

科目名

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医薬総合		教員名 高田 智美	
科目時間数：180時間 (90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	
【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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 - 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティ（おもてなしの心）のある人となる ☒即戦力として働く人となる - 主体的に行動し、気配りできる人となる - 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた人となる			
【授業全体の内容の概要】 人体の構造と働き、医薬品の特徴、法令・制度を学びつつ、健康への関心や倫理観等を養う。			
【授業における達成課題】 医薬品の知識、法規・制度の仕組みをを理解し、医薬品販売業に従事する土台作りをする。			
	使用教材	出版社	
学生用	登録販売者試験 合格テキスト&問題集	中央法規出版	
【使用教室】 ☒ HR - 介護実習室 - 家政実習室 - 視聴覚室 - PC実習室 - 接遇実習室 - その他（ ）			
【評価方法】 ☒ 筆記試験 - レポート ☒ 出席 ☒ 授業態度 - 実技試験 - その他（ ）			
【備考】 筆記試験は60点以上を合格とする。 授業態度10% 出席率10% 前期末試験40% 後期末試験40% 評価について：筆記試験の点数及び出席率等を勘案し、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】 病院、調剤薬局、薬店で薬剤師としての勤務経験			

科目名		科目時間総数	教員名
医薬品概論		180時間（90限）	高田 智美
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	
1限 1時間 2時間	《1章》 医薬品の概論	医薬品の本質、医薬品のリスク評価、健康食品について学ぶ	
2限 3時間 4時間	医薬品の効き目や安全性	副作用、不適正な使用と有害事象について学ぶ	
3限 5時間 6時間	適切な医薬品選択	小児、高齢者等への配慮、プラセボ効果について学ぶ	
4限 7時間 8時間	適切な受診勧奨	一般用医薬品で対処可能な症状について学ぶ	
5限 9時間 10時間	薬害の歴史	医薬品による副作用等にかかる主な訴訟について学ぶ	
6限 11時間 12時間	《2章》 人体の構造	消化器系の仕組み（口腔～咽頭～食道～小腸）について学ぶ	
7限 13時間 14時間	〃	消化器系の仕組み（脾臓～肝臓）について学ぶ	
8限 15時間 16時間	〃	消化器系の仕組み（肝臓～肛門）について学ぶ	
9限 17時間 18時間	〃	呼吸器系の仕組み（鼻腔～気管支～肺）について学ぶ	
10限 19時間 20時間	〃	循環器系の仕組み（心臓～血管系）について学ぶ	
11限 21時間 22時間	〃	循環器系の仕組み（血液）について学ぶ	
12限 23時間 24時間	〃	循環器系の仕組み（脾臓～リンパ系）について学ぶ	
13限 25時間 26時間	〃	泌尿器系の仕組み（腎臓～尿路）について学ぶ	
14限 27時間 28時間	〃	感覚器系の仕組み（目～鼻～耳）について学ぶ	
15限 29時間 30時間	〃	皮膚の仕組みについて学ぶ	
16限 31時間 32時間	〃	運動器系の仕組み（骨格系～筋組織）について学ぶ	
17限 33時間 34時間	〃	脳・神経系の仕組みについて学ぶ	
18限 35時間 36時間	薬が働く仕組み	薬の生体内運命（吸収・代謝・排泄）について学ぶ	
19限 37時間 38時間	症状からみた主な副作用	全身的・局所的に現れる副作用について学ぶ	
20限 39時間 40時間	《3章》風邪薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
21限 41時間 42時間	解熱鎮痛	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
22限 43時間 44時間	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	
23限 45時間 46時間	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	
24限 47時間 48時間	鎮暈薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
25限 49時間 50時間	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	
26限 51時間 52時間	含嗽薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
27限 53時間 54時間	胃	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
28限 55時間 56時間	腸	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
29限 57時間 58時間	鎮痙	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ	
30限 59時間 60時間	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	

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 61限時間 62限時間	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
32限 63限時間 64限時間	貧血	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ
33限 65限時間 66限時間	痔	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ
34限 67限時間 68限時間	婦人薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ
35限 69限時間 70限時間	《4章》医薬品に関する法律	薬機法について学ぶ
36限 71限時間 72限時間	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
37限 73限時間 74限時間	医薬品の分類・取扱い等	医薬品の定義と範囲を学ぶ
38限 75限時間 76限時間	〃	〃
39限 77限時間 78限時間	〃	容器・外箱等、添付文書等への記載事項について学ぶ
40限 79限時間 80限時間	〃	〃
41限 81限時間 83限時間	〃	〃
42限 84限時間 85限時間	〃	医薬部外品について学ぶ
43限 86限時間 87限時間	〃	化粧品について学ぶ
44限 87限時間 88限時間	〃	保健機能食品について学ぶ
45限 89限時間 90限時間	まとめ	まとめ（試験対策）
46限 91限時間 92限時間	《3章》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
47限 93限時間 94限時間	〃	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
48限 95限時間 96限時間	〃	抗コリン作動薬の効能効果及びその特徴について学ぶ
49限 97限時間 98限時間	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
50限 99限時間 100限時間	眼科用剤	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ
51限 101限時間 102限時間	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
52限 103限時間 104限時間	〃	抗真菌薬の効能効果及びその特徴について学ぶ
53限 105限時間 106限時間	歯・口中薬	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ
54限 107限時間 108限時間	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
55限 109限時間 110限時間	滋養強壮	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ
56限 111限時間 112限時間	〃	滋養強壮剤の代表的な成分を答えることが出来る
57限 113限時間 114限時間	公衆衛生	基本的な効能効果及びその特徴について学ぶ
58限 115限時間 116限時間	〃	消毒剤の代表的な成分を答えることが出来る
59限 117限時間 118限時間	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
60限 119限時間 120限時間	〃	一般用検査薬の種類について答えることが出来る

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 121時間 122時間	漢方処方製剤	西洋医学と漢方医学の違いを学ぶ
62限 123時間 124時間	〃	代表的な漢方処方製剤について学ぶ
63限 125時間 126時間	生薬製剤	代表的な生薬製剤について学ぶ
64限 127時間 128時間	かぜ薬	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
65限 129時間 130時間	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
66限 131時間 132時間	眠気・小児の疳	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
67限 133時間 134時間	鎮咳去痰薬	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
68限 135時間 136時間	胃・腸・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
69限 137時間 138時間	強心薬・循環器用剤	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
70限 139時間 140時間	痔・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
71限 141時間 142時間	婦人薬	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
72限 143時間 144時間	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
73限 145時間 146時間	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
74限 147時間 148時間	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
75限 149時間 150時間	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
76限 151時間 152時間	《4章》医薬品の販売許可	薬局の許可行為の範囲を学ぶ
77限 153時間 154時間	〃	店舗販売業の許可行為の範囲を学ぶ
78限 155時間 156時間	〃	配置販売業の許可行為の範囲を学ぶ
79限 157時間 158時間	〃	リスク区分に応じた販売従事者、情報提供及び陳列等を学ぶ
80限 159時間 160時間	医薬品販売に関する法令厳守	適正な販売広告を学ぶ
81限 161時間 162時間	〃	適正な販売方法を学ぶ
82限 163時間 164時間	〃	行政庁の監視指導、苦情相談窓口を学ぶ
83限 165時間 166時間	《5章》医薬品適正安全	添付文書の読み方について学ぶ
84限 167時間 168時間	〃	製品表示の読み方について学ぶ
85限 169時間 170時間	〃	安全性情報等、その他の情報について学ぶ
86限 171時間 172時間	〃	購入者等に対する情報提供の活用について学ぶ
87限 173時間 174時間	〃	医薬品の安全対策について学ぶ
88限 175時間 176時間	〃	医薬品の副作用による健康被害の救済について学ぶ
89限 177時間 178時間	〃	医薬品の適正使用の為の啓発活動について学ぶ
90限 179時間 180時間	まとめ	まとめ（試験対策）

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医薬総合		教員名 滝沢 淳子	
科目時間数： 5 時間 (2.5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	
【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、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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる ☒ 2. 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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、医療事務として働く際にも部位と病名を結び付けて考えられるように理解する。 【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。			
	使用教材	出版社	
学生	医薬品登録販売者試験合格テキスト	中央法規	
教員	医学入門	ソラスト	
【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】 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】 有 ・ ☒ 無 【内 容】			

科目名 医薬総合		科目時間総数 5 時間 (2.5限) 限	教員名 滝沢 淳子
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	
1限 1時間 2時間	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 消化器系・呼吸器系・循環器系・泌尿器系・感覚器官・運動器官・脳、神経系の病名と症状を理解する	
2限 3時間 4時間		// //	
3限 5時間 6時間		確認テスト	
4限 7時間 8時間			
5限 9時間 10時間			
6限 11時間 12時間			
7限 13時間 14時間			
8限 15時間 16時間			
9限 17時間 18時間			
10限 19時間 20時間			
11限 21時間 22時間			
12限 23時間 24時間			
13限 25時間 26時間			
14限 27時間 28時間			
15限 29時間 30時間			

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医療事務Ⅰ		教員名 竹花 美奈子	
科目時間数： 190時間 95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	
【授業の目的・ねらい】 医療現場にて即戦力となるため、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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる ② 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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。 診療行為ごとの算定ルール、レセプト作成、点検の基本を理解する。 【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・技能を習得する 医療保障・医療保険制度について説明できる			
	使用教材	出版社	
学生用・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 レセプト用紙 医科診療報酬点数表	株式会社ソラスト " " " " 医学通信社	
【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】 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、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】 医療事務員としての勤務経験			

科目名		医療事務Ⅰ	科目時間総数 190時間（95限）	教員名 竹花 美奈子
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	
1	限 1時間 2時間	オリエンテーション 医療機関の概要	学習目標や学習内容について理解する。 医療機関の分類について理解する。	
2	限 3時間 4時間	医療保障制度	医療保障制度の体系について学ぶ 医療保険制度について理解する	
3	限 5時間 6時間	"	医療保険の種類について学ぶ 75歳未満の医療保険について理解する	
4	限 7時間 8時間	"	" 75歳以上の医療保険（後期高齢者医療制度）	
5	限 9時間 10時間	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	
6	限 11時間 12時間	"	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	
7	限 13時間 14時間	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	
8	限 15時間 16時間	その他の関連制度 その他の医療関係制度	公費負担医療について理解する 労災保険・介護保険について理解する	
9	限 17時間 18時間	医療事務スタッフの心構え 診療報酬について	「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	
10	限 19時間 20時間	診療報酬算定 医療事務の仕事	点数算定の授業内容を確認する 日常業務、請求事務の流れと内容を理解する	
11	限 21時間 22時間	点数算定の原則 "	点数表の構成と用語について理解する 点数算定について学ぶ	
12	限 23時間 24時間	点数算定（基本診療料） "	初診料の点数算定について学ぶ "	
13	限 25時間 26時間	" "	" "	
14	限 27時間 28時間	" "	初診料のレセプト記載を学ぶ "	
15	限 29時間 30時間	" "	再診料の点数算定について学ぶ "	
16	限 31時間 32時間	" "	" "	
17	限 33時間 34時間	" "	再診料のレセプト記載を学ぶ、初診・再診練習問題と解説 "	
18	限 35時間 36時間	" "	" "	
19	限 37時間 38時間	点数算定（特掲診療料） "	医学管理の算定ルールについて学ぶ "	
20	限 39時間 40時間	" "	" "	
21	限 41時間 42時間	" "	医学管理のレセプト記載を学ぶ、練習問題と解説 "	
22	限 43時間 44時間	" "	" "	
23	限 45時間 46時間	" "	投薬料の点数算定について学ぶ "	
24	限 47時間 48時間	" "	" "	
25	限 49時間 50時間	" "	投薬料のレセプト記載を学ぶ、練習問題と解説 "	
26	限 51時間 52時間	" "	" "	
27	限 53時間 54時間	" "	" "	
28	限 55時間 56時間	" "	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する "	
29	限 57時間 58時間	" "	" "	
30	限 59時間 60時間	" "	在宅医療の点数算定について学ぶ "	

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	61時間	点数算定(特掲診療料)	在宅医療の点数算定について学ぶ
	62時間	"	"
32	63時間	"	"
	64時間	"	"
33	65時間	"	在宅医療のレセプト記載を学ぶ、練習問題と解説
	66時間	"	"
34	67時間	"	注射料の点数算定について学ぶ
	68時間	"	"
35	69時間	"	"
	70時間	"	"
36	71時間	"	注射料のレセプト記載を学ぶ、練習問題と解説
	72時間	"	"
37	73時間	"	カルテ内容を算定(注射まで)し、会計欄とレセプト作成をする
	74時間	"	"
38	75時間	"	"
	76時間	"	"
39	77時間	"	処置料の点数算定について学ぶ
	78時間	"	"
40	79時間	"	"
	80時間	"	"
41	81時間	"	処置料のレセプト記載を学ぶ、練習問題と解説
	82時間	"	"
42	83時間	"	カルテ内容を算定(処置まで)し、会計欄とレセプト作成をする
	84時間	"	"
43	85時間	"	"
	86時間	"	"
44	87時間	"	リハビリテーション料の点数算定について学ぶ
	88時間	"	"
45	89時間	"	"
	90時間	"	"
46	91時間	"	リハビリテーション料のレセプト記載を学ぶ、練習問題と解説
	92時間	"	"
47	93時間	"	検査料の点数算定について学ぶ
	94時間	"	"
48	95時間	"	"
	96時間	"	"
49	97時間	"	"
	98時間	"	"
50	99時間	"	検査料のレセプト記載を学ぶ、練習問題と解説
	100時間	"	"
51	101時間	"	カルテ内容を算定(検査料まで)し、会計欄とレセプト作成をする
	102時間	"	"
52	103時間	"	"
	104時間	"	"
53	105時間	"	病理診断料の点数算定について学ぶ
	106時間	"	"
54	107時間	"	病理診断料のレセプト記載を学ぶ、練習問題と解説
	108時間	"	"
55	109時間	"	手術料、輸血料の点数算定について学ぶ
	110時間	"	"
56	111時間	"	"
	112時間	"	"
57	113時間	"	手術料、輸血料のレセプト記載を学ぶ、練習問題と解説
	114時間	"	"
58	115時間	"	麻酔料の点数算定について学ぶ
	116時間	"	"
59	117時間	"	"
	118時間	"	"
60	119時間	"	"
	120時間	"	"

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	121時間 限 122時間	点数算定 (特掲診療料) "	麻酔料のレセプト記載を学ぶ、練習問題と解説 "
62	123時間 限 124時間	" "	カルテ内容を算定 (麻酔料まで) し、会計欄とレセプト作成をする "
63	125時間 限 126時間	" "	" "
64	127時間 限 128時間	" "	画像診断料の点数算定について学ぶ "
65	129時間 限 130時間	" "	" "
66	131時間 限 132時間	" "	画像診断料のレセプト記載を学ぶ、練習問題と解説 "
67	133時間 限 134時間	" "	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をする "
68	135時間 限 136時間	" "	" "
69	137時間 限 138時間	" "	精神科専門療法、放射線治療の点数算定について学ぶ "
70	139時間 限 140時間	" "	精神科専門療法、放射線治療のレセプト記載を学ぶ、練習問題と解説 "
71	141時間 限 142時間	点数算定 (入院料) "	入院料の点数算定について学ぶ "
72	143時間 限 144時間	" "	" "
73	145時間 限 146時間	" "	入院料のレセプト記載を学ぶ、練習問題と解説 "
74	147時間 限 148時間	" "	" "
75	149時間 限 150時間	レセプト点検 "	点検方法と手順を理解する "
76	151時間 限 152時間	" "	外来レセプト点検を学ぶ、練習問題と解説 "
77	153時間 限 154時間	" "	" "
78	155時間 限 156時間	" "	入院レセプト点検を学ぶ、練習問題と解説 "
79	157時間 限 158時間	" "	" "
80	159時間 限 160時間	学科試験対策 "	公費負担医療など諸制度について理解する (復習) "
81	161時間 限 162時間	受験対策 "	学科問題、レセプト点検、外来、入院カルテ算定・レセプト作成をする "
82	163時間 限 164時間	" "	解答・解説 "
83	165時間 限 166時間	受験対策① "	過去問題 (実技) "
84	167時間 限 168時間	" "	" "
85	169時間 限 170時間	" "	過去問題 (学科) "
86	171時間 限 172時間	" "	解答・解説 "
87	173時間 限 174時間	受験対策② "	過去問題 (実技) "
88	175時間 限 176時間	" "	" "
89	177時間 限 178時間	" "	過去問題 (学科) "
90	179時間 限 180時間	" "	解答・解説 "

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
91	181時間 限 182時間	受験対策③ "	過去問題 (実技) "
92	183時間 限 184時間	" "	" "
93	185時間 限 186時間	" "	過去問題 (学科) "
94	187時間 限 188時間	" "	解答・解説 "
95	189時間 限 190時間	受験対策④ "	過去問題 解答・解説、期末試験
	限		
	限		
	限		
	限		
	限		

授業計画表			
医療事務 学科		MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校	
科目名 歯科総合（基礎）		教員名 滝沢 淳子	
科目時間数： 40時間（20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
【授業の目的・ねらい】 歯科治療の流れや使用する器具・器材と歯科助手の役割を理解する。また、医療人としてのマナーや身だしなみ、基本的なアシスタント技術を習得する。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティ（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる 2. 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【授業全体の内容の概要】 ・ 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、歯科診療補助の基本的な技術を習得する。 ・ 歯科受付・助手として必要な歯科医療の知識、技術を習得する。 【授業における達成課題】 ・ 歯科医療における基本的な専門用語を理解し説明できる。 ・ 歯科診療で使用する器具、器材、器械の使用方を理解し実践できる。 ・ 歯科医療事務・歯科助手として歯科受付・会計業務、歯科診療補助作業ができる。			
	使用教材	出版社	
学生用・教員用	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	
(予定)	医療保険制度の仕組み 医療現場での接遇マナー 診療報酬の算定ルール	ニチイ	
【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】 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、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】			

科目名 歯科総合（基礎）		科目時間総数 40時間（20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 1時間 2時間	歯科医療が行われる 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できる	
2限 3時間 4時間	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	
3限 5時間 6時間	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 7時間 8時間	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 9時間 10時間	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 11時間 12時間	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 13時間 14時間	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 15時間 16時間	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 17時間 18時間	歯科専門用語 歯科用器具器材	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 19時間 20時間	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 21時間 22時間	受付業務について 点数算定の基本	患者接遇について理解し、スムーズに対応することができる 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	
12限 23時間 24時間		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 点数算定の基礎問題集を行う 解説を行い、算定について理解を深める	
13限 25時間 26時間	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 算定の原則を学ぶ	
14限 27時間 28時間		歯冠修復の種類と算定方法を理解する 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	
15限 29時間 30時間		点数算定の基礎問題集を行う 解説を行い、算定について理解を深める 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	
16限 31時間 32時間	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 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	
17限 33時間 34時間		〃 カルテ算定とレセプト作成・解説	
18限 35時間 36時間		歯髄疾患－歯髄炎について理解する カルテ算定とレセプト作成・解説	
19限 37時間 38時間		〃 歯周組織疾患－根尖性歯周炎について理解する	
20限 39時間 40時間		カルテ算定とレセプト作成・解説 〃	

授業計画表

医療事務

学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 歯科総合（基礎）		教員名 湊 みどり	
科目時間数： 60時間 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： 2学年	開講時期： ☒ 前期 ☒ 後期 ☐ 集中	
【授業の目的・ねらい】 実際の歯科医院での治療の流れを理解し、動作・身だしなみ等、より応用的なアシスタント技術を習得する。また、器具・器材についても理解し、取り扱いができるよう知識を習得する。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 - 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる ☒ 即戦力となる人材を育成する - 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 - 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【授業全体の内容の概要】 - 歯科診療に関する専門用語や歯科疾患、歯科治療専門用語ごとの具体的処置方法について理解する。 - 実習を通して歯科助手としての役割や歯科診療における補助業務技術を習得する。 【授業における達成課題】 - 歯科医療における基本的な専門用語、処置方法、診療補助の流れを理解し適切かつ確実な実践的アシスタント業務ができる。 - 歯科助手として歯科医療現場で信頼される知識技術を習得、実践できる。			
	使用教材	出版社	
学生・教員用	ステップアップ歯科助手ガイドブック	一般社団法人 口腔保健協会	
【使用教室】 ☒ HR - 介護実習室 - 家政実習室 - 視聴覚室 - PC実習室 - 接遇実習室 ☒ その他（ 歯科実習室 ）			
【評価方法】 ☒ 筆記試験 - レポート ☒ 出席 ☒ 授業態度 - 実技試験 - 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】 歯科衛生士として歯科医院に勤務			

科目名 歯科助手		科目時間総数 60時間 (30限)	教員名 湊 みどり
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 1時間 2時間	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 3時間 4時間	歯科疾患の基礎知識	主な歯科疾患の種類と症状、その原因を理解し説明できる	
3限 5時間 6時間	歯周治療	処置の流れを理解し、適切な診療補助ができる 検査について理解し、検査表に記入できる	
4限 7時間 8時間	口腔衛生指導	正しいブラッシング方法で口腔清掃ができる 染色剤について理解し説明できる	
5限 9時間 10時間	小児歯科	子どもの口腔発達や乳歯の特徴、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	
6限 11時間 12時間	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、機材の準備、処置時の診療補助作業及び後片付けができる	
7限 13時間 14時間	歯冠修復 前期まとめ	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 15時間 16時間	印象採得	印象材の練和 トレーへの盛り付け	
9限 17時間 18時間	スタモ製作	石膏の練和 注入	
10限 19時間 20時間	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	
11限 21時間 22時間	口腔外科	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	
12限 23時間 24時間	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	
13限 25時間 26時間	〃	歯科内容治療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 27時間 28時間	高齢者歯科 有床義歯	高齢者歯科について理解し説明できる 義歯の取り扱いについて説明できる。義歯の修理方法を理解し説明できる	
15限 29時間 30時間	患者導入からの流れ まとめ	導入→治療内容ごとの準備→補助→退出→後片付け までの流れでの実習	
16限 31時間 32時間	受付業務・電話対応	受付業務、患者対応、電話対応等、状況に応じて適切に行うことができる	
17限 33時間 34時間	〃	〃	
18限 35時間 36時間	〃	〃	
19限 37時間 38時間	〃	〃	
20限 39時間 40時間	〃	〃	

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 41時間 42時間	実習	歯科医院での見学・実習
22限 43時間 44時間	〃	〃
23限 45時間 46時間	〃	〃
24限 47時間 48時間	〃	〃
25限 49時間 50時間	〃	〃
26限 51時間 52時間	〃	〃
27限 53時間 54時間	〃	〃
28限 55時間 56時間	〃	〃
29限 57時間 58時間	〃	〃
30限 59時間 60時間	まとめ 学年末試験	見学・実習での経験を再確認する

授業計画表

医療事務

学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名		実践医療事務Ⅰ		教員名		竹花 美奈子	
科目時間数：		15時間		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年次		開講時期：前期・後期・集中	
【授業の目的・ねらい】 「医科医療事務」授業で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」合格後、実践的に学び、職場での即戦力になれるよう学ぶ。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる 2. 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【授業全体の内容の概要】 診療行為ごとの算定ルール応用 診療科別の算定 【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。							
		使用教材		出版社			
学生用・教員		医科テキスト1・2・3 医科資料ブック 医科レセプト用紙 医科診療報酬点数表 薬効・薬価リスト		株式会社ソラスト " " 医学通信社 "			
【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】 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、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】 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
実践医療事務Ⅰ		15時間（7.5限）	竹花 美奈子
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	
1限	1時間 2時間 検定問題の復習	検定問題を再度取り組み算定する	
2限	3時間 4時間 "	"	
3限	5時間 6時間 診療科別算定	外来カルテを算定、実践的なレセプト作成を学ぶ	
4限	7時間 8時間 "	解答・解説をとおして理解する	
5限	9時間 10時間 "	外来カルテを算定、実践的なレセプト作成を学ぶ	
6限	11時間 12時間 "	解答・解説をとおして理解する	
7限	13時間 14時間 テスト	学年末試験に向け、算定・レセプト作成の再確認	
8限	15時間 16時間 "	学年末試験実施	
9限	17時間 18時間 "	"	
10限	19時間 20時間 "	"	
11限	21時間 22時間 "	"	
12限	23時間 24時間 "	"	
13限	25時間 26時間 "	"	
14限	27時間 28時間 "	"	
15限	29時間 30時間 "	"	

授業計画表

医療事務

学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 実践医療事務Ⅰ		教員名 滝沢 淳子	
科目時間数： 15時間 (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	
【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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる 2. 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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。 【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。			
	使用教材	出版社	
学生用・教員用	医科医療事務テキスト 点数表、薬価表	ソラスト 医学通信社	
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】 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】 有・無 【内容】 医療事務員としての勤務経験			

[illegible]

授業計画表

医療事務

学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 実践医療事務Ⅱ		教員名 竹花 美奈子	
科目時間数： 15時間 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：2年次	開講時期： 前期・後期・集中	
【授業の目的・ねらい】 社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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる ② 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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。 【授業における達成課題】 社保の総括を一人で出来るようになる。			
	使用教材	出版社	
学生用・教員	医科医療事務事務テキスト1	株式会社ソラスト	
【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】 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、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】 医療事務員としての勤務経験			

[illegible]

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 実践医療事務Ⅱ		教員名 宇津宮 望	
科目時間数: 15時間		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: 2年	開講時期: 前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 労災保険制度の基本的知識を身に付ける			
【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある人となる 2. 即戦力して働く人となる 3. 主体的に行動し、気配りできる人となる 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた人となる			
【授業全体の内容の概要】 労災制度の理解を深め、労災特有の算定方法も学ぶ			
【授業における達成課題】 ・ 労災保険制度の目的と概要の理解 ・ 特例扱いまでの算定方法の実践			
【使用教材・テキスト等】 労災請求事務講座 (株)ソラスト 労災事務の基本知識・資料ブック・理解度チェック課題			
【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】 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】 有 ・ 無			
【内 容】 医療事務員としての勤務経験			

科目名 実践医療事務Ⅱ		科目時間総数 15時間（7.5限）	教員名 宇津宮 望
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時間 2時間	労災保険とは	制度の目的と概要、保険の適用について 〃	
2限 3時間 4時間	労災診療費の概要・算定	給付内容、公務災害・アフターケアの理解を深める 〃	
3限 5時間 6時間		初診料・再診料・外来管理加算の算定方法 〃	
4限 7時間 8時間		〃 処置料（四肢特例加算）の算定方法	
5限 9時間 10時間		〃 〃	
6限 11時間 12時間		処置料（外来管理加算特例）の算定方法 〃	
7限 13時間 14時間	試験対策	〃 各自苦手な箇所の復習に取り組む	
8限 15時間	試験		

授業計画表

医療事務学科 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医事PC（基礎）Ⅰ

教員名 宇津宮 望

15時間

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

【授業の目的・ねらい】

窓口業務の知識を付けた上で、レセコンの基本的操作・実践力を身に付ける。

【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】

- 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティ（おもてなしの心）のある人となる
- ☒ 即戦力として働く人となる
- 主体的に行動し、気配りできる人となる
- 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた人となる

【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、発行方法を学ぶ。

【授業における達成課題】

基本操作を身に付け、正確に入力することができる。

【使用教材・テキスト等】

医科医療事務講座マスター（株）ソラスト
レセプト点検&作成トレーニングブック・資料ブック

【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】

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。

【担当教員の実務経験の有無】

☒ 有 ・ 無

【内 容】

医療事務員としての勤務経験

科目名 医事PC（基礎）Ⅰ		科目時間総数 15時間（7.5限）	教員名 宇津宮 望
		主な学習内容と到達目標	
1限	1時間 2時間	医科レセコン 基本入力の確認	カルテの上書きを入力することができる
2限	3時間 4時間		病名入力、基本診療料～投薬料までを入力することができる
3限	5時間 6時間		注射料、処置料を入力することができる
4限	7時間 8時間		手術料、検査料を入力することができる
5限	9時間 10時間		画像診断料を入力することができる
6限	11時間 12時間	医科レセコン入力	カルテ（テキスト）を確認しながら入力を行う
7限	13時間 14時間	試験対策	// 各自苦手な箇所の復習に取り組む
8限	15時間 16時間	学年末試験	試験実施

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名	医事PC実践 I	教員名	滝沢 淳子
科目時間数：	60時間 (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：	2年
		開講時期：	前期・後期・集中

【授業の目的・ねらい】

レセコン・電子カルテの基本操作、実践力を身につける。

【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】

1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる
2. 即戦力となる人材を育成する
3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成
4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成

【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。

【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。

	使用教材	出版社
学生・教員	トレーニングブック	ソラスト
教員	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

【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】 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。

【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ 無

【内 容】

科目名 医事PC実践 I		科目時間総数 60時間 (30限)	教員名 滝沢 淳子
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	
1限 1時間 2時間	医科レセコン データ入力	カルテ内容を確認し、正確に入力することができる (1年次再確認) 〃	
2限 3時間 4時間		カルテ内容を確認し、正確に入力する (同月保険証変更入力を理解する) 〃	
3限 5時間 6時間	電子カルテ入力	レセコン入力と電子カルテ入力の違いを理解する 電子カルテ入力の基礎を学ぶ	
4限 7時間 8時間		電子カルテ入力 正確に入力することができる 〃	
5限 9時間 10時間		入力後、紙カルテ・領収書・処方せん・レセプトの出力を行う 〃	
6限 11時間 12時間		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 〃	
7限 13時間 14時間		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 15時間 16時間		〃 〃	
9限 17時間 18時間		〃 〃	
10限 19時間 20時間		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) 〃	
11限 21時間 22時間		〃 〃	
12限 23時間 24時間		〃 〃	
13限 25時間 26時間		入力について (注意点の再確認) 〃	
14限 27時間 28時間		〃 〃	
15限 29時間 30時間	期末試験	入力の注意点を確認後、試験実施 〃	

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 31時間 32時間	医科レセコン データ入力 電子カルテ入力	カルテ内容を確認し、正確に入力することができる（前期再確認） 〃
17限 33時間 34時間		〃 〃
18限 35時間 36時間		〃 〃
19限 37時間 38時間	電子カルテ入力	カルテ内容を確認し、正確に入力することができる（全体入力） 〃
20限 39時間 40時間		〃 〃
21限 41時間 42時間	総合演習	〃 カルテ内容を正確・スピーディーに入力することができる
22限 43時間 44時間		〃 〃
23限 45時間 46時間		〃 〃
24限 47時間 48時間		〃 〃
25限 49時間 50時間		〃 〃
26限 51時間 52時間		〃 〃
27限 53時間 54時間		〃 〃
28限 55時間 56時間		〃 〃
29限 57時間 58時間		〃 〃
30限 59時間 60時間	期末試験	試験実施 〃

授業計画表

医療事務 学科 MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医療事務Ⅱ		教員名 滝沢 淳子	
科目時間数： 70時間 (35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 年次	開講時期： <u>前期</u> ・後期・ <u>集中</u>	
【授業の目的・ねらい】 医療現場にて即戦力となるため、調剤事務の基本的知識を習得し、「調剤事務管理士技能認定試験」合格を目指す。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる <u>2.</u> 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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。 【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。			
	使用教材	出版社	
学生用・教員	テキスト1 医療保障制度	株式会社ソラスト	
	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	〃	
	レセプト用紙	〃	
	理解度チェック問題	〃	
【使用教室】 <u>1.</u> 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】 <u>1.</u> 筆記試験 2. レポート <u>3.</u> 出席 <u>4.</u> 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 ・ <u>無</u>			
【内 容】			

科目名		科目時間総数	教員名
医療事務Ⅱ		70時間 (35限)	滝沢 淳子
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	
1限 1時間 2時間	オリエンテーション 医療機関の概要	学習目標や学習内容について理解する。 医療機関と薬局について理解する。	
2限 3時間 4時間	調剤薬局での事務の仕事 調剤報酬の算定	日常業務、請求事務について理解する 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)について理解する	
3限 5時間 6時間	" 調剤報酬の算定方法	処方欄の見方について学ぶ 算定の原則・調剤基本料について学ぶ	
4限 7時間 8時間	" 調剤料	練習問題を解き理解力をつける 調剤料の算定(内服薬)について学ぶ	
5限 9時間 10時間	" "	"	
6限 11時間 12時間	" "	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 13時間 14時間	" "	"	
8限 15時間 16時間	薬剤料 "	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)について学ぶ	
9限 17時間 18時間	" "	調剤料の加算(在宅患者調剤加算・受付日、時によるもの)について学ぶ	
10限 19時間 20時間	薬剤料 "	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	
11限 21時間 22時間	薬剤料 "	算定方法(頓服薬・外用薬・注射薬)について学ぶ 練習問題を解き理解力をつける	
12限 23時間 24時間	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学ぶ 練習問題を解き理解力をつける	
13限 25時間 26時間	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学ぶ 練習問題を解き理解力をつける	
14限 27時間 28時間	特定保険医療材料 調剤料算定と調剤録会計部分の記入	特定保険医療材料の算定方法について学ぶ 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	
15限 29時間 30時間	" "	練習問題を解き理解力をつける	
16限 31時間 32時間	レセプトの記載方法 "	レセプト作成のための知識を学ぶ	
17限 33時間 34時間	" "	"	
18限 35時間 36時間	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	
19限 37時間 38時間	" "	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 39時間 40時間	" "	"	
21限 41時間 42時間	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	解答・解説で確認と理解する	
22限 43時間 44時間	" "	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	
23限 45時間 46時間	" "	"	
24限 47時間 48時間	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 49時間 50時間	" "	解説で確認と理解する	
26限 51時間 52時間	過去問題を解くことで理解力をつける "	過去問題を解くことで理解力をつける	
27限 53時間 54時間	" "	解答・解説で確認と理解する	
28限 55時間 56時間	" "	過去問題を解くことで理解力をつける	
29限 57時間 58時間	" "	"	
30限 59時間 60時間	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	解答・解説で確認と理解する	

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		
	61時間 62時間	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		
	63時間 64時間	" "	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		
	65時間 66時間	" "	" 解答・解説で確認と理解する
34	限		
	67時間 68時間	検定前確認	最終確認をおこなう "
35	限		
	69時間 70時間	期末試験	試験実施

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 医事PC（基礎）Ⅱ		教員名 竹花 美奈子	
科目時間数： 60時間 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：2年次	開講時期： 前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 医療現場にて即戦力となるため、調剤薬局でのレセプトコンピュータの基本操作の習得をする。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる ② 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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。 【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て、その技術を実践することができる。			
	使用教材	出版社	
学生用・教員	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 " "	
【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】 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、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 ・ ⑤ 無			
【内 容】			

科目名		科目時間総数	教員名
医事PC（基礎）Ⅱ		60時間（30限）	竹花 美奈子
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	
1限 1時間 2時間	オリエンテーション データ入力	調剤薬局とコンピュータについて理解する。 患者登録・選択・訂正の入力を学ぶ。	
2限 3時間 4時間	"	処方箋入力の方法を学ぶ 指導料の入力方法を学ぶ	
3限 5時間 6時間	"	練習問題の入力の仕方・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 7時間 8時間	"	頓服薬の入力方法を学ぶ 外用薬の入力方法を学ぶ	
5限 9時間 10時間	"	注射薬・特定保険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・レセプト発行の仕方を学ぶ	
6限 11時間 12時間	"	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 13時間 14時間	"	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 15時間 16時間	"	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 17時間 18時間	"	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 19時間 20時間	"	レセプトを発行し確認をする 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 21時間 22時間	"	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 23時間 24時間	"	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 25時間 26時間	"	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 27時間 28時間	まとめ	レセプトを発行し確認をする まとめ、試験対策	
15限 29時間 30時間	テスト	前期末試験実施 "	
16限 31時間 32時間	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 33時間 34時間	"	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 35時間 36時間	"	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 37時間 38時間	"	レセプト発行の操作を学ぶ レセプトを発行し確認する	
20限 39時間 40時間	"	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 41時間 42時間	"	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 43時間 44時間	"	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 45時間 46時間	"	レセプト発行の操作を学ぶ レセプトを発行し確認する	
24限 47時間 48時間	"	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 49時間 50時間	"	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 51時間 52時間	"	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 53時間 54時間	"	レセプト発行の操作を理解する レセプトを発行し確認する	
28限 55時間 56時間	"	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 57時間 58時間	まとめ	まとめ、試験対策 "	
30限 59時間 60時間	テスト	学年末試験実施 "	

授業計画表

医療事務

学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 レセプト業務（総合）		教員名 滝沢 淳子	
科目時間数： 30時間（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	
【授業の目的・ねらい】 1年次に学んだ算定ルール等を活かし、更に応用へとレベルアップできるよう学ぶ。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる ② 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【授業全体の内容の概要】 診療行為ごとの算定ルールの応用 診療科別の算定の応用 【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・技能を活かし、正確かつスピーディーに算定ができる。			
	使用教材	出版社	
学生・教員	医科テキスト1・2・3 医科サポートブック 医科レセプト用紙 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 〃	
【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】 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】 ☒有 ・ 無 【内 容】 医療事務員としての勤務経験			

科目名 レセプト業務（総合）		科目時間総数 30時間（15限）	教員名 滝沢 淳子
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	
1限 1時間 2時間	算定の再確認	1年次に学んだ知識を活かして算定について再確認を行う 〃	
2限 3時間 4時間		〃 解答・解説	
3限 5時間 6時間	レベルアップ	難易度の高いカルテを算定し、レセプト作成を行うことができる 〃	
4限 7時間 8時間		解答・解説 〃	
5限 9時間 10時間		難易度の高いカルテを算定し、レセプト作成を行うことができる 〃	
6限 11時間 12時間		解答・解説 〃	
7限 13時間 14時間	試験対策	期末試験に向け、算定・レセプト作成の再確認 解答・解説	
8限 15時間 16時間	期末試験 レベルアップ	試験実施 難易度の高いカルテを算定し、レセプト作成を行うことができる	
9限 17時間 18時間		〃 解答・解説	
10限 19時間 20時間	レベルアップ	〃 難易度の高いカルテを算定し、レセプト作成を行うことができる	
11限 21時間 22時間		〃 解答・解説	
12限 23時間 24時間	レベルアップ	〃 難易度の高いカルテを算定し、レセプト作成を行うことができる	
13限 25時間 26時間		〃 解答・解説	
14限 27時間 28時間	試験対策	〃 期末試験に向け、算定・レセプト作成の再確認	
15限 29時間 30時間	期末試験	解答・解説 試験実施	

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 レセプト業務（総合）		教員名 滝沢 淳子	
科目時間数： 45時間 (22.5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： 2年	開講時期： <u>前期</u> <u>後期</u> ・集中
【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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる <u>2. 即戦力となる人材を育成する</u> 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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。 【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。			
	使用教材	出版社	
学生用・教員用	医科医療事務テキスト 点数表、薬価表	ソラスト 医学通信社	
【使用教室】 <u>1. HR</u> 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】 <u>1. 筆記試験</u> 2. レポート <u>3. 出席</u> 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 レセプト業務（総合）		科目時間総数 45時間（22.5限） 時間	教員名 滝沢 淳子
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	
1限 1時間 2時間	基本的事項	レセプトチェックポイントの基本を再確認する 〃	
2限 3時間 4時間	内容点検について	1年次検定問題の再チェックし、理解することができる 〃	
3限 5時間 6時間		〃 〃	
4限 7時間 8時間		〃 〃	
5限 9時間 10時間		〃 〃	
6限 11時間 12時間		〃 〃	
7限 13時間 14時間		〃 〃	
8限 15時間 16時間		病名と投薬の一致や検査の一致など再確認し、理解することができる 〃	
9限 17時間 18時間		〃 〃	
10限 19時間 20時間		〃 〃	
11限 21時間 22時間		〃 〃	
12限 23時間 24時間		〃 〃	
13限 25時間 26時間		〃 〃	
14限 27時間 28時間		〃 〃	
15限 29時間 30時間		〃 〃	
16限 31時間 32時間		〃 〃	
17限 33時間 34時間		上書き、基本診療料など各コードのポイントを再確認し、理解することができる 〃	
18限 35時間 36時間		〃 〃	
19限 37時間 38時間	まとめ	更に実践的に学ぶうえでの要点チェックを理解することができる	
20限 39時間 40時間		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ことができる 〃	
21限 41時間 42時間		〃 〃	
22限 43時間 44時間	期末試験	試験実施	
23限 45時間 46時間	期末試験	試験実施	

授業計画表

医療事務

学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 レセプト業務(総合)		教員名 竹花 美奈子	
科目時間数： 45時間 22.5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：2年次	開講時期： 前期・後期・集中
【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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる ② 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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。 【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。			
	使用教材	出版社	
学生用・教員	調剤薬局事務事務事務テキスト1 調剤薬局事務事務事務テキスト2 薬価表	株式会社ソラスト " "	
【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】 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、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】 薬局事務員としての勤務経験			

科目名		科目時間総数	教員名
レセプト業務(総合)		45時間(22.5限)	竹花 美奈子
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	
1限 1時間 2時間	オリエンテーション 1年次の復習	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(一般)	
2限 3時間 4時間	レセプト作成	調剤レセプト作成を通し確認する(6歳未満) " (後期高齢者)	
3限 5時間 6時間	"	" (一般) " (処方箋2枚・一般名・一包化)	
4限 7時間 8時間	レセプト点検	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
5限 9時間 10時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
6限 11時間 12時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
7限 13時間 14時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する・試験対策	
8限 15時間 16時間	テスト 前期の復習	前期末試験実施 前期の復習(レセプト作成を通しレセ点を理解する)	
9限 17時間 18時間	レセプト点検	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
10限 19時間 20時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
11限 21時間 22時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
12限 23時間 24時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
13限 25時間 26時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
14限 27時間 28時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する・試験対策	
15限 29時間 30時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する・試験対策	
16限 31時間 32時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
17限 33時間 34時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
18限 35時間 36時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
19限 37時間 38時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
20限 39時間 40時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
21限 41時間 42時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
22限 43時間 44時間	"	処方箋を確認しながらレセプト点検の作業に取り組む 解答・解説をとおして理解する	
23限 45時間 46時間	テスト	試験対策・まとめ 学年末試験実施	
24限 47時間 48時間			
25限 49時間 50時間			

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名		選択 A		教員名		滝沢 淳子	
科目時間数：				144時間 (72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	
【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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる 2. ☒即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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。 【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、検定試験合格に向け、技能を習得することができる。							
		使用教材			出版社		
学生・教員		診療報酬の算定ルール レセプト点検 基礎ドリル スタディブック 医療現場での接遇マナー			ニチイ		
【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】 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。							
【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ ☒ 無							
【内 容】							

科目名		科目時間総数	教員名
選択 A		144時間 (72限)	滝沢 淳子
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	
1限 1時間 2時間	導入	授業の進め方について 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 歯科助手と請求事務について理解する	
2限 3時間 4時間	歯の知識 点数算定の基本	歯・口腔の構造と名称、歯式と方向用語 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	
3限 5時間 6時間		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 点数算定の基礎問題集を行う 解説を行い、算定について理解を深める	
4限 7時間 8時間	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 算定の原則を学ぶ	
5限 9時間 10時間		歯冠修復の種類と算定方法を理解する 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	
6限 11時間 12時間		点数算定の基礎問題集を行う 解説を行い、算定について理解を深める 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	
7限 13時間 14時間	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 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	
8限 15時間 16時間		" カルテ算定とレセプト作成・解説	
9限 17時間 18時間		歯髄疾患－歯髄炎について理解する カルテ算定とレセプト作成・解説	
10限 19時間 20時間		" 歯周組織疾患－根尖性歯周炎について理解する	
11限 21時間 22時間		カルテ算定とレセプト作成・解説 "	
12限 23時間 24時間		軟組織疾患について理解する 実技問題を行う 解説を行い、算定につい	
13限 25時間 26時間		" 歯周組織疾患について理解する	
14限 27時間 28時間		根尖性歯周炎の治療の流れと算定を学ぶ 軟組織疾患について学ぶ	
15限 29時間 30時間		実技問題の算定と解説 "	

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 31時間 32時間	傷病による治療と算定	歯周疾患について理解する 歯周疾患の治療の流れと算定を学ぶ
17限 33時間 34時間		実技問題の算定と解説 〃
18限 35時間 36時間		その他の疾病（ドライソケット等）について理解する 基礎問題集（学科・実技）の算定
19限 37時間 38時間		〃 基礎問題集の解説
20限 39時間 40時間	欠損補綴の算定	義歯について理解する 〃
21限 41時間 42時間		ブリッジの算定について学ぶ 〃
22限 43時間 44時間		実技問題の算定と解説 〃
23限 45時間 46時間		有床義歯の算定について学ぶ 〃
24限 47時間 48時間		実技問題の算定と解説 有床義歯内面適合法について学ぶ
25限 49時間 50時間		〃 実技問題の算定と解説
26限 51時間 52時間		〃 歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着について学ぶ
27限 53時間 54時間		〃 実技問題の算定と解説
28限 55時間 56時間		〃 修理について学ぶ
29限 57時間 58時間		実技問題の算定と解説 〃
30限 59時間 60時間		未来院の請求について学ぶ 実技問題の算定と解説

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 61時間 62時間	欠損補綴の算定	基礎問題集（学科・実技）の算定・解説 "
32限 63時間 64時間	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 "
33限 65時間 66時間		実技問題の算定と解説 "
34限 67時間 68時間	練習問題	練習問題・基礎問題集（学科・実技）の算定 "
35限 69時間 70時間		基礎問題集（学科・実技）の解説 "
36限 71時間 72時間		" "
37限 73時間 74時間	患者応対	接遇の知識を身につける "
38限 75時間 76時間		" "
39限 77時間 78時間	医療保障	医療保障について再確認する "
40限 79時間 80時間		" "
41限 81時間 82時間	練習問題	基礎問題集の実施 "
42限 83時間 84時間	集中講義	検定問題（学科・実技）を行う "
43限 85時間 86時間		検定問題の解説 "
44限 87時間 88時間		検定問題（学科・実技）を行う "
45限 89時間 90時間		検定問題の解説 "

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
46限 91時間 92時間		検定問題（学科・実技）を行う 〃
47限 93時間 94時間		検定問題の解説 〃
48限 95時間 96時間		検定問題（学科・実技）を行う 〃
49限 97時間 98時間		検定問題の解説 〃
50限 99時間 100時間		検定問題（学科・実技）を行う 〃
51限 101時間 102時間		検定問題の解説 〃
52限 103時間 104時間		検定問題（学科・実技）を行う 〃
53限 105時間 106時間		検定問題の解説 〃
54限 107時間 108時間		検定問題（学科・実技）を行う 〃
55限 109時間 110時間		検定問題の解説 〃
56限 111時間 112時間		検定問題（学科・実技）を行う 〃
57限 113時間 114時間		検定問題の解説 〃
58限 115時間 116時間		検定問題（学科・実技）を行う 〃
59限 117時間 118時間		検定問題の解説 〃
60限 119時間 120時間		検定問題（学科・実技）を行う 〃

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 121時間 122時間		検定問題の解説 〃
62限 123時間 124時間		検定問題（学科・実技）を行う 〃
63限 125時間 126時間		検定問題の解説 〃
64限 127時間 128時間		検定問題（学科・実技）を行う 〃
65限 129時間 130時間		検定問題の解説 〃
66限 131時間 132時間		検定問題（学科・実技）を行う 〃
67限 133時間 134時間		検定問題の解説 〃
68限 135時間 136時間		検定問題（学科・実技）を行う 〃
69限 137時間 138時間		検定問題の解説 〃
70限 139時間 140時間		検定問題（学科・実技）を行う 〃
71限 141時間 142時間		検定問題の解説 〃
72限 143時間 144時間	期末試験	試験実施 〃

授業計画表

医療事務

学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 選択B		教員名 竹花 美奈子	
科目時間数： 72時間 36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年次	開講時期： 前期・後期・集中
【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 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる 2. 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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 【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、介護報酬請求事務能力を身につけ、介護検定試験に合格する			
	使用教材	出版社	
学生用・教員	介護保険のしくみとサービス 介護報酬の算定のしかた 理解度チェック問題	株式会社ソラスト " "	
【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】 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、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】			

科目名		科目時間総数	教員名
選択B		72時間 (36限)	竹花 美奈子
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	
1限 1時間 2時間	オリエンテーション 介護保険制度の基礎知識	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	
2限 3時間 4時間	介護保険制度のしくみ "	介護保険制度の背景と要介護認定の仕組みを知る 保険者・被保険者・財源・保険給付について説明できる	
3限 5時間 6時間	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、支給限度額基準、サービス提供機関について学ぶ	
4限 7時間 8時間	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 9時間 10時間	"	訪問看護サービス費・居宅療養管理指導書の算定ができる "	
6限 11時間 12時間	"	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 13時間 14時間	"	短期入所サービス費の算定ができる "	
8限 15時間 16時間	"	介護福祉施設サービス費の算定ができる "	
9限 17時間 18時間	"	介護保健施設サービス費の算定ができる "	
10限 19時間 20時間	"	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 21時間 22時間	"	地域密着型サービス費の算定ができる "	
12限 23時間 24時間	"	予防サービス費の算定ができる "	
13限 25時間 26時間	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 27時間 28時間	"	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 29時間 30時間	検定対策 "	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 31時間 32時間	"	短期入所生活介護費のレセプト記載ができる "	
17限 33時間 34時間	"	介護福祉施設サービス費のレセプト記載ができる "	
18限 35時間 36時間	"	介護保健施設サービス費のレセプト記載ができる "	
19限 37時間 38時間	"	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 "	
20限 39時間 40時間	"	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 "	
21限 41時間 42時間	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 "	
22限 43時間 44時間	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 "	
23限 45時間 46時間	検定試験 "	学科問題1・2を解く 解いた解答を確認する	
24限 47時間 48時間	"	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 49時間 50時間	"	実技問題1・2を解く 解いた解答を確認する	
26限 51時間 52時間	"	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 53時間 54時間	"	学科問題・実技問題2を解く 解いた解答を確認する	
28限 55時間 56時間	"	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 57時間 58時間	"	学科問題・実技問題3を解く 解いた解答を確認する	
30限 59時間 60時間	"	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	

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	61時間 限 62時間	検定対策 "	学科問題・実技問題4を解く 解いた解答を確認する
32	63時間 限 64時間	" "	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	65時間 限 66時間	" "	学科問題・実技問題2を解く 解いた解答を確認する
34	67時間 限 68時間	" "	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
35	69時間 限 70時間	" "	学科問題・実技問題2を解く 解いた解答を確認する
36	71時間 限 72時間	" テスト	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 前期末試験

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 選択B		教員名 山田 健太郎	
科目時間数： 7 2 時間		36 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 年次	開講時期： 前期・後期・集中
【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・補助ができるのかを学ぶ 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティ（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる ② 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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 【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			
	使用教材	出版社	
学生用・教員	医師事務作業補助者テキストⅠ・Ⅱ	株式会社ソラスト	
	医療関連法規	〃	
	医学入門	〃	
	理解度チェック問題	〃	
【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（ 小テスト ）			
【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、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 ・ ⑤ 無			
【内 容】			

科目名		科目時間総数	教員名
選択B		7 2 時間 (36限)	山田 健太郎
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	
1 限	1時間 2時間 オリエンテーション 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、医師事務作業補助者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	3時間 4時間 内容理解 (学科)	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	5時間 6時間 "	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	7時間 8時間 "	電子カルテシステムの概要、代行入力と業務範囲、医療安全管理、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	9時間 10時間 "	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	11時間 12時間 "	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	13時間 14時間 "	診療録・処方箋の記載について、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	15時間 16時間 "	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	17時間 18時間 "	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	19時間 20時間 "	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	21時間 22時間 "	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	23時間 24時間 "	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	25時間 26時間 "	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	27時間 28時間 "	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	29時間 30時間 "	60分で学科問題1を解く 解いた解答を確認をする	
16 限	31時間 32時間 "	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	33時間 34時間 "	60分で実技問題1を解く 解いた解答を確認をする	
18 限	35時間 36時間 "	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	37時間 38時間 "	60分で学科問題2を解く 解いた解答を確認する	
20 限	39時間 40時間 "	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	
21 限	41時間 42時間 "	60分で実技問題2を解く 解いた解答を確認をする	
22 限	43時間 44時間 "	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	45時間 46時間 "	60分で学科問題3を解く 解いた解答を確認する	
24 限	47時間 48時間 "	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	49時間 50時間 "	60分で実技問題3を解く 解いた解答を確認する	
26 限	51時間 52時間 "	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	53時間 54時間 "	60分で学科問題4を解く 解いた解答を確認する	
28 限	55時間 56時間 "	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	57時間 58時間 "	60分で実技問題4を解く 解いた解答を確認する	
30 限	59時間 60時間 "	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	

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 61時間 62時間	検定対策 "	60分で実技問題5を解く 解いた解答を確認する
32	限 63時間 64時間	" "	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 65時間 66時間	" "	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
34	限 67時間 68時間	" "	過去問演習および解説の実施
35	限 69時間 70時間	" "	過去問演習および解説の実施
36	限 71時間 72時間	" "	過去問演習および解説の実施
37	限 73時間 74時間		
38	限 75時間 76時間		
39	限 77時間 78時間		
40	限 79時間 80時間		

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 選択C		教員名 竹花 美奈子	
科目時間数： 76時間 (38限)		授業の種類： 講義 ・ 演習 ・ 実習	
必修・選択 の別： 必修・ <u>選択</u>	配当学年： 2年	開講時期： <u>前期</u> ・後期・集中	
【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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 - 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティ（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる <u>2</u> 即戦力として働く人材を育成する - 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 - 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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。 【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。			
	使用教材	出版社	
教員	受験対策と予想問題集	医学通信社	
【使用教室】 <u>1. HR</u> 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】 <u>1. 筆記試験</u> 2. レポート <u>3. 出席</u> 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】 <u>有</u> ・ 無 【内 容】 医療事務員としての勤務経験			

科目名 診療報酬請求事務		科目時間総数 75時間 (37.5限)	教員名 竹花 美奈子
限・時間数		主な学習内容と達成目標	
1限 1時間 2時間	オリエンテーション テキスト・資料の活用方法	授業の位置づけについて理解する 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	
2限 3時間 4時間		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。 診療報酬点数表を活用できるようになる	
3限 5時間 6時間	過去問題	学科問題の解答手順を身につける 学科過去問題を2限で解けるようになる	
4限 7時間 8時間		〃 実技過去問題を2限で解けるようになる	
5限 9時間 10時間		〃 学科・実技の過去問題を仕上げて見直す	
6限 11時間 12時間		解答・解説をとおして間違えた問題の確認する 実技過去問題を1限で解けるようになる	
7限 13時間 14時間		学科・実技の過去問題を仕上げて見直す 解答・解説をとおして間違えた問題の確認する	
8限 15時間 16時間		学科過去問題を1限で解けるようになる 実技過去問題を1限で解けるようになる	
9限 17時間 18時間		学科・実技の過去問題を仕上げて見直す 解答・解説をとおして間違えた問題の確認する	
10限 19時間 20時間		学科・実技の過去問題を時間内で解く 〃	
11限 21時間 22時間		〃 〃	
12限 23時間 24時間		解答・解説をとおして間違えた問題を確認し、理解することができる 〃	
13限 25時間 26時間		学科・実技の過去問題を時間内で解く 〃	
14限 27時間 28時間		〃 〃	
15限 29時間 30時間		解答・解説をとおして間違えた問題を確認し、理解することができる 〃	

限・時間数		主な学習内容と達成目標
16限 31時間 32時間		学科・実技の過去問題を時間内で解く 〃
17限 33時間 34時間		〃 〃
18限 35時間 36時間		解答・解説をとおして間違えた問題を確認し、理解することができる 〃
19限 37時間 38時間		学科・実技の過去問題を時間内で解く 〃
20限 39時間 40時間		〃 〃
21限 41時間 42時間		解答・解説をとおして間違えた問題を確認し、理解することができる 〃
22限 43時間 44時間		学科・実技の過去問題を時間内で解く 〃
23限 45時間 46時間		〃 〃
24限 47時間 48時間		解答・解説をとおして間違えた問題を確認し、理解することができる 〃
25限 49時間 50時間		学科・実技の過去問題を時間内で解く 〃
26限 51時間 52時間		〃 〃
27限 53時間 54時間		解答・解説をとおして間違えた問題を確認し、理解することができる 〃
28限 55時間 56時間		学科・実技の過去問題を時間内で解く 〃
29限 57時間 58時間		〃 〃
30限 59時間 60時間		解答・解説をとおして間違えた問題を確認し、理解することができる 〃

限・時間数		主な学習内容と達成目標
31限 61時間 62時間		学科・実技の過去問題を時間内で解く 〃
32限 63時間 64時間		〃 〃
33限 65時間 66時間		解答・解説をとおして間違えた問題を確認し、理解することができる 〃
34限 67時間 68時間	検定前再確認	過去問題の最終確認 実施要項の再確認
35限 69時間 70時間	まとめ	検定に向け問題を仕上げる 〃
36限 71時間 72時間		〃 〃
37限 73時間 74時間		〃 〃
38限 75時間 76時間	期末試験	試験実施 〃

科目名

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 選択D		教員名 高田 智美	
科目時間数： 76時間 (38限)		授業の種類： 講義 ・ 演習 ・ 実習	
必修・選択 の別： 必修・ <u>選択</u>	配当学年：2年次	開講時期： <u>前期</u> ・後期・集中	
【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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある人となる ② 即戦力として働く人となる 3. 主体的に行動し、気配りできる人となる 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた人となる			
【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。			
【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。			
	使用教材	出版社	
	配布プリント		
【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】 筆記試験は60点以上を合格とする。 授業態度10％ 出席率10％ 期末試験80％ 評価について：筆記試験の点数及び出席率等を勘案し、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】 病院、調剤薬局、薬店で薬剤師としての勤務経験			

科目名		科目時間総数	教員名
選択D		76時間（38限）	高田 智美
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	
1限 1時間 2時間	オリエンテーション	授業の進め方を理解する	
2限 3時間 4時間	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 5時間 6時間	過去問題集	テスト①	
4限 7時間 8時間	〃	〃	
5限 9時間 10時間	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。	
6限 11時間 12時間	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る	
7限 13時間 14時間	〃	テスト②	
8限 15時間 16時間	〃	〃	
9限 17時間 18時間	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。	
10限 19時間 20時間	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る	
11限 21時間 22時間	〃	テスト③	
12限 23時間 24時間	〃	〃	
13限 25時間 26時間	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。	
14限 27時間 28時間	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る	
15限 29時間 30時間	〃	テスト④	
16限 31時間 32時間	〃	〃	
17限 33時間 34時間	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。	
18限 35時間 36時間	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る	
19限 37時間 38時間	〃	テスト⑤	
20限 39時間 40時間	〃	〃	
21限 41時間 42時間	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。	
22限 43時間 44時間	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る	
23限 45時間 46時間	〃	テスト⑥	
24限 47時間 48時間	〃	〃	
25限 49時間 50時間	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。	
26限 51時間 52時間	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る	
27限 53時間 54時間	〃	テスト⑦	
28限 55時間 56時間	〃	〃	
29限 57時間 58時間	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。	
30限 59時間 60時間	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る	

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 61時間 62時間	〃	テスト⑧
32限 63時間 64時間	〃	〃
33限 65時間 66時間	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。
34限 67時間 68時間	〃	再テストを行い、不正解部分を解くことが出来る
35限 69時間 70時間	〃	テスト⑨
36限 71時間 72時間	〃	〃
37限 73時間 74時間	〃	自己採点をして、不正解だった問題を理解する。
38限 75時間 76時間	〃	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

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名		教養Ⅰ		教員名		阿部 真由美	
科目時間数：15時間（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年次		開講時期：前期・後期・集中	
【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。							
(当該科目が最も関連するDPに○)							
【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる ○2. 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成							
【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。							
【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ことができる 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							
【使用教材・テキスト等】 ・POP広告実技講座学科テキスト、実技ワークブック（（一社）公開経営指導協会） ・ペン（プロッキー、ポスカ）							
【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（ 課題提出 ）							
【備考】 検定試験は8月に実施される 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、A（100～80点）、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】							

[illegible]

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名		教養Ⅰ		教員名		阿部 真由美	
科目時間数：15時間（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：2年次		開講時期：前期・後期・集中	
【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アート技能を活用する場であるドラッグストアについても理解を深める。							
(当該科目が最も関連するDPに○)							
【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる ○2. 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成							
【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ドラッグストアについて、消費者の立場、また経営の立場から研究する。 ③POPアートの作成技能を応用し、身近な業務に活かす。							
【授業における達成課題】 ①POP文字の基本的な書き方を身に付け、書くことができる ②ドラッグストアの消費者のニーズを観察し、グループで考察し発表できる ③岩手県に展開する大手ドラッグストアの研究を、グループで協働して調査し、発表できる ④効果的なミニPOPを作成することができる							
【使用教材・テキスト等】 ・POP広告実技講座学科テキスト、実技ワークブック（（一社）公開経営指導協会） ・ペン（プロッキー、ポスカ）							
【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（ 課題提出 ）							
【備考】 検定試験は8月に実施される 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、A（100～80点）、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】							

科目名		科目時間総数	教員名
教養Ⅰ		15時間 (7.5限)	阿部 真由美
限・時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と達成目標	
1限 1時間 2時間	・オリエンテーション ・ペンの使い方	・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、大きな丸を書くことができる。	
2限 3時間 4時間	・ペンの使い方 ・ドラッグストアの販売構成を知る	(事前学習：直線、曲線、丸、大きな丸の練習) ・直線、曲線、丸、大きな丸を、しっかり書くことができる。 ・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。	
3限 5時間 6時間	・POP文字の書き方 ・ドラッグストア研究	(事前課題：ドラッグストアの来店動機を観察から考察する、直線で書く文字の練習) ・直線のある文字を、ていねいかつ素早く書くことができる。 ・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。	
4限 7時間 8時間	・POP文字の書き方 ・ドラッグストア研究	(事前課題：曲線のある文字を書く練習、永字八法) ・曲線のある文字を、ていねいかつ素早く書くことができる。 ・永字八法や漢字を、ていねいかつ素早く書くことができる。 ・岩手県に展開する大手ドラッグストアについて調べ、まとめる。(グループ研究)	
5限 9時間 10時間	・POP文字の書き方 ・ドラッグストア研究	(事前課題：カタカナ、漢字の練習) ・カタカナ、漢字を、ていねいかつ素早く書くことができる。 ・ひらがなの書き方を理解し、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。	
6限 11時間 12時間	・POP文字の書き方 ・商品陳列	(事前課題：濁点・半濁点のあるカタカナ、ひらがなの練習) ・濁点・半濁点のあるカタカナ、ひらがなを、ていねいかつ素早く書くことができる。 ・ゾーニング、グルーピング、フェイシング、ゴールデンゾーン等を理解し、商品の売り上げに陳列方法が強く影響することを理解する。	
7限 13時間 14時間	・ミニPOP(アイキャッチ)制作	(事前課題：季節の悩みと、それを解決する商品、提案方法をつ考える) ・ミニPOPを創意工夫して作成する。 ・ショーカードの役割、構成、レイアウトの理解を深める。	
8限 15時間 16時間	・ショーカードについて	(事前課題：ショーカードの模写、医療機関のPOPの内容を考える) ・実習医療機関のショーカードを作ることができる。	

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名		PC基礎		教員名		三田地 さおり	
科目時間数： 90 時間 (45 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	
【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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティ（おもてなしの心）のある人となる 2. 即戦力として働く人となる 3. 主体的に行動し、気配りできる人となる 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた人となる 【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		出版社			
学生用		Word2021基礎/応用		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		Word2021 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 ()		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】 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基礎		90時間	三田地 さおり
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	
1 限 1 時間 2 時間	パソコンの基礎操作	windows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	
2 限 3 時間 4 時間	文字入力 タッチタイピング	文字の入力と変換ができる ・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)	
3 限 5 時間 6 時間			
4 限 7 時間 8 時間	新規文書の作成	ビジネス文書の作成 ・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	
5 限 9 時間 10 時間			
6 限 11 時間 12 時間			
7 限 13 時間 14 時間	表の作成	表を作成できる ・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	
8 限 15 時間 16 時間			
9 限 17 時間 18 時間			
10 限 19 時間 20 時間			
11 限 21 時間 22 時間	文書の編集	文書の編集ができる ・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	
12 限 23 時間 24 時間			
13 限 25 時間 26 時間	検定試験対策 (2, 3級)	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 ・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	
14 限 27 時間 28 時間			
15 限 29 時間 30 時間			
16 限 31 時間 32 時間			
17 限 33 時間 34 時間			
18 限 35 時間 36 時間			
19 限 37 時間 38 時間			
20 限 39 時間 40 時間			
21 限 41 時間 42 時間	検定自己採点	(検定試験後) 検定自己採点と解説 2, 3級	
22 限 43 時間 44 時間			
23 限 45 時間 46 時間	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 ・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	
24 限 47 時間 48 時間			
25 限 49 時間 50 時間			
26 限 51 時間 52 時間	グラフィック機能の利用2	地図の作成ができる。 ・図形描画の機能を使用し、地図を作成することができる	
27 限 53 時間 54 時間			
28 限 55 時間 56 時間			
29 限 57 時間 58 時間	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	
30 限 59 時間 60 時間			

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	61 時間	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
32 限	62 時間		
33 限	63 時間		
34 限	64 時間	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
35 限	65 時間		
36 限	66 時間		
37 限	67 時間	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
38 限	68 時間	総合問題	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
39 限	69 時間		
40 限	70 時間		
41 限	71 時間	検定試験対策 (1, 2級)	前回の受験より上位級の取得を目指し、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 ・入力（・2級→500文字・1級→700文字）10分 ・文書作成 ・筆記
42 限	72 時間		
43 限	73 時間		
44 限	74 時間		
45 限	75 時間		
46 限	76 時間		
47 限	77 時間		
48 限	78 時間		
49 限	79 時間		
50 限	80 時間		

授業計画表

医療事務

学科

MCL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：	120	時間	(60 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		
【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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティ（おもてなしの心）のある人となる ② 即戦力として働く人となる 3. 主体的に行動し、気配りできる人となる 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた人となる 【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、Excel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。 【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。							
	使用教材			出版社			
学生用	Excel2021 基本			ウィネット			
	Excel2021 応用			〃			
	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集			サーティファイ			
	Excel表計算処理技能認定試験1.2級問題集			〃 （受験希望者）			
教員参考用	PowerPoint2021 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	
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（		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】 ① 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		120 60限	三田地 さおり
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	
1 限 1 時間 2 時間	Excelの基本	Excelの概要、基本操作ができる	
2 限 3 時間 4 時間	データの入力と編集	・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 5 時間 6 時間			
4 限 7 時間 8 時間	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 9 時間 10 時間			
6 限 11 時間 12 時間	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 13 時間 14 時間	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	
8 限 15 時間 16 時間			
9 限 17 時間 18 時間	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	
10 限 19 時間 20 時間			
11 限 21 時間 22 時間	関数	関数を使用することができる ・ AVERAGE・MAX・MIN・COUNT・COUNTA ・ RANK.EQ・ROUND・ROUNDDOWN・ROUNDUP ・ IF・OR・AND ・ TODAY・DATEDIF	
12 限 23 時間 24 時間			
13 限 25 時間 26 時間			
14 限 27 時間 28 時間			
15 限 29 時間 30 時間			
16 限 31 時間 32 時間	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 33 時間 34 時間			
18 限 35 時間 36 時間	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 37 時間 38 時間			
20 限 39 時間 40 時間			
21 限 41 時間 42 時間			
22 限 43 時間 44 時間	上記検定対策と並行しExcel応用 入力補助機能	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进行操作できる	
23 限 45 時間 46 時間			
24 限 47 時間 48 時間			
25 限 49 時間 50 時間			
26 限 51 時間 52 時間	関数2	関数を使用することができる ・ データベース関数 ・ 検索/行列関数 ・ 数学/三角関数 ・ 統計関数 ・ 論理関数 ・ 日付関数 ・ 情報関数	
27 限 53 時間 54 時間			
28 限 55 時間 56 時間			
29 限 57 時間 58 時間			

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
30 限	59 時間 60 時間	グラフ機能	複合グラフの作成ができる
31 限	61 時間 62 時間		
32 限	63 時間 64 時間	複数ワークシートの連携	3D集計、表の統合ができる
33 限	65 時間 66 時間		
34 限	67 時間 68 時間	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
35 限	69 時間 70 時間		
36 限	71 時間 72 時間	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	73 時間 74 時間		
38 限	75 時間 76 時間	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
39 限	77 時間 78 時間		
40 限	79 時間 80 時間	検定試験練習問題（2級）	検定2級を取得するための練習問題
41 限	81 時間 82 時間		
42 限	83 時間 84 時間	検定試験対策（3級） （2級・希望者）	「サーティファイExcel表計算処理技能認定試験」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
43 限	85 時間 86 時間		
44 限	87 時間 88 時間		
45 限	89 時間 90 時間		
46 限	91 時間 92 時間	検定自己採点	（検定終了後）検定自己採点と解説
47 限	93 時間 94 時間		
48 限	95 時間 96 時間	検定試験対策（2級）	検定2級を取得するための実践練習（受験希望者）
49 限	97 時間 98 時間		
50 限	99 時間 100 時間		
51 限	101 時間 102 時間		
52 限	103 時間 104 時間		
53 限	105 時間 106 時間		
54 限	107 時間 108 時間		
55 限	109 時間 110 時間	上記検定対策と並行し、PowerPointの基礎知識 基本的なプレゼンテーションの作成	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 ブレースホルダーの操作とスライドを新規作成できる
56 限	111 時間 112 時間	表の作成	表の作成ができる
57 限	113 時間 114 時間	グラフの作成	グラフの作成ができる
58 限	115 時間 116 時間	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
59 限	117 時間 118 時間	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
60 限	119 時間 120 時間	総合演習問題	Word・Excel・PowerPointの総合演習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各アプリケーションの活用が円滑にできる

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 教養Ⅱ	教員名 吉田あかり
科目時間数： 45時間 22.5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年次 開講時期： 前期・後期・集中
【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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 ① 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティ（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる ② 即戦力となる人材を育成する ③ 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 ④ 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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。 【医療事務学科授業における達成課題】 ・ 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・テキスト等】 医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション / 株式会社ウィネット	
【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】 授業態度10% 出席率10% 期末試験80%	
【備考】 ・ 筆記試験は60点以上を合格とする。 ・ 授業態度については、ループリック評価を参考にする。	
【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ 無	
【内 容】 マナー講師として職業訓練校や各種セミナーなどにおいて、接遇指導の実務経験あり	

科目名		教養Ⅱ	科目時間総数 45時間 (22.5限)	教員名 吉田あかり
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	
1	1時間 2時間 限	オリエンテーション 医療事務の心構えとマナー	学習目標や学習内容について理解する。 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。	
2	3時間 4時間 限	医療現場での接遇・コミュニケーション	病院はサービス業である、ホスピタリティマインド、患者満足等、医療事務の心構えとマナーについて学ぶ。	
3	5時間 6時間 限	好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本	非言語メッセージと言語メッセージについて学ぶ。	
4	7時間 8時間 限	"	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。	
5	9時間 10時間 限	"	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。	
6	11時間 12時間 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。	
7	13時間 14時間 限	"	クッション言葉・依頼の語尾表現について表現を学ぶ。 接遇用語の慣用表現を学ぶ。	
8	15時間 16時間 限	"	敬語の基本を習得する。 ・丁寧語と尊敬語・謙譲語の関係について学ぶ。	
9	17時間 18時間 限	"	敬語の基本を習得する。 ・敬語の表現について学ぶ。	
10	19時間 20時間 限	"	敬語の基本を習得する。 ・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。	
11	21時間 22時間 限	"	敬語の基本を習得する。 ・二重敬語について学ぶ。	
12	23時間 24時間 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。	
13	25時間 26時間 限	受付・会計窓口での応対	患者さまへの応対に対する心構えについて学ぶ。 患者さまへの応対のポイントについて学ぶ。	
14	27時間 28時間 限	"	外来受付の一般的な日常業務とは何かについて学ぶ。 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	29時間 30時間 限	"	新患受付における応対内容を理解し、実践できる。	
16	31時間 32時間 限	"	再診での応対について、応対内容を理解し、実践できる。	
17	33時間 34時間 限	"	会計受付における応対内容を理解し、実践できる。	
18	35時間 36時間 限	"	外来受付に来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。	
19	37時間 38時間 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。 受け方の基本を習得し、確認と復唱の重要性を理解する。	
20	39時間 40時間 限	"	かけ方の基本を習得する。 相手への配慮や事前準備の大切さを理解する。	
21	41時間 42時間 限	"	名指し人不在時の対応について基本を学ぶ。 パターンと対応内容を理解し、ペアワークを通して習得する。	
22	43時間 44時間 限	"	電話の取り次ぎ・伝言メモのポイントについて学ぶ。 正確に情報を伝達できるよう、ペアワークを通して習得する。	
22.5	45時間 限	理解度確認	理解度確認テスト・解説	

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 教養Ⅱ	教員名 吉田あかり
科目時間数： 30時間 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
【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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる 2. 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 ④. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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、患者心理を考えた応対、伝達と説明の技術について考え方と技術を学ぶ。 【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応対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。	
【使用教材・テキスト等】 医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション / 株式会社ウィネット	
【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】 出席率10％・授業態度10％・実技試験30％・期末テスト50％	
【備考】 ・筆記試験は60点以上を合格とする。 ・授業態度については、ループリック評価を参考にする。	
【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ 無	
【内 容】 マナー講師として職業訓練校や各種セミナーなどにおいて、 接遇指導の実務経験あり	

科目名		科目時間総数	教員名
教養Ⅱ		30時間（15限）	吉田あかり
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	
1 限	1時間 2時間 オリエンテーション 来客対応の基本	学習目標や学習内容について理解する。 受付対応の基本的な考え方・姿勢について理解する。	
2 限	3時間 4時間 来客対応の基本 （1）	来客対応の心構えを学び、相手の状況にあわせた対応を実践する。	
3 限	5時間 6時間 "	来客対応のポイントをステップごとに説明できる。 実際にステップに沿って演習し、理解する。	
4 限	7時間 8時間 "	取り次ぎ・案内について学び、誠意をもった対応とはどのようなものかを説明し、相手の立場に立って対応する重要性を理解する。	
5 限	9時間 10時間 "	ロールプレイングを行い、ケースごとに考察することができる。 理解度チェックに取り組み、結果のフィードバックを受け	
6 限	11時間 12時間 来客対応の基本（2）	席次マナーについて理解する。 お茶の出し方・注意事項について理解し、演習を通して実践する。	
7 限	13時間 14時間 "	名刺の受け取り方について理解する。 名刺の出し方、名刺交換のマナーを理解し、演習を通して実践する。	
8 限	15時間 16時間 苦情・クレーム対応	苦情・クレームのメカニズムを理解する。 初期対応の重要性を理解し、苦情・クレームに対する心構えを習得する。	
9 限	17時間 18時間 受付・会計窓口での 対応	1年次に学習した患者さまへの対応の基本を復習する。 立ち居振る舞いやお辞儀・好感を与える表情についての理解を応用。	
10 限	19時間 20時間 "	患者さまへの対応のポイントを説明することができ、実際にどのようなことに注意する必要があるか、グループワークを通して理解する。	
11 限	21時間 22時間 "	状況に応じた表現例を確認し、実習室にてロールプレイングを行い、結果のフィードバックを受ける。	
12 限	23時間 24時間 患者さまの状況に 応じた対応	高齢の患者さまへの対応で注意することを学び、対応のポイントを説明することができる。	
13 限	25時間 26時間 "	身体に障害を持つ患者さまへの対応で注意することを学び、対応のポイントを説明することができる。	
14 限	27時間 28時間 "	小児の患者さまの対応ポイントを理解し、同時に付き添いの人への対応にも注意を払うことを学ぶ。	
15 限	29時間 30時間 理解度確認	理解度確認テスト・解説	

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 総合演習		教員名 山田健太郎 滝沢淳子	
科目時間数： 60時間 (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： 2 年次	開講時期： 前期 ☒ 後期 ☐ 集中	
【授業の目的・ねらい】 医療機関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、一般教養にも力を入れて取り組む ボランティア活動に積極的に取り組む 【ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる 2. 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 ☒ 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【授業全体の内容の概要】 NIEや社会常識、お茶の入れ方など様々な教養を身につける 地域福祉授業を受けて、実際にボランティア活動を行う 【授業における達成課題】 職場で即戦力となる知識・技術を習得する			
		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：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】 有 ・ ☒ 無			
【内 容】			

科目名		科目時間総数	教員名
総合演習		60時間 (30限)	山田健太郎 滝沢淳子
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	
1限 1時間 2時間	導入 NIE授業	総合演習のあり方 新聞を教材として活用した授業を行う	
2限 3時間 4時間		〃	
3限 5時間 6時間		〃	
4限 7時間 8時間		〃	
5限 9時間 10時間		〃	
6限 11時間 12時間	ビジネス文書	ビジネス文書が果たす重要な役割について理解する。 〃	
7限 13時間 14時間		ビジネス文書の種類と特徴、作成上の注意点 〃	
8限 15時間 16時間		社外文書・社交文書・社内文書の書き方・演習 〃	
9限 17時間 18時間		同音異義語と異字同訓後について、慣用の手紙用語 〃	
10限 19時間 20時間		二十四節気、時候の挨拶について 頭語と結語、忌みことばについて 〃	
11限 21時間 22時間		仕事を行うにあたり関連する制度について学ぶ 漢字、用語を学ぶ 〃	
12限 23時間 24時間	社会人になるうえで必要な教養	コミュニケーションについて理解する 〃	
13限 25時間 26時間		冠婚葬祭等について理解する 〃	
14限 27時間 28時間		お茶の入れ方、お菓子の出し方 〃	
15限 29時間 30時間		救命講習を通して、人の命を救う方法を学ぶ 〃	
16限 31時間 32時間		〃	
17限 33時間 34時間		防犯講習を通して、自身の身を守る方法を学ぶ 〃	
18限 35時間 36時間		〃	
19限 37時間 38時間		車いす・白杖体験を通して、障がいについて理解する 〃	
20限 39時間 40時間		〃	
21限 41時間 42時間		辛い状況にあった際の向き合い方や考え方を学ぶ 〃	
22限 43時間 44時間	ボランティア活動	地域福祉授業と連動し、ボランティア活動について話し合い実践する 〃	
23限 45時間 46時間		〃	
24限 47時間 48時間		〃	
25限 49時間 50時間		〃	
26限 51時間 52時間		〃	
27限 53時間 54時間		〃	
28限 55時間 56時間		〃	
29限 57時間 58時間		〃	
30限 59時間 60時間		〃	

授業計画表

医療事務

学科

MCL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： 20時間（10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
【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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる 2. 即戦力となる人材を育成する ☒3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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 【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。			
	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】 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 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。			
【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ ☒無			

科目名 実習事前事後指導		科目時間総数 20時間（10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 1時間 2時間	動機づけ 目標設定	実習に臨む姿勢等を理解する 実習目標を決め、学びたいことを明確にする	
2限 3時間 4時間	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 5時間 6時間	履歴書作成	実習先に送付する履歴書の作成と添削 ”	
4限 7時間 8時間	事前学習	事前訪問指導（服装・身だしなみチェック等） 事前訪問指導	
5限 9時間 10時間		実習上の諸注意 ”	
6限 11時間 12時間	実習日誌作成 実習前最終確認	実習日誌作成と書き方 実習前最終確認	
7限 13時間 14時間	事後指導	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） 実習報告会へ向けた原稿作成	
8限 15時間 16時間		” ”	
9限 17時間 18時間		” ”	
10限 19時間 20時間		実習報告会発表練習 ”	

授業計画表

医療事務

学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名 就職研究		教員名 山田 健太郎 滝沢 淳子	
科目時間数： 15時間 (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： 2年次	開講時期： 前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 就職に向け、自身と向き合う機会をとする。 学生個々に、就職先について選択肢を増やし、適切な決断をするための情報を提供する。 【医療事務学科ディプロマポリシー】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる 2. 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【授業全体の内容の概要】 ・就職セミナー ・面接練習 ・企業説明会 【授業における達成課題】 ・将来のビジョンを思い描くことができる ・就職試験において、自身の考えを明確に伝えることができる			
	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】 出席率80%をクリアしていること。			
【担当教員の実務経験の有無】 有 ・ ⑤ 無 【内 容】			

科目名		科目時間総数	教員名
就職研究		15時間 (7.5 限)	山田健太郎 滝沢淳子
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	
1限 1時間 2時間	就職セミナー	学生および保護者に対して、業界の動向や就職活動の流れを説明する	
2限 3時間 4時間	クラス全体面接練習	個別面接の実施 ※志望理由（分野）・自己PRをはじめとする本番で想定される 問答の練習をし、学生個々の現在地を確かめる ※担当学科以外の教員に面接官をお願いする	
3限 5時間 6時間			
4限 7時間 8時間	企業説明会	医科・調剤・歯科・ドラッグストア分野より 学内で説明会を実施 ※各分野で1社ずつ実施できるのが望ましい	
5限 9時間 10時間			
6限 11時間 12時間			
7限 13時間 14時間			
8限 15時間 16時間	個別面接練習	受験先に応じた個別面接練習の実施	

授業計画表

医療事務 学科

MCL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： 30時間 (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
【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。 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる 2. 即戦力となる人材を育成する ③ 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【授業全体の内容の概要】 ・ 個人目標の決定 ・ クラスでの活動をスムーズに行うよう全員で協力して取り組む姿勢を身につける 【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 ・ 夫々の取り組みの意義を理解し、様々な気づきを得て協調性を身につけることができる			
	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】 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 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。			
【担当教員の実務経験の有無】		有 ・ ☒ 無	
【内 容】			

科目名		科目時間総数	教員名
HR		30時間（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 1時間 2時間	アイスブレイク 目標設定	学校生活について動機付けを行う 学校生活や学習への取り組みについて考え、目標を設定することができる	
2限 3時間 4時間	ボランティア活動	ボランティアについて理解し、知識を深めることができる 〃	
3限 5時間 6時間		グループワークの中で他者との関りを考え行動することができる 〃	
4限 7時間 8時間	職業理解①	企業の説明会に参加し、自分が学んでいる分野の仕事について理解することができる 〃	
5限 9時間 10時間	実習について	実習実施について説明し、種別・地域のアンケート調査 〃	
6限 11時間 12時間	職業理解②	企業の説明会に参加し、自分が学んでいる分野の仕事について理解することができる 〃	
7限 13時間 14時間	ボランティア活動	ボランティアに参加してみて、夫々の振り返りを行う 〃	
8限 15時間 16時間	後期学校生活について	目標の再確認（中間地点での振り返り） 等 〃	
9限 17時間 18時間	行事準備	クラス行事について話し合い、自分たちが相談して決めたことを実践することができる 〃	
10限 19時間 20時間	学園祭準備	クラスでの出店を考え、協力してやり遂げることができる 〃	
11限 21時間 22時間		〃 〃	
12限 23時間 24時間		〃 〃	
13限 25時間 26時間	実習に向けて	実習事前授業を受けて、実習に向けて準備を行う 〃	
14限 27時間 28時間		〃 〃	
15限 29時間 30時間	まとめ	今年度の振り返りと来年度へ向けての準備 〃	

授業計画表

医療事務 学科

MCL盛岡医療福祉スポーツ専門学校

科目名		H R		教員名		山田 健太郎 滝沢 淳子	
科目時間数：				9 0 時間 (45限)			
授業の種類：				講義 ・ 演習 ・ 実習			
必修・選択の別：		必修・選択		2 年次		開講時期：	
		配当学年：		前期		後期・集中	
【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。 【医療事務学科ディプロマポリシー】 ① 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる 2. 即戦力となる人材を育成する 3. 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成 【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 ・ 各種行事の企画・立案・実施 【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 ・ 価値観が異なるグループのなかで、合意形成を図ることができる							
		使用教材			出版社		
【使用教室】 ① H R 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】 出席率 8 0 % をクリアしていること。							
【担当教員の実務経験の有無】				有 ・ 無			
【内 容】							

科目名		科目時間総数	教員名
HR		90時間(45限)	山田健太郎 滝沢淳子
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	
1限 1時間 2時間	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時間 4時間	MIPs 1回目	在宅医療での多職種連携を観る (DVD鑑賞)	
3限 5時間 6時間		オリエンテーション 人間関係づくりトレーニング	
4限 7時間 8時間		振り返り	
5限 9時間 10時間		自己理解・他者理解	
6限 11時間 12時間	MIPs 2回目	まつづくり～私たちが考える「盛岡市」～ テーマ別グループディスカッション～スポーツ・社会福祉～	
7限 13時間 14時間			
8限 15時間 16時間	MIPs 3回目	まつづくり～私たちが考える「盛岡市」～ テーマ別グループディスカッション～介護・歯科～	
9限 17時間 18時間			
10限 19時間 22時間	MIPs 4回目	まつづくり～私たちが考える「盛岡市」～ テーマ別グループディスカッション～こども・看護～	
11限 21時間 22時間			
12限 23時間 24時間	MIPs 5回目	まつづくり～私たちが考える「盛岡市」～ テーマ別グループディスカッション～心理・医療事務～	
13限 25時間 26時間			
14限 27時間 28時間	MIPs 6回目	ゲームを通しての多職種連携体験～避難所運営ゲームHUG～	
15限 29時間 30時間		私たちが考える「盛岡市」とは グループワーク・発表・振り返り	
16限 31時間 32時間			
17限 33時間 34時間	前期目標の設定	2年次前期のスケジュールを踏まえたうえで、具体的に設定する	
18限 35時間 36時間	行事の準備	新入生歓迎レクの企画・立案・参加種目担当決め 地域清掃活動に関する話し合いなど	
19限 37時間 38時間			
20限 39時間 40時間	行事 ～新入生歓迎レク～	新入生歓迎レクへ参加 ※実施後、振り返りの実施	
21限 41時間 42時間			
22限 43時間 44時間			
23限 45時間 46時間			
24限 47時間 48時間	行事 ～地域清掃活動～	地域清掃活動へ参加 ※実施後、振り返りの実施	
25限 49時間 50時間			
26限 51時間 52時間	面接練習にむけた準備	履歴書の作成 問答の想定 入室・退室方法の確認	
27限 53時間 54時間			
28限 55時間 56時間			
29限 57時間 58時間	学科レクの準備	1年生・2年生合同レクの企画・立案	

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
30限 59時間 60時間	学科レク	自分たちで企画・立案したレクの実施 ※実施後、振り返りの実施
31限 61時間 62時間		
32限 63時間 64時間		
33限 65時間 66時間		
34限 67時間 68時間	後期目標の設定	2年次後期のスケジュールを踏まえたうえで、具体的に設定する
35限 69時間 70時間	学年レク準備	学年レクの企画・立案
36限 71時間 72時間	学科レク	自分たちで企画・立案したレクの実施 ※実施後、振り返りの実施
37限 73時間 74時間		
38限 75時間 76時間		
39限 77時間 78時間		
40限 79時間 80時間	学園祭準備	参加者はもちろん、自分たちも楽しめるブースの企画・立案
41限 81時間 82時間		
42限 83時間 84時間	学園祭	医療事務学科ブースの運営 ※実施後、振り返りの実施
43限 85時間 86時間		
44限 87時間 88時間		
45限 89時間 90時間		

授業計画表

医療事務 学科

MCL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	
科目時間数： 120時間 (60限)		授業の種類： 講義 ・ 演習 ・ <u>実習</u>	
必修・選択 の 別： <u>必修</u> 選択	配当学年： 1 学年	開講時期： 前期・後期・ <u>集中</u>	
【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 【医療事務学科ディプロマポリシーとの関連】 1. 挨拶・礼儀・マナー等、日常生活で実践し、ホスピタリティー（おもてなしの心）のある学生の育成にあたる 2. 即戦力となる人材を育成する <u>③</u> 主体的に行動し、気配りできる学生の育成 4. 医療事務・一般事務能力とコミュニケーション能力を兼ね備えた学生の育成” 【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。 【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。			
	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 <u>⑦</u> その他（ 各医療機関 ）			
【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 <u>⑥</u> その他（ 各医療機関からの評価 ）			
【備 考】 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。			
【担当教員の実務経験の有無】 <u>有</u> ・ 無 各医療機関の現場の指導者が担当になる			

科目名		科目時間総数	教員名
医療機関実習		120時間（60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 1時間	分野ごとに実習先の指示に従い現場実習に取り組む 途中教員が巡回指導を行う	【医科・歯科】	
2時間		（１）事務業務の補助 環境整備 診察受付及び応対の補助誘導 カルテ整理 各種伝票の取り扱い コンピューター入力処理 （歯科助手業務全般） （２）その他（実習先の指示に従う）	
		【調剤薬局】	
		（１）事務業務の補助 環境整備 処方せん受付・確認及び応対の補助誘導 薬剤服用歴・調剤録・処方せん整理 各種伝票の取り扱い コンピューター入力処理 POP作成 （２）その他（実習先の指示に従う）	
		【ドラッグストア】	
		（１）事務業務の補助 環境整備 OTC商品の陳列・販売 POP作成 等 （２）その他（実習先の指示に従う）	
60限 119時間			
120時間			