

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	4単位 120時間	授業形態 : 講義
科目名	医療概論	担当	石松 公子(実務経験者) 歯科衛生士として勤務。ケアマネジャー。 その後、藤華医療事務専門学校専任教員として勤務。 現在、同上非常勤講師。		
			佐田 智直		
【授業の概要】 医療機関の概要、医療保険のしくみ、その他の制度の基礎を習得する。また、外部講演を通して聴講する姿勢を養い、現場のニーズに応じた医療事務スタッフ像を理解する。					
【授業の到達目標】 医療秘書検定3級・医科医療事務管理士技能認定試験の合格。また、目指す医療事務スタッフ像などを明確にする。					
【授業の計画】					
1	導入		28～37	検定対策(医療秘書検定3級)	
2～3	医療機関の概要(分類、しくみなど)		38～47	検定対策(医科医療事務管理士技能認定試験)	
4～9	医療法について		48～49	導入	
10～15	医療保険の種類		50～57	外部講演(講師:医療機関関係者、接遇など)	
16～20	保険給付について		58～59	まとめ	
21～24	公費負担医療について		60	定期試験(後期)	
25～26	労災保険、介護保険の概要				
27	定期試験(前期)				
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> 定期試験(前期・後期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 講義の中で小テストを実施することもある。 評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> 医科テキスト1 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> 医療秘書検定過去問題集、医科試験問題集 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> 初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次通年	基礎分野	必修	8単位 240時間	授業形態：講義
科目名	医療概論	担当	平岩 寿子		
			安東 哲也(実務経験者) 調剤薬局 代表取締役社長(薬剤師)及び藤華医療事務専門学校非常勤講師		
			片倉 孝子(実務経験者) 病院にて看護師として勤務 現在、介護職員等養成校校長及び藤華医療事務専門学校非常勤講師		
			佐田 智直		
【授業の概要】 1年次に学習した算定や医学知識の理解を深めるとともに、薬剤の基礎知識について学習する。また、外部講演を通して聴講する姿勢を養い、現場のニーズに応じた医療事務スタッフ像を理解する。					
【授業の到達目標】 各種検定問題や応用問題を解きながら、医療秘書検定2級の合格などをを目指す。更に、薬剤の基礎知識を学習し、力価計算などができるようにする。また、目指す医療事務スタッフ像を理解する。					
【授業の計画】					
1～2	導入		75～78	循環器系	
3～39	レセプト作成		79～81	内分泌系	
40～51	検定対策(医療秘書検定2級)		82～85	消化器系	
52	薬剤について		86～101	主な疾患に対する理解	
53～55	薬剤の分類		102～107	総括	
56～58	力価計算		108～109	導入	
59～60	薬事法など		110～117	外部講演(講師:医療機関関係者、接遇など)	
61～71	薬剤の基礎知識 (免疫治療剤、抗アレルギー剤、神経剤など)		118～119	まとめ	
72～74	定期試験(前期)		120	定期試験(卒業)	
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> 定期試験(前期・卒業)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 講義の中で小テストを実施することもある。 評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> 系統看護学講座 専門基礎分野 薬理学、新医療秘書医学シリーズ2 基礎医学 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> 参考資料等に関しては授業中に提示・配布 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> 初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	4単位 120時間	授業形態 : 講義
科目名	医学知識	担当	片倉 孝子(実務経験者) 病院にて看護師として勤務 現在、介護職員等養成校校長及び藤華医療事務専門学校非常勤講師		
【授業の概要】 医学の基礎用語、人体の解剖生理学、医療事務基礎知識を学習する。					
【授業の到達目標】 医療秘書検定3級の資格取得					
【授業の計画】					
1～2	導入		20～24	感染症など	
3～7	循環器系		25	定期試験(前期)	
8～9	泌尿器系		26～58	検定対策(医療秘書検定3級)	
10～12	内分泌系			(専門用語、略語の理解、各分野の理解など)	
13～14	呼吸器系		59	定期試験(後期)	
15～16	消化器系		60	まとめ	
17～19	生殖器系				
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験(前期・後期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> ・新医療秘書医学シリーズ2 基礎医学 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書検定問題集他 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	7単位 210時間	授業形態 : 講義
科目名	医科医療事務 I	担当	平岩 寿子 津田 美波(実務経験者) 歯科クリニック、病院にて勤務。現在藤華医療事務専門学校専任教員		
【授業の概要】 点数算定の原則から請求事務までを学習することにより、外来・入院会計業務の実務を理解する。					
【授業の到達目標】 医療秘書検定3級・医科医療事務管理士技能認定試験の合格					
【授業の計画】					
1	導入		70～79	検定対策(医療秘書検定3級)	
2	請求事務の基本		80～93	検定対策(医科医療事務管理士)	
3～4	レセプトの基礎知識		94～98	検定対策(診療報酬請求事務能力認定試験)	
5～48	初診料～手術 (ルール、算定、レセプトの書き方)		99 100～104	定期試験(後期) 検定対策(診療報酬請求事務能力認定試験)	
49	定期試験(前期)		105	まとめ	
50～69	検査～入院料 (ルール、算定、レセプトの書き方)				
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験(前期・後期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
・医科テキスト2、3					
【参考書】					
・サポートブック、トレーニングブック、診療点数早見表、医療秘書検定過去問題集、医科試験問題集					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次前期	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態 : 講義
科目名	医科医療事務Ⅱ	担当	平岩 寿子 津田 美波(実務経験者) 歯科クリニック、病院にて勤務。現在藤華医療事務専門学校専任教員		
【授業の概要】 1年次に学習した医療事務の応用問題を解くことにより、算定方法の理解を深める。					
【授業の到達目標】 診療報酬請求事務能力認定試験の合格					
【授業の計画】					
1	導入		7～10	検定対策(診療報酬請求事務能力認定試験)	
2～3	各診療行為についての復習 (ルール、算定方法、レセプト記入等)		11～13	カルテ内容についてパソコン等を使用し、 検査内容等理解することにより読解力を深める	
4～6	診療報酬請求事務能力認定試験に応じた 算定等の確認		14 15	定期試験(前期) まとめ	
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験(前期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評価は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> ・受験対策と予想問題集(医学通信社)、合格テキスト&問題集(日本能率協会MS) 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> ・診療点数早見表、サポートブック、月刊保険診療 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	2単位 60時間	授業形態 : 講義
科目名	病棟クラーク	担当	平岩 寿子 津田 美波(実務経験者) 歯科クリニック、病院にて勤務。現在藤華医療事務専門学校専任教員		
【授業の概要】 点数算定の原則から請求事務までを学習し、入院会計業務の実務を理解する。					
【授業の到達目標】 医科医療事務管理士技能認定試験の合格					
【授業の計画】					
1	導入		19～22	各診療行為(基本診療料、特掲診療料)	
2～17	各診療行為(基本診療料、特掲診療料)			(ルール、算定、レセプトの書き方)	
	(ルール、算定、レセプトの書き方)			※主として外来と入院の違いについて	
	※主として外来と入院の違いについて		23～28	検定対策(医科医療事務管理士技能認定試験)	
18	定期試験(前期)		29	定期試験(後期)	
			30	まとめ	
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> 定期試験(前期・後期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 講義の中で小テストを実施することもある。 評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> 医科テキスト2、3 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> サポートブック、トレーニングブック、診療点数早見表、医科試験問題集 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> 初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次通年	基礎分野	必修	4単位 120時間	授業形態 : 講義
科目名	医事演習	担当	平岩 寿子		
【授業の概要】					
1年次に学習した内容を基礎として、カルテの読解に力を入れ、算定の理解を深める。					
【授業の到達目標】					
診療報酬請求事務能力認定試験の合格					
【授業の計画】					
1	導入	43～58	カルテ内容についてパソコン等を使用し、		
2～3	各診療行為の算定などについて復習		検査内容等理解することにより読解力を深める		
4～6	診療報酬請求事務能力認定試験に応じた算定	59	まとめ		
7～41	検定対策(診療報酬請求事務能力認定試験)	60	定期試験(卒業)		
42	定期試験(前期)				
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> 定期試験(前期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 講義の中で小テストを実施することもある。 評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> 受験対策と予想問題集(医学通信社)、合格テキスト&問題集(日本能率協会MS) 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> 診療点数早見表、サポートブック、月刊保険診療 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> 初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次後期	基礎分野	必修	3単位 90時間	授業形態 : 講義
科目名	介護保険事務	担当	吉高 由樹(実務経験者) 病院にて勤務。現在、藤華医療事務専門学校専任教員		
【授業の概要】 介護保険の仕組みと介護サービスの種類などを理解し、算定やレセプト作成の方法などを学習する。					
【授業の到達目標】 介護事務管理士技能認定試験の合格					
【授業の計画】					
1	導入		15～19	地域密着型サービス	
2	介護保険のなりたち			(種類、ルール、算定の仕方、レセプト記入など)	
3～4	介護保険制度のしくみ		20～24	その他のサービス(公費など)	
5～9	在宅サービス		25～42	検定対策(介護事務管理士技能認定試験)	
	(種類、ルール、算定の仕方、レセプト記入など)		43～44	まとめ	
10～14	施設サービス		45	定期試験(卒業)	
	(種類、ルール、算定の仕方、レセプト記入など)				
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験(卒業)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> ・介護事務テキスト1～4 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> ・介護試験問題集 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次前期	基礎分野	必修	3単位 90時間	授業形態 : 講義
科目名	歯科医療事務	担当	津田 美波(実務経験者) 歯科クリニック、病院にて勤務。現在、藤華医療事務専門学校専任教員		
【授業の概要】 歯の基礎知識、歯の構造・名称・疾病を理解し、算定・請求・レセプト記入などを学習する					
【授業の到達目標】 歯科医療事務管理士技能認定試験の合格					
【授業の計画】					
1～2	導入		19～33	病名と治療の流れ	
3～8	歯の知識(構造、名称、歯根数など)		34～41	検定対策(歯科医療事務管理士技能認定試験)	
9～13	点数算定の基本(基本診療料、特掲診療料)		42～44	まとめ	
14～18	レセプト記入の方法		45	定期試験(前期)	
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験(前期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> ・歯科テキスト1、2 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> ・サポートブック、トレーニングブック、診療点数早見表、歯科事務試験問題集 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次後期	基礎分野	必修	3単位 90時間	授業形態：講義
科目名	保険調剤事務	担当	津田 美波(実務経験者) 歯科クリニック、病院にて勤務。現在、藤華医療事務専門学校専任教員		
【授業の概要】 調剤薬局のしくみから算定、請求の仕方、レセプト作成などを学習する。					
【授業の到達目標】 調剤事務管理士技能認定試験の合格					
【授業の計画】					
1～2	導入		27～32	薬剤の基礎知識	
3～5	処方箋の知識		33	定期試験(後期)	
6～8	処方欄の見方		34～43	検定対策(調剤事務管理士技能認定試験)	
9～21	保険調剤の算定、加算の仕方		44～45	まとめ	
22～26	レセプト記入の方法				
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験(後期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> ・調剤テキスト1、2 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> ・サポートブック、トレーニングブック、調剤事務試験問題集 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次後期	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態 : 演習
科目名	医事コンピュータ	担当	吉高 由樹(実務経験者) 病院にて勤務。現在、藤華医療事務専門学校専任教員		
【授業の概要】 カルテや伝票からのコンピュータ入力をマスターする。					
【授業の到達目標】 2年次に受験する医事コンピュータ技能検定試験3級の合格を目指す					
【授業の計画】					
1	導入		9～13	検定対策(学科)	
2	学習用ソフト(医事NAVI III)の基本操作			(2進数、8進数、16進数及びコンピュータ	
3～8	外来カルテ入力			専門用語、医療保険分野など)	
	(データ入力、リアルタイム処理、月次計算)		14	定期試験(後期)	
			15	まとめ	
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験(後期)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
・カルテ例題集					
【参考書】					
・医事コンピュータ検定3級過去問題集					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次前期	基礎分野	必修	2単位 60時間	授業形態 : 演習
科目名	医事コンピュータ	担当	吉高 由樹(実務経験者) 病院にて勤務。現在、藤華医療事務専門学校専任教員 佐田 智直		
【授業の概要】 カルテや伝票からのコンピュータ入力や電子カルテの知識を深める。					
【授業の到達目標】 医事コンピュータ技能認定試験3級および2級、電子カルテ実技検定の合格					
【授業の計画】					
1	導入		18～21	検定対策(医事コンピュータ技能検定試験2級)	
2～4	外来カルテ入力方法の復習		22	電子カルテについて	
5～8	学科対策の復習		23～27	検定対策(電子カルテ実技検定)	
	(2進数、8進数、16進数及びコンピュータ専門用語)		28	DPCについて	
9～15	検定対策(医事コンピュータ技能検定試験3級)		29	まとめ	
16～17	入院カルテ入力		30	定期試験(前期)	
	(バッチ処理、伝票などからの入力)				
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験(前期)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> ・カルテ例題集、電子カルテシステムの理解と演習 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> ・医事コンピュータ検定3級過去問題集、医事コンピュータ検定2級過去問題集 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態 : 演習
科目名	受付応用	担当	吉川 順子(実務経験者) 手話通訳者として手話協会に所属。 藤華医療事務専門学校非常勤講師		
【授業の概要】 手話について学習し、指文字(あ〜ん)などを学習する。					
【授業の到達目標】 自分の名前と簡単な挨拶ができるようになる。					
【授業の計画】					
1	導入		9~10	医療単語DVD	
2~5	指文字(あ〜ん)		11~13	手話コーラス	
6	医療手話		14	まとめ	
7	定期試験(前期)		15	定期試験(後期)	
8	医療手話				
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験(前期・後期)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点~80点 良 79点~60点 可 59点~50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> ・手話テキスト、使える！医療手話、ボランティア活動の手引き 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> ・ハジメテノ手話 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次通年	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態 : 演習
科目名	受付応用	担当	吉川 順子(実務経験者) 手話通訳者として手話協会に所属。 藤華医療事務専門学校非常勤講師		
【授業の概要】 1年次に学習した手話を活用し、よりスムーズに手話ができるようにする。					
【授業の到達目標】 簡単な日常会話や受付でのやり取りができるようになる。					
【授業の計画】					
1	導入		10～11	医療手話	
2～5	指文字(あ～ん)		12～13	医療単語DVD	
6～8	日常での単語		14	まとめ	
9	定期試験(前期)		15	定期試験(卒業)	
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験(前期・卒業)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評価は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> ・手話テキスト、使える！医療手話、ボランティア活動の手引き 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> ・ハジメテノ手話 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	4単位 120時間	授業形態：演習
科目名	医療接客	担当	本多 寿子(実務経験者) 人材育成の研修や接客に関するセミナーを行う会社に所属し、医療や福祉等の接客セミナーや新人研修を担当。藤華医療事務専門学校非常勤講師		
【授業の概要】 相手の立場や状況を理解し適切な言葉遣いや行動をとり、双方向でのコミュニケーションを取れるようにする。また、基本的なビジネススキルを習得する。					
【授業の到達目標】 秘書検定3級・2級の合格					
【授業の計画】					
1～2	導入		32～54	検定対策(秘書検定)	
3～5	コミュニケーションについて (自己紹介、他者理解など)		55～57	来客応対実践	(必要とされる資質、職務知識、敬語など)
6～10	コミュニケーションスキル (感情コントロール、説明力など)		58～59	まとめ	(お茶の淹れ方、出し方など)
11～30	検定対策(秘書検定) (必要とされる資質、職務知識、敬語など)		60	定期試験(後期)	
31	定期試験(前期)				
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> 定期試験(前期・後期)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。 講義の中で小テストを実施することもある。 評価は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> 医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> 秘書検定 クイックマスター・実問題集他 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> 初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次前期	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態 : 演習
科目名	医療接客	担当	本多 寿子(実務経験者) 人材育成の研修や接客に関するセミナーを行う会社に所属し、医療や福祉等の接客セミナーや新人研修を担当。藤華医療事務専門学校非常勤講師		
【授業の概要】 1年次に学習した接客スキルを、ロールプレイングなどを通し実践しながら更に身につけていく					
【授業の到達目標】 様々な立場の人・スタッフ間でのコミュニケーションがとれ、ホスピタリティを体現できる					
【授業の計画】					
1	導入		10～13	ロールプレイングなどでの実践	
2～3	受付、窓口会計での対応		14	まとめ	
4～5	クレーム対応		15	定期試験(前期)	
6～9	チームコミュニケーション				
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> 定期試験(前期)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。 講義の中で小テストを実施することもある。 評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> 医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> 参考資料等に関しては授業中に提示・配布します。 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> 初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次後期	基礎分野	必修	3単位 90時間	授業形態 : 実習
科目名	医事実習	担当	佐田 智直		
【授業の概要】					
本校において学習した医療事務に関する基本的な知識や技術を医療現場で確認し、また応用する能力を養う					
【授業の到達目標】					
医療事務に関する必要な技術や院内における接遇などを経験し体得する					
【授業の計画】					
1～2	学校内において事前指導(心構え他)	36～42	全ての業務内容の実践		
3～20	窓口受付業務、新患登録業務、 電話対応(内線、外線)	43～44	学校内において事後指導(実習報告発表会他)		
		45	まとめ		
21～35	パソコンでのカルテ作成やカルテ入力、 会計業務、清掃など				
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・実習先担当者による評価点70点と平常点(事前指導に対する受講態度、実習報告発表会等)30点を総合して判定する。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
・なし					
【参考書】					
・なし					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次後期	基礎分野	必修	4単位 120時間	授業形態：実習
科目名	医事実習	担当	佐田 智直		
【授業の概要】					
本校において学習した医療事務に関する基本的な知識や技術を医療現場で確認し、また応用する能力を養う					
【授業の到達目標】					
医療事務に関する必要な技術や院内における接遇などを経験し体得する					
【授業の計画】					
1～2	学校内において事前指導(心構え他)	41～44	レセプト業務		
3～20	窓口受付業務、新患登録業務、 電話応対(内線、外線)	45～57	全ての業務内容の実践		
21～40	パソコンでのカルテ作成やカルテ入力、 会計業務、清掃など	58～59	学校内において事後指導(実習報告発表会他)		
		60	まとめ		
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・実習先担当者による評価点70点と平常点(事前指導に対する受講態度、実習報告発表会等)30点を総合して判定する。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
・なし					
【参考書】					
・なし					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態 : 講義
科目名	教養国語	担当	伊東 正恵		
【授業の概要】 高校まで学習してきた語彙・国語の総復習を行う					
【授業の到達目標】 一般教養の確認や綺麗な字を書くことを心掛ける					
【授業の計画】					
1	導入		10	定期試験(前期)	
2~3	ペン字練習		11	作文、小論文の記入	
4	葉書の書き方		12	新聞記事を用いた学習	
5	封書の書き方		13	故事成語、四字熟語、慣用句などの学習	
6~7	国語常識の復習		14	まとめ	
	(漢字、語彙、ことわざなど)		15	定期試験(後期)	
8~9	身につけておきたい語句の読み方				
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験(前期・後期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点~80点 良 79点~60点 可 59点~50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
・なし					
【参考書】					
・ペン字練習帖、その他については授業中に提示・配布する。					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次通年	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態 : 講義
科目名	教養国語	担当	伊東 正恵		
【授業の概要】					
1年次に学習してきた内容を基礎として、応用力を養う					
【授業の到達目標】					
就職活動や社会人として役立つ一般教養や国語常識などを身につける					
【授業の計画】					
1	ペン字練習		10～11	新聞記事を用いて時事問題の学習	
2～4	各書類への対応		12～13	故事成語、四字熟語、慣用句などの学習	
5～8	依頼文書、報告書、お礼状の記入の仕方		14	まとめ	
9	定期試験(前期)		15	定期試験(卒業)	
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験(前期・後期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
・なし					
【参考書】					
・ペン字練習帖、その他については授業中に提示・配布					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	4単位 120時間	授業形態 : 演習
科目名	コンピュータ I	担当	吉高 由樹(実務経験者) 病院にて勤務。現在、藤華医療事務専門学校専任教員		
【授業の概要】 ビジネス文書作成に必要なWord・Excelの基礎・実践技術を身につける					
【授業の到達目標】 CS技能評価試験(ワープロ部門・表計算部門)3級の合格					
【授業の計画】					
1	導入		31~43	Excel	
2	Windowsの基礎知識				(基本操作、データ入力、関数利用、
3~6	タイピング練習(ホームポジションの習得)				グラフ作成など)
7~13	Word		44~57	検定対策(CS検定・表計算部門)	
	(基本操作、データ入力、		58	定期試験(後期)	
	ビジネス文書作成など)		59~60	まとめ	
14~29	検定対策(CS検定・ワープロ部門)				
30	定期試験(前期)				
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験(前期・後期)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点~80点 良 79点~60点 可 59点~50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> ・CS技能評価試験(ワープロ部門)3級対策問題集、CS技能評価試験(表計算部門)3級対策問題集 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> ・参考資料等に関しては授業中に提示・配布する。 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					

シラバス

令和5年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次通年	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態 : 演習
科目名	コンピュータⅡ	担当	佐田 智直		
【授業の概要】					
Microsoft PowerPointを利用したプレゼンテーション能力を育成する					
【授業の到達目標】					
情報収集力・活用力を養うとともにパソコン技術を向上させる					
【授業の計画】					
1	導入		10	発表会(プレゼンテーション)準備	
2	プレゼンテーションについて		11	発表会(プレゼンテーション)	
3~5	作品作成		12~13	Excel検定2級に準じた学習および	
6	作品発表・修正			上級検定向けの技術向上	
7~8	Microsoft officeソフト活用		14	まとめ	
9	定期試験(前期)		15	定期試験(卒業)	
【成績評価の方法と基準】					
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験(前期・卒業)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点~80点 良 79点~60点 可 59点~50点 不可 49点以下 とする。 					
【テキスト】					
<ul style="list-style-type: none"> ・30時間アカデミック 情報リテラシーoffice2013 					
【参考書】					
<ul style="list-style-type: none"> ・参考資料等に関しては授業中に提示・配布する。 					
【備考】					
<ul style="list-style-type: none"> ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。 					