

授業計画表

医療事務	学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校
科目名	国語表現法	教員名	土川 律子
科目時間数：	15	時間	授業の種類： <small>講義</small> ・演習・実習
必修・選択別	必修・選択	配当学年：	医事コース 1年
【授業の目的・ねらい】			
論理的文章の記述力を高める。表現の基礎的事項を学び、曖昧な表現の排除、文章の構成、事実と意見の書き分け等、論理的な文章の表現法を身に付ける。要約、意見文の記述による事実と意見の書き分け等、記録文の基礎を完成する。			
【授業における達成課題】			
当該科目について、専門職として実践に必要な論理的文章の記述力を高める。			
【使用教室】	使用教材	出版社	
① HR 5. PC実習室	書き込み式日本語表現ノート 日本語表現法ワークブック 日本語練習帳 文章表現力基本テキスト 日本語表現練習帳	三弥井書店 三省堂 岩波出版 日本能率協会マネジメントセンター すばる舎リンクージ	
【評価方法】			
② 筆記試験 5. 実技試験	2. 介護実習室 6. 接遇実習室 7. その他() ③ レポート 6. その他() 3. 出席 4. 授業態度		
【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】			

授業科目（授業形態変更）シラバス

連携校名	盛岡医療福祉専門学校（医療事務学科）		
本学科目名	国語表現	連携校科目名	国語表現
授業期間	平成 31 年 4 月 16 日～令和 元年 7 月 30 日	時間数	15 時間
授業形態	週毎 • 集中 • その他（ ）		
授業進行計画表			
回 数	授 業 内 容	授業時間	
第1週	「話し言葉・書き言葉」「書き言葉」と「表記」の基本を把握する。	1	
第2週	「文の原則」主語と述語の関係等、語句と語句の関係を確認する。	1	
第3週	「文の組み立て」論理的な文章の接続と、修飾関係を把握する。	1	
第4週	「文のつなぎ方」「視点」客観的記述における視点の置き方を確認する。	1	
第5週	「要約」前回までの内容確認のため、課題による「要約」を完成する。	1	
第6週	「言葉の順序」を把握し、わかりやすい文章を構成できる。	1	
第7週	「定義・分類」も表現を学び、論理的な文章を構成できる。	1	
第8週	「対比」対比の表現を知り、事実と意見の書き分けを把握する。	1	
第9週	「引用」説明に必要な「引用」を用い、記述できる。	1	
第10週	「意見文」前回までの内容を確認し、課題による「意見文」を完成する。	1	
第11週	「列举」「列举」の表現を学び、事例・論証の表現が可能になる。	1	
第12週	「因果関係」「因果関係」の表現を知り、意見論述の留意点を把握する。	1	
第13週	「敬語表現」敬語の基本的な表現ができる。	1	
第14週	「小論文を書く」論説文を用い、事実・事例・意見・論証を構成する。	1	
第15週	「小論文を書く」論説文を課題とし、意見論述を完成する。	1	

単位認定条件 1

出席 試験成績 提出課題

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	生涯スポーツ		教員名	村木 横子	
科目時間数：	24	時間	授業の種類：	講義	・ 演習 ・ 実習
必修・選択：	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】					
<ul style="list-style-type: none"> ・ こども、高齢者、障がい者の各種スポーツ技能の向上、それに関わるスポーツ発展史の理解や障がいのある人も共にスポーツを通して交流できる環境整備を図る ・ 国民スポーツの諸相と課題についての考察 					
【授業全体の内容の概要】					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 幼児期から高齢者、障害者を対象とした運動、レクリエーションゲームの基礎的技能を習得する ・ 授業で体験した運動、レクリエーションを自分なりに工夫して発展させることができる ・ 生涯スポーツの必要性、目標を考えて示すことができる 					
【使用教室】	使用教材	出版社			
1. HR					
5. PC実習室	2. 介護実習室	3. 家政実習室	4. 視聴覚室		
【評価方法】	6. 接遇実習室	7. その他（スタジオ			
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100%、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】 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 【内容】 レクリエーション指導員としての経験				

科目名	生涯スポーツ	科目時間総数 24	時間 主な学習内容	教員名 村木樟子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ			
1 回	・オリエンテーション ・アイスブレークリング ・生涯スポーツの理念と構図		・アイスブレークリングの効果を高める支援技術 ・同時発生・同時動作、指示動作、説明のゲーム化(指示動作)に楽しみの要素を加えることで、より大きな楽しさを感じられる)	
2 回	・エリクソンのライフサイクル論 ・エリクソンのライフサイクル論を習得			
3 回	・元気作り ・ライフステージと心の元気作り ・ライニング・バスDVD鑑賞		・エリクソンの発達理論から見たライフステージごとの心の元気づくりの課題 ・高齢期でも維持される能力に注目 ・ある日突然、ひとつの「自由」を失った高校生も挑戦・失うことでの労働省推薦・日本PTA全国協議会推薦・第16回東京国際映画祭ニッポンシネマファーラム部門 公式出店作品)文化庁	
4 回	・元気作り ・ライニング・バスDVD鑑賞後意見交換			
5 回				
6 回				
7 回				
8 回	・オリエンテーション ・高齢者と生きがいスピーチ ・ニュースポーツの実施(キャッチングザスティック・スナッギング・ラーフ・卓球バレー・フライングディスク→アキュラシー)		・高齢者が社会の価値や産業を変える ・マイナス志向「姥捨て山」からプラス「統合」志向の意味を理解 ・高齢期でも維持される能力に注目。加齢に伴う心身機能の低下を理解して考えてみる ・ニュースポーツを通して、楽しむ力を高める方法を学ぶ ・二つの活動の中で複数回の成功体験を楽しむ ・自主的、主体的に活動を楽しむ力は「目標を達成できた」「上手にできるようになった」「よい交流ができた」などの成功体験を段階的に経験することで育まれる。 ・希望郷いわて大会におけるもう一つの取り組み(卓球バレー)	
9 回				
10 回				
11 回				
12 回				
13 回				
14 回				
15 回				
16 回	・オリエンテーション ・体幹を鍛えるストレッチ ・筋力とトレーニング ・実際の実際		・寝たままでストレッチすることのメリットを学ぶ ・関節構成体をストレッチする ・筋肉より奥にある関節を包み込む関節包まで伸ばす手法。特に体幹(背中周り)ストレッチで筋肉よりも関節構成体を伸ばす手法を学ぶ ・サルコペニアが原因となる疾病と障害の意味と目的を理解する ・体力テスト13種の役割を体験 ・マイナスをプラスにチェンジする練習。(再)フレーミング(枠組み)課題 ・確認テスト	
20 回	・サルコペニア予防の運動ポイントと簡易測定			
21 回	・背中の正面だあ~れ ・生涯スポーツ3日間のまとめ・総括・テスト対策			
22 回				
23 回				
24 回				
25 回				
26 回				
27 回				
28 回				
29 回				
30 回				

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	英会話 I	教員名	樋口シモン
科目時間量	30	時間	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 開講時期： 前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】			
英語に親しみを持ち、将来の仕事で使える英語を学ぶ。			
【授業全体の内容の概要】			
病院で使える英語の基本をペアーアワーケで練習する。			
【授業における達成課題】			
普通にあるシナリオで基本的な英語を練習をして誰でもコミュニケーションができるようになる。			
使用教材	Medical English Communication 医療英語コミュニケーション	出版社	医療・福祉英語検定協会
学生用			
【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	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()		
【担当教員の実務経験の有無】			
	有	無	
【内容】			
【備考】			
評価について：出席率80%以上、筆記試験60点以上で単位認定			
A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下) の4段階で評価する			

科目名	英会話 I	科目時間総数	時間	教員名	樋口シモン
時間数	教育に含むべき事項・テーマ			授業の概要と進め方、自己紹介	
1 回	病院受付	病院受付	(テキスト第1章)		
2 回	病院の部門	病院の部門、案内	(テキスト第2章)		
3 回	症状	症状	(テキスト第3、4章)		
4 回	症状	症状	(テキスト第3、4章)		
5 回	問診	問診	(テキスト第5章)		
6 回	問診	問診	(テキスト第5章)		
7 回		復習、中間テスト			
8 回	診察中の行動、命令	診察中の行動、命令	(テキスト第7、8、10章)		
9 回	診察中の行動、命令	診察中の行動、命令	(テキスト第7、8、10章)		
10 回	診察中の行動、命令	診察中の行動、命令	(テキスト第7、8、10章)		
11 回	薬	薬	(テキスト第7、8、10章)		
12 回	健康について義務	健康について義務、助言			
13 回	会計	会計	(テキスト第16章)		
14 回		復習、テスト			
15 回	疑問詞を使った疑問文	疑問詞を使った疑問文			
16 回	be動詞の文、疑問文	be動詞の文、疑問文			
17 回	be動詞の文、疑問文	be動詞の文、疑問文			
18 回	be動詞の文、疑問文	be動詞の文、疑問文			
19 回	一般動詞の文 (1人称・2人称)	一般動詞の文 (1人称・2人称)			
20 回	一般動詞の文 (1人称・2人称)	一般動詞の文 (1人称・2人称)			
21 回	一般動詞の疑問文 (1人称・2人称)	一般動詞の疑問文 (1人称・2人称)			
22 回		復習、テスト			
23 回	代名詞の使い方	代名詞の使い方			
24 回	一般動詞の過去形 (規則動詞)	一般動詞の過去形 (規則動詞・不規則動詞)			
25 回	一般動詞過去形の否定文・疑問	一般動詞過去形の否定文・疑問文			
26 回	一般動詞過去形の否定文・疑問	一般動詞過去形の否定文・疑問文			
27 回	未来を表す表現 (be going to) be going toを用いた文の否定文・疑問文	未来を表す表現 (be going to)			
28 回	be going toを用いた文の否定文・疑問文	be going toを用いた文の否定文・疑問文			
29 回	be going toを用いた文の否定文・疑問文	be going toを用いた文の否定文・疑問文			
30 回		復習、テスト			

授業計画表

盛岡医療福祉専門学校

医療事務	学科	短大併修コース		
科 目 名	情 報 处 理 入 門 II	教 員 名	阿 部 修 巳	
科 目 時 間 数 :	52	時 間	授 業 の 種 類 :	講 義 • 演 習 • 実 習
必 修 ・ 選 択 :	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】	コンピュータネットワークや情報セキュリティ、オフィススイートの利用方法の学習、情報発信に必要な基礎技術の習得	当該科目について、社会福祉専門職として福祉実践に必要な知識を習得する。		
【授業全体の内容の概要】				
<ul style="list-style-type: none"> コンピュータネットワーク 情報セキュリティ オフィススイートの利用方法 				
【授業における達成課題】				
当該科目について、社会福祉専門職として福祉実践に必要な知識を習得する。				
	使 用 教 材		出 版 社	
学生用・教員用 共通	EXCEL2010 基礎	FOM出版		
教員用	EXCEL2010 ドリル EXCEL2010 応用 EXCEL2010 演習問題集 Excel®表計算処理技能認定試験3級問題集(2010対応)	FOM出版 " " サーディファイ		
【使用教室】				
1. HR 5. PC実習室	2. 介護実習室 6. 接遇実習室	3. 家政実習室 7. その他 ()	4. 視聴覚室)	
【評価方法】				
1. 答記試験 5. 実技試験	2. レポート 3. 出席	4. 授業態度)
【担当教員の実務経験の有無】	(有)	・ 無		
【内容】	事務職員として業者ごとの購買集計経験			
【備 考】				
評価について : 3 5 出席率80%以上で、実技確認試験 60点以上				
4 実技において、操作内容の理解度、目的に合わせた表の作成の理解士 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				

科目名	情報処理入門Ⅱ 教育に含むべき事項・テーマ	科目時間総数 52	時間 主な学習内容と到達目標	教員名 阿部 修巳
時間数				
1 回	Excelの基礎知識	"	Excelの概要	
2 回	"	"	Excelの概要	
3 回	データの入力		Excelの概要、データの種類、演算記号	
4 回	"		データの種類、演算記号、基本操作	
5 回	"		Excelの基礎操作	
6 回	"	"	Excelの基礎操作	
7 回	"	"	Excelの基本操作、オートフィルの利用、簡単な表作成	
8 回	"	"	Excelの基本操作、オートフィルの利用、簡単な表作成	
9 回	表の作成	"	関数（オートΣ）、罫線の設定、表示形式、配置、書式の設定	
10 回	"	"	関数（オートΣ）、罫線の設定、表示形式、配置、書式の設定	
11 回	"	"	いろいろな率の求め方、ROUND関数	
12 回	"	"	いろいろな率の求め方、ROUND関数	
13 回	数式の入力		関数オートΣ（MAX、MIN……）、相対・絶対参照	
14 回	"	"	関数オートΣ（MAX、MIN……）、相対・絶対参照	
15 回	"	"	関数オートΣ（MAX、MIN……）、相対・絶対参照	
16 回	"	"	関数オートΣ（MAX、MIN……）、相対・絶対参照	
17 回	"	"	関数オートΣ（MAX、MIN……）、相対・絶対参照	
18 回	"	"	関数オートΣ（MAX、MIN……）、相対・絶対参照	
19 回	表の印刷		ページレイアウトの設定（ヘッダー・フッター、タイトルの設定	
20 回	"	"	ページレイアウトの設定（ヘッダー・フッター、タイトルの設定	
21 回	"	"	ページレイアウトの設定（ヘッダー・フッター、タイトルの設定	
22 回	"	"	ページレイアウトの設定（ヘッダー・フッター、タイトルの設定	
23 回	グラフの作成		円グラフ・棒グラフの作成と各種設定	
24 回	"	"	円グラフ・棒グラフの作成と各種設定	
25 回	"	"	円グラフ・棒グラフの作成と各種設定	
26 回	"	"	円グラフ・棒グラフの作成と各種設定	
27 回	"	"	色々なグラフの作成とその設定	
28 回	"	"	色々なグラフの作成とその設定	

29 回	"	"
30 回	"	"
31 回	データベースの利用	データベース機能の概要、並べ替え
32 回	"	"
33 回	"	"
34 回	"	データを抽出する、色々な抽出方法と条件設定
35 回	"	"
36 回	"	"
37 回	"	"
38 回	"	"
39 回	データシートの活用	データを集計する、表をテーブルに変換する
40 回	"	"
41 回	"	"
42 回	"	"
43 回	複数シートの操作	作業グループ、シート間での集計
44 回	"	"
45 回	"	"
46 回	"	"
47 回	検定対策	3級問題集の練習
48 回	"	"
49 回	"	"
50 回	"	"
51 回	"	"
52 回	"	"
53 回	"	"
54 回	"	"
55 回	"	"
56 回	"	"
57 回	"	"

授業計画表

医療事務	学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校
科目名	医学一般	教員名	菊池 要子
科目時間数：	15	時間	授業の種類： 講義・演習・実習
必修・選択別	(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】			
医療従事者として、人体の解剖、代表的な疾患とその治療や検査について学び、理解する。医学用語を理解することで、患者さんと医師、看護師等の連携を図り医療事務のスペシャリストとなる。			
【授業全体の内容の概要】			
<ul style="list-style-type: none"> 人体の構造・解剖を理解できる。 代表的な疾患と検査方法、治療内容が理解できる。 医学用語を理解することで、患者さんと医師、看護師等の連携を図り医療事務のスペシャリストとなる。 			
【授業における達成課題】			
人体の構造や疾患等の医学用語が理解でき、レセプト業務をスムーズに行うことができる。医療従事者として、基本的な医学知識を身につける。			
【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())
【担当教員の実務経験の有無】			
(有) ● 無			
【内容】			
看護師としてはの勤務経験			
【備考】			
評価について：出席率80%以上、筆記試験60点以上で単位認定 秀(90点以上) 優(89点~80点) 良(79~70点) 可(69~60点) 不可(59点以下) の5段階で評価する			

科目名	医学一般	科目時間総数 15	時間	教員名 菊池 要子
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 回	臨床医学に必要な人体の構造・疾病の原因と分類	人体の構造と解剖について理解できる。		
2 回	脳・神経系の機能と疾患	脳・神経系の解剖と主な疾患について理解できる。		
3 回	循環器系疾患	循環器系の解剖と主な疾患と検査について理解できる。		
4 回	呼吸器系疾患	呼吸器系の解剖と主な疾患と検査について理解できる。		
5 回	消化器系疾患	消化器系の解剖と主な疾患と検査について理解できる。		
6 回	内分泌系と血液疾患	代謝・内分泌系及び血液・造血組織の機能と疾患を理解できる。		
7 回	筋骨格系・感覺器疾患	免疫系・筋骨格系・感覺器系の解剖と疾患について理解できる。		
8 回	腎臓・泌尿器疾患	腎臓・泌尿器系の解剖と疾患と検査を理解できる。		
9 回	生殖器系疾患	生殖器系の解剖と疾患を理解し妊娠・分娩について理解できる。		
10 回	小児の発達と疾患	新生児から自動奈での発達段階を理解し疾患を学ぶ。		
11 回	精神疾患	精神疾患を理解できる。		
12 回	外傷・感染症	外傷と感染症について理解し治療について学ぶ。		
13 回	臨床看護（1）	臨床看護業務を理解できる		
14 回	臨床看護（2）	看護用語を理解できる		
15 回	先進医療	先進医療の知識を得る。		

授業計画表

医療事務	学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校
科目名	医学一般	教員名	菊池 要子
科目時間数：	15	時間	授業の種類： <input checked="" type="radio"/> 講義 • 演習 • <input type="radio"/> 実習
必修・選択別	必修・選択	配当学年：	2
【授業の目的・ねらい】			
医学的知識を学び、医療チームの一員として、尊厳を持った振る舞いができる			
【授業全体の内容の概要】			
人体の構造と主な疾患、検査と治療の知識を得る。グループワークにて価値観の違いを知り、共感・共有することができる。			
生命の尊さを学ぶ。			
【授業における達成課題】			
医学的知識を理解し、レセプト点数と結び付けて考えることができる。			
医療チームの職種や役割を理解できる。			
	使用教材	出版社	
	医学一般	医療教育協会	
【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()		
【担当教員の実務経験の有無】			
	(有)	・	無
【内容】			
看護師としての勤務経験			
【備考】			
評価について：出席率100%、			
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			
GWの発表内容			

科目名	医学一般	科目時間総数	時間	教員名
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 回	人体の構造と主な疾患	15	講義により、主な疾患と検査、治療を学ぶ	菊池 要子
2 回				
3 回				
4 回	医療従事者の理解		医療従事者の職種と役割について学ぶ	
5 回	各グレープ発表		グレープワークにて、価値感の違いを知り、共感共有することを学ぶ	
6 回			振り返りにて、学びを深める。	
7 回				
8 回	生命・尊厳を考える		生活習慣病予防として、社会的啓発できることを考える	
9 回				
10 回	ターミナルケア・看取りについて考える			
11 回				
12 回	認知症高齢者の尊厳を考える			
13 回				
14 回	児童虐待について考える。			
15 回				
16 回	医療従事者として、生命の尊さについて考えを語ることができる			
17 回				
18 回				
19 回				
20 回				
21 回				
22 回				
23 回				
24 回				
25 回				
26 回				
27 回				
28 回				
29 回				
30 回				

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	衣生活論	教員名	鈴木由美子
科目時間数：	30	時間	授業の種類： <input checked="" type="radio"/> 講義 • 演習 • <input type="radio"/> 実習
必修・選択：	必修・選択	配当学年：	2年 開講時期： <input checked="" type="radio"/> 前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 ヒトと衣服との関係を自然科学・社会科学両面から捉え、本来の機能を理解する。多様化、進歩している衣生活の内容を理解する			
【授業全体の内容の概要】 ・ヒトと衣服との関わり及び機能の理解 ・多様化、進歩する衣服素材についての知識 ・衣類全般の正しい維持管理方法 ・場面環境に応じた衣服の適切な選択 ・高齢者・障がい者対応の衣服			
【授業における達成課題】 当該科目について、人と衣服の関わり、機能、素材、維持管理の知識がわかる			
【使用教室】 1. HR	2. 介護実習室	3. 家政実習室	4. 視聴覚室
学生用	使用教材 衣生活論	出版社 近畿大学九州短期大学	5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他()
【評価方法】 1. <input checked="" type="radio"/> 筆記試験 2. <input checked="" type="radio"/> 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：レポートを合格すること。試験において60点以上を合格とする。 A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下) の4段階で評価する 【担当教員の実務経験の有無】 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/>			
【内容】			

科目名	授業時間	科目時間総数	教員名
		30	鈴木由美子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	時間	主な学習内容
1 回	オリエンテーション	ヒトと衣生活の関連を理解する	
2 回	人と衣服の関わり	衣服の保健衛生上機能を理解する	
3 回	"	衣服の身体防護上機能を理解する	
4 回	"	衣服の社会生活上の役割を理解する	
5 回	"	服飾の心理効果について学ぶ	
6 回	"	服飾の起源を通して人と衣の関わりを理解する	
7 回	"	"	
8 回	"	衣服の基本形態を通して世界各地の風土文化を理解する	
9 回	"	"	
10 回	衣服素材と扱い方	衣服と素材の関連性・最近の動向について学ぶ	
11 回	"	布地構成の種類・しきみ・特徴を理解する	
12 回	"	"	
13 回	"	纖維素材の種類・性能を理解する	
14 回	"	"	
15 回	"	素材加工について学ぶ	
16 回	"	新素材の種類・性能を理解する	
17 回	"	衣服の管理方法を理解する	
18 回	"	素材に応じた選択技法を習得する	
19 回	"	"	
20 回	"	衣服の保管方法を理解する	
21 回	"	衣類の保管技法を習得する	
22 回	衣類選択の方法	現代における衣服選択方法を学ぶ	
23 回	"	既製衣料提供のしきみを理解する	
24 回	"	堅実な衣類購入について学ぶ	
25 回	"	衣料品の表示記号読み取りを理解する	
26 回	"	"	
27 回	"	高齢者対応衣料について学ぶ	
28 回	"	障害者対応衣料について学ぶ	
29 回	"	衣料障害について理解する	
30 回	"	衣生活と環境について理解する	

授業計画表

医療事務 学科 短大短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	食生活論	教員名	古賀里佳子
科目時間数：	30	時間	授業の種類： <input checked="" type="radio"/> 講義 · <input type="radio"/> 演習 · <input type="radio"/> 実習
必修・選択：	必修・選択	配当学年：	2年次
開講時期： <input checked="" type="radio"/> 前期 · 後期 · 集中			
【授業の目的・ねらい】 食生活の現状を把握し、健康に過ごすために、食品の栄養と特徴を学び、バランスのとれた食生活を送るための知識を習得する。			
【授業全体の内容の概要】 食生活や家族の変化と現状、五大栄養素、食品群、食品の栄養的特徴と活用方法			
【授業における達成課題】 現在の食生活を把握し、これから自分自身と家族がどのような食事をすればいいのか考える態度を持つようにする。			
学生用	使用教材	出版社	近畿大学九州短期大学
教員参考資料	食生活論 食生活論 生活学 調理と理論	同文書院 実教出版 同文書院	
【使用教室】 1. HR <input checked="" type="radio"/> 2. 介護実習室 <input checked="" type="radio"/> 3. 家政実習室 <input type="radio"/> 4. 視聴覚室 5. PC実習室 <input type="radio"/> 6. 接遇実習室 <input type="radio"/> 7. その他 ()			
【評価方法】 1. 筆記試験 <input checked="" type="radio"/> 2. レポート <input checked="" type="radio"/> 3. 出席 <input type="radio"/> 4. 授業態度 5. 実技試験 <input type="radio"/> 6. その他 ()			
【担当教員の実務経験の有無】 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/>			
【内容】			
【備考】 評価について：出席率80%以上、レポート・筆記試験60点以上で単位認定 A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下) の4段階で評価する			

授業科目（授業形態変更）シラバス

連携校名	盛岡医療福祉専門学校		
本学科目名	食生活論	連携校科目名	食生活論
授業期間	平成 31 年 4 月 4 日～令和 1 年 7 月 18 日	時間数	30 時間
授業形態	毎週 • 集中 • その他（ ）		

授業進行計画表

回 数	授業内容	授業時間
第 1 週	自身の食事記録を作成し、どのような食事が望ましいかを考え答えることができる。	2
第 2 週	家族形態の変化と食生活の変化と女性の社会進出と家族の食事作りの影響について考え考察することができる。	2
第 3 週	食品群についての理解と活用方法について学ぶ。 五大栄養素のはたらきについて説明することができる。(炭水化物・脂質)	2
第 4 週	五大栄養素のはたらきについて説明することができる。(たんぱく質・無機質・ビタミン)	2
第 5 週	食品群別摂取量の活用方法について学ぶ。(三色食品群・四つの食品群 ・六つの食品群)	2
第 6 週	植物性食品について、栄養的特徴と活用方法について説明することができる。(穀類・いも類)	2
第 7 週	植物性食品について、栄養的特徴と活用方法について説明することができる。(豆類・野菜類・果実類)	2
第 8 週	動物性食品について、栄養的特徴と活用方法について説明することができる。(鳥獸肉類)	2
第 9 週	動物性食品について、栄養的特徴と活用方法について説明することができる。(魚貝類)	2
第 10 週	動物性食品について、栄養的特徴と活用方法について説明することができる。(卵類)	2
第 11 週	動物性食品について、栄養的特徴と活用方法について説明することができる(乳類)	2
第 12 週	調味料・香辛料の種類と特徴を学び説明することができる。。	2
第 13 週	特殊加工品の種類と特徴を学び説明することができる。。	2
第 14 週	バランスのよい食事について考え、献立作りについて学び実践できる。	2
第 15 週	バランスのよい食事について考え、献立作りについて学び実践できる。	2

単位認定条件

授業計画表

科 目 名	人間関係論	教 員 名	大富和弘
科 目 時 間 数 :	30 時間	授 業 の 種 類 :	講義 • 演習 • 実習
必 修 ・ 選 択 :	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〕 個人の自然環境や社会環境との関係、チームや組織作りにおける相互関係、自己実現の意味、社会、国家、世界との関係、国際化・情報化への対応等の問題について考え方を深め洞察力を身につける。			
〔授業全体の内容の概要〕 人間関係の問題を考察する意義 人間関係の構築と持続 人間関係の諸局面 人間関係の展望			
〔授業における達成課題〕 当該科目について、医療事務職として必要な知識と考察力を習得する			
【使用教室】 1. HR 5. PC実習室			
2. 介護実習室 6. 接遇実習室			
3. 家政実習室 7. その他()			
【評価方法】 1. 筆記試験 5. 実技試験			
2. レポート 6. その他()			
3. 出席 4. 授業態度			
【備 考】 上記を勘査して得点化し、A(80点以上)、B(70点以上80点未満)、C(60点以上70点未満)、D(60点未満:不合格)の4段階で評価する。			
【担当教員の実務経験の有無】 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/>			

科目名		科目時間総数		教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	時間	主な学習内容と到達目標	大富和弘
1 回	1. 現代における人間関係の意義		・社会的存在としての人間について理解できる。 ・人間関係の諸局面について理解できる。	
2 回				
3 回				
4 回	2. 人間関係の構築と持続		・相手の選択と交際について理解できる。 ・人間関係を左右する要素について理解できる。 ・人間関係のより良き発展について理解できる。	
5 回				
6 回				
7 回				
8 回	3. 友人関係		・友人関係の諸形態について理解できる。 ・良き友人関係について理解できる。 ・青年期における友人について理解できる。	
9 回				
10 回				
11 回	4. 家庭における人間関係		・家族の形成について理解できる。 ・家庭の変化について理解できる。 ・家庭をとりまく問題について理解できる。 ・良き家庭とはについて理解できる。　・学生の意識（アンケート調査から）について理解できる。 ・家庭の役割について理解できる。	
12 回				
13 回				
14 回				
15 回				
16 回	5. 学校における人間関係		・人間形成の場としての学校について理解できる。　・学校の特色について理解できる。　・わが国の学校制度について理解できる。　・学校の問題点について理解できる。 ・良き人間関係の構築における学校の役割について理解できる。 ・教師と生徒、生徒同士の関係について理解できる。 ・生徒たちの求める仲間について理解できる。	
17 回				
18 回				
19 回				
20 回				
21 回				
22 回	6. 職場での人間関係		・職場について理解できる。 ・日本の経営について理解できる。 ・仕事上の結びつきについて理解できる。 ・仕事を離れたつきあいについて理解できる。	
23 回				
24 回				
25 回				
26 回	7. 地域社会での人間関係		・地域社会の影響力について理解できる。 ・地域社会の変容と人間関係について理解できる。 ・地域社会の活性化について理解できる。	
27 回				
28 回				
29 回	8. 国際化・情報化時代における人間関係		・国民としての自覚について理解できる。 ・国際的行動様式について理解できる。　・情報化への対応について理解できる。	
30 回				

授業計画表

医療事務	学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校								
科目名	介護保険事務概論	教員名	箱石 隆子								
科目時間数：	15 時間	授業の種類：	講義・演習・実習								
必修・選択別	(必修・選択) 配当学年：	2	開講時期： 前期・後期・(集中)								
<p>【授業の目的・ねらい】 ケアマネージャー合格を目指し、介護保険制度の基礎知識理解するための学習とする</p>											
<p>【授業全体の内容の概要】 医療事務員・施設事務員として必要な介護保険について制度を理解する</p>											
<p>【授業における達成課題】 介護保険制度を理解し、ケアマネージャー検定試験に合格する</p>											
	使用教材	出版社									
	介護保険請求事務	ニチイ									
<p>【使用教室】</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">① HR</td> <td style="width: 25%;">2. 介護実習室</td> <td style="width: 25%;">3. 家政実習室</td> <td style="width: 25%;">4. 視聴覚室</td> </tr> <tr> <td>5. PC実習室</td> <td>6. 接遇実習室</td> <td>7. その他 ()</td> <td></td> </tr> </table>				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 ()	
① HR	2. 介護実習室	3. 家政実習室	4. 視聴覚室								
5. PC実習室	6. 接遇実習室	7. その他 ()									
<p>【評価方法】</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">② 筆記試験</td> <td style="width: 25%;">2. レポート</td> <td style="width: 25%;">3. 出席</td> <td style="width: 25%;">4. 授業態度</td> </tr> <tr> <td>5. 実技試験</td> <td>6. その他 ()</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				② 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 ()		
② 筆記試験	2. レポート	3. 出席	4. 授業態度								
5. 実技試験	6. その他 ()										
<p>【担当教員の実務経験の有無】</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">有</td> <td style="width: 50%;">無</td> </tr> </table>				有	無						
有	無										
<p>【内容】</p>											
<p>【備考】</p> <p>評価について：出席率100%、筆記試験60点以上で単位認定 A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下) の4段階で評価する</p>											

科目名	科目時間総数	教員名
時間数	授業内容と到達目標	箱石 隆子
1 回	介護保険事務概論 オリエンテーション	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
2 回	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。
3 回		介護支援専門員の位置付けと業務内容を知る。
4 回		介護サービス計画の作成の目的・手順を知る。
5 回		介護給付費単位表を使うことができるようになる。
6 回	介護給付費算定の仕方	レセプト記載と端数処理ができる。
7 回		訪問介護費・訪問入浴費の算定ができる。
8 回		訪問看護サービス費・居宅療養管理指導費の算定ができる。
9 回		通所介護費・通所リハビリテーション費の算定ができる。
10 回		短期入所サービス費の算定ができる。
11 回		介護福祉施設サービス費の算定ができる。
12 回		介護保健施設サービス費の算定ができる。
13 回		介護療養型医療施設サービス費の算定ができる。
14 回		福祉用具貸与・居宅介護支援費の算定ができる。
15 回	修了試験	
16 回		
17 回		
18 回		
19 回		
20 回		
21 回		
22 回		
23 回		
24 回		
25 回		
26 回		
27 回		
28 回		
29 回		
30 回		

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	介護保険事務演習	教員名	箱石 隆子
必修・選択別	必修・選択	時間 授業の種類： 講義・演習・実習 配当学年：2	開講時期：前期・後期・集中

【授業の目的・ねらい】
ケアマネジャー合格を目指し、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

【授業全体の内容の概要】
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】
介護朋友請求事務能力を身に付け、ケアマネジャー検定に合格をする

	使用教材 介護保険請求事務別冊	出版社 ニチイ
--	--------------------	------------

【使用教室】 1. HR 5. PC実習室	2. 介護実習室 6. 接遇実習室	3. 家政実習室 7. その他()	4. 視聴覚室 4. 授業態度
【評価方法】 1. 筆記試験 5. 実技試験	2. レポート 6. その他()	3. 出席	4. 授業態度

【担当教員の実務経験の有無】
有 無

【内容】

【備考】

評価について：出席率100%、筆記試験60点以上で単位認定
A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下) の4段階で評価する

科目名	介護保険事務演習	科目時間総数	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	時間	主な学習内容と到達目標
1 回	オリエンテーション	15	箱石 隆子
2 回	算定の仕方		訪問介護費・訪問入浴費のレセプト記載ができる。
3 回			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。
4 回			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。
5 回			短期入所介護費のレセプト記載ができる。
6 回			介護福祉施設サービス費のレセプト記載ができる。
7 回			介護保健施設サービス費のレセプト記載ができる。
8 回			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。
9 回	レセプト作成		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。
10 回			様式第二のレセプト作成が出来るようになる
11 回			様式第三のレセプト作成が出来るようになる
12 回			様式第八のレセプト作成が出来るようになる
13 回			様式第九のレセプト作成が出来るようになる
14 回			様式第十のレセプト作成が出来るようになる
15 回	科目修了試験		様式第七のレセプト作成が出来るようになる
16 回			
17 回			
18 回			
19 回			
20 回			
21 回			
22 回			
23 回			
24 回			
25 回			
26 回			
27 回			
28 回			
29 回			
30 回			

授業計画表

医療事務	学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校
科目名	医療福祉事務応用Ⅱ	教員名	箱石 隆子
科目時間数：	15	時間	授業の種類： <input checked="" type="radio"/> 講義 · 演習 · <input type="radio"/> 実習
必修・選択：	<input checked="" type="radio"/> 必修・選択	配当学年：	2
		開講時期：	前期・後期・ <input type="radio"/> 集中
【授業の目的・ねらい】	電子カルテの基本事項の理解と基本操作を身に付けるための学習とする		
【授業全体の内容の概要】	電子カルテの機能、外来入力、オーダリング、文書作成の技能習得を目指す		
【授業における達成課題】	当該科目について、医師事務作業補助者として電子カルテの必要な知識・技能を習得する		
教員	使用教材	出版社	
	電子カルテシステムの理解と演習	ケアアンドコミュニケーション	
【使用教室】			
① HR ⑤ PC実習室	2. 介護実習室 6. 接遇実習室	3. 家政実習室 7. その他()	4. 視聴覚室
【評価方法】			
④ 筆記試験 ⑤ 実技試験	2. レポート 6. その他()	3. 出席 4. 授業態度)
【担当教員の実務経験の有無】	有	・	<input type="radio"/> 無
【内容】			
【備考】			
評価について：出席率100%、筆記試験60点以上で単位認定			
A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下) の4段階で評価する			

科目名	医療福祉事務応用Ⅱ	科目時間総数	時間	教員名	箱石 隆子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標			
1 回	オリエンテーション	授業の目的、進め方と電子カルテ機能を理解する。			
2 回		POSの基づく診療録記載、SOAP記載が読みとることができる。			
3 回	電子カルテ操作	権限設定・機能概要・基本操作ができる。			
4 回		SOPのS0入力ができるようになる。			
5 回		SOAPのAP入力ができるようになる。			
6 回		D0処理・修正ができるようになる。			
7 回		カルテ機能代行入力ができるようになる。			
8 回		オーダー入力ができるようになる。			
9 回		内科のカルテ代行入力ができるようになる。			
10 回		皮膚科のカルテ代行入力ができるようになる。			
11 回		耳鼻咽喉科のカルテ代行入力ができるようになる。			
12 回		眼科のカルテ代行入力ができるようになる。			
13 回		診断書作成ができる。			
14 回		診療情報提供書作成ができる。			
15 回	修了試験				
16 回					
17 回					
18 回					
19 回					
20 回					
21 回					
22 回					
23 回					
24 回					
25 回					
26 回					
27 回					
28 回					
29 回					
30 回					

授業計画表

医療事務 学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校
科目名	教員名	
医療福祉統計	菊池 裕生	
科目時間数：	時間	授業の種類：
15		講義・演習・実習
必修・選択	必修・選択	開講時期：
		前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】		社会調査法の流れを概観しながら、基礎的な統計の概要を学び、情報リテラシーの向上を目指す。
【授業全体の内容の概要】		
・社会調査の概要について		
・量的調査の概要について		
・初步的な統計について		
【授業における達成課題】		
・量的調査の概要を理解する。		
・統計上の基礎的概念を理解する。		
【使用教室】		
① HR	2. 介護実習室	3. 家政実習室
5. PC実習室	6. 接遇実習室	7. その他()
【評価方法】		
1. 筆記試験	2. レポート	3. 出席
5. 実技試験	6. その他()	4. 授業態度
【担当教員の実務経験の有無】	(有)	・ 無
【内容】	社会調査員としての勤務	
【備考】		
評価について：レポートの点数、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。		

科目名	医療福祉統計	科目時間総数	時間	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ			菊池 裕生
1 回	イントロダクション 社会調査との意義と概要① 社会調査との意義と概要②	イントロダクション		社会調査の概要を理解する。
2 回				社会調査の種類、及び、実際のながれについて理解する。
3 回	量的調査の概要			量的調査の特徴と方法を理解する。
4 回				標本の抽出の仕方を理解する。
5 回	"			調査票の作り方と、その際の注意点を理解する。
6 回	"			尺度について理解する。
7 回	"			調査法の種類と内容、そのメリット、デメリットを理解する。
8 回	"			入力とデータタグリングについて理解する。
9 回	"			表の作成およびデータの分析、視覚化について理解する。(1)
10 回	"			表の作成およびデータの分析、視覚化について理解する。(2)
11 回	"			分析のために必要な代表値の種類と算出方法及び社会調査の倫理を理解する。
12 回	"			統計の読み方について理解し、賢い情報消費者となる。
13 回	情報リテラシーの理解			社会調査実習（1） 調査をデザインする
14 回	量的調査の実践			社会調査実習（2） データを集計する
15 回	"			

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	医療福祉統計		教員名	箱石 隆子	
科目時間数：	15	時間	授業の種類：	講義	・ 演習
必修・選択：	○必修・選択	配当学年：	2	開講時期：	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 医療福祉分野での情報収集、分類、分析、報告等の業務能力を身につける					
【授業全体の内容の概要】 医療機関で使われる各種データについて、統計的な見方、考え方、分析の仕方を学習する					
【授業における達成課題】 医療機関でのを事務処理能力に必要な統計的見方、考え方など基礎的な知識を身につける					
使用教材	ヘルスサイエンスのための基本統計学		出版社	南山堂	
【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（ ） 【担当教員の実務経験の有無】 有・無				

科目名	医療福祉統計	科目時間総数	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	時間	主な学習内容と到達目標
1 回	オリエンテーション	15	箱石 隆子
2 回	データの性格		
3 回	記述的解析		
4 回	データの種類		
5 回			母集団と標本の関係が分かる。質的データ、量的データが分かる。
6 回			数量データの階級分け度数分布表作成ができるようになる。
7 回			代表値、中央値、最頻値、標準偏差、分散を求め、統計的見方ができる。
8 回			名義尺度、順序尺度、間隔尺度、比尺度の区別ができる。
9 回			クロス表の作成と統計的見方ができる。
10 回	エクセルによる計算		適切な統計図表を選択することができるようになる。
11 回	推測統計		散布図作成と相関係数、回帰直線が求められ統計的見方ができる。
12 回			散布図作成と相関係数、回帰直線が求められ統計的見方ができる。
13 回			代表値、中央値、最頻値、標準偏差、分散を求めることができる。
14 回			代表値、中央値、最頻値、標準偏差、分散を求めることができる。
15 回			標本データから推定できるようになる。
16 回			区間推定ができるようになる。
17 回			区間推定ができるようになる。
18 回			科目終末試験
19 回			
20 回			
21 回			
22 回			
23 回			
24 回			
25 回			
26 回			
27 回			
28 回			
29 回			
30 回			

授業計画表

医療事務

学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	医療福祉秘書学演習	教員名	厨川 久美子
科目時間数：	30	時間	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 <input checked="" type="radio"/> 集中

【授業の目的・ねらい】
情報を伝達する、説明をする、考えを伝えるなどさまざまな場面での「伝達力」や「表現力」、相手の話しを聞いてニーズを受取止める「聞き方」についての力を養う。

【授業全体の内容の概要】
「聞く・聴く・聴く」の違いから、聞き方による話し手の心理について考え、信頼につながる聞き方について学ぶ。「書き言葉」とは異なる「話し言葉」の特徴を理解し、分かりやすい話し方について、ビジネス並びに医療場面双方の事例から「分かりやすい話し方」について学ぶ。聞き方・話し方のポイントを実践した電話応対の基本について学ぶ。

【授業における達成課題】
音声による話し言葉についての認識をしっかりと持てる。

- ・分かりやすい話し方のポイント並びに話の組み立て方を学ぶ。
- ・相手が話しやすい上手な聞き方が出来る。
- ・ビジネス電話の基本を身につける。

【使用教室】 ① HR	使用教材 電話応対編 受け方・かけ方の 医療事務スタッフのための ケア・コミュニケーション ウィネット	出版社 PHPビデオセミナー
5. PC実習室	6. 接遇実習室	7. その他() ④ 授業態度

【評価方法】 ① 筆記試験	2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室	出版社 PHPビデオセミナー
5. 実技試験	6. レポート 3. 出席	4. 授業態度)

【備考】
評価について：筆記試験の点数、出席率、及び授業態度を勘案し、A(80点以上)、B(79~70点)、C(69~60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。

【担当教員の実務経験の有無】 有 無

【内容】 接遇訓練インストラクターとして、医院・学校・教育委員会・商工会・企業等での接遇指導の実務経験

授業科目（授業形態変更）シラバス

連携校名	盛岡医療福祉専門学校		
本学科目名	医療福祉秘書学演習	連携校科目名	医療秘書演習
授業期間	平成 31年 4月 1日～令和 元年 7月 29日	時間数	15時間
授業形態	毎週 集中・その他（ ）		

授業進行計画表

回 数	授 業 内 容	授業時間
第 1 週	医療機関実習を振り返り、各事例を通して患者応対について学習する	2
第 2 週	伝達・説明の技術を高めるため、ビジネスにおける事例を通して基本行動を学ぶ	1
第 3 週	" 事例研究①指示を受ける・実行する・報告する	2
第 4 週	" 事例研究②ポイントを整理して伝える	1
第 5 週	上記に関連する知識として、効果的な仕事の進め方である PDCA サイクル、8つの意識、ホウレンソウについて理解する	1
第 6 週	伝達・説明の技術を高めるため、医療機関における事例を通して表現方法を学ぶ	1
第 7 週	" 演習 ①分かりやすい話の組み立てとは	1
第 8 週	" 演習 ②検温・採尿の依頼をする	2
第 9 週	" 演習 ③診療費の全額負担を説明する	2
第 10 週	" 演習 ④検査当日の流れを説明する	2
第 11 週		
第 12 週		
第 13 週		
第 14 週		
第 15 週		

単位認定条件

授業科目（授業形態変更）シラバス

連携校名	盛岡医療福祉専門学校		
本学科目名	医療福祉秘書学演習	連携校科目名	医療秘書演習
授業期間	令和元年 6月 8日・令和元年 6月 15日	時間数	15時間
授業形態	毎週・ <input checked="" type="radio"/> 集中・その他()		

授業進行計画表

回 数	授 業 内 容	授業時間
第 1 週	電話応対 電話応対の心得について学ぶ	1
第 2 週	基本の受け付け方ができる(演習)	1
第 3 週	名指し人が不在時の対応の基本について学ぶ	1
第 4 週	不在時の対応の基本について演習を通して学習する	2
第 5 週	状況判断と臨機応変な対応について学ぶ	1
第 6 週	伝言の受け方と伝言メモの書き方にについて学習する	2
第 7 週	映像教材で電話応対の基本について復習確認をする。	1
第 8 週	保留にする際の留意点について学ぶ	1
第 9 週	電話番号の確認の仕方、相手への配慮について学ぶ	2
第 10 週	安心を与える電話応対の終わり方にについて学ぶ	1
第 11 週	応対の完結までの基本的な応対の流れと対応を学ぶ	1
第 12 週	基本的な電話応対の対応ができる(演習)	1
第 13 週		
第 14 週		
第 15 週		

単位認定条件

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	医療福祉事務演習		教員名	箱石 隆子	
科目時間数：	30	時間	授業の種類：	講義	・ 演習
必修・選択別：	(必修)選択	配当学年：	2	開講時期：	前期・後期・集中

【授業の目的・ねらい】
診療報酬請求事務能力試験試験合格を目指してレセプト作成を正確に迅速に作成できる技能を高めるための学習とする

【授業全体の内容の概要】
カルテのキーワードを抑え算定漏れ、記載漏れがないように点数算定と記載要領をマスターする

【授業における達成課題】
過去問題で外来レセプト作成90%以上、入院レセプト作成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
診療報酬請求事務能力試験	医学通信社
診療点数早見表	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()

【担当教員の実務経験の有無】

(有) • 無

【内容】 レセプト作成・総括・保険者点検の勤務経験

医科医療事務講座の講師経験

【備考】

評価について：出+A30:D34席率80%以上、筆記試験60点以上で単位認定

A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下) の4段階で評価する

科目名	医療福祉事務演習	科目時間総数	時間	教員名	箱石 隆子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ			主な学習内容と到達目標	
1 回	オリエンテーション レセプト作成	授業の目的と目標、授業の進め方について理解する。	40分で外来レセプト作成ができる。	60分で入院レセプト作成ができる。	解答・解説を通して疑問点を解決する。
2 回				35分で外来レセプト作成ができる。	60分で入院レセプト作成ができる。
3 回				60分で入院レセプト作成ができる。	解答・解説を通して疑問点を解決する。
4 回				30分で外来レセプト作成ができる。	60分で入院レセプト作成ができる。
5 回				60分で入院レセプト作成ができる。	解答・解説を通して疑問点を解決する。
6 回				30分で外来レセプト作成ができる。	60分で入院レセプト作成ができる。
7 回				60分で入院レセプト作成ができる。	解答・解説を通して疑問点を解決する。
8 回				30分で外来レセプト作成ができる。	60分で入院レセプト作成ができる。
9 回				60分で入院レセプト作成ができる。	解答・解説を通して疑問点を解決する。
10 回				過去問題1 外来を30分で作成する。	過去問題1 外来を30分で作成する。
11 回				過去問題1 入院を60分で作成する。	過去問題1 入院を60分で作成する。
12 回				過去問題2 外来を30分で作成する。	過去問題2 外来を30分で作成する。
13 回				過去問題2 入院を60分で作成する。	過去問題2 入院を60分で作成する。
14 回				過去問題3 外来を30分で作成する。	過去問題3 外来を30分で作成する。
15 回				過去問題3 入院を60分で作成する。	過去問題3 入院を60分で作成する。
16 回				過去問題4 外来を30分で作成する。	過去問題4 外来を30分で作成する。
17 回				過去問題4 入院を60分で作成する。	過去問題4 入院を60分で作成する。
18 回				過去問題5 外来を30分で作成する。	過去問題5 外来を30分で作成する。
19 回				過去問題5 入院を60分で作成する。	過去問題5 入院を60分で作成する。
20 回				過去問題6 外来を30分で作成する。	過去問題6 外来を30分で作成する。
21 回				過去問題6 入院を60分で作成する。	過去問題6 入院を60分で作成する。
22 回				過去問題7 外来を30分で作成する。	過去問題7 外来を30分で作成する。
23 回				過去問題7 入院を60分で作成する。	過去問題7 入院を60分で作成する。
24 回				過去問題8 外来を30分で作成する。	過去問題8 外来を30分で作成する。
25 回				過去問題8 入院を60分で作成する。	過去問題8 入院を60分で作成する。
26 回				過去問題9 外来を30分で作成する。	過去問題9 外来を30分で作成する。
27 回				過去問題9 入院を60分で作成する。	過去問題9 入院を60分で作成する。
28 回				過去問題10 外来を30分で作成する。	過去問題10 外来を30分で作成する。
29 回				過去問題10 入院を60分で作成する。	過去問題10 入院を60分で作成する。
30 回				科目終了試験	科目終了試験の解答・解説を通して間違い点を解決する。

授業計画表

医療事務

学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	医療福祉事務総論		教員名	箱石 隆子						
科目時間数：	30	時間	授業の種類：	講義	・ 演習					
必修・選択	(必)修・選択	配当学年：	2	開講時期：	前期・後期・集中					
【授業の目的・ねらい】 診療報酬請求事務能力試験試験合格を目指して医療法規・制度等を迅速に検索出来る能力を身に付けるための学習とする										
【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・調べ方を身につける										
【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							
	診療報酬請求事務能力試験		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()									
【担当教員の実務経験の有無】										
	(有)	・	無							
【内容】										
	レセプト作成・総括・保険者点検の勤務経験 医科医療事務講座の講師経験									
【備考】										
評価について：出席率80%以上、筆記試験60点以上で単位認定										
A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下) の4段階で評価する										

科目名	科目時間総数	教員名
時間数	授業に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
1 回	オリエンテーション	授業の目的、進め方と準備する資料について理解する
2 回	資料の活用方法	医療保険制度に関して調べることができるようになる。
3 回		公費負担医療制度に関して調べることができるようになる。
4 回		療養担当規則に関して調べができるようになる。
5 回		医学知識に関して調べができるようになる。
6 回		医療関連法規に関して調べることができるようになる。
7 回		診療報酬点数表を活用できるようになる。
8 回		診療報酬事務連絡を調べることができるようになる。
9 回		学科問題の解答手順を身につける。
10 回		学科過去問題を90分で解答する。
11 回	↓	解答、解説を通して不明点を解決する。
12 回	↓	学科過去問題を80分で解答する。
13 回	↓	解答、解説を通して不明点を解決する。
14 回	↓	学科過去問題を75分で解答する。
15 回	↓	解答、解説を通して不明点を解決する。
16 回	↓	学科過去問題を80分で解答する。
17 回	↓	解答、解説を通して不明点を解決する。
18 回	↓	学科過去問題を75分で解答する。
19 回	↓	解答、解説を通して不明点を解決する。
20 回	↓	学科過去問題を75分で解答する。
21 回	↓	解答、解説を通して不明点を解決する。
22 回	↓	学科過去問題を75分で解答する。
23 回	↓	解答、解説を通して不明点を解決する。
24 回	↓	学科過去問題を70分で解答する。
25 回	↓	解答、解説を通して不明点を解決する。
26 回	↓	解答、解説を通して不明点を解決する。
27 回	↓	科目修了試験
28 回	↓	解答、解説を通して不明点を解決する。
29 回	↓	解答、解説を通して不明点を解決する。
30 回	↓	解答、解説を通して不明点を解決する。

授業計画表

医療事務

学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	医療福祉管理学		教員名	佐々木 純子	
科目時間数：	30	時間	授業の種類：	講義	・ 演習 ・ 実習
必修・選択別：	(必修・選択)	配当学年：	2	開講時期：	(前期)・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 医師が業務に専念できるように資料作成・スケジュール管理・事務サポートする方法について学習する					
【授業全体の内容の概要】 病院倫理・組織、医療職員に求められる資質・役割、法規について知識を深める					
【授業における達成課題】 病気を持つ高齢者、病気による障害を持つ人々に、真心をもって親切にできる。さらに、医療・福祉施設での幅広い知識と、現場で貢献できる人材育成の基本的なことを自分なりに考えられるようになる。					
	使用教材		出版社		
	メディカルシステム論 医師事務作業クラーク・医療情報 報・病歴管理		医療教育協会 日本病院管理教育協会		
【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 ()					
【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					
【備考】					
評価について：出席率80%以上、筆記試験60点以上で単位認定 A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下) の4段階で評価する					

授業科目（授業形態変更）シラバス

連携校名	盛岡医療福祉専門学校		
本学科目名	医療福祉管理学	連携校科目名	医療管理学
授業期間	平成 31 年 4 月 4 日～令和元年 7 月 18 日	時間数	30 時間
授業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 毎週 ・ 集中 ・ その他（ ）		

授業進行計画表

回 数	授 業 内 容	授業時間
第 1 週	医療秘書の概念・医療機関と医療職員の倫理について理解する	2
第 2 週	医療職員に求められる要件と接遇マナーを理解する	2
第 3 週	医療機関組織の種類と特徴を理解する	2
第 4 週	組織の役割と運営について理解する	2
第 5 週	医療と情報の関係を理解する	2
第 6 週	診療情報の内容について理解する	2
第 7 週	診療録と情報について理解する	2
第 8 週	医療法を覚える	2
第 9 週	医師法を覚える	2
第 10 週	医療専門職の種類と役割を理解する	2
第 11 週	医療保険制度の種類と制度の内容を覚える	2
第 12 週	公費負担制度の種類と制度の概要を覚える	2
第 13 週	介護保険制度の概要を覚える	2
第 14 週	介護職の種類と役割を理解する	2
第 15 週	医療と介護の連携方法を理解する	2

単位認定条件

出席率 80%、試験 60 点以上

授業計画表

医療事務	学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校
科目名	医療福祉管理特別講義		教員名
			箱石 隆子
必修・選択	(必修・選択)	配当学年:	授業の種類:
<p>【授業の目的・ねらい】 医療秘書士試験・病歴記録管理士試験合格に向けてポイントを確認すると共に、資格取得に必要な事項についての学習とする</p> <p>【授業全体の内容の概要】 医師法・医療法・医療保険・医療管理・医療統計・医学一般・患者接遇の基本を理解し説明できるようになる</p> <p>【授業における達成課題】 医療秘書士試験・病歴記録管理士試験に合格する</p>			
使用教材	出版社		
メディカルシステム論 医学一般 医療情報・病歴管理	医療教育協会 日本病院管理教育協会		
【使用教室】	2. 介護実習室	3. 家政実習室	4. 視聴覚室
1. HR	5. PC実習室	6. 接遇実習室	7. その他()
【評価方法】	2. レポート	3. 出席	4. 授業態度
1. 筆記試験	5. 実技試験	6. その他())
【担当教員の実務経験の有無】	有	・	無
【内容】			
【備考】			
評価について:出席率100%、筆記試験60点以上で単位認定 A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下) の4段階で評価する			

科目名	科目時間総数	教員名
時間数	時間	主な学習内容と到達目標
医療福祉管理特別講義 教育に含むべき事項・テーマ オリエンテーション	15	箱石 隆子
医療管理秘書士検定対策	授業の位置付け、目的、進め方を理解する 90分で過去問題を解く。	

1 回	オリエンテーション	授業の位置付け、目的、進め方を理解する 90分で過去問題を解く。 ↓ 解答・解説を通じ間違い点を理解する 90分で過去問題を解く。
2 回	医療管理秘書士検定対策	
3 回		
4 回		
5 回		
6 回		
7 回		
8 回		
9 回		
10 回		
11 回		
12 回		
13 回		
14 回		
15 回		
16 回		
17 回		
18 回		
19 回		
20 回		
21 回		
22 回		
23 回		
24 回		
25 回		
26 回		
27 回		
28 回		
29 回		
30 回		

授業計画表

医療事務	学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校
科目名	検定対策	教員名	箱石 隆子
科目時間数：	30 時間	授業の種類：	講義・演習・実習
必修・選択別	(必修)選択	配当学年：	2 開講時期：前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】			1年次未修得の検定、前期未修得の検定、及び上級を目指す
【授業全体の内容の概要】			<ul style="list-style-type: none"> メディカルクラーク(医科)、秘書検定2級、文書処理能力検定2級、ペン字検定2級、調剤薬局事務、診療報酬請求事務能力試験、医療情報技師の不格科目 上記合格者は、文書処理能力検定1級、ITパスポート
【授業における達成課題】			1年次未修得の検定、前期未修得の検定、及び上級合格
【使用教室】	使用教材	出版社	
1. HR 5. PC実習室	2. 介護実習室 6. 接遇実習室	3. 家政実習室 7. その他()	4. 視聴覚室
【評価方法】	筆記試験 5. 実技試験	2. レポート 6. その他()	3. 出席 4. 授業態度
【担当教員の実務経験の有無】		有	・ (無)
【内容】			
【備考】	評価について：出席率80%以上、模擬試験60点以上 秀(90点以上) 優(89点～80点) 良(79～70点) 可(69～60点) 不可(59点以下) の5段階で評価する		

科目名	検定対策	科目時間総数	時間	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ			箱石 隆子
1 回	オリエンテーション	30		主な学習内容と到達目標
2 回			授業の位置付けについて理解する	
3 回			各自目標を立てる	
4 回			J回目以降は各自が設定した検定試験の過去問題に取り組み、疑問点を解決する。	"
5 回			"	"
6 回			"	"
7 回			"	"
8 回			"	"
9 回			"	"
10 回			"	"
11 回			"	"
12 回			"	"
13 回			"	"
14 回			"	"
15 回			"	"
16 回			"	"
17 回			"	"
18 回			"	"
19 回			"	"
20 回			"	"
21 回			"	"
22 回			"	"
23 回			"	"
24 回			"	"
25 回			"	"
26 回			"	"
27 回			"	"
28 回			"	"
29 回	模擬試験			
30 回	模擬試験の解説・解答			

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	諸法		教員名	佐々木 純子・滝沢 淳子	
科目時間数:	15	時間	授業の種類:	講義	演習
必修・選択別:	必修・選択	配当学年:	短大コース 2年	開講時期:	前期・後期・集中

【授業の目的・ねらい】
公費・労災の取り扱いについて学び、医療現場にて即戦力となるよう、専門知識を身につける。

【授業全体の内容の概要】
公費負担医療、労災の基本知識やチェックポイントを、各制度ごとに理解する。

【授業における達成課題】
医療機関において、患者が提示する被保険者証・各種証明書の内容を理解し、その患者が、どの制度によって医療を受けるのかを正確に判断し、患者一部負担金の徴収を適正に行う力を養う。また、労災の基礎知識を理解したうえで、正しく扱える能力を身につけ実践できる。

	使用教材	出版社
学生用	知つておきたい公費労災事務の基礎知識（コピー対応）	株式会社 ソラスト
教員参考用	公費負担医療の実際知識 医療・介護・福祉をつなぐ 公費医療入門 労災・自賠責請求マニュアル	医学通信社 社会保険研究所 医学通信社

- 【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

【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(佐々木・滝沢)

科目名	科目時間総数	教員名
諸法	15	佐々木 純子・滝沢 淳子
時間数	時間	教員名
教育に含むべき事項・テーマ 公費負担医療のあらまし	主な学習内容と到達目標 公費負担医療とは、制度の種類、公費負担限度額について	
1回 生活保護法	生活保護法制度のあらましを理解する 点数算定とレセプト作成	
2回		
3回		
4回 難病法	難病法、特定疾患治療研究事業のあらましを理解する 自己負担上限額管理表の扱いについて理解する	
5回		
6回 感染症法	感染症法のあらましを理解する 感染症法（結核患者適正医療）点数算定とレセプト作成を理解する	
7回		
8回 労災保険のしくみ	業務災害と通勤災害、保険給付の内容、窓口応対、医療保険との関連制度の目的と概要、保険の適用について	
9回		
10回 労災保険の算定	労災診療費の概要、「初診料」「再診料」の算定方法 「医学管理等」「処置料」「リハビリテーション料」の算定方法	
11回		
12回		
13回		
14回		
15回 練習問題	請求書の記載方法、OCR、提出について	

授業計画表

医療事務	学科	盛岡医療福祉専門学校		
科目名	教員名			
科目時間数：	授業の種類：	時間	授業の種類：	
必修・選択別： <input checked="" type="radio"/> 必修・選択	配当学年：	2年次	開講時期：	<input checked="" type="radio"/> 前期 <input type="radio"/> 後期 <input type="radio"/> 集中
【授業の目的・ねらい】				社保・国保の請求方法の習得と医療費助成事業の仕組みと取扱いを理解する。
【授業全体の内容の概要】				請求する保険者を理解し請求先に合った編綴方法を学ぶ。 手書きによる請求書記入等を通して請求の仕組みを正確に理解する。
【授業における達成課題】				社保・国保・医療費助成の総括の仕方が一人で出来るようになる。
学生用	使用教材		出版社	
教員参考用	医療事務講座テキスト1 医療事務講座テキスト2 3	"	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】				
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】 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無				
【内容】 医療事務員としての勤務経験				

科目名	総括	科目時間総数	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	時間	主な学習内容と到達目標
1 回	オリエンテーション	45	竹花 美奈子
2 回	"		総括作業の流れについて理解する。
3 回	医保総括		医療保険について理解する。
4 回	"		医保総括作業の手順を習得する。
5 回	"		レセプトの分類について理解する。
6 回	"		"
7 回	"		レセプトの分類について理解する。
8 回	"		"
9 回	"		請求書の書き方と編綴を学ぶ。
10 回	"		"
11 回	国保総括		国保総括作業の手順を理解する。
12 回	"		"
13 回	"		レセプトの分類を学ぶ。
14 回	"		"
15 回	"		請求書の書き方と編綴を学ぶ。
16 回	"		"
17 回	"		請求書の書き方と編綴を学ぶ。
18 回	"		"
19 回	"		請求書の書き方と編綴を学ぶ。
20 回	"		"
21 回	医療費助成の請求		医療費助成事業に関する作業と請求書の作成を習得する。
22 回	"		"
23 回	"		給付申請書の記入欄について学ぶ。
24 回	"		"
25 回	"		レセプトの分類と集計を理解する。
26 回	"		"
27 回	"		請求書の書き方と編綴作業を理解する。
28 回	"		"
29 回	"		"
30 回	まとめ		試験に向け、再確認する。

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
31 回	医保総括	医保総括作業の手順を習得する。
32 回	"	"
33 回	"	レセプトの分類について理解する。
34 回	"	"
35 回	"	"
36 回	請求書の書き方と編綴を学ぶ。	請求書の書き方と編綴を学ぶ。
37 回	"	"
38 回	"	"
39 回	国保総括	国保総括作業の手順を理解する。
40 回	"	"
41 回	"	レセプトの分類を学ぶ。
42 回	"	"
43 回	"	"
44 回	"	請求書の書き方と編綴作業を理解する。
45 回	"	総括票の書き方を理解する。
46 回		
47 回		
48 回		
49 回		
50 回		
51 回		
52 回		
53 回		
54 回		
55 回		
56 回		
57 回		
58 回		
59 回		
60 回		

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	医科レセプト点検	教員名	滝沢 淳子
必修・選択の別	必修・選択	時間 授業の種類： 短大コース 配当学年： 2年	授業の講義 演習 実習 開講時期： 前期・後期・集中
必修・選択の別	必修・選択	時間 授業の種類： 短大コース 配当学年： 2年	授業の講義 演習 実習 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、突合点検を踏まえ内容点検の仕方を学習する。

【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、点検技術を実践できる。

【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、正確に点検することができる。

	使用教材	出版社
学生用	医科医療事務テキスト 点数表、薬価表	ニチイ学館
教員参考用	レセプト総点検マニュアル プロのレセプトチェック技術 請求もれ&査定減ゼロ対策	医学通信社 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】

- ② 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：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	レセプト点検	科目時間総数	時間	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ			滝沢 淳子
1 回	1年次の再確認	45	主な学習内容と到達目標	レセプトチェックポイントの基本を再確認し、カルテとレセプトの突合点検を正確に理解する
2 回	点数算定とチェック			カルテをもとに点数算定を行いレセプトを作成 作成したレセプトを学生同士点検を行い、誤り・もれをチェックできる
3 回		"		
4 回		"		レセプトをチェックし、誤り・もれ等を確認する
5 回	内容点検（外来・入院）			レセプトをチェックし、誤り・もれ等を確認する
6 回		"		
7 回		"		
8 回		"		
9 回		"		
10 回		"		
11 回		"		
12 回		"		
13 回	試験対策			レセプト点検の注意点を再確認し理解を深める
14 回		"		
15 回		"		
16 回	前期復習			内容点検について理解度に応じて再確認を行う
17 回	点検（応用）			内容点検の応用知識を取り入れ、知識を深め正確にチェックできる
18 回		"		
19 回		"		
20 回		"		
21 回		"		
22 回		"		
23 回		"		
24 回		"		
25 回		"		
26 回	レセコンとの関連			「医科レセコン」授業で出力したレセプトをもとに内容・突合点検を正確に行うことができる
27 回		"		
28 回		"		
29 回		"		
30 回		"		

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	外来事例チェック	短期滞在手術や公費負担に関連するレセプトのチェックを正確に行うことができる
32	回	"
33	回	"
34	回	"
35	回	"
36	まとめ	症状詳記の重要性と記載のポイントについて理解する
37	回	"
38	回	「未収金」という請求もれについて理解する
39	回	レセプト点検授業の集大成として内容点検の誤り・もれをチェックすることができる
40	回	"
41	回	"
42	回	"
43	回	"
44	回	"
45	回	確認テスト
46	回	
47	回	
48	回	
49	回	
50	回	
51	回	
52	回	
53	回	
54	回	
55	回	
56	回	
57	回	
58	回	
59	回	
60	回	

授業計画表

医療事務学科 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	医科レセプトコンピュータ	教員名	佐々木 純子
必修・選択	45 時間	授業の種類：	講義・演習・実習
必修・選択	必修・選択	配当学年：	短大コース 2年
必修・選択	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、基本操作・実践力を身につける。		
【授業全体の内容の概要】	実際に医療機関でも使用されている医事管理ソフトを使い、個人情報や保険情報の登録、各診療科のカルテ（例題）を基にコンピュータに入力し、会計・診療報酬明細書の作成、発行方法学ぶ。		
【授業における達成課題】	正確かつスピーディーに入力し、会計・レセプト点検を行うことができる。		
使用教材	医科トレーニングブック コンピュータ入力練習用 カルテ 例題集	出版社	ソラスト ケアアンドコミュニケーション
【使用教室】	1. HR 5. PC実習室	2. 介護実習室 6. 接遇実習室	3. 家政実習室 7. その他（ ③出席）
【評価方法】	1. 筆記試験 5. 実技試験	2. レポート 6. その他（ ③出席）	3. 出席 4. 授業態度
【担当教員の実務経験の有無】	(有) • 無		
【内容】	医療事務員としてクリニックでの勤務経験		
【備考】	出席率80%、試験60点以上 秀（90点以上）優（89点～80点）良（79～70点）可（69～60点）不可（59点以下）の5段階で評価する		

科目名	科目時間総数	時間	教員名
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 回	医科レセプトコンピュータ 医科レセコン データ入力	45	佐々木 純子
2 回		カルテ内容を確認し、正確に入力する（1年次再確認）	
3 回		カルテ内容を確認し、正確に入力する（処置料入力まで）	"
4 回		カルテ内容を確認し、正確に入力する（検査入力まで）	"
5 回	電子カルテ入力 レセコン入力	基本的な入力を確認	
6 回		カルテ内容を確認し、正確に入力する（手術入力まで）	"
7 回		"	
8 回		"	(画像診断料入力まで)
9 回		"	
10 回		"	
11 回		"	(全体入力)
12 回		"	
13 回	入力のまとめ	"	
14 回	前期末試験	入力について（注意点の再確認）	
15 回	前期の復習（確認）	前期末試験実施	
16 回	総合演習	基本のカルテ入力を理解している	
17 回		カルテ内容を正確・スピーディーに入力する	
18 回		"	
19 回		"	
20 回		"	
21 回		"	
22 回		"	
23 回		"	
24 回		"	
25 回		"	
26 回		"	
27 回		"	
28 回		"	
29 回		"	
30 回		"	

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 回	総合演習	カルテ内容を正確・スピーディーに入力する
32 回	"	"
33 回	"	"
34 回	"	"
35 回	"	"
36 回	伝票をもとに正確に入力する	
37 回	"	"
38 回	"	"
39 回	"	"
40 回	"	"
41 回	"	"
42 回	"	"
43 回	"	"
44 回	最終確認	入力について（注意点の再確認）
45 回	学年末試験	学年末試験実施

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	電子カルテ		教員名	滝沢 淳子							
科目時間数：	30	時間	授業の種類：	講義	・ 演習						
必修・選択別：	必修・選択	配当学年：	短大コース 2年	開講時期：	前期・後期・集中						
【授業の目的・ねらい】					電子カルテの基本操作、実践力を身につける。						
【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ができる。						
教員	使用教材	出版社	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	科目時間総数	時間	教員名
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 回	電子カルテ入力 電子カルテ入力	30	滝沢 淳子
2 回	"		電子カルテ入力の基礎を学ぶ
3 回	"		電子カルテ入力 正確に入力することができる
4 回	"		"
5 回	"		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 回	"		Do入力、修正、予約入力の確認 理解したうえで的確に行うことができる
7 回	"		"
8 回	"		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）
9 回	"		"
10 回	"		"
11 回	"		"
12 回	"		"
13 回	"		"
14 回	"		診療所の入力（診療科別）
15 回	"		"
16 回	"		"
17 回	"		"
18 回	"		病院の入力（診療科別）
19 回	"		"
20 回	"		"
21 回	"		"
22 回	"		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）
23 回	"		"
24 回	"		"
25 回	"		"
26 回	"		伝票をもとにした入力
27 回	"		"
28 回	"		"
29 回	"		"
30 回	復習		電子カルテ最終確認

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

<p>科目名 医師事務作業補助者</p> <p>教員名 竹花 美奈子</p>	<p>科目時間数 : 30 時間 授業の種類 : 講義・演習・実習</p> <p>必修・選択 : 必修・選択 配当学年: 短大2年次 開講時期 : 前期・後期・集中</p>						
【授業の目的・ねらい】							
医師の指示のもと事務作業を代行・補助を行うことで、医師の負担を軽減し、診療や業務に専念・集中できるようするという本来の役割をしっかりと理解した上で、どのような代行・補助が出来るのかを学ぶ。							
【授業全体の内容の概要】							
<p>・医師事務作業補助者の仕事内容、役割を理解する。</p> <p>・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。</p> <p>・各種診断書、書類作成から提出までの流れを学び患者様からの問い合わせに対応できるよう実践力を高める。</p>							
【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。							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">使用教材</th> <th style="width: 33%;">出版社</th> <th style="width: 33%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医師事務作業補助者養成講座テキストⅠ～Ⅲ 医療関連法規 医学入門 薬の基本知識 実技・学科レポート</td> <td>株式会社 ソラスト 〃 〃 〃</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	使用教材	出版社	備考	医師事務作業補助者養成講座テキストⅠ～Ⅲ 医療関連法規 医学入門 薬の基本知識 実技・学科レポート	株式会社 ソラスト 〃 〃 〃		<p>【使用教室】</p> <p>1. HR 2. 介護実習室 3. 家政実習室 4. 視聴覚室</p> <p>5. PC実習室 6. 接遇実習室 7. その他()</p> <p>【評価方法】</p> <p>1. 筆記試験 2. レポート 3. 出席 4. 授業態度</p> <p>5. 実技試験 6. その他()</p> <p>【備考】</p> <p>評価について：筆記試験、授業態度、及び出席率を勘案しA(80点以上)、B(79~70点) C(69~60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。</p> <p>【担当教員の実務経験の有無】 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/></p> <p>【内容】</p>
使用教材	出版社	備考					
医師事務作業補助者養成講座テキストⅠ～Ⅲ 医療関連法規 医学入門 薬の基本知識 実技・学科レポート	株式会社 ソラスト 〃 〃 〃						

科目名	医師事務作業補助者	科目時間総数	時間	教員名
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 回	文書作成（実技）		30	竹花 美奈子
2 回	"			
3 回	"			
4 回	"			
5 回	"			
6 回	"			
7 回	"			
8 回	文書作成（実技）			
9 回	"			
10 回	"			
11 回	"			
12 回	"			
13 回	検定対策			
14 回	"			
15 回	"			
16 回	"			
17 回	"			
18 回	"			
19 回	"			
20 回	"			
21 回	"			
22 回	"			
23 回	"			
24 回	"			
25 回	"			
26 回	"			
27 回	"			
28 回	"			
29 回	"			
30 回	"			

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	調剤レセプトコンピューター	教員名	竹花 美奈子
科目時間数：	60	時間	授業の種類： 講義・演習・実習
必修・選択：	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】
調剤薬局でのレセプトコンピュータの基本操作の習得。

【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、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	調剤薬局事務テキスト1	株式会社 ソラスト
教員参考用	調剤薬局事務テキスト2 調剤薬局事務テキスト3	" "

【使用教室】

1. HR
2. 介護実習室
3. 家政実習室
4. 視聴覚室
5. PC実習室
6. 接遇実習室
7. その他()

【評価方法】

1. 筆記試験
2. レポート
3. 出席
4. 授業態度
5. 実技試験
6. その他()

【備考】

評価について：実技試験、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】 有 無
【内容】

科目名	科目時間総数	時間	教員名	竹花 美奈子
時間数	調剤レセプトコンピューター 教育に含むべき事項・テーマ		主な学習内容と到達目標	
1 回	データ入力	"	調剤薬局とコンピューについて理解する。	
2 回	"	"	患者登録・選択・訂正の入力を学ぶ。	
3 回	"	"	処方箋入力の方法を学ぶ。」	
4 回	"	"	指導料の入力方法を学ぶ。	
5 回	"	"	練習問題入力の仕方・各種加算の入力方法を学ぶ。	
6 回	"	"	内服薬の入力方法を学ぶ。	
7 回	"	"	頓服薬の入力方法を学ぶ。	
8 回	"	"	外用薬の入力方法を学ぶ。	
9 回	"	"	注射薬・特定医療材料の入力方法を学ぶ。	
10 回	"	"	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。	
11 回	"	"	2枚同時受付の処方箋などについて学ぶ。	
12 回	"	"	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 回	"	"	解答・解説により確認して理解する。	
14 回	"	"	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。	
15 回	"	"	解答・解説により確認して理解する。	
16 回	"	"	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。	
17 回	"	"	解答・解説により確認して理解する。	
18 回	"	"	各診療科の処方箋入力を学ぶ。	
19 回	"	"	レセプト発行し確認をする。	
20 回	"	"	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。	
21 回	"	"	解答・解説により確認して理解する。	
22 回	"	"	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。	
23 回	"	"	解答・解説により確認して理解する。	
24 回	"	"	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。	
25 回	"	"	解答・解説により確認して理解する。	
26 回	"	"	レセプト発行の操作を学ぶ。	
27 回	まとめ	"	レセプト発行し確認をする。	
28 回	まとめ	"	まとめ、試験対策	
29 回	テスト	"	前期末試験実施	
30 回	"	"	"	

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	
		到達目標	主な学習内容
31	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。
32	回	"	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。
33	回	"	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。
34	回	"	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。
35	回	"	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。
36	回	"	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。
37	回	"	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。
38	回	"	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。
39	回	"	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。
40	回	"	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。
41	回	"	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。
42	回	"	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。
43	回	"	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。
44	回	"	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。
45	回	"	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。
46	回	"	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。
47	回	"	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。
48	回	"	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。
49	回	"	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。
50	回	"	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。
51	回	"	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。
52	回	"	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。
53	回	"	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。
54	回	"	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。
55	回	"	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。
56	回	"	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。
57	回	"	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。
58	回	"	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。
59	回	"	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。
60	回	"	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。

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース 盛岡医療福祉専門学校

科目名	医療情報理論技術論	教員名	阿部 修巳
科目時間数：	15 時間	授業の種類：	<input checked="" type="radio"/> 講義 <input type="radio"/> 演習 <input type="radio"/> 実習
必修・選択別：	<input checked="" type="radio"/> 必修・選択	配当学年：	2年

【授業の目的・ねらい】
医療情報技術試験合格に必要な情報技術に関する基本的な知識・技能を身に付ける。

- 【授業全体の内容の概要】
・医療情報に関する基礎的な情報に関する知識

【授業における達成課題】
当該科目について、医療事務専門職として医療事務実践に必要な知識を習得する。

	使用教材	出版社
学生用・教員用 共通	医療情報 情報処理技術編 医療情報技術能力検定試験問題 柏木先生のITバスポート教室 柏木先生の書き込み式ドリル	篠原出版新社 " " 技術評論社 " "

教員用

【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】

- | | | | |
|--|------------|--|--|
| <input checked="" type="radio"/> 1. 筆記試験 | 2. レポート | <input checked="" type="radio"/> 3. 出席 | <input checked="" type="radio"/> 4. 授業態度 |
| <input checked="" type="radio"/> 5. 実技試験 | 6. その他 () | | |

【担当教員の実務経験の有無】

有 無

【内容】

【備考】

- 評価について： 1 3 出席率80%以上で実技・筆記（知識）確認試験 60点以上
 4 配布したプリントの記入状態とその理解度
 秀（90点以上） 優（89点～80点） 良（79～70点） 可（69～60点） 不可（59点以下）の5段階で評価する

科目名	科目時間総数	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	時間 主な学習内容と到達目標
1 回	データベース	関係データベース、主キーと外部キー、データの正規化
2 回	"	"
3 回	"	データの抽出と論理演算、整列と集計、排他制御と障害回復
4 回	企業活動と法務	企業会計 知的財産権と関連法規
5 回	"	データ整理技法
6 回	"	QC七道具とグラフ
7 回	"	経営戦略とシステム戦略
8 回	"	企業活動と組織 全社戦略と事業戦略
9 回	"	機能別戦略、ビジネス戦略と経営管理システム 情報システム戦略
10 回	"	eビジネスと組み込みシステム
11 回	"	用語の確認
12 回	"	用語の確認 用語の確認
13 回	問題練習	用語の確認
14 回	問題練習	用語の確認
15 回	確認試験	知識確認試験
16 回		
17 回		
18 回		
19 回		
20 回		
21 回		
22 回		
23 回		
24 回		
25 回		
26 回		
27 回		
28 回		

授業計画表

科 目 名	医療情報システム論	教員名	厚谷祥一
科 目 時 間 数 :	16	授業の種類 :	講義・演習・実習
必 修 ・ 選 抒 :	必修・選択	配 当 学 年 :	2
必 修 ・ 選 抒 の 別 別 :		開 講 時 期 :	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】			
医療情報システムの概要を理解し、医療現場における様々な医療情報システムを利用するに当たつての心構えや、利用方法などの理解を深めるとともに、医療情報技師受験を目指した理解度を目指す。			
【授業全体の内容の概要】			
医療情報技師試験の受験を目指して、過去問題の演習を行い、試験合格レベルまで理解度を深める。			
【授業における達成課題】			
医療情報技師取得レベルまで医療情報システムに関する理解を深め、試験合格を目指とする。			
使 用 教 材		出 版 社	
医療情報第5版 医療情報システム編	篠原出版新社		
医療情報技師 能力検定試験 過去問題・解説集 2019	南江堂		
【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())
【担当教員の実務経験の有無】			
	(有)	・	無
【内容】			
技師として病院の医療技術部に勤務			
【備考】			
評価について：出席率80%以上、筆記試験60点以上で単位認定			
秀(90点以上) 優(89点～80点) 良(79～70点) 可(69～60点) 不可(59点以下) の5段階で評価する			

科目名	科目時間総数	教員名
医療情報システム論	16	厚谷祥一
時間数	時間	主な学習内容と到達目標
教育に含むべき事項・テーマ		
1 回		医療情報技師試験概要説明
2 回		過去問題演習
3 回		過去問題演習
4 回		過去問題演習
5 回		過去問題演習
6 回		過去問題演習
7 回		過去問題演習
8 回		過去問題演習
9 回		過去問題演習
10 回		過去問題演習
11 回		過去問題演習
12 回		過去問題演習
13 回		過去問題演習
14 回		過去問題演習
15 回		過去問題演習
16 回		過去問題演習
17 回		過去問題演習
18 回		過去問題演習
19 回		過去問題演習
20 回		過去問題演習
21 回		過去問題演習
22 回		過去問題演習
23 回		過去問題演習
24 回		過去問題演習
25 回		過去問題演習
26 回		過去問題演習
27 回		過去問題演習
28 回		過去問題演習
29 回		過去問題演習
30 回		

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース 盛岡医療福祉専門学校

科目名	病院接遇	教員名	厨川 久美子
科目時間数：	30 時間	授業の種類：	(講義) • (演習) • 実習
必修・選択 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基本的な力を確実なものとともに、患者応対において根本となる患者心理について事例を通して考察し、医療従事者としての役割を果たせる力を身に付ける。

【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、状況に応じた患者応対力のレベルアップ、並びに、社会人としての常識である言葉遣いや接遇の定着化、社会人としての基本知識を習得する。

【授業における達成課題】

- ・一方的ではない、患者さま主体の対応を考える力とその対応力と表現力を身につける
- ・社会人としての意識、基本知識と技能の習得によって、社会に出るにあたっての不安を軽減し前向きな意識を身に付ける。

学生用	使用教材	出版社
	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション	(株)ウイネット

【使用教室】

1. HR	2. 介護実習室	3. 家政実習室	4. 視聴覚室
5. PC実習室	6. 接遇実習室	7. その他()	

【評価方法】

1. 筆記試験	2. レポート	3. 出席	4. 授業態度
5. 実技試験	6. その他()		

【備考】

評価について：筆記試験の点数、出席率、及び授業態度を勘案し、A(80点以上)、B(79~70点)、C(69~60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。

【担当教員の実務経験の有無】

(有)

・

無

【内容】 接遇訓練インストラクターとして、医院・学校・教育委員会・商工会・企業等での接遇指導の実務経験

科目名	病院接遇	科目時間総数	時間	教員名
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 回	患者心理を考えた応対	"		厨川 久美子
2 回	"	ビデオ「信頼を築くコミュニケーション」の15の事例を通して、不安や不満につながる対応とはどのようなことなのかを事例研究し、安心と信頼につながる患者応対を習得する。		
3 回	"	「先手先手のことばがけ」の重要性について、患者応対事例を通して考察し学習する。	"	
4 回	"	"		
5 回	"	"		
6 回	"	"		
7 回	"	"		
8 回	"	"		
9 回	"	"		
10 回	"	"		
11 回	"	"		
12 回	"	"		
13 回	"	"		
14 回	"	"		
15 回	"	"		
16 回	社会人の基礎知識	給与明細の見方・社会保険と税の学習を通して、社会人の基本を学ぶ。	"	
17 回	"	1年次の学習内容について復習と応用練習を行い、定着を目指して学習する。		
18 回	言葉遣い	・婉曲話法のポイント	"	
19 回	"	・敬語の基本「社会関係による敬語」		
20 回	"	・敬語の基本「丁寧語と尊敬語・謙譲語」		
21 回	"	・敬語の基本「敬語表現の成り立ち」		
22 回	"	・敬語の基本「関係性の判断と実践練習」		
23 回	来客応対のマナー	受付の基本の流れを学び、来客応対の基本行動を演習を通じて習得する。		
24 回	"	・名刺の取り扱い		
25 回	"	・席次の考え方		
26 回	"	・茶菓の接待		
27 回	来客応対まとめ	応対・応接のポイントについて、ビデオを通して再確認し、基本を習得する。	"	
28 回	"	信頼される社会人の条件について、ビデオを通して再認識につなげ、		
29 回	まとめ	信頼される社会人の条件について、ビデオを通して再認識につなげ、		
30 回		信頼を習得する。		

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース 盛岡医療福祉専門学校

科目名	ITパスポート	教員名	阿部 修巳
科目時間数:	30 時間	授業の種類:	講義 <input checked="" type="radio"/> • 演習 <input type="radio"/> • 実習 <input type="radio"/>
必修・選択別:	必修・選択	配当学年:	2年 開講時期: <input checked="" type="radio"/> 前期 • 後期 • 集中

【授業の目的・ねらい】
ITパス国家試験合格

【授業全体の内容の概要】

- ITに関する基礎的な知識
- ITに関する基礎的なスキル

【授業における達成課題】
当該科目について、医療事務専門職として医療事務実践に必要な知識を習得する。

	使用教材	出版社
学生用・教員用 共通	柏木先生のITパスポート教室 柏木先生の書き込み式ドリル ITパスポート試験問題集	技術評論社 " ASC II
教員用		

【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()					

【担当教員の実務経験の有無】 有 無

【内容】

【備考】
評価について: 1 3 出席率80%以上で実技・筆記(知識)確認試験 60点以上
4 配布したプリントの記入状態とその理解度
秀(90点以上) 優(89点~80点) 良(79~70点) 可(69~60点) 不可(59点以下) の5段階で評価する

科目名	I Tバスポート	科目時間総数 30	時間	教員名 阿部 修巳
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 回	ネットワーク	ネットワーク方式	"	
2 回	"	IPアドレス、IPアドレスとネットワーク	"	
3 回	"	通信プロトコルとLAN	"	
4 回	"	データベース技術	"	
5 回	"	通信サービス、電子メール、WWW	"	
6 回	"	セキュリティ	"	
7 回	"	情報セキュリティ、ユーザ認証とアクセス管理	"	
8 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
9 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
10 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
11 回	基盤技術II	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
12 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
13 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
14 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
15 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
16 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
17 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
18 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
19 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
20 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
21 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
22 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
23 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
24 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
25 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
26 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
27 回	"	ユーザ認証とアクセス管理、ウイルス対策	"	
28 回	"	問題練習	用語の確認	
29 回	"	問題練習	知識確認試験	
30 回	確認試験	確認試験	知識確認試験	

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	へ シ 字	教員名	山 火 禮子
科目時間数：	30	時間	授業の種類： <input checked="" type="radio"/> 講義 · 演習 · 実習 必修・選択 <input checked="" type="radio"/> 必修・選択 配当学年： 2年 開講時期： <input checked="" type="radio"/> 前期 <input type="radio"/> 後期 集中

【授業の目的・ねらい】

履歴書や職場で丁寧な綺麗な文字が書けるようになります。
技術を習得し、検定の上級取得を目指す。

【授業全体の内容の概要】

へン字と達筆は姿勢と執筆法が大切であることを知る。
筆順を正しく書くことより字形が整い、線の長短によつて
バランスの良い文字が書けることを学ぶ。

【授業における達成課題】

学期末テスト
へン字検定試験

	使用教材	出版社
学生用	短期上達へん字	日本習字普及協会
教師用	1-2級合格のポイント	" "

【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。

担当教員の実務経験有、書字指導員との連携有

科目名	ペン字	科目時間総数	30 時間	教員名	山火禮子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標			
1 コマ	ペン字の学び方	ペン字上達：必要なこと何か正確認する			
2 コマ	楷書基本要素	機遇、縦画、はらい、ほねなどの基本、点画五字			
3 コマ	"	正しい筆順で書けるようになる			
4 コマ	ペン字検定に合格	楷書と行書の達成理解で書けるようになる			
5 コマ	"	ひらがなやの字源を知り、ひらがなやカタカナが書けるようになる			
6 コマ	"	漢字は行書でひらがなと調和よく文章が書けるようになる			
7 コマ	"	ひらがなと通じ文を調節よく書けるようになる			
8 コマ	"	旧字体や書字体の読み分けるようになる			
9 コマ	"	セルトペンを使って掲示板で書けるようになる			
10 コマ	実用書式の書き方	横書きの書き方：慣れる			
11 コマ	"				
12 コマ	"	履歴書の書き方を学ぶ			
13 コマ	"				
14 コマ	前期のまとめ	期末テストに向けて書き方を復習			
15 コマ	"				
16 コマ	漢字をひらがなで書く（縦書き）	漢字を楷書で書く（縦書き）			
17 コマ	調和	漢字五行書で書く（"）			
18 コマ	"	手紙文の書き方を学ぶ			
19 コマ	"	手紙文と漢字は行書で書く			
20 コマ	"	ほがきの通信文と漢字は行書で書く			
21 コマ	"	横書きで漢字は楷書で書く			
22 コマ	"				
23 コマ	ペン字検定：H17	2級の理論問題を学ぶ			
24 コマ	"	実技問題を学ぶ			
25 コマ	筆ペンで書く	（のし線の使い方を知り、文字の大さや位置、注意して書く：ヒヤベーリング：する			
26 コマ	"				
27 コマ	"	年賀状を書く：ヒヤベーリング：する			
28 コマ	"				
29 コマ	実用書式の書き方	日常生活の中で必要な手紙と新聞の書き方を確認する			
30 コマ	"				

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	ビジネス文書	教員名	高屋 町子
科目時間数:	75	授業の種類	(講義) 演習 実習
必修・選択:	(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. ビジネス文書の基本を理解し、マナーを身につける。
2. 「ビジネス文書技能検定試験3級」を取得する。

【授業全体の内容の概要】

「ビジネス文書」の基本を身につけて、文書を受取る側に失礼のない文書を作成でき、職場でも役立てるこことできる知識を習得する。検定試験の出題内容にあわせ「表記」「表現」「実務」に分けて学習し、練習問題等で実力をつけ検定試験合格を目指として学習する

【授業における達成課題】
職場で仕事をする上で欠かせないのがビジネス文書についての基礎知識や敬語等の常識を身につけ、職場で実際に役立てることができる技能を身につける。

	使用教材	出版社
学生用	ビジネス文書技能検定受験ガイド3級 ビジネス文書検定試験問題集3級	早稲田教育出版 "
教員用	ビジネス文書実務 (教師用) ビジネス文書実務講義用指導書	" "

【使用教室】

1. HR
2. 介護実習室
3. 家政実習室
4. 視聴覚室
5. PC実習室
6. 接遇実習室
7. その他()

【評価方法】

1. 筆記試験
2. レポート
3. 出席
4. 授業態度
5. 実技試験
6. その他(小テスト・宿題・検定結果を参考にします。)

【担当教員の実務経験の有無】

有・無

【内容】

【備考】

評価について:出席率80%以上、筆記試験60点以上で単位認定

秀(90点以上) 優(89点~80点) 良(79~70点) 可(69~60点) 不可(59点以下) の5段階で評価する

科目名 2年 ビジネス文書	科目時間総数 75	時間	教員名 高屋町子
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 回	ビジネス文書の役割	「ビジネス文書」についての基本的な役割について説明。	
2 回	「ビジネス文書」を正しく理解する。	授業の進め方、検定試験について説明 ビジネス文書が果たす重要な役割について理解する。	
3 回	表記技能	用字について理解する	
4 回	表記技能	ビジネス用語に使われる漢字、常用漢字、仮名書きについて理解する	
5 回	表記技能	升目の使い方を理解し練習問題で確認する	
6 回	表記技能	現代仮名遣い、送り仮名について理解する	
7 回	表記技能	片仮名について、数字の書き表し方を理解する	
8 回	表記技能	句読点、区切り符号について理解する	
9 回	表記技能	練習問題（数字、領収書、区切り）を通じ理解を確認する	
10 回	表記技能	用語について理解する（同音異義語）	
11 回	表記技能	用語について理解する（異字同訓語）	
12 回	表記技能	用語について理解する（手紙用語）	
13 回	表記技能	二十四節氣、時候の挨拶を確認する	
14 回	表記技能	練習問題（手紙用語の使い方他）を通じ理解を確認する	
15 回	表記技能	練習問題（手紙用語の使い方他）を通じ理解を確認する	
16 回	表記技能	書式について理解する（社内文書、社外文書）	
17 回	表現技能	正確な文章を理解する（よじれ、類義語）	
18 回	表現技能	正確な文章（正しく伝えるための基本）を書くことができるようになる	
19 回	表現技能	わかりやすい文章（標題）を理解する	
20 回	表現技能	わかりやすい文章（箇条書き）を理解する	
21 回	表現技能	わかりやすい文章（正しく改行、短いセンテンスの文章、無駄のない簡潔な文章）を理解する	
22 回	表現技能	わかりやすい文章（正しく図表、グラフ）を理解する	
23 回	表現技能	礼儀正しい文章（正しい敬称つけ方、お、ごの正しいつけ方）を理解する	
24 回	表現技能	礼儀正しい文章（尊敬語と謙譲語）を理解する	
25 回	表現技能	礼儀正しい文章（丁寧な言い回し、言葉遣い、）を理解する	
26 回	表現技能	礼儀正しい文章（手紙を書く上でエチケットやしきたり）を理解する	
27 回	表現技能	練習問題を通して理解を確認する	
28 回	表現技能	"	
29 回	表現技能	"	

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	実務技能	社内文書の書き方（通知文）を確認する
31	実務技能	社内文書の書き方（通知文）練習問題を通し理解を確認する
32	実務技能	社内文書の書き方（帳票）練習問題を通し理解を確認する
33	実務技能	社外文書の書き方（メモ）練習問題を通し理解を確認する
34	実務技能	社外文書の書き方（簡単な業務用文書）通知状、案内状を理解する
35	実務技能	社外文書の書き方（簡単な業務用文書）照会状を理解する
36	実務技能	社外文書の書き方（簡単な業務用文書）依頼状、注文状、承諾状を理解する
37	実務技能	社外文書の書き方（簡単な業務用文書）督促状、苦情状、抗議状を理解する
38	実務技能	社外文書の書き方（簡単な業務用文書）詫び状、礼状を理解する
39	実務技能	社交文書について（案内状、挨拶状、見舞状他）を理解する
40	実務技能	社交文書の練習問題を通し理解を確認する。
41	実務技能	社外文書の練習問題を通し理解を確認する。
42	実務技能	社外文書の練習問題を通し理解を確認する。
43	実務技能	社外文書の練習問題を通し理解を確認する。
44	実務技能	社外文書の練習問題を通し理解を確認する。
45	実務技能	社外文書の練習問題を通し理解を確認する。
46	実務技能	文書の取り扱い（受発信、秘扱い、文書の取り扱い）を理解する
47	実務技能	文書の取り扱い（郵便の知識、洋紙の大きさと紙質）を理解する
48	実務技能	文書の取り扱い（印刷物の校正）練習問題を通し理解を確認する
49	メールの基本	ビジネス電子メールのマナーを理解する
50	検定対策	①過去問題演習、解答、解説。
51	検定対策	②過去問題演習、解答、解説。
52	検定対策	②過去問題演習、解答、解説。
53	検定対策	②過去問題演習、解答、解説。
54	検定対策	②過去問題演習、解答、解説。
55	検定対策	②過去問題演習、解答、解説。
56	検定対策	②過去問題演習、解答、解説。
57	検定対策	②過去問題演習、解答、解説。

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
58 回	検定対策	③過去問題演習、解答、解説。
59 回	検定対策	"
60 回	検定対策	"
61 回	検定対策	④過去問題演習、解答、解説。
62 回	検定対策	"
63 回	検定対策	"
64 回	検定対策	⑤過去問題演習、解答、解説。
65 回	検定対策	"
66 回	検定対策	"
67 回	検定対策	⑥過去問題演習、解答、解説。
68 回	検定対策	"
69 回	検定対策	"
70 回	検定対策	⑦過去問題演習、解答、解説。
71 回	検定対策	"
72 回	検定対策	"
73 回	検定対策	要注意事項確認、練習問題。
74 回	検定対策	要注意事項確認、練習問題。
75 回	まとめ	検定前最終確認、まとめ。

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	地域福祉	教員名	箱石 隆子
科目時間数：	105	時間	授業の種類： <input checked="" type="radio"/> 講義 <input type="radio"/> 演習 <input type="radio"/> 実習
必修・選択	<input checked="" type="radio"/> 必修・選択	配当学年：	2
【授業の目的・ねらい】			
地域・医療の課題に目を向け実践力を養うための学習とする			
【授業全体の内容の概要】			
身近な課題に気が付く目を養う 課題解決策を探り実践する			
【授業における達成課題】			
課題意識を持てる視点・解決策の視点と実践力を身に付ける			
	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(各施設)	
【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	実習報告書)
【担当教員の実務経験の有無】			
有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/>			
【内容】			
【備考】			
評価について：出席率80%以上、実習報告書提出			
秀(90点以上) 優(89点～80点) 良(79～70点) 可(69～60点) 不可(59点以下) の5段階で評価する			

科目名	地域福祉	科目時間総数	時間	教員名	箱石 隆子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ				主な学習内容と到達目標
1 回	オリエンテーション	105			授業の位置付けについて理解する
2 回	他者を理解する				福祉・ボランティアについて理解する
3 回					聴覚障碍者の特性を理解する
4 回					視覚障碍者の特性を理解する
5 回					知的障碍者の特性を理解する
6 回					精神障碍者の特性を理解する
7 回					グレープで障碍者の特性で理解したことをまとめる
8 回					前回まとめたことを発表しあい理解したことを共有する
9 回					高齢者の特性を理解する
10 回					高齢者の特性を体験することで体得する
11 回					認知症サポートについて学ぶ
12 回					認知症サポートの役割を学ぶ
13 回					認知症サポートについて理解する
14 回					高齢者・認知症について理解したことをのまとめる
15 回					前回まとめたことを発表しあい理解したことを共有する
16 回					防災について考える
17 回					防災について理解する
18 回					防災について理解したことをまとめる
19 回					医療機関の現状を知る
20 回					防災について理解する
21 回	ボランティア実践				ボランティア実践の計画を立てる
22 回					児童福祉施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
23 回					児童福祉施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
24 回					児童福祉施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
25 回					児童福祉施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
26 回					児童福祉施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
27 回					児童福祉施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
28 回					児童福祉施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
29 回					児童福祉施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
30 回					児童福祉施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
31 回		児童福祉施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
32 回		児童福祉施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
33 回		児童福祉施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
34 回		高齢者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
35 回		高齢者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
36 回		高齢者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
37 回		高齢者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
38 回		高齢者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
39 回		高齢者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
40 回		高齢者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
41 回		高齢者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
42 回		高齢者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
43 回		高齢者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
44 回		高齢者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
45 回		高齢者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
46 回		高齢者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
47 回		障碍者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
48 回		障碍者施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
49 回		医療施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
50 回		医療施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
51 回		医療施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
52 回		医療施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
53 回		医療施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
54 回		医療施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
55 回		医療施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
56 回		医療施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
57 回		医療施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
58 回		医療施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
59 回		医療施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する
60 回		医療施設ボランティアを通して各自設定した目標を達成する

科目名	地域福祉	科目時間総数	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	時間	主な学習内容と到達目標
61 回	地域福祉実践計画	105	箱石 隆子
62 回		各種施設等のボランティア活動を通じ発見した課題を話し合う	各種施設等のボランティア活動を通じ発見した課題を話し合う
63 回		課題の解決策・自分たちができることを話し合う	課題の解決策・自分たちができることを話し合う
64 回		課題の解決策・自分たちができることを話し合う	課題の解決策・自分たちができることを話し合う
65 回		課題の解決策・自分たちができることを話し合う	課題の解決策・自分たちができることを話し合う
66 回		70回以降の実践内容について計画を立てる	70回以降の実践内容について計画を立てる
67 回		70回以降の実践内容について計画を立てる	70回以降の実践内容について計画を立てる
68 回		70回以降の実践内容について計画を立てる	70回以降の実践内容について計画を立てる
69 回		70回以降の実践内容について計画を立てる	70回以降の実践内容について計画を立てる
70 回		70回以降の実践内容について計画を立てる	70回以降の実践内容について計画を立てる
71 回	地域福祉実践	話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
72 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
73 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
74 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
75 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
76 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
77 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
78 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
79 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
80 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
81 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
82 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
83 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
84 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
85 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
86 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
87 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
88 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
89 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する
90 回		話し合って決めたことを実践する	話し合って決めたことを実践する

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
91	回	話し合って決めたことを実践する
92	回	話し合って決めたことを実践する
93	回	話し合って決めたことを実践する
94	回	話し合って決めたことを実践する
95	回	話し合って決めたことを実践する
96	回	話し合って決めたことを実践する
97	回	話し合って決めたことを実践する
98	回	話し合って決めたことを実践する
99	回	話し合って決めたことを実践する
100	回	話し合って決めたことを実践する
101	回	話し合って決めたことを実践する
102	回	話し合って決めたことを実践する
103	回	話し合って決めたことを実践する
104	回	話し合って決めたことを実践する
105	回	話し合って決めたことを実践する
106	回	話し合って決めたことを実践する
107	回	話し合って決めたことを実践する
108	回	話し合って決めたことを実践する
109	回	話し合って決めたことを実践する
110	回	話し合って決めたことを実践する
111	回	話し合って決めたことを実践する
112	回	話し合って決めたことを実践する
113	回	話し合って決めたことを実践する
114	回	話し合って決めたことを実践する
115	回	話し合って決めたことを実践する
116	回	話し合って決めたことを実践する
117	回	話し合って決めたことを実践する
118	回	話し合って決めたことを実践する
119	回	話し合って決めたことを実践する
120	回	話し合って決めたことを実践する

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	HR	教員名	箱石 隆子
科目時間数：	30	時間	授業の種類： <input checked="" type="radio"/> 講義 · <input checked="" type="radio"/> 演習 · 実習
必修・選択 の 別	<input checked="" type="radio"/> 必修・選択	配当学年：	2
【授業の目的・ねらい】			
1年間の目標を明確にして目標達成に向けて学校生活を送ることができるようにする。 多職種連携授業を通して多職種理解と協働の基本を体得する。 行事の企画、準備、運営を協力して実践する。			
【授業全体の内容の概要】			
学校目標、学科目標の確認と個人目標の設定 多職種連携授業で傾聴と他者への働きかけを積極的に取り組む。 行事等について主体的に最後まで取り組む			
【授業における達成課題】			
学校目標、学科目標の確認と個人目標を達成する。 多職種連携授業で傾聴と他者への働きかけができるようになる。 行事等について主体的に柔軟性と協調性を持ってやり遂げる。			
	使用教材	出版社	
【評価方法】			
1. 筆記試験	2. レポート	<input checked="" type="radio"/> 3. 出席	<input checked="" type="radio"/> 4. 授業態度
5. 実技試験	6. その他())
【担当教員の実務経験の有無】			
	有	・	<input checked="" type="radio"/> 無
【内容】			
【備考】			
評価について：出席率80%以上			

科目名	HR	科目時間総数	時間	教員名	担当者名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	30	主な学習内容と到達目標	箱石 隆子	箱石 隆子
1 回	目標設定		学校目標、学科目標の確認と個人目標を立てる		
2 回	実習報告会準備		実習報告会の報告書作成をする		
3 回	学校行事の準備		学校行事について内容の共有と事前準備をする		
4 回	多職種連携オリエンテーション		多職種連携についてイメージを掴み理解を深める		
5 回			健康つくりについての講話を通してSmart Life Projectnについて理解する		
6 回			多職種連携のメンバーと食事を通して自己紹介をしあわせを知る		
7 回	学年行事の話し合い		学年行事の内容を話し合う		
8 回	多職種連携グループワーク		"		
9 回			アンケート調査の質問事項を話し合う。（「毎日プラス10分の運動」について）		
10 回			アンケート調査の質問事項を話し合う。（「毎日プラスー皿の野菜」について）		
11 回			アンケート調査の質問事項を話し合う。（「禁煙」について）		
12 回			アンケート調査・報告の仕方についての工夫を話し合う		
13 回			アンケート調査先についての調べ訪問先を理解する		
14 回			アンケート調査の目的を理解してもらいアンケート調査をする		
15 回			"		
16 回	調査結果を協力してまとめる				
17 回	アンケート結果を基に相手の行動が変化するような助言、支援内容を話し合う。				
18 回	調査内容を共有する		調査内容を相手にわかりやすく発表する。		
19 回			グループごとに発表し学びを共有する。		
20 回	多職種連携についての学び、課題等を振り返る				
21 回	学園祭準備		学園祭での掲示発表のテーマを決める		
22 回			掲示発表内容を分担して調べる		
23 回	掲示発表内容をまとめる				
24 回	成果報告会の準備		成果報告会の目的を理解し内容を決定する		
25 回			グループごとに報告会の準備をする		
26 回	成果報告会のリハーサル		"		
27 回	アルバム作成		卒業アルバムのクラスページを作成する		
28 回			"		
29 回	卒業パーティについて		卒業式パーティの内容を話し合う		
30 回					

授業計画表

医療事務	学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校
科目名	基礎法学	教員名	関谷揚子
科目時間数：	30	時間	授業の種類： 講義・演習・実習
必修・選択	(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】			
私達は様々な社会の中で生活をしている。その社会には、秩序・安定・平和が求められ、そしてそれが実現してこそ人々は幸福を感じられる。そのような社会を作り出すために法は必要不可欠である。法の重要性を知り、理解を深めていく授業とする。			
【授業全体の内容の概要】			
法とは何か、という基本的な知識を得たあとに、「日本国憲法」「民法」「労働法」「刑法」とに触れる。また、裁判の概要を学び、理解を深める。			
【授業における達成課題】			
法の視点から自らの生活のあり方を思考するとともに、現代社会における物の見方や考え方を養う			
【使用教室】			
1. HR	使用教材	出版社	
5. PC実習室	「基礎法学」	近畿大学九州短期大学	
【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())
【担当教員の実務経験の有無】			
有・無			
【内容】			
【備考】			
評価について：出席率80%以上、レポート・筆記試験60点以上で単位認定 A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下)の4段階で評価する			

授業形態変更科目シラバス

連携校名	盛岡医療福祉専門学校		
本学科目名	基礎法学	連携校科目名	基礎法学
授業期間	平成 31 年 4 月 12 日～令和元年 12 月 20 日	時間数	30 時間
授業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> その他（ ） 		
授業進行計画表			
回 数	授 業 内 容	授業時間	
第 1 週	社会規範としての法・法と道徳	1	
第 2 週	法の存在形式・成文法	2	
第 3 週	不文法・公法・私法・社会法・一般法・実体法・強行法・国内法	2	
第 4 週	時・人・場所に関する効力	3	
第 5 週	法規葉解釈、文理・論理解釈、拡張・縮小解釈、類推・反対解釈	3	
第 6 週	権利の義務・本質・種類	3	
第 7 週	民法とは何か・民法の内容	2	
第 8 週	所有権・契約自由・過失責任主義の原則	2	
第 9 週	自然人・法人と権利の客体	2	
第 10 週	法律行為の要件・無効・取消・時効	2	
第 11 週	財産権・物件と債権	3	
第 12 週	所有権・用益物権・担保物件・占有権・不動産登記	2	
第 13 週	債権の発生原因と効力	1	
第 14 週	売買契約・消費貸借・雇用契約	1	
第 15 週	故意・過失・責任能力・権利侵害・因果関係	1	

単位認定条件

授業計画表

医療事務

学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	基礎経済学		教員名	大崎 透			
科目時間数：	30	時間	授業の種類：	講義	・ 演習 ・ 実習		
必修・選択別：	必修・選択	配当学年：	1	開講時期：	前期・後期 集中		
【授業の目的・ねらい】 経済に関する報道が理解できるように基礎知識を習得する。							
【授業全体の内容の概要】							
①市場の役割 ②政府の役割 ③金融の役割 ④経済成長と不況 ⑤国際経済							
【授業における達成課題】 経済学の基礎知識を習得し、経済に関する報道を理解できるようにする。 市場メカニズムや財政政策・金融政策、GDPやインフレーションといった経済の仕組みを理解できるようにする。							
テキスト	使用教材		出版社				
参考書	コンパクト経済学 入門の入門 経済のしくみ ゼロからわかる経済入門基本と常識 「経済」のしくみ基本の入門書 子供に教える「経済学」	日本実業出版 西東社 すばる舎 青春出版社	新世社				
【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()						
【担当教員の実務経験の有無】							
【内容】	有	・	無				
【備考】							
評価について：出席率80%以上、レポート・筆記試験60点以上で単位認定 A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下) の4段階で評価する							

科目名	基礎経済学	科目時間総数 30	時間 主な学習内容と到達目標	教員名 大崎 透
時間数	教育に含むべき事項・テーマ			
1 回	ガイダンス		基礎経済学を受講するにあたって	
2 回	経済学とは①		経済学の考え方	
3 回	経済学とは②		経済学の分野、経済学の歴史と展望	
4 回	消費者の行動①		消費と貯蓄	
5 回	消費者の行動②		消費配分行動の理論	
6 回	消費者の行動③		労働供給の決定	
7 回	企業の行動①		企業と生産活動	
8 回	企業の行動②		費用と利潤	
9 回	企業の行動③		完全競争企業、独占企業	
10 回	市場のメカニズム①		完全競争	
11 回	市場のメカニズム②		完全競争のメリット	
12 回	市場のメカニズム③		寡占	
13 回	市場の問題①		市場の失敗：公害	
14 回	市場の問題②		市場の失敗：情報	
15 回	市場の問題③		独占と公的規制	
16 回	政府①		政府の役割	
17 回	政府②		税金の取り方、政府に対する見方	
18 回	金融①		貨幣と金融市场	
19 回	金融②		金融取引と金融機関	
20 回	金融③		企業と金融、金融商品	
21 回	マクロ市場①		GDPの概念	
22 回	マクロ市場②		GDPの決定	
23 回	マクロ市場③		IS-LMモデル	
24 回	マクロ政策①		財政政策：財市場のモデル	
25 回	マクロ政策②		財政赤字の経済的な意味	
26 回	マクロ政策③		金融政策、マクロ政策の評価	
27 回	国際経済①		貿易	
28 回	国際経済②		国際収支と為替レート	
29 回	国際経済③		貿易と資本移動：マクロ的分析、日本経済の国際化と円高	
30 回	まとめ		講義の振り返り	

授業計画表

盛岡医療福祉専門学校

医療事務	学科	短大併修コース			
科目名	情報処理入門Ⅰ	教員名	阿部 修巳		
科目時間数：	45	時間	授業の種類：		
必修・選択別	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〕 情報の意味と情報機器の発達過程とトータルな情報機器の理解、ワープロ、表計算、プレゼンテーションのオフィススイートの基本操作の習得					
〔授業全体の内容の概要〕					
<ul style="list-style-type: none"> • WORD (ワープロ) • EXCEL (表計算) • Power Point (プレゼンテーション) • 基本的な操作方法と実用的なドキュメントの作成 					
〔授業における達成課題〕 当該科目について、医療事務専門職として事務実践に必要な知識を習得する。					
【使用教材】					
学生用・教員用 共通	WORD 2010 基礎	FOM出版	出版社		
教員用	WORD 2010 応用 WORD 2010 ドリル WORD 2010 演習問題集	FOM出版 " "			
	文書処理能力検定最新過去問題集	全国経理教育協会			
【使用教室】					
1. HR 5. PC実習室	2. 介護実習室 6. 接遇実習室	3. 家政実習室 7. その他()	4. 視聴覚室		
【評価方法】					
1. 筆記試験 5. 対応試験	2. レポート 3. 出席	4. 授業態度	()		
【担当教員の実務経験の有無】					
有		無			
【内容】					
【備考】					
評価について： 1 3 5 出席率 80%以上で実技・筆記（知識）確認試験 60点以上					
4 実技において、操作内容の理解度、目的に合わせた文書の作成の理解度 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					

科目名	情報処理入門 I	科目時間総数	教員名	担当 阿部 修巳
時間数	時間	主な学習内容と到達目標		
1 回	教育に含むべき事項・テーマ タ イ ピ ン グ の 基 準 知 識	マウス、 W I N D O W S 、 O f f i c e 、 W O R D の 基 準 知 識		
2 回	文 字 入 力	タ ッ チ メ ソ っ ド 、 文 字 や 文 章 入 力 と 日 本 語 変 換		
3 回	"	タ ッ チ メ ソ っ ド の 練 習 、 W O R D の 概 要 説 明		
4 回	"	タ ッ チ メ ソ っ ド の 練 習 、 色 各 な 方 法 で の 日 本 語 変 換		
5 回	"	タ ッ チ メ ソ っ ド 、 ペ ー ジ 設 定		
6 回	文 書 の 作 成	タ ッ チ メ ソ っ ド 、 簡 単 な ビ ジ ネ ス 文 書 の 作 成 タ ッ チ メ ソ っ ド 、 ビ ジ ネ ス 文 書 の 作 成 、 ビ ジ ネ ス 文 書 の フォーマット		
7 回	"	"		
8 回	"	"		
9 回	"	"		
10 回	"	"		
11 回	"	"		
12 回	表 の 作 成	表 の 作 成 、 表 の 構 造 を 変 更 、 セ ル の 結 合 と 分 割		
13 回	"	"		
14 回	"	"		
15 回	"	"		
16 回	"	"		
17 回	"	"		
18 回	"	"		
19 回	"	"		
20 回	問 題 練 習	入 力 練 習 、 ビ ジ ネ 斯 文 書 の 作 成		
21 回	"	"		
22 回	"	"		
23 回	"	"		
24 回	文 書 の 編 集	い ろ い ろ な 書 式 設 定 (ル ビ 、 文 字 の 効 果 、 タ プ と リ ー ダ ー etc.)		
25 回	"	"		
26 回	"	"		
27 回	"	"		
28 回	"	い ろ い ろ な 書 式 設 定 (改 ペ ー ジ 、 段 組 み 、 ヘ ッ ダ ー ・ フ ッ タ ー etc.)		
29 回	"	"		
30 回	"	"		
31 回	表 現 力 の ア ッ プ フ ラ フ ィ ッ ク 機能	ク ラ フ ィ ッ ク 機 能 (ワ ー ド ア ー ツ 、 ク リ ッ フ ア ー ツ 、 画 像 の 挿 入 etc.)		
32 回	"	"		
33 回	"	"		
34 回	"	"		

35	回	"	
36	回	確認試験	基本操作に関する実技試験
37	回	"	"
38	回	問題練習	入力練習、ビジネス文書の作成
39	回	"	オブジェクトの挿入
40	回	"	オブジェクトの挿入と書式の設定 (Smart Art、図形の挿入)
41	回	"	"
42	回	"	"
43	回	"	"
44	回	確認試験	基本操作に関する実技試験
45	回	"	"
46	回		
47	回		
48	回		
49	回		
50	回		
51	回		
52	回		
53	回		
54	回		
55	回		
56	回		
57	回		
58	回		
59	回		
60	回		

授業計画表

医療事務学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	教員名		
人体生理学	田鎖久美子		
科目時間数 :	30 時間	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 : 短大併修1年 開講時期 : 前期・後期・集中

【授業の目的・ねらい】

解剖生理学の基本的な知識を習得し、専門職としての医療事務における基礎を学ぶ。
人体構造を理解することで、職業上の他職種との連携を図る1つとなる。

【授業全体の内容の概要】

人体の形態、構造、機能の関係を正しく理解できるよう、人体の全体的な構造から神経
感覺器・消化器・呼吸器・循環器・泌尿器・生殖器などの構造とそれぞれの代表的な
疾患について学ぶ。

【授業における達成課題】

基本的な人体構造と各部位の名称を覚えることで、人体を全体像でとらえることができるようになり、職業上の基本的な知識として習得できることを目標とする。

	使用教材	出版社
学生・教員	図説 解剖生理学	東京教学社

【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】 有 () ・ 無 ()

【内容】 病院で看護師としての勤務経験

授業科目（授業形態変更）シラバス

連携校名	盛岡医療福祉専門学校		
本学科目名	人体生理学	連携校科目名	人体生理学
授業期間	平成 31年 4月 18 日～令和 1年 8月 8日	時間数	30 時間
授業形態	毎週 • 集中 • その他（ ）		

授業進行計画表

回 数	授 業 内 容	授業時間
第 1 週	人体機能の理解（人体各部の名称、人体の左右）	2
第 2 週	循環器系の理解（心臓・心疾患）	2
第 3 週	循環器系の理解（血管・血液の流れ・血圧）	2
第 4 週	消化器系の理解（口腔・食道・胃）	2
第 5 週	消化器系の理解（小腸・大腸・肝臓・すい臓・胆のう・消化器疾患）	2
第 6 週	呼吸器系の理解（口腔・鼻腔・気管・肺・呼吸器疾患）	2
第 7 週	泌尿器系の理解（腎臓・膀胱・泌尿器疾患）	2
第 8 週	癌・炎症の理解	2
第 9 週	貧血・胎児・生殖器の理解	2
第 10 週	難病・感覚器（目・耳・目と耳の疾患）の理解	2
第 11 週	感覚器（皮膚と皮膚疾患）の理解	2
第 12 週	骨格・筋肉の理解	2
第 13 週	神経・脳の構造の理解（中枢神経と末梢神経・脳の疾患）	2
第 14 週	脳の疾患と認知症の理解	2
第 15 週	まとめ・テスト	2

単位認定条件

出席率 80%・試験 60 点以上・授業態度

授業計画表

医療事務	学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校						
科目名	社会福祉概論	教員名	大富和弘						
科目時間数：	30	時間	授業の種類： 講義・演習・実習						
必修・選択	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〕									
現代社会における生活問題を明らかにしながら、社会福祉の意義・理念を学ぶ。政策、制度、支援機関および専門職、援助技術など、社会福祉を支えている仕組みの理解を深めるとともに、身近な生活場面に存在する社会福祉の要素を考察し、地域社会における社会福祉援助の在り方を認識する。また今後の社会福祉の課題と展望を共に考える。									
〔授業全体の内容の概要〕									
<p>・社会福祉の変遷 ・社会福祉の理念 ・各種社会福祉制度 ・社会福祉援助技術</p>									
〔授業における達成課題〕									
当該科目について、医療事務職として必要な知識と考察力を習得する									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">使用教材</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">出版社</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">社会福祉と人間関係 テキスト2 ニチイ</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>				使用教材	出版社		社会福祉と人間関係 テキスト2 ニチイ		
使用教材	出版社								
社会福祉と人間関係 テキスト2 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〕									
上記を勘案して得点化し、A(80点以上)、B(70点以上80点未満)、C(60点以上70点未満)、D(60点未満:不合格)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	社会福祉概論	科目時間総数 30	時間 主な学習内容と到達目標	教員名 大畠和弘
時間数	教育に含むべき事項・テーマ			
1 回	オリエンテーション		社会福祉とは何かについて理解できる。	
2 回	社会福祉の歴史		歐米の歴史について理解できる。	
3 回			日本の歴史について理解できる。	
4 回				
5 回			自立支援・自己決定について理解できる。	
6 回	社会福祉の理念		ノーマライゼーション・コミュニティケアについて理解できる。	
7 回			所得保障の側面について理解できる。	
8 回	社会福祉の法制度と実施機関		対象領域別の制度について理解できる。	
9 回			介護保険制度について理解できる。	
10 回	高齢者福祉		介護保険制度におけるサービス利用について理解できる。	
11 回				
12 回				
13 回			ケアマネジメントについて理解できる。	
14 回				
15 回			保健・医療・福祉の連携について理解できる。	
16 回	少子化社会		少子化社会について理解できる。	
17 回			子育て支援について理解できる。	
18 回	児童福祉		児童相談所、各種施設について理解できる。	
19 回			子ども虐待の現状と防止の視点について理解できる。	
20 回	障害者福祉		障害者総合支援法について理解できる。	
21 回			障害福祉サービスについて理解できる。	
22 回	公的扶助		格差社会について理解できる。	
23 回			貧困について理解できる。	
24 回			生活保護制度について理解できる。	
25 回	地域福祉		日常生活における共助の要素について理解できる。	
26 回			地域の諸要素について理解できる。	
27 回			地域活動の意義と具体例について理解できる。	
28 回	ソーシャルワーク		ソーシャルワークの原理とプロセスについて理解できる。	
29 回			ケースワークとグループワークについて理解できる。	
30 回			コミュニティソーシャルワークについて理解できる。	

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	生活福祉論	教員名	高橋 正之
科目時間数：	30	時間	授業の種類： 講義・演習・実習
必修・選択別	必修・選択	配当学年：	短大コース 1年 開講時期： 前期・後期・集中

〔授業の目的・ねらい〕
現代社会における人の暮らしの諸問題と、社会福祉を中心とした社会保障法制度の必要性と役割について理解する。

〔授業全体の内容の概要〕
テキストや新聞記事、DVDを活用して、現代社会における多様な社会問題（少子高齢化、人口減少、所得格差、虐待、障害者支援）の解説とディスカッション、またアクティブラーニングの手法を用いて啓発活動ボスターの作成等を行う。

〔授業における達成課題〕
社会問題への興味関心の涵養を通じ、医療事務職として社会福祉諸制度への理解が深まるとともに、医療と福祉の連携の必要性について自らの考えを述べができるようになる。

【使用教室】	使用教材	出版社
① HR 5. PC実習室	シードブック社会福祉 コメディカルのための社会福祉概論	建帛社 講談社

【評価方法】	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()	

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 (福祉課題についてのポスター作成)

【備考】 単元ごとに行う振り返りレポートを実施する。
評価について：振り返りレポートの提出状況と理解度を勘案し、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】 社会福祉士国家資格
 知的障害児施設において児童指導員として6年勤務。

授業科目（授業形態変更）シラバス

連携校名	盛岡医療福祉専門学校		
本学科目名	生活福祉論	連携校科目名	
授業期間	令和元年 8月 28日～令和元年 12月 18日	時間数	30 時間
授業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 毎週 ・ 集中 ・ その他（ ）		

授業進行計画表

回 数	授業内容	授業時間
第 1 週	平和・人権・福祉（日本国憲法を元に、人権と社会のあり方について考える）	2 時間
第 2 週	平和・人権・福祉（日本国憲法を元に、人権と社会のあり方について考える）	2 時間
第 3 週	現代社会における人の生活課題（身近な社会問題から、人の生活の現実について理解する）	2 時間
第 4 週	現代社会における人の生活課題（身近な社会問題から、人の生活の現実について理解する）	2 時間
第 5 週	所得保障制度（生活保護や社会保険の役割を理解する）	2 時間
第 6 週	所得保障制度（生活保護や社会保険の役割を理解する）	2 時間
第 7 週	社会福祉制度（ノーマライゼーションやリハビリテーションなど、今日の福祉制度の原理について理解する）	2 時間
第 8 週	社会福祉制度（ノーマライゼーションやリハビリテーションなど、今日の福祉制度の原理について理解する）	2 時間
第 9 週	障害者福祉制度（現代社会における障害の問題と障害者の生活問題を理解する）	2 時間
第 10 週	障害者福祉制度（現代社会における障害の問題と障害者の生活問題を理解する）	2 時間
第 11 週	児童福祉制度（現代社会における子どもと家庭機能の課題、子どもの発達保障の必要性について学ぶ）	2 時間
第 12 週	児童福祉制度（現代社会における子どもと家庭機能の課題、子どもの発達保障の必要性について学ぶ）	2 時間
第 13 週	福祉施設・機関の役割（福祉施設や機関の理解、福祉専門職の役割について理解する）	2 時間
第 14 週	権利擁護制度（社会福祉分野における権利擁護の必要性について学ぶ）	2 時間
第 15 週	権利擁護制度（成年後見制度、日常生活自立支援事業について理解する）	2 時間

単位認定条件

出席率及び、各授業項目でのワークシート（課題シート・振り返りシート）の提出状況、内容や授業態度等を総合して評価する。

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	住生活論	教員名	山添 英順
科目時間数:	30	時間	授業の種類: 講義・演習・実習
必修・選択:	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】			
現代社会における住まいにかかる生活の諸事情から、住居の在り方について考える能力を涵養、健康的で衛生的な住生活を送るため、必要とされる住環境に関する知識の習得と応用力を身に付ける			
【授業全体の内容の概要】			
・住居と住生活(平面計画に必要な知識、間取りの考え方や同線計画、敷地との関係、設計に必要な住宅各室についての知識、住宅の構造等)			
・室内環境と住生活			
【授業における達成課題】			
住居・室内環境の問題解決力の基礎を身に付ける			
【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()		
【担当教員の実務経験の有無】			
(有)	・	無	
【内容】			
建築士としての勤務経験			
【備考】			
評価について:出席率80%以上、レポート・筆記試験60点以上で単位認定 A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下)の4段階で評価する			

科目名	住生活論	科目時間総数	時間	教員名
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 コマ	オリエンテーション	30		山添 英順
2 コマ	住まいとは			授業の内容、テキスト等について理解することができる。
3 コマ	住生活と住空間			住まいの語源的な概念と住まいの役割について知ることができる。
4 コマ	"			住生活行為を分析し、その内容と住宅の具体的な空間について知ることができる。
5 コマ	生活秩序を守る住まい方			住生活の生活秩序を守るために原則的な住まい方について知ることができます。
6 コマ	"			日本と西洋の気候風土の違いによって育まれた、それぞれの住空間等について知ることができます。
7 コマ	気候風土と住まい			近年の工業化社会がもたらした、多家具現象について考察しながら、生活と物と空間について、その効用と問題点について知ることができます。
8 コマ	"			"
9 コマ	住生活と家具の問題			"
10 コマ	"			"
11 コマ	"			"
12 コマ	"			"
13 コマ	家族周期と住生活			家族周期について学び、家族生活の変化の各段階と住宅への調和の方法とその必要性について学ぶことができる。
14 コマ	"			"
15 コマ	日射・日照			日照の必要性や季節と方位と日照の関係を学び、夏季や冬季における住宅の日照について学ぶことができる。
16 コマ	"			"
17 コマ	光環境			採光と窓との関係、室内照度の様々な要因と人工照明の目的や室内の快適な光環境の知識を学ぶことができる。
18 コマ	"			"
19 コマ	"			"
20 コマ	"			"
21 コマ	室内気候 I (温熱環境)			快適な温熱環境の指標について学び、防暑対策や暖房と室内温度との関係や温熱環境の面から、快適な住生活について学ぶことができる。
22 コマ	"			"
23 コマ	"			"
24 コマ	"			"
25 コマ	室内気候 II (空気・湿気)			室内空気の汚染の要因や換気方法、換気設備について学び、高温多湿な日本の気候風土の中で、湿気、結露防止の重要性とその対策について学ぶことができる。
26 コマ	"			"
27 コマ	"			"
28 コマ	"			"
29 コマ	音環境			生活につきものの音について、不快と言われる騒音の種類と要因、その防止対策、音に関する環境基準について学ぶことができる。
30 コマ	"			"

授業計画表

[医療事務] 学科 医療事務専修コース 盛岡医療福祉専門学校

科目名	コンピュータグラフィックス	教員名	高橋 英里子
科目時間数：	30	時間	授業の種類： <input checked="" type="radio"/> 講義 <input type="radio"/> 演習 <input type="radio"/> 実習
必修・選択別	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〕 現代では、パソコンやスマートフォン、デジタルカメラなどの普及により、パソコンを介することで誰でも写真やイラストを手軽にそして本格的に楽しめるようになってきた。そこで、パソコンで画像を撮つたりイラストを作成する際の基本的知識を習得し、業務としても情報発信としてパソコンを使ったグラフィカルなポスターなどの広報物を作成できる基礎能力を養う。

〔授業全体の内容の概要〕 ①パソコン上での画像の扱いやイラスト作成の方法を学ぶ
②パソコンでチラシなどを制作する

〔授業における達成課題〕 ①パソコンの基礎知識を学ぶ（コンピュータによるデジタルのデータ処理方法を理解する）
②色彩やフォントについての基本知識を習得する、画像の基礎知識を学ぶ
③画像処理・描画制作のアプリケーションの基本的な使用方法を身に付ける
④情報を、パソコンを利用して効果的に視覚に訴え伝達する方法がわかる

	使用教材	出版社
学生用	なるほどデザイン	インプレス
教員用	なるほどデザイン 写真の色補正・加工に強くなる GIMP2.8独習ナビ Inkscape独習ナビ 入門マルチメディア	技術評論社 インプレス インプレス 画像情報教育振興協会

【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 (MCL PC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

【備考】 使用ソフト：画像系…GIMP2.8 振画系…Inkscape スマフォ…Snapseed 評価について：課題提出状況およびその理解度や課題の出来栄え、出席率を勘案し、秀（95点以上）、優（94～80点）、良（79～70点）、可（69～60点）、不可（59点以下）の5段階で評価する。

【担当教員の実務経験の有無】 有 無

【内容】 店舗設計・広告制作・販売促進の会社にて、パソコンを使用した広報物の制作や動画編集、店舗のペース制作を行った。

科目名 コンピュータグラフィックス	科目時間総数 15	時間 主な学習内容と到達目標	教員名 高橋 英里子
時間数 時間 教育に含むべき事項・テーマ			
1 回 オリエンテーションとCGで自己紹介する		授業の目的および目指す目標について理解する PowerPointを使って自己紹介カードを作成し、PCを使って手軽にグラフィカルな表現ができる楽しさを体感する PCがデータを処理する仕組みを理解する PC作業環境を整える(拡張子、色環境を整える)	
2 回 PCの基礎知識		光の三原色と色の三原色の違いや、色の特性について学び、PCは光の三原色で表現していることを知る Inkscapeの基本操作を学びながら、色の特性を表現できる 画像のデータ形式の違いについて理解する	
3 回 色彩について知る (ベクター画像)		イラストを作成するにあたり、○や△といった簡単な図形を利用して作成する方法(重ね合わせ、統合したり、抜いたり、角をなめらかにしたり)を身に付ける	
4 回 ○や△などのシェイプでイラストを作る (ベクター画像)		明度の補正ができる 彩度と色相の補正ができる レベル補正ができる	
5 回 画像の色調補正① (ピットマップ画像)		トーンカーブで補正ができる 画像の切り抜きができる	
6 回 画像の色調補正② (ピットマップ画像)		2つの画像を合成する方法(切り抜き、拡大縮小、重ね合わせ、色調加工)を学び、通常ではありえない特殊な視覚効果を作ることができ	
7 回 画像の合成と視覚効果 (ピットマップ画像)		PowerPointを使ってチラシを作成する方法を学ぶ	
8 回 チラシを作成する			
9 回 10 回 11 回 12 回 13 回 14 回 15 回 16 回 17 回 18 回 19 回 20 回 21 回 22 回 23 回 24 回 25 回 26 回 27 回 28 回 29 回 30 回			

科目名 コンピュータグラフィックス	科目時間総数 15	時間	教員名 高橋 美里子
時間数 教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標		
1 回			
2 回			
3 回			
4 回			
5 回			
6 回			
7 回			
8 回			
9 回			
10 回			
11 回			
12 回			
13 回			
14 回			
15 回			
16 回			
17 回			
18 回			
19 回			
20 回			
21 回			
22 回			
23 回			
24 回			
25 回			
26 回			
27 回			
28 回			
29 回			
30 回			

授業計画表

盛岡医療福祉専門学校

科目名	学科	短大併修コース	授業の種類：	講義
科目時間数：	30	時間	開講時期：	前期・後期・集中
必修・選択別：	(必修)・選択	配当学年：1年		

【授業の目的・ねらい】
ワードの入力速度を上げ文書処理能力検定2級合格を目指す

【授業全体の内容の概要】

- WORD (ワープロ)
- EXCEL (表計算)
- Power Point (プレゼンテーション)

【授業における達成課題】

当該科目について、社会福祉専門職として福祉実践に必要な知識を習得する。

	使用教材	出版社
学生用・教員用 共通	WORD 2010 基礎	FOM出版
教員用	WORD 2010 応用 WORD 2010 ドリル WORD 2010 演習問題集	FOM出版 " "
	文書処理能力検定最新過去問題集	全国経理教育協会

【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

【担当教員の実務経験の有無】

有

無

【内容】

【備考】

評価について： 3 5 出席率80%以上で実技・筆記(知識)確認試験 60点以上

4 実技において、操作内容の理解度、目的に合わせた文書の作成の理解度

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

科目名	生活情報論	科目時間総数 30	時間	教員名 阿部 修巳
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 回	オブジェクトの挿入	"	"	オブジェクトの挿入と書式の設定 (SmartArt、図形の挿入)
2 回	"	"	"	ファイルの挿入、写真の編集、地図の貼り付けetc.
3 回	画像を使用した文書	"	"	宛名を差し込んだ文書・ラベルの印刷
4 回	"	"	"	各種書式の組み込み、図形等を挿入した文書作成
5 回	"	"	"	
6 回	"	"	"	
7 回	"	"	"	
8 回	"	"	"	
9 回	差し込み印刷	"	"	
10 回	文書作成練習	"	"	
11 回	"	"	"	
12 回	"	"	"	
13 回	"	"	"	
14 回	"	"	"	
15 回	確認試験	"	"	実技的要素の確認
16 回	検定試験対策	検定過去問題集（入力、文書作成、筆記）		
17 回	"	"	"	
18 回	"	"	"	
19 回	"	"	"	
20 回	"	"	"	
21 回	"	"	"	
22 回	"	"	"	
23 回	"	"	"	
24 回	"	"	"	
25 回	"	"	"	
26 回	"	"	"	
27 回	"	"	"	
28 回	"	"	"	

確認試験

実技的要素の確認

29

回

確認試験

"

30

回

"

31	回
32	回
33	回
34	回
35	回
36	回
37	回
38	回
39	回
40	回
41	回
42	回
43	回
44	回
45	回
46	回
47	回
48	回
49	回
50	回
51	回
52	回
53	回
54	回
55	回
56	回
57	回

授業計画表

医療事務	学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校
科目名	生活デザイン論	教員名	八木 麻希
科目時間数：	30	時間	授業の種類： 講義・演習・実習
必修・選択：	(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】			生活デザインの概念・意味の理解と、論理の理解を通じ、今日のデザインを検証し、明日のデザインの在り方を想像する能力を身につけるための学習とする。
【授業全体の内容の概要】			・生活デザインとは何か
【授業における達成課題】			当各科目について、社会福祉専門職として福祉実践に必要な知識を理解できるようになる
【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())
【担当教員の実務経験の有無】	(有)	・	無
【内容】	建築士・インテリアコーディネーターとしての勤務経験		
【備考】			
評価について：出席率80%以上、レポート・筆記試験60点以上で単位認定	A(80点以上)	B(79~70点)	C(69~60点)
	D(59点以下)		の4段階で評価する

科目名	生 活 デザイン論	科 目 時 間 総 数	授 業 の 位 置 付 け	教 員 名
時 間 数	教 育 に 含 む べき 事 項 ・ テーマ	時間	主 な 学 習 内 容 と 到 達 目 標	
1 回	オリエンテーション	30	授業の位置付けについて理解する	八木 麻希
2 回	生活デザインとは何か		生活デザインの意味を考え理解する	
3 回			生活デザインの分類について理解する (1)	
4 回			生活デザインの分類について理解する (2)	
5 回			生活デザインの分類について理解する (3)	
6 回			生活デザインの分類の社会的背景を理解する	
7 回			生活デザインの素材について学ぶ	
8 回			岩手県の伝統工芸、デザインを学ぶ	
9 回	ユニバーサルデザイン		デザインの歴史を学び、デザインすることの意味を理解する	
10 回	近代デザイン史		ウイリアム・モ里斯のデザインへの影響を理解する	
11 回	・産業革命		ウイリアム・モ里斯のデザインへの影響を理解する	
12 回	・アーツ&クラフト		アール・ヌーヴォーの由来とその影響を理解する	
13 回	・アールヌーボー		アール・ヌーヴォーの由来とその影響を理解する	
14 回	・シカゴ派		アール・ヌーヴォーの由来とその影響を理解する	
15 回	・ドイツ工作連盟		アメリカの近代建築の考え方を理解する	
16 回	・ド・スティル		ドイツのデザインを理解する	
17 回	・ル・コルビジエ		オランダのデザインを理解する	
18 回	・バウハウス		機能主義を理解する	
19 回			バウハウスの意味・役割を理解する	
20 回			バウハウスの教育を理解する	
21 回			バウハウスの現代デザインへの影響を理解する	
22 回			アール・デコについて理解する	
23 回	・アールデコ		ヨーロッパのデザインの歴史と日本の関係を学ぶ	
24 回	・アメリカデザイン		フランク・ロイド・ライトの建築と日本との関係を学ぶ	
25 回	・戦後のデザイン		明治維新から戦後のデザインの状況を学ぶ	
26 回	日本のデザインの歴史		現代のデザインを知る	
27 回			デザインと自分の関わりを考える	
28 回	私たちのデザイン		デザインと自分の関わりを考える	
29 回				
30 回				

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	健康管理学	教員名	長谷川 江利子
科目時間数：	15	時間	授業の種類： 講義・演習・実習
必修・選択：	(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】

- ・健康という膨大な概念の中で、医療事務に従事する者として知っておくべき項目と内容について学ぶ。
- ・現代の複雑な生活環境の中で快適な生活を営むためにはどのような健康管理を必要とするのか、そのために必要な基礎知識を学習する。

【授業全体の内容の概要】

健康について考える授業です。疾病の予防や健康の管理方法など、自分の体の内部で日々行われている未知の不思議さなどにも触れる授業になります。

【授業における達成課題】

体内で行われている様々な反応を知り、それが壊れた時に疾病が発生するそのシステムとそれが検査上でどのように異常を示すのか等の知識を得ることができる。

	使用教材	出版社
学生・教員	健康管理学	近畿大学九州短期大学

【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：60点以上が合格 [評価目安 A:80点以上、B:79点～70点、C:69点～60点、D:59点以下 (不合格)]

出席率：学校の基準(8割)を満たすこと。不足の場合は、Dとする。

【担当教員の実務経験の有無】



有

無

【内容】

看護師としての勤務経験

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	健康管理学			教員名	菊池 要子		
科目時間数：	15			時間	授業の種類： <input checked="" type="radio"/> 講義 · <input type="radio"/> 演習 · <input checked="" type="radio"/> 実習		
必修・選択別	必修・選択	配当学年：	1	開講時期：	前期・後期・集中		

【授業の目的・ねらい】
現在、公衆衛生学的に日本が抱える課題について学び、今後豊かな生活を送ることができ
る社会づくりを考え、行動できる。

【授業全体の内容の概要】
生活習慣病・少子高齢社会・地球温暖化・・・1つを選択し学習しグループワークにて学
びを深める。
生命と尊厳について考える。

【授業における達成課題】
課題について深く学び、考えることで、身近な問題ととらえ、行動できる。
医療従事者として、生命と尊嚴についての考えを述べができる。

	使用教材	出版社
	わかりやすい公衆衛生学	ヌーヴェルヒロカワ

【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. 答記試験
2. レポート
3. 出席
4. 授業態度
5. 実技試験
6. その他 ()

【担当教員の実務経験の有無】

(有)

・ 無

【内容】 看護師としての勤務経験

【備考】

評価について：出席率100%、
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

GWの発表内容

DVD鑑賞感想文

科目名	健康管理学	科目時間総数	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	時間	主な学習内容と到達目標
1 回	社会保障制度について	15	菊池 要子 講義により社会保障制度を理解できる
2 回			
3 回			
4 回	テーマを決めGW		
5 回	各グループ発表		
6 回	生命・尊厳を考える		
7 回			生活習慣病・少子高齢社会・地球温暖化の中からテーマを決める。 グループで課題を挙げる。豊かな社会にするための考えをまとめる。
8 回			各グループの発表を聞き、考えを深め行動できる。
9 回			他者の価値観を認める。考えを尊重する。命の大切さを考える。
10 回			認知症高齢者を支える社会とは?児童虐待防止のためにできること。 講義・グループワーク・DVD鑑賞にて、深い学びを得る。
11 回			
12 回			
13 回			
14 回			
15 回	医療従事者として、生命の尊さについて考えを語ることができる		
16 回			
17 回			
18 回			
19 回			
20 回			
21 回			
22 回			
23 回			
24 回			
25 回			
26 回			
27 回			
28 回			
29 回			
30 回			

授業計画表

医療事務	学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校
科目名	簿記入門	教員名	関谷揚子
必修・選択の別	必修・選択	授業の種類	講義・演習・実習
【授業の目的・ねらい】		開講時期	前期・後期・集中
この授業では企業において日常発生する取引を、合理的・能率的に記帳・計算できる能力を育てるこことする。			
【授業全体の内容の概要】			
演習を重ねて技術を習得するだけでなく、ビジネスの諸活動を理解する能力を育成させる。			
【授業における達成課題】			
基本的な決算整理を含む決算手続きを行ながら、決算の意味や目的について理解をする。			
【使用教材】			
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()	使用教材 簿記3級合格テキスト	出版社 TAC	
【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()			
【担当教員の実務経験の有無】	有	・	(無)
【内容】			
【備考】			
日商簿記検定3級を受験・合格を目指す。			
評価について：出席率80%以上、筆記試験60点以上で単位認定	A (80点以上)	B (79~70点)	C (69~60点)
	D (59点以下)		の4段階で評価する

授業形態変更科目シラバス

連携校名	盛岡医療福祉専門学校		
本学科目名	簿記入門	連携校科目名	簿記入門
授業期間	令和元年 8月 30 日～令和元年 12月 20 日	時間数	30 時間
授業形態	<input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> その他（ ）		

授業進行計画表

回 数	授 業 内 容	授業時間
第 1 週	簿記を学ぶ意義・目的	1
第 2 週	貸借対照表・損益計算書はどういうものか	2
第 3 週	取引とは、勘定とは。	2
第 4 週	仕訳とは、仕訳のしかた、仕訳帳へ記帳	3
第 5 週	転記のしかた、総勘定元帳への記帳のしかた	3
第 6 週	試算表の作成、その演習	3
第 7 週	3分法とは	2
第 8 週	売買における掛けとは	2
第 9 週	各補助簿の役割、記帳方法	2
第 10 週	現金、小切手、当座預金	2
第 11 週	手形取引、約束手形と為替手形	3
第 12 週	貸付金、借入金	2
第 13 週	前払金と前受金、	1
第 14 週	未払金と未収金	1
第 15 週	仮払金と仮受金	1

単位認定条件

企業において日常発生する取引を、記帳、計算できる能力が身に付くこと。

授業形態変更科目シラバス

連携校名	盛岡医療福祉専門学校		
本学科目名	簿記入門	連携校科目名	簿記入門
授業期間	平成 32 年 1 月 18 日・平成 32 年 1 月 25 日	時間数	15 時間
授業形態	毎週 <input checked="" type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> • その他 ()		

授業進行計画表

回 数	授 業 内 容	授業時間
第 1 週	固定資産とは、購入と売却	1
第 2 週	有価証券とは、購入と売却	1
第 3 週	法人税、住民税、事業税、消費税	1
第 4 週	決算とは、その流れ	1
第 5 週	財務諸表の意味、役割	1
第 6 週	貸し倒れとは、	1
第 7 週	減価償却とは	1
第 8 週	伝票の整理	1
第 9 週	同上	1
第 10 週	同上	1
第 11 週	8 桁精算表の作成	1
第 12 週	同上	1
第 13 週	同上	1
第 14 週	同上	1
第 15 週	財務諸表の作成とその見方	1

単位認定条件

簿記の基礎知識を学んで、実務演習を繰り返す。決算に関する理解能力を養う。

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース 盛岡医療福祉専門学校

科目名 (医療福祉事務基礎 I (医科医療事務))	教員名 箱石 隆子
科目時間数： 215	授業の種類 講義・演習・実習
必修・選択 別 の 必修・選択	時間 配当学年： 1 開講時期： 前期・後期・集中

【授業の目的・ねらい】
メディカルクラーク(医科)の合格を目指し医療事務の知識・技能を身に付けるための学習とする

【授業全体の内容の概要】

- 各診療行為ごとの算定ルール・レセプト作成を学びレセプト点検技能の習得を目指す
- 医療保険制度・健康保険法・療養担当規則等医療事務に従事するため必要な専門知識を身に付ける

【授業における達成課題】
医療事務専門職として医療現場で必要な知識・技能を習得しメディカルクラーク(医科)に合格する

使用教材	出版社
医科テキスト1・2・3・4	ニチイ学館
医科スタッフブック1	"
医科基礎問題集	"
医科診療報酬点数早見表	医学通信社

【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. 答記試験
2. レポート
3. 出席
4. 授業態度

5. 実技試験
6. その他()

【担当教員の実務経験の有無】

(有) • 無

【内容】
レセプト作成・総括・保険者点検の勤務経験
医科医療事務講座の講師経験

【備考】

評価について：出席率80%以上、筆記試験60点以上で単位認定
出席率、筆記試験、授業態度を総合的に勘案し、
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

科目名	医療福祉事務基礎Ⅰ	科目時間総数	時間	教員名	箱石 隆子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ				
1 回	オリエンテーション	215	主な学習内容と到達目標		授業の位置付け、テキストの見方、学習方法について理解する
2 回	点数算定				初診料算定ルールを説明できるようになる
3 回					初診料算定の留意点を覚える
4 回					初診料の点数算定ができるようになる
5 回					再診料算定の留意点を覚える 加算算定ができるようになる
6 回					再診料の点数算定ができるようになる
7 回					初診料、再診料のレセプトの記載ができるようになる
8 回					医学管理の算定ルールを覚える
9 回					医学管理ができるようになる
10 回					医学管理のレセプト記載ができるようになる
11 回					在宅医療の算定ルールを覚える
12 回					在宅医療の算定ができるようになる
13 回					在宅医療のレセプト記載ができるようになる
14 回					在宅医療の算定ルールを覚える
15 回					在宅医療の点算定ができるようになる
16 回					在宅医療の点算定ルールを覚える
17 回					在宅医療の点算定ができるようになる
18 回					在宅医療のレセプト記載ができるようになる
19 回					在宅医療のレセプト記載ができるようになる
20 回					手術料の算定ルールを覚える
21 回					手術料の点算定ができるようになる
22 回					手術料の点算定ができるようになる
23 回					手術料のレセプト記載ができるようになる
24 回					手術料のレセプト記載ができるようになる
25 回					手術料の点算定ができるようになる
26 回					手術料の点算定ができるようになる
27 回					麻酔料のレセプト記載ができるようになる
28 回					麻酔料の点算定ができるようになる
29 回					検査料の算定ルールを覚える(尿検査・血液検査)
30 回					尿検査・血液検査の点数算定ができるようになる
					血液検査の点数算定ができるようになる

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
31 回		尿検査・血液検査のレセプト記載ができるようになる
32 回		検査料の算定ルールを覚える(細菌検査・病理検査)
33 回		細菌検査・病理検査の点数算定ができるようになる
34 回		細菌検査・病理検査の点数算定ができるようになる
35 回		細菌検査・病理検査の点数算定ができるようになる
36 回		細菌検査・病理検査の点数算定ができるようになる
37 回		検査料の算定ルールを覚える(生体検査)
38 回		生体検査の点数算定ができるようになる
39 回		生体検査の点数算定ができるようになる
40 回		検査料の点算定とレセプト記載ができるようになる(生体検査)
41 回		検査料の点算定とレセプト記載ができるようになる(生体検査)
42 回		病理診断の点算定とレセプト記載ができるようになる
43 回		リハビリテーションの点算定とレセプト記載ができるようになる
44 回		精神科専門療法・放射線治療の点数算定とレセプト記載ができるようになる
45 回		放射線治療の点数算定とレセプト記載ができるようになる
46 回		投薬料の点数算定ができるようになる(薬剤料)
47 回		投薬料の点数算定ができるようになる(調剤料・処方料・処方箋料)
48 回		投薬料のレセプトの記載ができるようになる(外来)
49 回		注射料の点数算定ができるようになる(入院)
50 回		注射料の点数算定ができるようになる(筋肉注射・静脈注射)
51 回		注射料の点数算定ができるようになる(その他の注射)
52 回		注射料のレセプトの記載ができるようになる
53 回		画像診断の点算定とレセプト記載ができるようになる(XP)
54 回		画像診断の点算定とレセプト記載ができるようになる(CT・MRI)
55 回		入院料の点数算定ができるようになる
56 回	会計欄作成	入院料の点数算定とレセプト記載ができるようになる
57 回		診療料～処置料までの外来会計欄作成ができるようになる
58 回		診療料～検査までの外来会計欄作成ができるようになる
59 回		診療料～画像診断までの外来会計欄作成ができるようになる
60 回	外来レセプト作成	外来会計欄作成が出来るようになる
		処置料までの外来レセプト作成が出来るようになる

科目名	医療福祉事務基礎 I	科目時間総数 215	時間	教員名 箱石 隆子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標		
61 回		検査料までの外来レセプト作成が出来るようになる		
62 回	入院会計欄作成	画像診断までの外来レセプト作成ができるようになる		
63 回		入院会計欄作成ができるようになる(入院料・食事療養)		
64 回	入院レセプト作成	入院会計欄作成ができるようになる		
65 回		入院レセプト作成が出来るようになる		
66 回	入院会計欄作成	外来レセプト作成が45分できるようになる		
67 回		解説・解答を通して間違い点を理解する		
68 回	入院レセプト作成	外来レセプト作成が40分できるようになる		
69 回		解説・解答を通して間違い点を理解する		
70 回	入院レセプト作成	外来レセプト作成が35分できるようになる		
71 回		解説・解答を通して間違い点を理解する		
72 回	入院レセプト作成	外来レセプト作成が30分できるようになる		
73 回		解説・解答を通して間違い点を理解する		
74 回	入院会計欄作成	入院会計欄作成が45分できるようになる		
75 回		解説・解答を通して間違い点を理解する		
76 回	入院レセプト作成	入院レセプト作成が45分できるようになる		
77 回		解説・解答を通して間違い点を理解する		
78 回	入院会計欄作成	入院会計欄作成が40分できるようになる		
79 回		解説・解答を通して間違い点を理解する		
80 回	入院レセプト作成	入院レセプト作成が35分できるようになる		
81 回		解説・解答を通して間違い点を理解する		
82 回	入院会計欄作成	入院会計欄作成が30分できるようになる		
83 回		解説・解答を通して間違い点を理解する		
84 回	入院レセプト作成	入院レセプト作成が30分できるようになる		
85 回		解説・解答を通して間違い点を理解する		
86 回	入院会計欄作成	入院会計欄作成が30分できるようになる		
87 回		解説・解答を通して間違い点を理解する		
88 回	入院レセプト作成	入院レセプト作成が25分できるようになる		
89 回		解説・解答を通して間違い点を理解する		
90 回	事務的点検	患者情報の点検が出来るようになる		
		診察料の点検が出来るようになる		

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
91 回		医学管理の点検が出来るようになる
92 回		在宅医療の点検が出来るようになる
93 回		処置の点検が出来るようになる
94 回		手術の点検が出来るようになる
95 回		麻酔の点検が出来るようになる
96 回		検査の点検が出来るようになる (検体検査)
97 回		検査の点検が出来るようになる (生体検査)
98 回		病理診断の点検が出来るようになる
99 回		リハビリテーションの点検が出来るようになる
100 回		精神科専門療法・放射線治療の点検が出来るようになる
101 回		投薬の点検が出来るようになる
102 回		注射の点検が出来るようになる
103 回		画像診断の点検が出来るようになる (XP)
104 回		画像診断の点検が出来るようになる (CT・MRI)
105 回		入院料の点検が出来るようになる
106 回	レセプト点検	点検方法と手順を覚える
107 回	突合せ点検	外来レセプト点検1を45分でする
108 回		外来レセプト点検2を45分でする
109 回		解説・解答を通して間違い点を理解する
110 回		外来レセプト点検3を45分でする
111 回		外来レセプト点検4を45分でする
112 回		解説・解答を通して間違い点を理解する
113 回		外来レセプト点検5を45分でする
114 回		外来レセプト点検6を45分でする
115 回		解説・解答を通して間違い点を理解する
116 回		入院レセプト点検7を45分でする
117 回		解説・解答を通して間違い点を理解する
118 回		入院レセプト点検8を45分でする
119 回		解説・解答を通して間違い点を理解する
120 回		入院レセプト点検9を45分でする

科目名	科目時間総数	時間	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ		到達目標
121 回	医療福祉事務基礎Ⅰ	215	箱石 隆子
122 回	解説・解答を通して間違い点を理解する 入院レセプト点検10を45分でする		
123 回	解説・解答を通して間違い点を理解する 外来レセプト点検が30分出来るようになる		
124 回	外来レセプト点検が30分出来るようになる 外来レセプト点検が30分出来るようになる		
125 回	外来レセプト点検が30分出来るようになる 外来レセプト点検が30分出来るようになる		
126 回	外来レセプト点検が30分出来るようになる 外来レセプト点検が30分出来るようになる		
127 回	外来レセプト点検が30分出来るようになる 外来レセプト点検が20分出来るようになる		
128 回	外来レセプト点検が20分出来るようになる 外来レセプト点検が20分出来るようになる		
129 回	外来レセプト点検が20分出来るようになる 外来レセプト点検が20分出来るようになる		
130 回	外来レセプト点検が20分出来るようになる 外来レセプト点検が20分出来るようになる		
131 回	外来レセプト点検が20分出来るようになる 外来レセプト点検が15分で出来るようになる		
132 回	外来レセプト点検演習は15分で出来るようになる 外来レセプト点検演習は15分で出来るようになる		
133 回	外来レセプト点検演習は15分で出来るようになる 外来レセプト点検演習は15分で出来るようになる		
134 回	外来レセプト点検演習は15分で出来るようになる 入院レセプト点検演習は40分で出来るようになる		
135 回	入院レセプト点検演習は40分で出来るようになる 入院レセプト点検演習は40分で出来るようになる		
136 回	入院レセプト点検演習は40分で出来るようになる 入院レセプト点検演習は40分で出来るようになる		
137 回	入院レセプト点検演習は40分で出来るようになる 入院レセプト点検演習は40分で出来るようになる		
138 回	入院レセプト点検演習は40分で出来るようになる 入院レセプト点検演習は30分で見落とさず出来るようになる		
139 回	入院レセプト点検演習は30分で見落とさず出来るようになる 入院レセプト点検演習は30分で見落とさず出来るようになる		
140 回	入院レセプト点検演習は30分で見落とさず出来るようになる 入院レセプト点検演習は30分で見落とさず出来るようになる		
141 回	入院レセプト点検演習は30分で見落とさず出来るようになる 入院レセプト点検演習は30分で見落とさず出来るようになる		
142 回	入院レセプト点検演習は30分で見落とさず出来るようになる 入院レセプト点検演習は15分で見落とさず出来るようになる		
143 回	入院レセプト点検演習は15分で見落とさず出来るようになる 外来レセプト点検演習は15分で見落とさず出来るようになる		
144 回	外来レセプト点検演習は15分で見落とさず出来るようになる 外来レセプト点検演習は15分で見落とさず出来るようになる		
145 回	外来レセプト点検演習は15分で見落とさず出来るようになる 外来レセプト点検演習は15分で見落とさず出来るようになる		
146 回	外来レセプト点検演習は15分で見落とさず出来るようになる 入院レセプト点検演習は25分で出来るようになる		
147 回	入院レセプト点検演習は25分で出来るようになる 入院レセプト点検演習は25分で出来るようになる		
148 回	入院レセプト点検演習は25分で出来るようになる 入院レセプト点検演習は25分で出来るようになる		
149 回	入院レセプト点検演習は25分で出来るようになる 入院レセプト点検演習は25分で出来るようになる		
150 回	入院レセプト点検演習は25分で出来るようになる 入院レセプト点検演習は25分で出来るようになる		

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
151 回	患者応対	入院レセプト点検演習は25分で出来るようになる
152 回		入院レセプト点検演習は25分で出来るようになる
153 回		入院レセプト点検演習は25分で出来るようになる
154 回		事例1を通して応対のポイントを覚える
155 回		事例2を通して応対のポイントを覚える
156 回		事例3を通して応対のポイントを覚える
157 回		事例4を通して応対のポイントを覚える
158 回		事例5を通して応対のポイントを覚える
159 回		事例6を通して応対のポイントを覚える
160 回		事例7を通して応対のポイントを覚える
161 回		事例8を通して応対のポイントを覚える
162 回	検定試験対策	事例9を通して応対のポイントを覚える
163 回		事例10を通して応対のポイントを覚える
164 回		過去問題（学科）を50分で出来るようになる
165 回		過去問題（患者応対）を50分で出来るようになる
166 回		過去問題（実技）50分で外来3枚が出来るようになる
167 回		過去問題（実技）50分で入院2枚が出来るようになる
168 回		解説と解答を通して間違えた箇所を理解する
169 回		解説と解答を通して間違えた箇所を理解する
170 回		過去問題（患者応対）を50分で出来るようになる
171 回		過去問題（学科）を50分で出来るようになる
172 回		過去問題（実技）50分で外来3枚が出来るようになる
173 回		過去問題（実技）50分で入院2枚が出来るようになる
174 回		解説と解答を通して間違えた箇所を理解する
175 回		解説と解答を通して間違えた箇所を理解する
176 回		過去問題（学科）を50分で出来るようになる
177 回		過去問題（患者応対）を50分で出来るようになる
178 回		過去問題（実技）50分で外来3枚が出来るようになる
179 回		過去問題（実技）50分で入院2枚が出来るようになる
180 回		解説と解答を通して間違えた箇所を理解する

科目名	医療福祉事務基礎Ⅰ	科目時間総数	時間	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ			箱石 隆子
181 回	検定試験対策	215	主な学習内容と到達目標	解説と解答を通して間違えた箇所を理解する
182 回				過去問題（患者応対）を50分で出来るようになる
183 回				過去問題（学科）を50分で出来るようになる
184 回				過去問題（実技）50分で外来3枚が出来るようになる
185 回				過去問題（実技）50分で入院2枚が出来るようになる
186 回				過去問題（実技）50分で入院2枚が出来るようになる
187 回				過去問題（実技）50分で外来3枚が出来るようになる
188 回				過去問題（学科）を50分で出来るようになる
189 回				過去問題（患者応対）を50分で出来るようになる
190 回				過去問題（学科）を50分で出来るようになる
191 回				過去問題（実技）50分で入院2枚が出来るようになる
192 回				過去問題（実技）50分で入院2枚が出来るようになる
193 回				過去問題（学科）を50分で出来るようになる
194 回				過去問題（患者応対）を50分で出来るようになる
195 回				過去問題（学科）を50分で出来るようになる
196 回				過去問題（実技）50分で外来3枚が出来るようになる
197 回				過去問題（実技）50分で入院2枚が出来るようになる
198 回				過去問題（実技）50分で入院2枚が出来るようになる
199 回				過去問題（学科）を50分で出来るようになる
200 回				過去問題（患者応対）を50分で出来るようになる
201 回				過去問題（実技）50分で外来3枚が出来るようになる
202 回				過去問題（実技）50分で入院2枚が出来るようになる
203 回				過去問題（実技）50分で外来3枚が出来るようになる
204 回				過去問題（学科）を50分で出来るようになる
205 回				過去問題（学科）を50分で出来るようになる
206 回				過去問題（患者応対）を50分で出来るようになる
207 回				過去問題（実技）50分で外来3枚が出来るようになる
208 回				過去問題（実技）50分で入院2枚が出来るようになる
209 回				過去問題（実技）50分で入院2枚が出来るようになる
210 回				過去問題（実技）50分で入院2枚が出来るようになる

時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標
211	回	解説と解答を通して間違えた箇所を理解する
212	回	過去問題（学科）を50分で出来るようになる
213	回	過去問題（患者応対）を50分で出来るようになる
214	回	過去問題（実技）50分で外来3枚が出来るようになる
215	回	過去問題（実技）50分で入院2枚が出来るようになる
216	回	
217	回	
218	回	
219	回	
220	回	
221	回	
222	回	
223	回	
224	回	
225	回	
226	回	
227	回	
228	回	
229	回	
230	回	
231	回	
232	回	
233	回	
234	回	
235	回	
236	回	
237	回	
238	回	
239	回	
240	回	

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	医療福祉事務基礎 I (患者応対)	教員名	箱石 隆子
科目時間数:	15 時間	授業の種類:	講義・演習・実習
必修・選択別:	必修・選択	配当学年:	1 開講時期: 前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】			
不安な気持ちで来院される患者さまの気持ちを和らげ信頼される応対が出来るようになるための学習とする			
【授業全体の内容の概要】			
患者接遇マナー・職場のコミュニケーション技能の習得を目指す			
【授業における達成課題】			
患者理解ができるようになり、患者接遇の基本知識を習得し患者応対ロールプレイ実践ができる			
【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. 察技試験	6. その他()		
【担当教員の実務経験の有無】			
① 有 ② 無			
【内容】 クリニック受付としての経験			
【備考】			
評価について:出席率80%以上、筆記試験60点以上で単位認定。 出席率、筆記試験に授業態度を総合的に勘案し、 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。			

科目名	患者応対	科目時間総数	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	時間	主な学習内容と到達目標
1 回	オリエンテーション	45	箱石 隆子 授業の位置付けについて理解する
2 回	医療人として守るべきこと		守秘義務・個人情報保護に関する法律について答えることができる
3 回	患者接遇の基本		医事業務における個人情報保護の適切な取り扱いについて答えることができる
4 回			応対の基本・言葉遣いの基本について説明できるようになる
5 回			応対用語を覚え使えるようになる
6 回			敬語の使い分けが出来るようになる
7 回			プラスアルファの言葉がけ、クッショーン言葉を使用することができるようになる
8 回			電話応対の基本を覚える
9 回	患者受付の対応		窓口対応（受付・会計）の応対の基本をフレーズを覚える
10 回			受付の事例を通し応対ができるようになる（ロールプレイ）
11 回			受付の事例を通し応対ができるようになる（ロールプレイ）
12 回			会計の事例を通し応対ができるようになる（ロールプレイ）
13 回			会計の事例を通し応対ができるようになる（ロールプレイ）
14 回	職場のコミュニケーション		チームワークと人間関係についてグループで意見交換をしまとめる
15 回	科目修了試験		
16 回			
17 回			
18 回			
19 回			
20 回			
21 回			
22 回			
23 回			
24 回			
25 回			
26 回			
27 回			
28 回			
29 回			
30 回			

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	医療福祉事務基礎Ⅰ (医療制度)	教員名	佐々木純子
科目時間数:	15	時間	授業の種類: <input checked="" type="radio"/> 講義 • 演習 • 実習
必修・選択別:	<input checked="" type="radio"/> 必修・選択	配当学年: 1年	開講時期: <input checked="" type="radio"/> 前期 • 後期 • 集中
【授業の目的・ねらい】			
医療従事者として必要な医療保険制度を理解し覚える			
【授業全体の内容の概要】			
医療保険制度・健康保険法・療養担当規則等医療事務に従事するために必要な専門知識を身に付ける			
【授業における達成課題】			
医療事務員として的確・迅速に業務をこなすための専門知識を理解し覚える			
【使用教室】		使用教材	出版社
① HR		医療事務講座 1	ニチイ学館
【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())
【担当教員の実務経験の有無】			
<input checked="" type="radio"/> 有 • 無			
【内容】			
クリニック医療事務員としての勤務経験			
【備考】			
評価について:出席率80%以上、筆記試験60点以上で単位認定 A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下)の4段階で評価する			

科目名 医療福祉事務基礎 I	科目時間総数 (医) 教育に含むべき事項・テーマ	教員名 佐々木純子
時間数	時間	主な学習内容と到達目標
1 回	オリエンテーション	授業の位置付けを理解する
2 回	[医療機関と医事業務]	医療機関の分類・保健医療機関・医事業務を理解する
3 回	[医療保険制度]	医療保険制度の歴史・保険者と被保険者を理解する
4 回		医療保険の分類・保険給付・給付率を覚える
5 回		医療保険の種類を覚える(社保)
6 回		医療保険の種類を覚える(国保)
7 回		被保険者証の見方・窓口確認事項を理解する
8 回		後期高齢者医療制度を覚える
9 回		診療報酬請求について理解する
10 回		公費負担医療制度の仕組みを理解する
11 回		生活保護法を理解する
12 回		感染症法を理解する
13 回		介護保険制度の概要を理解する
14 回		保険外併用療養費・高額療養費を理解する
15 回		労災と自賠責保険の概要を理解する
16 回		
17 回		
18 回		
19 回		
20 回		
21 回		
22 回		
23 回		
24 回		
25 回		
26 回		
27 回		
28 回		
29 回		
30 回		

授業計画表

医療事務	学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校			
科目名	医療福祉事務基礎Ⅱ		教員名			
			箱石 隆子			
科目時間数:	15	時間	授業の種類:			
必修・選択:	(必修)選択	配当学年:	1			
【授業の目的・ねらい】						
DPC制+A2:H10度の基礎知識を習得しDPC請求の技能を身に付けるための学習とする						
【授業全体の内容の概要】						
DPC制度、包括範囲、コードティング、算定方法、レセプト作成の基本を理解しDPC請求事務の技能習得を目指す						
【授業における達成課題】						
DPC制度の意義・目的について理解しDPC対象病院の請求事務能力を習得する						
【評価方法】	1. 筆記試験	2. レポート	3. 出席			
	5. 実技試験	6. その他()	4. 授業態度			
【担当教員の実務経験の有無】						
有・無						
【内容】						
【備考】						
評価について:出席率100%、筆記試験60点以上で単位認定						
A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下) の4段階で評価する						

授業科目（授業形態変更）シラバス

連携校名	盛岡医療福祉専門学校		
本学科目名	医療福祉基礎II	連携校科目名	DPC
授業期間	平成 30年 11月 17日・平成 30年 11月 25日	時間数	15時間
授業形態	毎週・ <input checked="" type="radio"/> 集中・その他()		

授業進行計画表

回 数	授 業 内 容	授業時間
第 1 週	DPC 制度の基礎知識を理解する	1
第 2 週	DPC 包括評価の概要を理解する	1
第 3 週	診断群分類コード・ツリー図の見方を理解する	1
第 4 週	ツリー図の対象疾患・手術・処置等の見方を理解する	1
第 5 週	診断群分類点数表の見方を理解する	1
第 6 週	診断群分類の決定と診療報酬請求を理解する	1
第 7 週	入院期間別点数算定を習得する	1
第 8 週	DPC 点数早見表の使い方を習得する	1
第 9 週	DPC レセプトの記載方法を習得する	1
第 10 週	DPC レセプト作成が出来るようになる	1
第 11 週	DPC レセプト作成が出来るようになる	1
第 12 週	DPC レセプト作成が出来るようになる	1
第 13 週	DPC レセプト作成が出来るようになる	1
第 14 週	DPC レセプト作成が出来るようになる	1
第 15 週	科目修了試験	

単位認定条件

授業計画表

科目名	医療福祉事務応用Ⅰ	教員名	箱石 隆子	盛岡医療福祉専門学校
科目時間数：	30 時間	授業の種類：	講義・演習・実習	
必修・選択別：	必修・選択	配当学年：	1	開講時期：前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】		レセプトコンピューターの基本操作を身に付けるための学習とする		
【授業全体の内容の概要】	患者登録・病名入力・診療内容入力の操作習得を目指す			
【授業における達成課題】	当該科目について、医療事務専門職としてレセプトコンピューターの必要な知識・技能を習得し入力、訂正、発行の操作ができる			
学生用 教員用参考	使用教材 医科テキスト3 診療報酬点数表 コンピュータ入力練習用カルテ例題集	出版社 ニチイ学館 医学通信社 ケアアンドコミュニケーション		
【使用教室】	1. HR 5. PC実習室	2. 介護実習室 6. 接遇実習室	3. 家政実習室 7. その他()	4. 視聴覚室 3. 出席 4. 授業態度)
【評価方法】	1. 答記試験 5. 実技試験	2. レポート 6. その他()	(有) • 無	3. 出席 4. 授業態度)
【担当教員の実務経験の有無】				
【内容】	レセプトコンピュータ講座の講師経験			
【備考】				
評価について：出席率80%以上、実技試験60点以上で単位認定	A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下)			の4段階で評価する

科目名	医療福祉事務応用 I	科目時間総数	時間	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ			箱石 隆子
1 回	レセプトコンピューター	30	主な学習内容と到達目標	授業の位置付けについて理解する
2 回				患者登録・病名入力・訂正ができる
3 回				診察料・医学管理・投薬料入力ができる
4 回				注射料・処置料入力とD/O処理ができる
5 回				検査料入力ができる
6 回	画像入力ができる			
7 回	外来カルテ入力が出来るようになる			
8 回	外来カルテ入力が出来るようになる			
9 回	外来カルテ入力が出来るようになる			
10 回	外来カルテ入力が出来るようになる			
11 回	外来カルテ入力が出来るようになる			
12 回	外来カルテ入力が出来るようになる			
13 回	外来カルテ修正が出来るようになる			
14 回	外来カルテ修正が出来るようになる			
15 回	外来カルテ修正が出来るようになる			
16 回	外来カルテ入力が40分で2名分、出来るようになる			
17 回	外来カルテ入力が40分で2名分、出来るようになる			
18 回	外来カルテ入力が40分で2名分、出来るようになる			
19 回	外来カルテ入力が40分で2名分、出来るようになる			
20 回	レセプト発行操作ができる			
21 回	レセプトコンピューター			
22 回	入院料入力操作ができる			
23 回	入院カルテ入力が出来るようになる			
24 回	入院カルテ入力が出来るようになる			
25 回	入院カルテ修正が出来るようになる			
26 回	入院カルテ修正が出来るようになる			
27 回	入院カルテ修正が出来るようになる			
28 回	入院カルテ入力が40分で出来るようになる			
29 回	入院カルテ入力が40分で出来るようになる			
30 回	科目修了試験			

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	医療福祉秘書概論	教員名	厨川 久美子
科目時間数：	45	時間	授業の種類： 講義・演習・実習
必修・選択別：	(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】
医療秘書を目指すに当たり秘書の役割を理解し秘書検定合格を目指す。

【授業全体の内容の概要】
実務技能検定協会主催秘書技能検定3級認定に準じる職務上求められる知識と技能を習得する。

【授業における達成課題】
良識ある社会人としての考え方や状況判断力を身につけることを最終到達目標として、職業人として知つておくべきさまざまな職務上の知識を理解し、実践することができる。

	使用教材	出版社
学生用	秘書検定 ケーススタディで学ぶ 3級 集中講義	早稲田教育出版
	秘書検定3級新クリアテスト	早稲田教育出版

【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. 答記試験
- 2. レポート
- 3. 出席
- 4. 授業態度
- 5. 実技試験
- 6. その他()

【備考】

評価について：筆記試験の点数、出席率、及び授業態度を勘案し、A(80点以上)、B(79~70点)、C(69~60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。

【担当教員の実務経験の有無】 (有) • 無

【内容】 接遇訓練インストラクターとして、医院・学校・教育委員会・商工会・企業等での接遇指導の実務経験

科目名	医療福祉秘書概論	科目時間総数	時間	教員名	所属
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	30	主な学習内容と到達目標	厨川 久美子	
1 回	オリエンテーション	"	授業の位置づけについて理解する		
2 回	"		合規に向けたスケジュール、並びにテキストの活用の仕方等、学習のすすめ方について理解する		
3 回	社会人に必要とされる資質	"	社会人としての良識並びに補佐役としての心構えについて学ぶ		
4 回	"		要求される資質について学ぶ		
5 回	社会人に必要とされる職務知識	"	秘書的な機能と役割、職務に対する心構え並びに定型・非定型業務について学習する	"	
6 回	"		職務上の心得と仕事の進め方について学ぶ	"	
7 回	"		"		
8 回	社会人に必要とされる一般知識	"	社会常識並びに会社の種類と株式会社についての知識を習得する		
9 回	"		会社の経営並びに人事・労務についてに知識を習得する		
10 回	"		企業会計・財務並びに税務についての知識を習得する		
11 回	"		確認練習問題を通して一般知識について確認学習をする		
12 回	"		社会人におけるマナー・接遇		
13 回	"		社会人におけるマナー・接遇		
14 回	"		人間関係と話し方について学習する		
15 回	"		"		
16 回	"		敬語の種類と使い方のきまりについて学ぶ	"	
17 回	"		"		
18 回	"		"		
19 回	"		電話応対のマナーと基本の技術について学習する	"	
20 回	"		"		
21 回	"		交際業務の知識を習得する	"	
22 回	"		"		
23 回	"		来客応対のマナーと基本の技術について学習する	"	
24 回	"		"		
25 回	"		検定対策として、過去問題で知識と技能について確認学習する	"	
26 回	"		"		
27 回	"		"		
28 回	"		"		
29 回	"		"		
30 回	"		"		

科目名	医療福祉秘書概論	科目時間総数	時間	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ			厨川 久美子
1 回	社会人に必要とされる技能	15	主な学習内容と到達目標	
2 回	"	"		ビジネス文書における社内文書と伝言メモについて学習する
3 回	"	"		ビジネス文書における社外文書について学習する
4 回	"	"		"
5 回	"	"		グラフの作り方について学ぶ
6 回	"	"		"
7 回	"	"		郵便に関する一般知識を習得する
8 回	"	"		"
9 回	"	"		郵便物の受信・発信における基本業務を学ぶ
10 回	"	"		"
11 回	"	"		資料管理、日程管理並びにオフィス管理の基本について学ぶ
12 回	"	"		"
13 回	秘書検定	秘書検定3級		
14 回	"	"		
15 回	科目修了試験	科目修了試験		
16 回				
17 回				
18 回				
19 回				
20 回				
21 回				
22 回				
23 回				
24 回				
25 回				
26 回				
27 回				
28 回				
29 回				
30 回				

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	公衆衛生学	教員名	菊池 要子
科目時間数：	15	時間	授業の種類： <input checked="" type="radio"/> 講義 · 演習 · 実習
必修・選択別	<input checked="" type="radio"/> 必修・選択	配当学年：	1 開講時期： <input checked="" type="radio"/> 前期 · 後期 · 集中

【授業の目的・ねらい】
私達が健康に生活を営むことができるのは、公衆衛生の概念によるものであることを理解し、医療連携活動がスムーズに行える。豊かな生活を送るために知識を身につけ、考え方、行動ができる。

【授業全体の内容の概要】

日本の現状と課題を理解できる。
医療・介護保障制度を理解できる。医療従事者・救急・災害医療を理解できる。
母子保健・健常日本21を理解できる。

【授業における達成課題】
少子高齢時代・生活習慣病等の課題を理解し、理想とする地域社会で生活していくために、どのような行動するか考えることができる。

	使用教材	出版社
	わかりやすい公衆衛生学	ヌーベルヒロカワ

【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（ ）

【担当教員の実務経験の有無】

有 無

【内容】

【備考】

評価について：出席率80%以上、筆記試験60点以上で単位認定
A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下) の4段階で評価する

科目名	科目時間総数	時間	教員名
公衆衛生学	15		菊池 要子
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 回	オリエンテーション・ 公衆衛生とは		公衆衛生とは何か？なぜ学ぶのか？が解る。
2 回	健康と環境		健康とは？健康に影響する環境の関係。予防と検診について理解できる。
3 回	健康の指標		人口ピラミッドから日本の現状と未来を考える。
4 回	感染症と予防		代表的な感染症を学び類型分類でき、予防を理解できる。
5 回	食品保健と栄養		食品衛生についてと日本の栄養問題について理解できる。
6 回	生活環境		生活環境について理解でき、自分たちができるところを考える。
7 回	医療・介護保障制度		医療保険、介護保険制度の仕組みを理解できる。
8 回	地域保健活動		地域保健活動・専門職種・救急・災害医療について理解できる。
9 回	母子保健		母子保健について理解し、少子化の現状から課題を考えることができる。
10 回	学校保健		学校における感染症予防や学校給食について理解し今後の課題を考えることができる。
11 回	生活習慣病		生活習慣病について理解し、対策や啓発について考えることができる。
12 回	難病対策		難病を理解し医療体制や福祉サービスについて学ぶ。
13 回	健康教育とヘルスプロモーション		健康教育とヘルスプロモーションについて学び、自らができることを考える。
14 回	精神保健福祉と産業保健		精神疾患について理解でき、今後の課題から取り組むことを考える。
15 回	産業保健と課題		産業保健について理解し、今後の課題について考えることができる。

授業計画表

医療事務	学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校									
科目名	薬理学	教員名	高田 智美									
科目時間数：	30	時間	授業の種類： 講義・演習・実習									
必修・選択別	(必修・選択)	配当学年：1年次	開講時期： 前期・後期・集中									
<p>【授業の目的・ねらい】 薬事法・療養担当規則のどの部分を根拠に、医療事務の仕事が行われているか理解する。</p>												
<p>【授業全体の内容の概要】 教科書を中心に、実例を加えながら授業を進めていく。</p>												
<p>【授業における達成課題】 医療機関における医療事務の役割を説明できる。</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">【使用教室】</td> <td style="width: 33%;">使用教材</td> <td style="width: 33%;">出版社</td> </tr> <tr> <td>1. HR</td> <td>2. 介護実習室</td> <td>3. 家政実習室</td> </tr> <tr> <td>5. PC実習室</td> <td>6. 接遇実習室</td> <td>7. その他()</td> </tr> </table>				【使用教室】	使用教材	出版社	1. HR	2. 介護実習室	3. 家政実習室	5. PC実習室	6. 接遇実習室	7. その他()
【使用教室】	使用教材	出版社										
1. HR	2. 介護実習室	3. 家政実習室										
5. PC実習室	6. 接遇実習室	7. その他()										
<p>【評価方法】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. 筆記試験</td> <td style="width: 33%;">2. レポート</td> <td style="width: 33%;">3. 出席</td> </tr> <tr> <td>5. 実技試験</td> <td>6. その他()</td> <td>4. 授業態度</td> </tr> </table>				1. 筆記試験	2. レポート	3. 出席	5. 実技試験	6. その他()	4. 授業態度			
1. 筆記試験	2. レポート	3. 出席										
5. 実技試験	6. その他()	4. 授業態度										
<p>【備考】 1. 筆記試験についてA(80点以上)、B(79~70点)、C(69~60点)、D(59点以下)の4段階で評価する。</p>												
<p>4. 傾聴力(目線を合わせない・リアクションがない・他の事をしている)を 加点・減点の対象とする</p>												
<p>【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="radio"/> 有・無</p>												
<p>【内容】 病院、調剤薬局、薬店で薬剤師としての勤務経験</p>												

科目名	薬理学	科目時間総数 30	時間	教員名 高田 智美
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	主な学習内容と到達目標		
1 回	オリエンテーション	授業の内容と進め方を理解する		
2 回	薬に関する基礎知識	医薬品の定義・分類について学ぶ		
3 回	"	薬の吸収・分布・代謝・排泄について学ぶ		
4 回	"	医薬品の効果に影響する条件について説明できる		
5 回	"	処方箋記載事項について説明できる		
6 回	"	麻薬処方箋の記載事項について説明できる		
7 回	疾患別薬物各論	未梢神経系作用薬について学ぶ		
8 回	"	末梢神経系作用薬の、処方上の注意点をあげることが出来る		
9 回	"	中枢神経系作用薬について学ぶ		
10 回	"	中枢神経系作用薬の、処方上の注意点をあげることが出来る		
11 回	"	消化器系疾患に用いる薬について学ぶ		
12 回	"	消化器系疾患の、処方上の注意点をあげることが出来る		
13 回	"	循環器系疾患に用いる薬について学ぶ		
14 回	"	循環器系疾患の、処方上の注意点をあげることが出来る		
15 回	"	代謝系疾患薬について学ぶ		
16 回	"	代謝系疾患薬の、処方上の注意点をあげることが出来る		
17 回	"	呼吸器系疾患薬について学ぶ		
18 回	"	呼吸器系疾患薬について学ぶ		
19 回	"	アレルギー薬について学ぶ		
20 回	"	アレルギー薬の、処方上の注意点をあげることが出来る		
21 回	"	抗炎症薬について学ぶ		
22 回	"	抗炎症薬の、処方上の注意点をあげることが出来る		
23 回	"	ホルモン製剤について学ぶ		
24 回	"	ホルモン製剤の、処方上の注意点をあげることが出来る		
25 回	"	血液系疾患治療薬について学ぶ		
26 回	"	血液系疾患治療薬の、処方上の注意点をあげることが出来る		
27 回	"	感染症治療薬について学ぶ		
28 回	"	感染症治療薬の、処方上の注意点をあげることが出来る		
29 回	"	医療機関における医療事務の役割を説明できる		
30 回	"			

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	検定対策	教員名	箱石 隆子
科目時間数：	15	時間	授業の種類： 講義・演習・実習
必修・選択別	必修・選択	配当学年：	1 開講時期：前期・後期・集中

【授業の目的・ねらい】
メディカルフロントコンシュルジュ検定の合格を目指し患者応対力・介護補助技能を身に付けるための学習とする

【授業全体の内容の概要】
介護補助・患者接遇・患者応対技能の習得を目指す

【授業における達成課題】
メディカルフロントコンシュルジュとして必要な知識、応対力、介護補助技能を身に付け検定に合格する

	使用教材	出版社
医科・歯科テキスト1	ニチイ	
医療関連法規	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()

【担当教員の実務経験の有無】

有

無

【内容】

【備考】

評価について：出席率80%以上、模擬試験60点以上
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

科目名	検定対策	科目時間総数	時間	教員名	箱石 隆子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ			主な学習内容と到達目標	
1 回	オリエンテーション	15		授業の位置付けについて理解する	
2 回	介護補助			車椅子の名称、操作上の注意を覚える	
3 回				車椅子操作ができるようになる	
4 回	患者応対			移乗ができるようになる	
5 回				総合受付のポイントを理解して応対できるようになる	
6 回				受付窓口対応のポイントを理解して応対できるようになる	
7 回				患者様の質問に適切な対応ができるようになる	
8 回				患者様の質問に適切な対応ができるようになる	
9 回				クッショングードを用いた応対ができるようになる	
10 回				クレーム応対のポイントを理解する	
11 回	医療制度			公費医療制度・高額療養費の説明ができるようになる	
12 回				労災保険で認められるものを理解して対応できるようになる	
13 回				療養の給付を理解して対応できるようになる	
14 回	検定対策			過去問題を通して理解を確認する	
15 回				模擬試験	
16 回					
17 回					
18 回					
19 回					
20 回					
21 回					
22 回					
23 回					
24 回					
25 回					
26 回					
27 回					
28 回					
29 回					
30 回					

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	諸法		教員名	佐々木 純子・滝沢 淳子	
科目時間数：	15	時間	授業の種類：	<input checked="" type="radio"/> 講義	・ 演習
必修・選択別	<input checked="" type="radio"/> 必修・選択	配当学年：	<input checked="" type="radio"/> 短大コース 1年	開講時期：	前期・後期・集中

【授業の目的・ねらい】
 公費・労災の取り扱いについて学び、医療現場にて即戦力となるよう、専門知識を身につける。

【授業全体の内容の概要】
 公費負担医療、労災の基本知識やチェックポイントを、各制度ごとに理解する。

【授業における達成課題】
 医療機関において、患者が提示する被保険者証・各種証明書の内容を理解し、その患者が、どの制度によって医療を受けるのかを正確に判断し、患者一部負担金の徴収を適正に行う力を養う。また、労災の基礎知識を理解したうえで、正しく扱えるよう習得する。

	使用教材	出版社
学生用	知つておきたい公費労災事務の基礎知識（コピー対応）	株式会社 ソラスト
教員参考用	公費負担医療の実際知識 医療・介護・福祉をつなぐ 公費医療入門 労災・自賠責請求マニュアル	医学通信社 社会保険研究所 医学通信社

【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（佐々木・滝沢）

科目名

諸法

科目時間総数
15時間
主な学習内容と到達目標教員名
滝沢 淳子

時間数

教育に含むべき事項・テーマ

1 回

公費負担医療のあらまし

公費負担医療とは、制度の種類、公費負担限度額について理解する

2 回

生活保護法

生活保護法制度のあらましを理解する

3 回

点数算定とレセプト作成を行い、記載方法を習得する

4 回

難病法

難病法、特定疾患治療研究事業のあらましを理解する

5 回

6 回

労災保険のしくみ

自己負担上限額管理表の扱いについて理解する

7 回

制度の目的と概要、保険の適用について理解する

8 回

業務災害と通勤災害、保険給付の内容、窓口応対、医療保険との関連

9 回

を学ぶ

10 回

労災保険の算定

労災診療費の概要、「初診料」「再診料」の算定方法を学ぶ

11 回

12 回

13 回

14 回

15 回

" " "

授業計画表

医療事務

学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	総括		教員名	竹花 美奈子	
科目時間数：	15	時間	授業の種類：	講義	・ 演習 ・ 実習
必修・選択：必修・選択		配当学年：	1	開講時期：	前期・後期 集中
【授業の目的・ねらい】					
社保・国保の請求方法の習得と医療費助成事業の仕組みと取扱いを理解する。					
【授業全体の内容の概要】					
請求する保険者を理解し請求先に合った編綴方法を学ぶ。 手書きによる請求書記入等を通じ請求の仕組みを正確に理解する。					
【授業における達成課題】					
社保・国保・医療費助成の総括の仕方を学び、社保の総括が一人で出来るようになる。					
使用教材		出版社			
学生用	医療事務講座テキスト1	ソラスト			
教員参考用	医療事務講座テキスト1, 2, 3	"			
【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. 答記試験	2. レポート	3. 出席	4. 授業態度		
5. 実技試験	6. その他()				
【備考】					
評価について：筆記試験、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】					
(有) 無					
【内容】 医療事務員としての勤務経験					

科目名	総括	科目時間総数	時間	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	15		竹花 美奈子
1 回	オリエンテーション	総括作業の流れについて理解する。		
2 回	"	医療保険について理解する。		
3 回	医保総括	医療保険について理解する。		
4 回	"	医保総括作業の手順を学び実践する。		
5 回	"	レセプトの分類を学び実践する。		
6 回	"	"		
7 回	"	"		
8 回	"	請求書の書き方と編綴を学ぶ実践する。		
9 回	"	"		
10 回	"	"		
11 回	国保総括	国保総括作業の手順を学ぶ実践する。		
12 回	"	"		
13 回	医療費助成の請求	医療費助成事業に関する作業と請求を学ぶ。		
14 回	"	"		
15 回	まとめ	試験に向け、再確認する。		
16 回				
17 回				
18 回				
19 回				
20 回				
21 回				
22 回				
23 回				
24 回				
25 回				
26 回				
27 回				
28 回				
29 回				
30 回				

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	医科レセプト点検		教員名	滝沢 淳子
科目時間数：	15	時間	授業の種類：	講義・演習・実習
必修・選択	必修・選択	配当学年：	短大コース 1年	開講時期： 前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】				
前期に学習している事務的点検、付き合わせ点検を踏まえ内容点検の仕方を学習する。				
【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、点検技術を実践することができる。				
【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	
教員参考用	レセプト総点検マニュアル プロのレセプトチェック技術 請求もれ&査定減ゼロ対策	医学通信社 " "		
【使用教室】				
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。				

科目名	医療セプト点検	科目時間総数	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	時間	主な学習内容と到達目標
1 回	基本的事項	15	滝沢 淳子
2 回	"	"	レセプトチェックポイントの基本を確認
3 回	分野別点検について		主傷病確認、疑い病名について
4 回	"		基本診療料のチェック（実日数と診察料の一一致 等）
5 回	"		医学管理料のチェック（対象病名や期間、回数の合致 等）
6 回	"	"	在宅療養指導管理料のチェック
7 回	"		検査料のチェック（病名との一致、治療に必要な限度 等）
8 回	"		画像診断料のチェック（対称部位と病名との関連 等）
9 回	"	"	投薬料・注射料のチェック（過剰投与 等）
10 回	"	"	処置料（通則と注の加算 等）
11 回	"	"	入院料のチェック（加算 等）
12 回	"		試験対策と復習
13 回	"		
14 回	"		
15 回	まとめ		
16 回			
17 回			
18 回			
19 回			
20 回			
21 回			
22 回			
23 回			
24 回			
25 回			
26 回			
27 回			
28 回			
29 回			
30 回			

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	医師事務作業補助者		教員名	竹花 美奈子			
科目時間数：	15	時間	授業の種類：	講義	・ 演習		
必修・選択別：	(必修・選択)	配当学年:	短大1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・集中できるようとするという本来の役割をしっかりと理解した上で、どのような代行・補助が出来るのかを学ぶ。							
【授業全体の内容の概要】							
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 							
【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、2年次での検定試験合格を目指す。より実践的に証明書等を記載できるようにする。更に知識を深めて、1年次では検定での学科の問題を8割以上正解できるようになる。							
学生・教員用	使用教材		出版社				
医師事務作業補助者養成講座テキストⅠ～Ⅲ 医療関連法規 医学入門 薬の基本知識 実技・学科レポート		株式会社 ノラスト	"				
【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. 美技試験	6. その他()						
【備考】							
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】							
有・無							
【内容】							

科目名	医師事務作業補助者	科目時間総数	時間	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ			竹花 美奈子
1 回	オリエンテーション	15	主な学習内容と到達目標	
2 回	内容理解（学科）		医療機関の安全管理について理解する。	
3 回	"		"	
4 回	"		"	
5 回	"		"	
6 回	"		院内感染予防について理解する。	
7 回	"		"	
8 回	"		"	
9 回	"		"	
10 回	電子カルテシステム、医療関連法規について理解する。			
11 回	"		"	
12 回	"		"	
13 回	"		"	
14 回	"		薬の基本知識について理解する。	
15 回	チェック問題		内容理解度の確認を行う。	
16 回				
17 回				
18 回				
19 回				
20 回				
21 回				
22 回				
23 回				
24 回				
25 回				
26 回				
27 回				
28 回				
29 回				
30 回				

授業計画表

医療事務	学科	短大併修コース	盛岡医療福祉専門学校
科目名	調剤薬局事務	教員名	箱石 隆子
科目時間数：	60	時間	授業の種類： <small>講義・演習</small>
必修・選択	必修・選択	配当学年：	1
別		開講時期：	前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】			調剤薬局事務検定合格を目指し、調剤報酬請求事務技能を習得するための学習とする
【授業全体の内容の概要】			処方箋の知識と調剤報酬の算定・レセプト作成の技能の習得を目指す
【授業における達成課題】			調剤報酬算定とレセプト作成の知識と技能を身に付け検定試験に合格する
【使用教室】	使用教材	出版社	
(HR) 5. PC実習室	調剤テキスト 保険薬早見表	ニチイ "	
【評価方法】			
(筆記試験) 5. 実技試験	2. レポート 6. その他()	3. 出席 4. 授業態度	
【担当教員の実務経験の有無】	(有)	・ 無	
【内容】	調剤薬局事務講座の講師経験		
【備考】			
評価について：出席率80%以上、筆記試験60点以上	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

科目名	科目時間総数	時間	教員名	箱石 隆子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ		主な学習内容と到達目標	
1 回	オリエンテーション	45	授業の位置付けについて理解する	
2 回	調剤薬局での事務		日常業務と請求事務について理解する	
3 回	処方箋の知識		様式と記載事項・処方欄の見方を習得する	
4 回	調剤報酬算定		算定の原則・調剤基本料算定ができるようになる	
5 回			内服薬調剤料の算定ができるようになる	
6 回			頓服薬・外用薬・注射薬の調剤料算定ができるようになる	
7 回			調剤料の加算、時間的加算・麻毒加算ができるようになる	
8 回			調剤料の加算、嚥下困難者用製剤加算・一包化加算ができるようになる	
9 回	薬剤料算定		調剤料の加算、自家製剤加算・与製剤加算・軽合計量加算ができるようになる	
10 回			薬価基準の見方・算定の原則を理解し内服薬算定ができるようになる	
11 回	調剤料と薬剤料の算定		頓服薬・外用薬・注射薬の算定ができるようになる	
12 回			練習問題を通して理解の確認をする	
13 回			練習問題を通して理解の確認をする	
14 回			練習問題を通して理解の確認をする	
15 回	薬学管理料算定		指導管理料の算定ができるようになる	
16 回	調剤録会計欄記載方法		会計欄作成が出来るようになる	
17 回			会計欄作成が出来るようになる	
18 回			会計欄作成が出来るようになる	
19 回			レセプトの記載方法を習得する	
20 回	レセプト作成		レセプト作成が出来るようになる	
21 回			レセプト作成が出来るようになる	
22 回			レセプト作成が出来るようになる	
23 回			レセプト作成が出来るようになる	
24 回			レセプト作成が正確に出来るようになる	
25 回			レセプト作成が正確に出来るようになる	
26 回			レセプト作成が正確に出来るようになる	
27 回			過去問（学科）を通じ理解を確認する	
28 回	検定試験対策		過去問（実技）を通じ理解を確認する	
29 回				
30 回				

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 回		過去問（実技）を通し理解を確認する
32 回	解説・解答を通して間違えた個所を理解する	
33 回	過去問（学科）を通し理解を確認する	
34 回	過去問（実技）を通して理解を確認する	
35 回	過去問（実技）を通して理解を確認する	
36 回	解説・解答を通して間違えた個所を理解する	
37 回	過去問（学科）を通し理解を確認する	
38 回	過去問（実技）を通し理解を確認する	
39 回	過去問（実技）を通して理解を確認する	
40 回	解説・解答を通して間違えた個所を理解する	
41 回	過去問（学科）を通し理解を確認する	
42 回	過去問（実技）を通し理解を確認する	
43 回	過去問（実技）を通し理解を確認する	
44 回	解説・解答を通して間違えた個所を理解する	
45 回	過去問（学科）を通し理解を確認する	
46 回	過去問（実技）を通し理解を確認する	
47 回	過去問（実技）を通し理解を確認する	
48 回	解説・解答を通して間違えた個所を理解する	
49 回	過去問（学科）を50分で出来るようになる	
50 回	過去問（実技）を50分出来るようになる	
51 回	過去問（実技）を50分出来るようになる	
52 回	解説・解答を通して間違えた個所を理解する	
53 回	過去問（学科）を45分で出来るようになる	
54 回	過去問（学科）を45分で出来るようになる	
55 回	過去問（学科）を45分で出来るようになる	
56 回	解説・解答を通して間違えた個所を理解する	
57 回	過去問（学科）を45分で出来るようになる	
58 回	過去問（学科）を45分で出来るようになる	
59 回	解説・解答を通して間違えた個所を理解する	
60 回	科目修了試験	

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース 盛岡医療福祉専門学校

科目名	医療情報理論技術論	教員名	阿部 修巳
科目時間数:	15 時間	授業の種類:	講義・演習・実習
必修・選択: <input checked="" type="radio"/> 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〕 医療情報技術試験合格に必要な情報技術に関する基本的な知識・技能を身に付ける。

〔授業全体の内容の概要〕

- ・医療情報に関する基礎的な情報に関する知識

〔授業における達成課題〕

当該科目について、医療事務専門職として医療事務実践に必要な知識を習得する。

	使用教材	出版社
学生用・教員用 共通	医療情報 情報処理技術編 医療情報技術能力検定試験問題 柏木先生のITパスポート教室 柏木先生の書き込み式ドリル	篠原出版新社 " " 技術評論社 " "

〔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()

〔担当教員の実務経験の有無〕

- 有 無

〔内容〕

〔備考〕

評価について: 1 3 出席率80%以上で実技・筆記(知識)確認試験 60点以上
 4 配布したプリントの記入状態とその理解度

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

科目名	科目時間総数	教員名	
時間数	医療情報理論技術論 教育に含むべき事項・テーマ	時間 主な学習内容と到達目標	阿部 修巳
1 回	ハードウェア	15 基数変換と補数	
2 回	"	5大装置とC P U	
3 回	"	メモリとキャッシュメモリ	
4 回	"	補助記憶装置	
5 回	"	入出力装置、入出力インターフェース	
6 回	ソフトウェアとマルチメディア	ソフトウェア、文字コードと標準化	
7 回	"	ファイル管理	
8 回	"	バックアップ、表計算 1 ~ 2	
9 回	"	表計算 1 ~ 3	
10 回	"	データ形式とマルチメディア	
11 回	システム構成	システム構成	
12 回	"	クライアントサーバシステム、性能評価	
13 回	"	システムの信頼性	
14 回	問題練習	用語の確認	
15 回	確認試験	知識確認試験	
16 回			
17 回			
18 回			
19 回			
20 回			
21 回			
22 回			
23 回			
24 回			
25 回			
26 回			
27 回			
28 回			

授業計画表

医療事務 学科 短大併修コース 盛岡医療福祉専門学校

科目名	医療情報システム論		教員名	厚谷祥一	
科目時間数:	16		授業の種類:	講義・演習・実習	
必修・選択:	必修・選択	配当学年:	1	開講時期:	前期・後期・集中

【授業の目的・ねらい】

医療情報システムの概要を理解し、医療現場における様々な医療情報システムを利用することに当たつての心構えや、利用方法などの理解を深めるとともに、医療情報技師受験を目指した理解度を目指す。

【授業全体の内容の概要】
医療情報技師試験の受験を目指して、試験範囲の説明と試験に必要な知識を身につける。

【授業における達成課題】

医療情報技師取得レベルまで医療情報システムに関する理解を深め、試験合格を目指す。

使用教材	出版社
医療情報第5版 医療情報システム編	篠原出版新社

【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()

【担当教員の実務経験の有無】

(有) • 無

【内容】 技師として病院の医療技術部に勤務

【備考】

評価について:出席率80%以上、筆記試験60点以上で単位認定

A(80点以上) B(79~70点) C(69~60点) D(59点以下) の4段階で評価する

科目名	科目時間総数	教員名
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 回	1章 医療情報の特性と医療情報システム	医療情報技師とは 医療情報の特性 医療情報化の目的とその変遷 医療情報倫理
2 回	2章 医療を支える情報システムの構成	2.1 医療情報化の基盤 2.3 病院情報システム 2.5 医療を支える情報システムの構成
3 回	3章 病院情報システムの機能	2.4 遠隔医療システム 2.6 地域医療連携情報システム
4 回	3章 病院情報システムの機能	3.1 病院管理系の情報システム
5 回	3章 病院情報システムの機能	3.2 中央診療部門系の情報システム
6 回	3章 病院情報システムの機能	3.3 歯科・口腔領域の情報システムの特徴 3.4 各科で行う検査・処置に関する情報システム 3.5 入院運用系の情報システム
7 回	3章 病院情報システムの機能	4.1 病院情報システムの導入戦略 4.2 病院情報システムの導入プロジェクト 4.3 病院情報システム導入に関する組織体制 4.4 組織間の調整
8 回	3章 病院情報システムの機能	5.1 運用のための組織体制～5.6 利用者教育
9 回	4章 病院情報システムの導入	6.1 病院情報システムの評価～6.3 繼続的な病院情報システム改善
10 回	4章 病院情報システムの導入	7.1 標準化の目的と意義～7.6 国が推奨する標準化
11 回	5章 病院情報システムの運用	8.1 医療情報技術者の3Cを支える手法・スキル
12 回	5章 病院情報システムの運用	9.1 海外の動向 9.2 わが国の医療分野における情報政策と動向
13 回	6章 病院情報システムの評価と改善	9.章 医療情報分野の将来
14 回	7章 医療情報の標準化	
15 回	8章 医療情報技術者の3Cを支える手法・スキル	
16 回	9章 医療情報分野の将来	
17 回		
18 回		
19 回		
20 回		
21 回		
22 回		
23 回		
24 回		
25 回		
26 回		
27 回		
28 回		
29 回		
30 回		

授業計画表

盛岡医療福祉専門学校：医療事務学科

【・1】

科目名	教員名	
病院接遇（1学年）短大コース	中村夢美子	
科目時間数：	30 時間	授業の種類： <input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実習
必修・選択の別：	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択	配当学年・時期： <input type="checkbox"/> 1年前期・後期 <input type="checkbox"/> 2年前期・後期
【授業の目的・ねらい】		
医療現場における対人関係のあり方とその基本的な言動としての接遇の基本を理解し、実践することができる。		
【授業全体の概要】		
社会人となったとき、適切な考え方を持って行動ができるよう、 対人関係の重要性と、社会人、医療従事者としての言葉遣い、電話応対、患者応対の基本を学ぶ 【授業における達成課題】		
社会人として求められる心構えを理解し、社会人として、医療従事者としての接遇の基本を学び、その技術を実践することができる。		
【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（一部 図書室）
【評価方法】		
1 筆記試験	2 レポート	3 出席 <input type="checkbox"/> 授業態度
5 実技試験	6 その他（ ）	
【担当教員の実務経験の有無】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
【内容】 接遇研修訓練指導者としての勤務経験		
【備考】		
評価について：出席率80%以上、筆記試験60点以上 秀（90点以上）優（89点～80点）良（79～70点）可（69～60点）不可（59点以下）の5段階で評価する		

【・2】

盛岡医療福祉専門学校：医療事務学科

科目名 病院接遇			科目時間数	時間	教員名 中村由美子
コマ数	時間	教育に含むべき事項	主な学習内容		
1	1	オリエンテーション	授業の位置付けを理解する		
2	2	医療事務の心構えとマナー	医療における接遇・コミュニケーションの基本を習得		
3			身だしなみと第一印象の基本を実践する		
4	5	好感・安心感を高める コミュニケーションの基本	非言語メッセージを実践する		
5			言語メッセージを実践する		
6			敬語と言葉遣いを理解し実践する		
7			受容と共感を実践する		
8		"			
9	3	電話応対	電話の受け方の基本を実践する		
10			電話のかけ方の基本を実践する		
11			電話の取次ぎ・伝言を実践する		
12	3	来客応対	来客応対の基本を実践する		
13			お見送りの仕方を実践する		
14			患者様への応対の基本を実践する		
15	3	受付・会計窓口での応対	受付の仕方を実践する		
16			会計応対の仕方を実践する		
17			入退院応対の仕方を実践する		
18	2	苦情・クレーム対応	クレーム対応の仕方を実践する		
19			要求に応えられない場合の対応を理解する		
20	2	チーム・コミュニケーション	チーム・コミュニケーションの基本を実践する		
21			医師等とのチーム・コミュニケーションを理解する		
22	3	患者様の状況に応じた 応対	高齢の患者様への対応を実践する		
23			身体に障害を持つ患者様への対応を実践する		
24			小児の患者様への対応を実践する		
25	3	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の基本を習得する		
26			社外文書の作成ができる		
27			社内文書の作成ができる		
28	2	社会人としての心構え	社会人としての心構えを理解し実践する		
29			"		
30	1	理解度確認	理解度確認テスト		

授業計画表

医療事務

学科 短大併修コース

盛岡医療福祉専門学校

科目名	社会福祉基礎演習	教員名	箱石 隆子
科目時間数：	15	時間	授業の種類： <input checked="" type="radio"/> 講義 <input type="radio"/> 演習 <input type="radio"/> 実習
必修・選択 の別	<input checked="" type="radio"/> 必修・選択	配当学年：	1 <input type="radio"/> 開講時期： 前期・後期・集中
【授業の目的・ねらい】 医療の視点からと福祉の視点を補完しあい患者を支援できるようになる。			
【授業全体の内容の概要】 保健医療サービスを支える専門職、制度、チームアプローチについて学ぶ。			
【授業における達成課題】 他の専門職との連携・協働ができるようになる。 保健医療ソーシャルワーカーの検定試験に合格する。			
教員	使用教材 保健医療サービス	出版社 中央法規	
【使用教室】 <input checked="" type="radio"/> 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 <input checked="" type="radio"/> レポート <input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 授業態度 5. 実技試験 6. その他 ()			
【担当教員の実務経験の有無】 有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>			
【内容】			
【備考】 評価について：出席率80%以上、グループワーク参加態度、レポート提出 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			

科目名	科目時間総数	時間	教員名
	15		箱石 隆子
時間数	教育に含むべき事項・テーマ		主な学習内容と到達目標
1 回	オリエンテーション	授業の位置付け、目的、進め方を理解する。	
2 回	保健医療サービスの構成要素	保健医療サービス提供施設の種類と機能を知る。 医療関係職種と役割を知る。	
3 回	地域包括ケアシステム	保健医療サービス 提供施設の種類と機能を知る。 在宅医療に必要な体制を話し合う。	
4 回	受診・受療援助	保健医療ソーシャルワーカーの役割を知る。 経済的問題の支援のための社会資源を知る。	
5 回	退院援助	事例を通し支援の方法を話し合う。	
6 回	退院後の生活を予想しながら必要な支援を話し合う。	退院援助が必要な理由と地域との連続的連携システムの必要性を知る。	
7 回	社会復帰援助	退院後の生活を予想しながら必要な支援を話し合う。	
8 回	検定対策	国際生活機能分類の考え方を知る。	
9 回	過去問題	事例を通して就労支援、教育支援、地域活動支援の方法を話し合う。	
10 回	解説・解答を通して間違えたところを確認する。	過去問題	
11 回	過去問題	解説・解答を通して間違えたところを確認する。	
12 回	解説・解答を通して間違えたところを確認する。	過去問題	
13 回		解説・解答を通して間違えたところを確認する。	
14 回			
15 回			
16 回			
17 回			
18 回			
19 回			
20 回			
21 回			
22 回			
23 回			
24 回			
25 回			
26 回			
27 回			
28 回			
29 回			
30 回			

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	実習事前事後指導	教員名	滝沢 淳子
科目時間数：	30	時間	授業の種類： 講義・演習・実習
必修・選択別	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】
各自目標を持ち実習に意欲的に臨めるようとする。

【授業全体の内容の概要】

- ・実習目標の明確化
- ・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。
- ・また、「実習報告会」で後輩に発表することにより各自の成長を再認識する。

	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】 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、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	時間	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ			滝沢 淳子
1 回	動機づけ	実習に臨む姿勢等の指導		
2 回	目標設定	実習目標を決め、学びたいことを明確にする		
3 回	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）	"	
4 回	履歴書作成	実習先に送付する履歴書の作成と添削	"	
5 回			"	
6 回	事前学習	実習先発表 事前訪問指導（服装・身だしなみチェック等）	"	
7 回			"	
8 回			"	
9 回			"	
10回		実習上の諸注意	"	
11回			"	
12回			"	
13回	実習日誌作成	実習日誌作成と書き方		
14回	実習前最終確認	実習前決意表明		
15回	事後指導	お礼状作成	"	
16回		反省・感想（各自の反省点を明確にして、今後の改善に向け いかに取り組めばよいかを理解する）		
30回		実習報告書の作成等		
		実習報告会へ向けた原稿作成		

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	医療機関実習	教員名	滝沢 淳子		
科目時間数:	120 時間以上	授業の種類:	講義・演習・実習		
必修・選択:	(必修) 選択	配当学年:	1学年		
開講時期:					
前期・後期・集中					
【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					
【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（各医療機関）			
【評価方法】					
1. 答記試験	2. レポート	3. 出席	4. 授業態度		
5. 実技試験	6. その他（各医療機関からの評価）				
【備考】					
評価について：各医療機関からただく、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】					
有・無					

科目名	医療機関実習	科目時間総数 120 時間以上	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 回			<p>【医科・歯科】</p> <p>(1) 事務業務の補助</p> <p>環境整備</p> <p>診察受付及び応対の補助誘導</p> <p>カルテ整理</p> <p>各種伝票の取り扱い</p> <p>コンピューター入力処理</p> <p>(歯科助手業務全般)</p> <p>(2) その他（実習先の指示に従う）</p>	

【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
 - (2) その他（実習先の指示に従う）

授業計画表

医療事務学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	ハ・ン字	教員名	山 大 禮 子
科目時間数:	30	時間	授業の種類: <input checked="" type="radio"/> 講義 · 演習 · 実習
必修・選択別:	<input checked="" type="radio"/> 必修 <input type="radio"/> 選択	配当学年:	/ 年
開講時期: <input checked="" type="radio"/> 前期 <input type="radio"/> 後期 · 集中			
〔授業の目的・ねらい〕 美しい文字を書けるようになります。技術を習得し、検定の3級合格を目指す。			
〔授業全体の内容の概要〕 へ・ん字と達しは姿勢と執筆法が大切であることを知る。 筆順を正しく書くことによって字形が整い、線の長短によってバランスの良い 文字が書けることを学ぶ。			
〔授業における達成課題〕 学期末テスト ハ・ン字検定			
〔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。			
担当教員の実務経験有、書字指導員との勤務経験有			

科目名	ペル一字	科目時間総数	時間	教員名
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 回	ペル字の学び方	用具用材について	筆勢・執筆法について	
2 回	楷書について	楷書の成り立ちを知る		
3 回	楷書の基本(点画)	楷書・練習、(アリ)、(はな)の基本点画を学ぶ		
4 回	"	筆順の通りに書くこと以上、文字形が整うことを知る		
5 回	"	"		
6 回	"	文字の外形・均整・間隔・均衡について学ぶ		
7 回	"	整った文字を書くことによる筆勢		
8 回	行書について	行書の成り立ち、楷書との違いを知る		
9 回	行書の基本(点画)	部首や部品について行書の書き方を覚得する。		
10 回	ひらがなについて	ひらがなの成り立ちを知り、漢字と書き方の違い		
11 回	"	「」を知る。		
12 回	ひらがなとカタカナ	カタカナの成り立ちとひらがなとの書き方の違いを知る		
13 回	漢字とかなの調和	漢字と楷書で書き、ひらがなと調和よく書く。		
14 回	"	漢字と行書で書き、ひらがなと調和よく書く。		
15 回	"	文字の大ささに注意して書く		
16 回	部分の書き方と統一感	(部首など)の部分の統一感を実現し、楷書と行書で		
17 回	"	[高さ]によじて書く		
18 回	"	楷書と行書の連続性(ひづれ性)をから		
19 回	ペル字検定に向けて	{[高さ]によじて書く}は書きの統一と文字の大ささ位置に注意して		
20 回	"	{[高さ]によじて書く}		
21 回	"	{フェルトペーパーを使用してB4サイズの紙に調和よく書くことによる筆勢}.		
22 回	"	{よく書くことによる筆勢}.		
23 回	"	{文章の中での草書の統一感、常用漢字の字体を書けるようにする}		
24 回	"	{書けるようにする}		
25 回	"	模擬テストを5回のうちに解く		
26 回	筆ペル字書く	のし巻き:高くこねて手の上にすく		
27 回	"	のし巻きの使用方法で書く(楷書・行書)		
28 回	実用書式の書き方	模倣式の書き方:=慣れる		
29 回	"	"		
30 回	一年間のまとめ	美しい文字を書くために必要な要素:ビビッド記憶		

授業計画表

医療事務 学科

盛岡医療福祉専門学校

科目名	HR		教員名	滝沢 淳子	
科目時間数：	30	時間	授業の種類：	講義	・ 演習
必修・選択	必修・選択	配当学年：	短大コース 1年次	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なる。
 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。
 MIPs 授業を通して他学科と連携することができる。

【授業全体の内容の概要】

- 個人目標の決定
- MIPs 授業への意欲的な取り組み

【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
- MIPs 授業の意義を理解し、他者と連携することができる

使用教材	出版社

【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】

【担当教員の実務経験の有無】 有・無

【内容】

科目名	HR	科目時間総数	時間	教員名
時間数	教育に含むべき事項・テーマ	30		主な学習内容と到達目標
1 回	M I P S	アイスブレイク		滝沢 淳子
2 回	目標決定 (LHR)	各自、今年度の目標を定める		
3 回	M I P S	演習I 情報共有①		
4 回		情報共有②		
5 回		情報共有③		
6 回	目標決定 (LHR)	目標を定め、クラス内で発表を行う		
7 回	M I P S	クラス内への掲示について話し合う		
8 回		演習II 障害の理解①		
9 回		障害の理解②		
10 回		演習III 地域共生社会について学ぶ		
11 回	学年交流 (LHR)	大沢川原地区の散策		
12 回		M I P S 授業を活かし、コースごとに授業内容等を発表し理解を深める	"	
13 回		"	"	
14 回		"	"	
15 回	M I P S	前期の振り返り		
16 回		オリエンテーション		
17 回		"		
18 回		演習III		
19 回		"		
20 回		演習IV	"	
21 回		"		
22 回		施設訪問	"	
23 回		"		
24 回		"		
25 回		"		
26 回		"		
27 回		"		
28 回		"		
29 回		"		
30 回		まとめ・振り返り		