

2023年度

吉田学園医療歯科専門学校

医療事務クラーク学科医療事務コース

授業科目 (科目ID)	秘書実務 21i221		担当教員 (実務経験)	松橋 由佳 有 無 ✓		
対象年次・学期	2年・前期		必修・選択区分	必修	単位数	3単位
授業形態	講義	授業回数(1回90分)		23	時間数	46時間
授業目的	実務技能秘書検定2級合格に必要な知識を学習する。また、身に付けた知識を就職活動や社会人生活に役立てることができるようにする。					
到達目標	実務技能秘書検定2級の合格					
テキスト・参考図書等	新秘書特講～秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え～(出版 早稲田教育出版) プリント					
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準			
	試験	60%	定期試験および提出物の結果等から総合的に評価をする。			
	レポート	%				
	小テスト	20%				
	提出物	10%				
	その他	10%				
履修上の 留意事項	3級は社会人としての初歩的な知識を求められたが2級では一般的なレベルの知識が求められる。過去問題や模擬問題を使用し2級受験に必要な知識を習得する。就職活動・今後の社会人生活のためにも積極的に取り組んでほしい。					
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容			
	1	必要とされる資質	望ましい人柄/上司の意向を正確に理解する			
	2	職務知識	越権行為/機密を守る/先輩秘書としての対応			
	3	マナー、接遇 「人間関係と話し方、聴き方」	報告・説得・忠告			
	4	マナー、接遇 「敬語」	敬語の用法、注意したい敬語(二重敬語、丁寧語) 問題演習(実技)			
	5	マナー、接遇 「交際」	慶事、弔事の庶務、パーティー、贈答(上書き) 問題演習			
	6	技能 「会議」	会議に関する知識、会場レイアウト 問題演習(実技)			
	7	技能 「文書作成」	社内、社外、議事録、文書作成に使われる慣用語、 問題演習(実技)			
	8	技能 「文書作成」	グラフの作り方、書き方、グラフの作成手順と留意点 問題演習(実技)			
	9	技能 「文書作成」	伝言メモの書き方と留意点 問題演習(実技)			
	10	一般知識	企業活動と社会常識			
	11	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック			
	12	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック			
	13	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック			
	14	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック			
15	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック				

履修主題・履修内容	回数	履修主題	履修内容
	16	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック
	17	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック
	18	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック
	19	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック
	20	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック
	21	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック
	22	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック
	23	検定対策	検定直前演習(不得意分野のチェック、関連実問題の演習と解説)

2023年度

吉田学園医療歯科専門学校

医療事務クラーク学科

授業科目 (科目ID)	POPコーディネーション 21i222		担当教員  (実務経験)	米田 慶子  有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 医療事務員として医療施設に従事し、当該科目の教育を行う。		
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数	1単位
授業形態	実技		授業回数(1回90分)	15	時間数	30時間
授業目的	WordでのPOPを習得することによって、物事を伝達する幅を広げたり、魅力的に伝える方法を学習する。					
到達目標	テーマに沿った質の高い作品を完成させる。					
テキスト・ 参考図書等	プリント配付					
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準			
	試験	%	提出物の提出状況等を総合的に評価をする。			
	レポート	%				
	小テスト	%				
	提出物	90%				
	その他	10%				
履修上の 留意事項	Wordの基本操作を学習して、授業毎に決まっているテーマに基づいて作品を完成させる。この教科は評価試験を行わず、課題提出が成績評価の大半のウェイトを占める。最初は慣れない操作もあると思うが、分からないことはそのままにせず、しっかりと質問をして解決すること。					
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容			
	1	施設内掲示物	グリッド線の活用 課題「マクニティ ヨガ教室」			
	2	施設内掲示物	グリッド線復習 自主作成「診療時間案内」			
	3	季節のイベント	放射状背景を活用 自主作成「ハロウィンポスター」			
	4	季節のイベント	ポスターデザイン、印刷 折り紙「ジャックオーランタン」			
	5	商品POP	POP基礎、キャッチコピー 自主作成「インフルエンザ予防商品」			
	6	商品POP (手作業装飾)	「インフルエンザ予防商品」完成、印刷 折り紙キャラクター			
	7	スケジュール管理	Excelの活用 オリジナルカレンダー作成			
	8	スケジュール管理	カレンダー編集、印刷、製本			
	9	イベント対応	クリスマスカード作成 基本のポップアップ			
	10	イベント対応	折り紙と図形印刷でオーナメントを作成			
	11	季節の挨拶状	年賀状基礎知識 フォーマル年賀状作成			
	12	季節の挨拶状	インターネットサイトの活用 親しい人向け年賀状			
	13	社内業務	QRコードつきの名刺を作成 差し込み文章機能			
	14	卒業に向けて	「感謝のしおり」作成 Excelオートファイル活用			
15	卒業に向けて	後期課題をファイル 「感謝の箸袋」作成				

授業科目 (科目ID)	パソコンスキル  21i223		担当教員  (実務経験)	宮野 ゆかり  有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 情報関係企業に従事し、当該科目の教育を行う。		
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数	1単位
授業形態	実技		授業回数(1回90分)	15	時間数	30時間
授業目的	パソコンやタブレット、スマートフォンなどを使用すれば、「情報受信」することも「情報発信」することも簡単なことである。だが、きちんとした知識を身につけていなければ、トラブルに巻き込まれることもある。この授業では、便利な道具を正しい知識で使えるようにすることを目的とする。					
到達目標	メール、クラウドを利用した情報の送受信法を理解し、情報の扱い方を習得する。また、ホームページの構成を学習し簡単な修正ができるようになる。					
テキスト・参考図書等	プリント配付					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準			
	試験	%	提出物の提出状況等から総合的に評価をする。			
	レポート	%				
	小テスト	%				
	提出物	90%				
	その他	10%				
履修上の留意事項	プリントを使用しながらPCを操作して進めていく。前回のプリントも忘れず持つてくること。					
履修主題・履修内容	回数	履修主題	履修内容			
	1	オリエンテーション	授業の進め方、メールの設定			
	2	電子メール	メールの送受信			
	3	電子メール	署名の設定・添付			
	4	電子メール	ビジネスメールの作成			
	5	インターネット	検索と履歴			
	6	ファイルセキュリティ1	officeのパスワード設定			
	7	ファイルセキュリティ2	圧縮によるパスワード設定			
	8	大容量ファイルの送信	無料サービスの利用			
	9	クラウド	dropboxの利用			
	10	パソコンウイルス	ウイルスの脅威			
	11	セキュリティ	セキュリティソフト			
	12	Web会議ツール	利点と注意点			
	13	HTMLの基本・回線速度	文字・画像の表示/送受信とインターネットの回線速度			
	14	HTMLの基本・ファイル容量	文字の加工・動き 画像の配置/送受信と容量			
15	HTMLの基本	ページのリンク/オリジナルwebページ作成				

授業科目 (科目ID)	情報応用  21i224	担当教員  (実務経験)	宮野 ゆかり  有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 情報関係企業に従事し、当該科目の教育を行う。		
対象年次・学期	2年・後期	必修・選択区分	必修	単位数	1単位
授業形態	実技	授業回数(1回90分)	15	時間数	30時間
授業目的	「Word」は文書の作成など書類作成の様々な場面で使われており、この能力を持つ人材を企業では必要としている。この演習を通じて「Word」のいろいろな操作を身につけ、臨機応変に文書作成ができるようになることを目的とする。				
到達目標	Word機能を応用して、課題に応じた、各種文書の作成ができる。				
テキスト・参考図書等	プリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	%			
	小テスト	%			
	提出物	90%			
	その他	10%			
履修上の留意事項	プリントを使用しながらPCを操作して進めていく。前回のプリントも忘れず持ってくること。				
履修主題・履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション	授業の進め方、ビジネス文書について		
	2	Word基礎	ビジネス文書の作成		
	3	Word基礎	ビジネス文書の作成		
	4	Word基礎	表の作成		
	5	Word基礎	表の作成		
	6	Word基礎	画像挿入		
	7	Word応用	段組みとページ罫線		
	8	Word応用	ページ設定		
	9	Word応用	地図作成		
	10	Word応用	差し込み印刷		
	11	Word応用	課題作成		
	12	Word応用	課題作成		
	13	Word応用	課題作成		
	14	Word応用	課題作成		
15	Word応用	課題作成			

2023年度

吉田学園医療歯科専門学校

医療事務クラーク学科

授業科目 (科目ID)	医療実務  21i225	担当教員  (実務経験)	松橋 由佳  医療事務員として医療施設に従事し、当該科目の教育を行う。別紙1参照		
対象年次・学期	2年・後期	必修・選択区分	必修	単位数	2単位
授業形態	講義	授業回数(1回90分)	15	時間数	30時間
授業目的	想定される受付の場面に応じた必要な知識を学習する。				
到達目標	受付として必要な電話応対・敬語・英会話・患者看護の知識やマナーを習得して実践することができる。				
テキスト・参考図書等	プリント配付				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	%			
	小テスト	%			
	提出物	90%			
	その他	10%			
履修上の 留意事項	社会人として必ず必要なことなのでしっかりと習得できるように積極的に取り組むこと。				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	受付応対 (松橋)	敬語・電話応対について		
	2	受付応対 (松橋)	敬語・電話応対について		
	3	受付応対 (松橋)	敬語・電話応対について		
	4	受付応対 (松橋)	敬語・電話応対について		
	5	受付応対 (松橋)	敬語・電話応対について		
	6	受付応対 (松橋)	敬語・電話応対について		
	7	受付応対 (松橋)	敬語・電話応対について		
	8	受付応対 (松橋)	敬語・電話応対について		
	9	英会話	医療現場で役立つ英会話		
	10	英会話	医療現場で役立つ英会話		
	11	英会話	医療現場で役立つ英会話		
	12	患者看護 (木村)	患者の立場になって考える看護		
	13	患者看護 (木村)	患者の立場になって考える看護		
	14	患者看護 (木村)	患者の立場になって考える看護		
15	患者看護 (木村)	患者の立場になって考える看護			



2023年度

吉田学園医療歯科専門学校

医療事務クラーク学科

授業科目 (科目ID)	診療報酬請求事務 21i226		担当教員  (実務経験)	高島 蘭  医療事務員として医療施設に従事し、当該科目の教育を行う。	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	必修	単位数 4単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	30	時間数 60時間
授業目的	卒業後を考え、レセプト作成を迅速かつ正確に作成できるよう学習する。また、卒業後の実際の業務を考え、事務手続きやいろいろな事例演習を学習する。				
到達目標	医療事務の仕事内容を説明でき、診療科別の医療費算定ができる。				
テキスト・ 参考図書等	医科医療事務テキスト 資料ブック (出版 株式会社ソラスト) 診療点数早見表 (出版 株式会社医学通信社) 電卓 白衣・ナースシューズ				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	小テスト、提出物の提出状況、グループ演習等の取り組み姿勢(積極性、協調性)から総合的に評価をする。		
	レポート	%			
	小テスト	40%			
	提出物	40%			
	その他	20%			
履修上の 留意事項	症例別カルテを使って医療費計算、演習室を使って実践的な学習を進める。就職内定後に役立つ内容なので、意欲的に授業に臨むこと。				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	医療事務の仕事	受付(患者対応・障害者対応) カルテ入力 会計 返戻・査定(減点)		
	2	カルテとレセプトの突合点検	カルテを読む 上書き 診療内容 実日数 過不足算定がないか確認		
	3	伝票を見て入院レセプト算定	施設概要 届出状況等 上書き・入院料 検査伝票 処方・注射・処置・食事算定 手術伝票		
	4	医療事務の仕事(グループ演習)	受付対応をグループごとに実施		
	5	短期滞在手術など基本料算定説明	眼科:短手1 術前術後点滴 麻酔薬剤		
	6	入院問題(内科) 外来問題(整形外科)	内科:短手2 検査・画像 手術日注射実施料 整形:小児 破傷風の算定確認		
	7	外来問題(整形外科) 外来問題(整形外科・内科・眼科)	整形:小児 破傷風の算定確認 祝日 ビタミン剤(コメント) 複数診療科受信		
	8	内服多剤投与の薬剤料算定と減額	7種類以上投与した場合90/100で算定		
	9	カルテとレセプトの突合点検	カルテを読む 上書き 診療内容 実日数 過不足算定がないか確認		
	10	患者接遇対応(グループ演習)	会計窓口対応:院内での言葉遣いをグループごとに実施		
	11	初診料の復習	学科・実技問題		
	12	外来問題(内科)	造影剤撮影での薬剤の取り扱い		
	13	入院問題(整形外科)	手後 算定不可検査・判断料 ギブス除去		
	14	外来問題(内科)	後期 腫瘍マーカーの取り扱い		
15	入院問題(外科)	救急在宅 注腸			



	回数	履修主題	履修内容
履修主題・履修内容	16	カルテとレセプトの突合点検	カルテを読む 上書き 診療内容 実日数 過不足算定がないか確認
	17	再診料・外来診療料の復習	学科・実技問題
	18	伝票を見て入院レセプト算定	施設概要 届出状況等 上書き・入院料 検査伝票 処方・注射・処置・食事算定 手術伝票
	19	投薬の復習	学科・実技問題
	20	在宅医療の算定要件	後期高齢者 在宅時医学総合管理料2 高額療養費
	21	入院問題(耳鼻咽喉科)	1本未満使用アンプル剤
	22	外来問題(産婦人科)	画像のみを受けに来院 開放点滴式全身麻酔
	23	入院問題(外科・耳鼻咽喉科)	自宅より手術目的で入院 全投与・静脈麻酔・局所麻酔
	24	会計欄について	会計欄の作成方法 領収証の書き方
	25	カルテとレセプトの突合点検	カルテを読む 上書き 診療内容 実日数 過不足算定がないか確認
	26	院内における電話の受け方、かけ方	話し方のポイント 想定問題演習 グループごとに実施
	27	注射の復習	学科・実技問題
	28	外来問題(整形外科) 外来問題(小児科・耳鼻咽喉科)	時間外 ギブスシャーレ・除去 休日深夜
	29	入院問題(外科)	休日・緊急
30	外来問題(外科・小児科)	6歳未満・休日・初診	

授業科目 (科目ID)	診療報酬請求事務 21i227		担当教員 (実務経験)	米田 慶子 医療事務員として医療施設に従事し、当該科目の教育を行う。	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	必修	単位数 2単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	15	時間数 30時間
授業目的	卒業後を考え、レセプト作成を迅速かつ正確に作成できるよう学習する。また、卒業後の実際の業務を考え、事務手続きやいろいろな事例演習を学習する。				
到達目標	医療事務の様々な仕事を区別し、対応できる。				
テキスト・ 参考図書等	医科医療事務テキスト 資料ブック(出版 株式会社 ソラスト) 診療報酬点数表(出版 医学通信社) 電卓 白衣・ナースシューズ				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	小テスト、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	%			
	小テスト	60%			
	提出物	30%			
	その他	10%			
履修上の 留意事項	症例別カルテを使って医療費計算、演習室を使って実践的な学習を進める。就職内定後に役立つ内容なので、意欲的に授業に臨むこと。				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	特掲診療料の復習	精神・リハビリ・放射線学科実技問題		
	2	カルテとレセプトの突合点検	カルテを読む 上書き 診療内容 実日数 薬剤等 過不足算定がないか確認		
	3	入院問題(内科)	短期滞在手術基本料2 ビタミン剤 退院時処方		
	4	外来問題(泌尿器科)	来院時間 造影剤撮影一連		
	5	入院問題(整形外科)	時間外 硬膜外ブロック 麻酔剤の持続的注入 コルセット		
	6	外来問題(整形外科)	湿布処置 関節腔内注射 腱鞘周囲注射		
	7	患者接遇対応	クレーム対応 事例文の演習		
	8	処置と手術の復習	学科・実技問題		
	9	伝票から見てレセプト算定(外来・入院)	入院料と加算 がん拠点病院加算 検査 ~ 薬管 輸血		
	10	カルテとレセプトの突合点検	カルテを読む 上書き 診療内容 実日数 薬剤等 過不足算定がないか確認		
	11	入院問題(外科)	休日緊急 検査・画像加算 麻酔・手術加算 ビタミン剤		
	12	患者接遇対応	クレーム対応 言葉の問題		
	13	外来問題(内科)	悪 B-V 内視鏡検査 CT		
	14	手術の復習	学科・実技問題		
15	まとめ	総合演習			

授業科目 (科目ID)	社会実習 ~ 21i228 ~ 21i233		担当教員  (実務経験)	米田 慶子  医療事務員として医療施設に従事し、当該科目の教育を行う。	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数 1単位
授業形態	実習		授業回数(1回90分)		時間数 45時間
授業目的	授業で学んだ知識や技術を内定先の現場で体験し、内定先の一員として業務内容を理解する。				
到達目標	患者様と職員とコミュニケーションがとれ、与えられた業務はもちろん、周りにも目を向けて積極的に取り組むことができる。				
テキスト・ 参考図書等					
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	社会実習状況報告書・実習評価票の提出状況等から総合的に評価する。		
	レポート	%			
	小テスト	%			
	提出物	90%			
	その他	10%			
履修上の 留意事項	学校で学習した内容と各医療機関でのルールが違うことがあることを理解し、各医療機関のルールに合わせて学習すること。				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	コミュニケーション	患者様に対してコミュニケーションを図ることができる 職員に対してコミュニケーションを図ることができる		
	2	職業意識	業務指示に対して対応することができる 不明点について確認をしながら進めることができる		
	3	接遇マナー	業務を行うにあたり相応しい身だしなみで臨んでいる 患者様に対して状況に応じた対応をすることができる 職員に対して状況に応じた対応をすることができる		
	4	業務理解	患者様の特性に応じて対応をすることができる 被保険者証や公費の医療受給者証当の情報を読み取り対応することができる 再来患者の診療録などを適切に抽出することができる		
	5	業務理解	診療録内に保管すべき診療情報について保管することができる 個人情報の取り扱いに留意して情報を作成、取り出し保管することができる 診療録に記載された診療内容を読み取ることができる		
	6	自己研鑽	業務内容を理解し課題を発見することができる 次段階の目標を設定し実行の計画を立案することができる		
	7	(以上45時間)			
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
15					