

令和6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	2F01	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	厚生労働省がん対策推進協議会、東京都がん対策推進協議会における患者・家族・遺族を代表する者としての参画、医療関連の教育経験を有する教員がその経験を活かして患者の環境、ケア、応対等について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	・病いを持った人を支える気持ちを育み、意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。					
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	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

令和6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	2F02	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	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"> ・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。 ・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。 					
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配布プリント					
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						
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・確認テストを行う。 ・意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。(居眠りや指示以外のスマホ使用は禁止) ・期末試験を行う。 					
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	検定対策 医療秘書検定2級・準1級 検定問題、解答、解説
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	検定対策 医療秘書検定2級・準1級 検定問題、解答、解説
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	確認テスト
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	確認テスト
12	確認テスト
13	模擬試験 医療秘書検定
14	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
15	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
16	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

令和6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	雨宮	
学 年	2年			教科番号	2F03	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	近年、医療秘書をはじめ医療事務職員など病院スタッフにはチーム医療の一翼として医療・医学の基礎的な知識が必要とされている。この授業（臨床・薬理）では、医療秘書検定に視点を置き、主要な疾病の特徴と治療薬品との関連及び代表的な薬品名について学習する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 主要な疾病の特徴について説明することができる。 ② 各臓器の主要疾患と治療薬の関連を述べることができる。 ③ 医療秘書として学習すべき薬品について分類することができる。 ④ 主要な薬品について、その名称を述べることができる。 ⑤ 主な専門用語について英語略称を述べることができる。 					
教材名	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 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 医療秘書検定過去問題（配布プリント集）					
資格の 取得目標	医療秘書検定 準1級、2級、3級 医師事務作業補助技能認定試験					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療（検査・検診センター業務）や教育機関（看護・検査・栄養・調理ほか）などで実務経験を有する衛生検査技師、獣医師、保健学博士の教員が、その経験を活かして、各種の疾病の特徴や薬との関連についての授業を行う。					
履修に あたっての 留意点	授業内でのプリント提出と小テストを行い、評価に含める。 授業で行う内容に関連する練習問題（過去問等）をあらかじめ自己学習しておくこと。授業中は指示がない限り携帯電話等の電子機器は使わないこと。					
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%	20%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	薬品の分類・薬理作用・薬物投与法の区別・処方箋など
2	アレルギー疾患と治療薬。医療秘書検定対策演習(準1級・2級)
3	高血圧・脂質異常症と治療薬。医療秘書検定対策演習(準1級・2級)
4	糖尿病・痛風と治療薬。医療秘書検定対策演習(準1級・2級)
5	循環器系疾患と治療薬。医療秘書検定対策演習(準1級・2級)
6	血液疾患と治療薬。医療秘書検定対策演習(準1級・2級)
7	消化器系疾患と治療薬。医療秘書検定対策演習(準1級・2級)。小テスト
8	感染症と治療薬。医療秘書検定対策演習(準1級・2級)
9	神経系疾患と治療薬。医療秘書検定対策演習(準1級・2級)
10	代謝疾患と治療薬。医療秘書検定対策演習(準1級・2級)
11	腫瘍と治療薬。医療秘書検定対策演習(準1級・2級)。小テスト
12	主要薬剤と疾病についての「振り返り」、医療秘書検定対策演習(準1級・2級)。

令和6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(歯科)	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	大井/奥野	
学 年	2年			教科番号	2F04	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	<ul style="list-style-type: none"> ・歯科助手・受付として理解しておくべき、基礎的な知識や心構えを学ぶ。 ・歯科の保険請求業務の知識を基礎から学習し、診療報酬明細書(レセプト)の記載要領を学ぶ。 					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・口腔内の名称や歯式の知識を身につける。 ・歯科疾患およびその治療についての基礎知識を身につける。 ・歯科医院内で用いられる機械や材料の基礎知識を身につける。 ・医療機関で働く際の基本的な態度や心構えを身に付ける。 ・歯科の診療報酬請求事務の知識・技能を身につける。 					
教材名	歯科医療事務テキスト2(診療報酬の算定) テキスト3サポートブック プリント配布					
資格の取得目標	医療事務管理士					
授業内容と教員の実務経験の関連性	歯科医師であり、厚生労働省がん対策推進協議会構成員である教員がその経験を活かし歯科助手の基礎、全身疾患と口腔ケア、歯科報酬請求(基礎)について授業を行う					
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。(居眠り、指示以外のスマホ使用は禁止) ・宿題等の課題を期限通りに提出する。 ・特別時間割により講義の順番は前後する。 					
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	20%	20%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	歯科診療の概要、歯科医院で働くスタッフ、歯牙・口腔の構造と名称
2	歯式、歯の方向用語、歯の構造
3	口腔内の疾患と治療①(う蝕、象牙質知覚過敏症)
4	口腔内の疾患と治療②(歯髄炎、根尖性歯周炎)
5	口腔内の疾患と治療③(歯肉炎、歯周炎、智歯周囲炎)
6	口腔内の疾患と治療④(顎機能不全症)、歯冠修復
7	欠損補綴、診療補助の基礎知識
8	がん患者に対する口腔ケアの重要性
9	歯の知識、受付から請求まで 点数算定の基本(基本診療料)
10	点数算定の基本(基本診療料・特掲診療料)
11	特掲診療料(医学管理料・在宅医療)
12	特掲診療料(投薬・検査)
13	特掲診療料(画像診断・処置)
14	特掲診療料(手術・麻酔)
15	歯冠修復び種類と算定方法
16	歯冠修復び種類と算定方法
17	練習問題
18	傷病による治療と算定(硬組織疾患)
19	傷病による治療と算定(歯髄疾患)
20	傷病による治療と算定(歯周組織疾患)
21	傷病による治療と算定(歯周疾患)
22	欠損補綴、修理、再装着
23	練習問題
24	練習問題
25	検定問題・解説
26	検定問題・解説
27	検定問題・解説
28	検定問題・解説
29	検定問題・解説

回数	講義内容
30	検定問題・解説
31	検定問題・解説
32	期末試験

令和6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	2F05	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	診療報酬算定上の告示、通知、通達について理解し、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"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 					
教材名	診療点数早見表、診療報酬完全攻略マニュアル、配布プリント					
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						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・確認テストを行う。 ・意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。(居眠りや指示以外のスマホ使用は禁止) ・期末試験を行う。 					
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	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
5	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
6	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
7	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
8	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
9	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
10	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
11	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
12	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
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	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
15	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
16	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
17	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
18	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 医療秘書検定
19	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
20	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
21	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
22	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
23	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
24	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

令和6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	2F06	単位数 4.5
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	7月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がその経験を活かして診断書等の各種医療文書作成について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・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 自賠責に関わる書類
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

回数	講義内容
30	検定過去問題 3
31	検定過去問題 4
32	検定過去問題 5
33	検定過去問題 6
34	検定過去問題 7
35	検定過去問題 8
36	検定過去問題 9

令和 6 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	雨宮	
学 年	2年			教科番号	2F07	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	近年、医療秘書をはじめ医療事務職員など病院スタッフはチーム医療の一翼を担い、円滑な医療が行えるよう情報の共有が図られている。その授業（カルテ読解）では、カルテを正しく読みとり理解できるようカルテの様式およびそれに記載される医療系専門用語などについて学習する。					
到達目標	① カルテの様式を説明することができる。 ② カルテに記載されている内容を述べるすることができる。 ③ カルテに記載されている患者情報や検査結果、処置内容から種々の疾患名を導くことができる。 ④ カルテに記載された検査結果や処置内容をもとに疑える疾患名を絞り込むことができる。					
教材名	プリントを配布する。					
資格の取得目標	医師事務作業補助技能認定試験					
授業内容と教員の実務経験の関連性	医療（検査・検診センター）や教育機関（看護・検査・栄養・調理ほか）などで実務経験を有する教員が、その経験を活かして、カルテに記載された疾患や検査などとの関連についての授業を行う。					
履修にあたっての留意点	授業内でプリントの提出などを行い、評価に含める。 授業中は指示がない限り携帯電話や電子機器は使用しないこと					
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%	20%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	模擬カルテ①に記載がある症例の検査・投薬名・処置経過から疾病を導く
2	模擬カルテ①記載の治療薬および疾病の解説
3	模擬カルテ②に記載がある症例の検査・投薬名・処置経過から疾病を導く
4	模擬カルテ②記載の治療薬および疾病の解説
5	模擬カルテ③に記載がある症例の検査・投薬名・処置経過から疾病を導く
6	模擬カルテ③記載の治療薬および疾病の解説
7	模擬カルテ④に記載がある症例の検査・投薬名・処置経過から疾病を導く
8	模擬カルテ④に記載がある検査・投薬名・処置経過から疾病を導く

令和6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	2F08	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労災の仕組みを学ぶ ・ 接遇の応用を学ぶ ・ 高額療養費を学ぶ 					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労災の仕組み、制度、算定方法とレセプトの作成 ・ 病院における接遇を医療知識も活かしながら行う ・ 高額療養費の制度や算定方法を学ぶ 					
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がその経験を活かして労災の仕組み、労災報酬請求(基礎)について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	授業中の態度を重視するので、居眠りなどせず、しっかり聞き取っていく					
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
17	練習問題
18	練習問題
19	練習問題
20	練習問題

令和6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	患者接遇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	2F09	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"> ・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「接遇対応マナー」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。 ・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。 ・基本対応（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。 ・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。 					
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がその経験を活かして病院内での接遇・コミュニケーションをロールプレイングを交えて授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・前期末試験を行う 					
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 緊急時の患者様とそのご家族の対応
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

令和6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	実習事前事後指導	
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	2F10	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"> ・履歴書(実習提出用)が作成できる。 ・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。 ・社会人としてのマナー・心構えを身につける。 ・積極的に取り組む姿勢を身につける。 ・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。 ・お礼状、報告書を作成する技能を身につける。 					
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、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						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。(居眠りや指示以外のスマホ使用は禁止) ・授業中の態度、社会人としてのマナーを重視する。 					
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	20%	20%	40%	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	実習の目的・流れを理解する、履歴書作成の諸注意
3	履歴書作成、実習目標作成、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	履歴書作成、実習目標作成、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
5	履歴書作成、実習目標作成、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
6	履歴書作成、実習目標作成、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
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
8	実習日誌記入の諸注意、お礼状の記入の諸注意、報告書作成の諸注意、自己紹介
9	実習後のまとめ、報告書作成、実習報告会プレゼンテーション作成
10	実習後のまとめ、報告書作成、実習報告会プレゼンテーション作成
11	実習後のまとめ、報告書作成、実習報告会プレゼンテーション作成
12	実習後のまとめ、報告書作成、実習報告会プレゼンテーション作成

令和6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	2F11	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"> ・レセプト作成に必要な医療事務の知識を有している。 ・医事コンピュータ（医事ナビⅢ）を操作できる。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 					
教材名	・配付プリント					
資格の取得目標	・医事コンピュータ技能検定試験2級<6月> ※3級との併願可					
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その経験を活かしてレセプトコンピュータ（医事Navi）を利用した診療報酬算定について授業を行う					
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・授業中に実施する模擬、検定結果も評価に組み入れる。 ・宿題等の課題は提出期限を守る。提出状況も評価に組み入れる。 ・意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。 <p>（居眠りしない、スマートフォンは指示した時以外は使用禁止）</p>					
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(医事ナビⅢ)の操作方法③
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④
10	医事コンピュータ(医事ナビⅢ)の操作方法⑤
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	課題研究

回数	講義内容
30	課題研究
31	課題研究
32	課題研究

令和6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	2F12	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	<p>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（医事ナビⅢ・EXCEL・WORD・PowerPoint）を活用して、業務に必要な知識や技術を身につける。 就職後を見据えたテーマについて研究し、発表を行う。 ※11月（医事コン・電カル）の検定対策を実施することもある。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医事ナビⅢを使用して、在宅や公費などの算定ができる。 ・ EXCEL、Wordを使用して、患者統計や院内掲示文書などの作成ができる。 ・ PowerPointを使用して、スライド作成および発表ができる。 					
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						
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 状況に応じて、講義内容の順番は変更になる。 ・ 意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。 （居眠りしない、スマートフォンは指示した時以外は使用禁止） 					
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%	50%	20%	30%	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(在宅・公費等)
3	医事ナビⅢの活用(在宅・公費等)
4	医事ナビⅢの活用(在宅・公費等)
5	医事ナビⅢの活用(在宅・公費等)
6	医事ナビⅢの活用(在宅・公費等)
7	医事ナビⅢの活用(在宅・公費等)
8	医事ナビⅢの活用(在宅・公費等)
9	WORD・EXCELの活用
10	WORD・EXCELの活用
11	WORD・EXCELの活用
12	WORD・EXCELの活用
13	WORD・EXCELの活用
14	WORD・EXCELの活用
15	PowerPointの活用 (個別テーマ)
16	PowerPointの活用 (個別テーマ)
17	PowerPointの活用 (個別テーマ)
18	PowerPointの活用 (個別テーマ)
19	PowerPointの活用 (個別テーマ)
20	PowerPointの活用 (個別テーマ)

令和6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	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	2F13	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	DPCの概要、DPC/PCPSによる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。 DPCコーディング（ICD-10）とは何かを理解する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ DPCの概要を理解している。 ・ DPCコーディング（ICD-10）とは何かを理解する。 ・ 診断群分類の構成とDPC/PCPSによる算定方法を理解している。 ・ 医事ナビⅢを使用して、DPCレセプト作成できる。 					
教材名	・ プリント					
資格の 取得目標	・ 医事コンピュータ技能検定試験準1級 <11月> ※任意受験					
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がその経験を活かしてレセプトコンピュータ（医事Navi）を利用したDPC算定の基礎知識について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題は提出期限を守る。提出状況も評価に組み入れる。 ・ 意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。 (居眠りしない、スマートフォンは指示した時以外は使用禁止) 					
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%	20%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	授業の進め方、DPCとは、DPC病院の基準とデータ提出
2	DPCにおける診療報酬の請求
3	診断群分類と診断群分類コード
4	DPCコーディング
5	医療機関別係数
6	ツリー図と手術・処置等の定義テーブルおよび診断群分類点数表
7	DPCにおける再入院ルール
8	DPCレセプト作成①（医事ナビⅢ使用）
9	DPCレセプト作成②（医事ナビⅢ使用）
10	DPCレセプト作成③（医事ナビⅢ使用）
11	DPCレセプト作成④（医事ナビⅢ使用）
12	期末試験（医事ナビⅢ使用）

令和6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	2F14	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	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ミュ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のための試験対策を行う。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・「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。 ・「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。 ・「検体検査、単純撮影」に関して一連のオーダ処理ができる。 					
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 <11月>					
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"> ・模擬、検定結果も評価に組み入れる。課題はすべて提出すること。 ただし、早期出社者には検定受験や提出課題については別途指示する。 ・意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。 （居眠りしない、スマートフォンは指示した時以外は使用禁止） 					
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(医事ナビⅢ)の操作方法②
5	電子カルテ実技検定試験対策
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(期末試験)
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
14	課題研究
15	課題研究
16	課題研究
17	課題研究
18	課題研究
19	課題研究
20	課題研究

令和6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 I	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	須永	
学 年	2年			教科番号	2F15	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	医療事務のかかわるものに必要なコンピュータの最新情報の詳細を学習するICTを効果的に活用していくことができる					
到達目標	1.コンピュータの基礎知識が身に付く 2.コンピュータの情報表現が理解できる 3.コンピュータの仕組みがわかる 4.ソフトウェアの種類と機能が理解できる 5.インターネットと情報活用がわかる					
教材名	医事コンピュータ技能検定テキスト 医事コンピュータ関連知識					
資格の 取得目標	2年次 6月 医事コンピュータ技能検定 3級、2級					
授業内容と 教員の実務 経験の関連 性	社内SEとして業務経験を有する教員がその経験を活かし、IT化に対応するコンピュータの基礎知識とネットワークについて授業を行う					
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	60%	0%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	コンピュータの基礎知識:コンピュータの種類
2	コンピュータの基礎知識:コンピュータの情報表現(データの表現方法)
3	コンピュータの基礎知識:コンピュータの情報表現(進数変換)
4	コンピュータの基礎知識:コンピュータの5大装置と機能
5	コンピュータの基礎知識:コンピュータの周辺装置
6	コンピュータの基礎知識:コンピュータの入出力とインターフェース
7	コンピュータの基礎知識:ソフトウェアの分類
8	コンピュータの基礎知識:OSの役割、機能、種類
9	コンピュータの基礎知識:アプリケーションソフトウェア
10	インターネットと情報活用:ネットワークの基礎
11	インターネットと情報活用:インターネットの普及、接続方法
12	インターネットと情報活用:インターネットの通信技術
13	インターネットと情報活用:インターネットサービス
14	情報活用:表計算ソフトの基本操作
15	情報活用:ファイルの種類と保存形式
16	情報活用:ファイルの構成とデータベース
17	保健医療情報システムの基礎知識:システムの歴史
18	保健医療情報システムの基礎知識:システムの概要
19	保健医療情報システムの基礎知識:地域保健医療情報システム
20	保健医療情報システムの基礎知識:病院情報システム
21	保健医療情報システムの基礎知識:医療情報サービスシステム
22	医事コンピュータ技能検定:過去問題演習、よく出る用語復習(3級)
23	医事コンピュータ技能検定:過去問題演習、よく出る用語復習(3級)
24	医事コンピュータ技能検定:過去問題演習、よく出る用語復習(2級)
25	医事コンピュータ技能検定:過去問題演習、よく出る用語復習(2級)
26	医事コンピュータ技能検定:過去問題演習、苦手対策(3級、2級)
27	医事コンピュータ技能検定:過去問題演習、苦手対策(3級、2級)
28	医事コンピュータ技能検定:過去問題演習、苦手対策(3級、2級)

令和6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Ⅱ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	須永	
学 年	2年			教科番号	2F16	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	ビジネスの現場で求められるコンピュータ利用者の身に着けるべき知識や心構えを講義ならびに実習形式で学ぶ					
到達目標	1.コンピュータの種類と性能がわかり、メンテナンスができる 2.コンピュータ周辺機器を理解し、利活用ができる 3.インターネットブラウザの種類と操作がわかる 4.メーラーを正しく扱うことができる 5.セキュリティやプライバシーに配慮できる 6.情報に踊らされずWebのトレンドを正しく追える					
教材名	プリント 医事コンピュータ関連知識					
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	社内SEとして業務経験を有する教員がその経験を活かし、インターネットの活用、メール設定など様々な授業を行う					
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、ファイルの種類と拡張子
2	パソコンの種類と性能:パソコンの種類、ハードウェアの種類とスペック、価格
3	パソコンの種類と性能:パソコンのメンテナンス、トラブルシューティング
4	周辺機器:種類、設定、利活用
5	データの保存:記憶装置の取り扱い USB等
6	Webブラウザ:ブラウザとポータルサイト
7	Webブラウザ:著名なサービスと使い方
8	メーラー:電子メールの種類、メールの書き方、メールの注意点
9	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
10	知的財産:著作権等、プライバシー、ネットのモラルについて
11	情報セキュリティ:セキュリティの基本、様々な防衛手段
12	情報セキュリティ:個人情報保護法

令和6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	土田	
学 年	2年			教科番号	2F17	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 医療の現場で使う英語の意味を理解し反復練習によって正しく発音できるように訓練する。					
到達目標	医療現場で英語で対応できる。初診患者の登録や対応、症状を尋ねるなどを英語で行うことができる。					
教材名	看護、医療スタッフの英語(朝日出版社)					
資格の取得目標						
授業内容と教員の実務経験の関連性	コミュニケーション英語の授業や演習の経験を生かして会話力アップに重点をおいた授業を行う					
履修にあたっての留意点	できるだけ多くの英語を発言できるよう、生徒一人一人に英語の発言の場を与え、評価に加えていく。定期テストは面接試験とする。					
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%	0%	20%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	授業や評価方法の説明。ウォーミングアップとして数の数え方、日付(月、曜日)を正しく発音する。
2	ウォーミングアップ。初診の外来患者の登録書を作成。
3	ウォーミングアップ。基本問診の代表的な質問
4	ウォーミングアップ。症状を尋ねる。体の部位の英語を覚え、正しく発音する。その①
5	ウォーミングアップ。症状を尋ねる。体の部位の英語を覚え、正しく発音する。その②
6	ウォーミングアップ。院内を案内する。院内設備の名前を覚え正しく発音する。その①
7	ウォーミングアップ。院内を案内する。院内設備の名前を覚え正しく発音する。その②
8	ウォーミングアップ。～科の名前、語を見て意味がわかる、正しく発音できる(綴りは問わない)
9	ウォーミングアップ。正確を期す為の表現 聞き直す、確認する
10	ウォーミングアップ。主な病名、意味がわかり、発音ができる(綴りは問わない)
11	ウォーミングアップ。会計と薬局での対応
12	総復習。生徒の要望する単元の復習

令和6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	2F18	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	キャリア教育を通じて、職業人として必要な責任感、誠実さ、協調性、柔軟性、倫理観を持ち、社会的・職業的自立に向けた基盤となる能力や態度を学び、修得する。そのために、実践行動学プログラムや、アサーショントレーニングなど複合的に学ぶ。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ①学ぶこと、働くことの意義、多様性を理解する。 ②実践行動学や自己ブランディングや外部・内部講演などを通じて、自己理解が出来る。 ③自己の適性に合わせた内定先を見つけ、積極的な就職活動を行う。 ④規律ある学生生活を送る。 ⑤行事の意義を理解し、積極的に役割を持ち、参加する。 					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・夢実現のための実践行動学／実践行動学研究所出版 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ①行事の出席・取り組み状況も評価の中に含める。 ②提出物の項目は、完成度だけでなく、提出期限が守られていたかなども評価対象とする。 ③授業とは関係のない物の使用は不可とする。（居眠り禁止） 					
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%	40%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション、各種委員選出
2	就職活動について
3	実践行動学Part3 社会にでる準備をはじめようマジックドア1
4	就職活動指導
5	実践行動学Part3 社会にでる準備をはじめようマジックドア2
6	適職開発室講義(自己分析と職業選択)
7	実践行動学Part3 社会にでる準備をはじめようマジックドア3
8	校長先生講義(就職活動選考時の心構えと行動について)
9	実践行動学Part3 社会にでる準備をはじめようマジックドア4
10	就職部講義(人事担当からみた今年の学生の情報)
11	実践行動学Part3 社会にでる準備をはじめようマジックドア5
12	就職活動基礎知識の復習
13	就職活動指導(履歴書、自己PRブラッシュアップ)、個人ガイダンス
14	就職活動指導(履歴書、自己PRブラッシュアップ)、個人ガイダンス
15	就職活動指導(サイトの活用、企業との連絡の仕方)
16	就職活動指導(サイトの活用、企業との連絡の仕方)
17	就職活動指導(クラス内情報交換)
18	就職活動指導(クラス内情報交換)
19	就職活動指導(入社試験の種類、模擬試験)
20	就職活動指導(入社試験の種類、模擬試験)
21	就職活動指導(面接指導)
22	就職活動指導(面接指導)
23	就職活動指導(面接指導)
24	就職活動指導(面接指導)
25	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備
26	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備
27	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備
28	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備

回数	講義内容
29	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備
30	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備
31	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備
32	就職活動指導(個人ガイダンス)、楠祭準備
33	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
34	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
35	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
36	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
37	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
38	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
39	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
40	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
41	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
42	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
43	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導
44	未内定者就職活動指導・ビジネスマナー指導

令和6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	2F19	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	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"> ・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。 ・医療事務の業務や職業倫理、必要な資質を理解している。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・配付プリント ・病院実習日誌 					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務を行っている医療事務スタッフがこれまでの経験を活かして医療機関で実習指導を行う。					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 					
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

回数	講義内容
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
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

回数	講義内容
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

令和6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	2F20	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（指導者）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、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"> ・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。 ・医療事務の業務や職業倫理、必要な資質を理解している。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・配付プリント ・病院実習日誌 					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務を行っている医療事務スタッフがこれまでの経験を活かして医療機関で実習指導を行う。					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 					
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

令和6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	2F21	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	<p>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。 ※状況に応じて、演習や実習を組み込むことがある。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・進捗スケジュールを管理することができる。 ・設定したテーマに沿って、的確に調査・研究・学習などを行うことができる。 また、状況に応じて行った演習や実習を自己成長につなげる。 ・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。 					
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	医療機関で実務を行っている医療事務スタッフがこれまでの経験を活かして医療機関で実習指導を行う。					
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・意欲的に研究に取り組む。（居眠り、スマホ使用禁止） ・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。 					
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・演習・実習などの実施および成果物の作成
10	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
11	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
12	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
13	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
14	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
15	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
16	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
17	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
18	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
19	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
20	週間報告書の作成
21	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
22	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
23	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
24	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
25	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
26	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
27	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
28	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成

回数	講義内容
29	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
30	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
31	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
32	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
33	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
34	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
35	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
36	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
37	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
38	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
39	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施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・演習・実習などの実施および成果物の作成
42	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
43	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
44	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
45	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
46	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
47	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
48	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
49	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
50	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
51	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
52	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
53	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
54	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
55	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
56	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成

回数	講義内容
57	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
58	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
59	文献研究・調査・学習・演習・実習などの実施および成果物の作成
60	まとめ

令和6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	2F22	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	選択	
			○			
授業概要	企業や病院でのインターンシップ					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 自分から積極的に挨拶ができるようになる。 3. 社会人として通用する立ち振る舞いを学ぶ。 4. 社会人として恥ずかしくない言葉遣いができる。 5. 自ら報告・連絡・相談ができるようにする。 6. 就職活動を真摯に行う心構えをつくる。 					
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	企業等で実務を行っている社員が経験を活かして実習を行う					
履修に あたっての 留意点	事前事後指導も評価に含める 提出期限を厳守					
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%	20%	30%	20%	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	実習
5	実習
6	実習
7	実習
8	実習
9	実習
10	実習
11	実習
12	実習
13	実習
14	実習
15	事後実習：1. お礼状の送付2. 実習報告書の提出
16	事後実習：1. お礼状の送付2. 実習報告書の提出