

科目名	ホスピタリティ I				
担当教員	加藤 広美		実務授業の有無		
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	2	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.社会人として基本となるマナー及び医療事務スタッフとしての「接客」を学ぶ。 2.実習室でのロールプレイングにより身体で覚える授業を行う。 3.マナー及び院内装飾の特別講義を含み、心地良いと感じてもらえる対応や環境整備も併せて学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	社会人としてのマナー及び医療人としてのホスピタリティ精神を身につけ、場面に応じた適切な行動ができる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	「接客」について、身だしなみ、姿勢、所作		「接客とは」解説、身だしなみ等の確認、次回からの指示		
2	歩き方、言葉遣いの基本		解説及び実践		
3	歩き方、言葉遣いの基本		撮影した自分の歩き方を確認する		
4	受付対応の流れ		解説及び実践		
5	受付対応の流れ		ケースによる対応方法の練習をする		
6	取次の仕方、案内の要領		解説及び実践		
7	取次の仕方、案内の要領		ケースによる対応方法の練習をする		
8	席次、お茶の出し方		解説及び実践		
9	席次、お茶の出し方		ケースによる対応方法の練習をする		
10	受付～取次～案内～お茶出し		ロールプレイングにより繰り返し実践する		
11	受付～取次～案内～お茶出し		ロールプレイングにより繰り返し実践する		
12	電話対応		解説及び実践		
13	電話対応		ケースによる対応方法の練習をする		
14	電話対応		ロールプレイングにより繰り返し実践する		
15	実技チェックテスト		これまでの流れが実際にできるかテストにより確認をする		
16	【特別講義】医療人としての接客マナー		講師を招き特別講義を行う		
17	【特別講義】医療人としての接客マナー		講師を招き特別講義を行う		
18	【特別講義】院内装飾（フラワー）		講師を招き特別講義を行う		
19	【特別講義】院内装飾（折り紙）		講師を招き特別講義を行う		
20	振り返り まとめ		総合学習		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
実技試験40%、学習意欲40%、日頃の授業への取り組み姿勢20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			ロールプレイングを中心とした授業となるので、毎回、積極的に取り組むこと。		
実務経験教員の経歴					

科目名	医事コンピュータ				
担当教員	石本 幸子		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	3	回数	30回
授業概要、目的、授業の進め方	1.教育用医事コンピュータソフトを使い、入力練習を行う。 2.医療機関で活用されているコンピュータの重要性とその簡単な仕組みを理解する。				
学習目標 (到達目標)	外来カルテの入力がスムーズにできるようになり、医事コンピュータ検定3級の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	検定説明【PC知識】コンピュータの種類		医事コンピュータ検定の出題内容について説明する		
2	【PC知識】五大装置、周辺機器とインターフェース		PCの基礎知識を解説する		
3	【実技】外来入力練習		医事コンピュータの入力方法を実践する		
4	【実技】外来入力練習		医事コンピュータの入力方法を実践する		
5	【PC知識】進数、ワープロソフトの活用		PCの基礎知識を解説する		
6	【PC知識】まとめ		PCの基礎知識について検定試験の出題範囲を中心に解説		
7	【実技】医事コンピュータ検定過去問題		医事コンピュータ検定の過去問題を使用して入力練習をする		
8	【実技】医事コンピュータ検定過去問題		医事コンピュータ検定の過去問題を使用して入力練習をする		
9	【PC知識】まとめ		PCの基礎知識について検定試験の出題範囲を中心に解説		
10	【PC知識】まとめ		PCの基礎知識について検定試験の出題範囲を中心に解説		
11	【実技】練習問題		練習問題を使って入力練習をする		
12	【実技】練習問題		練習問題を使って入力練習をする		
13	【PC知識】まとめ		PCの基礎知識について検定試験の出題範囲を中心に解説		
14	【PC知識】まとめ		PCの基礎知識について検定試験の出題範囲を中心に解説		
15	【実技】練習問題		練習問題を使って入力練習をする		
16	【実技】練習問題		練習問題を使って入力練習をする		
17	【PC知識】まとめ		PCの基礎知識について検定試験の出題範囲を中心に解説		
18	【PC知識】まとめ		PCの基礎知識について検定試験の出題範囲を中心に解説		
19	【実技】練習問題		練習問題を使って入力練習をする		
20	【実技】練習問題		練習問題を使って入力練習をする		
21	医事コンピュータ検定3級答案練習、模擬試験		検定試験合格に向け答案練習を行う		
22	医事コンピュータ検定3級答案練習、模擬試験		検定試験合格に向け答案練習を行う		
23	医事コンピュータ検定3級答案練習、模擬試験		検定試験合格に向け答案練習を行う		

24	医事コンピュータ検定3級答案練習、模擬試験	検定試験合格に向け答案練習を行う
25	医事コンピュータ検定3級答案練習、模擬試験	検定試験合格に向け答案練習を行う
26	医事コンピュータ検定3級答案練習、模擬試験	検定試験合格に向け答案練習を行う
27	医事コンピュータ検定3級答案練習、模擬試験	検定試験合格に向け答案練習を行う
28	医事コンピュータ検定3級答案練習、模擬試験	検定試験合格に向け答案練習を行う
29	医事コンピュータ検定3級答案練習、模擬試験	検定試験合格に向け答案練習を行う
30	医事コンピュータ検定3級答案練習、模擬試験	検定試験合格に向け答案練習を行う
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
医事コンピュータ検定3級試験結果40%、医事コンピュータ検定模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		検定試験合格を目指すとともに、早く正確に入力できるよう自己練習も行うこと。
実務経験教員の経歴		医療機関にて医療事務員として6年間レセコン入力業務に従事した。

科目名	医療概論				
担当教員	加藤 佐知子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	2	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.医療機関の概要とそこで働く職種について理解する。 2.健康保険法を中心に、その他医療関連法規の概要を理解する。				
学習目標 (到達目標)	健康保険法や公費負担医療の知識を身に付け、また医療秘書検定3級の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ホスピタルコンシェルジュ講座テキスト1～3（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	医療事務スタッフの心構え、医療機関と薬局、医療保険制度		テキストを確認しながら解説する		
2	保険給付、医療事務の仕事		テキストを確認しながら解説する		
3	医療機関の概要、医療保険のしくみ		テキストを確認しながら解説する		
4	健康保険法		医療秘書検定の頻出範囲を中心に配布資料により学習する		
5	公費負担医療、労災保険		テキストを確認しながら解説する		
6	医療法		医療秘書検定の頻出範囲を中心に配布資料により学習する		
7	病院の組織		テキストを確認しながら解説する		
8	医療秘書検定答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
9	医療秘書検定答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
10	医療秘書検定答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
11	医療秘書検定答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
12	医療秘書検定答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
13	医療秘書検定答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
14	健康保険法		医療保険制度の基本となる健康保険法について詳細に学ぶ		
15	健康保険法		医療保険制度の基本となる健康保険法について詳細に学ぶ		
16	公費負担医療		主な公費負担医療制度について解説する		
17	公費負担医療		主な公費負担医療制度について解説する		
18	労災保険の算定の仕方		労災保険の基本的な算定を学ぶ		
19	労災保険の算定の仕方		労災保険の基本的な算定を学ぶ		
20	まとめ		まとめとしてこれまでの復習を行う		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
医事秘書技能検定3級試験結果40%、医事秘書技能検定模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			検定試験合格を目指すとともに、医療事務員として責任をもって医療保険制度の説明ができるように学習する。		
実務経験教員の経歴					

科目名	医療秘書実務				
担当教員	青木 美穂		実務授業の有無		
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	10回
授業概要、目的、授業の進め方	1.医療秘書の役割と、接遇用語やビジネス文書の書き方を理解する。				
学習目標 (到達目標)	接遇用語、ビジネス文書の書き方などビジネスの場で求められる秘書業務について学び、それを医療現場に置き換え、さらに医療秘書検定3級の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	敬語		丁寧語、尊敬語、謙譲語についてその違いと使い分けを解説する		
2	接遇用語		敬語を基本とし、接遇場面での用語を解説する		
3	ビジネス文書		ビジネス文書の書き方を解説する		
4	秘書の役割		秘書の役割を理解し、医療の場面に置き換えた場合も併せて考える		
5	練習問題		医療秘書検定3級の頻出範囲を中心に練習問題で確認する		
6	練習問題		医療秘書検定3級の頻出範囲を中心に練習問題で確認する		
7	練習問題		医療秘書検定3級の頻出範囲を中心に練習問題で確認する		
8	練習問題		医療秘書検定3級の頻出範囲を中心に練習問題で確認する		
9	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
10	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
医事秘書技能検定3級試験結果40%、医事秘書技能検定模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			検定試験合格を目指すとともに、社会人としてまた医療秘書としての常識と捉え学んでいく。		
実務経験教員の経歴					

科目名		患者対応実習			
担当教員	青木 美穂		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.主に受付業務を中心とした医療機関での患者対応の仕方を学ぶ。 2.医療事務実習室でのロールプレイングを中心に、実際に現場で動ける力を養う。				
学習目標 (到達目標)	医療機関の顔として、感じの良い対応、ケースに応じた対応、患者さんの特性を理解した対応ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	受付業務の基本、朝の準備、患者さんのお迎え		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
2	待合室の患者さん対応		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
3	会計と患者さんのお見送り		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
4	退室確認		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
5	待合室、物品、院内事務管理		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
6	コミュニケーションの基本		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
7	コミュニケーション（敬語）		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
8	緊急時対応、ケースに応じた受付対応		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
9	ケースに応じた受付対応		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
10	【特別講義】英語による簡単な受付対応		特別講師を招き、英会話による受付対応を学ぶ		
11	【特別講義】英語による簡単な受付対応		特別講師を招き、英会話による受付対応を学ぶ		
12	【特別講義】英語による簡単な受付対応		特別講師を招き、英会話による受付対応を学ぶ		
13	【特別講義】高齢者の特性に注意した受付対応		特別講師を招き、高齢者への対応で注意すべき点などを学ぶ		
14	【特別講義】高齢者の特性に注意した受付対応		特別講師を招き、高齢者への対応で注意すべき点などを学ぶ		
15	電話対応の応用		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
16	電話対応の応用		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
17	電話対応の応用		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
18	電話対応の応用		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
19	振り返り まとめ		総合学習、実技テスト		
20	振り返り まとめ		総合学習、実技テスト		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
実技テスト40%、日頃の授業への取り組み姿勢40%、ロールプレイングの状況20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			実際に受付に立つ自覚を持ち、様々なケースに臨機応変に対応できるよう多くのパターンを実践する。		
実務経験教員の経歴	調剤薬局事務員として患者対応業務に従事した				

科目名	基礎医学				
担当教員	青木 美穂		実務授業の有無		
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	2	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.人間の体の仕組みを大まかに知る。 2.カルテで使用される用語の理解をする。				
学習目標 (到達目標)	カルテを読み取りそこから患者さんの状況がおおよそわかるようになる。また医療秘書検定3級の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ぜんぶわかる人体解剖図（医学書院）、医学入門（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	細胞、組織		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
2	血液、リンパ、免疫		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
3	骨格、筋系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
4	循環器系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
5	循環器系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
6	呼吸器系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
7	呼吸器系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
8	泌尿器系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
9	生殖器系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
10	内分泌系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
11	神経系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
12	感覚器系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
13	感染症		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
14	精神疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
15	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
16	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
17	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
18	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
19	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
20	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
医療秘書検定結果40%、模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			検定合格を目指すことはもちろんのこと、患者理解につながるよう意識して学ぶ。		
実務経験教員の経歴					

科目名	診療報酬請求（医科）Ⅰ				
担当教員	石本 幸子		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	8	回数	64回
授業概要、目的、授業の進め方	1.医療保険制度の仕組み、点数算定のルールを理解する。 2.外来カルテ、入院カルテを見ながらそれぞれレセプト作成を行う。 3.レセプト点検業務ができるようになる。				
学習目標 (到達目標)	医療秘書検定3級及び医療事務管理士技能認定試験（医科）の合格を目指すとともに、正確な算定や点検業務ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	医科医療事務テキスト1～4、資料ブック、薬価表（ソラスト）、診療点数早見表（医学通信社）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	病院の組織、レセプトの基礎知識、点数算定の原則		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
2	初診料、再診料		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
3	初診料、再診料		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
4	医学管理等		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
5	在宅医療		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
6	投薬		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
7	投薬		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
8	投薬		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
9	注射		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
10	注射		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
11	処置		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
12	処置		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
13	リハビリテーション		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
14	リハビリテーション		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
15	検体検査		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
16	検体検査		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
17	検体検査		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
18	生体検査		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
19	生体検査		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
20	生体検査		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
21	病理診断		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
22	病理診断		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
23	手術・麻酔		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		

24	手術・麻酔	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
25	手術・麻酔	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
26	手術・麻酔	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
27	画像診断	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
28	画像診断	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
29	画像診断	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
30	精神科、放射線	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
31	精神科、放射線	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
32	医療秘書検定 3 級答案練習、模擬試験	医療秘書検定 3 級合格に向け模擬試験を実施する
33	医療秘書検定 3 級答案練習、模擬試験	医療秘書検定 3 級合格に向け模擬試験を実施する
34	医療秘書検定 3 級答案練習、模擬試験	医療秘書検定 3 級合格に向け模擬試験を実施する
35	医療秘書検定 3 級答案練習、模擬試験	医療秘書検定 3 級合格に向け模擬試験を実施する
36	医療秘書検定 3 級答案練習、模擬試験	医療秘書検定 3 級合格に向け模擬試験を実施する
37	初診料、再診料	振り返り、問題演習により復習する。
38	医学管理等	振り返り、問題演習により復習する。
39	投薬	振り返り、問題演習により復習する。
40	注射	振り返り、問題演習により復習する。
41	処置	振り返り、問題演習により復習する。
42	リハビリテーション	振り返り、問題演習により復習する。
43	検体検査	振り返り、問題演習により復習する。
44	生体検査	振り返り、問題演習により復習する。
45	病理診断	振り返り、問題演習により復習する。
46	手術・麻酔	振り返り、問題演習により復習する。
47	画像診断	振り返り、問題演習により復習する。
48	精神科、放射線	振り返り、問題演習により復習する。
49	外来復習	振り返り、問題演習により復習する。
50	外来復習	振り返り、問題演習により復習する。
51	入院の場合の算定の仕方	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
52	入院の場合の算定の仕方	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
53	入院の場合の算定の仕方	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
54	入院料	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
55	入院料	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る

56	入院料	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
57	食事療養費	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
58	食事療養費	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
59	レセプト点検	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
60	レセプト点検	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
61	医療事務管理士技能認定試験（医科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する。
62	医療事務管理士技能認定試験（医科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する。
63	医療事務管理士技能認定試験（医科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する。
64	医療事務管理士技能認定試験（医科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する。
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
医療秘書検定結果20%、医療事務管理士技能認定試験結果30%、模擬試験結果20%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		検定合格を目指すことはもちろんのこと、医療事務員として責任をもって正確な算定ができるようにする。
実務経験教員の経歴		医療機関にて医療事務員として6年間請求業務に従事した

科目名	診療報酬請求演習（医科）Ⅰ				
担当教員	加藤 佐知子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	7	回数	56回
授業概要、目的、授業の進め方	1.医療保険制度の仕組み、点数算定のルールを理解する。 2.外来カルテ、入院カルテを見ながらそれぞれレセプト作成を行う。 3.「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の復習を行う。				
学習目標（到達目標）	医療秘書検定3級及び医療事務管理士技能認定試験（医科）の合格を目指すとともに、正確な算定や点検業務ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	医科医療事務テキスト1～4、資料ブック、薬価表（ソラスト）、診療点数早見表（医学通信社）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	初診料、再診料、医学管理		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
2	在宅、投薬		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
3	注射、処置		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
4	リハビリ、検体検査		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
5	リハビリ、検体検査		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
6	検体検査、生体検査		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
7	検体検査、生体検査		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
8	病理診断、手術麻酔		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
9	病理診断、手術麻酔		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
10	手術・麻酔、画像診断		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
11	手術・麻酔、画像診断		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
12	画像診断、精神科、放射線		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
13	画像診断、精神科、放射線		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
14	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
15	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
16	初診料、再診料、医学管理		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
17	投薬、注射		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
18	処置、リハビリ		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
19	検体検査、生体検査		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
20	病理診断、手術麻酔		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
21	画像診断、精神科、放射線		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
22	外来復習		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
23	入院の算定		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		

56	医療事務管理士技能認定試験（医科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
医療秘書検定結果20%、医療事務管理士技能認定試験結果30%、模擬試験結果20%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		検定合格を目指すことはもちろんのこと、医療事務員として責任をもって正確な算定ができるようにする。
実務経験教員の経歴		

科目名	診療報酬請求（歯科）Ⅰ				
担当教員	木野井 由美		実務授業の有無		
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	10	回数	75回
授業概要、目的、授業の進め方	1. 歯科の保険診療に関し点数算定のルールを理解する。 2. カルテを見ながらレセプト作成、レセプト点検を行う。 3. 「医療事務管理士技能認定試験（歯科）」の合格に向け答案練習を行う。				
学習目標（到達目標）	医療事務管理士技能認定試験（歯科）の合格を目指すとともに、歯科保険診療に関する正確な算定や点検業務ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	歯科医療事務テキスト1～4、資料ブック（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	歯科医療事務の仕事、歯の知識		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
2	点数算定の基本		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
3	注射、画像診断		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
4	リハビリ、麻酔		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
5	復習		配布資料を使い復習を行う		
6	復習		配布資料を使い復習を行う		
7	歯冠修復		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
8	歯冠修復		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
9	歯冠修復		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
10	歯冠修復		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
11	歯冠修復		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
12	傷病による治療と算定		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
13	傷病による治療と算定		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
14	傷病による治療と算定		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
15	歯髄疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
16	歯髄疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
17	歯髄疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
18	歯髄疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
19	歯髄疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
20	歯髄疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
21	軟組織疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
22	軟組織疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
23	歯周疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		

24	歯周疾患	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
25	歯周疾患	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
26	歯周疾患	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
27	歯周疾患	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
28	その他の疾病	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
29	欠損補綴	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
30	欠損補綴	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
31	欠損補綴	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
32	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により知識の定着を図る
33	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により知識の定着を図る
34	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により知識の定着を図る
35	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により知識の定着を図る
36	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により知識の定着を図る
37	有床義歯	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
38	有床義歯	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
39	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により正確なレセプトを書けるようにする
40	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により正確なレセプトを書けるようにする
41	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により正確なレセプトを書けるようにする
42	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により正確なレセプトを書けるようにする
43	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により正確なレセプトを書けるようにする
44	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により正確なレセプトを書けるようにする
45	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により正確なレセプトを書けるようにする
46	修理、再装着、未来院請求	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
47	修理、再装着、未来院請求	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
48	修理、再装着、未来院請求	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
49	学科練習問題	知識の整理をし、学科問題に慣れる
50	学科練習問題	知識の整理をし、学科問題に慣れる
51	学科練習問題	知識の整理をし、学科問題に慣れる
52	総合練習問題	学科・実技ともに練習問題を通して実施する
53	総合練習問題	学科・実技ともに練習問題を通して実施する
54	総合練習問題	学科・実技ともに練習問題を通して実施する
55	総合練習問題	学科・実技ともに練習問題を通して実施する

56	総合練習問題	学科・実技ともに練習問題を通して実施する
57	総合練習問題	学科・実技ともに練習問題を通して実施する
58	レセプト点検	レセプト点検の練習を行う
59	レセプト点検	レセプト点検の練習を行う
60	レセプト点検	レセプト点検の練習を行う
61	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
62	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
63	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
64	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
65	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
66	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
67	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
68	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
69	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
70	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
71	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
72	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
73	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
74	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
75	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
医療事務管理士技能認定試験（歯科）結果40%、模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		検定合格を目指すことはもちろんのこと、医療事務員として責任をもって正確な算定ができるようにする。
実務経験教員の経歴		

科目名	調剤報酬Ⅰ				
担当教員	石本 幸子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	2	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.調剤報酬の点数算定のルールを理解する。 2.処方箋を見ながらレセプト作成、レセプト点検を行う。 3.「調剤事務管理士技能認定試験」の合格に向け答案練習を行う。				
学習目標 (到達目標)	調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指すとともに、調剤報酬に関する正確な算定や点検業務ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	調剤薬局事務テキスト1～3、資料ブック、薬価表（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	薬局の知識		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
2	処方箋の基礎知識、算定に必要な用語		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
3	調剤基本料		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
4	薬剤料、特定保健医療材料料		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
5	調剤料、調剤料の加算、麻薬加算		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
6	嚥下障害加算、一包化加算、時間外等の加算		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
7	調剤料まとめ		配布資料を使い復習を行う		
8	薬学管理料、会計表		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
9	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
10	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
11	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
12	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
13	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
14	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
15	薬の知識		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
16	公費、労災、介護保険		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
17	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
18	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
19	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
20	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
調剤事務管理士技能認定試験結果40%、模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			検定合格を目指すことはもちろんのこと、調剤薬局事務員として責任をもって正確な算定ができるようにする。		
実務経験教員の経歴					

科目名	調剤報酬演習Ⅰ				
担当教員	青木 美穂		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	2	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.調剤報酬の点数算定のルールを理解する。 2.処方箋を見ながらレセプト作成、レセプト点検を行う。 3.「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習を行う。				
学習目標 (到達目標)	調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指すとともに、調剤報酬に関する正確な算定や点検業務ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	調剤薬局事務テキスト1～4、薬価表（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	保険、薬局の知識、処方箋		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
2	算定の用語、調剤基本料、薬剤・保険材料料		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
3	調剤料		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
4	調剤料、調剤料の加算、薬学管理料、会計表		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
5	レセプト作成・点検練習問題		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
6	レセプト作成・点検練習問題		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
7	総合練習問題		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
8	総合練習問題		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
9	総合練習問題		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
10	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
11	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
12	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
13	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
14	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
15	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
16	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
17	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
18	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
19	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
20	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
調剤事務管理士技能認定試験結果40%、模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			検定合格を目指すことはもちろんのこと、調剤薬局事務員として責任をもって正確な算定ができるようにする。		
実務経験教員の経歴	調剤薬局にて事務職員として勤務経験あり				

科目名	コンピュータ実習Ⅰ				
担当教員	野崎 直史		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.W o r dの基本操作技術を身につける。 2.W o r dソフトを使用し様々な文書作成ができるようになる。 3.W o r d文書処理技能認定試験3級の合格を目指す。				
学習目標 (到達目標)	W o r d文書処理技能認定試験3級の合格を目指すとともに、W o r dソフトを使って様々な文書が作成できるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	W o r dクイックマスター（基本編）（ウイネット）、W o r d文書処理技能認定試験3級問題集（ウイネット）				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	W o r dの起動、W o r dの画面構成、文書を開く		テキストを利用し解説及び練習		
2	画面の操作、表示モード、W o r dの終了		テキストを利用し解説及び練習		
3	新規文書の作成、日本語入力システム、文字の入力と変換、単語の登録、文書の保存		テキストを利用し解説及び練習		
4	文字の選択、文字列の編集とコピー・移動、操作アシストの使い方		テキストを利用し解説及び練習		
5	書式設定、文字幅と文字間隔の設定、文字列の配置		テキストを利用し解説及び練習		
6	字下げと行間の設定、禁則処理、罫線と網掛け		テキストを利用し解説及び練習		
7	改ページの挿入、ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法、印刷の実行		テキストを利用し解説及び練習		
8	あいさつ文、段落番号、箇条書きの設定		テキストを利用し解説及び練習		
9	タブ、インデント、クリックアンドタイプ、ビジネス文書の作成例		テキストを利用し解説及び練習		
10	タブ、インデント、クリックアンドタイプ、ビジネス文書の作成例		テキストを利用し解説及び練習		
11	表の作成、表の選択方法、表の編集		テキストを利用し解説及び練習		
12	表の作成、表の選択方法、表の編集		テキストを利用し解説及び練習		
13	表の装飾		テキストを利用し解説及び練習		
14	図形の作成、図形の編集		テキストを利用し解説及び練習		
15	図形の作成、図形の編集		テキストを利用し解説及び練習		
16	画像の挿入、横書きテキストボックスの挿入、ワードアートの挿入		テキストを利用し解説及び練習		
17	総合学習問題		テキストを利用し解説及び練習		
18	練習問題、W o r d文書処理技能認定試験3級に向けて模擬試験実施		W o r d文書処理技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
19	練習問題、W o r d文書処理技能認定試験3級に向けて模擬試験実施		W o r d文書処理技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
20	練習問題、W o r d文書処理技能認定試験3級に向けて模擬試験実施		W o r d文書処理技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
W o r d文書処理技能認定試験結果40%、模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			検定合格を目指すことはもちろんのこと、早く正確なパソコン操作、文書作成ができるようにする。		
実務経験教員の経歴	16年間パソコン全般に関わるコンサルタント業を主な業務としている。				

科目名	歯科アシスタント実習				
担当教員	木野井 由美		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	10回
授業概要、目的、授業の進め方	1.歯科アシスタントとはどんな業務を行うのか知る。 2.実習室にて基礎的なアシスタント業務を体験する。 3.歯科治療で用いる器械・器具を用途と名前を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	歯科医院への就職も見据え、基礎的なアシスタント業務について体験しておく。また主な器械・器具の用途と名称を覚え、治療についてのイメージを持つ。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	授業に関する注意事項、歯科アシスタントの役割、歯の知識		配布資料により説明、講義		
2	ユニットの各部名称・使用方法		配布資料により説明、実習		
3	患者誘導とアシスタントの基本、器械・器具		配布資料により説明、実習		
4	バキューム操作		配布資料により説明、実習		
5	口腔内洗浄方法		配布資料により説明、実習		
6	印象材練和		配布資料により説明、実習		
7	印象採得、石膏注入		配布資料により説明、実習		
8	セメント、仮封材の練和		配布資料により説明、実習		
9	術式介助、器械・器具		配布資料により説明、実習		
10	まとめと振り返り		技術確認と知識のまとめを行う		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
まとめ（実技テスト）20%、授業への取り組み姿勢40%、技術練習への取り組み姿勢40% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			技術を身に付けられるよう、積極的に行動し、より回数を多く実習できるように取り組む。		
実務経験教員の経歴	歯科衛生士としてアシスタントとともに業務に従事した				

科目名	課外研修活動Ⅰ				
担当教員	加藤 佐知子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.机上の学習以外に、様々な経験を通して社会性や責任感、協調性を養う。 2.学校行事や地域社会でのイベント、ボランティア活動等に参加する。				
学習目標 (到達目標)	就職を見据え、社会人基礎力を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	授業の目的や実施内容等の説明		配布資料により説明、講義		
2	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
3	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
4	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
5	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
6	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
7	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
8	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
9	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
10	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
11	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
12	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
13	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
14	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
15	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
16	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
17	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
18	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
19	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
20	まとめと振り返り		自己の活動と学んだことについての振り返りを行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
各活動への取り組み姿勢80%、事前準備と振り返り20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			授業の目的を十分に理解し、自ら積極的に参加、行動する。		
実務経験教員の経歴					

科目名	ライフデザインⅠ				
担当教員	加藤 佐知子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務・アシスタント学科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	3	回数	30回
授業概要、目的、授業の進め方	1.学校生活における目標設定をし、それについての振り返りや再設定を行う。 2.自分自身の将来設計を考える。 3.就職活動の流れや方法、またコミュニケーション力について学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	学校生活及びその後の社会人生活について自己の目標設定と振り返りを行い、スムーズに社会人生活に移行できるよう準備をする。またコミュニケーション検定3級合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料、実践行動学、コミュニケーション検定初級公式ガイドブック&問題集				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	実践行動学		実践行動学実施により目標を明確にしモチベーションを高める		
2	実践行動学		実践行動学実施により目標を明確にしモチベーションを高める		
3	実践行動学、目標設定		実践行動学実施により目標を明確にしモチベーションを高める		
4	ハイパーQU		客観的ツールを使用した自己点検及び学生状況把握		
5	就職活動の流れ		就職活動をどのように進めるか解説する		
6	自己の振り返り		これまでの自分を振り返り、自己と向き合う		
7	自己の振り返り		振り返りから、自身の特徴や強みを知る		
8	相手に伝わる自己PRの作り方		自己PRの作り方について解説する		
9	相手に伝わる自己PRの作り方		自己PRを作成し、相手に話してみる		
10	履歴書の書き方		履歴書の書き方について解説する		
11	履歴書の書き方		実際に履歴書を書いてみる		
12	目標の振り返り		当初の目標の達成度や取り組みについて振り返る		
13	実践行動学		実践行動学実施により再度目標を明確にする		
14	実践行動学		実践行動学実施により再度目標を明確にする		
15	実践行動学、目標設定		実践行動学実施により再度目標を明確にする		
16	【特別講義】就職活動における面接マナー		講師を招き特別講義を行う		
17	面接練習		就職試験を想定した面接練習を行う		
18	面接練習		就職試験を想定した面接練習を行う		
19	面接練習		就職試験を想定した面接練習を行う		
20	面接練習		就職試験を想定した面接練習を行う		
21	コミュニケーションの持つ力、聞く力、話す力		コミュニケーション検定対策として学ぶ		
22	来客対応、電話対応		コミュニケーション検定対策として学ぶ		
23	アポイントメント、訪問、情報共有の重要性		コミュニケーション検定対策として学ぶ		

24	クレーム対応、会議、ヒアリング	コミュニケーション検定対策として学ぶ
25	コミュニケーション検定模擬試験	模擬試験を解くことで合格に近づくよう再度学習する
26	コミュニケーション検定模擬試験	模擬試験を解くことで合格に近づくよう再度学習する
27	コミュニケーション検定受験	検定試験の受験をする
28	実習指導	病院実習に向け指導を行う
29	実習指導	病院実習に向け指導を行う
30	目標の振り返り	自己の目標に対する達成度や取り組み方を振り返る
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
コミュニケーション検定3級試験結果30%、コミュニケーション検定模擬試験結果10%、自己PRや履歴書等の完成度30% 日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		検定試験合格だけでなく、自己の振り返り等の就職活動につながる内容に真剣に取り組むこと。
実務経験教員の経歴		