング検定対策(期末試験)
26	主病名、追加病名等について、主要病態の選択ルールおよび原死因選択ルール
27	ICD—9CMについて、サマリーによる疾病コーディング、手術および処置コーディング①
28	ICD—9CMについて、サマリーによる疾病コーディング、手術および処置コーディング②
29	DPCの概要、診断群分類とは何か、対象となる医療機関(病棟)と対象となる患者
30	包括評価の対象となる診断群分類とならない診断群分類、傷病名の決定、ツリー図・定義テーブル
31	診断群分類の構成、診療報酬額の算定方法、MDC分類、包括される診療料・医療機関別係数など
32	DPCLレセプトの作成の構成、DPCLレセプト記載要領の一般的事項、「包括評価部分」の記載要領

回数	講義内容
33	包括評価部分の算定①
34	包括評価部分の算定②
35	DPCLレセプト作成①（医事ナビⅢ使用）
36	DPCLレセプト作成②（医事ナビⅢ使用）
37	DPCLレセプト作成③（医事ナビⅢ使用）
38	特別講演会（第3回）
39	DPCLレセプト作成④（医事ナビⅢ使用）
40	DPCLレセプト作成⑤（医事ナビⅢ使用）

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	キャリアデザインⅡ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	籠原	
学 年	2年			教科番号	2620	単位数 5.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	<p>キャリアデザインの重要性を理解し、学生自らがキャリアをデザインするために必要なものは何かを考え、社会に通用するマナーや社会に出てから大切な主体性を身につける。就職試験への準備を行い、積極的な就職試験を受けるように促し、模擬面接、履歴書添削等のキャリア支援を行う。早期入社への心構えを持たせ、内定（早期入社）後も規律ある行動ができるようにする。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会人として通用する基本行動（挨拶、立ち振る舞い、時間厳守、言葉遣い等）を実践し、身だしなみ（髪型、髪色等）を整えることができる。</li> <li>・ 学校行事やクラス活動等に積極的に参加し、主体的に行動できる。</li> <li>・ 病院実習の目的を理解し、病院研究（企業研究）することができる。</li> <li>・ 自己分析ができ、業種、職種を理解し、自分の目標と結びついた就職先を特定して、自らアプローチできる。</li> <li>・ 指示された提出物、就職活動に関する報告書等を期限内に提出できる。</li> <li>・ 面接での質問に適切な受け答えができ、必要な題材で作文が書ける。</li> <li>・ 内定後も積極的に学習し、規律ある行動ができる。早期入社では真摯に業務に取り組み、登校日に報告書が提出できる。</li> </ul>					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己ブランディング</li> <li>・ 一般常識ドリル 実務教育出版</li> <li>・ 配付プリント</li> </ul>					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意欲的に取り組む姿勢を必要とする。</li> <li>・ 学校行事やクラス活動への出席状況や取り組む姿勢も評価に組み入れる。</li> <li>・ 提出物の期限は厳守すること。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	30%	30%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	キャリアデザインとは何か、今後のスケジュールについて、クラス委員の選出
2	就職活動のあらまし、就職用の様式について
3	応募書類の説明
4	応募書類の説明、添え状とお礼状について
5	履歴書の作成指導
6	履歴書(自己PR・課外活動)の作成、就職指導(個人ガイダンス)
7	就職試験(作文)準備、就職指導(個人ガイダンス)
8	病院実習の位置づけ確認と病院実習申込書の準備
9	楠祭の準備
10	就職試験(一般常識・SPI試験)について、就職指導(個人ガイダンス)
11	楠祭の準備
12	就職試験(面接)について、就職指導(個人ガイダンス)
13	就職試験(一般常識・SPI試験・面接)準備、就職指導(個人ガイダンス)
14	就職試験(一般常識・SPI試験・面接)準備、就職指導(個人ガイダンス)
15	就職試験(一般常識・SPI試験・面接)準備、就職指導(個人ガイダンス)
16	就職試験(一般常識・SPI試験・面接)準備、就職指導(個人ガイダンス)
17	楠祭の準備
18	模擬面接実施、就職試験(一般常識・SPI試験)準備
19	楠祭の準備
20	模擬面接実施、就職試験(一般常識・SPI試験)準備
21	楠祭の準備
22	模擬面接実施、就職試験(一般常識・SPI試験)準備
23	楠祭の準備
24	模擬面接実施、就職試験(一般常識・SPI試験)準備
25	楠祭の準備
26	病院実習・早期入社・正社員の違いについて
27	楠祭の準備
28	楠祭の準備
29	坪井先生の講話「病院実習に向けて」
30	校長先生の講話「病院実習、早期入社に向けて」、今後のスケジュール確認
31	模擬面接実施、就職試験(一般常識・SPI試験)準備
32	模擬面接実施、就職試験(一般常識・SPI試験)準備

回数	講義内容
33	病院実習の振り返り① 病院実習の反省と気づきをまとめる□
34	病院実習の振り返り② 病院実習の反省と気づきをまとめる□
35	「働くとはどういうことか」を考える、面談実施(未内定者への個別指導)
36	「仕事の進め方」について考える、面談実施(未内定者への個別指導)
37	待遇マナーの振り返り①、面談実施(未内定者への個別指導)
38	待遇マナーの振り返り②、面談実施(未内定者への個別指導)
39	待遇マナーの振り返り③、面談実施(未内定者への個別指導)
40	待遇マナーの振り返り④、面談実施(未内定者への個別指導)
41	待遇マナーの振り返り⑤、面談実施(未内定者への個別指導)
42	待遇マナーの振り返り⑥、面談実施(未内定者への個別指導)
43	待遇マナーの振り返り⑦、面談実施(未内定者への個別指導)
44	卒業に向けての準備

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	病院実習 I	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者		
学 年	2年			教科番号	2621	単位数 7.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
			○			
授業概要	医療現場において医療事務の仕事を観察・体験することで、医療事務員として働く意義を理解し、必要な知識・技能・態度を身につける。医療現場では、実習担当者の指導のもと医事課・外来クラーク等の部署で様々な形態での実習が行われる。実習生とはいえ、医療現場の一員として働くことになるので、実習生には主体性と意欲的に取り組む姿勢が求められる。実習を通して自己を正しく理解し、自分に足りないものを見つける。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習を通して、社会人としてのマナーを身につけ、実践することができる。</li> <li>・医療事務の業務や職業倫理、必要な資質を理解している。</li> <li>・医療機関の組織やチームワークの重要性を理解している。</li> <li>・医療機関で求められている知識やコミュニケーション力を肌で感じ取り、自己を正しく理解し、自分に不足しているものを見つける。</li> <li>・自己管理を徹底し、心身共に健康な状態で実習に臨み、欠勤しない。</li> <li>・実習日誌を記録し、一日を振り返って自己の課題を見つけ、翌日に生かすことができる。</li> </ul>					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付プリント</li> <li>・病院実習日誌</li> </ul>					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習の意味を理解し、実習生としての立場をわきまえつつ、真摯に実習に取り組むこと。</li> <li>・実習先の評価及び提出物として病院実習日誌・報告書、実習後に実施する「病院実習報告会プレゼン」を評価に組み込む。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	20%	0%	40%	40%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション・院内見学、医事課窓口・病棟クラーク・外来クラークなどでの業務
2	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
3	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
4	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
5	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
6	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
7	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
8	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
9	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
10	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
11	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
12	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
13	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
14	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
15	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
16	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
17	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
18	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
19	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
20	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
21	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
22	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
23	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
24	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
25	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
26	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
27	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
28	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
29	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
30	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
31	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
32	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務

回数	講義内容
33	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
34	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
35	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
36	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
37	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
38	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
39	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
40	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
41	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
42	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
43	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
44	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
45	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
46	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
47	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
48	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
49	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
50	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
51	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
52	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
53	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
54	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
55	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
56	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
57	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
58	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
59	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
60	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	病院実習Ⅱ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者		
学 年	2年			教科番号	2622	単位数 2.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	選択	
			○			
授業概要	医療現場において医療事務の仕事を観察・体験することで、医療事務員として働く意義を理解し、必要な知識・技能・態度を身につける。医療現場では、実習担当者の指導のもと医事課・外来クラーク等の部署で様々な形態での実習が行われる。実習生とはいえ、医療現場の一員として働くことになるので、実習生には主体性と意欲的に取り組む姿勢が求められる。実習を通して自己を正しく理解し、自分に足りないものを見つける。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習を通して、社会人としてのマナーを身につけ、実践することができる。</li> <li>・医療事務の業務や職業倫理、必要な資質を理解している。</li> <li>・医療機関の組織やチームワークの重要性を理解している。</li> <li>・医療機関で求められている知識やコミュニケーション力を肌で感じ取り、自己を正しく理解し、自分に不足しているものを見つける。</li> <li>・自己管理を徹底し、心身共に健康な状態で実習に臨み、欠勤しない。</li> <li>・実習日誌を記録し、一日を振り返って自己の課題を見つけ、翌日に生かすことができる。</li> </ul>					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付プリント</li> <li>・病院実習日誌</li> </ul>					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習の意味を理解し、実習生としての立場をわきまえつつ、真摯に実習に取り組むこと。</li> <li>・実習先の評価及び提出物として病院実習日誌・報告書、実習後に実施する「病院実習報告会プレゼン」を評価に組み込む。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	20%	0%	40%	40%	100%

回数	講義内容
1	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
2	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
3	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
4	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
5	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
6	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
7	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
8	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
9	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
10	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
11	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
12	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
13	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
14	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
15	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
16	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
17	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
18	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
19	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務
20	医事課窓口・病棟クラーク・外来クラーク・病歴室などでの業務

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	卒業研究	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者		
学 年	2年			教科番号	2623	単位数 7.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	選択	
			○			
授業概要	各自の進路や保健・医療ビジネスコースに関連したテーマを設定する。各自が設定したテーマに沿って、調査・研究・学習などを行い、その内容（データ）を成果物としてWord等を使用してまとめる。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各自の進路や今まで学んできたことに関連したテーマを設定することができる。</li> <li>・ 進捗スケジュールを管理をすることができる。</li> <li>・ 設定したテーマに沿って、的確に調査・研究・学習することができる。</li> <li>・ Wordなどを使用して、研究内容（データ）を見やすく・分かりやすい成果物としてまとめることができる。</li> </ul>					
教材名						
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意欲的に研究に取り組む。</li> <li>・ 進捗スケジュール管理、実習終了後に行う「卒業研究報告会プレゼン」も評価に組み入れる。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	40%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション
2	研究テーマの設定
3	研究テーマの設定
4	研究テーマの設定、スケジュール作成
5	構成・内容等の検討
6	構成・内容等の検討
7	構成・内容等の検討
8	構成・内容等の検討
9	文献研究・調査・学習の実施
10	文献研究・調査・学習の実施
11	文献研究・調査・学習の実施
12	文献研究・調査・学習の実施
13	文献研究・調査・学習の実施
14	文献研究・調査・学習の実施
15	文献研究・調査・学習の実施
16	文献研究・調査・学習の実施
17	文献研究・調査・学習の実施
18	文献研究・調査・学習の実施
19	文献研究・調査・学習の実施
20	週間報告書の作成
21	文献研究・調査・学習および成果物の作成
22	文献研究・調査・学習および成果物の作成
23	文献研究・調査・学習および成果物の作成
24	文献研究・調査・学習および成果物の作成
25	文献研究・調査・学習および成果物の作成
26	文献研究・調査・学習および成果物の作成
27	文献研究・調査・学習および成果物の作成
28	文献研究・調査・学習および成果物の作成
29	文献研究・調査・学習および成果物の作成
30	文献研究・調査・学習および成果物の作成
31	文献研究・調査・学習および成果物の作成
32	文献研究・調査・学習および成果物の作成

回数	講義内容
33	文献研究・調査・学習および成果物の作成
34	文献研究・調査・学習および成果物の作成
35	文献研究・調査・学習および成果物の作成
36	文献研究・調査・学習および成果物の作成
37	文献研究・調査・学習および成果物の作成
38	文献研究・調査・学習および成果物の作成
39	文献研究・調査・学習および成果物の作成
40	週間報告書の作成
41	文献研究・調査・学習および成果物の作成
42	文献研究・調査・学習および成果物の作成
43	文献研究・調査・学習および成果物の作成
44	文献研究・調査・学習および成果物の作成
45	文献研究・調査・学習および成果物の作成
46	文献研究・調査・学習および成果物の作成
47	文献研究・調査・学習および成果物の作成
48	文献研究・調査・学習および成果物の作成
49	文献研究・調査・学習および成果物の作成
50	文献研究・調査・学習および成果物の作成
51	文献研究・調査・学習および成果物の作成
52	文献研究・調査・学習および成果物の作成
53	文献研究・調査・学習および成果物の作成
54	文献研究・調査・学習および成果物の作成
55	文献研究・調査・学習および成果物の作成
56	文献研究・調査・学習および成果物の作成
57	文献研究・調査・学習および成果物の作成
58	文献研究・調査・学習および成果物の作成
59	文献研究・調査・学習および成果物の作成
60	まとめ

## 平成31年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	企業実習	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者		
学 年	2年			教科番号	2624	単位数 3.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		選択
			○			
授業概要	企業や病院でのインターンシップ（保育科はボランティア活動）					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業や病院の業務を直接体験することによって、基本姿勢を学ぶ。</li> <li>2. 自分から積極的に挨拶ができるようになる。</li> <li>3. 社会人として通用する立ち振る舞いを学ぶ。</li> <li>4. 社会人として恥ずかしくない言葉遣いができる。</li> <li>5. 自ら報告・連絡・相談ができるようにする。</li> <li>6. 就職活動を真摯に行う心構えをつくる。</li> </ol>					
教材名	補助プリント					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性						
履修に あたっての 留意点						
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	10%	10%	30%	50%	100%

回数	講義内容
1	事前学習: 1. 趣旨説明2. 書類の説明3. 企業(病院)の選択 4. 実習日誌(目標)記入
2	事前学習: 1. 趣旨説明2. 書類の説明3. 企業(病院)の選択 4. 実習日誌(目標)記入
3	実習
4	"
5	"
6	"
7	"
8	"
9	"
10	"
11	"
12	"
13	"
14	"
15	"
16	"
17	"
18	"
19	"
20	"
21	"
22	"
23	事後実習: 1. お礼状の送付2. 実習報告書の提出
24	事後実習: 1. お礼状の送付2. 実習報告書の提出