

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 人間と社会福祉一般	授業の種類 講義	科目担当者 成田	実務経験 有 老健清流苑で介護福祉士として勤務
授業の回数 15	時間数(単位数) 30	配当学年・時期 1年・後期	必修
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>一人ひとりが自立と自己実現を果たせる心豊かな成熟社会になっていく人権に基づき、個性尊重の介護を福祉文化として捉え、それぞれの局面から幅広く、総合的にまとめ、学習する。</p> <p>[授業修了時の達成課題（到達目標）]</p> <p>福祉の理念を理解し、よりよい対人関係を築くコミュニケーション方法やるしき変化をたどっている、社会保障関連の観点から、総合的に理解を深めることを到達目標とする。</p>			
<p>[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]</p> <p>1 人間の理解</p> <p>2 "</p> <p>3 "</p> <p>4 "</p> <p>5 社会の理解 生活と福祉</p> <p>6 社会の理解 社会保障制度</p> <p>7 社会の理解 "</p> <p>8 コミュニケーションの基本</p> <p>9 コミュニケーション 関係づくり</p> <p>10 患者・家族とのコミュニケーション</p> <p>11 " 実際</p> <p>12 "</p> <p>13 患者の状況に応じたコミュニケーション</p> <p>14 "</p> <p>15 "</p>			
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>メジカルフレンド社 最新介護福祉全書シリーズ1～12</p>		<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>(試験やレポートの評価基準など)</p> <p>授業出席状況、学習態度、試験、レポート等を総合して評価する。</p>	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） レクリエーション支援活動	授業の種類 講義・実技	授業担当者 滝田	
授業の回数 30	時間数(単位数) 60	配当学年・時期 1年 通年	必修
[授業の目的・ねらい] 社会福祉分野や地域社会において、生涯スポーツとレクリエーション活動に役立つ基本的な実践方法の理論と実技を学ぶ。現代における余暇の増大と平均寿命の伸びにより、レクリエーションが日常生活に密着し、その活動を推進させて支援する指導者を育成することを目的とする。			
[授業修了時の達成課題（到達目標）] 地域社会のボランティア等に参加し経験を踏まえ、社会福祉施設や地域社会等において指導能力を向上させる。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]			
前期			
1	オリエンテーション	レクリエーションの意義	
2	コミュニケーション・ワーク	(アイスプレーキングとは)	
3	目的にあわせたレク・ワークとは。		
4	レクリエーション運動を支える制度		
5	レクリエーション活動の安全管理		23事業計画Ⅱ「市民を対象とした事業の
6	7 演習1「ソング・ダンス」		つくり方」
8	コミュニケーション・ワーク (アイスプレーキング方法)		24 対象にあわせたレク・ワークとは
9	ライフスタイルとレクリエーション		25 事業計画Ⅱ「市民を対象とした事業
10	素材・アクティビティの選択		のつくり方」
11	少子高齢社会の課題とレクリエーション		26 対象にあわせたアレンジ方法の応用
12	素材・アクティビティの提供		27 演習2「プログラム展開案の作成」
13	コミュニケーション・ワーク (ホスピタリティとは)		28 演習2「プログラム展開案の実施」
14	15 演習1「ネイチャーゲーム」		29 指導実習
16	指導実習1		30 レクリエーション・インストラクター
17	レクリエーション事業とは		の役割
18	地域とレクリエーション		
19	対象者間の相互作用の活用方法		
20	指導実習		
21	演習2「パーティーの企画・演出」		
22	事業計画Ⅰ「事業を介して個人にアプローチする事業の作り方」		
[使用テキスト・参考文献] 「レクリエーション支援の基礎」 日本レクリエーション協会		[単位認定の方法及び基準] 授業の出席状況、学習態度、 グループワーク活動の成果、試験等の成績を総合して評価する。 採点評価は、60点以上を合格とする	

授 業 概 要

授業のタイトル (科目名) パソコン演習		授業の種類 演習	授業担当者 鈴木	
授業の回数 15回	時間数(単位数) 30時間	配当学年・時期 2年 前期・後期	必修	
<p>[授業の目的・ねらい] パソコンの有効な利用を通じて、日本語入力および文書処理能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活用能力の向上を図ることを目的とする。</p> <p>[授業全体の内容の概要] パソコンの機能を理解し、事務処理能力の向上に努めるためソフトを活用しながら実践的に学ぶ。</p> <p>[授業修了時の達成課題 (到達目標)]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン入力や文書処理能力を身につける。 ・ パソコン関係の検定試験の取得を目指す。 				
<p>[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]</p> <p>1 パソコンの機能について、ブラインドタッチ</p> <p>2、3 入力練習 ブラインドタッチ</p> <p>4、5 入力練習 正確さと速さを高める</p> <p>6、7 入力練習 検定練習</p> <p>8、9 文書処理 ビジネス文書のレイアウト作成</p> <p>10、11 文書処理 表の作成、地図作成の練習</p> <p>12、13 入力、文書作成の問題演習</p> <p>14、15 検定模擬問題演習</p>				
<p>[使用テキスト・参考文献] 入力問題、過去試験問題などを使用</p>			<p>[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験(60点以上)、授業態度による総合評価</p>	

授 業 概 要

授業のタイトル (科目名) 医療事務 I		授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験 有 保科病院で医療事務として勤務
授業の回数 130回	時間数(単位数) 260時間	配当学年・時期 1年 前期・後期		必修
[授業の目的・ねらい] どんな医療現場でも即戦力として活躍できる医療スタッフのスペシャリストを目指すとともに、医療事務として必要な知識・技能・態度を身につける。 [授業全体の内容の概要] 医療保険制度、診療報酬点数算定、診療報酬明細書の作成・点検。 [授業修了時の達成課題 (到達目標)] 受付業務から治療費の計算、請求業務等、事務総合職の専門知識を学び、医療従事者としての基本的知識を習得する。				
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]				
前期 1～6 医療事務 受付・会計・請求事務の流れ 保険診療、診療録(カルテ)、診療報酬明細書 診療費の流れ、窓口支払い業務 7～10 後期高齢者医療制度、診療報酬点数、 レセプトの構成・書き方 11 基本診療(問診・視診・打診・聴診・触診) 12～16 初診料算定、加算、点数算定 17～20 再診料について 21～23 初診料・再診料算定例題 24～25 療養の給付、医療費の一部負担金について 26～29 レセプト作成、初診料・再診料 30 特定疾患療養管理料の算定原則 31 特定薬剤治療管理料 32 悪性肺腫管理料。食事指導管理料 33 薬剤情報提供量・傷病手当金について 34 医学管理等の略称、 35 外来栄養・入院栄養指導寮 36～46 在宅医療、投薬、投薬料、調剤料、処方量 処方箋料、患者情報・レセプト 47～50 初診料・再診料の点検、明細書記載要領と 点検、点検問題実施 51～53 投薬料、レセプト点検、点検問題 54～55 注射料算定、特定保健医療材料について 56～59 注射実施料特殊注射、加算、レセプト記載 60～63 処置料算定、薬剤量の算定、皮膚科処置 64・65 泌尿器科処置・産婦人科処置・耳鼻咽喉科 処置・整形外科的処置・栄養処置		後期 66～68 レセプト適要欄の書き方、カルテ⇒レセプ ト点検、レセプトの点検問題 69～70 学科試験 71～74 レセプト点検問題、演習問題 75～79 基本診察料～処置、手術料の算定原則 手術料の留意事項、加算、創傷処理の算定 80 対象器官に係る手術の算定 81～86 輸血料算定、麻酔料算定について 87・88 手術・麻酔・輸血量 89～90 手術料・麻酔科のレセプト作成、検査料 91～93 基本診察料との関係、検体検査判断量算 94～99 穿刺液・採取液、生科学、免疫学的検査 100～101 微生物学的検査、時間外緊急加算の算定 102・103 検体検査料の明細書記載について 104～105 呼吸循環機能検査の策定、監視措置 106～107 耳鼻咽喉科的検査、病理診断料原則 108～112 検査料のレセプト作成、カルテ問題 処置・検査・手術 復習、問題実施 113～114 画像診断算定、画像診断の薬剤算定 115～117 画像診断、エックス線診断料算定 118 コンピュータ断層撮影診断料 119～120 外来レセプト点検、初診料・再診料復習 121～123 投薬料・注射料復習、入院料 124・125 食事療育費の算定・食事の加算 126～128 入院の投薬料算定、処方箋、注射料 129・130 メディカルクラーク検定 実技問題 (レセプト点検)		
[使用テキスト・参考文献] 『医科テキスト1～4』『医科スタディブック』『 医科ハンドブック』『医科演習問題集』『医科技能 審査問題集』株式会社ニチイ学館 『診療報酬点数表』医学通信社		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験(60点以上)、授業態度による 総合評価		

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 医療事務Ⅱ	授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験 有 保科病院で医療事務として勤務
授業の回数 80回	時間数(単位数) 160時間	配当学年・時期 2年 前期・後期	必修
[授業の目的・ねらい] どんな医療現場でも即戦力として活躍できる医療スタッフのスペシャリストを目指すとともに、医療事務として必要な知識・技能・態度を身につける。			
[授業全体の内容の概要] 医療保険制度、診療報酬点数算定、診療報酬明細書の作成・点検。			
[授業修了時の達成課題（到達目標）] 受付業務から治療費の計算、請求業務等、事務総合職の専門知識を学び、医療従事者としての基本的知識を習得する。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 前期 1～4 医療機関の窓口対応 5・6 患者受付の事例 7・8 点数算定と診療報酬明細書記載について 9～12 診療報酬明細書作成 13・14 医事システムにおける保険請求 15・16 診療録（カルテ）と診療報酬明細書（レセプト） 17～24 外来患者の点検について 25～32 入院患者の点検について 33・34 レセプト上の点検について 後期 35～70 技能審査試験問題 71～80 模擬試験・解説			
[使用テキスト・参考文献] 『医科テキスト1～4』『医科スタディブック』『医科ハンドブック』『医科演習問題集』『医科技能審査問題集』株式会社ニチイ学館 『診療報酬点数表』医学通信社		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 医療事務応用 I		授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験 有 保科病院に医療事務として勤務
授業の回数 30回	時間数(単位数) 60時間	配当学年・時期 1年 後期		必修
[授業の目的・ねらい] 医療事務専門職員に必要な医療保険制度やその他の制度について理解する。				
[授業全体の内容の概要] 医療保険制度について理解する。				
[授業修了時の達成課題（到達目標）] ・医療機関と医事業務を学ぶ。 ・医療保険制度やその他の制度について理解する。				
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] <医療事務応用 I > 1～3 医療機関の分類、保険医療機関 4～6 医事業務 外来業務、入退院業務 7～9 医療保険 国民皆保険制度、保険者と被保険者 10～12 保険料と保険給付、保険の分類、給付率と負担率 13～16 保険の種類、社会保険と国民健康保険の種類 17～19 被保険者証の見方、高齢受給者証の見方、 20～25 後期高齢者医療制度 26～29 グループワーク 30 まとめ				
[使用テキスト・参考文献] 医療事務講座 医科・歯科 テキスト 1			[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による 総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 医療事務応用Ⅱ	授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験 有 保科病院に医療事務として勤務
授業の回数 30回	時間数(単位数) 60時間	配当学年・時期 2年後期	必修
[授業の目的・ねらい] 医療事務専門職員に必要な医療保険制度やその他の制度について理解する。			
[授業全体の内容の概要] 医療保険制度について理解する。			
[授業修了時の達成課題（到達目標）] ・医療機関と医事業務を学ぶ。 ・医療保険制度やその他の制度について理解する。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] <医療事務応用Ⅱ> 1～4 診療報酬について 5～8 点数単価方式、窓口徴収 9～12 診療報酬請求 13～16 公費負担医療制度の仕組み 17～20 生活保護法 21～25 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律 26～29 介護保険制度 30 まとめ			
[使用テキスト・参考文献] 医療事務講座 医科・歯科 テキスト1		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 医療秘書Ⅰ	授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験 有 保科病院に医療事務として勤務
授業の回数 20回	時間数(単位数) 40時間	配当学年・時期 1年 前期	必修
[授業の目的・ねらい] 秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件、要求される人柄を備える。社会常識や人間関係についての知識も持てるようにする。また、会議やファイリング、スケジュール管理など迅速で正確な業務遂行力を身につけられることをねらいとする。			
[授業全体の内容の概要] 社会人としての判断力、記憶力、表現力、行動力を持ち、機密を守れるなど、基本的な資質を備える。上司の機能と秘書的な仕事の機能の関連を知り、守秘事項についても学ぶ。演習も取り入れ、知識の理解と実践力を身につける。			
[授業修了時の達成課題（到達目標）] 病院や企業における一般事務職の職務内容を集約したもので、社会人として備えていかなければならない基本的な実務知識を習得する。ビジネスマナーから対人関係や事務技能まで幅広い教養を身に着ける			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1～3 医療秘書とは、医療秘書になるには、医療機関で働くことのやりがい 4～7 病院について、各スタッフの役割、医療秘書の業務、医療秘書に求められること 8～10 仕事の基本、受付事務スタッフの心構え、スタッフとの協調 11～13 受付窓口の事例、受付窓口の対応の練習問題、会計窓口の対応 14～16 さまざまな窓口の対応事例、患者心理について、相手を尊重する言葉遣い 17～18 文書作成、文書管理 19～20 応答の基本マナー・ロールプレイング、医療機関窓口対応のロールプレイング			
[使用テキスト・参考文献] 医療事務講座 テキスト		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 医療秘書Ⅱ	授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験 有 保科病院に医療事務として勤務
授業の回数 20回	時間数(単位数) 40時間	配当学年・時期 2年 前期	必修
[授業の目的・ねらい] 医療に関する専門的な知識を学び、実践力を兼ね備えた医療事務となれるよう学ぶ。			
[授業全体の内容の概要] 社会人としての判断力、記憶力、表現力、行動力を持ち、機密を守れるなど、基本的な資質を備える。演習も取り入れ、知識の理解と実践力を身につける。			
[授業修了時の達成課題（到達目標）] 機転が利き、正確で迅速な仕事を処理できる能力を身につけることを目標とする。適切な判断力や豊かな表現力をもつ、他の人の模範となるマナーを備えた社会人に慣れるよう知識と実践を取り入れ、深い教養を身につける			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1～3 医療保険制度の基礎知識、医療機関と医事業務、地域の医療機関について 4～8 保険診療の仕組み、医療保険関連法規、診療報酬 9～12 医療保険の種類、医療保険の受給資格証、高齢者医療制度、公費負担医療制度 13～16 介護保険制度、受付事務の基礎知識、望まれる医事担当者 17～20 患者接遇と受付事務、対応の基本マナー、医療機関窓口対応			
[使用テキスト・参考文献] 医療事務講座 テキスト		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） サービス接遇・ビジネス電話A		授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験 有 保科病院で医療事務として勤務
授業の回数 15回	時間数(単位数) 30時間	配当学年・時期 1年 前期		必修
[授業の目的・ねらい] 「医療はサービス」であると言われており、患者様の不安な気持ちを少しでも和らげ信頼される医療事務員となるため、接遇マナーを身につける。 [授業全体の内容の概要] 接遇マナーから対人関係を円滑にするためのマナーまで学ぶ。 [授業修了時の達成課題（到達目標）] ・医療人として守ることを理解し、良識ある行動ができる社会人となれるようにする。				
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1～3 患者接遇マナー、接遇の基本、望まれる医事担当者、対応の基本、言葉遣いの基本 4～6 好感をもたれる態度、患者受付の対応、窓口、受付事例、クレーム対応 7～10 医療人として守るべきこと、守秘義務、個人情報の保護について 11～13 サービススタッフとしての必要とされる資質 14・15 サービスの知識				
[使用テキスト・参考文献] 『医療事務講座 患者接遇マナー』 『サービス接遇検定受験ガイド』 『サービス接遇実問題集』			[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） サービス接遇・ビジネス電話B		授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験 有 保科病院で医療事務として勤務
授業の回数 15回	時間数(単位数) 30時間	配当学年・時期 1年 後期		必修
[授業の目的・ねらい] 「医療はサービス」であると言われており、患者様の不安な気持ちを少しでも和らげ信頼される医療事務員となるため、接遇マナーを身につける。 [授業全体の内容の概要] 接遇マナーから対人関係を円滑にするためのマナーまで学ぶ。 [授業修了時の達成課題（到達目標）] ・医療人として守ることを理解し、良識ある行動ができる社会人となれるようにする。				
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1～3 サービスの基本的な一般知識 4～6 人間関係、接遇知識、話し方、服装、身だしなみ 7～10 クレーム処理について、実務技能、社交業務、環境整備 11～13 電話対応について 14・15 ロールプレイング演習				
[使用テキスト・参考文献] 『医療事務講座 患者接遇マナー』 『サービス接遇検定受験ガイド』 『サービス接遇実問題集』			[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による 総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル (科目名) ビジネスマナー・文書A		授業の種類 講義	授業担当者 鈴木	
授業の回数 30回	時間数(単位数) 60時間	配当学年・時期 1年 前期・後期	必修	
<p>[授業の目的・ねらい] 社会人として必要とされるビジネス文書とビジネスマナーについて学び、実際にビジネス文書を作成し、ビジネスマナーを身につけられるようにする。</p> <p>[授業全体の内容の概要] 文法的によじれなく書くことができ、分かりやすく、礼儀正しい文章を書けるように学ぶよう留意する。社内外文書を作成することができ、文書の取り扱いについても学ぶ。 社会人の資質に触れながら、対人関係、執務要件を学び、ビジネスマナーを学ぶ。</p> <p>[授業修了時の達成課題 (到達目標)] ・ ビジネス文書、ビジネス実務マナーを理解し、検定試験取得を目指す。</p>				
<p><ビジネスマナー・文書A> [授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 前期 1 ビジネス文書の種類 2～4 表記技能、仮名遣いや送り仮名、同音異義語や異字同訓語 5～7 ビジネス用字、用語 8～10 ビジネス文書の様式 11～12 正確な文章 13～14 分かりやすい文章 後期 15～17 敬語、礼儀正しい文章 18～20 社内文書 21～23 社外文書 24～26 交際文書 27～30 検定対策、模擬問題</p>				
<p>[使用テキスト・参考文献] 『ビジネス実務マナー検定受験ガイド』、『ビジネス実務マナー検定実問題集 1, 2 級』 『ビジネス文書検定受験ガイド』 『ビジネス文書検定実問題集 1, 2 級』 早稲田教育出版</p>			<p>[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験 (60点以上)、授業態度による総合評価</p>	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） ビジネスマナー・文書B		授業の種類 講義	授業担当者 鈴木	
授業の回数 30回	時間数(単位数) 60時間	配当学年・時期 2年 前期・後期		必修
<p>[授業の目的・ねらい] 社会人として必要とされるビジネス文書とビジネスマナーについて学び、実際にビジネス文書を作成し、ビジネスマナーを身につけられるようにする。</p> <p>[授業全体の内容の概要] 文法的によじれなく書くことができ、分かりやすく、礼儀正しい文章を書けるように学ぶよう留意する。社内外文書を作成することができ、文書の取り扱いについても学ぶ。 社会人の資質に触れながら、対人関係、執務要件を学び、ビジネスマナーを学ぶ。</p> <p>[授業修了時の達成課題（到達目標）] ・ビジネス文書、ビジネス実務マナーを理解し、検定試験取得を目指す。</p>				
<p><ビジネスマナー・文書B> [授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 前期 1～4 ビジネスの必要とされる資質、執務要件 5～8 企業実務、組織の機能 9～15 対人関係、マナー、話し方、交際 後期 16～20 電話業務 21～25 技能、情報、文書、会議、事務機器、事務用品 26～30 記述問題、検定対策模擬問題</p>				
<p>[使用テキスト・参考文献] 『ビジネス実務マナー検定受験ガイド』、『ビジネス実務マナー検定実問題集1, 2級』 『ビジネス文書検定受験ガイド』『ビジネス文書検定実問題集1, 2級』早稲田教育出版</p>			<p>[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価</p>	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 高齢者支援の基礎Ⅰ	授業の種類 講義	授業担当者 成田	実務経験 有 老健清流苑で介護福祉士として勤務
授業の回数 30回	時間数(単位数) 60時間	配当学年・時期 1年 後期	必修
[授業の目的・ねらい] 介護を必要とする人の生活支援を行うため、尊厳の保持や自立支援、生活の豊かさの観点から、本人主体の生活が維持できるよう、支援の基礎を学び、知識・技術を修得する。			
[授業全体の内容の概要] 高齢者の心身について理解し、支援の方法を学ぶ。			
[授業修了時の達成課題（到達目標）] 医療、福祉現場においてコミュニケーションを円滑に行い、高齢者支援の技術を修得する。			
高齢者支援の基礎Ⅰ [授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1～3 高齢者のこころとからだについて 4～6 コミュニケーションの方法 7～10 介護の基本について 11～15 高齢者の疾病について 16～20 生活支援技術 1 21～25 生活支援技術 2 26～30 生活支援技術 3			
[使用テキスト・参考文献] 『介護の基本』 メヂカルフレンド社 参考『介護福祉用語辞典』『福祉小六法』中央法規出版		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 高齢者支援の基礎Ⅱ	授業の種類 講義	授業担当者 成田	実務経験 有 老健清流苑で介護福祉士として勤務
授業の回数 30回	時間数(単位数) 60時間	配当学年・時期 2年 後期	必修
[授業の目的・ねらい] 介護を必要とする人の生活支援を行うため、尊厳の保持や自立支援、生活の豊かさの観点から、本人主体の生活が維持できるよう、支援の基礎を学び、知識・技術を修得する。			
[授業全体の内容の概要] 高齢者の心身について理解し、支援の方法を学ぶ。			
[授業修了時の達成課題（到達目標）] 医療、福祉現場においてコミュニケーションを円滑に行い、高齢者支援の技術を修得する。			
高齢者支援の基礎Ⅱ [授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]			
1～5 発達、老化の理解、 6～10 認知症の理解 7～10 高齢者のコミュニケーションの実際 11～15 " ロールプレイング 16～20 場面ごとの生活支援技術1 21～25 " 生活支援技術2 26～30 " 生活支援技術3			
[使用テキスト・参考文献] 『介護の基本』 メヂカルフレンド社 参考『介護福祉用語辞典』『福祉小六法』中央法規出版		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 総合対策	授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験 有 保科病院で医療事務員として勤務
授業の回数 30回	時間数(単位数) 60時間	配当学年・時期 2年 前後期	必修
<p>[授業の目的・ねらい] 医療事務検定、医療秘書検定、ビジネス実務マナー検定、ビジネス文書検定など資格取得のための知識を修得し、合格に向けての対策授業を行う。</p> <p>[授業全体の内容の概要] 各検定試験の模擬問題や過去問題演習を中心に行い、出題傾向を理解し、時間内に解答し合格点以上をとることができる。</p> <p>[授業修了時の達成課題（到達目標）] 目標とする検定試験の取得を目指す。</p>			
<p>[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]</p> <p>前期</p> <p>1 医療事務に関する検定の出題傾向の理解 2～5 医療事務に関する検定模擬問題演習および解説 6～10 医療事務に関する過去問題演習および解説 11 ビジネス検定に関する出題傾向の理解および問題演習 12～15 ビジネス検定に関する模擬問題演習および解説</p> <p>後期</p> <p>16～20 ビジネス検定に関する過去問題演習および解説 21 文書検定に関する出題傾向の理解 22～25 文書検定に関する模擬問題演習および解説 26～30 文書検定に関する過去問題演習および解説</p>			
<p>[使用テキスト・参考文献] 『ビジネス文書検定』『ビジネス実務マナー』 早稲田教育出版、 『医療事務講座テキスト』ニチイ学館</p>		<p>[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による 総合評価</p>	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 介護の基礎A	授業の種類 講義	授業担当者 成田	実務経験 有 老健清流苑に介護福祉士として勤務		
授業の回数 20回	時間数(単位数) 40時間	配当学年・時期 1年 前期	必修		
[授業の目的・ねらい] 急速に進む高齢社会において、介護が必要な高齢者も増加している現状において、高齢者を理解することが求められている。そのための専門的な知識と生活支援の方法を習得する。 [授業全体の内容の概要] 介護のための基礎知識や介護保険について学ぶ。高齢者の特徴について学ぶ。 [授業修了時の達成課題（到達目標）] 高齢者の人口が増加している日本の高齢社会の現状を踏まえて、高齢者をとりまく状況、高齢者のこころとからだ、介護の現状を学ぶ。					
<介護の基礎A> [授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1 現代社会とは 3 高齢者について 5 高齢者のこころの特徴 7 認知症について 9 認知症の方との接し方 11 地域の取組 14 アルツハイマー型認知症 16 若年性認知症について 18 長谷川式検査について </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 2 介護の基礎とは 4 ボランティアについて 6 高齢者のからだの特徴 8 中核症状と周辺症状 10 認知症予防について 12、13 認知症と間違えやすい病気 15 脳血管性認知症 17 レビー小脳型認知症 19、20 介護の現状20 〃 </td> </tr> </table>				1 現代社会とは 3 高齢者について 5 高齢者のこころの特徴 7 認知症について 9 認知症の方との接し方 11 地域の取組 14 アルツハイマー型認知症 16 若年性認知症について 18 長谷川式検査について	2 介護の基礎とは 4 ボランティアについて 6 高齢者のからだの特徴 8 中核症状と周辺症状 10 認知症予防について 12、13 認知症と間違えやすい病気 15 脳血管性認知症 17 レビー小脳型認知症 19、20 介護の現状20 〃
1 現代社会とは 3 高齢者について 5 高齢者のこころの特徴 7 認知症について 9 認知症の方との接し方 11 地域の取組 14 アルツハイマー型認知症 16 若年性認知症について 18 長谷川式検査について	2 介護の基礎とは 4 ボランティアについて 6 高齢者のからだの特徴 8 中核症状と周辺症状 10 認知症予防について 12、13 認知症と間違えやすい病気 15 脳血管性認知症 17 レビー小脳型認知症 19、20 介護の現状20 〃				
[使用テキスト・参考文献] 『はじめて学ぶ介護』 日本医療企画		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価			

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 介護の基礎B	授業の種類 講義	授業担当者 成田	実務経験 有 老健清流苑に介護福祉士として勤務
授業の回数 20回	時間数(単位数) 40時間	配当学年・時期 2年 前期	必修
[授業の目的・ねらい] 急速に進む高齢社会において、介護が必要な高齢者も増加している現状において、高齢者を理解することが求められている。そのための専門的な知識と生活支援の方法を習得する。 [授業全体の内容の概要] 介護のための基礎知識や介護保険について学ぶ。高齢者の特徴について学ぶ。 [授業修了時の達成課題（到達目標）] 高齢者の人口が増加している日本の高齢社会の現状を踏まえて、高齢者をとりまく状況、高齢者のこころとからだ、介護の現状を学ぶ。			
<介護の基礎B> [授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1、2 社会保障について 3、4 医療保障について 5、6 介護・社会福祉について 7、8 介護保険の制度・仕組み・内容 9、10 介護保険について 11、12 老化について 13、14 家族について 15、16 杖歩行・全盲の人の移動 17、18 高齢者について 19 ベッドメイキング 20 移乗の介護の基本			
[使用テキスト・参考文献] 『はじめて学ぶ介護』 日本医療企画		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験（60点以上）、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル (科目名) 実習 I	授業の種類 実習	授業担当者 鮎瀬	実務経験 有 保科病院で医療事務として勤務
授業の回数 25日間	時間数(単位数) 200時間	配当学年・時期 1年 後期	必修
<p>[授業の目的・ねらい] 実際の医療現場で働く医療事務の業務内容、病院における仕事の流れと仕事の進め方を理解する。</p> <p>[授業全体の内容の概要] 学校での学びを病院ではどのようにいかしていけるか、知識と実技の修得を目指す。</p> <p>[授業修了時の達成課題 (到達目標)] 病院の組織構造および人間関係のコミュニケーションについて知り、学校で学んだ知識が社会でどう活かしていけるか理解する。</p>			
<p>[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]</p> <p>1日 病院実習概要について理解する。オリエンテーションの実施</p> <p>2～20日 病院にて実習</p> <p>21～24日 実習報告のまとめ</p> <p>25日 実習報告会</p>			
<p>[使用テキスト・参考文献] 実習要項</p>		<p>[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験 (60点以上)、授業態度による総合評価</p>	

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名) 実習Ⅱ	授業の種類 実習	授業担当者 鮎瀬	実務経験者 有 保科病院で医療事務として勤務
授業の回数 25日間	時間数(単位数) 200時間	配当学年・時期 2年 後期	必修
[授業の目的・ねらい] 実際の医療現場で働く医療事務の業務内容、病院における仕事の流れと仕事の進め方を理解し、自らコミュニケーションをとり円滑に実習を行うことができる。			
[授業全体の内容の概要] 学校での学びを病院ではどのようにいかしていけるか、知識と実技の修得を目指す。			
[授業修了時の達成課題(到達目標)] 病院の組織構造および人間関係のコミュニケーションについて知り、学校で学んだ知識が社会でどう活かしていけるか理解する。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1日 病院実習概要について理解する。オリエンテーションの実施 2～20日 病院にて実習 21～24日 実習報告のまとめ 25日 実習報告			
[使用テキスト・参考文献] 実習要項		[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験(60点以上)、授業態度による総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル (科目名) 実習指導		授業の種類 講義	授業担当者 鮎瀬	実務経験有 保科病院に医療事務として勤務
授業の回数 15回	時間数(単位数) 30時間	配当学年・時期 1年 後期		必修
[授業の目的・ねらい] 医療機関等での実習の目標を立て、計画的に取り組み、実施できるようにする。 [授業全体の内容の概要] 医療事務の病院での役割を知り、目標を立て、実践できる方法を学ぶ。 [授業修了時の達成課題 (到達目標)] 医療事務の役割を理解し、コミュニケーションを円滑に行い、病院実習を実りあるものにする。				
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1、2 医療事務の仕事について 3、4 医療実習の目標、実習生としての心構え 5 実習Ⅰの目標について 6 実習記録の書き方 7～9 実習Ⅰの振り返り、評価について 10 実習Ⅱに向けた目標 11 実習Ⅱ課題について 12 実習Ⅱの心構え 13 実習評価について 14、15 実習ふりかえり				
[使用テキスト・参考文献] 『医療実習要項』 本校作成			[単位認定の方法及び基準] 出席状況、試験 (60点以上)、授業態度による 総合評価	

授 業 概 要

授業のタイトル（科目名） 就職指導		授業の種類 講義	授業担当 鮎瀬	実務経験 有 保科病院で医療事務として勤務
授業の回数 10回	時間数(単位数) 20時間	配当学年・時期 2年 前期		必修
[授業の目的・ねらい] 医療福祉分野で即戦力として活躍できる人材になるための動機づけと希望就職先の施設への就職活動を行う。 [授業全体の内容の概要] 医療事務に求められる高い職業倫理や医療事務の概論に対する専門性を深める。医療・福祉の専門用語の理解や基本的理解の再確認をして、自己学習の理解度を高める。 [授業修了時の達成課題（到達目標）] 自己の課題を知り、そこからさらに自己学習目標を設定して理解する努力を行う				
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] 1 就職求人動向について 2 就職活動について、計画の方法 3 病院、診療所、クリニックの動向 4 情報収集の方法について、病院説明会について 5 電話のかけ方、書類送付の方法について 6 就職身だしなみ、 7 模擬面接 8 就職試験提出書類作成、履歴書の書き方・文字の整え方、 履歴書の意義 学歴・資格の書き方 9 志望動機の書き方 10 就職試験に向けて				
[使用テキスト・参考文献]			[単位認定の方法及び基準] 出席状況、授業態度による総合評価	