

授業概要(シラバス)

※下記科目は全て実務経験のある教員等による授業科目

項目	内容	
授業科目	IT リテラシー	
授業方法	座学	
実施期間	通年	
コマ数/週	4 コマ	
達成目標	情報活用試験 3 級および IT パスポート試験	
授業内容 (サブタイトル)	パソコンの構成と仕組み	システム開発技術
	ネットワーク	マネジメント
	アプリケーションソフト	企業活動
	情報社会とコンピュータ	経営戦略
	情報社会と情報モラル	企業会計
	データベース	e-ビジネス
	情報セキュリティ	システムの形態
成績評価方法	科目毎に、その終了時に 1 回の評価として A・B・C・D の 4 段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年 2 回）の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	Office 実習	
授業方法	実習	
実施期間	通年	
コマ数/週	2	
達成目標	Microsoft Office Specialist(Excel、Word)検定の取得を目指す	
授業内容 (サブタイトル)	文書の管理	ワークシートやブックの管理
	文字、段落、セクション挿入	セルやセル範囲のデータ管理
	表やリストの管理	テーブルとテーブルデータ管理
	参考資料の作成と管理	数式や関数を使用した演算実行
	グラフィック要素の挿入	グラフの管理
	文書の共同作業の管理	解説・演習
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	ホスピタリティ講座	
授業方法	座学	
実施期間	前期	
コマ数/週	4	
達成目標	医療機関のフロント業務における患者対応に必要な知識と技能	
授業内容 (サブタイトル)	コンシェルジュ業務	医療サービスの基本
	病院管理	医療機関のしくみと運営
	診療報酬	患者サービスの基本
	医療保障制度	立ち上がりと移乗介助
	接遇と心理	車いす介助の基礎
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	医事コンピュータ実習	
授業方法	実習	
実施期間	後期	
コマ数/週	4	
達成目標	医事会計業務に関する知識および技能	
授業内容 (サブタイトル)	基本操作	システムの起動と終了
	患者登録	患者基本情報
	病名登録	診療情報（主な診療内容）
	診療内容入力	レセプト出力・点検
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	医療事務	
授業方法	座学	
実施期間	通年	
コマ数/週	7	
達成目標	医療機関等の受付業務、診療報酬請求事務業務に関する職業能力	
授業内容 (サブタイトル)	診療録	医科医療用語・略語
	コミュニケーション	医事課患者対応
	診療報酬明細書の点検	出来高請求のレセプト
	医事法規一般	医療保障制度の基礎用語
	医事業務	医事担当者の心得
	診療報酬請求業務	各器官系の名称・構造・機能
	医学一般・薬学一般	医薬品の種類と薬効分類
	医療保険制度	公費負担医療制度
	高齢者医療制度	介護保険制度
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	医療秘書	
授業方法	座学	
実施期間	通年	
コマ数/週	6 コマ	
達成目標	医師事務作業補助者としての知識を身につける	
授業内容 (サブタイトル)	文書作成(院内院外文書)	医学の知識
	ビジネス文書(挨拶文・脇付)	医薬品の知識
	医療関連法規	医師事務作業補助
	療養担当規則	医療安全管理
	医療保険制度	診療録と電子カルテシステム
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等(年2回)の結果によって総合的に行う。	

項目	内容	
授業科目	一般教養 I	
授業方法	座学	
実施期間	通年	
コマ数/週	1	
達成目標	ビジネス知識全般	
授業内容 (サブタイトル)	医療機関掲示物の模擬作成	ビジネスマナー_実践
	ビジネス文書_表記技能	ビジネスマナー_資質
	ビジネス文書_表現技能	ビジネスマナー_接遇
	ビジネス文書_実務技能	ビジネスマナー_技能
成績評価方法	科目毎に、その終了時に1回の評価としてA・B・C・Dの4段階とする。検定取得状況・平素の授業態度・確認テスト・出席率・課題提出状況・期末試験等（年2回）の結果によって総合的に行う。	