

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医薬品概論	教員名 滝沢 淳子	
科目時間数 : 7.5 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 : <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	配当学年 : 1年 開講時期 : <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ <input type="checkbox"/> 後期 ・ <input type="checkbox"/> 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 医薬品の本質、効き目や安全性に影響を与える要因等について理解する。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 医薬品の特性やリスク、薬害の歴史等を学びつつ、健康への関心や倫理観等を養う。また、テキストで学んでいる知識と本試験との繋がりを把握し、試験に対する意識を高める。</p> <p>【授業における達成課題】 医薬品の基本的な知識を理解し、将来医薬品販売業に従事する土台作りをする。 登録販売者試験において、8割以上得点できる。</p>		
	使用教材	出版社
学生用	登録販売者 第2章 医薬品に共通する特性と 基本的な知識	(株) メディカルオフィス
教員参考用	医薬品登録販売者試験 合格テキスト 東麓販売者実践問題集	中央法規 じほう
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。</p> <p>評価について：実技試験の点数及び出席率を勘案し、A（80点以上）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無</p> <p>【内容】</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
医薬品概論		7.5 限	滝沢 淳子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	医薬品の概論	医薬品の本質、医薬品のリスク評価、健康食品 確認問題を行い理解する	
2 限	医薬品の効き目や安全性に影響を与える	副作用、不適正な使用と有害事象 他の医薬品や食品との相互作用、飲みあわせ	
3 限		小児、高齢者等への配慮、プラセボ効果 医薬品の品質、確認問題を行い理解する	
4 限	適切な医薬品選択と受診勧奨	一般用医薬品で対処可能な症状等の範囲	
5 限		販売時のコミュニケーション 確認問題を行い理解する。	
6 限	薬害の歴史	医薬品による副作用等に対する基本的考え方 医薬品による副作用等にかかる主な訴訟	
7 限		薬害の歴史（表） 確認問題を行い理解する。	
8 限	まとめ	まとめ 試験対策	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 人体学	教員名 滝沢 淳子
科目時間数 ： 22.5 限	授業の種類 ： <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習
必修・選択の別 ： <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	配当学年 ： 1年 開講時期 ： <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ <input type="checkbox"/> 集中
<p>【授業の目的・ねらい】 人体の働きと医薬品との関係を理解し、医科医療事務・登録販売者として役立つ知識を身につけるための学習とする。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 人体の構造（内臓器官・感覚器官・運動器官・脳や神経系）の働きと薬が働く仕組みを学ぶ。薬について症状からみた主な副作用や作用を学ぶ。 また、医療事務を行ううえで必要となる人体の区分や、骨格・筋の名称、必要な検査等を理解し説明ができる。</p> <p>【授業における達成課題】 身体の構造と働き、薬の働く仕組み、副作用の症状等に関する基本的な知識を習得し、課題を正確に解くことができる。</p>	
	使用教材
	出版社
	登録販売者 第2章 人体の働きと医薬品 医薬品登録販売者試験 合格テキスト
	(株)メディカルオフィス 中央法規
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>	
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度 5. 実技試験 6. その他 ()</p>	
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。 評価について：筆記試験の点数及び出席率を勘案し、A（80点以上）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>	
<p>【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無</p>	
<p>【内容】</p>	

科目名		科目時間総数	教員名	
人体学		22.5 限	滝沢 淳子	
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標		
1 限	人体の構造と働き	人間のからだの全体像を知り、職業に従事できるよう理解する。		
2 限		細胞・器官・組織・器官系について 人体の区分 (図) 確認、消化器系の仕組み (口腔～咽頭)		
3 限		消化器系の仕組み (食道～小腸) (膵臓～肝臓)		
4 限		消化器系の仕組み (肝臓～肛門)		
5 限		消化器系の流れ再確認 消化器系の疾患、検査について		
6 限		呼吸器系の仕組み (鼻腔～気管支) (肺)		
7 限		呼吸器系の疾患、検査について まとめ		
8 限		循環器系の仕組み (心臓～血管系) (血液) (脾臓～リンパ系)		
9 限		循環器系の疾患、検査について まとめ		
10 限		泌尿器系の仕組み (腎臓～尿路)		
11 限		泌尿器系の疾患、検査について まとめ		
12 限		感覚器官の仕組み (目～鼻)		
13 限		感覚器官の仕組み (耳) 感覚器官の疾患、検査 まとめ		
14 限		皮膚の仕組み、皮膚疾患について		
15 限		前期まとめ	人体の構造と働きについて (試験対策)	
16 限		前期復習	前期復習、試験問題復習	
17 限	人体の構造と働き	運動器官の仕組み (骨格系～筋組織) 骨・関節の疾患について、まとめ		
18 限		脳・神経系の仕組み 脳・脳神経の疾患、検査について、まとめ		
19 限	薬が働く仕組み	薬の生体内運命 (吸収) について 薬の代謝、排泄について、薬の体内での働きについて		
20 限		剤型ごとの違い、適切な使用方法 (錠剤) (口腔用錠剤) (外用剤) (散剤・顆粒剤) (経口服液剤・シロップ剤) (カプセル剤)		
21 限	症状からみた主な副作用	全身的に現れる副作用について 精神神経系に現れる副作用について		
22 限		体の局所に現れる副作用について		
23 限	後期まとめ	薬について (試験対策)		

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 薬理学	教員名 高田 智美	
科目時間数 ： 30 限	授業の種類 ： <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 ： <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	配当学年 ： 1年次 開講時期： <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ <input type="checkbox"/> 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 登録販売者試験に合格する能力を、身につける為の学習とする。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 一般用医薬品で用いられる有効成分に関して、基本的な効能効果及びその特徴を理解する。</p> <p>【授業における達成課題】 薬がどのようなメカニズムによって、効果や副作用を及ぼすかを理解し、代表的な成分を答えることが出来る。</p>		
	使用教材	出版社
学生用	登録販売者 第3章 主な医薬品とその作用	エヌアイメディカルオフィス
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度 5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。</p> <p>評価について：筆記試験の点数及び出席率を勘案し、A(80点以上)、B(79～70点)、C(69～60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無</p>		
<p>【内容】 病院、調剤薬局、薬店で薬剤師としての勤務経験</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
薬理学		30 限	高田 智美
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	1-1 風邪薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
2 限	1-2 解熱鎮痛	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
3 限	1-3 眠気を促す薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
4 限	1-4 眠気を防ぐ薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
5 限	1-5 鎮暈薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
6 限	2-1 鎮咳去痰薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
7 限	2-2 含嗽薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
8 限	3-1 胃	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
9 限	3-2 腸	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
10 限	3-3 鎮痙	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
11 限	3-4 その他の消化用薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
12 限	4-2 コレステロール	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
13 限	4-3 貧血	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
14 限	5 痔	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
15 限	6 婦人薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
16 限	7 内服アレルギー	抗ヒスタミン薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
17 限	〃	アドレナリン作動薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
18 限	〃	抗コリン作動薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
19 限	8 鼻に用いる薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
20 限	9 眼科用剤	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
21 限	10 皮膚に用いる薬	ステロイド薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
22 限	〃	抗真菌薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
23 限	11 歯・口中薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
24 限	12 禁煙補助剤	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
25 限	13 滋養強壯	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
26 限	〃	滋養強壯剤の代表的な成分を答えることが出来る	
27 限	15 公衆衛生	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
28 限	〃	消毒剤の代表的な成分を答えることが出来る	
29 限	16 一般用検査薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
30 限	〃	一般用検査薬の種類について答えることが出来る	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 薬事関係法規	教員名 高田 智美	
科目時間数 ： 15 限	授業の種類 ： <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 ： <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	配当学年 ： 1年次 開講時期： <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ <input type="checkbox"/> 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 登録販売者試験に合格する能力を、身につける為の学習とする。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 実際の業務がどのような法令・制度の元に行われているか照らし合わせ、理解を深める。</p> <p>【授業における達成課題】 出題する法規・制度の根拠となる法令等を正確に理解する。</p>		
	使用教材	出版社
学生用	登録販売者 第4章 薬事関係法規・制度	エヌアイメディカル
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。</p> <p>評価について：筆記試験の点数及び出席率を勘案し、A(80点以上)、B(79～70点)、C(69～60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無</p>		
<p>【内容】 病院、調剤薬局、薬店で薬剤師としての勤務経験</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
薬事関係法規		15 限	高田 智美
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	医薬品販売に関する法律 //	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保に関する法律を学ぶ	
2 限	登録販売者とは //	販売従事登録に必要な条件について学ぶ	
3 限	医薬品の分類・取扱い等 //	医薬品の定義と範囲を学ぶ	
4 限	//	容器・外箱等、添付文書等への記載事項について学ぶ	
5 限	//	医薬部外品について学ぶ	
6 限	//	化粧品について学ぶ	
7 限	//	保健機能食品について学ぶ	
8 限	//	復習	
9 限	医薬品の販売許可 //	許可の種類を学ぶ	
10 限	//	薬局の許可行為の範囲を学ぶ	
11 限	//	店舗販売業の許可行為の範囲を学ぶ	
12 限	//	配置販売業の許可行為の範囲を学ぶ	
13 限	医薬品販売に関する法令厳守 //	適正な販売広告を学ぶ	
14 限	//	適正な販売方法を学ぶ	
15 限	//	行政庁の監視指導、苦情相談窓口を学ぶ	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医薬品適正安全	教員名 高田 智美	
科目時間数 : 15 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 : <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	配当学年 : 1年次	
開講時期 : 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ 集中		
<p>【授業の目的・ねらい】 登録販売者試験に合格する能力を、身につける為の学習とする。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 医薬品の添付文書、製品表示等について記載内容を理解する。</p> <p>【授業における達成課題】 副作用被害救済制度の基本的な仕組みや申請窓口等について説明できる。</p>		
	使用教材	出版社
学生用	登録販売者 第5章 医薬品の適正使用	エヌアイメディカル
<p>【使用教室】</p> <p>1. <input checked="" type="checkbox"/> HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. <input checked="" type="checkbox"/> 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。</p> <p>評価について：筆記試験の点数及び出席率を勘案し、A(80点以上)、B(79～70点)、C(69～60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無</p>		
<p>【内容】 病院、調剤薬局、薬店で薬剤師としての勤務経験</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
医薬品適正安全		15 限	高田 智美
時間数	教育に含むべき事項・ テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	オリエンテーション	授業の内容と進め方を理解する	
2 限	医薬品の適正使用・安全対策	添付文書の読み方 (1) について学ぶ	
3 限	〃	添付文書の読み方 (2) について学ぶ	
4 限	〃	添付文書の読み方 (3) について学ぶ	
5 限	〃	添付文書の読み方 (4) について学ぶ	
6 限	〃	添付文書を使用し、購入者への適切な情報提供に活用できる	
7 限	〃	製品表示の読み方について学ぶ	
8 限	〃	製品表示において法定表示事項について説明できる	
9 限	〃	安全性情報等、その他の情報について学ぶ	
10 限	〃	安全性情報を使用し、購入者への適切な情報提供に活用できる	
11 限	〃	購入者等に対する情報提供の活用について学ぶ	
12 限	〃	購入者等の相談に対して、どの情報を選択すべきか説明できる	
13 限	〃	医薬品の安全対策 (1) について学ぶ	
14 限	〃	医薬品の安全対策 (2) について学ぶ	
15 限	〃	医薬品の安全対策について基本的な制度の仕組みを説明できる	
16 限	〃	医薬品の副作用による健康被害の救済 (1) について学ぶ	
17 限	〃	医薬品の副作用による健康被害の救済 (2) について学ぶ	
18 限	〃	医薬品の副作用による健康被害の救済について、基本的な制度の仕組みを説明できる	
19 限	〃	医薬品の適正使用の為の啓発活動について学ぶ	
20 限	〃	医薬品の適正使用の為の啓発活動について、説明できる	
21 限	〃	医薬品・医療機器安全性情報 (1) について学ぶ	
22 限	〃	医薬品・医療機器安全性情報 (2) について学ぶ	
23 限	〃	医薬品・医療機器安全性情報について検索できる	
24 限	〃	企業からの副作用等の報告 (1) について学ぶ	
25 限	〃	企業からの副作用等の報告 (2) について学ぶ	
26 限	〃	企業からの副作用等の報告について説明できる	
27 限	〃	主な使用上の注意とその対象成分・薬効群等 (1) について学ぶ	
28 限	〃	成分・薬効群等 (1) から使用上の注意点をあげることが出来る	
29 限	〃	主な使用上の注意とその対象成分・薬効群等 (2) について学ぶ	
30 限	〃	成分・薬効群等 (2) から使用上の注意点をあげることが出来る	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 漢方・中医学	教員名 高田 智美	
科目時間数 ： 15 限	授業の種類 ： <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 ： <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	配当学年 ： 1年次 開講時期： <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ <input type="checkbox"/> 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 登録販売者試験に合格する能力を、身につける為の学習とする。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 漢方・生薬に関して、基本的な効能効果及びその特徴を理解する。</p> <p>【授業における達成課題】 代表的な漢方薬の証について答えることができる。</p>		
	使用教材	出版社
学生用	登録販売者 第3章 主な医薬品とその作用	エヌアイメディカル
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。</p> <p>評価について：筆記試験の点数及び出席率を勘案し、A(80点以上)、B(79～70点)、C(69～60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無</p>		
<p>【内容】 病院、調剤薬局、薬店で薬剤師としての勤務経験</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
漢方・中医学		15 限	高田 智美
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	14-1 漢方処方製剤	西洋医学と漢方医学の違いを学ぶ	
	〃	虚実の特徴を学ぶ	
2 限	〃	気血水の主な異常について学ぶ	
	〃	五臓の主な働きについて学ぶ	
3 限	〃	代表的な漢方処方製剤について学ぶ	
	14-2 生薬製剤	代表的な生薬製剤について学ぶ	
4 限	1-1 かぜ薬	漢方処方製剤の効能効果及びその特徴について学ぶ	
	〃	生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
5 限	1-2 解熱鎮痛薬	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
	1-3 眠気を促す薬	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
6 限	1-6 小児の疳	漢方処方製剤の効能効果及びその特徴について学ぶ	
	〃	生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
7 限	2-1 鎮咳去痰薬	漢方処方製剤の効能効果及びその特徴について学ぶ	
	〃	生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
8 限	2-2 含嗽薬	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
	3-1 胃	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
9 限	3-2 腸	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
	3-3 鎮痙薬	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
10 限	4-1 強心薬	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
	4-4 循環器用薬	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
11 限	5-1 痔	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
	5-2 泌尿器用剤	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
12 限	5-1 痔	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
	6 婦人薬	漢方処方製剤の効能効果及びその特徴について学ぶ	
13 限	〃	生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
	7 アレルギー用薬	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
14 限	10 皮膚に用いる薬	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
	11-1 歯痛・歯槽膿漏	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
15 限	11-2 口内炎用薬	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	
	13 滋養強壮剤	漢方処方製剤・生薬の効能効果及びその特徴について学ぶ	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医療保障	教員名 小番 由紀子		
科目時間数 : 7.5 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習		
必修・選択の別 : <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	配当学年 : 1 年次 開講時期 : <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ <input type="checkbox"/> 後期 ・ <input type="checkbox"/> 集中		
<p>【授業の目的・ねらい】 1、医療事務検定の習得。 2、医療現場にて即戦力となる。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 病院の概要を理解し、医療保障制度の体系、医療保険制度、診療報酬と請求支払の仕組み、後期高齢者医療制度、公費負担、労災保険など、医療保障の仕組みを学ぶ。</p> <p>【授業における達成課題】 医療従事者として、必要な知識を習得する。医療保障・医療保険制度について説明できる。</p>			
	使用教材	出版社	
学生用	テキスト1 医療保障制度	株式会社 ソラスト	
教員参考用			
【使用教室】			
<input checked="" type="checkbox"/> 1. HR	2. 介護実習室	3. 家政実習室	4. 視聴覚室
5. PC実習室	6. 接遇実習室	7. その他 ()	
【評価方法】			
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 筆記試験	2. レポート	3. 出席	<input checked="" type="checkbox"/> 4. 授業態度
5. 実技試験	6. その他 ()		
【備考】 実技試験は60点以上を合格とする。			
評価について：筆記試験の点数及び出席率を勘案し、A（80点以上）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。			
【担当教員の実務経験】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無			
【内容】 医療事務員としての勤務経験			

科目名		科目時間総数	教員名
医療保障		7.5 限	小番 由紀子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	医療機関の概要	医療機関の分類について理解する。	
	医療保障制度	医療保障制度の体系について学ぶ。	
2 限	〃	医療保険制度について理解する。	
	〃	医療保険の種類について学ぶ。	
3 限	〃	75歳未満の医療保険について理解する。	
	〃	〃	
4 限	〃	75歳以上の医療保険(後期高齢者医療制度)	
	保険給付	被保険者証の構成・法別番号・都道府県番号を習得する。 保険給付(種類と給付率と患者負担)を学ぶ。	
5 限	〃	70歳未満と70歳以上の高額療養費について理解する。	
	〃	長期高額療養費・保険外併用療養費について理解する。	
6 限	医療事務の仕事	医療事務の仕事(日常業務)について理解する。	
	〃	医療事務の仕事(請求事務)について理解する。	
7 限	その他の関連制度	公費負担医療について理解する。	
	その他の医療関係制度	労災保険・介護保険について理解する。	
8 限	医療事務スタッフの心構え	「守秘義務を守る。経済を担っているという認識とサービス業であるという認識をもつ。」について理解する。	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医科医療事務	教員名 滝沢 淳子	
科目時間数 : 90 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 : <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	配当学年 : 1年 開講時期 : <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ <input type="checkbox"/> 後期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 医療事務の基本的知識を習得し、「医科医療事務管理士技能認定試験」合格を目指す</p> <p>【授業全体の内容の概要】 診療行為ごとの算定ルールを理解する レセプト作成、点検の基本を理解する</p> <p>【授業における達成課題】 医療事務専門職として、基本となる医療機関で必要な知識・技能の習得</p>		
	使用教材	出版社
学生・教員	医科テキスト1・2・3 医科ワークブック 医科サポートブック 医科レセプト用紙、レポート集 医科診療報酬点数表 薬効・薬価リスト	ソラスト 〃 〃 〃 医学通信社 〃
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。</p> <p>評価について：筆記試験の点数・検定結果及び出席率を勘案し、A(80点以上)、B(79～70点)、C(69～60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無</p> <p>【内容】 医療事務員としての勤務経験</p>		

科目名 医科医療事務		科目時間総数 90 限	教員名 滝沢 淳子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	オリエンテーション	授業内容の確認	
2 限	医療事務の仕事	日常業務、請求事務の流れと内容を理解する	
3 限	点数算定の原則	点数表の構成と用語について理解する	
4 限	点数算定（基本診療料）	初診料の点数算定について	
5 限		〃	
6 限		初診料のレセプト記載を習得	
7 限	点数算定（特掲診療料）	再診料の点数算定について	
8 限		〃	
9 限		再診料のレセプト記載を習得、初診・再診練習問題の解説	
10 限		〃	
11 限		医学管理の算定ルールについて	
12 限		〃	
13 限		医学管理のレセプト記載を習得、練習問題の解説	
14 限		〃	
15 限		投薬料の点数算定について	
16 限		〃	
17 限		投薬料のレセプト記載を習得、練習問題の解説	
18 限		〃	
19 限		〃	
20 限		カルテ内容を算定（投薬料まで）し、会計欄とレセプトを作成	
21 限		〃	
22 限		在宅医療の点数算定について	
23 限		〃	
24 限		〃	
25 限		在宅医療のレセプト記載を習得、練習問題の解説	
26 限		注射料の点数算定について	
27 限		〃	
28 限		注射料のレセプト記載を習得、練習問題の解説	
29 限		カルテ内容を算定（注射まで）し、会計欄とレセプト作成	
30 限		〃	

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
31 限	点数算定（特掲診療料）	処置料の点数算定について
32 限		〃
33 限		処置料のレセプト記載を習得、練習問題の解説
34 限		カルテ内容を算定（処置まで）し、会計欄とレセプト作成
35 限		〃
36 限		リハビリテーション料の点数算定について
37 限		〃
38 限		リハビリテーション料のレセプト記載を習得、練習問題の解説
39 限		検査料の点数算定について
40 限		〃
41 限		〃
42 限		検査料のレセプト記載を習得、練習問題の解説
43 限		カルテ内容を算定（検査料まで）し、会計欄とレセプト作成
44 限		〃
45 限		病理診断料の点数算定について
46 限		病理診断料のレセプト記載を習得、練習問題の解説
47 限		手術料、輸血料の点数算定について
48 限		〃
49 限		手術料、輸血料のレセプト記載を習得、練習問題の解説
50 限		麻酔料の点数算定について
51 限		〃
52 限		麻酔料の点数算定について
53 限		〃
54 限		麻酔料のレセプト記載を習得、練習問題の解説
55 限		カルテ内容を算定（麻酔料まで）し、会計欄とレセプト作成
56 限		〃
57 限		画像診断料の点数算定について
58 限		〃
59 限		画像診断料のレセプト記載を習得、練習問題の解説
60 限		カルテ内容を算定（画像診断料まで）し、会計欄とレセプト作成

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
61 限	点数算定（特掲診療料）	精神科専門療法、放射線治療の点数算定について	
62 限		精神科専門療法、放射線治療のレセプト記載を習得、練習問題の解説	
63 限	点数算定（入院料）	入院料の点数算定について	
64 限		〃	
65 限		入院料のレセプト記載を習得、練習問題の解説	
66 限		〃	
67 限	レセプト点検	点検方法と手順を理解する	
68 限		外来レセプト点検	
69 限		〃	
70 限		入院レセプト点検	
71 限		〃	
72 限		学科試験対策	公費など諸制度について理解する（復習）
73 限		受験対策	学科問題、レセプト点検、外来、入院カルテ算定・レプト作成
74 限			解答・解説
75 限	受験対策①	過去問題（実技）	
76 限		〃	
77 限	受験対策②	過去問題（学科）	
78 限		解答・解説	
79 限		過去問題（実技）	
80 限		〃	
81 限		過去問題（学科）	
82 限		解答・解説	
83 限	受験対策③	過去問題（実技）	
84 限		〃	
85 限	受験対策④	過去問題（学科）	
86 限		解答・解説	
87 限		過去問題（実技）	
88 限		〃	
89 限		過去問題（学科）	
90 限		解答・解説	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 歯科助手	教員名 浪岡多津子
科目時間数 ： 30 限	授業の種類 ： 講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別 ： 必修・選択	配当学年 ： 1 学年
開講時期 ： 前期・後期・集中	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 歯科治療の流れや使用する器具、器材、および歯科助手の役割を理解する。 ・ 基本的なアシスタント業務を習得する。 ・ 医療人として信頼を得られるよう、心構えやマナー、身だしなみについて理解する。 <p>【授業全体の内容の概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 歯科医療、歯科治療を理解し、歯科助手としての心構え、役割を理解する。 ・ 患者対応の仕方、歯科ユニットの操作方法、歯科診療補助など基本的な技術を習得する。 ・ 歯科助手として必要な歯科医療の知識、技術を習得する。 <p>【授業における達成課題】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 歯科医療における基本的な専門養母を理解し説明できる。 ・ 歯科診療で使用する器具、器材、器械の使用方法を理解し実践できる。 ・ 歯科助手として歯科診療補助作業ができる。 	
	使用教材
出版社	
学生用	ステップアップ歯科助手ガイドブック (第2版)
一般社団法人 口腔保健協会	
教員参考用	新人歯科衛生士・デンタルスタッフポケットマニュアル
医歯薬出版株式会社	
【使用教室】	
1. HR	2. 介護実習室
3. 家政実習室	4. 視聴覚室
5. PC実習室	6. 接遇実習室
7. その他 (歯科実習室)	
【評価方法】	
1. 筆記試験	2. レポート
3. 出席	4. 授業態度
5. 実技試験	6. その他 ()
【備考】	
<p>評価について： 筆記試験70%、レポート10%、出席10%、授業態度10%の総合評価とし、獲得点数60%以上を合格とする。</p>	
【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ 無	
【内容】 歯科衛生士として病院、歯科医院、歯科衛生士学校に勤務	

科目名		科目時間総数	教員名
歯科助手		30 限	浪岡多津子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	歯科医療が行われる場所 歯科医院の仕事分担	歯科医療が行われる場所について説明できる。 歯科医療チームの構成員のそれぞれの役割について理解する。	
2 限	歯科医院の設備 歯科医院の1日	歯科医院の設備について理解し説明できる。 歯科医院の1日の流れについて理解し説明できる。	
3 限	歯科助手の業務内容と心得	歯科助手の業務内容、役割、心構えについて理解し説明できる。 歯科医療従事者として患者への対応について理解し説明できる。	
4 限	受付業務と文書管理	受付業務、電話対応ができる。 歯科医院で扱う書類の作成、管理ができる。	
5 限	口腔の構造と知識	口腔内の構造の概要を理解、名称を説明できる。 口腔の機能を理解し説明できる。	
6 限	歯の構造と知識	歯と歯周組織について構造、名称を理解し、歯式で表すことができる。	
7 限	歯科疾患について	主な歯科疾患について理解し説明できる。	
8 限	歯周疾患について	主な歯周疾患について理解し説明できる。	
9 限	歯科専門用語について 歯科用器具器材について	歯科で使用する用語について理解できる。 基本セットの名称と用途について理解し説明できる。	
10 限	歯科用ユニット	歯科用ユニットの各部の名称を説明し、操作できる。 歯科用ユニットのメンテナンス方法を理解し説明できる。	
11 限	滅菌と消毒	滅菌、消毒の違いについて理解し説明できる。 スタンダードプリコーションを理解し説明できる。	
12 限	滅菌と消毒 医療廃棄物の処理	器具や器材の滅菌・消毒方法や手指消毒について理解し説明できる。 医療廃棄物の適切な処理方法について理解し説明できる。	
13 限	口腔衛生指導	ブラッシング方法の種類と正しい方法を理解し説明できる。 補助清掃用具の種類と用途について理解し説明できる。	
14 限	口腔衛生指導	歯垢染色剤について理解し説明できる。 正しいブラッシング方法で口腔清掃ができる。	
15 限	まとめ 前期末試験	復習 試験	
16 限	歯科X線	歯科X線撮影方法の種類と特徴を理解し説明できる。 撮影時の歯科助手の役割を理解し説明できる。	
17 限	診療補助の基本	患者誘導ができる。 歯科治療に沿った適切な器具器材の準備ができる。	
18 限	診療補助の基本	フォーハンドシステムを理解し、安全に器具の受け渡しができる。 治療後の器具、機材の後片付け、処理が適切にできる。	
19 限	診療補助	スリーウェイシリンジの用途を理解し適切に操作できる。 バキュームの目的を理解し、操作時の注意点を説明することができる。	
20 限	歯科材料薬品と管理	歯科で扱う薬品の名称と用途、取り扱い方法を理解し説明できる。	
21 限	歯科麻酔	麻酔時の歯科助手の役割を理解し説明できる。 麻酔時の準備、後始末ができる。	
22 限	器材の名称と用途	歯科治療で使用する器具、器材の名称と用途、使用方法を理解し説明できる。	
23 限	印象採得	印象採得について説明できる。 印象材の種類と用途を理解し説明できる。	
24 限	印象採得実習	印象材の練和に必要な器具、器材を準備し、練和できる。 印象採得方法を習得する。	
25 限	印象採得実習	印象材の練和に必要な器具、器材を準備し、練和できる。 印象採得後の処理、後始末が適切にできる。	
26 限	スタディモデル	スタディモデルの種類、用途を理解し説明できる。	
27 限	スタディモデル実習	概形印象、スタディモデル作製に必要な器具、器材を準備できる。 スタディモデルを作製できる。	
28 限	合着材、裏装材、仮封材	合着、裏装、仮封について理解する。 合着用セメント、裏装材、仮封材の種類と用途を理解し説明できる。	
29 限	実習	必要な器具、器材を準備し、合着用セメント、裏装材、仮封材を練和できる。	
30 限	まとめ 後期末試験	復習 試験	

科目名		科目時間総数	教員名
歯科助手		30 限	高橋由紀子
時間数	育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	歯と口腔の知識	口腔内の名称とその機能、歯の構造と歯列、歯式及び歯科専門用語を理解し説明できる。	
2 限	小児歯科	子どもの口腔発達や乳歯の特徴、乳歯う蝕について理解する。小児歯科の基礎知識を理解し、歯科診療時における歯科助手の役割を理解できる。	
3 限	保存修復	保存修復について処置の流れを理解し、必要な器具、器材の準備、処置時の診療補助作業及び後片付けができる。	
4 限	歯冠修復	インレー修復について処置の流れを理解し、必要な器具、器材の準備、処置時の診療補助作業及び後片付けができる。	
5 限	レジン修復	レジン充填について処置の流れを理解し、必要な器具、器材の準備、処置時の診療補助作業及び後片付けができる。	
6 限	実習 保存修復	保存修復の治療の流れに沿った準備、診療補助作業、後片付けができる。	
7 限	実習 歯冠修復	歯冠修復の治療の流れに沿った準備、診療補助作業、後片付けができる。	
8 限	口腔外科	口腔外科の基本知識を理解し、処置に使用する器具、器材の準備と診療補助作業ができる。	
9 限	有床義歯	有床義歯の種類、義歯製作の流れが理解できる。義歯の取り扱いについて説明できる。	
10 限	歯科矯正	正常咬合、不正咬合について理解し、歯科矯正治療の流れを説明できる。使用する器具、器材について理解できる。	
11 限	訪問歯科 災害歯科	訪問歯科について理解し、訪問時の器具、器材の準備、診療補助作業及び後片付けができる。災害発生時の対応、被災地支援について理解できる。	
12 限	実習 歯科診療補助	歯科用ユニットの各部名称、使用方法を理解し適切に操作できる	
13 限	実習 歯科診療補助	患者誘導ができる。歯科治療の内容に沿った適切な器具器材の準備及び後片付けができる。フォーハンドシステムを理解し、安全な器具器材の受け渡しができる。	
14 限	実習 歯科診療補助	歯科診療で使用する器具、器材の使用目的を説明できる。歯科用ユニットの使用方法を再確認し、安全な操作で歯科診療補助ができる。	
15 限	前期末試験	試験	
16 限	歯内療法	歯内療法について理解し説明できる。歯髄炎と根尖性歯周炎について理解し、処置の流れと術式を理解できる。	
17 限	歯内療法	歯内療法で使用する器具、器材を理解し、準備及び後片付けができる。	
18 限	歯内療法	歯内療法時の歯科助手の仕事を役割を理解し、治療の流れに沿った適切な器具、器材の準備、後片付けができる。	
19 限	歯周治療	歯周治療の原因、症状、治療の流れについて理解し、説明できる。処置の流れを理解し、適切な診療補助ができる。	
20 限	歯周治療	歯周組織検査について理解し、検査表に記入できる。	

時間数	育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
21 限	歯科麻酔	歯科麻酔、麻酔の方法について理解し、適切に麻酔の取り扱い、麻酔の準備、補助、後始末ができる。
22 限	歯科疾患	う蝕や歯周病等、歯や歯周組織に生じる歯科疾患の症状と処置、方法について理解し、説明できる。
23 限	感染予防	歯科医療従事者として正しい手指消毒ができる。器具、器材に対応した適切な方法で滅菌消毒の処理ができる。歯科医療における感染予防を理解し実践できる。医療廃棄物を適切な方法で処理できる。
24 限	受付業務 電話対応	受付業務、患者対応、電話応対等、状況に応じて適切に行うことができる。
25 限	高齢者歯科	高齢者歯科について理解し説明できる。
26 限	対象者に応じた対応	歯科医院での診療時の一連の流れ、患者に応じた対応を理解し、適切に実践できる。
27 限	実習 対象者に応じた対応	歯科医院での診療時の一連の流れ、患者に応じた対応を理解し、適切に実践できる。
28 限	実習	印象採得、スタディモデル作製、セメント練和ができる。
29 限	実習	印象採得、スタディモデル作製、セメント練和ができる。 復習
30 限	後期末試験	試験

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医科レセプト点検	教員名 滝沢 淳子	
科目時間数 : 7.5 限	授業の種類 : <u>講義</u> ・ 演習 ・ 実習	
必修・選択の別 : <u>必修</u> ・ 選択	配当学年 : 1年	
開講時期 : 前期・ <u>後期</u> ・集中		
<p>【授業の目的・ねらい】 検定問題で学習している事務的点検、内容点検を踏まえ突合点検の仕方を学習する。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 分野別点検、診療科別点検についてのポイントを把握し、点検技術を向上させる。</p> <p>【授業における達成課題】 限られた時間の中で点検することで、確認すべきポイントを把握し効率的に間違いを見つける。また、入力ミスなど安易なミスでの点数もれが無いよう、正確に点検する技術を身につけ実践できる。</p>		
	使用教材	出版社
教員参考用	レセプト総点検マニュアル プロのレセプトチェック技術 請求もれ&査定減ゼロ対策	医学通信社 " "
【使用教室】		
<p><u>1. HR</u> 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
【評価方法】		
<p><u>1. 筆記試験</u> 2. レポート <u>3. 出席</u> 4. 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする		
評価について：筆記試験の点数及び出席率を勘案し、A(80点以上)、B(79～70点)、C(69～60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。		
【担当教員の実務経験の有無】 <u>有</u> ・ 無		
【内容】 医療事務員としての勤務経験		

科目名		科目時間総数	教員名
医科レセプト点検		7.5 限	滝沢 淳子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	基本的事項	レセプトチェックポイントの基本を確認	
2 限		〃	
3 限	分野別点検について	主傷病確認、疑い病名、レセプト病名について	
4 限		基本診療料のチェック（実日数と診察料の一致 等）	
5 限		特掲診療料のチェック（病名と投薬や検査の一致 等）	
6 限		〃	
7 限		〃	
8 限		試験対策と復習	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医科レセプト点検	教員名 小番 由紀子	
科目時間数 : 7.5 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ 演習 ・ 実習	
必修・選択の別 : <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ 選択	配当学年 : 2年	
開講時期 : <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ 後期 ・ 集中		
<p>【授業の目的・ねらい】 検定問題で学習している事務的点検、内容点検を踏まえ突合点検の仕方を学習する。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 分野別点検、診療科別点検についてのポイントを把握し、点検技術の習得をめざす。</p> <p>【授業における達成課題】 限られた時間の中で点検することで、確認すべきポイントを把握し効率的に間違いを見つける。また、入力ミスなど安易なミスでの点数もれが無いよう、正確に点検することができる。</p>		
	使用教材	出版社
学生用	医科医療事務テキスト	ソラスト
教員参考用	点数表、薬価表	医学通信社
	レセプト総点検マニュアル	医学通信社
	プロのレセプトチェック技術	〃
	請求もれ&査定減ゼロ対策	〃
<p>【使用教室】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1. 筆記試験 2. レポート <input checked="" type="checkbox"/> 3. 出席 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。</p> <p>評価について：筆記試験の点数及び出席率を勘案し、A（80点以上）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無</p> <p>【内容】 医療事務員としての勤務経験</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
医科レセプト点検		7.5 限	小番 由紀子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	基本的事項	レセプトチェックポイントの基本を再確認	
2 限		〃	
3 限	内容点検について	1 年次検定問題の再チェック	
4 限		上書き、基本診療料など各コードのポイントを再確認	
5 限		病名と投薬の一致や検査の一致など再確認	
6 限	まとめ	更に実践的に学ぼうえでの要点チェック	
7 限		症状詳記の内容とレセプト算定内容が合っているか確認する	
8 限		〃	

授業計画表

医療事務学科 学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医科レセコン・電子カルテ	教員名 滝沢 淳子	
15	限 授業の種類 : 講義 ・ 演習 ・ 実習	
必修・選択の別 : 必修・選択	配当学年 : 1年	
開講時期 : 前期・後期・集中		
<p>【授業の目的・ねらい】 窓口業務の知識を付けた上で、レセコン、電子カルテの基本操作・実践力を身につける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 個人情報や保険情報の登録、各診療科のカルテ（例題）を基にコンピュータに入力し、会計・診療報酬明細書の作成、発行方法学ぶ。</p> <p>【授業における達成課題】 基本をしっかり習得し、正確に入力することができる。</p>		
	使用教材	出版社
学生・教員	医科トレーニングブック	ソラスト
教員	コンピューター入力練習用 カルテ例題集 電子カルテシステムの理解と演習	ケアアンドコミュニケーション ケアアンドコミュニケーション
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他（ ）</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度 5. 実技試験 6. その他（ ）</p>		
<p>【備考】 実技試験は60点以上を合格とする。 評価について：実技試験の点数及び出席率を勘案し、A（80点以上）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ 無</p>		
<p>【内容】 医療事務員としての勤務経験</p>		

科目名 医科レセコン・電子カルテ		科目時間総数 15 限	教員名 滝沢 淳子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	医科レセコン 基本入力の確認	カルテの上書きを正確に入力することができる	
2 限		病名入力、基本診療料～投薬料までを正確に入力することができる	
3 限		注射料、処置料を正確に入力することができる	
4 限		手術料、検査料を正確に入力することができる	
5 限		画像診断料を正確に入力することができる	
6 限		カルテを確認しながら、正確に入力を行う	
7 限	電子カルテ 基本入力の確認	基本入力を確認しながら、電子カルテを作成することができる	
8 限		”	
9 限		医科レセコンと電子カルテの違いについて理解する	
10 限	医科レセコン入力	カルテを確認しながら、正確に入力を行う	
11 限		”	
12 限		”	
13 限	試験対策	試験に向け、各自の苦手な部分を確認する	
14 限		時間内に正確に入力を行う	
15 限	学年末試験	試験実施	

授業計画表

医療事務学科 学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医科レセコン・電子カルテ	教員名 箱石 隆子	
22.5	限 授業の種類 : 講義 ・ <u>演習</u> ・ 実習	
必修・選択の別 : <u>必修</u> ・選択	配当学年 : 2年	
開講時期 : <u>前期</u> ・ <u>後期</u> ・集中		
<p>【授業の目的・ねらい】 レセプトコンピュータ操作の実践力を身につける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 各診療科のカルテ入力、訂正、点検、レセプト発行</p> <p>【授業における達成課題】 正確かつスピーディーに入力し、会計・レセプト点検を行うことができる。</p>		
	使用教材	出版社
学生用	医科トレーニングブック	ソラスト
教員用	医科トレーニングブック コンピューター入力練習用 カルテ例題集	ソラスト ケアアンドコミュニケーション
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p><u>5. PC実習室</u> 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート <u>3. 出席</u> 4. 授業態度</p> <p><u>5. 実技試験</u> 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 実技試験は60点以上を合格とする。</p> <p>評価について：実技試験の点数及び出席率を勘案し、A（80点以上）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <u>有</u> ・ 無</p> <p>【内容】 医療事務員としての勤務経験</p>		

科目名 医科レセコン・電子カルテ		科目時間総数 22.5 限	教員名 箱石 隆子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	1年次の復習	入力方法、訂正方法の確認	
2 限	外来 データ入力	小児科カルテの入力と修正ができる	
3 限		外科カルテの入力と修正ができる	
4 限		内科カルテの入力と修正ができる	
5 限		整形外科カルテの入力と修正ができる	
6 限		泌尿器科カルテの入力と修正ができる	
7 限		出力の仕方	紙カルテ・領収書・処方箋・レセプトの出力ができる
8 限	外来 データ入力	婦人科カルテの入力と修正ができる	
9 限		消化器内科カルテの入力と修正ができる	
10 限		皮膚科カルテの入力と修正ができる	
11 限		眼科カルテの入力と修正ができる	
12 限		耳鼻咽喉科カルテを正確にスピーディーに入力できる	
13 限		内科カルテを正確にスピーディーに入力できる	
14 限	外来 データ入力	皮膚科カルテを正確にスピーディーに入力できる	
15 限		内科カルテを正確にスピーディーに入力できる	
16 限		整形外科カルテを正確にスピーディーに入力できる	
17 限		外科カルテを正確にスピーディーに入力できる	
18 限	出力の仕方（復習）	紙カルテ・領収書・処方箋・レセプトの出力ができる	
19 限	入院 データ入力	バッチ処理入力ができる	
20 限		診療所入院入力と訂正ができる	
21 限		病院入院入力と訂正ができる	
22 限	外来 データ入力	内科カルテを正確にスピーディーに入力できる	
23 限	試験対策	各自、不安な分野の入力確認	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 電子カルテ (総合)	教員名 滝沢 淳子
科目時間数 : 7.5 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習
必修・選択の別 : <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	配当学年 : 2年 開講時期 : 前期・<input checked="" type="checkbox"/> 後期・集中
<p>【授業の目的・ねらい】 電子カルテの基本操作、実践力を身につける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 ・ 病院・診療所別、診療科別のカルテ（例題）を基に入力を行う。 ・ 医師と患者の会話からカルテを作成する。 ・ 伝票を基に入力を行う。</p> <p>【授業における達成課題】 電子カルテ入力の基本を習得し、スピーディーに入力することができる。</p>	
	使用教材
教員	出版社
	電子カルテシステムの理解と演習
	ケアアンドコミュニケーション
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>	
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート <input checked="" type="checkbox"/> 3. 出席 4. 授業態度</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 5. 実技試験 6. その他 ()</p>	
<p>【備考】 実技試験は60点以上を合格とする</p> <p>評価について：実技試験の点数及び出席率を勘案し、A（80点以上）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>	
<p>【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無</p>	
<p>【内容】</p>	

科目名		科目時間総数	教員名
電子カルテ(総合)		7.5 限	滝沢 淳子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	電子カルテ入力	電子カルテ入力の基礎を学ぶ	
2 限	〃	電子カルテ入力 正確に入力することができる	
3 限	〃	入力後、紙カルテ・領収書・処方せん・レセプトの出力を行う	
4 限	〃	Do入力、修正、予約入力の確認 理解したうえでの確に行うことができる	
5 限	〃	電子カルテ入力（診療所、同一日付ごと複数来院患者の入力）	
6 限	〃	診療所の入力（診療科別）	
7 限	〃	診療時の医師と患者の会話からカルテの入力代行（医師事務）	
8 限	〃	伝票をもとにした入力	
9 限			
10 限			
11 限			
12 限			
13 限			
14 限			
15 限			
16 限			
17 限			
18 限			
19 限			
20 限			
21 限			
22 限			
23 限			
24 限			
25 限			
26 限			
27 限			
28 限			
29 限			
30 限			

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 調剤薬局事務	教員名 竹花 美奈子		
科目時間数 : 37.5 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習		
必修・選択の別 : <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	配当学年 : 1 年次 開講時期 : 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ 集中		
<p>【授業の目的・ねらい】 調剤薬局事務技能の習得。調剤事務検定合格。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 調剤薬局で薬剤師をサポートし、受付や会計事務、処方箋のコンピュータ入力、調剤報酬算定などを学ぶ。</p> <p>【授業における達成課題】 様々な診療科や算定条件のある処方箋から調剤報酬を算定し、調剤報酬明細書を作成することができる。</p>			
	使用教材	出版社	
学生用	テキスト1 医療保障制度 テキスト2 算定とレセプト テキスト3 トレーニングブック	株式会社 ソラスト " "	
教員参考用	学習レポート	" "	
【使用教室】			
<input checked="" type="checkbox"/> 1. HR	2. 介護実習室	3. 家政実習室	4. 視聴覚室
5. PC実習室	6. 接遇実習室	7. その他 ()	
【評価方法】			
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 筆記試験	2. レポート	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 出席	<input checked="" type="checkbox"/> 4. 授業態度
5. 実技試験	6. その他 ()		
【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。			
評価について：筆記試験、授業態度、及び出席率を勘案しA（80点以上）、B（79～70点） C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。			
【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無			
【内容】 調剤事務員としての勤務経験			

科目名		科目時間総数	教員名
調剤薬局事務		37.5 限	竹花 美奈子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	医療機関の概要	医療機関と薬局について理解する。	
2 限	調剤薬局での事務の仕事	日常業務について理解する。 請求事務について理解する。	
3 限	調剤報酬の算定	処方箋の知識(様式と記載事項・受付の留意点・後期高齢者の処方箋)について習得する。 処方欄の見方について習得する。	
4 限	調剤報酬の算定方法	算定の原則・調剤基本料について習得する。 練習問題を解き理解力をつける。	
5 限	調剤料	調剤料の算定(内服薬)について習得する。 "	
6 限		調剤料の算定(頓服薬)(外用薬)(注射薬)・処方医が異なる場合について理解する。 "	
7 限		調剤料の加算(医薬品の特性によるもの・調剤方法によるもの)について習得する。 "	
8 限	薬剤料	調剤料の加算(在宅患者調剤加算・受付日、時によるもの)について習得する。 薬価基準の見方・算定の原則・算定方法(内服薬)について理解する。 "	
9 限		算定方法(頓服薬・外用薬・注射薬)について習得する。 練習問題を解き理解力をつける。	
10 限	調剤料と薬剤料の算定	例題から調剤料と薬剤料の算定を習得する。 練習問題を解き理解力をつける。	
11 限	薬学管理料	薬剤服用歴管理指導料等の種類と算定方法について習得する。 練習問題を解き理解力をつける。	
12 限	特定保険医療材料	算定方法について学ぶ。	
13 限	調剤料算定と調剤録会計部分の記入	様々な算定条件から点数算定し調剤録会計部分の作成を学ぶ。 練習問題を解き理解力をつける。 "	
14 限	レセプトの記載方法	レセプト作成のための知識を習得する。 "	
15 限	レセプトの作成	公費分点数欄の記入例について理解する。 レセプトの記載方法を学ぶ。	

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
16 限	レセプトの作成	練習問題の処方箋から点数算定しレセプトの作成と点検をする。 ”
17 限		解答・解説で確認と理解する。 練習問題の処方箋から点数算定しレセプトの作成と点検をする。 ”
18 限		解答・解説で確認と理解する。 練習問題の処方箋から点数算定しレセプトの作成と点検をする。 ”
19 限		解答・解説で確認と理解する。 練習問題の処方箋から点数算定しレセプトの作成と点検をする。 ”
20 限		解答・解説で確認と理解する。 練習問題の処方箋から点数算定しレセプトの作成と点検をする。 ”
21 限		解答・解説で確認と理解する。 練習問題の処方箋から点数算定しレセプトの作成と点検をする。 ”
22 限		解答・解説で確認と理解する。 過去問題を解くことで理解力をつける。 ”
23 限		解答・解説で確認と理解する。 過去問題を解くことで理解力をつける。 ”
24 限		解答・解説で確認と理解する。 過去問題を解くことで理解力をつける。 ”
25 限		解答・解説で確認と理解する。 過去問題を解くことで理解力をつける。 ”
26 限		解答・解説で確認と理解する。 過去問題を解くことで理解力をつける。 ”
27 限		解答・解説で確認と理解する。 過去問題を解くことで理解力をつける。 ”
28 限		解答・解説で確認と理解する。 過去問題を解くことで理解力をつける。 ”
29 限		解答・解説で確認と理解する。 過去問題を解くことで理解力をつける。 ”
30 限	解答・解説で確認と理解する。	

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
31 限	レセプトの作成	過去問題を解くことで理解力をつける。 ”
32 限		解答・解説で確認と理解する。 過去問題を解くことで理解力をつける。 ”
33 限		解答・解説で確認と理解する。
34 限		過去問題を解くことで理解力をつける。 ”
35 限		解答・解説で確認と理解する。 過去問題を解くことで理解力をつける。 ”
36 限		解答・解説で確認と理解する。
37 限		過去問題を解くことで理解力をつける。 ”
38 限		解答・解説で確認と理解する。

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 調剤レセプトコンピュータ	教員名 佐々木 純子 竹花 美奈子	
科目時間数： 30 限	授業の種類： <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別： <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	配当学年： 2年次	
開講時期： <input checked="" type="checkbox"/> 前期 <input checked="" type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 集中		
<p>【授業の目的・ねらい】 調剤薬局でのレセプトコンピュータの基本操作の習得。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 実際に調剤薬局でも使用されているソフトを使用し、基本操作の習得と処方箋からコンピュータへ入力し調剤報酬明細書の発行方法を学ぶ。</p> <p>【授業における達成課題】 様々な処方箋に対応できる技術を身につけ、その技術を実践することができる。</p>		
	使用教材	出版社
学生用 教員参考用	調剤薬局事務テキスト1 調剤薬局事務テキスト2 調剤薬局事務テキスト3	株式会社 ソラスト 〃 〃
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 <input checked="" type="checkbox"/> 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート <input checked="" type="checkbox"/> 3. 出席 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 授業態度 <input checked="" type="checkbox"/> 5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】</p> <p>評価について：実技試験、授業態度、及び出席率を勘案し秀（95点以上）、優（94～80点）良（79～70点）、可（69点～60点）、不可（59点以下）の5段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無</p>		
<p>【内容】</p>		

科目名 調剤レセプトコンピュータ		科目時間総数 30 限	教員名 佐々木純子・竹花美奈子
時間数	習に含むべき事項・テ	主な学習内容と到達目標	
1 限	データ入力	調剤薬局とコンピューターについて理解する。	
	〃	患者登録・選択・訂正の入力を学ぶ。	
2 限	〃	処方箋入力の方法を学ぶ。」	
	〃	指導料の入力方法を学ぶ。	
3 限	〃	練習問題入力の方法・各種加算の入力方法を学ぶ。	
	〃	内服薬の入力方法を学ぶ。	
4 限	〃	頓服薬の入力方法を学ぶ。	
	〃	外用薬の入力方法を学ぶ。	
5 限	〃	注射薬・特定医療材料の入力方法を学ぶ。	
	〃	一包化加算の入力・後発医薬品の入力・レセプト発行の方法を学ぶ。	
6 限	〃	2枚同時受付の処方箋などについて学ぶ。	
	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。	
7 限	〃	解答・解説により確認して理解する。	
	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。	
8 限	〃	解答・解説により確認して理解する。	
	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。	
9 限	〃	解答・解説により確認して理解する。	
	〃	レセプト発行の操作を学ぶ。	
10 限	〃	レセプト発行し確認をする。	
	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。	
11 限	〃	解答・解説により確認して理解する。	
	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。	
12 限	〃	解答・解説により確認して理解する。	
	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。	
13 限	〃	解答・解説により確認して理解する。	
	〃	レセプト発行の操作を学ぶ。	
14 限	〃	レセプト発行し確認をする。	
	まとめ	まとめ、試験対策	
15 限	テスト	前期末試験実施	
	〃	〃	

時間数	育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
16 限	データ入力	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。
	〃	解答・解説により確認して理解する。
17 限	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。
	〃	解答・解説により確認して理解する。
18 限	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。
	〃	解答・解説により確認して理解する。
19 限	〃	レセプト発行の操作を学ぶ。
	〃	レセプト発行し確認をする。
20 限	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。
	〃	解答・解説により確認して理解する。
21 限	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。
	〃	解答・解説により確認して理解する。
22 限	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。
	〃	解答・解説により確認して理解する。
23 限	〃	レセプト発行の操作を学ぶ。
	〃	レセプト発行し確認をする。
24 限	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。
	〃	解答・解説により確認して理解する。
25 限	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。
	〃	解答・解説により確認して理解する。
26 限	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。
	〃	解答・解説により確認して理解する。
27 限	〃	レセプト発行の操作を学ぶ。
	〃	レセプト発行し確認をする。
28 限	〃	各診療科の処方箋入力をおこない、間違えたところを確認する。
	〃	解答・解説により確認して理解する。
29 限	まとめ	まとめ、試験対策
	〃	〃
30 限	テスト	学年末テスト実施
	〃	〃

授業計画表

医療事務学科 学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 調剤レセプト点検	教員名 箱石 隆子				
15	限 授業の種類 : 講義 ・ <u>演習</u> ・ 実習				
必修・選択の別 : <u>必修</u> ・ 選択	配当学年 : 2年				
開講時期 : <u>前期</u> ・ <u>後期</u> ・ 集中					
<p>【授業の目的・ねらい】 調剤診療報酬明細書の点検する視点習得し正確に点検する知識と技術を身につける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 項目別点検についてのポイントを把握し、点検技術を向上させる。</p> <p>【授業における達成課題】 時間内に確認すべきポイントを把握し効率的に間違いを見つけ、正確に点検することができる。</p>					
学生・教員用	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">調剤薬局事務 テキスト1</td> <td style="width: 50%;">ソラスト</td> </tr> <tr> <td>調剤薬局事務 テキスト2</td> <td style="text-align: center;">”</td> </tr> </table>	調剤薬局事務 テキスト1	ソラスト	調剤薬局事務 テキスト2	”
調剤薬局事務 テキスト1	ソラスト				
調剤薬局事務 テキスト2	”				
<p>【使用教室】</p> <p>1. <u>HR</u> 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>					
<p>【評価方法】</p> <p>1. <u>筆記試験</u> 2. レポート 3. <u>出席</u> 4. 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他 ()</p>					
<p>【備考】 実技試験は60点以上を合格とする。</p> <p>評価について：実技試験の点数及び出席率を勘案し、A（80点以上）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>					
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <u>有</u> ・ 無</p> <p>【内容】 保険者点検の経験</p>					

科目名		科目時間総数	教員名
調剤レセプト点検		15 限	箱石 隆子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	オリエンテーション	調剤レセプト点検の仕方を理解する。調剤レセプト作成を通し思い出す。	
2 限	1年次の復習	リフィル処方 of 仕組み、調剤基本料3の拡大と新設、特別調剤基本料の減点、後発医薬品減算、連携教科加算新設、一包化加算の移動を理解する	
3 限	改正のポイント		
4 限	レセプト作成	新点数でレセプト作成し改正点の理解を確認する	
5 限	レセプト点検	"	
6 限		時間的加算のレセプト点検を通し確認ポイントを習得する。	
7 限		一包化調剤のレセプト点検を通し確認ポイントを習得する。	
8 限		"	
9 限		6歳未満のレセプト点検を通し確認ポイントを習得する。	
10 限		後期高齢者医療のレセプト点検を通し確認ポイントを習得する。	
11 限		一般名処方 of レセプト点検を通し確認ポイントを習得する。	
12 限		土曜日受付 of レセプト点検を通し確認ポイントを習得する。	
13 限		時間的加算 of レセプト点検を通し確認ポイントを習得する。	
14 限		一包化調剤 of レセプト点検を通し確認ポイントを習得する。	
15 限	試験対策	土曜日受付 of レセプト点検を通し確認ポイントを習得する。	
16 限		項目ごとの点検ポイントの確認	
17 限			
18 限			
19 限			
20 限			
21 限			
22 限			
23 限			
24 限			
25 限			
26 限			
27 限			
28 限			
29 限			
30 限			

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 レセプト点検(総合)	教員名 小番 由紀子 竹花 美奈子	
科目時間数: 15 限	授業の種類: 講義・演習・実習	
必修・選択の別: 必修・選択	配当学年: 2年 開講時期: 前期・後期・集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 医科・歯科・調剤各分野のレセプト点検について理解する</p> <p>【授業全体の内容の概要】 各分野別点検についてのポイントを把握し、点検技術の習得をめざす。</p> <p>【授業における達成課題】 限られた時間の中で点検することで、確認すべきポイントを把握し効率的に間違いを見つける。また、入力ミスなど安易なミスでの点数もれが無いよう、正確に点検することができる。</p>		
	使用教材	出版社
学生用	医科・歯科・調剤医療事務テキスト	ソラスト
教員参考用	点数表、薬価表 レセプト総点検マニュアル 事例で学ぶ歯科レセプト点検	医学通信社 医学通信社 社会保険研究所
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度 5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。 評価について：筆記試験の点数及び出席率を勘案し、A(80点以上)、B(79～70点)、C(69～60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 有・無</p> <p>【内容】 医療事務員としての勤務経験</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
レセプト点検（総合）		15 限	小番由紀子・竹花美奈子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	医科点検	レセプトチェックポイントの基本を再確認	
2 限		〃	
3 限		〃	
4 限		〃	
5 限		〃	
6 限	調剤点検	〃	
7 限		〃	
8 限		〃	
9 限		〃	
10 限		〃	
11 限	医科・調剤点検or歯科点検	医科・調剤または歯科を選択し、点検作業を行う ※歯科はチェックポイントの基本を学ぶ	
12 限		〃	
13 限		カルテを算定しレセプト作成を行った後、点検作業を正確に行う	
14 限	まとめ	更に実践的に学ぼうえでの要点チェック	
15 限		〃	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 実践医療事務	教員名 滝沢 淳子										
科目時間数 : 7.5 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ 演習 ・ 実習										
必修・選択の別 : <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ 選択	配当学年 : 1年										
開講時期 : 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ 集中											
<p>【授業の目的・ねらい】 「医療事務」授業で医療事務の基本的知識を習得し、「医療事務管理士技能認定試験」合格後、実践的に学び、職場での即戦力になれるよう学ぶ。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 診療行為ごとの算定ルールへの応用 診療科別の算定</p> <p>【授業における達成課題】 医療事務専門職として、基本となる医療機関で必要な知識・技能を習得し、更に応用を身につけることができる。</p>											
	使用教材										
学生・教員	出版社										
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">医療テキスト1・2・3</td> <td style="width: 33%;">ソラスト</td> </tr> <tr> <td>医療サポートブック</td> <td style="text-align: center;">〃</td> </tr> <tr> <td>医療レセプト用紙</td> <td style="text-align: center;">〃</td> </tr> <tr> <td>医療診療報酬点数表</td> <td>医学通信社</td> </tr> <tr> <td>薬効・薬価リスト</td> <td style="text-align: center;">〃</td> </tr> </table>	医療テキスト1・2・3	ソラスト	医療サポートブック	〃	医療レセプト用紙	〃	医療診療報酬点数表	医学通信社	薬効・薬価リスト	〃
医療テキスト1・2・3	ソラスト										
医療サポートブック	〃										
医療レセプト用紙	〃										
医療診療報酬点数表	医学通信社										
薬効・薬価リスト	〃										
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>											
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他 ()</p>											
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。</p> <p>評価について：筆記試験の点数及び出席率を勘案し、A（80点以上）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>											
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無</p>											
<p>【内容】 医療事務員としての勤務経験</p>											

科目名		科目時間総数	教員名
実践医療事務		7.5 限	滝沢 淳子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	検定問題の復習	検定問題を再度算定	
2 限		〃	
3 限		解答・解説	
4 限	診療科別算定	内科カルテを算定、実践的なレセプト作成を学ぶ	
5 限		解答・解説	
6 限		小児科カルテを算定、実践的なレセプト作成を学ぶ	
7 限	試験対策	解答・解説	
8 限		学年末試験に向け、算定・レセプト作成の再確認	
9 限			
10 限			
11 限			
12 限			
13 限			
14 限			
15 限			
16 限			
17 限			
18 限			
19 限			
20 限			
21 限			
22 限			
23 限			
24 限			
25 限			
26 限			
27 限			
28 限			
29 限			
30 限			

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 実践医療事務	教員名 竹花 美奈子	
科目時間数 : 15 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習	
必修・選択の別 : <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ 選択	配当学年 : 2年次	
開講時期 : 前期 <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ 集中		
<p>【授業の目的・ねらい】 実例に即した症例カルテを正確にレセプト作成をし実践力を身に付ける。医療事務の意識や技術を高められるよう取り組む。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 実践に向けての基礎をしっかりと確立することを目的に、学習用のカルテではなく実務的な各診療科のカルテの実際や診療内容が複雑なカルテ、病名、略語などに慣れ、正確に速くレセプト作成ができる技能を身につける。</p> <p>【授業における達成課題】 実践的なカルテになれる。実践力を養う。</p>		
	使用教材	出版社
	医科診療報酬点数表 薬効・薬価リスト	医学通信社 "
<p>【使用教室】</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 () </p>		
<p>【評価方法】</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 1. 筆記試験 2. レポート <input checked="" type="checkbox"/> 3. 出席 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 授業態度 5. 実技試験 6. その他 () </p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。 評価について：筆記試験、授業態度、及び出席率を勘案しA（80点以上）、B（79～70点）C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 無</p>		
<p>【内容】 医療事務員としての勤務経験</p>		

科目名 実践医療事務		科目時間総数 15 限	教員名 竹花 美奈子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	レセプト作成	各診療科（内科・外科・整形外科 等）のレセプト作成できるようになる。 （入院・外来）	
	〃	外来レセプトを作成する	
2 限	〃	解説と解答	
	〃	外来レセプトを作成する	
3 限	〃	〃	
	〃	解説と解答	
4 限	〃	外来レセプトを作成する	
	〃	〃	
5 限	〃	解説と解答	
	〃	外来レセプトを作成する	
6 限	〃	〃	
	〃	解説と解答	
7 限	〃	入院レセプトを作成する	
	〃	〃	
8 限	〃	解説と解答	
	〃	外来レセプトを作成する	
9 限	〃	解説と解答	
	〃	外来レセプトを作成する	
10 限	〃	〃	
	〃	解説と解答	
11 限	〃	外来レセプトを作成する	
	〃	〃	
12 限	〃	解説と解答	
	〃	外来レセプトを作成する	
13 限	〃	〃	
	〃	解説と解答	
14 限	〃	入院レセプトを作成する	
	〃	〃	
15 限	〃	解説と解答	
	〃		

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 総括	教員名 箱石 隆子	
科目時間数 : 30 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 : <input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択	配当学年 : 2年次 開講時期 : <input checked="" type="checkbox"/> 前期 <input checked="" type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 社保・国保の請求方法の仕組みを理解し編綴ができるようになる</p> <p>【授業全体の内容の概要】 請求先の保険者ごとに編綴方法を学ぶ。 請求書記入が正確にできるようになる。</p> <p>【授業における達成課題】 社保・国保の総括を一人で出来るようになる。</p>		
	使用教材	出版社
学生・教員	医療事務講座テキスト2	ソラスト
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度 5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。 評価について：筆記試験、授業態度、及び出席率を勘案し、A優（80点以上） B（79～70点）、C（69点～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</p>		
<p>【内容】 医療事務員としての勤務経験</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
総括		30 限	箱石 隆子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	オリエンテーション 社保総括	総括の基本知識・社保総括作業の流れについて理解する 社保総括作業の手順を理解する。	
2 限	〃	〃	
3 限	〃	総括用レセプト作成をする	
4 限	〃	〃	
5 限	〃	レセプトの分類ができるようになる。	
6 限	〃	〃	
7 限	〃	保険者ごとに集計ができるようになる。	
8 限	〃	〃	
9 限	〃	請求書の書き方と編綴作業ができるようになる。	
10 限	〃	総括票を書書くことができるようになる。	
11 限	〃	請求書・総括表の書き方、編綴作業を理解する。	
12 限	社保総括（復習）	レセプト作成（150枚）	
13 限	〃	一人でレセプトの分類を正しくできる。	
14 限	〃	一人で保険者ごとに集計を正確にできる。	
15 限	〃	一人で請求書、総括表を記載して編綴ができる。	
16 限	国保総括	国保総括作業の手順を理解する。	
17 限	〃	〃	
18 限	〃	レセプトの分類ができるようになる。	
19 限	〃	〃	
20 限	〃	保険者ごとに集計ができるようになる。	
21 限	〃	請求書の書き方と編綴作業を理解する。	
22 限	〃	総括票の書き方を理解する。	
23 限	〃	後期高齢者総括作業の手順を理解する	
24 限	〃	レセプトの分類ができるようになる。	
25 限	〃	負担割合ごとに集計ができるようになる。	
26 限	〃	請求書・総括表の書き方、編綴作業を理解する。	
27 限	社保総括（復習）	レセプト作成（150枚）	
28 限	〃	一人でレセプトの分類を正しくできる。	
29 限	〃	一人で保険者ごとに集計を正確にできる。	
30 限	〃	一人で請求書、総括表を記載して編綴ができる。	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 諸法（公費・労災）	教員名 小番 由紀子	
科目時間数 ： 7.5 限	授業の種類 ： <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 ： <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	医事コース 1年 配当学年 ： 1年 開講時期 ： 前期・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 公費・労災の取り扱いについて学び、医療現場にて即戦力となるよう、専門知識を身につける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 公費負担医療、労災の基本知識やチェックポイントを、各制度ごとに理解する。</p> <p>【授業における達成課題】 医療機関において、患者が提示する被保険者証・各種証明書の内容を理解し、その患者が、どの制度によって医療を受けるのかを正確に判断し、患者一部負担金の徴収を適正に行う力を養う。また、労災の基礎知識を理解したうえで、正しく扱えるよう習得する。</p>		
	使用教材	出版社
学生用	知っておきたい公費	株式会社 ソラスト
教員参考用	労災事務の基礎知識（コピー対応） 公費負担医療の実際知識 医療・介護・福祉をつなぐ 公費医療入門 労災・自賠責請求マニュアル	医学通信社 社会保険研究所 医学通信社
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他（ ）</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他（ ）</p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。</p> <p>評価について：筆記試験の点数及び出席率を勘案し、A（80点以上）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無</p> <p>【内容】 医療事務員としての勤務経験（小番）</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
諸法（公費・労災）		7.5 限	小番 由紀子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	公費負担医療のあらまし	公費負担医療とは、制度の種類、公費負担限度額について	
2 限	生活保護法	生活保護法制度のあらましを理解する	
3 限		点数算定とレセプト作成	
4 限	難病法	難病法、特定疾患治療研究事業のあらましを理解する 自己負担上限額管理表の扱いについて理解する	
5 限	労災保険のしくみ	制度の目的と概要、保険の適用について	
6 限	労災保険の算定	労災診療費の概要、「初診料」「再診料」の算定方法	
7 限		「医学管理等」「処置料」「リハビリテーション料」の算定方法	
8 限		”	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 諸法（公費・労災）	教員名 箱石 隆子	
科目時間数： 7.5 限	授業の種類： <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別： <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	配当学年： 2年 開講時期： <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ <input type="checkbox"/> 後期 ・ <input type="checkbox"/> 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 1年時に学んだことを活かし、基本を再確認するとともに、労災保険についても理解を深める。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 労災の診療費の算定、内訳書（レセプト）の基礎知識を習得し医療現場にて即戦力となることを目標とする。</p> <p>【授業における達成課題】 労災保険の概要を理解し、窓口対応・レセプト作成を正確に行うことができる。</p>		
	使用教材	出版社
学生・教員用	知っておきたい公費 労災事務の基礎知識 サポートブック	株式会社 ソラスト 〃 〃
<p>【使用教室】</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 1. HR <input type="checkbox"/> 2. 介護実習室 <input type="checkbox"/> 3. 家政実習室 <input type="checkbox"/> 4. 視聴覚室 <input type="checkbox"/> 5. PC実習室 <input type="checkbox"/> 6. 接遇実習室 <input type="checkbox"/> 7. その他（ ） </p>		
<p>【評価方法】</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 1. 筆記試験 <input type="checkbox"/> 2. レポート <input checked="" type="checkbox"/> 3. 出席 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 授業態度 <input type="checkbox"/> 5. 実技試験 <input type="checkbox"/> 6. その他（ ） </p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。 評価について：筆記試験の点数及び出席率を勘案し、A（80点以上）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無</p> <p>【内容】 レセプト作成、総括、保険者点検の職務経験</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
諸法（公費・労災）		7.5 限	箱石 隆子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	労災制度とは 算定の仕方	労災制度について再確認する 初診・再診の算定とレセプトの書き方を学ぶ	
2 限	算定の仕方	医学管理の算定とレセプトの書き方を学ぶ 初診・再診・医学管理の練習問題を通し理解度を確認する	
3 限		処置料の算定とレセプトの書き方を学び練習問題を通し理解度を確認する	
4 限		リハビリテーション・手術料の算定とレセプトの書き方を学び練習問題を通し理解度を確認する	
5 限		画像診断・入院料の算定とレセプトの書き方を学び練習問題を通し理解度を確認する	
6 限		レセプト・内訳書が作成できるようになる	
7 限		レセプト・内訳書が作成できるようになる	
8 限		レセプト・内訳書が作成できるようになる	

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 歯科医療事務	教員名 滝沢 淳子	
科目時間数 : 65 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 : 必修・ <input checked="" type="checkbox"/> 選択	配当学年 : 2年 開講時期 : <input type="checkbox"/> 前期・後期・ <input checked="" type="checkbox"/> 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 医療事務の保険制度、基礎知識を理解するとともに、診療行為と流れを把握することができる。点数算定の解釈が正確にでき、検定受験に向け基本的知識を蓄える。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 歯科医院での仕事内容を理解することは勿論のこと、算定方法だけでなく個々の診療行為の意味や目的、治療の流れを理解する。</p> <p>【授業における達成課題】 点数算定や歯冠修復など歯科医療事務に関する知識を身につけ、「歯科医療事務管理士技能認定試験」合格に向け、技能を習得することができる。</p>		
	使用教材	出版社
学生・教員	テキスト1（医科・調剤共通）、2 サポートブック トレーニングブック 学習レポート 歯科レセプト	ソラスト 〃 〃 〃 〃
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他（ ）</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度 5. 実技試験 6. その他（ ）</p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。 評価について：筆記試験の点数、検定試験結果及び出席率を勘案し、A（80点以上）、 B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無</p> <p>【内容】</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
歯科医療事務		65 限	滝沢 淳子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	導入	授業の進め方について	
2 限		歯科医療事務のしごとについて理解する 医療保障、受付から会計、請求についての流れ	
3 限	歯の知識	歯科助手と請求事務について理解する 歯・口腔の構造と名称、歯式と方向用語	
4 限		歯科助手での授業の再確認を行う 初診料、再診料、医学管理等、在宅医療、投薬、注射、検査について学ぶ	
5 限	点数算定の基本	画像診断、リハビリテーション、処置・手術、麻酔について学ぶ	
6 限		点数算定の学習レポートを行う 解説を行い、算定について理解を深める	
7 限	歯冠修復	歯冠修復のあらましについて理解する 方法・手順を学ぶ	
8 限		算定の原則を学ぶ	
9 限	傷病による治療と算定	歯冠修復の種類と算定方法を理解する	
10 限		充填による歯冠修復、金属歯冠修復（インレー）、ジャケット冠による歯冠修復の算定について学ぶ	
11 限	傷病による治療と算定	点数算定の学習レポートを行う 解説を行い、算定について理解を深める	
12 限		CAD/CAM冠による歯冠修復、乳歯冠による歯冠修復、歯冠修復物の除去について学ぶ	
13 限	傷病による治療と算定	硬組織疾患、う蝕症、象牙質知覚過敏症、その他の硬組織疾患について理解する	
14 限		カルテ算定とレセプト作成について学び、理解することができる	
15 限	傷病による治療と算定	カルテ算定とレセプト作成・解説	
16 限		歯髄疾患－歯髄炎について理解する	
17 限	傷病による治療と算定	カルテ算定とレセプト作成・解説	
18 限		歯周組織疾患－根尖性歯周炎について理解する	
19 限	傷病による治療と算定	カルテ算定とレセプト作成・解説	
20 限		軟組織疾患について理解する	
21 限	傷病による治療と算定	実技問題を行う 解説を行い、算定について理解を深める	
22 限		歯周組織疾患について理解する	
23 限	傷病による治療と算定	根尖性歯周炎の治療の流れと算定を学ぶ	
24 限		軟組織疾患について学ぶ	
25 限	傷病による治療と算定	実技問題の算定と解説	
26 限		歯周疾患について理解する	
27 限	傷病による治療と算定	歯周疾患の治療の流れと算定を学ぶ	
28 限		実技問題の算定と解説	
29 限	傷病による治療と算定	その他の疾病（ドライソケット等）について理解する	
30 限		学習レポート（学科・実技）の算定	

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
31 限	傷病による治療と算定	学習レポート（学科・実技）の解説	
32 限	欠損補綴の算定	義歯について理解する	
33 限		ブリッジの算定について学ぶ	
34 限		実技問題の算定と解説	
35 限		有床義歯の算定について学ぶ	
36 限		実技問題の算定と解説	
37 限		有床義歯内面適合法について学ぶ	
38 限		実技問題の算定と解説	
39 限		歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着について学ぶ	
40 限		実技問題の算定と解説	
41 限		修理について学ぶ	
42 限		実技問題の算定と解説	
43 限		未来院の請求について学ぶ	
44 限		実技問題の算定と解説	
45 限		学習レポート（学科・実技）の算定・解説	
46 限	レセプト点検	レセプトにカルテ内容が正確に記載されているかチェックし、確認できるよう学ぶ 実技問題の算定と解説	
47 限	練習問題・ 学習レポート	練習問題・学習レポート（学科・実技）の算定	
48 限		学習レポート（学科・実技）の解説	
49 限		練習問題・学習レポート（学科・実技）の算定	
50 限		学習レポート（学科・実技）の解説	
51 限		練習問題・学習レポート（学科・実技）の算定	
52 限		学習レポート（学科・実技）の解説	
53 限		集中講義	検定問題（学科・実技）を行う
54 限			〃
55 限			検定問題の解説
56 限			〃
57 限	検定問題（学科・実技）を行う		
58 限	〃		
59 限	検定問題の解説		
60 限			

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
61 限	集中講義	検定問題の解説
62 限		検定問題（学科・実技）を行う
63 限		〃
64 限		検定問題の解説
65 限		〃

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医師事務作業補助者	教員名 箱石 隆子 竹花 美奈子	
科目時間数 : 32.5 限	授業の種類 : <input type="checkbox"/> 講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習	
必修・選択の別 : 必修・ <input checked="" type="checkbox"/> 選択	配当学年 : 医事2年次 開講時期 : <input checked="" type="checkbox"/> 前期・後期・ <input checked="" type="checkbox"/> 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 医師の指示のもと事務作業を代行・補助を行うことで、医師の負担を軽減し、診療や業務に専念・集中できるようにするという本来の役割をしっかりと理解した上で、どのような代行・補助が出来るのかを学ぶ。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 ・ 医師事務作業補助者の仕事内容、役割を理解する。 ・ 診療録に記載している医療用語、略語を正しく理解し文書作成を行う。 ・ 各種診断書、書類作成から提出先までの流れを学び患者様からの問い合わせに対応できるよう実践力を高める。</p> <p>【授業における達成課題】 役割と業務詳細を理解するとともに、検定試験合格を目指す。その後、より実践的に証明書等を記載できるように更に知識を深め実践できる。</p>		
	使用教材	出版社
学生・教員用	医師事務作業補助者養成講座テキストⅠ・Ⅱ	株式会社 ソラスト
	医療関連法規	〃
	医学入門	〃
	薬の基本知識	〃
	実技・学科レポート	〃
<p>【使用教室】 1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】 1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度 5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。 評価について：筆記試験、授業態度、及び出席率を勘案しA（80点以上）、B（79～70点） C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無</p>		
<p>【内容】</p>		

科目名 医師事務作業補助者		科目時間総数 32.5 限	教員名 箱石 隆子 竹花 美奈子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	内容理解（学科）	医師事務作業補助者とは、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の施設基準、業務範囲と業務内容について理解する。	
2 限	〃	個人情報保護法とは、医療における個人情報、医療現場での取り組み、個人情報の開示と提供、OJTで確認することについて理解する。	
3 限	〃	医療関連法規（医療施設・医療従事者・予防衛生・保健衛生に関する法規、薬事関連法規 等）について法規の概要と種類について理解する。	
4 限	〃	電子カルテシステムの概要、代行入力と業務範囲、医療の安全管理、医療安全に関する国・医療機関の取り組み、院内感染について理解する。	
5 限	〃	医学の基本知識として細胞から臓器の構造・役割を学ぶ。さらに感染症の概要、精神疾患の分類の他、薬の基本知識について理解する。	
6 限	〃	学科レポート実施、今まで学んだ知識をアウトプットし、解説をとおして理解を深め知識の定着を図る。	
7 限	文書作成（実技）	診療録・処方せんの記載について、定義と名称・法律上の決まりごと、役割・構成、記載事項と留意点を中心に理解する。	
8 限	〃	入院診療計画書、診療情報提供書、退院時要約、診断書等、作成の流れと記入する上での注意事項を理解する。	
9 限	〃	記載例をもとに入院診療計画書・診療情報提供書・診断書を作成する。	
10 限	〃	各種診断書・証明書（傷害保険診断書、死亡診断書・死体検案書、出生証明書、おむつ使用証明書）作成の流れと記入する上での注意事項を理解する。	
11 限	〃	記載例をもとに出生証明書・おむつ使用証明書を作成する。	
12 限	〃	法律に規定されている文書（医療要否意見書、自動車損害賠償責任保険診断書、主治医意見書等）作成の流れと、記入する上での注意事項を理解する。	
13 限	〃	記載例をもとに医療要否意見書、主治医意見書を作成する。	
14 限	〃	実技レポート実施、今まで学んだ知識をアウトプットし、解説をとおして理解を深め知識の定着を図る。	
15 限	検定対策	60分で学科問題1を解く	
16 限	〃	解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、解答例をテキストに書き込む等の資料作りを行う。	
17 限	〃	60分で実技問題1を解く	
18 限	〃	解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、解答例をテキストに書き込む等の資料作りを行う。	
19 限	〃	60分で学科問題2を解く	
20 限	〃	解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、解答例をテキストに書き込む等の資料作りを行う。	

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
21 限	〃	60分で実技問題2を解く
22 限	〃	解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、解答例をテキストに書き込む等の資料作りを行う。
23 限	〃	60分で学科問題3を解く
24 限	〃	解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、解答例をテキストに書き込む等の資料作りを行う。
25 限	〃	60分で実技問題3を解く
26 限	〃	解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、解答例をテキストに書き込む等の資料作りを行う。
27 限	〃	60分で学科問題4を解く
28 限	〃	解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、解答例をテキストに書き込む等の資料作りを行う。
29 限	〃	60分で実技問題4を解く
30 限	〃	解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、解答例をテキストに書き込む等の資料作りを行う。
31 限	〃	60分で実技問題5を解く
32 限	〃	解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、解答例をテキストに書き込む等の資料作りを行う。
33 限	〃	〃

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 介護保険事務	教員名 箱石 隆子 竹花 美奈子	
科目時間数 : 32.5 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 : 必修・ <input checked="" type="checkbox"/> 選択	配当学年 : 2 開講時期 : <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ 後期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 介護保険事務検定合格を目指し、介護保険制度の基礎知識と介護保険請求事務算定を理解し請求書作成技能を習得するための学習とする</p> <p>【授業全体の内容の概要】 医療事務員・施設事務員として必要な介護保険について制度を理解し、単位数の算定方法とレセプト作成技能の習得を目指す</p> <p>【授業における達成課題】 介護保険制度を理解するとともに、介護朋友請求事務能力を身に付け、検定試験に合格する</p>		
	使用教材	出版社
学生・教員用	介護保険のしくみとサービス 介護報酬の算定のしかた	ソラスト
【使用教室】		
<input checked="" type="checkbox"/> 1. HR	2. 介護実習室	3. 家政実習室
5. PC実習室	6. 接遇実習室	4. 視聴覚室 7. その他 ()
【評価方法】		
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 筆記試験	2. レポート	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 出席
5. 実技試験	6. その他 ()	4. 授業態度
【備考】		
評価について：出席率100%、筆記試験60点以上で単位認定 A(80点以上) B(79～70点) C(69～60点) D(59点以下) の4段階で評価する		
【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無		
【内容】		

科目名 介護保険事務		科目時間総数 32.5 限	教員名 箱石 隆子 竹花 美奈子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	オリエンテーション 介護保険制度の基礎知識 介護保険制度のしくみ	授業の位置付け、目的、進め方と資料作成について理解する 介護従事者の基本と心構えを学ぶ 介護保険制度の背景と要介護認定の仕組みを知る	
2 限	〃	保険者・被保険者・財源・保険給付について説明できる	
3 限	介護保険サービス提供の流れ	申請から認定までの流れを説明できる 給付管理業務、支給限度基準、サービス提供機関について学ぶ	
4 限	介護報酬の算定 介護給付費算定の仕方	算定ルール、端数処理の仕方を学ぶ 訪問介護費・訪問入浴費の算定ができる。	
5 限	〃	訪問看護サービス費・居宅療養管理指導費の算定ができる。	
6 限	〃	通所介護費・通所リハビリテーション費の算定ができる。	
7 限	〃	短期入所サービス費の算定ができる。	
8 限	〃	介護福祉施設サービス費の算定ができる。	
9 限	〃	介護保健施設サービス費の算定ができる。	
10 限	〃	介護療養型医療施設、介護医療院サービス費の算定ができる。	
11 限	〃	地域密着型サービス費の算定ができる	
12 限	〃	予防サービス費の算定ができる	
13 限	レセプト記載の仕方	訪問介護費・訪問入浴費のレセプト記載ができる。	
14 限	〃	訪問看護費・居宅療養管理指導費のレセプト記載ができる。	
15 限	〃	通所介護費・通所リハビリテーション費のレセプト記載ができる。	
16 限	〃	短期入所生活介護費のレセプト記載ができる。	
17 限	〃	介護福祉施設サービス費のレセプト記載ができる。	
18 限	〃	介護保健施設サービス費のレセプト記載ができる。	
19 限	〃	介護療養型医療施設サービス費のレセプト記載ができる。 福祉用具貸与費・居宅介護支援費のレセプト記載ができる。	
20 限	請求と支払いの仕組み	請求と支払いの仕組みと流れについて説明できる	
21 限	他の制度との関連	医療保険、公費負担医療との関係について説明できる	
22 限	検定対策	60分で学科問題1を解答できるようになる 解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、テキストに書き込む等の資料作りを行う。	

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
23 限	"	60分で実技問題 1 を作成できるようになる
		解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、レシピ作成のための資料作りを行う。
24 限	"	60分で学科問題 2 を解答できるようになる
		解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、テキストに書き込む等の資料作りを行う。
25 限	"	60分で実技問題 2 を作成できるようになる
		解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、レシピ作成のための資料作りを行う。
26 限	"	60分で学科問題 3 を解答できるようになる
		解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、テキストに書き込む等の資料作りを行う。
27 限	"	60分で実技問題 3 を作成できるようになる
		解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、レシピ作成のための資料作りを行う。
28 限	"	60分で学科問題 4 を解答できるようになる
		解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、テキストに書き込む等の資料作りを行う。
29 限	"	60分で実技問題 4 を作成できるようになる
		解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、レシピ作成のための資料作りを行う。
30 限	"	60分で実技問題 5 を作成できるようになる
		解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、レシピ作成のための資料作りを行う。
31 限	"	60分で学科問題 6 を作成できるようになる
32 限	"	60分で実技問題 6 を作成できるようになる
33 限	"	解説をとおして理解を深め知識の定着を図るとともに、レシピ作成のための資料作りを行う。

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 診療報酬請求事務	教員名 滝沢 淳子	
科目時間数 : 30 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 : 必修・ <input checked="" type="checkbox"/> 選択	配当学年 : 医療事務コース 2年 開講時期 : <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ 後期 ・ 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 医療法規・制度・レセプト作成について理解するとともに、診療報酬請求事務能力試験合格を目指し、問題に対して迅速に作成や検索できる能力を身につけるための学習とする。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 診療点数表の解釈・医療制度・療養担当規則等の問題に対する資料の使い方・調べ方の習得をめざす。</p> <p>【授業における達成課題】 過去問題で80%以上の正答率を目指し、検定試験に合格する。</p>		
	使用教材	出版社
教員	受験対策と予想問題集	医学通信社
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度 5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。 評価について：筆記試験、授業態度、及び出席率を勘案しA(80点以上)、B(79～70点)C(69～60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無</p> <p>【内容】 医療事務員としての勤務経験</p>		

科目名 診療報酬請求事務		科目時間総数 30 限	教員名 滝沢 淳子
時間数	主な学習内容と達成目標		
1 限	オリエンテーション	授業の位置づけについて理解する	
2 限	テキスト・資料の活用方法	医療保険制度・公費負担医療制度・療養担当規則に関して調べることができるようになる。	
3 限	〃	医療関連法規・医学知識・診療報酬事務連絡を調べることができるようになる。	
4 限	〃	診療報酬点数表を活用できるようになる。	
5 限	〃	学科問題の解答手順を身につける。	
6 限	過去問題	学科過去問題を2限で解けるようになる。	
7 限	〃	〃	
8 限	〃	実技過去問題を2限で解けるようになる。	
9 限	〃	〃	
10 限	〃	学科・実技の過去問題を仕上げて見直す。	
11 限	〃	解答・解説を通して間違えた問題の確認する。	
12 限	〃	学科過去問題を2限で解けるようになる。	
13 限	〃	〃	
14 限	〃	実技過去問題を2限で解けるようになる。	
15 限	〃	〃	
16 限	〃	学科・実技の過去問題を仕上げて見直す。	
17 限	〃	解答・解説を通して間違えた問題の確認する。	
18 限	〃	学科過去問題を1限で解けるようになる。	
19 限	〃	実技過去問題を1限で解けるようになる。	
20 限	〃	学科・実技の過去問題を仕上げて見直す。	
21 限	〃	解答・解説を通して間違えた問題の確認する。	
22 限	〃	学科過去問題を1限で解けるようになる。	
23 限	〃	実技過去問題を1限で解けるようになる。	
24 限	〃	学科・実技の過去問題を仕上げて見直す。	
25 限	〃	解答・解説を通して間違えた問題の確認する。	
26 限	〃	学科過去問題を1限で解けるようになる。	
27 限	〃	実技過去問題を1限で解けるようになる。	
28 限	〃	学科・実技の過去問題を仕上げて見直す。	
29 限	〃	解答・解説を通して間違えた問題の確認する。	
30 限	まとめ	試験対策と復習	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 登録販売者受験対策	教員名 高田 智美	
科目時間数 : 30 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 : 必修・ <input checked="" type="checkbox"/> 選択	配当学年 : 2年次 開講時期 : <input checked="" type="checkbox"/> 前期・後期・集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 登録販売者試験に合格する能力を、身につける為の学習とする。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 過去の登録販売者試験問題を実施しながら、知識習得と確認を行う。</p> <p>【授業における達成課題】 40%以下の科目が一つもなく、5科目平均70%以上の点数を取ることが出来る。</p>		
	使用教材	出版社
	配布プリント	
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。</p> <p>評価について：筆記試験の点数及び出席率を勘案し、A(80点以上)、B(79～70点)、C(69～60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無</p>		
<p>【内容】 病院、調剤薬局、薬店で薬剤師としての勤務経験</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
登録販売者受験対策		30 限	高田 智美
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	オリエンテーション	授業の進め方を理解する	
2 限	登録販売者とは	登録販売者の手続きについて理解する	
3 限	過去問題集	テスト①	
4 限	〃	〃	
5 限	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。	
6 限	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る	
7 限	〃	テスト②	
8 限	〃	〃	
9 限	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。	
10 限	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る	
11 限	〃	テスト③	
12 限	〃	〃	
13 限	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。	
14 限	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る	
15 限	〃	テスト④	
16 限	〃	〃	
17 限	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。	
18 限	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る	
19 限	〃	テスト⑤	
20 限	〃	〃	
21 限	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。	
22 限	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る	
23 限	〃	テスト⑥	
24 限	〃	〃	
25 限	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。	
26 限	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る	
27 限	〃	テスト⑦	
28 限	〃	〃	
29 限	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。	
30 限	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る	

授業計画表

医療事務学科 学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 ポップアート	教員名 高橋 英里子
科目時間数: 7.5 限	授業の種類: 講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別: 必修・選択	配当学年: 1年
開講時期: 前期・後期・集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 ドラッグストア等に勤務する登録販売者に必要とされる、POPアートを書くための知識と技能を養成し、2年次での（一社）公開経営指導協会主催POP広告クリエイター技能審査試験の合格を目指す。また、POPアート技能養成を手掛かりに、その背景にあるマーケティングについても基礎的な知識を学び、理解する。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 ①POP広告の目的と効果的な利用方法を知るため、マーケティングの基本知識にはじまり売場や陳列器具および陳列方法等について学び、店舗でのセルフ販売における売れるための売場づくりの基礎知識を習得する。 ②POPの種類や用具について、文字の書き方や色について、およびレイアウト等、制作の上で必要となる具体的な知識と基本的な技能を習得する。</p> <p>【授業における達成課題】 ①マーケティングと商品陳列の基礎知識を得る ②POP文字の基本的な書き方を身に付け、書くことができる ③POPアートについての基本的な技法の知識（設置方法、レイアウト、色彩、表現方法）を理解する</p>	
	使用教材
学生用	POP広告実技講座 学科テキスト 同上 ワークブック プロッキー、ポスカ
	出版社
	} (一社) 公開経営指導協会
教員用	色彩ナビ 日本色彩事業株式会社
【使用教室】	
1. HR	2. 介護実習室
3. 家政実習室	4. 視聴覚室
5. PC実習室	6. 接遇実習室
	7. その他 ()
【評価方法】	
1. 筆記試験	2. レポート
3. 出席	4. 授業態度
5. 実技試験	6. その他 (提出課題)
<p>【備考】 検定試験は2年次8月に実施 評価について：課題提出状況およびその理解度や出来栄え、出席率を勘案し、秀（95点以上）、優（94～80点）、良（79～70点）、可（69～60点）、不可（59点以下）の5段階で評価する。</p>	
【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ 無	
【内容】 店舗設計・広告制作・販売促進の会社にて、店舗デザイン設計、広告・販売促進の企画立案および制作、顧客へのPOP指導の経験	

科目名 ポップアート		科目時間総数 7.5 限	教員名 高橋 英里子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	・オリエンテーション ・ペンの使い方	<ul style="list-style-type: none"> ・POPとは何か、授業の目標、検定について理解できる。 ・ペンの種類による特性がわかる。ペンの持ち方、直線・曲線、丸、大きな丸の書き方を身に付けられる。 (課題：直線、曲線、丸、大きな丸)	
2 限	・ペンの使い方 ・ドラッグストアの販売構成を知る	<ul style="list-style-type: none"> ・時間内で、直線、曲線、丸、大きな丸を書くことができる。 ・ドラッグストアの平面図から販売構成について知る。また、ドラッグストアの売り上げ構成について知り、収益の柱となっているものは何かを理解することができる。 (課題：ドラッグストアの来店動機を考察する(観察))	
3 限	・ドラッグストア研究	<ul style="list-style-type: none"> ・観察の結果から、来店動機を考察する。(グループディスカッション) ・ドラッグストアが調剤薬局を脅かしている状況を理解する。 ・岩手県に展開する大手ドラッグストアの研究として、スマホを用いて調べ、まとめる。(グループ研究) (課題：永字八法、漢字①)	
4 限	・ドラッグストア研究	<ul style="list-style-type: none"> ・時間内で、永字八法、漢字を書くことができる。 ・岩手県に展開する大手ドラッグストアについて、調べたことを発表しあい、各社を比較し、その違いを理解できる。 (課題：漢字②)	
5 限	・色彩、配色	<ul style="list-style-type: none"> ・時間内で、漢字を書くことができる。 ・ひらがな、数字、ローマ字の書き方を身に付けられる。 ・色の三属性、色とイメージ、配色のポイントが理解できる。 (課題：カタカナ・数字)	
6 限	・色彩、配色	<ul style="list-style-type: none"> ・時間内で、カタカナ、数字を書くことができる。 ・配色を用いて、化粧に生かすことができる。 (課題：濁点・半濁点のあるカタカナ、ひらがな・ローマ字)	
7 限	・ミニPOP(アイキャッチ)制作	<ul style="list-style-type: none"> ・時間内で、濁点・半濁点のあるカタカナ、ひらがな、ローマ字を書くことができる。 ・季節のアイキャッチ的なミニPOPを作成するため、季節の悩みと、それを解決するための商品について調べ、どのように提案するか考えることができる。 (課題：濁点・半濁点のあるひらがな・ローマ字)	
8 限	・ミニPOP(アイキャッチ)制作	<ul style="list-style-type: none"> ・時間内で、濁点・半濁点のあるひらがな、ローマ字を書くことができる。 ・前回の授業を受け、ミニPOPを創意工夫して作成する。 ・クラスメイトの作品を見て自分自身の作品を客観的に振り返ることができる。 (課題：ワークブックを装飾文字まで)	

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名	ポップアート	教員名	高橋 英里子
科目時間数 :	7.5	限	授業の種類 :
必修・選択の別 :	(必修)・選択	配当学年 :	2年
		開講時期 :	(前期)・後期・集中
<p>【授業の目的・ねらい】 ドラッグストア等に勤務する登録販売者に必要とされる、《POPアート》を書くための知識と技能を養成し、(一社)公開経営指導協会主催POP広告クリエイター技能審査試験の合格を目指す。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 ①POPの種類や用具について、文字の書き方や色について、およびレイアウト等、制作の上で必要となる具体的な知識と基本的な技能を習得する。 ②より消費者の心理に訴える「伝わる」「消費意欲を喚起する」作り方を学ぶ。 ③POPアートの作成技能を応用し、身近な業務に活かす。</p> <p>【授業における達成課題】 ①POP広告制作技能と共に、売り場作りと制作の基本知識を身に付け、POP広告クリエイター技能審査試験の合格を目指す ②プライスカード、ショーカード、ポスターを効果的に書く技能を身に付ける ③POP広告の企画作成方法、キャッチコピーの作成方法を学び、実施できる ④モノだけではなく、コトやサービスをPOPアートで表現できる</p>			
	使用教材	出版社	
学生用	POP広告実技講座 学科テキスト 同上 ワークブック POPクリエイターキット (ペン)	(一社) 公開経営指導協会	
教員用	POPの教科書 売場の教科書 陳列の教科書		
【使用教室】			
1. HR	2. 介護実習室	3. 家政実習室	4. 視聴覚室
5. PC実習室	6. 接遇実習室	7. その他 ()	
【評価方法】			
1. 筆記試験	2. レポート	3. 出席	4. 授業態度
5. 実技試験	6. その他 (提出課題)		
<p>【備考】 検定試験は8月に実施 評価について：前期末試験において実技試験を行う。その結果に、さらに出席率や提出課題を加味し、秀 (95点以上)、優 (94～80点)、良 (79～70点)、可 (69～60点)、不可 (59点以下) の5段階で評価する。</p>			
【担当教員の実務経験の有無】 (有) ・ 無			
【内容】 店舗設計・広告制作・販売促進の会社にて、店舗デザイン設計、広告・販売促進の企画立案および制作、顧客へのPOP指導の経験			

科目名 ポップアート		科目時間総数 7.5 限	教員名 高橋 英里子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	<ul style="list-style-type: none"> POP検定対策 装飾文字について 	<ul style="list-style-type: none"> POP検定試験の内容を確認し、対策の仕方を理解できる。 装飾文字について、その意図を理解し、模写することができる。 (課題：装飾文字の模写) 	
2 限	<ul style="list-style-type: none"> 装飾文字の応用 ショーカードについて プライスカードについて 	<ul style="list-style-type: none"> 装飾文字を創意工夫して描くことができる。 マーケティングの基礎としてAIDMAを理解できる。 ショーカードの役割を理解し、模写することができる。 プライスカードの役割を理解し、模写することができる。 (課題：ショーカード、プライスカードの模写) 	
3 限	<ul style="list-style-type: none"> ショーカードの応用 プライスカードの応用 イベント告知ポスターについて 	<ul style="list-style-type: none"> ショーカードを創意工夫して描くことができる。 プライスカードを創意工夫して描くことができる。 イベント告知ポスターについて、検定問題文の読み解き方を理解し、模写をする。 (課題：イベント告知ポスターの模写) 	
4 限	<ul style="list-style-type: none"> イベント告知ポスターの応用 検定事前商品POP課題について 	<ul style="list-style-type: none"> イベント告知ポスターを創意工夫して描くことができる。 検定事前商品POP課題への取り組み方について理解する。 (課題：課題商品POP作成のための調べノート作成) 	
5 限	<ul style="list-style-type: none"> 店舗の陳列について 商品ポスターPOP 	<ul style="list-style-type: none"> より売上をあげるための店舗環境としての、ゾーニング、ゴールデンゾーン、棚割と陳列方法（フェイスング陳列、グルーピング陳列）について理解できる。 過去の検定課題の商品ポスターPOPを、作品例を参考にして描くことができる。 (課題：過去の検定課題商品ポスターを作成) 	
6 限	<ul style="list-style-type: none"> 検定対策 	<ul style="list-style-type: none"> 検定事前課題の商品ポスターPOPを、ラフをもとに作成する。 (課題：教科書まとめを完成させる) 	
7 限	<ul style="list-style-type: none"> 検定対策 	<ul style="list-style-type: none"> 教科書まとめを理解する。 商品ポスターの成果のフィードバックを受け、どのように改善すれば良いか理解できる。改善案を作成することができる。 	
8 限	<ul style="list-style-type: none"> 検定対策 	<ul style="list-style-type: none"> 商品ポスターの成果のフィードバックを受け、より改善されたものを時間内に作成することができる。 	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名	教員名
ワープロ	三田地 さおり
科目時間数:	授業の種類:
60 限	講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別:	配当学年:
<input checked="" type="radio"/> 必修 ・ 選択	1年
	開講時期:
	<input type="radio"/> 前期 ・ <input checked="" type="radio"/> 後期 ・ <input type="radio"/> 集中
【授業の目的・ねらい】 パソコンの基礎知識を理解し、ワープロソフト(Microsoft Word)を実務で利活用するための技術を習得する。また、社会人として必要となる適切な文書が作成できる知識を身につける。	
【授業全体の内容の概要】 正しい指使いでのタッチタイピングを身につけるための練習と、ワープロソフト(Microsoft Word)の基本操作を習得することを目標とする。 ビジネス文書作成の基本的な知識を理解し、正確で効率的な文書が作成できる能力を習得することを目標とする。	
【授業における達成課題】 全経文書処理検定2級以上を取得する。	
	使用教材
学生用	出版社
	Word2019基礎
	FOM出版
	文書処理検定過去問題集
	全国経理教育協会
	(受験申込時購入) 1級
	" 2級
	" 3級
教員参考用	Word2019 ドリル
	FOM出版
【使用教室】	
1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()	
【評価方法】	
1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度 5. 実技試験 6. その他 ()	
【備考】	
評価について：実技試験及び出席率・授業態度を勘案し、A(80点以上)、B(79～70点)、C(69～60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。	
【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無	
【内 容】 同専門学校での指導経験等実務経験あり	

科目名		科目時間総数	教員名
ワープロ		60 時間	三田地 さおり
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	パソコンの基礎操作	windows10の基礎知識 (windowsの概要・起動と終了・マウス操作画面構造・ウィンドウ操作など)ができる	
2 限	文字入力	文字の入力と変換ができる	
3 限	タッチタイピング	<ul style="list-style-type: none"> IMEの設定、文字の入力と変換に関する操作ができる タッチタイピングの練習 (毎時間20～25分程度の練習) 	
4 限	新規文書の作成	ビジネス文書の作成	
5 限	〃	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書の基礎知識 (社内・社外文書の知識) を理解し、作成することができる 文字の配置、文字の修飾、コピーと移動、ページ設定・印刷ができる 	
6 限	〃		
7 限	表の作成	表を作成できる	
8 限	〃	<ul style="list-style-type: none"> 行、列の挿入や削除 セルの結合と分割 網掛けなどの表と罫線に関する機能など 	
9 限	〃		
10 限	〃	〃	
11 限	〃	〃	
12 限	文書の編集	文書の編集ができる	
13 限	〃	<ul style="list-style-type: none"> 均等割り付け・ルビ、タブとリーダーなどの書式設定 改ページ・段組みなど文書の構成に関する編集機能 	
14 限	グラフィック機能の利用1	グラフィック機能の操作ができる	
15 限	〃	<ul style="list-style-type: none"> ワードアート・クリップアート・画像の挿入・図形の作成などのグラフィック機能の操作ができる 	
16 限	〃	〃	
17 限	〃	〃	
18 限	グラフィック機能の利用2	地図の作成ができる。	
19 限	〃	<ul style="list-style-type: none"> 図形描画の機能を使用し、地図を作成することができる 	
20 限	〃	〃	
21 限	〃	〃	
22 限	検定試験対策	過去問題の演習と答え合わせを繰り返すことにより、ワープロ検定に合格できるようにする	
23 限	〃	<ul style="list-style-type: none"> 入力 (3級→300文字・2級→500文字・1級→700文字) 10分 文書作成 筆記 	
24 限	〃		
25 限	〃	〃	
26 限	〃	〃	
27 限	〃	〃	
28 限	〃	〃	
29 限	〃	〃	
30 限	〃	〃	

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
31 限	検定自己採点	(検定試験後) 検定自己採点と解説 ・3級～1級
32 限	〃	〃
33 限	〃	〃
34 限	総合演習問題と 検定試験対策 (2～1級)	演習問題を通して実践力と応用力を身につけることにより実務でのWordの活用が円滑にできる 上記と並行し、さらに検定の上位級の取得を目指しての練習も行う
35 限		
36 限	〃	〃
37 限	〃	〃
38 限	〃	〃
39 限	〃	〃
40 限	〃	〃
41 限	〃	〃
42 限	〃	〃
43 限	〃	〃
44 限	〃	〃
45 限	〃	〃
46 限	〃	〃
47 限	〃	〃
48 限	〃	〃
49 限	〃	〃
50 限	〃	〃
51 限	〃	〃
52 限	〃	〃
53 限	〃	〃
54 限	〃	〃
55 限	〃	〃
56 限	〃	〃
57 限	〃	〃
58 限	〃	〃
59 限	〃	〃
60 限	〃	〃

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 ワープロ	教員名 三田地 さおり	
科目時間数 ： 15 限	授業の種類 ： <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習	
必修・選択の別 ： <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ 選択	配当学年 ： 2年 開講時期 ： <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ 後期 ・ 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 文書作成の基本の復習に、応用をプラスし、医療機関や事務の現場で求められる高度な機能を実務で活かせるよう操作技術を向上させる。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 1年次の基本の反復練習、タッチタイピングの精度を向上するための練習の継続で更に、操作技術の向上を目指す。また、WordだけでなくExcelや他のソフトとの連携など、より実務で活用できる高度な操作を習得することを目指す。</p> <p>【授業における達成課題】 Wordの高度な機能・操作を身に付けることにより就職後、職場においてスムーズに活用することができる。</p>		
	使用教材	出版社
学生用	Word2019 応用	FOM出版
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 <input checked="" type="checkbox"/> 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート <input checked="" type="checkbox"/> 3. 出席 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 授業態度 <input checked="" type="checkbox"/> 5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】</p> <p>評価について：実技試験及び出席率・授業態度を勘案し、A（80点以上）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無</p>		
<p>【内容】 同専門学校での指導経験等実務経験あり</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
ワープロ		15 限	三田地 さおり
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	Word基礎の復習	演習問題を使用しWordの基本操作と文書作成の流れを復習する ・タッチタイピングの練習（毎時間10分程度の練習） ・ワープロ検定の上位級受験のための練習も並行して行う	
2 限	〃		
3 限	Word応用 図形や図表を使った文書の作成	SmartArtグラフィックや図形、テキストボックスなどのオブジェクトの挿入方法と、それらのオブジェクトに効果的な書式を設定できる	
4 限	〃	〃	
5 限	〃	〃	
6 限	写真を使った文書の作成	トリミングや背景の削除、アート効果の設定など、図を効果的に見せる編集ができる	
7 限	〃	〃	
8 限	差し込み印刷	文書や宛名ラベルにExcelで作成したデータを差し込んで印刷することができる	
9 限	長文の作成	長文作成に便利な機能と、スタイルセットや表紙、ヘッダー、フッターなど、文書全体に統一したデザインを適用することができる	
10 限	文書の校閲	文書の校閲する機能を操作することができる	
11 限	〃	〃	
12 限	Excelデータを利用した文書の作成	Word文書でExcelで作成したデータを活用することができる	
13 限	便利な機能	文書を仕上げるときに役立つ便利な機能を活用することができる	
14 限	総合演習問題	演習問題を通して実践力と応用力を身につけることにより実務でのWordの活用が円滑にできる	
15 限	〃		

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名	PC (総合)	教員名	三田地 さおり
科目時間数 :	45	授業の種類 :	<input type="checkbox"/> 講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習
必修・選択の別 :	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ 選択	配当学年 :	2年
		開講時期 :	<input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ 集中
<p>【授業の目的・ねらい】 様々な現場で活用を求められるOfficeアプリ (Word・Excel・PowerPoint) 全般の操作技術の習得を通し「情報の利活用能力」を身につけるための学習とする。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 ・Excel表計算処理技能認定試験3級 (希望者は2級) を取得する為の操作練習を通して、エクセルの基本操作から実務で活用できる機能を習得することを目指す。 ・PowerPointの基本的な操作方法や効果的な発表の仕方を学ぶ。</p> <p>【授業における達成課題】 ・サーティファイExcel表計算処理技能認定試験3級 (希望者は2級) を取得し、実務でExcelを利活用することができる。 ・PowerPointを使用し、実践的なプレゼンテーションを行うことができる。</p>			
	使用教材	出版社	
学生用	Excel2019 基本 Excel2019 応用 Excel表計算処理技能認定試験3級問題集 Excel表計算処理技能認定試験1.2級問題集	ウィネット " サーティファイ " (受験希望者)	
教員参考用	PowerPoint2019 基礎	FOM出版	
【使用教室】			
1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 <input checked="" type="checkbox"/> 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()			
【評価方法】			
1. 筆記試験 2. レポート <input checked="" type="checkbox"/> 3. 出席 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 授業態度 <input checked="" type="checkbox"/> 5. 実技試験 <input checked="" type="checkbox"/> 6. その他 (検定試験結果			
【備考】			
評価について：実技試験及び出席率・授業態度を勘案し、A (80点以上)、B (79～70点)、C (69～60点)、D (59点以下) の4段階で評価する。			
【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無			
【内 容】 同専門学校での指導経験等実務経験あり			

科目名		科目時間総数	教員名
PC総合		45 限	三田地 さおり
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	Excelの基本	Excelの概要、基本操作ができる	
2 限	データの入力と編集	<ul style="list-style-type: none"> データの入力と編集、オートフィル機能进行操作できる 数式（四則演算）を入力できる（相対参照・絶対参照を理解し操作できる） 	
3 限	〃	〃	
4 限	表の編集	罫線、セルの書式設定等の表の作成方法と行や列の挿入、削除等の表の構成を変更する機能进行操作できる	
5 限	〃	〃	
6 限	ブックの印刷	ページ設定、表示モードの切り替え、エクセルでの印刷ができる	
7 限	〃	〃	
8 限	グラフと図形の作成	グラフの役割と様々なグラフの特徴を理解しグラフや図形の作成・編集をすることができる	
9 限	〃	〃	
10 限	ブックの利用と管理	シートに関する操作方法と作業グループの設定ができる	
11 限	〃	〃	
12 限	関数	関数を使用することができる	
13 限	〃	（・AVERAGE・MAX・MIN・COUNT・COUNTA・RANK.EQ・ROUND・ROUNDDOWN・ROUNDUP・IF・OR・AND・TODAY・DATEDIF）	
14 限	〃	〃	
15 限	〃	〃	
16 限	データベースの利用	データの並べ替えや抽出等データベース機能を設定し、データの活用ができる	
17 限	〃	〃	
18 限	検定試験対策（3級）	「サーティファイExcel表計算処理技能認定試験3級」の取得をするために、過去問題の演習と答え合わせを繰り返すことにより、検定に合格できる実力を身につける	
19 限	〃	〃	
20 限	〃	〃	
21 限	〃	〃	
22 限	〃	〃	
23 限	〃	〃	
24 限	〃	〃	
25 限	〃	〃	
26 限	〃	〃	
27 限	〃	〃	
28 限	〃	〃	
29 限	検定自己採点	（検定終了後）検定自己採点と解説	
30 限	〃	〃	

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
31 限	Excel応用	条件付き書式、入力規則の設定、コメントの挿入、シートの保護などの機能
32 限	入力補助機能 関数2	関数を使用することができる
33 限	グラフ機能	複合グラフの作成ができる
34 限	複数ワークシートの連携	3D集計、表の統合ができる
35 限	データベースの活用	データの集計やテーブルの作成方法など、高度なデータベース機能の活用ができる
36 限	データの分析	ピボットテーブルやピボットグラフを作成し、データを多角的に集計・分析することができる
37 限	処理の自動化	マクロの概要を確認し、基本的なマクロを作成・実行することができる
38 限	検定試験対策（2級）	検定2級を取得するための実践練習（希望者）
39 限	上記検定対策と並行し PowerPointの基礎知識	上記検定対策と並行し、 プレゼンテーション作成の流れを確認し、PowerPointの基本操作ができる
40 限	基本的なプレゼンテー ションの作成	プレースホルダーの操作とスライドを新規作成できる
41 限	表の作成	表の作成ができる
42 限	グラフの作成	グラフの作成ができる
43 限	画像やワードアートの挿 入	ワードアートと画像の挿入ができる
44 限	特殊効果の設定	画面切り替え効果やアニメーションを設定することができる
45 限	プレゼンテーションをサ ポートする機能	スライドの印刷方法と発表者ツールの操作ができる

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 患者接遇	教員名 厨川 久美子
科目時間数 ： 30 限	授業の種類 ： 講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別 ： 必修・選択	配当学年 ： 1年次
開講時期 ： 前期・後期 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 多様化また複雑化する医療の現場において、患者さま・ご家族・業者・職場スタッフに対して安心と納得を提供できる医療サービスとケア・コミュニケーション並びにビジネスマナーを習得し、豊かな職業生活に結び付く力を身につけることを目的とする。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 医療事務従事者としての自覚、安心感を高めるコミュニケーションの基本、受付・会計窓口での応対、状況に応じた応対の基礎を演習を通して学習。また、ビジネスマナーの基本として敬語の使い方をはじめとする言葉遣いや話し方、電話応対の基本を学習する。</p> <p>【授業における達成課題】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人としてのビジネスマナーに則った基本動作が実践できる ・ 医療現場での接遇・コミュニケーションが理解できる ・ 外来受付業務の基本を実践できる ・ 言葉遣いと敬語について、状況にふさわしい表現ができる 	
	使用教材
出版社	
学生用	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション
	株ウイネット
【使用教室】	
1. HR	2. 介護実習室
3. 家政実習室	4. 視聴覚室
5. PC実習室	6. 接遇実習室
7. その他 ()	
【評価方法】	
1. 筆記試験	2. レポート
3. 出席	4. 授業態度
5. 実技試験	6. その他 ()
【備考】	
評価について：筆記試験の点数、出席率、及び授業態度を勘案し、A（80点以上）、 B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。	
【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ 無	
【内 容】 接遇訓練インストラクターとして、医院・薬局・学校・企業・団体等での接遇指導の実務経験	

科目名		科目時間総数	教員名
患者接待		30 限	厨川 久美子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	オリエンテーション	学習目標や学習内容について理解する。	
2 限	好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本	社会人としての第一印象の重要性と構成要素について理解する。	
3 限	〃	言語メッセージと非言語メッセージについて学ぶ。	
4 限	〃	〃	
5 限	医療現場での接待・コミュニケーション	表情・視線・アイコンタクト・身だしなみについて理解し、実践できる。	
6 限	〃	〃	
7 限	外来受付業務	立ち姿勢とお辞儀が相手に与える印象について理解し実践できる。	
8 限	〃	〃	
9 限	〃	病院はサービス業である、ホスピタリティマインド、PS患者満足等、医療事務の心構えとマナーについて学ぶ。	
10 限	〃	〃	
11 限	〃	患者さまへの応対に対する心構えについて学ぶ。	
12 限	〃	患者さまへの応対のポイントについて学ぶ。	
13 限	〃	外来受付の一般的な日常業務とは何かについて学ぶ。	
14 限	〃	初診受付での応対について、応対内容を理解し、演習を通して習得する。	
15 限	〃	<ul style="list-style-type: none"> ・新患受付における応対内容を理解し、実践できる。 	
16 限	〃	〃	
17 限	〃	〃	
18 限	〃	<ul style="list-style-type: none"> ・再診での応対について、応対内容を理解し、実践できる。 	
19 限	〃	〃	
20 限	〃	〃	
21 限	〃	<ul style="list-style-type: none"> ・会計受付における応対内容を理解し、実践できる。 	
22 限	〃	〃	
23 限	〃	〃	
24 限	〃	<ul style="list-style-type: none"> ・外来受付にける一連の患者応対について、応用練習を行い、流れに沿った応対ができる。 	
25 限	〃	〃	
26 限	〃	〃	
27 限	受容と共感と傾聴	安心と納得につながる、受容と共感・傾聴について学ぶ。	
28 限	〃	〃	

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
16 限	言葉遣い	相手の気持ちを考えた表現とそのポイントについて学習する。
	〃	〃
17 限	〃	クッション言葉・依頼の語尾表現について表現を学ぶ。
	〃	〃
18 限	〃	接遇用語の慣用表現を学ぶ。
	〃	〃
19 限	〃	敬語の基本を習得する。
	〃	・ 社会関係による立場の違いについて学ぶ。
20 限	〃	・ 丁寧語と尊敬語・謙譲語の関係について学ぶ。
	〃	〃
21 限	〃	〃
	〃	〃
22 限	〃	・ 敬語の表現について学ぶ。
	〃	〃
23 限	〃	〃
	〃	〃
24 限	〃	・ 人の呼び方の変化について学ぶ。
	〃	・ 第三者に関する敬語について学ぶ。
25 限	〃	・ 二重敬語について学ぶ。
	〃	〃
26 限	〃	敬語の基本を基に、練習問題を通じて実践につながる学習をする。
	〃	〃
27 限	電話応対	電話の特性と心構えから実践ポイントを学ぶ。
	〃	受け方の基本・掛け方の基本を習得する。
28 限	〃	〃
	〃	不明点の確認ができるよう問い返し方を学ぶ。
29 限	〃	〃
	〃	名指し人不在時の対応について基本を学ぶ。
30 限	〃	〃
	〃	伝言メモの書き方について学ぶ。

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 患者接遇	教員名 厨川 久美子
科目時間数 : 15 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習
必修・選択の別 : <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ 選択	配当学年 : 2年 開講時期 : <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 集中
<p>【授業の目的・ねらい】 1年次に学んだ職業生活に結び付く力を基本として、実習終了後の気づきを基に、患者接遇や表現技術力の向上と定着を目指す学習とする。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 医療事務従事者としての自覚、安心感につながるコミュニケーションをベースに置き、患者心理を考えた対応、伝達と説明の技術について考え方と技術を学ぶ。</p> <p>【授業における達成課題】 医療事務従事者として必要な接遇対応とコミュニケーションの知識・技術を習得し、一方的ではない、患者さま主体の対応を考える力とその表現力を身につける。</p>	
	使用教材
学生用	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション
	出版社 株ウイネット
<p>【使用教室】 <input checked="" type="checkbox"/> 1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>	
<p>【評価方法】 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 筆記試験 2. レポート <input checked="" type="checkbox"/> 3. 出席 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 授業態度 5. 実技試験 6. その他 ()</p>	
<p>【備考】 評価について：筆記試験の点数、出席率、及び授業態度を勘案し、A（80点以上）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。</p>	
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無</p>	
<p>【内 容】 接遇訓練インストラクターとして、医院・薬局・学校・企業・団体等での接遇指導の実務経験</p>	

科目名		科目時間総数	教員名
患者接遇		15 限	厨川 久美子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	オリエンテーション	学習目標や学習内容について理解する	
	患者心理を考えた応対	患者さまからみた医療への主な不満について学ぶ	
2 限	〃	患者応対事例を通して患者心理について学び、「先手先手のことばがけ」の重要性について考察し学習する。	
	〃	〃	
3 限	〃	〃	
	〃	〃	
4 限	〃	〃	
	〃	患者応対事例を通して「明快な回答で不満解消」することの重要性を患者心理の考察を通して学習する。	
5 限	〃	〃	
	〃	〃	
6 限	〃	〃	
	〃	〃	
7 限	〃	「笑顔がつくる安心感」の重要性について学習する。	
	受信と発信についての理解	「きき方」から受ける話し手の心理について学ぶ	
8 限	〃	〃	
	伝達と説明の技術	音のことばの特徴について学ぶ	
9 限	〃	口頭による伝言の仕方のポイントを学ぶ	
	〃	〃	
10 限	〃	指示を受ける・報告をする際のポイントを学ぶ	
	〃	〃	
11 限	〃	医療機関事例①を通して分かりやすい説明について学ぶ	
	〃	〃	
12 限	〃	医療機関事例②を通して分かりやすい説明について学ぶ	
	〃	〃	
13 限	〃	医療機関事例③を通して分かりやすい説明について学ぶ	
	〃	〃	
14 限	〃	ポイントを整理して説明をすることのポイントを学ぶ	
	〃	〃	
15 限	社会人の基礎知識	給与明細の見方を通して、社会保険と税など、知っておきたい用語について学ぶ	
	〃	〃	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 ペン字	教員名 山火 禮子	
科目時間数 ： 15 限	授業の種類 ： <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 ： <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	配当学年 ： 1年 開講時期 ： <input type="checkbox"/> 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ <input type="checkbox"/> 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 美しい文字が書けるようにする。技術を習得し、検定の3級合格を目指す。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 ペン字上達には姿勢と筆順法が大切であることを知る。 筆順を正しく書くことによって字形が整い、線の長短によってバランスの良い文字が書けることを学ぶ。</p> <p>【授業における達成課題】 学期末テスト ペン字検定</p>		
	使用教材	出版社
学生用 } 講師用 }	短期上達ペン習字 3級合格のポイント	日本習字普及協会
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】</p> <p>評価について：筆記試験の点数を勘案し、A (80点以上)、B (79～70点)、C (69～60点)、D (59点以下) の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無</p>		
<p>【内容】</p> <p style="text-align: center;">書写指導員としての勤務経験あり</p>		

科目名 ペン字		科目時間総数 15 限	教員名 山火 禮子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	ペン字の学び方	用具用材について、姿勢・筆順について、楷書を学ぶ	
2 限	楷書の基本点画	横画・縦画、はらい、はねなどの基本点画を学ぶ	
3 限		筆順の通りに書くことによって字形が整うことを知る	
4 限		文字の外形、均整、間隔、均衡について学ぶ	
5 限	行書について	行書の成り立ち、楷書との違いがわかる	
6 限	行書の基本点画	部分や部首で行書の書き方を会得する	
7 限	ひらがなについて	ひらがなの成り立ちを知り、漢字と書き方が違うことを知る	
8 限	ひらがなとカタカナ	カタカナの成り立ちとひらがなの書き方の違いを知る	
9 限	漢字とかなの調和	漢字を楷書や行書で書き、ひらがなと調和よく書く	
10 限	部分の書き方と名称	封書など部分の名称を知り、楷書と行書で書けるようにする	
11 限	ペン字検定に向けて	はがきの宛名を文字の大きさと位置に注意して書けるようにする	
12 限		フェルトペンを使用してB4サイズの紙に調和よく書く（掲示）	
13 限		ペン字検定の過去問題を解いてみる	
14 限	筆ペンで書く	のし袋の使い方を知って調和よく書くことができるようにする	
15 限	実用書式の書き方	横書きの書き方に慣れ、履歴書が書けるようにする	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 ペン字	教員名 山火 禮子	
科目時間数 ： 15 限	授業の種類 ： <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ 演習 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 ： <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ 選択	配当学年 ： 2年 開講時期 ： <input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 履歴書や職場で丁寧で綺麗な文字がかかるようにする技術を習得し、検定の上級取得を目指す</p> <p>【授業全体の内容の概要】 ペン字上達には姿勢と執筆法が大切であることを知る。筆順を正しく書くことによって字形が整い、線の長短によってバランスの良い文字が書けることを学ぶ。</p> <p>【授業における達成課題】 学期末テスト ペン字検定試験</p>		
	使用教材	出版社
学生用 } 講師用 }	短期上達ペン習字 1、2級合格のポイント	日本習字普及協会
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度 5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】</p> <p>評価について：筆記試験の点数を勘案し、A (80点以上)、B (79～70点)、C (69～60点)、D (59点以下) の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無</p>		
<p>【内容】</p> <p style="text-align: center;">書写指導員としての勤務経験あり</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
ペン字		15 限	山火 禮子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	ペン字の学び方	ペン字上達に必要なことを確認し、基本点画を学ぶ	
2 限	楷書と行書	正しい筆順で書き、楷書と行書の違いがわかるようにする	
3 限	ペン字検定にむけて	漢字とひらがなを調和よく書けるようにする	
4 限		はがきに通信文を調和よく書けるようにする	
5 限		旧字体や書写体、草書が読めるようにする	
6 限		横書きの書き方に慣れる	
7 限		履歴書の書き方を学ぶ	
8 限	漢字とひらがなの調和	漢字を楷書や行書で書き、ひらがなと調和するように書く	
9 限	筆ペンで書く	手紙文やはがきの通信文を漢字を行書で書く	
10 限		横書きは漢字を楷書で書く	
11 限		のし袋の使い方を知り、文字の大きさや位置に注意して書く	
12 限		年賀状を書くことができるようにする	
13 限		〃	
14 限	実用書式の書き方	日常生活の中で必要な手紙の書き方を学ぶ	
15 限		〃	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 社会福祉基礎演習	教員名 加東 恵
科目時間数 : 7.5 限	授業の種類 : <input checked="" type="radio"/> 講義 ・ 演習 ・ 実習
必修・選択の別 : 必修・選択	配当学年 : 1年次
開講時期 : 前期 <input checked="" type="radio"/> 後期 ・ 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 社会福祉制度や各種サービスの概要を学び、支援を必要とする対象者とその具体的な支援方法に関する理解を深め、対象者や対象者家族及び他職種に対応する際に必要な社会福祉の基礎知識を身につけることができる。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 社会福祉の理念と歴史、社会福祉制度、対象者別の具体的なサービスと支援方法について、テキスト及び視覚教材を用い、福祉サービス現場を見学することで具体的に学ぶことを目指す。</p> <p>【授業における達成課題】 ・社会福祉制度や支援を必要とする人々について理解し、その概要について説明することができる。 ・社会福祉の理念を理解し、どのような相手に対しても偏見を持たず多角的に理解しようとする態度が身につく。</p>	
	使用教材
学生用	「新社会福祉とは何か」 第3版
	出版社
	中央法規出版
【使用教室】	
<input checked="" type="radio"/> 1. HR	2. 介護実習室
3. 家政実習室	4. 視聴覚室
5. PC実習室	6. 接遇実習室
7. その他 ()	
【評価方法】	
<input checked="" type="radio"/> 1. 筆記試験	2. レポート
<input checked="" type="radio"/> 3. 出席	<input checked="" type="radio"/> 4. 授業態度
5. 実技試験	6. その他 ()
【備考】	
評価について：試験の点数、及び出席率を勘案し、A（80点以上）、B（79から70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。60点以上を合格とする。	
【担当教員の実務経験の有無】 有 <input checked="" type="radio"/> 無	
【内容】 地方自治体において社会福祉専門職としての勤務経験あり	

科目名		科目時間総数	教員名
社会福祉基礎演習		7.5 限	加東 恵
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	児童家庭福祉	児童の権利、児童家庭福祉の制度、児童福祉施設について学び、福祉現場を見学することで児童福祉サービスの実際を理解する。	
2 限	〃	少子化の進行と次世代育成支援対策について理解し、提示された問に答えることができる。	
3 限	障がい者の自立	障がいと日本における障がい者の概況について知り、提示された問に答えることができる。	
4 限	〃	障がい福祉施策の概要を理解し、提示された問に答えることができる。	
5 限	高齢者の生活と福祉	高齢社会における高齢者福祉の理念と、高齢者の生活課題について理解し、自分の言葉でまとめることができる。	
6 限	〃	介護保険制度について学び、サービスの概要を説明できる。福祉現場を見学することで介護サービスの実際を理解する。	
7 限	地域福祉の展開と地域包括ケアシステム	地域福祉の組織とその支援方法について理解し、提示された問に答えることができる。	
8 限	これからの社会福祉	地域包括型ケアについて学び、今後の社会福祉ニーズとそこで求められるサービスのあり方について理解し、提示された問に答えることができる。	
9 限			
10 限			
11 限			
12 限			
13 限			
14 限			
15 限			
16 限			
17 限			
18 限			

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 地域福祉	教員名 加東 恵		
科目時間数 : 4 限	授業の種類 : 講義 ・ 演習 ・ 実習		
必修・選択の別 : 必修・選択	配当学年 : 1年		
開講時期 : 前期・後期・集中			
<p>【授業の目的・ねらい】 医療分野だけではなく、福祉分野についても理解する。 地域貢献にはどうすれば良いのか、自ら考え行動する。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 福祉やボランティアについて考える</p> <p>【授業における達成課題】 自分たちが考えたことを基に、どのように行動すれば良いのか考え、実際に行動に移し達成する。</p>			
	使用教材	出版社	
【使用教室】			
1. HR	2. 介護実習室	3. 家政実習室	4. 視聴覚室
5. PC実習室	6. 接遇実習室	7. その他 ()	
【評価方法】			
1. 筆記試験	2. レポート	3. 出席	4. 授業態度
5. 実技試験	6. その他 ()		
【備考】			
評価について：ルーブリックにて評価をおこなう。			
【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ 無			
【内 容】 地方自治体において社会福祉専門職としての勤務経験			

科目名		科目時間総数	教員名
地域福祉		4 限	加東 恵
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	ボランティア実践 (準備)	福祉やボランティアについて理解する	
2 限	他者理解	障害について理解を深める グループワーク	
3 限	防災について	災害の種類について、ハザードマップの利用方法について	
4 限	ボランティア実践 (準備)	ボランティアについて理解する 身近な困りごとと対策をグループごとに話し合い発表する	
5 限			
6 限			
7 限			
8 限			
9 限			
10 限			
11 限			
12 限			
13 限			
14 限			
15 限			
16 限			
17 限			
18 限			
19 限			
20 限			
21 限			
22 限			
23 限			
24 限			
25 限			
26 限			
27 限			
28 限			
29 限			
30 限			

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 地域福祉	教員名 加東 恵
科目時間数 : 7.5 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習
必修・選択の別 : 必修・選択	配当学年 : 2年次
開講時期 : 前期・後期・ <input checked="" type="checkbox"/> 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 社会福祉制度や各種サービスの概要を学び、支援を必要とする対象者とその具体的な支援方法に関する理解を深め、jissai 対象者や対象者家族及び他職種に対応する際に必要なguを身につけることができる。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 福祉サービス（地域福祉分野を中心に）の内容や支援方法について、講義及び福祉サービス現場の見学することで具体的に学ぶことを目指す。</p> <p>【授業における達成課題】 ・社会福祉制度や支援を必要とする人々について理解し、その概要について説明することができる。 ・社会福祉の理念を理解し、どのような相手に対しても偏見を持たず多角的に理解しようとする態度が身につく。</p>	
	使用教材
学生用	「新社会福祉とは何か」 第3版
	出版社
	中央法規出版
【使用教室】	
1. HR	2. 介護実習室
3. 家政実習室	4. 視聴覚室
5. PC実習室	6. 接遇実習室
7. その他 ()	
【評価方法】	
1. 筆記試験	2. レポート
3. 出席	4. 授業態度
5. 実技試験	6. その他 ()
【備考】	
評価について：試験の点数、及び出席率を勘案し、A（80点以上）、B（79から70点）、C（69～60点）、D（59点以下）の4段階で評価する。60点以上を合格とする。	
【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無	
【内容】 地方自治体において社会福祉専門職としての勤務経験あり	

科目名		科目時間総数	教員名
地域福祉		7.5 限	加東 恵
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	障がい者・高齢者の生活と福祉	介護保険制度・障害者総合支援法について学び、サービスの概要を説明できる。	
2 限	〃	高齢者・障害者に対する理解を深め、実際の支援方法についておおまかに説明することができる。	
3 限	〃	各種の福祉サービス提供現場を見学することで、福祉サービスや対象者の実態に触れる。	
4 限	地域福祉の展開と地域包括ケアシステム	地域福祉の組織とその支援方法について理解し、提示されたテーマにそって自分の考えを記述することができる。	
5 限	〃	地域福祉の第一線で活動する社会福祉協議会の講話を聴き、実際の福祉の町づくりの方法について理解する。	
6 限	対人援助の基礎	対象者と関わる時に必要な対人援助の原則や技術を学び、演習で体験することによって、基礎的なスキルを身につける。	
7 限	施設訪問・見学	グループごとに施設訪問・見学。	
8 限	講演	専門分野で活躍される方の話を聞き、理解を深める。	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 総合演習	教員名 菊池裕生 竹花美奈子 滝沢淳子	
科目時間数： 30 限	授業の種類： <input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習	
必修・選択の別： <input checked="" type="checkbox"/> 必修・選択	配当学年： 2年	
開講時期： 前期・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期・集中		
<p>【授業の目的・ねらい】 医療機関等で役立てられる資格の習得に向け意欲的に取り組む。また、社会人として必要となる一般教養にも力を入れて取り組む。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 介護保険事務、医師事務作業補助者技能認定試験についての知識、電子カルテの知識と技術を習得する。また、NIEやビジネス文書、お茶の入れ方、院内装飾などの様々な教養を身につける。</p> <p>【授業における達成課題】 医療機関等の職場で即戦力となる、知識・技術を習得する。そこで職場において、学んだ知識・技術を理解し、実践することができる。</p>		
	使用教材	出版社
教員用	医師事務作業補助者テキスト	株式会社 ソラスト
教員用	介護保険事務	株式会社 ソラスト
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 筆記試験60点を合格とする。</p> <p>評価について：筆記試験、授業態度、出席率を勘案し秀（95点以上）、優（94から80点）、良（79～70点）、可（69～60点）、不可（59点以下）の5段階で評価する。</p>		
【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無		
【内容】		

科目名		科目時間総数	教員名
総合演習		30 限	菊池裕生 竹花美奈子 滝沢淳子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	オリエンテーション	総合教養の授業の流れについて理解する	
2 限	N I E 授業	新聞を教材として活用した授業を行う（グループワークによる人間関係を築くためのコミュニケーションを理解する）	
3 限	〃	〃	
4 限	〃	〃	
5 限	〃	〃	
6 限	検定対策	「診療報酬請求事務」「登録販売者」または各種検定取得に向け学習をより深める	
7 限	〃	〃	
8 限	〃	〃	
9 限	〃	〃	
10 限	〃	〃	
11 限	〃	〃	
12 限	〃	〃	
13 限	〃	〃	
14 限	〃	〃	
15 限	〃	〃	
16 限	〃	〃	
17 限	〃	〃	
18 限	〃	〃	
19 限	〃	〃	
20 限	〃	〃	
21 限	〃	〃	
22 限	〃	〃	
23 限	〃	〃	
24 限	〃	〃	
25 限	〃	〃	
26 限	〃	〃	
27 限	〃	〃	
28 限	〃	〃	
29 限	〃	〃	
30 限	〃	〃	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 実習事前事後指導	教員名 滝沢 淳子	
科目時間数: 15 限	授業の種類: <input type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別: <input checked="" type="checkbox"/> 必修 ・ <input type="checkbox"/> 選択	配当学年: 1年	
開講時期: 前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 集中		
<p>【授業の目的・ねらい】 目標を持ち実習に意欲的に臨めるようにする。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 実習目標を明確にする 自己紹介書作成 実習報告書作成と実習報告会の実施</p> <p>【授業における達成課題】 授業を通して身に付けた知識やマナーの実践 実習終了後に報告書を作成することで、各自の反省点を再確認する。 「実習報告会」で後輩に発表することにより今後の成長に繋げていく。</p>		
	使用教材	出版社
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】 授業に意欲的に出席し、目標達成に向けて計画的に取り組むことができる</p> <p>評価について：目標達成に向けて計画的に取り組むこと、また、出席率を勘案し、 A (80点以上)、B (79～70点)、C (69～60点)、D (59点以下) の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
実習事前事後指導		15 限	滝沢 淳子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	動機づけ	実習に臨む姿勢等を理解する	
	目標設定	実習目標を決め、学びたいことを明確にする	
2 限	志望動機・自己PR	作成と添削（実習希望分野に対する動機を明確にする）	
		〃	
3 限		〃	
	履歴書作成	実習先に送付する履歴書の作成と添削	
4 限		〃	
		〃	
5 限		〃	
	事前学習	事前訪問指導（服装・身だしなみチェック等）	
6 限		事前訪問指導	
		実習上の諸注意	
7 限		〃	
	実習日誌作成	実習日誌作成と書き方	
8 限	実習前最終確認	実習前最終確認	
	事後指導	お礼状作成	
9 限		〃	
		反省・感想（各自の反省点を、改善していくためにはどうするかを考え、今後の行動に活かしていく）	
10 限		自己評価と他者評価を確認し、2年次に向けた目標設定の実施	
		実習報告書の作成等	
11 限		実習報告会へ向けた原稿作成	
		〃	
12 限		〃	
		〃	
13 限		〃	
		〃	
14 限		〃	
		〃	
15 限		〃	
		〃	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 HR	教員名 滝沢 淳子	
科目時間数 : 15 限	授業の種類 : <input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 : <input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択	配当学年 : 1年 開講時期 : <input type="checkbox"/> 前期 <input checked="" type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 今年度の目標を明確にし、目標に向かってが学校生活を送ることができるようにする。 クラスで協力して様々な事案に取り組むことができるようになる。 スタンダードプログラム授業で様々なテーマによる意見交換を通じ趣旨を理解する。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 ・個人目標の決定 ・スタンダードプログラム授業への意欲的な取り組み</p> <p>【授業における達成課題】 ・目標に向かって取り組み、達成することができる ・スタンダードプログラム授業の意義を理解し、様々な気づきを得て自立を目指すことができる</p>		
	使用教材	出版社
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他 ()</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート <input checked="" type="checkbox"/> 3. 出席 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 授業態度 5. 実技試験 6. その他 ()</p>		
<p>【備考】</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無</p> <p>【内容】</p>		

科目名		科目時間総数	教員名
HR		15 限	滝沢 淳子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	スタンダードプログラム	オリエンテーション	
2 限		テーマ1 「基本的マナーおよび第一印象の重要性とその実践について考える」	
3 限		テーマ2 「ディスカッションを通して『考えることの大切さ』を理解する」	
4 限		テーマ3 「人との関わりについて考える～自己理解から他者理解へ～」	
5 限		テーマ4 「経済活動と倫理について考える」	
6 限		テーマ6 「長期的かつグローバルな視点で『理想の社会』や『自身の社会との関わり方』について考える」	
7 限		テーマ7 「プロ意識・働く意識について考える」	
8 限		テーマ8 「学ぶ理由と目的について考える」	
9 限		テーマ5 「地域の課題解決について考える～仮説と検証～」	
10 限		テーマ9 「専門学校卒業を迎えるときの自分自身の姿を描き、目標を宣言しよう！」	
11 限	実習について	テーマ9より自身の短期・長期目標を改めて考え宣言する	
12 限	後期クラス役員、席替え	実習実施について説明し、種別・地域のアンケート調査	
13 限	実習に向けて	目標の再確認（中間地点での振り返り）、クラス役員選出 等	
14 限	学年末の振り返り	実習事前授業を受けて、実習に向けて準備を行う	
15 限		実習準備と今年度を振り返り、目標達成ができたのか確認	
16 限		来年度へ向けての準備	
17 限			
18 限			
19 限			
20 限			
21 限			
22 限			
23 限			
24 限			
25 限			
26 限			
27 限			
28 限			
29 限			
30 限			

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 HR	教員名 竹花 美奈子	
科目時間数 : 22.5 限	授業の種類 : <input type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実習	
必修・選択の別 : <input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択	配当学年 : 2年 開講時期 : <input type="checkbox"/> 前期 <input checked="" type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 集中	
<p>【授業の目的・ねらい】 今年度の目標を明確にし、目標に向かって学校生活を送ることができるようにする。 クラスで協力して様々な事案に取り組むことができるようになる。 就職に向け、積極的に行動できるようになる。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 ・ 個人目標の決定 ・ 就職活動への意欲的な取り組み</p> <p>【授業における達成課題】 ・ 目標に向かって取り組み、達成することができる ・ 就職活動に向けて積極的に取り組み、内定に結びつけることができる</p>		
	使用教材	出版社
【使用教室】		
1. HR	2. 介護実習室	3. 家政実習室
4. 視聴覚室	5. PC実習室	6. 接遇実習室
7. その他 ()		
【評価方法】		
1. 筆記試験	2. レポート	3. 出席
4. 授業態度	5. 実技試験	6. その他 ()
【備考】		
【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無		
【内容】		

科目名		科目時間総数	教員名
HR		22.5 限	竹花 美奈子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限	オリエンテーション	2年次の年間予定確認、クラス役員選出 等	
2 限		”	
3 限	多職種連携演習	オリエンテーション 講義についてのイメージをつかむ	
4 限	・「障害」とともに生きる	DVD鑑賞	
5 限		分け隔てなく、「障害」とともに地域で暮らすことの意義を理解できる	
6 限	・他者理解	「困った人」は「困っている人」であることが理解できる	
7 限	・在宅支援	地域で生きる方法について考えることができる	
8 限	・作戦会議	専門職として在宅医療に活かせることは何か考える	
9 限	・私たちにできること①	援助者が役割を意識して関わる大切さに気づくことができる	
10 限	今年度目標の設定	昨年度目標を振り返り、反省点を活かすことができる 今年度目標を設定する	
11 限	多職種連携演習	ラポールの形成、傾聴について理解することができる	
12 限	・私たちにできること②		
13 限	・私たちにできること③	接遇の大切さ、“食べること”以外の歯の役割を理解できる	
14 限	・私たちにできること④	介護の意義について考えるきっかけを得ることができる	
15 限	オンライン授業	対面授業ができなくなったことを想定して授業の進め方が確認できる	
16 限	・在宅医療	DVD鑑賞 最後まで自分らしく、穏やかに、幸せに生きてもらうための支援について考えることができる	
17 限	・チームについて考える	ヒューマンケアを提供する上で、誰のためのチームなのかを理解する	
18 限	・振り返り	振り返りをとおして多職種連携の理解を深める	
19 限	・発表	将来の自身の姿を思い描き、目標を具体化できる	
20 限	学年行事について	行事をどのように実施するか考える	
21 限		”	
22 限	就職について	基本的マナーや知識を身につけることができる	
23 限	まとめ	1年間の振り返りを行い、自己評価をつけることができる	

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医療機関実習	教員名 滝沢 淳子 竹花 美奈子	
科目時間数: 60 限	授業の種類: 講義 ・ 演習 ・ <input checked="" type="radio"/> 実習	
必修・選択の別: <input checked="" type="radio"/> 必修 <input type="radio"/> 選択	配当学年: 1 学年	
開講時期: 前期・後期 <input checked="" type="radio"/> 集中		
<p>【授業の目的・ねらい】 (1) 基礎的な知識・技術に応用力・実践力を身に付ける (2) 「患者」について理解し、接遇の心得・実践を学ぶ (3) 社会人としてのマナー・エチケットを身に付ける (4) 職場内での人間関係の大切さを学ぶ</p> <p>【授業全体の内容の概要】 医療事務業務に関する理解を深め意識の向上を図るために、授業の一環として行う。</p> <p>【授業における達成課題】 医療機関での日常業務の流れを理解し、出来る範囲のことを自ら気づき、行動できるよう学ぶ。</p>		
	使用教材	出版社
<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室 5. PC実習室 6. 接遇実習室 <input checked="" type="radio"/> 7. その他 (各医療機関)</p>		
<p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度 5. 実技試験 6. その他 (各医療機関からの評価)</p>		
<p>【備考】</p> <p>評価について：各医療機関からいただく、A (80点以上)、B (79～70点)、C (69～60点)、D (59点以下) の4段階で評価する。</p>		
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無</p> <p>各医療機関の現場の指導者が担当になる</p>		

科目名 医療機関実習		科目時間総数 60 限	教員名 滝沢 淳子 竹花 美奈子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標	
1 限		<p>【医科・歯科】</p> <p>(1) 事務業務の補助</p> <p>環境整備</p> <p>診察受付及び対応の補助誘導</p> <p>カルテ整理</p> <p>各種伝票の取り扱い</p> <p>コンピューター入力処理</p> <p>(歯科助手業務全般)</p> <p>(2) その他 (実習先の指示に従う)</p> <p>【調剤薬局】</p> <p>(1) 事務業務の補助</p> <p>環境整備</p> <p>処方せん受付・確認及び対応の補助誘導</p> <p>薬剤服用歴・調剤録・処方せん整理</p> <p>各種伝票の取り扱い</p> <p>コンピューター入力処理</p> <p>(2) その他 (実習先の指示に従う)</p>	
60 限			