



科目名	事務基礎			担当教員	竹添 芳典	常勤・非	常勤	実務経験	有
対象学年	1年	対象学科	環境情報オフィス学科			履修時間	60		
学修内容	医療事務の基礎を学ぶ。								
到達目標	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)合格を目指す。								
授業の方法	テキストを使った講義と問題演習を通して ①患者接遇/筆記(記述式) ②学科(医療事務知識)/筆記(択一式) ③実技II 診療報酬請求事務/診療報酬明細書点検 の3分野の試験対策を2年生までかけて行う。								
成績の評価 と基準	期末の筆記試験、および出席状況を総合的に判断(筆記試験：70%・出席：30%)して評価する。								
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療機関と医事業務</li> <li>2. 医療保険制度</li> <li>3. 初診料</li> <li>4. 再診料</li> <li>5. 医学管理等</li> <li>6. 在宅医療</li> <li>7. 投薬</li> <li>8. 注射</li> <li>9. 処置</li> <li>10. 手術</li> <li>11. 麻酔</li> <li>12. 検査</li> <li>13. 病理診断</li> <li>14. 画像診断</li> <li>15. リハビリテーション、精神科専門療法、放射線療法</li> </ol>								
使用教材等	診療点数早見表 医療事務 テキスト1 リント	医学通信社 ニチイ学館							配布ブ
履修上の 留意点・他	<p>試験概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・患者接遇/筆記(記述式)/2問/50分</li> <li>・学科 医療事務知識/筆記(択一式)/25問/60分</li> <li>・実技II 診療報酬請求事務/診療報酬明細書点検/4問/70</li> </ul>								

科目名	事務応用			担当教員	竹添 芳典	常勤・非	常勤	実務経験	有
対象学年	2年	対象学科	オフィスビジネスコース			履修時間	180		
学修内容	医療事務の応用を学ぶ。								
到達目標	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)合格を目指す。								
授業の方法	テキストを使った講義と問題演習を通して ①患者接遇／筆記(記述式) ②学科(医療事務知識)／筆記(択一式) ③実技II 診療報酬請求事務／診療報酬明細書点検 の3分野の試験対策を本格的に行う。								
成績の評価と基準	期末の筆記試験、および出席状況を総合的に判断(筆記試験：70%・出席：30%)して評価する。								
授業計画	1. 接遇問題演習 2. 学科問題演習 3. 学科問題演習 4. 学科問題演習 5. カルテ問題演習 6. カルテ問題演習 7. カルテ問題演習 8. カルテ問題演習 9. カルテ問題演習 10. カルテ問題演習 11. カルテ問題演習 12. カルテ問題演習 13. カルテ問題演習 14. カルテ問題演習 15. カルテ問題演習								
使用教材等	診療点数早見表 医療事務 テキスト1 プリント			医学通信社 ニチイ学館					配布ブ
履修上の留意点・他	試験概要 ・患者接遇／筆記(記述式)／2問／50分 ・学科 医療事務知識／筆記(択一式)／25問／60分 ・実技II 診療報酬請求事務／診療報酬明細書点検／4問／70								

科目名	情報処理各論			担当教員	竹添 芳典	常勤・非	常勤	実務経験	有
対象学年	1年	対象学科	環境情報オフィス学科			履修時間	120		
学修内容	情報処理試験対策問題を通してコンピュータの基礎を学ぶ。								
到達目標	ITパスポート試験に合格することを目指す。								
授業の方法	テキストや過去問題集、問題演習プリントを使い、受験対策を行う。								
成績の評価と基準	期末の筆記試験、および出席状況を総合的に判断(筆記試験：70%・出席：30%)して評価する。								
授業計画	1. 基礎理論 2. 基礎理論 3. 基礎理論 4. 基礎理論 5. コンピュータシステム 6. 技術要素 7. 開発技術 8. プロジェクトマネジメント 9. サービスマネジメント 10. 問題演習 11. 問題演習 12. 問題演習 13. 問題演習 14. 問題演習 15. 問題演習								
使用教材等	かんたん合格 ITパスポート教科書 インプレス かんたん合格 ITパスポート過去問題集 インプレス 問題演習プリント等								
履修上の留意点・他	特になし								

科目名	一般教養			担当教員	竹添 芳典	常勤・非	常勤	実務経験	無
対象学年	1年	対象学科	環境情報オフィス学科			履修時間	60		
学修内容	時事問題、一般教養、漢字ことわざ等 就職試験の学科試験対策を行う。								
到達目標	就職試験での学科試験を突破できることを目指す。								
授業の方法	時事問題のプリント、問題演習プリントを使い、受験対策を行う。								
成績の評価と基準	期末の筆記試験、および出席状況を総合的に判断(筆記試験：70%・出席：30%)して評価する。								
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 漢字の読み</li> <li>2. 漢字の読み</li> <li>3. 漢字の読み</li> <li>4. 漢字の書き取り</li> <li>5. 漢字の書き取り</li> <li>6. 漢字の書き取り</li> <li>7. 四字熟語</li> <li>8. 対義語・類義語</li> <li>9. ことわざ・慣用句・格言・名言</li> <li>10. 日本国憲法</li> <li>11. 国会・内閣</li> <li>12. 選挙制度</li> <li>13. 裁判所</li> <li>14. 環境・自然保護</li> <li>15. 科学技術・情報通信(IT)</li> </ol>								
使用教材等	ドリル式 一般常識問題集 永岡書店 図解 まるわかり時事用語 新星出版社 漢字検定3級 トレーニングノート 増進社								
履修上の留意点・他	特になし								