

SYLLABUS

講義要項

2022

医療事務 I T 科



学校法人 川口学園

早稲田速記医療福祉専門学校

目 次

利用の手引き

医療事務 I T 科	1 年生.....	1
医療事務 I T 科	2 年生.....	33

利用の手引き

この『講義要項』は、早稲田速記医療福祉専門学校の2022年度の授業科目について、講義の内容をあらかじめ示したものです。皆さんは、これに従って自分の履修する授業科目について詳しく知ることができます。

以下に授業科目の各項目を読むにあたっての留意点を示しますので、よく参照のうえ、この『講義要項』を十分に活用してください。

【基本情報】

基本情報欄は、授業科目の属性（科目区分）を記載する欄であり、次の項目についてカリキュラムに明記されている授業科目の属性を記載しています。

科目名	①		担当教員		②		単位数	③	
対象学科	④		学年	⑤年	授業形態	⑥	法令等指定	⑦	
履修方法	⑧	科目内容	⑨	授業期間	⑩	授業期	⑪	卒業要件	⑫
実務経験教員	⑬	実務経験内容	⑭						

記載項目	記載事項
①科目名	カリキュラムに記載されている授業科目名
②担当教員	授業科目の担当教員名（同一の授業を複数の教員が担当する場合は連名併記）
③単位数	カリキュラムに記載されている授業科目の単位数
④対象学科	その授業を実施する学科名（同一の授業科目を複数の学科で実施する場合は併記せず、それぞれ別に作成）
⑤学年	カリキュラムに記載されている授業科目の実施学年
⑥授業形態	カリキュラムに記載されている授業科目の授業形態（講義、演習、実技、実習など）
⑦法令等指定	カリキュラムに法令等による資格取得に関わる授業科目とある場合は○印を記入
⑧履修方法	カリキュラムに記載されている履修方法による科目区分（登録指定科目、選択科目）
⑨科目内容	カリキュラムに記載されている科目内容による登録指定科目の科目区分（基礎科目、専門科目、関連科目）
⑩授業期間	カリキュラムに記載されている授業期間による科目区分（半期、通年、集中）
⑪授業期	その授業科目を開講する授業期（前期、後期）
⑫卒業要件	カリキュラムに単位取得が卒業要件となっている科目の場合は○印を記入
⑬実務経験教員	実務経験のある教員による授業科目の場合は○印を記入
⑭実務経験内容	実務経験のある教員が経験した実務内容と、その経験を生かして行う教育内容

【位置付け】

その授業科目が、学校・学科の教育目的・目標とどのように関連しているのか、カリキュラムの中でどのような位置付けを与えられ、何を期待されているのかを記載しています。

【授業の目的】

授業の目的欄は、担当教員はその授業の分野、テーマにおいて何をポイントとして、何を伝えたいか、授業の目的は何かを記載しています。

【授業の到達目標】

その授業の終了時点で学生はどのような知識、技能などを得られるのか、何ができるようになっていくのか。そのような到達目標を記載しています。

【成績評価の方法】

成績評価の項目とその評価割合が記載されています。

※出席状況については学則第27条により、一部の実習科目を除き、評価割合に関わらず、出席時間数が授業時間数の2/3以上なければ評価の対象になりません。

【成績評価に関するコメント】

設定した成績評価項目と授業の到達目標との関連、具体的な評価項目の実施内容・実施方法、その他に特殊な出席の取扱いなどを記載しています。

【学生へのメッセージ】

担当教員から、授業への取組み方や授業を進めるに際してお願いしたいことを記載しています。

【テキスト】

授業に使用するもので、受講者全員が所持すべきものを記載しています。

【参考図書・資料・参考ホームページ】

授業の参考として学生が各自の判断で入手するものを記載しています。

【授業計画】

目標に到達するための授業の内容、進め方（方法）を各授業の回毎に具体的に記載しています。

医療事務 I T 科 1 年生

医療事務 I T 科 2022年度カリキュラム

科目区分	履修方法	科目内容	科目名	授業形態	1年次		2年次		合計	
					単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数
基礎科目			社会人基礎A	演習	2	30			2	30
			社会人基礎B	演習	2	30			2	30
			マナーホスピタリティ I	演習	2	30			2	30
			マナーホスピタリティ II	演習	2	30			2	30
			パソコン実践 I	演習	2	30			2	30
			パソコン実践 II	演習	1	15			1	15
			パソコン実践 III	演習			1	15	1	15
			パソコン実践 IV	演習			2	30	2	30
			ワード基礎演習	演習	2	30			2	30
			エクセル基礎演習	演習	2	30			2	30
			アクセス基礎演習	演習			4	60	4	60
			パソコン基礎知識A	講義	1	15			1	15
			パソコン基礎知識B	講義	1	15			1	15
			キャリアデザイン I	演習	2	30			2	30
			キャリアデザイン II	演習	2	30			2	30
			キャリアデザイン III	演習			2	30	2	30
		キャリアデザイン IV	演習			1	15	1	15	
登録指定科目			人体構造・機能論	講義	2	30			2	30
			臨床医学総論・医療概論	講義	2	30			2	30
			医学用語 I	講義	2	30			2	30
			医学用語 II	講義	2	30			2	30
			医学知識実践 I	講義	2	30			2	30
			医学知識実践 II	講義	2	30			2	30
			医療法規 I	講義	2	30			2	30
			医療法規 II	講義	2	30			2	30
			医療法規 III	講義			2	30	2	30
			診療報酬請求事務 I	演習	6	90			6	90
			診療報酬請求事務 II	演習	6	90			6	90
			診療報酬請求事務 III	演習			4	60	4	60
			診療報酬請求事務 IV	演習			2	30	2	30
			診療報酬請求事務演習	演習	2	30			2	30
			コーディング演習	演習	1	15			1	15
			医事コンピュータ演習 I	演習	1	15			1	15
			医事コンピュータ演習 II	演習	2	30			2	30
			医事コンピュータ演習 III	演習			2	30	2	30
			電子カルテ演習 I	演習	1	15			1	15
			電子カルテ演習 II	演習			2	30	2	30
			病院受付実務マナー	演習			2	30	2	30
			D P C 基礎演習	演習	2	30			2	30
			病院事務実習指導	講義	1	15	1	15	2	30
			病院事務実習	実習			3	90	3	90
			病院マネジメント I	講義			2	30	2	30
			病院マネジメント II	講義			2	30	2	30
			コミュニケーション技術	講義			2	30	2	30
			臨床医学各論 I	講義			2	30	2	30
			臨床医学各論 II	講義			2	30	2	30
			医療情報基礎知識A	演習			1	15	1	15
			医療情報基礎知識B	演習			1	15	1	15
			情報セキュリティ概論	講義			2	30	2	30
		I T パスポート理論	講義	2	30			2	30	
		I T パスポート演習	演習			2	30	2	30	
		医師事務実務演習	演習			2	30	2	30	
		カルテ読解	講義			2	30	2	30	
		調剤事務演習 I	演習			2	30	2	30	
		調剤事務演習 II	演習			2	30	2	30	
		病院会計	講義			2	30	2	30	
合計					61	915	54	855	115	1,770

※医療事務 I T 科の卒業には、修業年限以上在学し、1700時間相当の単位数の修得が必要

科目名	社会人基礎A			担当教員	清水 唯史		単位数	2
対象学科	医療事務IT			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
□位置付け 社会人として必要な政治、経済、社会、文化等について基本的事項を学び、理解し、自身の考えを適切に表現できるようにするための科目である。								
□授業の目的 政治・経済・社会・文化などに関する最近の話題をテーマとして取り上げ、その内容を理解するとともに、その背景を考える。また、マスメディアが発信する情報を、的確に読み取るリテラシーを身につける。								
□授業の到達目標 ①時事的な話題について、その背景を理解し、事実を洞察する思考力を身につける。 ②新聞をはじめとするマスメディアの特性を理解し、報道各社が発信する情報から、事実を的確に読み取るようにする。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				—	・授業時間数の2/3以上の出席（学則27条）を単位認定の前提とする。 ・随時のレポート提出、発表や討論の内容に応じて成績を評価する。 □学生へのメッセージ ・時事問題について、知識を単に暗記するだけではなく、自らの見解を持てるようにしよう。			
試験等	提出物		25					
	レポート		50					
	随時試験		—					
	定期試験		—					
	平常の授業状況（ ）		25					
	その他（ ）		—					
合計				100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ			
・『2022年度版ニュース検定公式テキスト「時事力」発展編（1・2・準2級対応）』毎日新聞出版					適宜プリントを配付する。			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	科目オリエンテーション	「社会人基礎A」の概要説明
2	政治(1)	政治参加と制度改革／日本国憲法の明日
3	政治(2)	日本の政治／長期化する普天間問題
4	政治(3)	日本の外交・安全保障／皇室の今後／地方自治
5	経済(1)	足踏みする財政再建／実感なき「戦後最長」景気
6	経済(2)	世界経済に暗雲／揺らぐ自由貿易体制
7	経済(3)	エネルギー政策の未来／岐路に立つ日本の産業
8	暮らし(1)	加速続く「人口減」／根幹揺らぐ社会保障
9	暮らし(2)	変わりゆく働き方／消費者行政のいま
10	社会・環境(1)	共に生きる社会へ
11	社会・環境(2)	市民生活と司法／情報社会に生きる
12	社会・環境(3)	いのちと科学を考える／災害からの復興と課題／地球環境を守るために
13	国際(1)	米中の対立と世界／難民・移民 揺れる世界
14	国際(2)	核廃絶への道のりは「平和」な世界への道は
15	総括	政治・経済・暮らし・社会・環境・国際の現況に関する理解と思考の確認

科目名	社会人基礎B		担当教員	山崎 和加代		単位数	2
対象学科	医療事務IT		学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期
実務経験 教員	○	実務経験 内容	客室乗務員として航空会社に10年、研究員としてシンクタンクに8年、人事管理職としてIT企業に2年、警備会社役員として2年、自動車メーカー・ハラスメント相談窓口として3年勤務。社会人として、よい人間関係を構築するためのマインドの育成を目指します。				
<input type="checkbox"/> 位置付け 社会人として必要な政治、経済、社会、文化等について基本的事項を学び、理解し、自身の考えを適切に表現できるようにするための科目である。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 1. 社会人として必要な一般常識を身につける 2. 適切な言葉で自分の意見や気持ちを表現できる 3. コミュニケーション能力を高める							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1. ニュースの内容を理解できる 2. 聞き手の気持ちになって言葉を発することができるようになる 3. 伝えようとする意欲を持つ							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況			20	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ この授業を通してコミュニケーション能力を高め、どこへ行っても自分の居場所を見つけられるようになって欲しいと思っています。			
試験等	提出物		20				
	レポート		20				
	随時試験		—				
	定期試験		—				
	平常の授業状況（授業態度）		20				
		その他（言葉遣い）	20				
合計			100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 毎回プリントを配布				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 授業内で紹介			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の進め方、成績評価の方法、項目
2	発声練習	発声練習、表情筋トレーニング
3	言葉の力	受け入れやすい言葉とは？
4	表現力	表現の違いによる伝わり方の違い
5	グループディスカッション	グループディスカッションの進め方
6	グループディスカッション	グループディスカッション
7	グループディスカッション	①グループディスカッション②発表準備
8	グループディスカッション	①発表②評価（レポート作成提出）
9	自己表現①	自己PR（動画撮影）
10	自己表現①	自己PR（動画撮影）
11	自己表現振り返り①	自己評価（レポート作成提出）
12	自己表現②	自己PR（動画撮影）
13	自己表現②	自己PR（動画撮影）
14	自己表現振り返り②	自己評価（レポート作成提出）
15	総括	社会人としての心構えについて

毎回、授業で以下の内容を行います

①発声練習
②時事1分間スピーチ

科目名	マナーホスピタリティ I		担当教員	有山 豊美		単位数	2	
対象学科	医療事務 I T		学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	客室乗務員として航空会社に8年勤務、サービス業・キャリアのコンサルタントとして20年以上仕事をしてきました。この実務経験をもとに心遣いが相手に伝わるビジネスマナーを実践できるよう指導します。					
□位置付け 社会人として必要なビジネスマナーの基本を身につけ、さらに医療人として他者の気持ちを理解し適切なコミュニケーションをとれるようになるための科目である。								
□授業の目的 社会人としての基本的態度、ビジネスマナーの基本スキルを身につける。 ● ビジネスマナーの基本を理解し、身につけ、日常で実践する。 ● ホスピタリティマインドを理解し、他者への思いやりの気持ちを養う。 ● コミュニケーションスキルの基本を学び、人間関係構築に活かす。								
□授業の到達目標 1. 気持ちの良い挨拶を毎回行うことができる。 2. ホスピタリティマインドを理解し、行動で相手に伝えることができる。 3. ビジネスマナーの基本を理解し実践できる。 4. 聴くスキル、話すスキルを学び、コミュニケーションの中で実践できる。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				10	・学びを表現できるか、実技テストを行います。 ・ワークでの態度、発表も考慮します。 ・学びをクラスで実践しているか評価します。			
試験等	提出物				□学生へのメッセージ ・マナーホスピタリティの科目は社会人として欠かせないスキルです。失敗を恐れず、まずは学んだところからどんどん実践して自分自身の成長を感じましょう。			
	作文							
	随時試験							
	定期試験		60					
	平常の授業状況 (受講態度)		10					
その他 (実技テスト)			20					
合計				100%				
□テキスト ・オリジナルテキストを使用します。				□参考図書・資料・参考ホームページ ・適宜、講義内でお伝えします。				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	イントロダクション	前期授業計画・自己紹介(第一印象、挨拶等)
2	社会人としての心構え	学生と社会人の違い・社会人として求められるものとは?
3	サービス提供者の役割	良いサービス、不快なサービスとは?
4	ホスピタリティについて	ホスピタリティとは? 自身のホスピタリティ度分析 他
5	ビジネスマナーの基本①	マナーはなぜ必要なのか? ルールとマナーの違い 他
6	ビジネスマナーの基本②	ビジネスマナー5原則、ビジネスマナーの自己表現
7	ビジネスマナーの基本③	言葉遣い 敬語の使い方
8	ビジネスマナーの基本④	言葉遣い 心遣いを表す言葉遣い
9	コミュニケーションの基本①	聞くということ (アクティブリスニング)
10	コミュニケーションの基本②	話すということ
11	コミュニケーションの基本③	アウトプットのすすめ
12	コミュニケーションの基本④	コミュニケーションスタイル分析
13	コミュニケーションの基本⑤	ストローク (交流分析より)
14	前期振り返り	前期の振り返り・補講
15	定期試験	筆記試験

科目名	マナーホスピタリティⅡ		担当教員	有山 豊美		単位数	2	
対象学科	医療事務ⅠT			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	客室乗務員として航空会社に8年勤務、サービス業・キャリアのコンサルタントとして20年以上仕事をしてきました。この実務経験をもとに心遣いが相手に伝わるビジネスマナーを実践できるよう指導します。					
□位置付け 社会人として必要なビジネスマナーの基本を身につけ、さらに医療人として他者の気持ちを理解し適切なコミュニケーションをとれるようになるための科目である。								
□授業の目的 実務におけるビジネスマナー、コミュニケーションのスキルを身につける。 <ul style="list-style-type: none"> ● 電話応対や訪問のマナーなど実務に即したビジネススキルを習得する。 ● 仕事をうまく進めるためのコミュニケーションスキルを身につける。 ● ビジネス文書作成のポイントを学び、基本的なビジネス文書、メールを作成する。 								
□授業の到達目標 1. 相手に届く挨拶を毎回行う。 2. 基本的な電話応対、クレーム対応等ができるようになる。 3. 報告・連絡・相談等の仕事でのコミュニケーションスキルを学び、実践できる。 4. 簡単なビジネス文書、メールを作成できる。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				5	・学びを表現できるか、実技テストを行います。 ・ワークでの態度、発表も考慮します。 ・学びをクラスで実践しているか評価します。			
試験等	提出物				□学生へのメッセージ ・マナーホスピタリティの科目は社会人として欠かせないスキルです。失敗を恐れず、まずは学んだところからどんどん実践して自分自身の成長を感じましょう。			
	作文							
	随時試験							
	定期試験			60				
	平常の授業状況（授業態度）			10				
その他（実技テスト）				25				
合計				100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ			
・オリジナルテキストを使用します。					・適宜、講義内でお伝えします。			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	イントロダクション	後期授業計画、前期試験の振り返り、ジョハリの窓
2	ビジネスマナー 実務①	ビジネス文書① 作成のポイント
3	ビジネスマナー 実務②	ビジネス文書② 社内文書、社外文書
4	ビジネスマナー 実務③	ビジネス文書③ ビジネスメールのマナー、作成ポイント
5	ビジネスマナー 実務④	仕事の基本 P D C A サイクル、仕事の受け方・報告の仕方
6	ビジネスマナー 実務⑤	来客応対 受付のマナー、ご案内、お茶出し
7	ビジネスマナー 実務⑥	訪問のマナー アポイントメントの取り方、名刺の扱い方
8	ビジネスマナー 実務⑦	電話応対① 電話応対3原則、電話の受け方、かけ方、取次ぎ
9	ビジネスマナー 実務⑧	電話応対② 不在案内、ケーススタディ
10	ビジネスマナー 実務⑨	クレーム対応 クレーム対応の3つのステップ、マジックフレーズ
11	ビジネスマナー 実務⑩	ロールプレイ復習 電話応対等
12	実技試験	電話応対等
13	コミュニケーション応用	チームワーク チームで生産性を高めるためには
14	後期振り返り	後期の振り返り・補講
15	定期試験	筆記試験

科目名	パソコン実践 I			担当教員	遠山 伸洋		単位数	2
対象学科	医療事務 I T			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	診療情報管理士として病院に 3 年勤務。実務経験をもとに、パソコンスキルの必要性や効果的なパソコンの扱い方を指導し、実践力を養う。					
<input type="checkbox"/> 位置付け パソコン基礎操作の確実な習得を目指すための科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作（マウス・キーボード等）に慣れる。 ・タイピングの速度を上げる、およびタッチタイピングを習得する。 ・ショートカットキーを使いこなし、効率的にパソコンを扱えるようにする。 ・Microsoft Office の Word・Excel・PowerPoint の基本操作を習得する。 								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・基本的なパソコンの操作を理解し、能動的にパソコンを扱える。 ・タイピングの速度が 10 分で 300 文字程度入力することができる。 ・パソコンを効率的に扱い、ショートカット等の機能を駆使できる。 ・Microsoft Office の Word・Excel・PowerPoint の基本的な操作ができる。 								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				20	出席点と定期試験を評価の基本とします。			
試験等	提出物			—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ プリントを配布するので各自ファイルを用意してください。 パソコンの知識や操作は仕事をする上で必要とされるスキルです。学生の内からパソコンを効率的に扱えるようになりましょう。			
	作文			—				
	随時試験			—				
	定期試験			80				
	平常の授業状況（ ）			—				
その他（ ）			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト					<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の概要説明（授業の進め方・成績等）
2	パソコンの基礎知識	パソコンの基礎知識を学習
3	パソコンの基本操作①	Windows の基本的な機能説明・操作方法
4	パソコンの基本操作②	マウス・キーボードの基本的な機能説明・操作方法
5	タイピング練習	タイピングソフトを使用した練習①
6	タイピング練習	タイピングソフトを使用した練習②
7	タイピング練習	タイピングソフトを使用した練習③
8	ブラウザの基本操作	ブラウザの基本的な操作方法
9	ショートカット機能の学習	ショートカット機能の効率的な使用方法
10	オフィスソフトの基本操作	Word の基本操作
11	オフィスソフトの基本操作	Excel の基本操作
12	オフィスソフトの基本操作	PowerPoint の基本操作
13	オフィスソフトの復習	Word・Excel・PowerPoint の復習
14	総復習	第 1 回～第 13 回までのまとめ
15	定期試験	実技試験

科目名	パソコン実践Ⅱ			担当教員	遠山 伸洋		単位数	1
対象学科	医療事務IT			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	診療情報管理士として病院に3年勤務。実務経験をもとに、パソコンスキルの必要性や効果的なパソコンの扱い方を指導し、実践力を養う。					
<input type="checkbox"/> 位置付け パソコン基礎操作の確実な習得を目指すための科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作（マウス・キーボード等）に慣れる。 ・タイピングの速度を上げる、およびタッチタイピングを習得する。 ・ショートカットキーを使いこなし、効率的にパソコンを扱えるようにする。 ・Microsoft Office の Word・Excel・PowerPoint の基本操作を習得する。 								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・基本的なパソコンの操作を理解し、能動的にパソコンを扱える。 ・タイピングの速度が10分で300文字程度入力することができる。 ・パソコンを効率的に扱い、ショートカット等の機能を駆使できる。 ・Microsoft Office の Word・Excel・PowerPoint の基本的な操作ができる。 								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント				
出席状況			20	出席点と定期試験を評価の基本とします。				
試験等	提出物		—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ プリントを配布するので各自ファイルを用意してください。 パソコンの知識や操作は仕事をする上で必要とされるスキルです。学生の内からパソコンを効率的に扱えるようになりましょう。				
	作文		—					
	随時試験		—					
	定期試験		80					
	平常の授業状況（ ）		—					
	その他（ ）		—					
合計			100%					
<input type="checkbox"/> テキスト				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の概要説明（授業の進め方・成績等）
2	タイピング練習	タイピングソフトを使用した練習①
3	タイピング練習	タイピングソフトを使用した練習②
4	ショートカット機能の学習	ショートカット機能の効率的な使用方法
5	Webメールの学習	Webメールの学習
6	Webメールの学習	Webメールの活用
7	総復習	第1回～6回の復習
8	定期試験	実技試験

科目名	ワード基礎演習		担当教員	小島 正継		単位数	2	
対象学科	医療事務IT		学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	システム開発エンジニアとして11年間、その後人事部長として3年間採用・社内人事・社員教育業務に従事する。経験を活かし企業側が求める必要スキルを分かりやすく丁寧に教授する。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 医療機関での業務に必要なマイクロソフトオフィスアプリケーションについて学び、スキルを身につけ、資格取得するための科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・MOS Word2016を合格できるスキルを身につける。 ・実務で作成するドキュメントを効率よく作成できるスキルを身につける。 								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・MOS Word2016の取得。 ・多様なビジネス文書が作成できる。 								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				30	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・MOS Word取得に向けて頑張りましょう。			
試験等	提出物			20				
	作文			—				
	随時試験			—				
	定期試験			30				
	平常の授業状況（授業態度）			20				
その他（ ）			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト					<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ			
・FOM出版：MOS Word2016 対策テキスト&問題集								

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	Wordの基礎・タイピング	Wordの基本操作とデータ入力
2	文書の作成と管理①	文書の作成、文書内の移動、書式設定
3	文書の作成と管理②	文書のオプションと表示をカスタマイズ
4	文字、段落、セクション①	文字列や段落を挿入、書式設定
5	文字、段落、セクション②	書式設定、ワードアート
6	文書関連まとめ	文書作成管理、書式設定関連まとめ
7	表やリストの作成①	表の作成、変更
8	表やリストの作成②	リストの作成、変更
9	参考資料の作成と管理	参照のための情報や記号を作成、管理
10	グラフィック要素の挿入と書式設定①	グラフィック要素の挿入、書式設定
11	グラフィック要素の挿入と書式設定②	SmartArtの挿入、書式設定
12	表、グラフィック要素まとめ	表、リスト、グラフィック関連まとめ
13	模擬試験①	模擬試験の使い方を説明
14	模擬試験②	受験に関する注意事項
15	定期試験	実技試験

科目名	エクセル基礎演習			担当教員	小島 正継		単位数	2	
対象学科	医療事務IT			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	システム開発エンジニアとして11年間、その後人事部長として3年間採用・社内人事・社員教育業務に従事する。経験を活かし企業側が求める必要スキルを分かりやすく丁寧に教授する。						
<input type="checkbox"/> 位置付け 医療機関での業務に必要なマイクロソフトオフィスアプリケーションについて学び、スキルを身につけ、資格取得するための科目である。									
<input type="checkbox"/> 授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・MOS Excel 2016を合格できるスキルを身につける。 ・要求されたExcelドキュメントに対し、適切な関数、グラフを使用して成果物を作成できることを目標とする。 									
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・MOS Excel 2016の取得。 ・適切な関数、グラフを使用して成果物を作成できる。 									
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント				
出席状況				30	・社会人にも大切な出席と授業態度、取り組む姿勢などのプロセス評価は勿論、結果としての成果物も重視します。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・MOS Excel 取得に向けて頑張りましょう。				
試験等	提出物			20					
	作文			—					
	随時試験			—					
	定期試験			30					
	平常の授業状況（授業態度）			20					
その他（ ）			—						
合計				100%					
<input type="checkbox"/> テキスト				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ					
・FOM出版：MOS Excel2016 対策テキスト&問題集									

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	Excelの基礎	Excelの基本操作とデータ入力
2	ワークシートやブックの作成と管理①	ワークシートやブックを作成、移動、書式設定
3	ワークシートやブックの作成と管理②	ワークシートやブックのオプションと表示のカスタマイズ
4	セルやセル範囲のデータの管理①	セルやセル範囲のデータ挿入、書式設定
5	セルやセル範囲のデータの管理②	データをまとめる、整理する
6	テーブルの作成	テーブルの作成、管理
7	数式や関数を使用した演算の実行①	関数を使用してデータを集計、条件付きの計算
8	数式や関数を使用した演算の実行②	関数を使用して書式を設定する、文字列を変更
9	数式や関数を使用した演算の実行③	いろいろな関数
10	グラフやオブジェクトの作成①	グラフの作成
11	グラフやオブジェクトの作成②	グラフの作成
12	模擬試験①	模擬試験の使い方を説明
13	模擬試験②	受験に関する注意事項
14	模擬試験③	受験に関するアドバイス
15	定期試験	実技試験

科目名	パソコン基礎知識A		担当教員	石井 教昭		単位数	1
対象学科	医療事務IT		学年	1年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期
実務経験 教員	○	実務経験 内容	情報系研究所で2年間、精密機械製造会社にて4年間、情報システムの開発や企画管理業務を行ってきた。具体的な事例を挙げながら、難しい内容のものも分かりやすく説明をしていく。				
□位置付け 医療機関での業務に必要なコンピュータ知識および情報管理に関する基礎を学ぶ科目である。							
□授業の目的 1. 医事コンピュータ技能検定試験3級「コンピュータ関連知識」領域の出題項目を理解する。 2. 医療情報技師（情報処理技術）に出題される重要用語を理解する。 3. 医療および身近な情報システムの仕組み、および用語を理解する。 4. ITパスポート試験（国家資格）のテクノロジ系範囲の基礎知識としても利用する。							
□授業の到達目標 1. 11月に実施される医事コンピュータ技能検定3級に合格する。 2. 継続して行う科目「パソコン基礎知識B」への導入とした基礎知識を学習する。 3. ITパスポート試験（国家資格）のテクノロジ系の問題を解けるようにする。							
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況			20	・定期試験は、授業の目標に応じた出題になります。			
試験等	提出物		10	□学生へのメッセージ ・授業は、なるべく休まずに出席してください。 ・質問は随時受けます。理解できない事や、疑問に思ったことはすぐに申し出てください。 ・目標達成に向けて頑張ってください。			
	作文						
	随時試験						
	定期試験		70				
	平常の授業状況（ ）						
	その他（ ）						
合計			100%				
□テキスト ・医事コンピュータ関連知識 ・医事コンピュータ技能検定試験問題集3級①				□参考図書・資料・参考ホームページ ・必要なものがあれば、その都度配布する			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	コンピュータと情報表現	オリエンテーション、コンピュータの種類と特徴
2		コンピュータの情報表現
3	コンピュータの仕組みと動作	5大装置と機能、周辺装置
4		入出力とインターフェース
5	ソフトウェア	ソフトウェアの分類、OS
6		アプリケーションソフトウェア
7	セキュリティ	ネット犯罪とセキュリティ
8	定期試験	試験

科目名	パソコン基礎知識B			担当教員	石井 教昭		単位数	1
対象学科	医療事務IT			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	情報系研究所で2年間、精密機械製造会社にて4年間、情報システムの開発や企画管理業務を行ってきた。具体的な事例を挙げながら、難しい内容のものも分かりやすく説明をしていく。					
□位置付け 医療機関での業務に必要なコンピュータ知識および情報管理に関する基礎を学ぶ科目である。								
□授業の目的 1. 医事コンピュータ技能検定試験2級「コンピュータ関連知識」領域の出題項目を理解する。 2. 医療情報技師（情報処理技術）に出題される重要用語を理解する。 3. 医療および身近な情報システムの仕組み、および用語を理解する。 4. ITパスポート試験（国家資格）のテクノロジ系範囲の基礎知識としても利用する。								
□授業の到達目標 1. 2年次6月に実施される医事コンピュータ技能検定2級「コンピュータ関連知識」に出題される問題を解けるようにする。 2. 医療情報技師（情報処理技術）に出題される重要用語を理解する。 3. ITパスポート試験（国家資格）のテクノロジ系の問題を解けるようにする。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				20	・定期試験は、授業の目標に応じた出題になります。			
試験等	提出物				□学生へのメッセージ ・授業は、なるべく休まずに出席してください。 ・質問は随時受けます。理解できない事や、疑問に思ったことはすぐに申し出てください。 ・目標達成に向けて頑張ってください。			
	作文							
	随時試験							
	定期試験			80				
	平常の授業状況（ ）							
その他（ ）								
合計				100%				
□テキスト ・医事コンピュータ関連知識					□参考図書・資料・参考ホームページ ・必要なものがあれば、その都度配布する			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	ネットワークの基礎	コンピュータシステムの処理形態、
2		ネットワークの種類
3	インターネット	インターネットのプロトコル
4		インターネットの機能
5	ファイルの種類と保存形式	ファイルの種類、ファイルの圧縮
6		ファイルとデータベース
7	ネットワークの接続形態	LANの基礎知識、LANの構成
8	定期試験	筆記試験

科目名	キャリアデザイン I			担当教員	田港 薫		単位数	2
対象学科	医療事務 I T			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
□位置付け 年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（W C S P）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。								
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。								
□授業の到達目標 ①挨拶を率先して実践できる。 ②自分の属する集団の範囲において、適切なコミュニケーションを取ることができる。 ③協調性を持って、少人数のグループ活動ができる。 ④自分の考えや思いを言語化して伝えることができる。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				50	・出席と授業への取組み姿勢、態度を評価の基本とします。			
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ ・キャリアの土台作りの大切な時間ですので、授業は休まずに出席しましょう。仕事に対する理解を深め、自分の適性を知り、将来の目標を見つけて下さい。			
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			—				
	平常の授業状況（授業態度）			50				
その他（ ）			—					
合計				100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ			
・Challenge 就職活動ノート					・必要なものがあれば、その都度指示する			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	自己紹介・クラスにおける役割①	自己紹介、グループワーク・クラスの中の自分の役割
2	自己紹介・クラスにおける役割②	グループワーク
3	自己理解①	自己点検シート作成、目標設定、My カルテ「自分史」作成
4	特別講演①	医療機関関係者による特別講演 I
5	就職活動①	業種の理解・職種の理解
6	特別講演②	卒業生キャリア報告会
7	社会生活	契約・給料・税金・労働関連事項
8	メンタルヘルスケア	メンタルヘルスケアの必要性と基礎を学ぶ
9	病院事務実習オリエンテーション①	病院事務実習の説明、実習病院の選び方
10	病院事務実習オリエンテーション②	実習希望病院の調査、選択
11	特別講演③	医療機関関係者による特別講演 II
12	特別活動	フィールドワーク
13	自己理解②	前期中間振り返り
14	就職試験対策①	一般常識模擬試験実施
15	グループディスカッション①	学園祭に向けて、前期振り返りと自己評価、後期の目標設定

科目名	キャリアデザインⅡ			担当教員	田港 薫		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
□位置付け 年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCS P）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。								
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。								
□授業の到達目標 ①挨拶は習慣化され、場に応じた挨拶（お礼・お詫び等を含む）を使い分けできる。 ②年齢の異なる集団の中において、適切なコミュニケーションを取ることができる。 ③役割分担をしながら、協調性を持って、統率のとれた集団活動ができる。 ④自分の考えを整理し、言語化して適切な言い方（敬語を含む）で表現できる。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				50	・出席と授業への取組み姿勢、態度を評価の基本とします。			
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ ・キャリアの土台作りの大切な時間ですので、授業は休まずに出席しましょう。仕事に対する理解を深め、自分の適性を知り、将来の目標を見つけて下さい。			
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			—				
	平常の授業状況（授業態度）			50				
その他（ ）			—					
合計				100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ			
・Challenge 就職活動ノート					・必要なものがあれば、都度指示する			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	就職活動②	これから始まる就職活動について、就職活動計画を立てる
2	就職活動③ 履歴書作成Ⅰ	履歴書の重要性和記入のルールを知る、基本事項の記載、長所・短所・趣味を文章化
3	就職活動④ 履歴書作成Ⅱ	学生時代に力を注いだ事柄、趣味・クラブ活動等の書き方
4	自己理解③	実習病院研究
5	就職活動⑤ 履歴書作成Ⅲ	実習や就職を希望する病院を想定した志望動機の作成
6	就職活動⑥ 履歴書作成Ⅳ	PCを使用し履歴書を入力、作成
7	グループディスカッション②	学園祭に向けて、中間振り返り
8	就職活動⑦ 履歴書作成Ⅴ	実習用履歴書の作成
9	就職活動⑧ 履歴書作成Ⅵ	実習用履歴書の完成
10	職種説明会	仕事紹介、自分の将来を考える
11	特別講演④	内定者報告会
12	就活用メイク&ヘアスタイル①	就職活動にふさわしいヘアメイク
13	就活用メイク&ヘアスタイル②	就職活動にふさわしいヘアメイク
14	就職試験対策②	総合病院、大学病院筆記試験対策としての過去問題解説
15	就職試験対策③	求人票の見方、就職サイト登録&活用法、後期振り返りと自己評価

科目名	人体構造・機能論			担当教員	岡部 正隆		単位数	2	
対象学科	医療事務 I T			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	クリニックの眼科医として3年間、検診センターの内科医として4年従事。自身の経験をもとに、わかりやすく教授する。						
<input type="checkbox"/> 位置付け 医療従事者に必須である人体の構造や機能を知り、基本的な仕組みを理解し、病名・病態や治療手段の理解につなげる科目である。									
<input type="checkbox"/> 授業の目的 病気を理解するために必要となる人体の構造と機能を知る。									
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1) 細胞、組織、器官、器官系について説明できる。 2) 各器官系を概説できる。 3) 各臓器の機能を説明できる。 4) 各臓器の機能障害と疾患の関連を概説できる。									
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法 評価項目				割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント				
出席状況				20	1) 教科書と配付資料に沿って授業を行う。 2) 講義中に形成試験を行うため毎回の出席を重視する。 3) 定期試験は多肢選択問題で行う。				
試験等	提出物			—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 1) 教科書「ぜんぶわかる人体解剖図」を用いて事前学習に努め、講義中の形成試験で学習内容を確認すること。 2) 他の学生の聴講の邪魔になる私語は慎むこと。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況 ()			—					
その他 ()			—						
合計				100%					
<input type="checkbox"/> テキスト ぜんぶわかる人体解剖図 (成美堂出版)					<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 診療情報管理 I 基礎・医学編 (日本病院会)				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	解剖学総論	配付資料・パワーポイントを使用して進める
2	骨格系	
3	筋系	
4	中枢神経系	
5	末梢神経系	
6	感覚器系	
7	消化器系 (消化管)	
8	消化器系 (消化腺)・呼吸器系	
9	循環器系 (心臓)	
10	循環器系 (血管)・リンパ系	
11	泌尿器系・生殖器系 (男性)	
12	生殖器系 (女性)・人体発生	
13	内分泌系	
14	前期まとめ	
15	定期試験	

科目名	臨床医学総論・医療概論			担当教員	岡部 正隆		単位数	2	
対象学科	医療事務 I T			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	クリニックの眼科医として3年間、検診センターの内科医として4年従事。自身の経験をもとに、わかりやすく教授する。						
□位置付け 医学と医療の発展の歴史を学び、医学・医療とは何かを考え、現代の医療の全体像、医の倫理について理解するための科目である。									
□授業の目的 現代社会において医学がどのように発展し、どのような社会基盤に適合させることで医療として実践されているかを学ぶ。後半では、臨床医学の基本的事項を学ぶ。これらを通じて、医療従事者として社会貢献する上で必要な考え方を身につける。									
□授業の到達目標 医学と医療の歴史を説明できる。EBMについて説明できる。医療倫理、臓器移植、インフォームドコンセントについて説明できる。日本の社会保障制度について説明できる。地域保健と公衆衛生について説明できる。健康と疾病について説明できる。病気になる原因を分類し説明できる。病気の診断プロセスについて説明できる。現代医療における治療方針の基本について説明できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	1) 教科書と配付資料に沿って授業を行う。 2) 講義中に形成試験を行うため毎回の出席を重視する。 3) 定期試験は多肢選択問題で行う。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 1) 教科書を用いて事前学習に努め、講義中の形成試験で学習内容を確認すること。 2) 他の学生の聴講の邪魔になる私語は慎むこと。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況 ()			—					
その他 (ドリル)			—						
合計				100%					
□テキスト 診療情報管理 I 基礎・医学編 (日本病院会)					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療概論 (医学、医療とは)	配付資料・教科書を用いて進める。
2	医学と医療の歴史	
3	我が国の医学の歴史	
4	現代医療とEBM	
5	医療の倫理、脳死、臓器移植	
6	インフォームドコンセント	
7	社会保障、医療法、医療計画	
8	地域保健と公衆衛生	
9	臨床医学総論 (健康と疾病)	
10	腫瘍、感染症、アレルギー	
11	病気の診断	
12	検査	
13	治療の方針	
14	後期のまとめ	
15	定期試験	

科目名	医学用語 I			担当教員	石澤 雅子		単位数	2
対象学科	医療事務 I T			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療機関の事務職員として受付、レセプト作成・請求業務を約 10 年経験。外国人留学生から保険会社への保険請求に対する事務処理業務を約 3 年経験。実務経験をもとに、現場に必要な知識を伝えます。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他コメディカルと協働するために必要な医学用語を習得するための科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 医療機関等で使われる基礎的な医学用語・略語・カタカナ語を学び、仕事に生かせる知識を身につける。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①医学用語・略語・カタカナ語の意味を理解し、読み書きができるようになる。 ②実際の医療現場で使われている用語を中心に、練習問題等で繰り返し触れ、身につける。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				10	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 日常の何気ないことの積み重ねが、未来につながっていることを忘れないで、多くのことを学び、吸収して下さい。			
試験等	提出物			—				
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			70				
	平常の授業状況 ()			20				
その他 ()			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト					<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ			
「医療用語」建帛社 「診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅱ 基礎・医学・医療用語編」日本病院会								

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	医学用語について知る・練習問題
2	医療機関・医療職	医療機関と医療職に関する用語・練習問題
3	医療行為・業務	医療行為や業務に関する用語・練習問題
4	人体の名称・疾病・病態	人体・疾病・病態に関する用語・練習問題
5	消化器系	消化器系の用語・練習問題
6	消化器系	消化器系の疾病・練習問題
7	循環器系	循環器系の用語
8	循環器系	循環器系の疾病
9	医学用語	ひとつのテーマについて学ぶ
10	呼吸器系	呼吸器系の用語
11	呼吸器系	呼吸器系の疾病
12	脳神経系	脳神経系の用語
13	脳神経系	脳神経系の疾病
14	まとめ	総復習
15	定期試験	

科目名	医学用語Ⅱ			担当教員	内山 順造		単位数	2	
対象学科	医療事務ⅠT			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医師として30年勤務。現在は内科病院院長。各種医療現場での経験を生かし、真の医療現場の現実を伝えたい。						
□位置付け 診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他科メディカルと協働するために必要な医学用語を習得するための科目である。									
□授業の目的 医療現場では様々な職種間でテクニカルターム(専門用語)を用いたコミュニケーションが行われており、医療用語をマスターすることは職場での仕事を能率よくこなすために必須である。言葉は意味がわからなければ記憶に留まらない。意味と言葉を楽しくインプットすることを目的とする。									
□授業の到達目標 約300語の重要で使用頻度の高い医学用語を画像とともに意味を理解することを目標とする。									
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント					
出席状況				・毎回の授業で前回授業の復習の後に小テストを行い記憶を確実にしていきます。					
試験等	提出物			□学生へのメッセージ ・医療現場で働く意義、面白さを伝えます。					
	作文								
	随時試験		50						
	定期試験		50						
	平常の授業状況 ()								
	その他 ()								
合計			100%						
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1 2	循環器領域	「業界用語を楽しもう！医学造語の作り方・循環器用語」スライドと教科書
3 4	呼吸器領域	「業界用語を楽しもう！医学造語の作り方・呼吸器用語」スライドと教科書
5 6	消化器領域	「業界用語を楽しもう！医学造語の作り方・消化器用語」スライドと教科書
7	腎臓・泌尿器領域	「腎臓は体内の海を守るために進化した」スライドと教科書
8	血液疾患領域	「病気は全身を流れる物の中に」スライドと教科書
9	内分泌・代謝領域	「フィードバックからの逸脱が病を産む」スライドと教科書
10	脳神経領域	「自由に動けること、それはとっても幸せなこと」スライドと教科書
11	感覚器・骨格・精神領域	「部分は全身から、全身は部分から」スライドと教科書
12	乳腺・産科領域	「女性だけにある生み出し育てる力」スライドと教科書
13	医療全般	「現場にあふれるアルファベット」スライドと教科書
14	総集編	「生物としての自分を知っておこう」スライドと教科書
15	試験	全11回の小テストから50問を出題

科目名	医学知識実践 I			担当教員	田邊 純子		単位数	2
対象学科	医療事務 I T			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	鍼灸師・按摩マッサージ指圧師としての臨床実績を7年積んでいる。臨床の現場での経験から事例を挙げ人体の仕組みを学習する。					
□位置付け 診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他コメディカルと協働するために必要な医学用語、医学知識を習得するための科目である。								
□授業の目的 授業をきっかけに人体の仕組みや機能に興味を持つこと。								
□授業の到達目標 前半は、検定に向けて浅く広く学び、後半は前半に学んだことに対しより深い知識を学んでいくこと。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況①				10	出席や授業に取り組む姿勢も評価対象となります。			
試験等 ②	提出物			—	□学生へのメッセージ 分からないことや疑問に思ったことは積極的に質問してください。			
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			80				
	平常の授業状況（授業態度）			10				
その他（中間試験）				—				
合 計				100%				
□テキスト 全部わかる人体解剖図（成美堂出版）				□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	イントロダクション	授業の進め方、人体についての序論
2	医療秘書検定3級対策①	循環器、血液成分とはたらき
3	医療秘書検定3級対策②	呼吸器系の概要
4	医療秘書検定3級対策③	消化器系の概要
5	医療秘書検定3級対策④	泌尿器系の概要
6	医療秘書検定3級対策⑤	内分泌、神経系の概要
7	医療秘書検定3級対策⑥	検定直前練習問題
8	医療秘書検定3級後対策	医療秘書検定後の解答・解説
9	循環器系	循環器の構造、はたらき及び疾患
10	呼吸器系	呼吸器の構造、はたらき及び疾患
11	消化器系	消化器の構造、はたらき及び疾患
12	栄養と代謝	栄養と代謝、および代謝性疾患
13	細胞	人体の組織、器官、細胞
14	前期授業の復習	定期試験の出題形式の説明、前期で学んだことの復習
15	定期試験	

科目名	医学知識実践Ⅱ			担当教員	田邊 純子		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	鍼灸師・按摩マッサージ指圧師としての臨床実績を7年積んでいる。臨床の現場での経験から事例を挙げ人体の仕組みを学習する。					
□位置付け 診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他コメディカルと協働するために必要な医学用語、医学知識を習得するための科目である。								
□授業の目的 医学知識実践Ⅰで学んだ概要について詳細に学び知識を高め、各臓器の疾患について学ぶこと。								
□授業の到達目標 前期で学んだ人体の構造や仕組みについて知識を深めるとともに、複数の器官が密接に連携していることを理解し、イメージできること。								
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況			10	出席や授業に取り組む姿勢も評価対象となります。				
試験等	提出物		—	□学生へのメッセージ 分からないことや疑問に思ったことは積極的に質問してください。				
	レポート		—					
	随時試験		—					
	定期試験		80					
	平常の授業状況 ()		10					
その他 (中間試験)			—					
合計			100%					
□テキスト 全部わかる人体解剖図 (成美堂出版)				□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	泌尿器系	泌尿生殖器系の構造、はたらき、疾患
2	神経系①	神経系の概論、神経のしくみ
3	神経系②	脳の構造、機能
4	内分泌系①	内分泌系のはたらき、疾患
5	練習問題	医療秘書検定の練習問題
6	検定の解答	医療秘書検定の解答・解説
7	感覚	一般感覚と特殊感覚の機能、しくみ
8	特殊感覚	特殊感覚の機能、しくみ
9	生殖器	生殖器の構造、はたらき。受精のしくみ
10	人体を構成する骨格	全身の骨
11	人体を構成する筋	全身の筋肉
12	運動器	運動の仕組み
13	東洋医学	東洋医学の考え方
14	後期の復習	後期授業で学んだことの復習
15	定期試験	

科目名	医療法規 I		担当教員	草野 真範		単位数	2
対象学科	医療事務 I T		学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期
実務経験教員	○	実務経験内容	総合病院・医師会病院等に 10 年勤務。事務長・顧問等を経て医療事務業務請負、医療事務関連の講師派遣提供等を行う会社の代表取締役。実務経験をもとに講義します。				
<input type="checkbox"/> 位置付け 医療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ科目である。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 我が国の社会保険制度の概念、医療保険制度、医療関連法規および医療機関管理学を医療事務従事者の視点に立って、①社会保険制度、②医療保険制度、③健康保険制度（社会保険、国民健康保険等）、④医療関連法規、⑤医療機関運営管理（カルテ管理、接遇マナー等）の 5 つの事項を主たる授業内容とし、制度の理解とその運用についての習得を図る。							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①日本国憲法と社会保障の関連性を理解することができるようにする。②国民皆保険制度を理解し、医療現場での実際の運用をできるようにする。③医療保険の種類と制度の違いを理解し、正しい業務を遂行できるようにする。④医療関連法規を理解し、患者に合わせた制度活用、診療報酬請求事務における回収業務の運用をできるようにする。⑤医療機関管理および患者対応のスキルを習得し、ハード面およびソフト面の両方から、患者サービスを提供できるようにする。							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 随時試験・レポート：毎回の講義（第 1 回～13 回）後、オンラインで小テストを実施。第 14 回講義後は受講レポートをオンラインにて提出してもらいます。 上記に定期試験を併せ評価の基準とする。			
出席状況			—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 目的意識・課題意識を明確にして授業に臨むこと。遅刻をするような状況にあっても、時間に関係なく出席すること。その意識も評価します。			
試験等	提出物		—				
	レポート		4				
	随時試験		26				
	定期試験		70				
	平常の授業状況（ ）		—				
その他（ ）		—					
合計			100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 「医療事務概論 I 2022」OASIS INNOVATION（株） 「医療秘書技能検定実問題集 3 級①2022 年度版」土屋書店 「診療点数早見表 2022 年 4 月版」医学通信社				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 適宜、講義内で紹介			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	社会保障総論	第 1 講「社会保障総論」
2	医療保険制度	第 2 講「医療保険制度の体型」
3		第 3 講「社会保険の種類」
4		第 4 講「国保・退職者・後期高齢者の種類」
5		第 5 講「給付率と負担率 保険給付（現物）」
6		第 6 講「保険給付（現金） 継続給付と制限」
7	医療法	第 7 講「医療法（総論）」
8	医療保険関連制度	第 8 講「介護保険制度、公費負担医療制度、労災総論」
9	医療機関の組織と運営	第 9 講「組織・マネジメント論①」
10	医療法	第 10 講「医療法各論①」
11		第 11 講「医療法各論②」
12	健康保険法	第 12 講「健康保険法各論①」
13		第 13 講「健康保険法各論②」
14	総括	第 14 講「総括」（第 1 講から 13 講までのまとめ）
15	定期試験	筆記試験

科目名	医療法規Ⅱ		担当教員	草野 真範		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT		学年	1年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期
実務経験教員	○	実務経験内容	総合病院・医師会病院等に10年勤務。事務長・顧問等を経て医療事務業務請負、医療事務関連の講師派遣提供等を行う会社の代表取締役。実務経験をもとに講義します。				
<input type="checkbox"/> 位置付け 医療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ科目である。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 我が国の社会保険制度の概念、医療保険制度、医療関連法規および医療機関管理学を医療事務従事者の視点に立って、①社会保障制度、②医療保険制度、③健康保険制度（社会保険、国民健康保険等）、④医療関連法規、⑤医療機関運営管理（カルテ管理、接遇マナー等）の5つの事項を主たる授業内容とし、制度の理解とその運用についての習得を図る。							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①日本国憲法と社会保障の関連性を理解することができるようにする。②国民皆保険制度を理解し、医療現場での実際の運用をできるようにする。③医療保険の種類と制度の違いを理解し、正しい業務を遂行できるようにする。④医療関連法規を理解し、患者に合わせた制度活用、診療報酬請求事務における回収業務の運用をできるようにする。⑤医療機関管理および患者対応のスキルを習得し、ハード面およびソフト面の両方から、患者サービスを提供できるようにする。							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法 評価項目			割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 随時試験・レポート：毎回の講義（第1回～13回）後、オンラインで小テストを実施。第14回講義後は受講レポートをオンラインにて提出してもらいます。 上記に定期試験を併せ評価の基準とする。			
出席状況			—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 目的意識・課題意識を明確にして授業に臨むこと。遅刻をするような状況にあっても、時間に関係なく出席すること。その意識も評価します。			
試験等	提出物		—				
	レポート		4				
	随時試験		26				
	定期試験		70				
	平常の授業状況（ ）		—				
その他（ ）		—					
合計			100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 「医療事務概論Ⅰ2022」OASIS INNOVATION（株） 「医療秘書技能検定実問題集2級①2022年度版」土屋書店 「診療点数早見表2022年4月版」医学通信社				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 適宜、講義内で紹介			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療従事者に関する法律	第16講「医療従事者に関する法律①」
2		第17講「医療従事者に関する法律②」
3	公費負担医療制度	第18講「公費負担医療制度（各論）①」
4		第19講「公費負担医療制度（各論）②」
5	医療機関の組織と運営	第20講「組織・マネジメント論②」
6	療養担当規則	第21講「療養担当規則総論」
7	検定試験対策	第22講「医療秘書技能検定試験対策」
8	レセプト管理実務	第23講「レセプト請求から支払い」
9	告示・通知	第24講「点数表 告知・通知」
10	認定試験対策	第25講「診療報酬請求事務能力認定試験対策」
11	グループワーク	グループワーク①
12		グループワーク②
13	障害者理解（聴覚）	外部講師による講演（聴覚障害講師）
14	総括	総括（第1講から22講までのまとめ）

科目名	診療報酬請求事務 I			担当教員	田港 薫		単位数	6
対象学科	医療事務 I T			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員として、大学病院・一般病院に約 5 年間勤務。保険請求業務 経験をもとに指導します。					
□位置付け 医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技能を習得するための科目である。								
□授業の目的 医療事務の最も重要な業務である診療報酬請求事務の基礎を身につける。診療行為ごとに異なる点数算定・レセプトへの記載方法を学習し、診療録(カルテ)を読んで診療報酬明細書(レセプト)作成ができるようになる。								
□授業の到達目標 6 月の医療秘書技能検定 3 級合格								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				15	1 回でも欠席すると理解不足になります。全て出席するよう心掛けて下さい。欠席 1 回につき減点します。 必要に応じて課題を出します。必ず提出すること。			
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ わからない箇所があれば積極的に質問して下さい。 全員合格を目指しましょう。			
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			80				
	平常の授業状況 ()			—				
その他(検定合格)			5					
合 計				100%				
□テキスト 診療点数早見表、オリジナルテキスト、 医療秘書技能検定実問題集 3 級② 受験対策と予想問題集 医療秘書技能検定過去問題ファイル				□参考図書・資料・参考ホームページ 医療事務【実践対応】ハンドブック				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	診療報酬算定の基礎	保険診療とは、診療報酬点数とは、初診料と再診料の算定の原則
2	基本診療料(初診料)	初診料、初診料の加算
3	基本診療料(再診料)	再診料、再診料の加算
4	〃	外来診療料、時間外特例、小児科特例、夜間・早朝等加算、
5	初・再診料練習問題	レセプトの上書き、診療録からレセプトに記載
6	投薬	投薬料の構成、薬剤料の算定、内服薬、屯服薬、外用薬
7	〃	調剤料、処方料、麻薬加算、調剤技術基本料
8	〃	特定疾患処方管理加算、処方箋料、投薬料の練習問題
9	〃	処方箋料、ビタミン剤算定のルールなど、投薬料の練習問題
10	注射	薬剤料の算定、皮下筋肉内注射、静脈内注射
11	〃	点滴注射、初診料～注射料の復習
12	検査	検体検査
13	〃	生体検査
14	〃	病理診断
15	〃	検査料の練習問題

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	画像診断	単純X-P、造影X-P
17	〃	CT、MRI
18	〃	画像診断料の練習問題
19	処置	一般処置、皮膚科処置、泌尿器科処置、耳鼻咽喉科処置など
20	手術	外来での簡単な手術、加算の算定方法
21	医学管理等	特定疾患療養管理料、薬剤情報提供料、外来栄養食事指導料など
22	リハビリテーション	リハビリテーション料
23	医療秘書技能検定3級対策	レセプト作成・解答と解説
24	〃	〃
25	〃	〃
26	〃	〃
27	〃	〃
28	〃	〃
29	検定解答・解説	
30	外来診療料	包括される検査・処置
31	医学管理等、在宅医療	悪性腫瘍特異物質治療管理料、在宅療養指導管理料
32	レセプト作成（外来）	解答と解説
33	入院料	入院基本料、入院基本料等加算
34	〃	〃
35	入院時食事療養費	入院時食事療養費、食堂加算、特別食加算
36	投薬・注射（入院）	
37	検査、処置（入院）	
38	医学管理等（入院）	入院栄養食事指導料、薬剤管理指導料、手前・手後等
39	手術（入院）	
40	〃	
41	〃	
42	まとめ	定期試験対策
43	〃	〃
44	〃	〃
45	定期試験	

科目名	診療報酬請求事務Ⅱ			担当教員	田港 薫		単位数	6
対象学科	医療事務ⅠT			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員として、大学病院・一般病院に約5年間勤務。保険請求業務 経験をともに指導します。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技能を習得するための科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 診療報酬請求事務Ⅰに同じ								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・入院の診療録(カルテ)から、レセプト作成ができるようになる。 ・診療報酬点数表の読解ができるようになる。 ・11月の医療秘書技能検定試験の2級合格を目指す。 ・12月の診療報酬請求事務能力認定試験に挑戦する。 								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				15	診療報酬請求事務Ⅰに同じ			
試験等	提出物			—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 診療報酬請求事務Ⅰと同じ			
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			80				
	平常の授業状況 ()			—				
その他 (検定合格)			5					
合 計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				
診療点数早見表、オリジナルテキスト、 医療秘書技能検定実問題集2級② 受験対策と予想問題集 医療秘書技能検定過去問題ファイル、				医療事務【実践対応】ハンドブック				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	麻酔(入院)	脊椎麻酔、静脈麻酔、硬膜外麻酔、全身麻酔など
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃	〃
5	輸血(入院)	保存血液輸血、自己血輸血など
6	レセプト作成(入院)	輸血(入院)のレセプト作成
7	〃	手術・麻酔(入院)のレセプト作成
8	医療秘書技能検定2・3級対策	レセプト作成(入院)・解答と解説
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	〃	〃

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	医療秘書技能検定2・3級対策	レセプト作成(入院)・解答と解説
17	〃	〃
18	〃	〃
19	〃	〃
20	〃	〃
21	〃	〃
22	〃	〃
23	〃	〃
24	〃	〃
25	検定解説・医事コン検定対策	
26	医事コン検定対策	
27	医学管理等	手術前医学管理料、手術後医学管理料
28	認定試験対策	レセプト作成(外来・入院)・解答と解説
29	〃	〃
30	〃	〃
31	〃	〃
32	〃	〃
33	〃	〃
34	〃	〃
35	〃	〃
36	〃	〃
37	短期滞在手術	
38	投薬	内服多剤投薬、力価
39	まとめ	定期試験対策
40	〃	〃
41	〃	〃
42	〃	〃
43	〃	〃
44	〃	〃
45	定期試験	

科目名	診療報酬請求事務演習			担当教員	田港 薫		単位数	2	
対象学科	医療事務 I T			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員として、大学病院・一般病院に約 5 年間勤務。保険請求業務 経験をもとに指導します。						
□位置付け 医療事務の基本を学んだうえで、正確なレセプト作成技能をさらに習熟させるために実践練習を積むための科目である。									
□授業の目的 前期は 6 月実施の医療秘書技能検定 3 級、後期は 11 月実施の医療秘書技能検定試験 2 級の取得を目指し、領域 I から III までの試験対策を行う。また、1 年次から難易度の高い診療報酬請求事務能力認定試験に挑戦し、合格を目指し集中的に対策を行う。									
□授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬点数表を読解できる。 ・前期は医療秘書技能検定試験 3 級、後期は医療秘書技能検定試験 2 級合格を目指す。 ・12 月の診療報酬請求事務能力認定試験に挑戦し、合格を目指す。 									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					15	出席状況、平常授業態度、検定試験への取り組み等を総合的に評価します。 □学生へのメッセージ 各人の目標に向かって努力を惜しまず、頑張ってください。			
試験等	提出物				—				
	レポート				—				
	随時試験				—				
	定期試験				—				
	平常の授業状況 ()				80				
その他 (検定合格)				5					
合 計					100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
診療点数早見表、オリジナルテキスト、 医療秘書技能検定実問題集 2 級・3 級①② 受験対策と予想問題集 医療秘書技能検定過去問題ファイル					医療従事者のための医療事務概論 医療事務【実践対応】ハンドブック				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療秘書技能検定 3 級対策	レセプト作成・解答と解説
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	医療秘書技能検定 2・3 級対策	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	認定試験対策	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	〃	〃

科目名	コーディング演習 I			担当教員	遠山 伸洋		単位数	1
対象学科	医療事務 I T			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	診療情報管理士として3年間、病院に勤務。実務経験をもとに診療情報管理士認定試験対策に偏らず現場におけるコーディング等も指導し、即戦力となれる実践力を養う。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 国際疾病分類について理解し、医療機関での業務に必要なコーディング技能を身につけるための科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 ① ICD-10 コードブックを用いた疾病のコーディングを学習する。 ②各章の疾病分類体系について理解する。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ① ICD-10 コードブックを用いて正しくコーディングができるようにする。 ②コーディングを通じて疾病の理解を深める。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				10	定期試験を重視し、出席状況も成績に加味します。			
試験等	提出物			—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 定期試験を重視しているので、授業には必ず出席をして、わからないことは質問してください。 また、プリントを配布するので、専用ファイルを用意してください。			
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			90				
	平常の授業状況（授業態度）			—				
その他（ ）			—					
合 計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト					<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ			
ICD-10（2013年版）準拠 第1巻（内容例示表） ICD-10（2013年版）準拠 第3巻（索引表）								

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	コーディングとは	ICD-10 の概要、コードブック使用方法
2	S・Mコードのコーディング	S・Mコードの5桁目が付くコードのコーディング
3	コードブックの略語・記号①	NEC・NOS・：・（）・{}・〈〉のコーディング
4	コードブックの略語・記号②	・ー・包含・除外・参照のコーディング
5	複合・ダブル・多発病態のコーディング	複合コード・ダブルコード・多発病態コードのコーディング
6	複合・ダブル・多発病態のコーディング	複合コード・ダブルコード・多発病態コードのコーディング
7	新生物のコーディング	良性腫瘍・癌のコーディング（原発性・続発性）
8	定期試験	

科目名	医事コンピュータ演習 I			担当教員	田港 薫		単位数	1
対象学科	医療事務 I T			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員として、大学病院・一般病院に約 5 年間勤務。医療機関での実務経験をもとに指導します。					
□位置付け 医事コンピュータシステムの仕組みを理解し、オペレーション技能を習得するための科目である。								
□授業の目的 現在多くの医療機関において医事コンピュータシステムが導入されており、医事コンピュータに関する技能は即戦力を求める医療機関では必須とされている。この授業では、医事コンピュータの操作方法を学び、医療事務の基礎知識をもとにカルテ・伝票から診療内容を読み取り、診療行為を入力、診療報酬明細書が作成できるように演習を重ね、技能を身につける。								
□授業の到達目標 ①医事コンピュータの基本的操作方法を習得する。 ②医療事務の基礎知識をもとに算定ルールに則った正確で迅速な入力技能を確立する。 ③11 月実施の医事コンピュータ技能検定試験 3 級合格を目指す。 ④医療現場で実践できるオペレーション技能を習得する。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				20	・自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。 ・欠席、遅刻、早退は 1 回につき減点します。 ・授業時間数の 2/3 以上の出席が単位認定の必須条件です。 □学生へのメッセージ 皆さんが就業されたら、実際の医療現場で行う業務に最も近い科目です。不得意でも練習を重ねることで必ず習得できます。自己管理をして休まず受講してください。			
試験等	提出物		—					
	レポート		—					
	随時試験		—					
	定期試験		50					
	平常の授業状況 ()		30					
その他 ()				—				
合 計				100%				
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ				
「医事 Navi II 操作テキスト」「カルテ例題集」 「診療点数早見表」「過去問題ファイル」 「医事コンピュータ技能検定問題集 3 級②」 USB メモリ								

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	基本操作と入力方法	操作テキストを使用して基本的操作の説明と患者情報の入力
2	外来入力練習	カルテ例題集を使用して初・再診料、投薬までの入力練習
3	外来入力練習	注射までの入力練習
4	外来入力練習	処置までの入力練習
5	外来入力練習	検査、画像診断までの入力練習
6	外来入力練習	手術までの入力練習
7	定期試験対策	外来練習問題の入力と解答・解説
8	定期試験	実技試験

科目名	医事コンピュータ演習Ⅱ			担当教員	田港 薫		単位数	2
対象学科	医療事務IT			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員として、大学病院・一般病院に約5年間勤務。医療機関での実務経験をもとに指導します。					
□位置付け 医事コンピュータシステムの仕組みを理解し、オペレーション技能を習得するための科目である。								
□授業の目的 現在多くの医療機関において医事コンピュータシステムが導入されており、医事コンピュータに関する技能は即戦力を求める医療機関では必須とされている。この授業では、医事コンピュータの操作方法を学び、医療事務の基礎知識をもとにカルテ・伝票から診療内容を読み取り、診療行為を入力、診療報酬明細書が作成できるように演習を重ね、技能を身につける。								
□授業の到達目標 ①医事コンピュータの基本的操作方法を習得する。 ②医療事務の基礎知識をもとに算定ルールに則った正確で迅速な入力技能を確立する。 ③11月実施の医事コンピュータ技能検定試験3級合格を目指す。 ④医療現場で実践できるオペレーション技能を習得する。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				15	・自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。 ・欠席、遅刻、早退は1回につき減点します。 ・授業時間数の2/3以上の出席が単位認定の必須条件です。 □学生へのメッセージ 皆さんが就業されたら、実際の医療現場で行う業務に最も近い科目です。不得意でも練習を重ねることで必ず習得できます。自己管理をして休まず受講してください。			
試験等	提出物		10					
	レポート		—					
	随時試験		—					
	定期試験		70					
	平常の授業状況 ()		—					
	その他 (検定合格)		5					
合計				100%				
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ				
「医事NaviⅡ操作テキスト」「カルテ例題集」 「診療点数早見表」「過去問題ファイル」 「医事コンピュータ技能検定問題集3級②」 USBメモリ								

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
2	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
3	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
4	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
5	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
6	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
7	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
8	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
9	外来入力演習	問題集を使用して外来例題を解説後、演習
10	外来入力演習	問題集を使用して外来例題を解説後、演習
11	外来入力演習	問題集を使用して外来例題を解説後、演習
12	入院症例演習	入院症例の基本操作の説明、入力
13	定期試験対策	外来練習問題の入力と解答・解説
14	定期試験対策	外来練習問題の入力と解答・解説
15	定期試験	実技試験

科目名	電子カルテ演習 I			担当教員	田港 薫		単位数	1
対象学科	医療事務 I T			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員として、大学病院・一般病院に約 5 年間勤務。医療機関での実務経験をもとに指導します。					
□位置付け 電子カルテシステムの構成を理解し、オペレーションを習得するための科目である。								
□授業の目的 医療機関における電子カルテシステムの普及率は高まっており、これからの医療現場では電子カルテシステムに関する技能は必須である。電子カルテシステムについて、その定義と機能を理解し、電子カルテの基本的なオペレーションを習得する。								
□授業の到達目標 ①電子カルテシステムについて理解する。 ②電子カルテの基本的操作方法を習得する。 ③簡単な事例について、SOAPに分けた診療録の記載ができ、オーダーリングとその処理ができる。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				20	・自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。 ・欠席、遅刻、早退は1回につき減点します。 ・授業時間数の2/3以上の出席が単位認定の必須条件です。			
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 実際の医療現場でも電子カルテシステムは多く普及しています。ぜひ就業前に習得しましょう。自己管理をして休まず受講してください。			
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			80				
	平常の授業状況 ()			—				
その他 ()			—					
合 計				100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ			
「電子カルテシステムの理解と演習」 「C&C 電子カルテシステム II / 操作テキスト」 「診療点数早見表」 USB メモリ								

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	基本的操作方法の説明	電子カルテシステムのしくみと基礎知識、基本操作方法の説明
2	基本的操作方法の説明	基本的操作方法の習得と入力練習
3	テキストから例題演習	例題の入力と解答・解説
4	テキストから例題演習	例題の入力と解答・解説
5	テキストから例題演習	例題の入力と解答・解説
6	テキストから例題演習	例題の入力と解答・解説
7	テキストから例題演習	例題の入力と解答・解説
8	定期試験	実技試験

科目名	D P C 基礎演習			担当教員	河村 和恵		単位数	2
対象学科	医療事務 I T			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療系業務受託会社の教育部門と病院管理部門に合計 6 年勤務。D P C 対象病院の保険請求業務を担当。実務経験をもとに指導します。					
□位置付け D P C 制度の概要を理解し、病院の入院会計における D P C 算定での診療報酬請求技能を習得する科目である。								
□授業の目的 D P C（診断群分類別包括評価）とは、平成 15 年 4 月に 82 の特定機能病院等に導入されて以来、拡大普及している新たな診療報酬制度である。現在、多くの急性期医療機関で導入されている D P C 制度について、概要から D P C 独自の算定方法、診療報酬請求書（レセプト）の記載までを学習する。								
□授業の到達目標 ① D P C 制度の全体像を理解する。 ② 出来高算定と D P C 算定の違いを理解し、診療報酬明細書（D P C レセプト）の作成を行う。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				15	定期試験・小テストの結果が一番のウエイトを占めていますが、出席状況・授業状況も考慮して総合的に評価します。欠席すると理解不足になりますので、休まないように心掛けてください。 □学生へのメッセージ 1 年次前期に学習してきた診療報酬の知識も必要になります。分からないところはそのままにせず、質問してください。			
試験等	提出物		—					
	レポート		—					
	随時試験		—					
	定期試験		60					
	平常の授業状況（提出物含）		5					
	その他（小テスト）		20					
合計				100%				
□テキスト D P C 点数早見表 D P C の理解と演習				□参考図書・資料・参考ホームページ 診療報酬点数早見表				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	D P C の基礎知識	D P C とは、D P C 対象病院、対象患者、
2	〃	D P C 点数表による算定方法、係数について
3	〃	D P C ツリー図の読解
4	出来高算定と D P C 算定の違い	請求までの流れ
5	〃	包括評価部分の算定
6	〃	〃
7	〃	〃
8	D P C レセプト作成	D P C レセプト作成、解答と解説
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	まとめ	定期試験対策
15	定期試験	

科目名	病院事務実習指導			担当教員	川畑 亮子		単位数	2
対象学科	医療事務 I T			学年	1・2年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	越年	学期		卒業要件
実務経験教員		実務経験内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 医療機関における病院事務実習に備えて、意義を理解し、心構え、目標設定、諸手続き等を計画的に準備し、学習の成果を実習において十分に発揮するための指導を行う科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 ・病院事務実習の教育的効果を上げる。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ・病院事務実習の意義について理解する。 ・病院事務実習に向けて心構え、予備知識、動機付け等の準備をする。 ・授業で習得した知識、技能、態度等を具体的かつ実践的に理解する。 ・医療機関の職員となる自覚・意欲を高め、専門職に求められる資質や技能を理解し、自己の課題を掌握する。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				40	・定期試験はありません。出席状況、提出物、平常の授業態度で評価します。特に提出物は指示に従って作成し、提出期限を厳守してください。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・実習をより有意義なものにするために、万全の準備をして、自信を持って実習に臨めるようにしましょう。 ・欠席すると準備が遅れ、他の実習生や実習先病院にも迷惑をかけることとなります。無遅刻、無欠席、提出物期限厳守をお願いします。			
試験等	提出物			30				
	作文			—				
	随時試験			—				
	定期試験			—				
	平常の授業状況 ()			30				
その他 ()			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				
・病院事務実習の手引 ・病院事務実習日誌				病院事務実習一覧、就職先一覧、病院事務実習週間報告書、病院要覧、各医療機関のホームページ、各医療機関発行の病院案内等資料他				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション1 (1年前期)	実習概要説明 (目的、スケジュール、ワクチン接種)、実習先選択の方法
2	オリエンテーション2 (1年前期)	実習先選択の方法、実習申し込みの方法
3	実習準備 (1年後期)	病院事務実習および実習指導のねらい、病院事務実習の目的
4	実習準備 (1年後期)	自己分析、個人の実習目標を設定する
5	実習準備 (1年後期)	個人の実習目標を設定する
6	実習準備 (1年後期)	あいさつ状の作成
7	実習準備 (1年後期)	実習事例検討
8	実習準備 (2年前期)	実習許可書の確認、メンバー発表・顔合わせ準備、定期申請、必要書類の準備 (誓約書)、実習先医療機関の情報収集
9	実習準備 (2年前期)	実習先へのルート・所要時間の確認、必要書類 (週間報告書・日誌返信用封筒・礼状・欠席届・実習報告書等) 準備
10	実習準備 (2年前期)	個人情報保護、実習初日・実習中・最終日の注意事項
11	実習準備 (2年前期)	実習の心構え、事例研究
12	実習準備 (2年前期)	自己評価、評価・単位取得要件説明、レポート・アンケート記載方法
13	実習振り返り (2年前期)	実習の心構え、実習最終準備・確認、質疑応答
14	実習振り返り (2年前期)	実習の心構え、実習最終準備・確認、質疑応答
15	実習振り返り (2年後期)	実習報告会

科目名	I Tパスポート理論		担当教員	石井 教昭		単位数	2	
対象学科	医療事務 I T		学年	1年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	情報系研究所で2年間、精密機械製造会社にて4年間、情報システムの開発や企画管理業務を行ってきた。具体的な事例を挙げながら、難しい内容のものも分かりやすく説明をしていく。					
□位置付け IT の高度化が加速する社会において、業種・職種に関らず、IT を利活用するすべての社会人が必要とされる IT に関する基礎知識が証明できる国家試験である IT パスポートの取得に備える科目である。								
□授業の目的 ・現在は I T 社会であり、I T の知識は社会人が備えるべきものの一つとされている。この I T 知識を持っている証明書として、国が認める（国家資格）「I T パスポート試験」がある。この証明書を持つため、または少しでも合格に近づくために学習をします。								
□授業の到達目標 ・社会や経営などの基礎知識を習得する ・I T 社会の管理方法を習得する。 ・I T 技術を習得する。 ・上記3つの知識を習得し、I T パスポート試験に合格する。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				20	・通常授業内で行う練習問題の結果も成績に含みます。			
試験等	提出物			20	□学生へのメッセージ ・I T パスポートの範囲は、この科目以外にテクノロジー分野があります。授業だけでは、国家試験の出題範囲をカバーすることができません。普段から各自勉強をして、合格を目指してください。			
	作文							
	随時試験							
	定期試験			60				
	平常の授業状況（ ）							
その他（ ）								
合 計				100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ			
・よくわかるマスター令和4・5年度版 IT パスポート試験対策テキスト&過去問題集 (FOM 出版)					・かんたん合格 IT パスポート過去問題集 令和4年度 春期 (インプレス) ・みんなが欲しかった! IT パスポートの教科書&問題集 2022年度 (TAC 出版情報処理試験研究会)			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	情報処理技術者試験(ITパスポート試験)の概要と世の中の位置づけ
2	企業活動	企業の経営と責任、組織形態
3		業務分析とデータ利活用、会計・財務
4	法務	知的財産権、労働法規
5		取引法規、標準化
6	経営戦略マネジメント	経営戦略、マーケティング
7		ビジネス戦略と目標、経営管理システム
8	技術戦略マネジメント	技術開発戦略の立案、ビジネスシステム
9		エンジニアリングシステム、I o T
10	システム戦略	情報システム戦略、業務プロセス、ソリューションビジネス
11		システム化計画、企画と要件定義
12	システム開発	システム開発、要件定義、プログラミング
13		テスト・保守、システム開発の進め方
14	プロジェクトマネジメント	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント
15	定期試験	筆記試験

医療事務 I T 科 2 年生

医療事務 I T科 2021年度カリキュラム

科目区分		科目名	授業形態	1年次		2年次		合計	
履修方法	科目内容			単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数
登録指定科目	基礎科目	社会人基礎A	演習	2	30			2	30
		社会人基礎B	演習	2	30			2	30
		マナーホスピタリティⅠ	演習	2	30			2	30
		マナーホスピタリティⅡ	演習	2	30			2	30
		パソコン実践Ⅰ	演習	2	30			2	30
		パソコン実践Ⅱ	演習	1	15			1	15
		パソコン実践Ⅲ	演習			1	15	1	15
		パソコン実践Ⅳ	演習			2	30	2	30
		ワード基礎演習	演習	2	30			2	30
		エクセル基礎演習	演習	2	30			2	30
		アクセス基礎演習	演習			4	60	4	60
		パソコン基礎知識A	講義	1	15			1	15
		パソコン基礎知識B	講義	1	15			1	15
		キャリアデザインⅠ	演習	2	30			2	30
		キャリアデザインⅡ	演習	2	30			2	30
		キャリアデザインⅢ	演習			2	30	2	30
		キャリアデザインⅣ	演習			2	30	2	30
	人体構造・機能論	講義	2	30			2	30	
	臨床医学総論・医療概論	講義	2	30			2	30	
	医学用語Ⅰ	講義	2	30			2	30	
	医学用語Ⅱ	講義	2	30			2	30	
	医学知識実践Ⅰ	講義	2	30			2	30	
	医学知識実践Ⅱ	講義	2	30			2	30	
	医療法規Ⅰ	講義	2	30			2	30	
	医療法規Ⅱ	講義	2	30			2	30	
	医療法規Ⅲ	講義			2	30	2	30	
	診療報酬請求事務Ⅰ	演習	6	90			6	90	
	診療報酬請求事務Ⅱ	演習	6	90			6	90	
	診療報酬請求事務Ⅲ	演習			4	60	4	60	
	診療報酬請求事務Ⅳ	演習			2	30	2	30	
	診療報酬請求事務演習	演習	2	30			2	30	
	コーディング演習Ⅰ	演習	1	15			1	15	
	コーディング演習Ⅱ	演習			1	15	1	15	
	医事コンピュータ演習Ⅰ	演習	1	15			1	15	
医事コンピュータ演習Ⅱ	演習	2	30			2	30		
医事コンピュータ演習Ⅲ	演習			2	30	2	30		
電子カルテ演習Ⅰ	演習	1	15			1	15		
電子カルテ演習Ⅱ	演習			2	30	2	30		
病院受付実務マナー	演習			2	30	2	30		
D P C 基礎演習	演習	2	30			2	30		
病院事務実習指導	講義			2	30	2	30		
病院事務実習	実習			4	120	4	120		
医療サービスと品質マネジメント	演習			2	30	2	30		
コミュニケーション技術	講義			2	30	2	30		
臨床医学各論Ⅰ	講義			2	30	2	30		
臨床医学各論Ⅱ	講義			2	30	2	30		

科目区分		科目名	授業形態	1年次		2年次		合計	
履修方法	科目内容			単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数
		病院管理と診療報酬制度	講義			2	30	2	30
		医療情報基礎知識A	演習			1	15	1	15
		医療情報基礎知識B	演習			1	15	1	15
		情報セキュリティ概論	講義			2	30	2	30
		医師事務実務演習	演習			2	30	2	30
		カルテ読解	講義			2	30	2	30
		電子カルテ応用演習	演習			2	30	2	30
		簿記	講義			2	30	2	30
		病院会計	講義			2	30	2	30
合計				58	870	56	900	114	1,770

※医療事務IT科の卒業には、修業年限以上在学し、1700時間相当の単位数の修得が必要

科目名	パソコン実践Ⅲ			担当教員	遠山 伸洋		単位数	1
対象学科	医療事務IT			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	診療情報管理士として病院に3年勤務。実務経験をもとに、パソコンスキルの必要性や効果的なパソコンの扱い方を指導し、実践力を養う。					
<input type="checkbox"/> 位置付け パソコン基礎操作の確実な習得を目指すための科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作（マウス・キーボード等）に慣れる。 ・タイピングの速度を上げる、およびタッチタイピングを習得する。 ・ショートカットキーを使いこなし、効率的にパソコンを扱えるようにする。 ・Microsoft Office の Word・Excel・PowerPoint の基本操作を習得する。 								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・基本的なパソコンの操作を理解し、能動的にパソコンを扱える。 ・タイピングの速度が10分で300文字程度入力することができる。 ・パソコンを効率的に扱い、ショートカット等の機能を駆使できる。 ・Microsoft Office の Word・Excel・PowerPoint の基本的な操作ができる。 								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				20	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ プリントを配布するので各自ファイルを用意してください。 パソコンの知識や操作は仕事をする上で必要とされるスキルです。学生の内からパソコンを効率的に扱えるようになりましょう。			
試験等	提出物			—				
	作文			—				
	随時試験			—				
	定期試験			80				
	平常の授業状況（ ）			—				
その他（ ）			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト					<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の概要説明（授業の進め方・成績等）
2	PowerPoint の学習①	基本操作の学習(1)
3	PowerPoint の学習②	基本操作の学習(2)
4	PowerPoint の学習③	応用的な使用方法の学習(1)
5	PowerPoint の学習④	応用的な使用方法の学習(2)
6	PowerPoint の学習⑤	発表スライドの作成・発表
7	総復習	第1回～6回の復習
8	定期試験	

科目名	パソコン実践Ⅳ			担当教員	遠山 伸洋		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠⅡ			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	診療情報管理士として病院に3年勤務。実務経験をもとに、パソコンスキルの必要性や効果的なパソコンの扱い方を指導し、実践力を養う。					
<input type="checkbox"/> 位置付け パソコン基礎操作の確実な習得を目指すための科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作（マウス・キーボード等）に慣れる。 ・タイピングの速度を上げる、およびタッチタイピングを習得する。 ・ショートカットキーを使いこなし、効率的にパソコンを扱えるようにする。 ・Microsoft Office の Word・Excel・PowerPoint の基本操作を習得する。 								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・基本的なパソコンの操作を理解し、能動的にパソコンを扱える。 ・タイピングの速度が10分で300文字程度入力することができる。 ・パソコンを効率的に扱い、ショートカット等の機能を駆使できる。 ・Microsoft Office の Word・Excel・PowerPoint の基本的な操作ができる。 								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				20	出席点と定期試験を評価の基本とします。			
試験等	提出物			—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ プリントを配布するので各自ファイルを用意してください。 パソコンの知識や操作は仕事をする上で必要とされるスキルです。学生の内からパソコンを効率的に扱えるようになりましょう。			
	作文			—				
	随時試験			—				
	定期試験			80				
	平常の授業状況（ ）			—				
その他（ ）			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト					<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の概要説明（授業の進め方・成績等）
2	Excel の学習①	基礎的な関数の学習(1)
3	Excel の学習②	基礎的な関数の学習(2)
4	Excel の学習③	基礎的な関数の学習(3)
5	中間試験	
6	Excel の学習④	応用的な関数の学習(1)
7	Excel の学習⑤	応用的な関数の学習(2)
8	Excel の学習⑥	応用的な関数の学習(3)
9	中間試験	
10	Excel の学習⑦	グラフ・表の作成(1)
11	Excel の学習⑧	グラフ・表の作成(2)
12	Excel の学習⑨	関数を使用して退院時要約集計表の作成(1)
13	Excel の学習⑩	関数を使用して退院時要約集計表の作成(2)
14	総復習	第1回～13回の復習
15	定期試験	

科目名	アクセス基礎演習			担当教員	江畑 里絵		単位数	4
対象学科	医療事務IT			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験教員	○	実務経験内容	システムエンジニアとして5年間システム開発会社に勤務。顧客へのシステム導入経験をもとにシステム活用に必要な知識を丁寧に指導していく。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 医療機関での業務に必要なマイクロソフトオフィスアプリケーションについて学び、スキルを身につけ、資格取得するための科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> データベースとは何かを学習する。 医療情報を業務で活用するための Access の使用方法について学習する。 Access で抽出したデータを Excel や Word の資料として活用する方法を学習する。 								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> データベースについて理解する。 Access の利用方法について理解する。 Access からのデータを Excel や Word など活用し文書などを作成する。 								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 授業態度と提出物を重視して評価します。			
出席状況				20	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ データベースと聞くと難しく感じるかもしれませんが、普段、無意識に利用しているものになりますので難しく考えず取り組んでみてください。			
試験等	提出物			50				
	作文							
	随時試験							
	定期試験							
	平常の授業状況 ()			30				
その他 ()								
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト アクセスではじめるデータベース超入門				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	データベースとは①	データベースの概要
2	データベースとは②	リレーショナルデータベースとは
3	Access とは①	Access の基礎
4	Access とは②	Access 画面の説明
5	テーブルとは①	テーブルの制約、表計算との違い
6	テーブルとは②	主キーとは、インデックスとは
7	データ型とは	Access のデータ型
8	テーブルを作成してみよう①	テーブル設計
9	テーブルを作成してみよう②	テーブル作成の基礎
10	テーブルを作成してみよう③	参照項目のあるテーブル
11	テーブルを作成してみよう④	複合キーによるリレーションシップ
12	式と関数①	式とは何か、演算子の紹介
13	式と関数②	関数とは
14	クエリの作成①	クエリの作成
15	クエリの作成②	絞り込み

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	クエリの作成③	並べ替え
17	クエリの作成④	表示内容の加工
18	クエリの作成⑤	内部結合と外部結合
19	データのインポート	Access へのデータのインポート方法
20	データのエクスポート	Access からのデータのエクスポート方法
21	Access から Excel①	Access から抽出したデータを Excel で活用する
22	Access から Excel②	〃
23	Access から Excel③	〃
24	Access から Excel④	〃
25	Access から Excel⑤	〃
26	Access から Excel⑥	〃
27	Access から Excel⑦	〃
28	Access から Excel⑧	〃
29	Access から Excel⑨	〃
30	Access から Excel⑩	〃

科目名	キャリアデザインⅢ			担当教員	川畑 亮子		単位数	2
対象学科	医療事務IT			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
□位置付け 年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。								
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。								
□授業の到達目標 ①多様性（ダイバーシティ）を受容し、尊重できる。 ②様々な場面で、その場に応じたコミュニケーションを円滑に取ることができる。 ③状況を判断し、適切な対応ができる。 ④自己管理（セルフマネジメント）できる。								
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント		
出席状況					50	・授業の出席状況と、プログラムへ取り組む姿勢や態度を総合的に評価します。 □学生へのメッセージ ・自分の将来像をしっかりと見据え、積極的に取り組みましょう。		
試験等	提出物				—			
	レポート				—			
	随時試験				—			
	定期試験				—			
	平常の授業状況（ ）				50			
その他（ ）				—				
合計					100%			
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ			
・Challenge 就職活動ノート					必要なものがある場合は適宜指示する。			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	自己紹介・クラスにおける役割	自己紹介、グループワーク・クラスの中の自分の役割
2	就職活動①	就職活動のルールを知る、前年度就職実績報告、傾向と対策
3	面接試験対策①	面接試験の基本的な流れ、面接試験のポイント（DVD視聴）
4	面接試験対策②	インストラクターによる面接試験練習【基本編】グループ別
5	面接試験対策②	インストラクターによる面接試験練習【基本編】グループ別
6	面接試験対策②	インストラクターによる面接試験練習【基本編】グループ別
7	特別講演	卒業生キャリア報告会
8	面接試験対策③	面接試験でより良く自分を表現する【応用編】グループ別
9	面接試験対策③	面接試験でより良く自分を表現する【応用編】グループ別
10	面接試験対策③	面接試験でより良く自分を表現する【応用編】グループ別
11	面接試験対策④	オンライン面接対策・体験
12	就職活動②	キャリアサポートセンタースタッフとの個別面談
13	就職活動③	就職活動に伴う手続きと注意事項、インターンシップについて
14	グループディスカッション②	学園祭に向けて
15	前期振り返りとまとめ	前期の振り返りと自己評価、後期の目標設定

科目名	キャリアデザインⅣ			担当教員	川畑 亮子		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
□位置付け 年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。								
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ⑤自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。								
□授業の到達目標 ①多様性（ダイバーシティ）を受容し、尊重できる。 ②様々な場面で、その場に応じたコミュニケーションを円滑に取ることができる。 ③状況を判断し、適切な対応ができる。 ④自己管理（セルフマネジメント）できる。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				50	・授業の出席状況と、プログラムへ取り組む姿勢や態度を総合的に評価します。			
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ ・自分の将来像をしっかりと見据え、積極的に取り組みましょう。			
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			—				
	平常の授業状況（ ）			50				
その他（ ）			—					
合計				100%				
□テキスト Challenge 就職活動ノート					□参考図書・資料・参考ホームページ 必要なものがある場合は適宜指示する。			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	就職活動③	就職活動を振り返り、個々に課題発見、必要に応じて対策を行う
2	病院事務実習振り返り①	病院事務実習のまとめⅠ
3	病院事務実習振り返り②	病院事務実習のまとめⅡ
4	就職活動④	就職活動を振り返り、個々に課題発見、必要に応じて対策を行う
5	文化交流①	海外事情を知るⅠ
6	文化交流②	海外事情を知るⅡ
7	グループディスカッション③	学園祭に向けて
8	グループディスカッション④	学園祭を終えて
9	文化交流③	国内事情を知るⅠ
10	文化交流④	国内事情を知るⅡ
11	文化交流⑤	国内事情を知るⅢ
12	キャリアプラン①	10年後の自分をイメージし、プランを考える
13	キャリアプラン②	プランの発表、意見交換
14	社会生活②	社会に出る心構え、社会人としてのルールとマナー
15	2年間の振り返りとまとめ	2年間のキャリアデザインの総括

科目名	医療法規Ⅲ		担当教員	草野 真範		単位数	2
対象学科	医療事務 I T		学年	2年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期
実務経験教員	○	実務経験内容	総合病院・医師会病院等に10年勤務。事務長・顧問等を経て医療事務業務請負、医療事務関連の講師派遣提供等を行う会社の代表取締役。実務経験をもとに講義します。				
<input type="checkbox"/> 位置付け 医療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ科目である。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 我が国の社会保険制度の概念、医療保険制度、医療関連法規および医療機関管理学を医療事務従事者の視点に立って、①社会保障制度、②医療保険制度、③健康保険制度（社会保険、国民健康保険等）、④医療関連法規、⑤医療機関運営管理（カルテ管理、接遇マナー等）の5つの事項を主たる授業内容とし、制度の理解とその運用についての習得を図る。							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①日本国憲法と社会保障の関連性を理解することができるようにする。②国民皆保険制度を理解し、医療現場での実際の運用をできるようにする。③医療保険の種類と制度の違いを理解し、正しい業務を遂行できるようにする。④医療関連法規を理解し、患者に合わせた制度活用、診療報酬請求事務における回収業務の運用をできるようにする。⑤医療機関管理および患者対応のスキルを習得し、ハード面およびソフト面の両方から、患者サービスを提供できるようにする。							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況			—	随時試験・レポート：毎回の講義（第1回～13回）後、オンラインで小テストを実施。第14回講義後は受講レポートをオンラインにて提出してもらいます。 上記に定期試験を併せ評価の基準とする。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 目的意識・課題意識を明確にして授業に臨むこと。遅刻をするような状況にあっても、時間に関係なく出席すること。その意識も評価します。			
試験等	提出物		—				
	レポート		4				
	随時試験		26				
	定期試験		70				
	平常の授業状況（ ）		—				
その他（ ）		—					
合計			100%				
「医療事務概論Ⅱ2022」OASIS INNOVATION（株） 「医療秘書技能検定実問題集2級①2022年度版」土屋書店 「診療点数早見表2022年4月版」医学通信社				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 適宜、講義内で紹介			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	労働者災害補償制度	第1講「労働者災害補償保険制度①」
2		第2講「労働者災害補償保険制度②」
3		第3講「労災診療費算定基準」
4	自動車損害賠償責任保険	第4講「自動車損害賠償責任保険」
5		第5講「自動車保険診療費算定基準」
6	医療とIT	第6講「医療とIT」
7	医療機関経営管理基礎	第7講「医療機関経営管理基礎①」
8		第8講「医療機関経営管理基礎②」
9	検定試験対策	第9講「医療秘書技能検定試験対策」
10	病院受付実務	第10講「病院受付実務①」
11		第11講「病院受付実務②」
12	療養担当規則	第12講「療養担当規則各論」
13	認定試験対策	第13講「診療報酬請求事務能力認定試験対策」
14	総括	第14講「総括」（第1講から13講までのまとめ）
15	定期試験	筆記試験

科目名	診療報酬請求事務Ⅲ			担当教員	河村・川畑		単位数	4
対象学科	医療事務ⅠT			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員として、クリニック・病院に勤務。保険請求業務経験をもとに指導します。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技能を習得するための科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 1年次に学習した知識をもとに、より難解なレセプト作成ができるようにする。また、実務的な知識を身につけ、医療現場における即戦力となる能力を養う。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 医療秘書技能検定2級・準1級合格、診療報酬請求事務能力認定試験合格								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 出席状況、授業態度、検定試験への取り組み姿勢を総合的に評価します。検定対策補講を行う場合もありますので、全て出席するようにしてください。			
出席状況				15	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 各自目標を設定し、意欲的に学習してください。			
試験等	提出物			—				
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			80				
	平常の授業状況 ()			—				
その他 (検定合格)			5					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 診療報酬点数早見表 医療秘書検定過去問題ファイル				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 受験対策と予想問題集 医療秘書技能検定実問題集2級②・3級② 医事コンピュータ技能検定問題集2・3級 最新検査・画像診断事典 医事関連法の完全知識				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療秘書技能検定対策	レセプト作成・解答と解説
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	〃	検定模擬試験

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	医療秘書技能検定対策	検定模擬試験
17	検定解答・解説	
18	医事コンピュータ検定対策	文章問題
19	認定試験対策等	レセプト作成・解答と解説
20	〃	〃
21	〃	〃
22	〃	〃
23	〃	〃
24	〃	〃
25	〃	〃
26	〃	〃
27	〃	〃
28	定期試験対策	定期試験対策練習問題
29	〃	〃
30	定期試験	

科目名	診療報酬請求事務Ⅳ			担当教員	河村・川畑		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠⅡ			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員として、クリニック・病院に勤務。保険請求業務経験をもとに指導します。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技能を習得するための科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 1年次に学習した知識をもとに、より難解なレセプト作成ができるようにする。また、実務的な知識を身につけ、医療現場における即戦力となる能力を養う。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 医療秘書技能検定2級・準1級合格、診療報酬請求事務能力認定試験合格								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 診療報酬請求事務Ⅲに同じ			
出席状況				15	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 診療報酬請求事務Ⅲに同じ			
試験等	提出物			—				
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			80				
	平常の授業状況（ ）			5				
その他（ ）			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 診療報酬請求事務Ⅲに同じ				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 診療報酬請求事務Ⅲに同じ				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	レセプト演習	レセプト作成・解答と解説
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	定期試験	

科目名	コーディング演習Ⅱ			担当教員	遠山 伸洋		単位数	1
対象学科	医療事務IT			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	診療情報管理士として3年間、病院に勤務。実務経験をもとに管理士試験対策に偏らず現場におけるコーディング等も指導し、即戦力となる実践力を養う。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 国際疾病分類について理解し、医療機関での業務に必要なコーディング技能を身につけるための科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 ①各章の疾病分類体系について理解する。 ②ICD-10コードブックを用いた疾病のコーディングを学習する。 ③退院時サマリーを読解し、主病名・副傷病のコーディングを学習する。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①ICD-10コードブックを用いて正しくコーディングができる。 ②コーディングを通じて疾病の理解を深める。 ③退院時サマリーを読解し、病名をコーディングすることができる。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				—	定期試験を重視し、課題提出も成績に加味します。			
試験等	提出物			10	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 定期試験を重視しているので、授業には必ず出席をして、わからないことは質問してください。 また、プリントを配布するので、専用ファイルを用意してください。			
	作文			—				
	随時試験			—				
	定期試験			90				
	平常の授業状況 ()			—				
その他 ()			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				
ICD-10 (2013年版) 準拠 第1巻 (内容例示表)								
ICD-10 (2013年版) 準拠 第3巻 (索引表)								

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	コーディング演習Ⅰの復習	コーディング演習Ⅰの復習
2	Oコードのコーディング	Oコードのコーディング
3	Pコードのコーディング	Pコードのコーディング
4	薬物コードのコーディング	薬物コードのコーディング
5	外因コードのコーディング	外因コードのコーディング
6	O・Pコードの復習	O・Pコードの復習問題
7	Zコードのコーディング	Zコードのコーディング
8	定期試験	

科目名	医事コンピュータ演習Ⅲ			担当教員	川畑 亮子		単位数	2	
対象学科	医療事務IT			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	病院職員、電子カルテ・医事コンピュータのインストラクタとして約10年にわたり、医療機関、医療従事者のサポート業務に携わる。実務経験をもとに、迅速で正確な操作と活用方法を指導する。						
□位置付け 医事コンピュータシステムの仕組みを理解し、オペレーション技能を習得するための科目である。									
□授業の目的 1年次に習得した外来症例の入力を確実に定着させ、さらに複雑な症例にも対応できる能力を培う。また、診療内容が複雑かつ多項目にわたる入院症例の入力を練習する。入院の症例ではよりオペレーターの算定知識が問われるところでもあり、現場での即戦力たる実践力を身につけられるよう、常に医療知識を確認しながら、医事コンピュータ操作の応用入力技能を習得する。									
□授業の到達目標 ①外来症例について、1年次に習得した技能の定着と更なる向上を図る。 ②入院症例について、外来との相違点や入院独自の留意点に着目して、算定ルールを踏まえた正確な入力ができる知識と技能を習得する。 ③6月実施の医事コンピュータ技能検定試験2級合格を目指す。 ④医療現場で実践できるオペレーション技能を習得する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	・自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。 ・欠席、遅刻、早退1回につき減点します。 ・検定合格者は考慮します。 □学生へのメッセージ 1年次より積み上げてきた技能を確実なものとし、さらにスキルアップして、医療現場で求められている即戦力たる人材となるよう技能の向上を目指しましょう。 自己管理に努め、休まず受講してください。				
試験等	提出物		5						
	レポート		—						
	随時試験		—						
	定期試験		80						
	平常の授業状況 ()		—						
その他 (検定2級合格)				5					
合計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
「医事 NaviⅡ操作テキスト」「カルテ例題集」 「診療点数早見表」「過去問題ファイル」 「医事コンピュータ技能検定試験2級過去問題集」 USBメモリ									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	外来症例演習	外来症例の演習と解答・解説
2	入院の基本操作方法の習得	入院症例の基本操作の説明、入院情報の入力
3	入院症例演習	入院症例の演習と解答・解説
4	医事コンピュータ検定対策	医事コンピュータ検定2級過去問題演習と解答・解説
5	医事コンピュータ検定対策	医事コンピュータ検定2級過去問題演習と解答・解説
6	医事コンピュータ検定対策	医事コンピュータ検定2級過去問題演習と解答・解説
7	医事コンピュータ検定対策	医事コンピュータ検定2級過去問題演習と解答・解説
8	医事コンピュータ検定対策	医事コンピュータ検定2級過去問題演習と解答・解説
9	医事コンピュータ検定対策	医事コンピュータ検定2級過去問題演習と解答・解説
10	入院・外来症例演習	外来・入院症例の演習と解答・解説
11	入院・外来症例演習	外来・入院症例の演習と解答・解説
12	入院・外来症例演習	外来・入院症例の演習と解答・解説
13	定期試験対策	外来・入院症例の演習と解答・解説
14	定期試験対策	外来・入院症例の演習と解答・解説
15	定期試験	実技試験

科目名	電子カルテ演習Ⅱ			担当教員	田港 薫		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員として、大学病院・一般病院に約5年間勤務し、医師事務作業補助者として電子カルテ代行入力経験あり。現場で活かせる実践力を養う。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 電子カルテシステムの構成を理解し、オペレーションを習得するための科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 医療機関において電子カルテシステムの普及率は高まっており、これからの医療現場では電子カルテシステムに関する技能は必須である。電子カルテシステムについての全般を把握し、操作方法を理解し、実務に役立つような実践的オペレーション技能を習得する。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①電子カルテシステムについて理解する。 ②電子カルテの基本的操作方法を習得し、正確でスムーズな入力ができるようにする。 ③6月実施の電子カルテ実技検定試験合格を目指す。 ④医療現場で実践できるオペレーション技能を習得する。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法				評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント ・自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。 ・欠席、遅刻、早退は1回につき減点します。 ・授業時間数の2/3以上の出席が単位認定の必須条件です。		
出席状況					15	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 実際の医療現場でも電子カルテシステムは多く普及しています。ぜひ就業前に習得しましょう。自己管理をして休まず受講してください。検定合格目指して、一緒に頑張りましょう。		
試験等	提出物				—			
	作文				—			
	随時試験				—			
	定期試験				80			
	平常の授業状況 ()				—			
その他 (検定合格)				5				
合計					100%			
<input type="checkbox"/> テキスト 「C&C 電子カルテシステムⅡ／操作テキスト」 「電子カルテシステムの理解と演習」 「診療点数早見表」「過去問題ファイル」 「診療報酬請求事務オリジナルテキスト」 USB メモリ					<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	1年時の総復習	基本操作の確認、会話形式の入力、オーダー入力
2	検定対策・過去問題演習	検定試験過去問題の演習と解答・解説
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	検定対策	検定試験模擬試験
10	〃	模擬試験解説・検定前総復習
11	例題問題入力	例題問題入力
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	定期試験	実技試験

科目名	病院受付実務マナー			担当教員	河村 和恵		単位数	2
対象学科	医療事務IT			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員としてクリニック・病院に勤務。受付・電話応対等の患者応 対経験を基に、現場で活かせる実践力を養う。					
□位置付け 医療機関での受付業務、電話応対などの実践的な患者接遇技能を身につける科目である。								
□授業の目的 医療機関の顔である受付での接遇マナーが病院選択の基準の一つとされる中、医療機関は接遇能力の高い人材を求めている。この授業では医療機関で就業するにふさわしい基本マナーに加え、医療機関での受付業務、電話応対のシミュレーションを通し、より実践に近い形での患者接遇の能力を高める。また、単に形を整えるマナーではなく、患者様に対する思いやりや優しさの表現方法としての接遇を理解しスキルを習得する。								
□授業の到達目標 ①医療人としてふさわしい身だしなみ、挨拶、立ち居振る舞い、敬語を含めた言葉遣いが実践できる。 ②医療保険の基礎知識に基づいた窓口受付の事務処理が迅速かつ正確にできる。 ③受付での患者応対、電話応対が適切かつスムーズに行える。 ④ロールプレイングにより、医療現場の様々な場面での対応と心配りが臨機応変にできる能力を身につける ⑤思いやりの心を持って患者様に接することができる。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				15	・自己管理をして授業は欠席しないようにしてください。 ・欠席、遅刻、早退は1回につき減点します。 ・授業時間数の2/3以上の出席が単位認定の必須条件です。 ・授業は基本的にスーツ着用とします。身だしなみが整っていない場合、1回につき減点をします。 ・積極的に参加しましょう。 □学生へのメッセージ ロールプレイング等を通して、医療現場で活かせる接遇スキルを身に付けましょう。 相手の立場に寄り添える感じの良い医療事務員を目指して、一緒に学んでいきましょう。			
試験等	提出物		—					
	レポート		—					
	随時試験		20					
	定期試験		40					
	平常の授業状況()		10					
合計				100%				
□テキスト オリジナルテキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ 【医療事務】実践対応ハンドブック			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	患者接遇基本マナー	身だしなみ、挨拶
2	〃	立ち居振る舞い・動作の基本、聴き方・話し方・言葉遣いの基本
3	〃	敬語、受付の仕事の実際、院内案内
4	受付応対の実践	初診受付ロールプレイング
5	〃	〃
6	〃	再診受付ロールプレイング
7	電話応対の実践	電話応対の基本と実践ロールプレイング
8	〃	電話応対の実践ロールプレイング
9	〃	〃
10	受付応対の実践（応用編）	様々なシチュエーションでの対応ロールプレイング
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	クレーム対応	クレーム処理の基本と応用
15	定期試験	筆記試験

科目名	病院事務実習指導			担当教員	川畑 亮子		単位数	2
対象学科	医療事務IT			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
□位置付け 医療機関における病院事務実習に備えて、意義を理解し、心構え、目標設定、諸手続き等を計画的に準備し、学習の成果を実習において十分に発揮するための指導を行う科目である。								
□授業の目的 ・病院事務実習の教育的効果を上げる。								
□授業の到達目標 ・病院事務実習の意義について理解する。 ・病院事務実習に向けて心構え、予備知識、動機付け等の準備をする。 ・授業で習得した知識、技能、態度等を具体的かつ実践的に理解する。 ・医療機関の職員となる自覚・意欲を高め、専門職に求められる資質や技能を理解し、自己の課題を掌握する。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				40	・定期試験はありません。出席状況、提出物、平常の授業態度で評価します。特に提出物は指示に従って作成し、提出期限を厳守してください。 □学生へのメッセージ ・実習をより有意義なものにするために、万全の準備をして、自信を持って実習に臨めるようにしましょう。 ・欠席すると準備が遅れ、他の実習生や実習先病院にも迷惑をかけることとなります。無遅刻、無欠席、提出物期限厳守をお願いします。			
試験等	提出物			30				
	作文			—				
	随時試験			—				
	定期試験			—				
	平常の授業状況 ()			30				
その他 ()			—					
合計				100%				
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ				
・病院事務実習の手引 ・病院事務実習日誌				病院事務実習一覧、就職先一覧、病院事務実習週間報告書、病院要覧、各医療機関のホームページ、各医療機関発行の病院案内等資料他				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	病院事務実習の理解	授業スケジュール、病院事務実習の意義・目的の把握、実習の概要説明
2	実習先の理解	医療機関の種類、各職種の業務内容、他の医療職の役割の理解
3	実習準備	実習の流れ、実習目的達成のための行動指針作り、履歴書準備
4	実習準備	必要書類（挨拶状）の準備、実習日誌準備
5	実習準備	自己分析、個人の実習目標設定
6	実習準備	個人の実習目標設定
7	実習準備	実習日誌の記入方法と取り扱いについて説明
8	実習準備	実習許可書の確認、メンバー発表・顔合わせ準備、定期申請、必要書類の準備（誓約書）、実習先医療機関の情報収集
9	実習準備	実習先へのルート・所要時間の確認、必要書類（週間報告書・日誌返信用封筒・礼状・欠席届・実習報告書等）準備
10	実習準備	個人情報保護、実習初日・実習中・最終日の注意事項
11	実習準備	実習の心構え、実習最終準備・確認、質疑応答
12	実習準備	自己評価、評価・単位取得要件説明、実習レポート・アンケート
13	グループワーク	事例研究
14	実習振り返り①	実習報告会
15	実習振り返り②	実習報告会

科目名	病院事務実習			担当教員	川畑 亮子		単位数	4	
対象学科	医療事務 I T			学年	2年	授業形態	実習	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 医療機関において実際の業務を体験し、医療従事者に求められる役割、職業倫理を理解し、授業で習得した知識・技能を実習において実践し、着実に身につけるための科目である。									
□授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の役割・機能を理解し、組織の一員としての自覚とそれに基づいた行動ができるようになる。 ・授業で習得した知識・技能・態度を実際に活用し、臨機応変に適切に対応できる応用力をつける。 ・医療従事者としての職業倫理を身につける。 ・患者の心情を理解し、共感し寄り添うことができる心を育む。 									
□授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・病院の基本理念を理解し、どのように患者サービスに反映させているか学ぶ。 ・医療事務職の役割と業務内容を理解し、指示のもと積極的な態度で業務を遂行できる。 ・他職員、他職種の業務を理解したうえで、連携し協働できる。 ・患者に対して適切な言葉遣いと態度で接し、患者の心情を理解して適切な対応ができる。 ・日々の実習を振り返り、不十分な点を明確に把握し、修正できる。 									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					50	・実習の出勤状況、実習状況、総合所見、提出物等を総合的に判断して評価します。提出物は指示通り期限厳守すること。 □学生へのメッセージ ・授業で学んだことを実際の医療現場で実践できる貴重な機会です。常に学ぶ姿勢を持ち、前向きに積極的に臨んでください。必ず成長した自身に出会えます。			
試験等	提出物				20				
	作文				-				
	随時試験				-				
	定期試験				-				
	平常の授業状況（実習状況）				30				
その他（ ）				-					
合計					100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
<ul style="list-style-type: none"> ・病院事務実習の手引 ・病院事務実習日誌 					病院事務実習一覧、就職先一覧、病院事務実習週間報告書、病院要覧、各医療機関のホームページ、各医療機関発行の病院案内等資料他				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		個々の実習先医療機関にて設定された実習内容
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

科目名	医療サービスと品質マネジメント		担当教員	藤井 昌弘		単位数	2	
対象学科	医療事務 I T			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療関連企業で、21年間勤務し病院経営支援に従事。300床クラスの総合病院で、2年間、経営支援、経営企画業務を担当。2005年から医療機関経営支援業務をコンサルティング企業で経営支援を行い、現在に至る。これらの実務をもとに現場での実例を交えながら講義します。					
□位置付け 医療業界で働くために必要なマネジメントの基本を理解し、医療の質と安全の向上のための手法について考え学ぶ科目である。								
□授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> 患者へのサービスと医療サービスの関係を理解 サービスの提供に必要なマネジメントの理解 医療の質、安全のためのマネジメントを学習 								
□授業の到達目 <ul style="list-style-type: none"> サービス業の定義の理解 一般的サービス業と医療サービス業の3つの違いの理解 医療サービスと患者サービスの違いの理解 医療の質とサービス内容の関係の理解 最近の医療機関のサービスに対する考え方の動向などの理解 								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				20	定期試験で合格点でも、出席状況が悪ければ不合格となります。			
試験等	提出物			—	定期試験 70%とは、100点満点の試験を実施しますが、70%換算値で計算します。			
	レポート			—	出席状況 20%とは、全て出席することで、+20点となり、1回の欠席につき、▲5点となります。			
	随時試験			—	平常の授業において、0点から10点の加算を付けます。			
	定期試験			70	□学生へのメッセージ			
	平常の授業状況(態度、意欲等)			10	就職後に役立つお話をたくさんします。また、実際の医療現場で実際に起きた実例を紹介しながら授業を進めます。			
その他(検定2級合格)			—					
合計				100%				
□テキスト 患者と医療サービス(医療経営士初級テキスト7)					□参考図書・資料・参考ホームページ 都度、授業内で紹介します			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	サービスの定義	一般的なサービス業の特性を理解する
2	医療とサービス業	一般的なサービス業と医療サービス業の違いを学習する
3	医療サービスと患者サービス	医療サービスと患者サービスの違いを学習する
4	医療の質と患者サービス	医療の質の向上には、患者サービスが重要であることを理解する
5	医療サービスに必要なスキル	医療サービスに必要なスキルを学習し、実践する
6	未収金対策	現場での未収金対策を学習する
7	待ち時間対策1	待ち時間対策が必要な理由と待ち時間の種類を学習する
8	待つ時間対策2	待ち時間そのものの短縮策について学習する
9	待ち時間対策3	待ち時間を快適に過ごす工夫について学習する
10	適切なトリアージ	主に救急時のトリアージについて必要性和方法について学習する
11	新しい医療サービス提供者	近年出現してきた新しい医療サービス提供者について学習する
12	医療・患者サービスの実践	新しい職種の業務内容、サービス内容を学習する
13	医療コンシェルジュ導入事例	医療コンシェルジュを事例に学習する
14	欧米の医療サービス	欧米の医療サービスについて学習し日本と比較検討する
15	定期試験	

科目名	コミュニケーション技術			担当教員	松田・鋤田		単位数	2
対象学科	医療事務 I T			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	高齢・障害・事業 18 年（施設・在宅）・複合施設経営 12 年（通所・訪問・学 童保育）。相談員 10 年（障害者基幹相談支援等）地域コミュニティの場を創 設し、地域福祉に貢献して参りました。					
□位置付け 複雑で多様化する社会において、環境に適応するためのコミュニケーション力を高める技術を身につけ、 健康で楽しく働き続ける力を養うための科目である。								
□授業の目的 ・複雑で多様な関係と環境に適応していくための、対話力・思考力の基盤となる知識と技術を身にま す。 ・健康で愉快地に生き生きと働き続けるための基盤となる知識と技術を身につけます。								
□授業の到達目標 ・役割を理解し、任務を滞りなく進展させることができる。 ・職場において円滑な人間関係を築くことができる。 ・チームワークを成立させることができる。 ・ストレスに対処するための方法を実践することができる。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				-	・毎回の授業で振り返りレポートを作成していただきます。 このレポートには出席状況点が含まれます。			
試験等	提出物			-	・平常の授業状況は話を聴く姿勢、ペアワークやグループワ ークへの取り組み方が評価の対象となります。			
	レポート			60	・評価の詳細は初回の授業で説明いたします。			
	随時試験			-	□学生へのメッセージ			
	定期試験			40	・学校での専門職としての学びが、皆様の卒後の生活に、世 の中に生きる学びとなるように、共に学習を進めて行きた いと思います。毎回の授業が皆様と私の有意義な学びの時 間となりますように！			
	平常の授業状況（ ）			-				
その他（検定 2 級合格 ）			-					
合計				100%	□参考図書・資料・参考ホームページ ・人間関係とコミュニケーション/編著 諏訪茂樹			
□テキスト ・レジュメ・資料を配付いたします。								

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	科目・レポートの書き方・評価方法の説明・勉強方法
2	実務で活かす知識	専門職の役割・多職種との連携
3	道具を用いたコミュニケーション	伝達手段・福祉用具
4	コミュニケーション技法①	受容・共感・傾聴
5	コミュニケーション技法②	言語的コミュニケーション
6	コミュニケーション技法③	非言語的コミュニケーション
7	伝達トレーニング	言語と非言語でメッセージ共有
8	聞き方を身につける（復習）	うなずきと相槌
9	助言トレーニング	成長させるアドバイス
10	質問の技法	自己決定の引き出し方
11	ブレインストーミング	明るい雰囲気をつくる
12	価値交流学习	職場の人間関係を学ぶ
13	性格フィードバック	自分を知り、相手を知る
14	災害時における対応	場面想定
15	レポート作成	14 回授業の振り返りと課題

科目名	臨床医学各論 I			担当教員	秦 聡子		単位数	2
対象学科	医療事務 I T			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療機関（大学病院、クリニック）での臨床経験（10年）等をもとに分 かりやすい授業を行います。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 臨床医学の基礎を学び、分野別の主たる疾患や治療法等について理解するための科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 基礎医学で学ぶ知識は、医療の現場で診療報酬請求や診療情報管理業務を行う場合に必要となる。これまで 学んできた人体の正常構造、機能を理解して、疾患の原因、病態生理、診断、治療などの知識を身につける 事が目的である。さらに、上級の検定試験の合格を目指して自ら学ぶ事ができるようにするのが目的である。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 前期の授業では、6月の初旬に行われる検定試験の合格を目標とする。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				10	定期試験、出席、授業態度を総合評価します。			
試験 等	提出物			—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 医療の現場で働くにあたり必要な知識を身につけてください。			
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			80				
	平常の授業状況（ ）			10				
その他（授業中の態度）			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 病気の地図帳				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 診療情報管理 I（基礎・医学編）				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	6月の検定試験に向けて
2	循環器系①	狭心症、心筋梗塞、心不全
3	循環器系②	動脈硬化症、動脈瘤、静脈瘤
4	循環器系③	高血圧
5	消化器系①	胃の疾患
6	消化器系②	腸の疾患
7	消化器系③	肝臓、胆のう、膵臓の疾患
8	内分泌系①	糖尿病、脂質異常症
9	内分泌系②	肥満（症）、甲状腺疾患
10	血液系	貧血、白血病、悪性リンパ腫
11	呼吸器系①	気管支の疾患
12	呼吸器系②	肺の疾患
13	感染症①	ウイルス感染症
14	感染症②	HIV感染症など
15	定期試験	

科目名	臨床医学各論Ⅱ			担当教員		秦 聡子		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療機関（大学病院、クリニック）での臨床経験（10年）等をもとに分 かりやすい授業を行います。						
<input type="checkbox"/> 位置付け 臨床医学の基礎を学び、分野別の主たる疾患や治療法等について理解するための科目である。									
<input type="checkbox"/> 授業の目的 基礎医学で学ぶ知識は、医療の現場で診療報酬請求や診療情報管理業務を行う場合に必要となる。これまで 学んできた人体の正常構造、機能を理解して、疾患の原因、病態生理、診断、治療などの知識を身につける 事が目的である。さらに、上級の検定試験の合格を目指して自ら学ぶ事ができるようにするのが目的である。									
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 後期の授業では、11月の初旬に行われる検定試験の合格を目標とする。									
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント				
出席状況				10	定期試験、出席、授業態度を総合評価します。				
試験 等	提出物			—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 医療の現場で働くにあたり必要な知識を身につけてください。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			10					
	その他（授業中の態度）								
合計				100%					
<input type="checkbox"/> テキスト 病気の地図帳					<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 診療情報管理Ⅰ（基礎・医学編）				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	精神系	統合失調症、うつ病、神経症、心身症
2	脳神経系①	認知症
3	脳神経系②	硬膜下出血、クモ膜下出血、脳出血
4	脳神経系③	脳梗塞、脳腫瘍
5	生活習慣病①	主な疾病と発症要因
6	生活習慣病②	〃
7	生活習慣病③	予防対策（検診、生活習慣の改善など）
8	高齢者の疾患①	かかりやすい病気、疾患とその症状、治療について
9	高齢者の疾患②	〃
10	歯科疾患	虫歯、歯周疾患
11	眼科系	白内障、緑内障など
12	耳鼻咽喉科系	花粉症
13	婦人科系	乳癌、子宮癌
14	泌尿器系	前立腺癌、腎癌、膀胱癌
15	定期試験	

科目名	医師事務実務演習			担当教員	田港 薫		単位数	2
対象学科	医療事務IT			学年	2	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員として大学病院・一般病院に約5年間勤務し、医師事務作業補助者として各種文書作成経験あり。実務経験をもとに指導します。					

□位置付け

医師事務作業補助者の主要業務である各種医療文書作成を習得する科目である。

□授業の目的

医師事務作業補助者として必要な文書作成業務を習得し、医師事務作業補助技能認定試験合格を目指す。学科試験については、1年次に学習した医療事務の知識を基に受験に必要な知識を復習する。また、実技試験として課される書類作成については、診断書等、約15種類の書類作成を実際の書式を用いて演習し、その関連法規を同時に学習する。授業では実技試験対策を中心に行う。

□授業の到達目標

医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）合格

□成績評価の方法	評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・定期試験は認定試験と同様に書類作成を中心に出題します。出席状況、授業態度も評価の対象とします。 ・授業時間数の2/3以上の出席を満たさない場合は失格となり、単位は認定できません。 □学生へのメッセージ ・基本的に講義1回につき1単元の学習が修了します。休まずに出席すること。授業の復習を都度行うこと。 ・認定試験の準備は計画的に自主的に行い、合格を目指しましょう！
出席状況		15	
試験等	提出物		
	作文		
	随時試験		
	定期試験	80	
	平常の授業状況（ ）		
その他（認定試験合格）		5	
合計		100%	

□テキスト

- ・メディカルドクターズクラーク 講座 No.1～No.5
- ・医師事務作業補助技能検定試験受験のための技能認定試験問題集、解答集
- ・診断書・証明書様式集（ファイル）

□参考図書・資料・参考ホームページ

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医師事務作業補助者の役割・業務認定試験概要説明 出生証明書	医師法、医療法、保険医療機関及び保険医療費担当規則等説明、書式演習
2	健康診断書	書式および関連法規説明、実技演習
3	診断書・証明書	〃
4	診療情報提供書	〃
5	死亡診断書・死体検案書	〃
6	入院手術証明書（診断書）	〃
7	傷病手当金請求書	〃
8	医療要否意見書・給付要否意見書	〃
9	自動車損害賠償責任保険診断書	〃
10	休業補償給付支給請求書	〃
11	主治医意見書（介護保険）	〃
12	院外処方箋・治療用器具証明書	〃
13	学科試験対策	個人情報保護法、医療文書の取扱等、医療安全管理、院内感染防止対策、薬事法、薬物療法等
14	模擬試験	実技試験
15	定期試験	筆記試験

科目名	病院管理と診療報酬制度			担当教員	藤井 昌弘		単位数	2
対象学科	医療事務 I T			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療関連企業で、21年間勤務し病院経営支援に従事。300床クラスの総合病院で、2年間、経営支援、経営企画業務を担当。2005年から医療機関経営支援業務をコンサルティング企業で経営支援を行い、現在に至る。これらの実務をもとに現場での実例を交えながら講義します。					
□位置付け 病院の機能と組織について理解し、医療連携、関連法規、安全管理、マーケティング等様々な視点から病院経営の基本を学ぶ科目である。								
□授業の目的 病院で働くうえで、病院職員の周りにある診療録や電子カルテなどの基本的事項を学びます。また医療ではたくさんの法的な制限がありますので、それら法的な概要も学びます。 さらに、日本の医療を取り巻く環境は、少子高齢化をはじめとして急速に変化していますので、その状況についても学びます。								
□授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・病院で勤務すると、自分の周りにある（診療録などの）ツールについて理解する ・医療関連の多くの知っておかなければならない法的な注意点を理解する ・日本の医療や医療機関を取り巻く外部環境の変化を理解する 								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				20	<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験で合格点でも、出席状況が悪ければ不合格となります。 ・定期試験 70%：100点満点の試験を実施しますが、70%換算値で計算します。 ・出席状況 20%：全て出席することで、+20点となり、1回の欠席につき、▲5点となります。 ・平常の授業において、0点から5点の加算を付けます ・提出物（レポート含む）の提出、内容によって、1点から5点の加算を付けます。 			
試験等	提出物		5					
	レポート		—					
	随時試験		—					
	定期試験		70					
	平常の授業状況（態度、意欲など）		5					
その他（ ）		—						
合計				100%	□学生へのメッセージ 病院という職場で働くうえで、役立つことを沢山お話しします。			
□テキスト 医療品質経営（医療経営士上級テキスト） 病院の教科書 いずれも購入不要です				□参考図書・資料・参考ホームページ 都度、授業内で紹介します。				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	授業の概要説明	
2	医療制度概論	我が国の医療の特徴、医療の質
3	診療報酬制度 1	機能と特徴
4	診療報酬制度 2	出来高制度と包括制度
5	診療報酬制度 3	DPC/PDPS
6	診療報酬制度 4	診療報酬の改定
7	診療情報管理	情報の可視化と情報公開
8	医療の質改善	クリニカルインディケーター
9	基本的な医療法規	職員として身近な医療関連法規について生部
10	電子カルテについて	電子カルテの基本的な事を学ぶ
11	安全管理ガイドライン	医療安全について、ガイドラインを中心に学ぶ
12	医療を取り巻く外部環境 1	人口動態の状況とその影響について学ぶ（ディスカッション）
13	医療を取り巻く外部環境 2	厚生労働省の厚生行政の内容について学ぶ（ディスカッション）
14	医療を取り巻く外部環境 3	マーケティングなど、医療機関経営の基本を学ぶ
15	定期試験	

科目名	医療情報技師基礎知識A		担当教員	小島 正継		単位数	1	
対象学科	医療事務IT			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	システム開発エンジニアとして11年間、その後人事部長として3年間採用・社内人事・社員教育業務に従事する。経験を活かし企業側が求める必要スキルを分かりやすく丁寧に教授する。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 医療情報を取り扱うための基本的なコンピュータ知識を学ぶ科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 「医療情報基礎知識検定」は、保健医療福祉情報を取り扱うための基本的な知識に関する検定試験である。この授業ではコンピュータ技術に特化した知識と専門用語を理解し、11月中旬に実施される医療情報基礎知識検定の合格を目指す。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ・保健医療福祉情報を取り扱うことができるよう、コンピュータ分野に特化した医療情報に関する基礎的な知識を身につける。 ・11月実施の医療情報基礎知識検定に合格する。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				10	<input type="checkbox"/> 定期試験を実施します。また、各範囲に応じたミニテストも実施します。出席率や授業態度(資格試験合格に対する熱心さ)も評価します。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 検定出題範囲の中でも日進月歩なのが「コンピュータ分野」です。医療とコンピュータは、もはや切り離せないのが現状です。検定試験合格を目指すためにも、コンピュータの知識や専門用語をしっかりと学習していきましょう。			
試験等	提出物			—				
	レポート			—				
	随時試験			20				
	定期試験			50				
	平常の授業状況(授業態度)			20				
その他()			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				
医療情報の基礎知識 (第15～20回医療情報基礎知識検定試験問題付)								

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	コンピュータの基礎①	情報の表現
2	コンピュータの基礎②	ハードウェアの種類と機能
3	コンピュータの基礎③	ハードウェアの種類と機能+ソフトウェアの種類と機能
4	情報システムの基盤技術①	ネットワークの利用
5	情報システムの基盤技術②	データベースの利用
6	情報システムの基盤技術③	情報セキュリティの脅威と対策①
7	情報システムの基盤技術④	情報セキュリティの脅威と対策②+ユーザ管理
8	定期試験	筆記試験

科目名	医療情報技師基礎知識B			担当教員	小島 正継		単位数	1
対象学科	医療事務IT			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験教員	○	実務経験内容	システム開発エンジニアとして11年間、その後人事部長として3年間採用・社内人事・社員教育業務に従事する。経験を活かし企業側が求める必要スキルを分かりやすく丁寧に教授する。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 医療情報を取り扱うための基本的なコンピュータ知識を学ぶ科目である。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 「医療情報基礎知識検定」は、保健医療福祉情報を取り扱うための基本的な知識に関する検定試験である。この授業ではコンピュータ技術に特化した知識と専門用語を理解し、11月中旬に実施される医療情報基礎知識検定の合格を目指す。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> 保健医療福祉情報を取り扱うことができるよう、コンピュータ分野に特化した医療情報に関する基礎的な知識を身につける。 11月実施の医療情報基礎知識検定に合格する。 								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				10	定期試験を実施します。また、課題提出や出席率、授業態度（資格試験合格に対する熱心さ）も評価します。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 検定試験範囲の内容を定着させるために、過去問題を中心とした模擬試験を行います。同時に解答解説を行い、正解率の向上を図ることにより、コンピュータ分野における得点の取りこぼしを防ぎます。			
試験等	提出物			—				
	レポート			10				
	随時試験			30				
	定期試験			30				
	平常の授業状況（授業態度）			20				
その他（ ）			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				
医療情報の基礎知識 (第15～20回医療情報基礎知識検定試験問題付)								

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	過去問解説（1回目）	過去問を中心とした学習内容の模擬テストを行い、解答解説を行う。
2	過去問対策	過去問を中心とした課題授業①
3	過去問対策	過去問を中心とした課題授業②
4	過去問解説（2回目）	過去問を中心とした学習内容の模擬テストを行い、解答解説を行う。
5	過去問解説（3回目）	過去問を中心とした学習内容の模擬テストを行い、解答解説を行う。
6	過去問解説（4回目）	過去問を中心とした学習内容の模擬テストを行い、解答解説を行う。
7	過去問解説（まとめ）	過去問を中心とした学習内容の模擬テストを行い、解答解説を行う。
8	定期試験	本検定試験を想定した筆記試験

科目名	情報セキュリティ概論			担当教員	藤井 昌弘		単位数	2	
対象学科	医療事務IT			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	総医療関連企業で、21年間勤務し病院経営支援に従事。300床クラスの総合病院で、2年間、経営支援、経営企画業務を担当。2005年から医療機関経営支援業務をコンサルティング企業で経営支援を行い、現在に至る。これらの実務をもとに現場での実例を交えながら講義します。						
□位置付け 現代の高度情報社会において必須である情報セキュリティに関する知識を身につけ、業務において適切な情報セキュリティ対策を実施できるよう学ぶ科目である。									
□授業の目的 近年はスマホをはじめとする端末などが身近にあります。またフィッシング詐欺などその身近な端末を利用した詐欺も横行しています。さらに企業や病院などのコンピュータをウイルス感染させ、恐喝する悪質な事件も起こっています。 情報セキュリティの必要性、重要性を理解し、具体的なセキュリティ対応策を身につけることが、目的です。									
□授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティの対象物を理解し、なぜ守らなければならないのかという前提を理解する ・具体的な脅威の内容を理解する ・脅威の内容を理解したうえで、脅威に対する対応策を理解する 									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	・定期試験で合格点でも、出席状況が悪ければ不合格となります。 ・定期試験 70% : 100 点満点の試験を実施しますが、70%換算値で計算します。 ・出席状況 20% : 全て出席することで、+20 点となり、1 回の欠席につき、▲5 点となります。 ・平常の授業において、0 点から 5 点の加算を付けます ・提出物（レポート含む）の提出、内容によって、1 点から 5 点の加算を付けます。 □学生へのメッセージ スマホなどの普及は情報化を一気に進み私たちの生活に切り離せないものになりました。一方で、情報漏洩やウイルス感染などの問題も発生しています。インターネットを安全に使用するために情報セキュリティに関する知識を学習します。				
試験等	提出物			5					
	レポート								
	随時試験								
	定期試験			70					
	平常の授業状況（授業態度）			5					
その他（ ）									
合計				100%					
□テキスト 改訂4版 情報モラル&情報セキュリティ					□参考図書・資料・参考ホームページ 適時配布します				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	情報セキュリティとは	ネット上の情報の守り方、脅威と脆弱性を学習します
2	守るべき情報	セキュリティの対象情報である個人情報、著作権を学習します
3	スマートフォン1	身近にあるスマホのマルウェア、情報漏洩を学習します
4	スマートフォン2	SNS、クラウドについて学習します
5	知っておきたい技術1	プロトコル、TCP/IP について学習します
6	知っておきたい技術2	DNS（ドメイン）、HTTP について学習します
7	パスワード	アカウント、整体認証について学習します
8	暗号1	暗号化、胸痛鍵/公開鍵について学習します
9	暗号2	認証/SSL/TLS について学習します
10	サイバー攻撃1	フィッシング詐欺、改ざんについて学習します
11	サイバー攻撃2	エクスプロイド、バックドア、ゼロディ攻撃について学習します

12	マクロウイルス・トロイの木馬	マクロウイルス、トロイの木馬について学習します
13	ワーム・ランサムウェア	感染しないためのマルウェア対策を学習します
14	脆弱性・セキュリティ対策	セキュリティ診断、ファイヤーウォール等について学習します
15	定期試験	

科目名	カルテ読解			担当教員	内山 順造		単位数	2
対象学科	医療事務 I T			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医師として28年勤務。現在は内科病院院長。各種医療現場での経験を生かし、真の医療現場の現実を伝えたい。					
□位置付け 医学用語、医学知識を身につけたうえで診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、正確な診療報酬請求を行い、他科メディカルと協働するために必要な科目である。								
□授業の目的 カルテ用語を理解する事は、疾病を理解するうえでの必要条件である。これまでの専門講義を基本として、チーム医療の重要性を知ること、保険請求においても役立つ能力を身につける。用語の丸暗記は記憶に残らない。記憶に残る意味を伝えます。								
□授業の到達目標 カルテ内容から、疾病の時間的経過、治療の変化を、立体的に理解できるようカルテ用語を身につける。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					□学生へのメッセージ 授業は皆さんの知的好奇心を刺激して楽しくなるよう心がけます。皆さんの記憶の助けになるように小テストをします。			
試験等	提出物							
	レポート							
	小テスト			50				
	定期試験			50				
	平常の授業状況 ()							
その他 ()								
合計				100%				
□テキスト 1) 診療情報管理Ⅱ(基礎・医学・医療用語編) 2) 改訂「医療用語」 3) 診療情報管理Ⅰ(基礎・医学編)					□参考図書・資料・参考ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	カルテ読解とは	オリエンテーション
2	カルテの基本	カルテの体裁
3	循環器内科のカルテ 1	先天性疾患・リウマチ熱
4	循環器内科のカルテ 2	虚血性疾患・高血圧
5	呼吸器内科のカルテ	感染症・COPD・喘息
6	消化器内科のカルテ 1	食道・胃・大腸
7	消化器内科のカルテ 2	胆嚢・膵臓・肝臓
8	血液内科のカルテ	貧血・白血病・エイズ
9	内分泌・代謝内科のカルテ	甲状腺、副腎、下垂体、糖尿病
10	神経内科脳外科のカルテ	ALS、脳梗塞、くも膜下出血、脳出血
11	感覚器・整形外科のカルテ	眼科、耳鼻科、皮膚科、整形外科
12	産科・小児科のカルテ	妊娠、分娩、新生児
13	外科・精神科のカルテ	術前検査、術後経過観察、心療内科
14	カルテ用語総集編	
15	定期試験	

科目名	電子カルテ応用演習			担当教員	川畑 亮子		単位数	2
対象学科	医療事務 I T			学年	2	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	病院職員、電子カルテ・医事コンピュータのインストラクターとして約 10 年にわたり、医療機関、医療従事者のサポート業務に携わる。実務経験をもとに、迅速で正確な操作と活用方法を指導する。					
□位置付け 修得したオペレーション技能を発展させ、より実践で活用できる応用力を身につけるための科目である。								
□授業の目的 1 年時より身につけてきた知識を活用し、電子カルテシステムを利用して行われる業務に迅速に対応できるように、オペレーション技能を高める。								
□授業の到達目標 ①診察時の医師と患者のやり取りをシミュレーション化した問答形式問題を基に電子カルテシステムを操作し、電子カルテを作成できる。 ②電子カルテから必要なデータを読み取り、医療文章が作成できる。 ③医療現場で必要とされるより高度なオペレーション技能を習得する。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				10	・自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。 ・欠席、遅刻、早退 1 回につき減点します。 □学生へのメッセージ 1 年次より積み上げてきた技能を確実なものとし、さらにスキルアップして、医療現場で求められている即戦力たる人材となるよう技能の向上を目指しましょう。 自己管理に努め、休まず受講してください。			
試験等	提出物			10				
	作文			-				
	随時試験			-				
	定期試験			80				
	平常の授業状況 ()			-				
その他 ()			-					
合計				100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ			
・「C&C 電子カルテシステムⅡ／操作テキスト」 ・「電子カルテシステムの理解と演習」 ・USB メモリ								

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の概要説明
2	電子カルテシステムの理解	電子カルテシステムの操作確認
3	タイピング練習	医療用語タイピングソフトを使用した練習①
4	タイピング練習	医療用語タイピングソフトを使用した練習②
5	タイピング練習	医療用語タイピングソフトを使用した練習③
6	SOAP入力	読み取り・聞き取りによる電子カルテの代行入力練習①
7	SOAP入力	読み取り・聞き取りによる電子カルテの代行入力練習②
8	SOAP入力	読み取り・聞き取りによる電子カルテの代行入力練習③
9	SOAP入力	読み取り・聞き取りによる電子カルテの代行入力練習④
10	医療文書作成	電子カルテの記録を基に医療文書をデータ入力①
11	医療文書作成	電子カルテの記録を基に医療文書をデータ入力②
12	医療文書作成	電子カルテの記録を基に医療文書をデータ入力③
13	医療文書作成	電子カルテの記録を基に医療文書をデータ入力④
14	総復習	第 1 回から第 13 回のまとめ
15	定期試験	実技試験

科目名	簿記			担当教員	小河原 由美		単位数	2
対象学科	医療事務 I T			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
□位置付け 簿記の基本知識、技能を修得させ、経営的観点から病院経営について考えることができるようにするための科目である。								
□授業の目的 簿記会計の原理を学び、会社の会計処理をマスターする。また、財務諸表を作成することにより、財務内容をよみとれるようにする。また簿記の検定試験にチャレンジする力を習得する。								
□授業の到達目標 ① 簿記の一巡の流れを理解し、会計処理上のルールをマスターする。 ② 会社の日常の取引を知り、その会計処理を理解する。 ③ 帳簿への記帳の仕方をマスターする。 ④ 決算整理手続きを経て財務諸表を作成する。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				20	・学習状況を確認するためのミニテストを行う。 ・授業時配布したプリントに取り組んでいるかをプリント提出により確認する。 □学生へのメッセージ ・授業は1回ごとの積み重ねです。授業中配布するプリントは必ず理解・マスターしてください。 ・電卓を使用（12桁以上が望ましい）するので必ず持参すること。			
試験等	提出物		20					
	作文		—					
	随時試験		10					
	定期試験		50					
	平常の授業状況（ ）		—					
	その他（ ）		—					
合計				100%				
□テキスト ・スッキリわかる日商簿記3級（TAC出版）				□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	簿記の概要	会計の目的、簿記の一巡の流れを理解する。
2	仕訳と転記	仕訳と転記を理解する。
3	商品売買	商品売買取引に関する仕訳。
4	現金	現金取引・現金過不足に関する仕訳。
5	預金	預金取引に関する仕訳
6	手形・電子記録債権	手形取引・電子記録債権取引の仕訳。
7	貸付金・借入金	貸付、借入取引の仕訳
8	有価証券	有価証券購入・売却の仕訳
9	その他の取引	その他の取引の仕訳
10	帳簿への記入Ⅰ	主要簿・補助簿の記帳方法をマスターする。
11	帳簿への記入Ⅱ	補助簿（商品有高帳）の記帳方法をマスターする。
12	伝票・証ひょう	三伝票制及び証ひょうからの記帳をマスターする。
13	精算表	決算整理続きから精算表への作成手順をマスターする
14	財務諸表	損益計算書・貸借対照表を作成する。
15	定期試験	

科目名	病院会計			担当教員	小河原 由美		単位数	2
対象学科	医療事務 I T			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
□位置付け 病院会計の基礎を学び、医療機関の経理について理解し、経営的観点から病院経営について考えることができるようにするための科目である。								
□授業の目的 医療会計業務の流れを把握し、医療における会計の役割とその会計処理を学習する。 病院会計準則の概要を学んだうえで、前期に習得した企業会計との違いを知り一層の理解を深める。最終的には病院の財務情報を読み解くために、財務諸表の作成手順をマスターする。								
□授業の到達目標 ① 企業会計における会計処理と病院会計の会計処理との違いを理解する。 ② 医療現場における資金管理、医薬品等在庫管理、固定資産の減価償却を理解する。 ③ 病院会計特有の財務諸表を作成することにより財務情報を利用できるようにする。								
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況			20	・学習状況を確認するためのミニテストを行う。 ・授業時配布したプリントに取り組んでいるかをプリント提出により確認する。 □学生へのメッセージ ・授業は1回ごとの積み重ねです。授業中配布するプリントは必ず理解・マスターしてください。 ・電卓を使用（12桁以上が望ましい）します。				
試験等	提出物		20					
	作文		—					
	随時試験		10					
	定期試験		50					
	平常の授業状況（ ）		—					
	その他（ ）		—					
合計			100%					
□テキスト プリント配布				□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療会計の意義	企業会計における会計基準との違いを理解する。
2	医療会計の会計基準 I	病院会計準則について理解する。
3	医療会計の会計基準 II	医療会計における財務請求や勘定科目を理解する。
4	医療会計業務の流れ I	医療現場の会計に関する日常業務を理解する。
5	医療会計の資金管理	医療現場の会計に関する現金、預金管理を理解する。
6	医薬品・診療材料の管理	医薬品・診療材料の購入や棚卸を理解する。
7	固定資産・リース資産	医療機器の購入や減価償却を理解する。
8	損益計算書 I	医療会計における損益計算書作成の目的を理解する。
9	損益計算書 II	損益計算書作成手順をマスターする。
10	貸借対照表 I	医療会計における貸借対照表作成の目的を理解する。
11	貸借対照表 II	貸借対照表作成手順をマスターする。
12	キャッシュ・フロー計算書 I	医療会計におけるキャッシュ・フロー計算書作成の目的を理解する。
13	キャッシュ・フロー計算書 II	医療会計上におけるキャッシュ・フロー計算書の作成をマスターする。
14	総括	授業の総括を行う。
15	定期試験	

2022 SYLLABUS 講義要項

発行日 2022年4月1日

発行人 橋本 正樹

発行所 学校法人 川口学園

早稲田速記医療福祉専門学校

〒171-8543 東京都豊島区高田3-11-17