授業概要

医療事務学科

科目名	硬筆書写
担当教員	金山純子
対象学生	医療秘書科1年
曜日・時間	34コマ
授業形態	講義形式の授業、実践練習
科目の概要	○文字の基本の書き方を学び、美しく読みやすい字の習得。
授業の到達目標	○ペンの持ち方、悪筆、クセ字を改善する。 ○美文字を習得して今後の就職活動（履歴書）に役立てる。
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を学習する。○繰り返し実践練習を行い、感覚を覚える。 ○お手本のない文章を書く。
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト20%、授業態度等30%
使用テキスト	○ペン字練習帳 ○10日で「美文字」が書ける本
教材・参考文献・図書等	10日で「美文字」が書ける本付属DVD

授業計画（内容）	コマ数
正しいペンの持ち方、美文字の基本ルール	6
ひと文字ずつの練習（ひらがな・カタカナ・数字・アルファベット）	10
漢字の美文字ルール1（横画・反り・曲がり・払いは出たがりルール）	4
漢字の美文字ルール2（囲み文字のルール）	4
漢字の美文字ルール3（へん・つくり・にょう・たれのルール）	4
文章の書き方ルール（縦書き・横書き）	4
期末考査	2
合計	34

授業概要

医療事務学科

科目名	秘書技能Ⅰ
担当教員	田所尚子
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	72コマ
授業形態	グループ学習、講義形式の授業
科目の概要	○社会人として備えておかなければならない基本的な常識やマナーを学ぶ。
授業の到達目標	○秘書検定3級、秘書検定2級の合格できる知識を身につける。 ○社会人として基本的な常識やマナーの知識を身につける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を学習する。○グループ学習等で問題を解決し理解する。 ○予習・復習を行い、課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト20%、授業態度等30%
使用テキスト	秘書検定2・3級合格教本（新星出版） 秘書検定3級実問題集（早稲田教育出版）、秘書検定2級実問題集（早稲田教育出版）
教材・参考文献・図書等	過去問題

3級	
秘書検定の概要、秘書の資質(社会人としての良識、心掛け、能力、身だしなみ・立ち居振る舞い、人柄	6
職務知識（秘書と上司の仕事の違い、秘書の職務限界、定型業務と非定型業務、上司が不在の場合）	4
一般知識（企業と組織、人事・労務、マーケティングと経営、金融と経営法務、ビジネス用語、カタカナ語	4
マナー・接遇（職場と人間関係、敬語の種類、敬語の使い方、接遇の表現）	6
マナー・接遇（話し方・聞き方、命令・指示の受け方、忠告・注意の受け方、苦情対応と断り方）	3
マナー・接遇（報告と説明、依頼と説得、接遇の心構え、受付と取り次ぎ、来客対応）	4
マナー・接遇（電話の受け方・取り次ぎ・かけ方、慶事・弔事に関する業務とマナー、贈答、上書きと水引	4
技能（会議、ビジネス文書、社内文書、社外文書、社交文書、慣用表現、メモのとり方、グラフの書き方）	6
技能（文書の受信・発信、電子メール・ファックス文書、郵便物、「秘」扱い文書、ファイリング）	4
技能（バーチカル・ファイリング、名刺の管理、資料の収集と管理、予定表の使い方と上司のスケジュー	3
技能（室内環境の整備、オフィスのレイアウトと整とん、事務用品とオフィス機器）	2
答案練習（過去問題、分析・考察、解答解説）	24
終末考査	2
合計	72

授業概要

医療事務学科

科目名	調剤報酬
担当教員	田所尚子、田村ゆかり
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	42コマ
授業形態	講義形式の授業
科目の概要	○調剤報酬の算定を正しくできるよう仕組みを理解することができる。
授業の到達目標	○調剤薬局のしくみと調剤事務の仕事を理解することができる。 ○医薬品についての基礎知識を蓄え、薬理作用や薬物体内動態を理解できる。 ○調剤報酬の算定を理解し、調剤事務のレセプト作成及び点検方法について理解し、調剤事務管理士の検定試験に合格する能力を身につけることができる。
授業方法・学習上注意	講義形式の授業
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト25%、授業態度・提出物等25%
使用テキスト	調剤薬局事務講座一式
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
薬局の基礎知識、調剤事務の仕事、一部負担金計算問題	4
請求事務、処方箋の基礎知識	3
薬剤の基礎知識（医薬品の基礎知識、薬物治療の概要、薬の作用と適用）	6
薬剤の基礎知識　確認テスト	3
算定に必要な用語（受付回数の数え方）、点数表の構成、会計表・レセプトの構成	3
調剤基本料についての概要及び算定知識、資料ブックの作成、会計表とレセプトの書き方	5
薬剤料についての概要及び算定知識、資料ブックの作成、会計表とレセプトの書き方	4
薬剤調製料についての概要及び算定知識、資料ブックの作成、会計表とレセプトの書き方	6
薬剤調製料の加算についての概要及び算定知識、資料ブックの作成、会計表とレセプトの書き方	6
期末考査	2
合計	42

授業概要

医療事務学科

科目名	患者応対マナー
担当教員	田所　尚子・田村　ゆかり・金山　純子
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	52コマ
授業形態	講義形式の授業・グループワーク形式・実践練習
科目の概要	○患者さまに対する応対の基礎を学ぶ。
授業の到達目標	○患者から医療事務員へと視点・意識を変化させ、医療事務員としての基礎的な応対ができるようになる。 ○実践を通して、医療事務員の資質を高め、次年度に行われるインターンシップに備え、技術を身につけることができる。
授業方法・学習上注意	講義形式の授業で基礎的な知識を理解し、活用できるようになる。 グループワーク形式で互いに協力し合い、問題解決を図り、発表する。
成績評価の方法と基準	前期：考査50%、確認テスト（小テスト含）25%、授業態度等25% 後期：応対実践40%、課題10%、確認テスト25%、授業態度等25%
使用テキスト	医療に従事する人のための患者接遇マナー基本テキスト
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医療事務員の応対振り返りグループワーク・発表、患者応対マナーとは	4
“接遇”とは何か、ホスピタリティとは、QOL、インフォームドコンセント、ホウレンソウ、守秘義務	3
接遇上手への道、メラビアンの法則、身だしなみ、つぼみの笑顔、表情、あいさつ、態度、話し方	4
尊敬語・謙譲語・丁寧語についてのグループワーク	4
おじぎの仕方、聞き方、傾聴とは、傾聴の仕方	4
クレーム対応	4
電話応対（ポイント、注意点，受け方の基本、伝言メモ）	4
電話応対グループワーク・発表	4
前期期末考査	2
患者応対マナー復習（クッション言葉、敬語）	4
病医院での応対グループワーク・発表	4
受付～会計までの手順の説明、レジ打ちの説明	3
受付～会計までのロールプレイング	4
後期期末考査（応対実践）及び課題の提出	4
合計	52

授業概要

医療事務学科

科目名	医療法規
担当教員	田村　ゆかり
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	76コマ
授業形態	講義形式の授業・グループワーク
科目の概要	○医療保険制度・公費負担医療制度・労災保険法等を理解する。
授業の到達目標	○健康保険法・医療法・医療従事者法・公費負担医療制度・労災保険法・介護保険法等の概要を理解し、活用できるようになる。 ○各種医療関連法規並びに療養担当規則に関し、理解を深め診療報酬請求事務能力認定試験に合格する能力を身につけることができる。
授業方法・学習上注意	講義形式の授業・グループワーク
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト25%、授業態度・課題提出物等25%
使用テキスト	医療関連法規、医事関連法の完全知識
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医療機関と薬局	2
保険給付及び患者負担金　後期高齢者医療制度	6
高額療養費制度、保険外併用療養費制度、医事スタッフの心構え	6
公費負担医療制度（生活保護法・難病法・特定疾患・小児慢性）	5
公費負担医療制度（感染症・障害者総合支援・児童福祉・精神保健）	5
公費負担医療制度（戦傷法・被爆者法・麻薬取締法・母子保健）	4
労災保険法・介護保険法　病院の組織（各医療従事者法・ラインとスタッフ）	4
確認テスト	2
前期期末考査	2
健康保険法　復習	6
日雇特例被保険者法、船員保険法	1
国民健康保険法、退職者医療制度、共済組合法、高齢者法	4
医療法、病院の人員・施設基準	7
医療従事者法（医師法、薬剤師法、保健師助産師看護師法、臨床検査技師、診療放射線技師）	2
医療従事者法（PT、OT、ST、ORT、歯科衛生士、歯科技工士、栄養士、社会福祉士、介護福祉士）	2
医療従事者法（PSW、臨床工学技士、義肢装具士、救急救命士等）	2
公費負担医療制度（身障・知的・肝炎・公害）、自賠責、臓器移植、診療報酬、支払基金各法	2
個人情報保護法、消費税、保険外併用療養費制度、高額療養費制度　復習	4
療養担当規則	4
労災保険法、介護保険法、DPC	4
後期終末考査	2
合計	76

授業概要

医療事務学科

科目名	医学一般
担当教員	田所尚子
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	78コマ
授業形態	講義
科目の概要	講義形式の授業、グループ学習、
授業の到達目標	○解剖生理学・病理学を理解し、各器官のはたらきや病態の把握ができる。 ○医学英語、医学漢字に触れ、カルテの読解に活かすことができる。
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を理解し、活用できるようになる。 ○次回の授業範囲と難漢字をプリントにて予習し、理解を深めておくこと。
成績評価の方法と基準	考査50%、確認小テスト25%、課題提出等25%
使用テキスト	講義資料（PowerPoint）、医学入門（株式会社ソラスト）
教材・参考文献・図書等	解剖生理学・病理学・薬理学テキスト

授業計画（内容）	コマ数
解剖生理　人体解剖図	4
解剖生理　細胞組織	2
病理学　　悪性腫瘍	2
解剖生理　骨格	4
解剖生理　筋肉	2
解剖生理　血液	6
病理学　　白血病・貧血	2
解剖生理　循環器系	6
病理学　　虚血性心疾患、高血圧症	4
解剖生理　消化器系	6
病理学　　胃潰瘍、肝炎、膵炎、胆のう炎	4
解剖生理　呼吸器系	4
病理学　　気管支喘息、肺炎、肺がん	4
解剖生理　感覚器系	4
病理学　　眼疾患、耳疾患、皮膚疾患	2
解剖生理　神経系	4
病理学　　脳血管疾患	2
解剖生理　生殖器系	2
病理学　　先天異常、遺伝性疾患	2
病理学　　精神疾患	2
病理学　　感染症	2
期末考査	4
医学漢字小テスト（体の部位、傷病名、医学用語等）	4
合計	78

授業概要

医療事務学科

科目名	医科医療事務実践
担当教員	田村　ゆかり、田所尚子、金山純子
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	124コマ
授業形態	講義形式、答案練習形式の授業
科目の概要	医科医療事務管理士技能認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験（医科）の合格に向けて、検定対策授業（集中講義）を行う。
授業の到達目標	医科医療事務管理士技能認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験（医科）に合格できる知識を身につける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を学習する。○答案練習形式で問題を解決し理解する。 ○分からないところは理解するように努めること。
成績評価の方法と基準	考査50%（模擬テスト点の累積）、授業態度等30%、課題提出20%
使用テキスト	医科医療事務テキスト一式（ソラスト） 診療報酬点数早見表（医学通信社）
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医科医療事務管理士	
入院注意点（投薬、注射、検査、画像診断）	4
外泊時の入院料、再入院時の入院料、在宅自己注射	4
リハビリテーション、輸血、精神科専門療法、放射線治療	2
点検問題　対策・実践	4
学科問題　対策・実践	6
医科医療事務管理士　過去問題の答案練習、ポイント整理及び分析・考察・解答解説	46
診療報酬請求事務	
診療報酬請求事務（医科）　過去問題の答案練習、ポイント整理及び分析・考察・解答解説	58
合計	124

授業概要

医療事務学科

科目名	医科医療事務Ⅱ
担当教員	金山純子・田村　ゆかり・田所　尚子
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	200コマ
授業形態	講義形式の授業
科目の概要	○基本診療料・特掲診療料に対する理解を深める。
授業の到達目標	○医療事務管理士、診療報酬請求事務試験の合格を目指す ○レセプト作成における様々な医療事務の知識を身につけることができる。 ○各診療行為の概要を把握し、レセプト作成で活用できる。
授業方法・学習上注意	前期：講義形式で、基礎知識を理解し、活用できるようになる。 後期：講義形式・答案練習・グループ学習
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト25%、授業態度・課題提出物等25%
使用テキスト	医療事務セット一式
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
初再診料計算問題、レセプトの書き方（初診料・再診料・外来診療料）	16
レセプトの書き方（投薬）	10
レセプトの書き方（医学管理等）、レセプト作成	10
レセプトの書き方（在宅医療）、レセプト作成	10
レセプトの書き方（注射）、レセプト作成	10
レセプトの書き方（処置・ギプス）、レセプト作成	10
レセプトの書き方（検体検査・生体検査・病理診断）、レセプト作成	10
レセプトの書き方（画像診断・CT・MRI）、レセプト作成	10
レセプトの書き方（手術、麻酔）、レセプト作成	10
レセプトの書き方（入院料）、レセプト作成	10
レセプト作成　確認テスト	10
検体検査管理加算、画像診断管理加算、レセプトの作成	6
入院料加算追加分、時間外加算の特例、閉麻復習、レセプトの作成	8
薬剤管理指導料、手術前・手術後医学管理料、レセプトの作成	6
短期滞在手術基本料1～3、レセプトの作成	6
レセプト演習	52
後期終末考査	6
合計	200

授業概要

医療事務学科

科目名	医科医療事務Ⅰ
担当教員	金山　純子・田村　ゆかり・田所　尚子
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	104コマ
授業形態	講義形式の授業、答案練習
科目の概要	○カルテを読み取り、医療費を正しく算定することができる。
授業の到達目標	○医療事務員として、必要な医療費算定の知識を身につけ、医療事務管理士並びに診療報酬請求事務能力認定試験に合格できる能力を身につける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で、基礎知識を理解し、活用できるようになる。
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト25%、授業態度・課題提出物等25%
使用テキスト	医療事務セット一式
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医療事務の概要、医療保障制度、医療事務の仕事	6
レセプトの基礎知識、上書き、初診料・再診料・外来診療料	9
投薬の種類及び算定方法	9
医学管理等の種類及び算定方法	8
注射の種類及び算定方法	9
処置・ギプスの種類及び算定方法、時間外等・乳幼児等の加算	10
検体検査・生体検査・病理診断の種類及び算定方法、時間外等・乳幼児等の加算	10
画像診断・CT・MRIの概要及び算定方法、時間外等・乳幼児等の加算	10
手術・麻酔の種類と概要及び算定方法、時間外等・乳幼児等の加算	10
入院料及び入院加算の種類と概要及び算定方法	10
サポートブック作成	7
前期期末考査	6
点数表の読解術　点数表の解釈（初診・再診・外診）	7
点数表の解釈（医学管理・在宅医療）	3
点数表の解釈（投薬・注射）	3
点数表の解釈（検査・病理・画像診断）	10
点数表の解釈（リハビリ・精神科専門療法・処置）	10
点数表の解釈（手術・麻酔・放射線治療）	10
点数表の解釈（入院・入院食事）	12
点数表の解釈（材料・略語・明細）	7
点数表の解釈（療養担当規則・保険外併用療養）	10
後期期末考査	
合計	176

授業概要

医療事務学科

科目名	レセプトコンピュータ実習Ⅰ
担当教員	田所尚子　田村ゆかり
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	26コマ
授業形態	講義（20%）、実習（80%）を併用
科目の概要	○レセプトコンピューターを使用し診療報酬明細書を作成できる。
授業の到達目標	○レセプトコンピューターの操作方法を基礎から学び、正確な明細書を作成できる。 ○医事コンピュータ技能検定3級に合格できる能力を身に付ける。
授業方法・学習上注意	○診療報酬改定の変更点・医療事務算定に多く触れるため、医療事務に関する基礎的な知識を有することが望ましい。
成績評価の方法と基準	考査（50%）、課題提出（30%）、実習態度（20%）
使用テキスト	カルテ例題集、操作テキスト
教材・参考文献・図書等	医療事務セット一式

授業計画（内容）	コマ数
試験概要説明、ﾚｾﾌﾟﾄｺﾝﾋﾟｭｰﾀｰ導入の背景	2
基本操作の習得（起動～終了・患者登録・病名登録）	2
基本操作の習得（カルテ形式）	8
外来レセプト作成実習	6
医療事務算定の知識	4
医事コンピュータ技能検定3級範囲・過去問題練習	2
後期期末考査	2
合計	26

授業概要

医療事務学科

科目名	ドクターズクラーク
担当教員	田村　ゆかり
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	120コマ
授業形態	講義形式の授業・グループワーク
科目の概要	○医師の事務作業の背景を理解し、事務作業補助ができるようになる。
授業の到達目標	○医師の事務作業負担の問題にある背景を理解し、医師事務作業補助者の職務の内容を理解することができる。 ○医師の事務作業の一環としての書類作成の概要を理解し、正しく作成することによって、医師事務作業補助者検定試験に合格する能力を身につけることができる。
授業方法・学習上注意	講義形式の授業・グループワーク
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト25%、授業態度・課題提出物等25%
使用テキスト	医師事務作業補助者養成講座テキスト一式
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医師事務作業補助者検定試験の概要、医師事務作業補助者誕生の背景	4
医師不足と勤務医の負担軽減、医師事務作業補助体制加算、医師事務の業務範囲と内容	6
個人情報保護法、ガイドライン、医療現場での取り組み、個人情報開示と提供、OJT	6
電子カルテシステムの概要、法的要件、安全管理、代行入力について	6
医療機関の安全管理、院内感染予防、感染防止対策	6
診療録、処方箋についての理解	4
処方箋の作成手順、実践	2
入院診療計画の理解と作成手順、実践	2
診療情報提供書の理解と作成手順、実践	3
退院時サマリーの理解と作成手順	3
診断書の理解と作成手順、実践	2
入院・手術診断書の理解と作成手順、実践	3
傷害保険診断書の理解と作成手順、実践	2
死亡診断書の理解と作成手順、実践	2
出生証明書の理解と作成手順、実践	2
おむつ使用証明書の理解と作成手順、実践	2
健康診断書の理解と作成手順、実践	3
傷病手当金支給申請書の理解と作成手順、実践	2
出産育児一時金・出産手当金の理解と作成手順	2
医療要否意見書の理解と作成手順、実践	3
自動車損害賠償責任保険診断書の理解と作成手順、実践	3
休業補償給付支給申請書の理解と作成手順、実践	2
主治医意見書の理解と作成手順、実践	3
臨床調査個人票の理解と作成手順、実践	2
各種証明書の作成実践・確認テスト	16
医師事務作業補助者検定試験の過去問題に対する答案練習及び解答解説	26
終末考査	3

合計	120

授業概要

医療事務学科

科目名	キャリアデザインⅠ
担当教員	田所尚子、田村ゆかり、金山純子、安達徳義、外部講師
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	29コマ
授業形態	講義、演習、実習、グループ学習の授業
科目の概要	○学生生活を有意義に過ごすための知識を学ぶ。 ○就職活動や採用試験に必要なノウハウとスキルを学ぶ。 ○学生生活をとおして、社会人として必要なコミュニケーション力や協調性、役割などを学ぶ。 ○社会人に求められるマナーを学ぶ。
授業の到達目標	○基礎学力（一般教養）を身につける。 ○自己分析ができる。 ○自主的、主体的に就職活動ができる。 ○社会人に求められるマナーを身につける。
授業方法・学習上注意	○講義・演習・実習で基礎知識を理解する。 ○グループ学習で、共同して問題を解決し理解する。 ○学生生活すべてにおいて、卒業後を視野に入れ、計画的に取り組むことがキャリア形成になることを認識し、行動すること。
成績評価の方法と基準	レポート・小テスト50%、授業態度等50%
使用テキスト	学生の手引き プリント
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
専門学校の過ごし方（ルール、マナー、目標検定など）	2
一般教養（就職筆記試験対策）、電卓練習（電卓の機能と操作方法（全経電卓検定））	4
一般教養（就職筆記試験対策）	4
自己分析（自己理解）	2
就職状況・心構え	2
就職面接対策・履歴書の書き方	2
クラスイベント（イベントの企画・実施）	2
学園祭（イベントの企画・実施）	3
就職実務研修（ヘアメイク講座、スーツ着こなし講座、就職活動全般）・テーブルマナー講座	8
合計	29

授業概要

医療事務学科

科目名	Word
担当教員	坂上芽衣
実務経験	民間会社にて事務業務に従事。主に資料作成や書類郵送等を担当。
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	100コマ
授業形態	実習形式の授業
科目の概要	Word（ワープロソフト）の操作方法や機能を学ぶ。
授業の到達目標	タッチタイピングができる。 Wordを操作するための知識と技能を身につけ、文書を作成できる。 日本語ワープロ検定試験の受験級に合格できる知識と技能を身につける。
授業方法・授業上注意	〇実習形式で基礎知識と技能を学習する。 〇課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%、授業態度等50%
使用テキスト	Word2019（実教出版） MOS Word365＆2019対策テキスト＆問題集（FOM出版）
教材・参考文献・図書等	過去問題

授業計画（内容）	コマ数
検定試験の概要、Windowsの基礎、Word入門	6
Wordの基礎	6
Wordの活用	10
Wordの応用	8
Wordとインターネット	8
日検ワープロ検定の問題練習	18
出題範囲1　文書の管理	6
出題範囲2　文字、段落、セクションの挿入と書式設定	6
出題範囲3　表やリストの管理	6
出題範囲4　参考資料の作成と管理	6
出題範囲5　グラフィック要素の挿入と書式設定	6
出題範囲6　文書の共同作業の管理	6
確認問題	6
期末考査	2
合計	100

授業概要

医療事務事務

科目名	ExcelⅡ
担当教員	安達徳義
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	34コマ
授業形態	実習形式の授業
科目の概要	○Excel（表計算ソフト）の操作方法や機能を学ぶ。
授業の到達目標	○Excelを操作するための知識と技能を身につけ、関数やグラフ等を使い表計算を作成できる。 ○マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excelに合格できる知識と技能を身につける。
授業方法・授業上注意	○実習形式で基礎知識と技能を学習する。 ○課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%、授業態度等50%
使用テキスト	Excel2019（実教出版） MOSExcel365＆2019対策テキスト＆問題集（FOM出版）
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
模擬試験1	6
模擬試験2	6
模擬試験3	6
模擬試験4	6
模擬試験5	6
確認テスト	2
期末考査	2
合計	34

授業概要

医療事務事務

科目名	Excel Ⅰ
担当教員	安達徳義
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	48コマ
授業形態	実習形式の授業
科目の概要	○Excel（表計算ソフト）の操作方法や機能を学ぶ。
授業の到達目標	○Excelを操作するための知識と技能を身につけ、関数やグラフ等を使い表計算を作成できる。
授業方法・授業上注意	○実習形式で基礎知識と技能を学習する。 ○課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%、授業態度等50%
使用テキスト	Excel2019（実教出版） MOSExcel365＆2019対策テキスト＆問題集（FOM出版）
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
授業の概要、Excelの基礎知識、Excel入門	2
ワークシートの活用（1）	4
ワークシートの活用（2）	6
グラフ（1）（2）	8
データベース	4
Excelの応用	6
ワークシートやブックの作成と管理	4
セルやセル範囲のデータの管理	2
テーブルとテーブルのデータの管理	2
数式や関数を使用した演算の実行	2
グラフの管理	2
確認問題	4
終末考査	2
合計	48

授業概要

医療事務学科

科目名	美容薬学
担当教員	田所尚子　田村ゆかり
対象学生	医療ビジネス総合科1年
曜日・時間	72コマ
授業形態	講義（90%）、実習（10%）を併用
科目の概要	○化粧品検定のテキストを基に美容（化粧品）に対する正しい知識を学ぶ。
授業の到達目標	○化粧品に対する正しい知識を学ぶ ○日本化粧品検定2，3級の合格レベルを身に付ける。
授業方法・学習上注意	○化粧品に特化したものではなく、美容全体についての授業を展開する。
成績評価の方法と基準	考査（80%）、課題提出（20%）
使用テキスト	日本化粧品検定2級・3級対策テキスト
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
検定試験概要、間違えがちな美容知識チェック	10
クレンジング、洗顔、スキンケア、ボディケア7	16
肌の手入れと正しい知識	12
メイクアップの基本テクニック	14
肌悩み	10
美肌・美ボディ生活を送るには	8
後期期末考査	2
合計	72

授業概要

医療事務学科

科目名	秘書実務
担当教員	田村　ゆかり
実務経験	調剤薬局にて受付、患者応対や調剤補助等に従事。調剤報酬請求事務、労災保険請求事務、自賠責請求事務を行う。また、県単医療制度、医療扶助関係の事務処理を担当。
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	50コマ
授業形態	講義形式の授業・グループワーク・応対実践
科目の概要	○1年次で学習した患者応対マナーで得た基礎的な知識を基に、より医療現場での実務に沿った応対マナーを身につける。
授業の到達目標	○1年次で学習した患者応対マナーで得た応対の基礎知識を基に、より実践に近いケーススタディでの応対を学ぶことができる。 ○1年次からの医療保険制度の基礎的な知識をさらに深め、夏休みの病院実習や早期勤務で求められる法律の知識を深めることができる。
授業方法・授業上注意	講義形式の授業・グループワーク・応対実践
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト25%、授業態度・課題提出物等25%
使用テキスト	
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医療機関での窓口応対についてグループワーク・発表	4
被保険者証の見方・注意点・マイナ保険証について	3
県単医療制度についての概要・注意点	2
日本スポーツ振興センターについての概要と注意点	3
労災保険の知識及びレセプト作成	4
医療の専門用語・医療に関する難読漢字	3
病気と薬	3
公費負担医療制度　受給者証について	4
予防接種について	2
病院　英会話	2
受付応対についての復習・確認	2
受付応対のロールプレイング	2
会計応対についての復習・確認	2
会計応対のロールプレイング	2
電話応対についての復習・確認	2
電話応対のロールプレイング	2
患者応対　総まとめ	2
確認テスト	4
期末考査	2
合計	50

授業概要

医療事務学科

科目名	電子カルテ実習
担当教員	安達徳義、田村ゆかり
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	78コマ
授業形態	実習形式の授業
科目の概要	○電子カルテシステムの仕組みや操作方法、機能を学び、電子カルテを作成する。
授業の到達目標	○電子カルテシステムの操作方法と知識を身につけ、電子カルテを作成できる。 ○電子カルテ実技検定試験に合格できる知識と技能を身につける。
授業方法・学習上注意	○演習問題を中心に基礎知識と技能を学習する。 ○課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト20%、授業態度等30%
使用テキスト	関連プリント
教材・参考文献・図書等	医師事務作業補助者テキスト

授業計画（内容）	コマ数
電子カルテシステムの概要、SOAPについて、SOAP練習問題	2
病院（権限設定、新患登録、診察内容入力、オーダー処理）	10
病院（新患登録、診察内容入力、予約登録、代行入力）	10
病院（新患登録、診察内容入力、訂正、オーダー予約）	8
病院（新患登録、診察内容入力、同日再診、他科初再診、他科再診）	8
答案練習（過去問題、解答解説）	26
総復習	2
終末考査	2
演習問題	10
合計	78

授業概要

医療事務学科

科目名	調剤事務実践
担当教員	田村ゆかり、田所尚子
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	60コマ
授業形態	講義形式、答案練習形式の授業
科目の概要	調剤事務管理士技能認定試験の合格に向けて、検定対策授業（集中講義）を行う。
授業の到達目標	調剤事務管理士技能認定試験に合格できる知識を身につける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を学習する。○答案練習形式で問題を解決し理解する。 ○分からないところは理解するように努めること。
成績評価の方法と基準	考査50%（模擬テスト点の累積）、授業態度等30%、課題提出20%
使用テキスト	調剤事務テキスト一式（ソラスト）
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
薬剤調整料の算定　復習、薬剤調整料の加算（自・菌・在）、外来服薬支援料の説明・算定方法	4
薬剤調整料の加算の重複、薬学管理料	4
学科試験　対策・実践	2
点検問題　対策・実践	2
調剤事務管理士　過去問題の答案練習、ポイント整理及び分析・考察　解答解説	48
合計	60

授業概要

医療事務学科

科目名	卒業研究
担当教員	田村ゆかり、田所尚子
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	100コマ
授業形態	実習形式の授業
科目の概要	○PowerPoint（プレゼンテーションソフト）の基本的な操作方法や機能、プレゼン技法を学ぶ。 ○PowerPointを用いて、病院実習の発表を行う。 ○医療に関するテーマを決め、自主的に研究に取り組み、論文作成とPowerPointを用いて研究発表を行う。
授業の到達目標	○自分の意見・主張を論理的に述べることができる。 ○社会人として必要な仕事の進め方や取り組み方等を身につける。
授業方法・学習上注意	○書籍、新聞、インターネット等から資料収集を行い、比較・分析して研究を進める。 ○提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査60%、課題提出15%、授業態度等25%
使用テキスト	プレゼンテーション＋PowerPoint2016（実教出版） プリント
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
計画表等の作成、PowerPoint（基本操作）	8
病院実習報告会のスライド作成・発表準備	16
病院実習報告会のスライド作成・発表準備・リハーサル	2
病院実習報告会　発表	4
卒業研究概要説明、論文研究	4
論文研究、研究報告書、テーマ選定報告書、論文作成計画書の作成	18
論文作成、卒業研究発表スライド作成・発表準備	40
卒業研究発表準備・リハーサル	4
卒業研究発表	4
合計	100

授業概要

医療事務学科

科目名	商業簿記対策
担当教員	安達徳義
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	114コマ
授業形態	講義形式の授業、グループ学習
科目の概要	○企業会計の基本的な知識を学ぶ。
授業の到達目標	○日商簿記検定3級に合格できる知識を身につける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を学習する。○グループ学習などで問題を解決し理解する。 ○予習・復習を行い,課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%,確認テスト30%,授業態度等20%
使用テキスト	合格テキスト 日商簿記3級（TAC出版） 合格トレーニング 日商簿記3級（TAC出版）
教材・参考文献・図書等	本試験問題集（TAC出版）

授業計画（内容）	コマ数
問別演習（仕訳、分析・考察,解答解説）	20
問別演習（勘定記入、補助簿等、分析・考察,解答解説）	20
問別演習（精算表、財務諸表等、分析・考察,解答解説）	20
答案練習（分析・考察,解答解説）	52
終末考査	2
合計	114

授業概要

医療事務学科

科目名	商業簿記Ⅱ
担当教員	安達徳義
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	156コマ
授業形態	講義形式の授業、グループ学習
科目の概要	○企業会計の基本的な知識を学ぶ。
授業の到達目標	○複式簿記のルールを理解し,記録・集計・報告を行うことができる。 ○日商簿記検定3級に合格できる知識を身につける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を学習する。○グループ学習などで問題を解決し理解する。 ○予習・復習を行い,課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%,確認テスト20%,授業態度等30%
使用テキスト	合格テキスト 日商簿記3級（TAC出版） 合格トレーニング 日商簿記3級（TAC出版）
教材・参考文献・図書等	過去問題

授業計画（内容）	コマ数
テーマ1 簿記の基礎	4
テーマ2 日常の手続き	8
テーマ3～10 商品売買と商品売買に関わる取引	30
テーマ11～18 その他の取引	32
テーマ15 試算表	8
テーマ16 決算の考え方	4
テーマ17～22 決算整理	20
テーマ24 精算表	6
テーマ25 帳簿の締め切り(英米式決算)	6
テーマ26 損益計算書と貸借対照表	14
テーマ27～28 株式会社に関わる取引	14
テーマ30 伝票	8
期末考査	2
合計	156

授業概要

医療事務学科

科目名	商業簿記Ⅰ
担当教員	田所尚子、安達徳義
対象学生	医療秘書科2年
曜日・時間	156コマ
授業形態	グループ学習、講義形式の授業
科目の概要	企業会計の基本的な知識を学ぶ。
授業の到達目標	複式簿記のルールを理解し、記録・集計・報告を行うことができる。 全経簿記検定3級に合格できる知識を身につける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を学習する。○グループ学習などで問題を解決し理解する。 ○予習・復習を行い、課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト20%、授業態度等30%
使用テキスト	簿記入門（TAC出版）
教材・参考文献・図書等	過去問題

授業計画（内容）	コマ数
全経簿記の概要、身のまわりの簿記（貸借対照表、損益計算書）	8
仕訳と転記（勘定と転記、仕訳帳と総勘定元帳）	10
決算手続き（決算とは、試算表の作成）	8
現金と当座預金（現金と預金、当座預金）	10
商品売買（三分法、掛取引、返品と値引、商品売買に係る帳簿）	8
その他の費用と収益（費用の支払い、収益の受取り）、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）	6
現金（現金過不足、小口現金）	6
税金・引出金（消費税の処理、引出金と税金）	6
有価証券と有形固定資産（有価証券、引出金と税金）	10
株式の発行（株式会社の資本構成、株式の発行）	10
決算手続き（決算整理記入、売上原価の計算、貸倒の見積もり、消耗品費の処理、費用の繰延べ・見越し	14
精算表・財務諸表（精算表、損益計算書と貸借対照表、帳簿の締切り）	10
伝票会計（3伝票制）	4
答案練習（過去問題、分析・考察、解答解説）	36
期末考査	2
合計	156

授業概要

医療事務学科

科目名	歯科実践
担当教員	金山純子、田村ゆかり、 田所尚子
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	96コマ
授業形態	講義形式、グループワーク、答案練習
科目の概要	○歯科医療事務（算定方法・歯科疾患の知識、歯科助手業務）
授業の到達目標	○歯の疾病、治療の流れを理解し、診療報酬の算定ができる。 ○歯科医療事務管理士技能認定試験に合格できる能力を身に付ける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で、基礎知識を理解し、レセプト作成ができるようになる。 ○保険の知識、公費負担医療、後期高齢者医療制度の知識を有することが望ましい。
成績評価の方法と基準	考査（60%）、課題提出（30%）、グループワークの姿勢（10%）
使用テキスト	歯科医療事務テキスト一式
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
保険の知識	2
歯の知識	4
口腔疾患（歯牙の疾患・歯周疾患）	6
初再診の算定方法	2
医学管理・在宅の算定方法	2
投薬・処方箋料・注射の算定方法	4
検査・画像診断の算定方法	4
処置・手術の算定方法	4
歯冠修復の算定方法	10
硬組織疾患・軟組織疾患の算定方法	4
歯周疾患の算定方法	6
欠損補綴（ブリッジ）の算定方法	8
欠損補綴（有床義歯）の算定方法	10
医療事務管理士歯科・実技試験過去問題答案練習、考察、解説	28
期末考査	2
合計	96

授業概要

医療事務学科

科目名	介護事務・実習
担当教員	田所尚子、田村ゆかり
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	156コマ
授業形態	講義形式、グループワーク形式、レセプト作成演習
科目の概要	○介護報酬請求事務（算定方法・介護保険の知識・介護制度）
授業の到達目標	○介護保険制度を理解し、サービス提供表より介護報酬明細書を作成できる。 ○介護事務管理士技能認定試験に合格できる能力を身に付ける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で介護保険制度を学び、医療・介護の現場で活用できるようになる。 ○地域における介護サービスに関する知識を有することが望ましい。
成績評価の方法と基準	考査（50%）、課題提出（30%）、グループワーク・発表の姿勢（20%）
使用テキスト	介護事務セット一式
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
介護保険制度の概要	2
介護サービス提供の流れ・要介護認定	10
居宅サービス（訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ・居宅療養管理指導）	6
居宅サービス（通所サービス・短期入所サービス・福祉用具貸与）	8
支援サービス（ケアプラン作成事業所について）	8
施設サービス（介護福祉施設、介護保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院）	8
地域密着型サービス	4
地域における介護サービスの特徴（グループワーク・発表）	8
支給限度額	6
介護報酬の算定方法とレセプト作成手順	40
介護事務管理士試験・過去問題答案練習、分析、解説と考察	40
介護実習	14
期末考査	2
合計	156

授業概要

医療事務学科

科目名	一般教養
担当教員	田村ゆかり
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	72コマ
授業形態	講義、演習、実習、グループ学習の授業
科目の概要	○就職試験に必要な知識を習得する。 ○社会人に求められるマナーを学ぶ。
授業の到達目標	○基礎学力（一般教養）を身につける。 ○就職試験に対応する能力を身につける。
授業方法・学習上注意	○講義・演習・実習で基礎知識を再確認する。 ○グループ学習で、共同して問題を解決し理解する。
成績評価の方法と基準	レポート・小テスト50%、授業態度等50%
使用テキスト	プリント
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
漢字の読み書き	6
同音異義語・同訓異義語	4
四字熟語・ことわざ	4
式の計算・方程式・因数分解	8
日本地図（都道府県・県庁所在地・世界の首都）	6
日本の歴史	6
一般常識	8
SPI（言語分野）	12
SPI（非言語分野）	14
期末考査	4
合計	72

授業概要

医療事務学科

科目名	医事課演習
担当教員	田村ゆかり 、田所尚子、金山純子
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	72コマ
授業形態	講義形式、グループワーク形式、答案練習
科目の概要	○医学一般・医療法規・医療事務の3分野における知識を答案練習を通して深める。
授業の到達目標	○医学漢字や医療の現場で使われる医学英語・略語を身に付ける。さらに、医療事務に必要な保険の知識・各種医療制度を学び、仕事に活用できる。 ○医療秘書検定3級に合格できる能力を身に付ける。
授業方法・学習上注意	○授業終了時に示す課題について、下調べ・予習をすること。 ○医学一般・医療法規・医科医療事務の単位を修得済みの者が望ましい。
成績評価の方法と基準	課題提出（30%）、考査（50%）、グループワーク・平素の活動状況（20%）
使用テキスト	医療秘書技能検定実問題集3級（つちや書店）
教材・参考文献・図書等	医学一般（ソラスト）、医療関連法規（ソラスト）、医療事務セット一式

授業計画（内容）	コマ数
医療事務　レセプト作成　復習	10
保険制度　復習	6
医学　漢字・英語・略語	10
医療秘書技能検定試験3級　医科医療事務分野　答案練習	12
医療秘書技能検定試験3級　医学一般　答案練習	16
医療秘書技能検定試験3級　医療法規　答案練習	16
終末考査	2
合計	72

授業概要

医療事務学科

科目名	医科医療事務演習Ⅱ
担当教員	田所尚子、田村　ゆかり
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	52コマ
授業形態	講義形式の授業、答案練習
科目の概要	○カルテを読み取り、医療費を正しく算定することができる。 ○点数表の解釈方法を身につけることができる。
授業の到達目標	○医事コンピューター技能検定2，3級の合格を目指し、点数表の調べ方をはじめとした医療事務知識を身に付ける。（検定試験は学科）
授業方法・学習上注意	○講義形式で、基礎知識を理解し、活用できるようになる。
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト25%、授業態度・課題提出物等25%
使用テキスト	医療事務セット一式
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医事コンピュータ技能検定3級　医療事務分野の範囲過去問題の答案練習及び解答解説	24
医事コンピュータ技能検定2級　医療事務分野の範囲過去問題の答案練習及び解答解説	8
レセプト演習	18
2年前期期末考査	2
合計	52

授業概要

医療事務学科

科目名	レセプトコンピュータ実習Ⅱ
担当教員	田所尚子、田村ゆかり
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	52コマ
授業形態	講義（20%）、実習（80%）を併用
科目の概要	○レセプトコンピューターを使用し診療報酬明細書を作成できる。
授業の到達目標	○レセプトコンピューターの操作を高め、応用的なレセプトを作成できる。 ○医事コンピュータ技能検定3級に合格できる能力を身に付ける。
授業方法・学習上注意	○診療報酬改定の変更点・医療事務算定に多く触れるため、医療事務に関する基礎的な知識を有することが望ましい。
成績評価の方法と基準	考査（50%）、課題提出（30%）、実習態度（20%）
使用テキスト	カルテ例題集、操作テキスト
教材・参考文献・図書等	医療事務セット一式

授業計画（内容）	コマ数
外来カルテ形式の復習	12
応用操作の習得（外来伝票）	8
外来レセプト作成実習	10
医療事務算定の知識	4
診療報酬改定説明	2
医事コンピュータ技能検定3級範囲・過去問題練習	14
終末考査	2
合計	52

授業概要

医療事務学科

科目名	コンピュータ概論Ⅰ
担当教員	安達徳義
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	52コマ
授業形態	グループ学習、講義形式の授業
科目の概要	・医事コンピュータについての基礎的な知識を習得する。
授業の到達目標	・医事コンピュータ技能検定試験3級、コンピュータ関連知識（領域Ⅱ）を合格する。
授業方法・授業上注意	・講義形式により基本的な知識を習得する。 ・グループ学習、問題演習により知識を深める。 ・c-learningを利用した予習・復習を十分に行うこと。
成績評価の方法と基準	終末考査50%、模擬テスト40%、授業態度等10%
使用テキスト	プリント
教材・参考文献・図書等	建帛社 医事コンピュータ技能検定テキスト 改訂 医事コンピュータ関連知識 過去問題

授業計画（内容）	コマ数
・ソフトウェアの分類　・OS	4
・OSの機能　・ワープロソフトの活用	2
・ネットワークの基礎	4
・インターネット（インターネットの接続方法）	4
・インターネット（インターネットの機能1）	2
・インターネット（インターネットの機能2）	2
・ファイルの種類と保存形式　・ファイルの編成とデータベース	4
・保険医療情報システムの基礎知識1　・保険医療情報システムの基礎知識2	2
＜模擬テスト＞	
・過去問題演習	26
＜終末考査＞	2
合計	52

授業概要

医療事務学科

科目名	キャリアデザインⅡ
担当教員	田所尚子、田村ゆかり、金山純子、外部講師
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	63コマ
授業形態	講義、演習、実習、グループ学習の授業
科目の概要	○学生生活を有意義に過ごすための知識を学ぶ。 ○就職活動や採用試験に必要なノウハウとスキルを学ぶ。 ○学生生活をとおして、社会人として必要なコミュニケーション力や協調性、役割などを学ぶ。 ○社会人に求められるマナーを学ぶ。
授業の到達目標	○基礎学力（一般教養）を身につける。 ○自己分析ができる。 ○自主的、主体的に就職活動ができる。 ○社会人に求められるマナーを身につける。
授業方法・学習上注意	○講義・演習・実習で基礎知識を理解する。 ○グループ学習で、共同して問題を解決し理解する。 ○学生生活すべてにおいて、卒業後を視野に入れ、計画的に取り組むことがキャリア形成になることを認識し、行動すること。
成績評価の方法と基準	レポート・小テスト50%、授業態度等50%
使用テキスト	学生の手引き プリント
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
就職活動の概要（ルール、マナー、求人票の見方、情報収集、添え状、宛名、礼状）	8
ビジネスマナー講座（基本姿勢（立ち姿勢、座り姿勢）、お辞儀、話し方、入室、退室など）	8
自己分析	6
就職面接対策・作文対策	10
就職筆記試験対策	6
クラスイベント（イベントの企画、実施）	8
学園祭（イベントの企画、実施）	8
研修旅行（グループワーク、計画立案）	2
キャリア研修（社会人の基本行動、身だしなみ、言葉遣い、応接応対、電話の受け方・かけ方）	7
合計	63

授業概要

医療事務学科

科目名	インターンシップ
担当教員	安達徳義、田所尚子、田村ゆかり、金山純子 外部指導者①　立川綜合病院　指導担当者　様 外部指導者②　長岡中央綜合病院　指導担当者　様 外部指導者③　長岡西病院　指導担当者　様　　他
実務経験	外部指導者①　立川綜合病院　医療事務業務 外部指導者②　長岡中央綜合病院　医療事務業務 外部指導者③　長岡西病院　医療事務業務
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	60コマ
授業形態	実習形式
科目の概要	○病院実習：学校で学習した知識と技能を基礎に、医療機関で指導者の指導のもと、医療事務に関する業務を体験する。
授業の到達目標	○病院実習：病院における医療事務の仕事を体験し、医療事務員に必要な知識と技能を身につける。
授業方法・授業上注意	○病院実習：受入医療機関による実技実習
成績評価の方法と基準	レポート提出50%、実習評価50%
使用テキスト	配布資料
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
病院実習：病院実習オリエンテーション	2
医療機関での医療事務実習（医療機関ごとの実習内容）、実習日誌作成	58
合計	60

授業概要

医療事務学科

科目名	インターンシップ
担当教員	安達徳義、田所尚子、田村ゆかり、金山純子 外部指導者①　立川綜合病院　指導担当者　様 外部指導者②　長岡中央綜合病院　指導担当者　様 外部指導者③　長岡西病院　指導担当者　様　　他
実務経験	外部指導者①　立川綜合病院　医療事務業務 外部指導者②　長岡中央綜合病院　医療事務業務 外部指導者③　長岡西病院　医療事務業務
対象学生	医療ビジネス総合科2年
曜日・時間	60コマ
授業形態	実習形式
科目の概要	○病院実習：学校で学習した知識と技能を基礎に、医療機関で指導者の指導のもと、医療事務に関する業務を体験する。
授業の到達目標	○病院実習：病院における医療事務の仕事を体験し、医療事務員に必要な知識と技能を身につける。
授業方法・授業上注意	○病院実習：受入医療機関による実技実習
成績評価の方法と基準	レポート提出50%、実習評価50%
使用テキスト	配布資料
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
病院実習：病院実習オリエンテーション	2
医療機関での医療事務実習（医療機関ごとの実習内容）、実習日誌作成	58
合計	60