

SYLLABUS

講義要項

2022

医療秘書科



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

| | | |
|-------|-----|----|
| 医療秘書科 | 1年生 | 1 |
| 医療秘書科 | 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。

医療秘書科 1年生

医療秘書科 2022年度生カリキュラム

| 科目区分 | 履修方法 | 科目内容 | コース・選択等 | 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 | | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | 社会人基礎C | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | | | | 秘書概論 | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | | | | |
| | | | | 秘書実務I | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | | | | |
| | | | | 秘書実務II | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | | | | コンピュータ関連知識 | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | | | | |
| | | | | タッチ・タイピング演習 | 演習 | 1 | 15 | | | 1 | 15 | | | | |
| | | | | パソコン基礎演習I | 演習 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | | | | |
| | | | | パソコン基礎演習II | 演習 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | | | | |
| | | | | パソコン応用演習I | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | | | | パソコン応用演習II | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | | | | プレゼンテーション実践 | 演習 | | | 1 | 15 | 1 | 15 | | | | |
| | | | | ホスピタリティ | 演習 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | | | | |
| | | | | 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 | | | | |
| | | | | 共通科目 | | | | 基礎医学概論I | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 |
| | | | | | | | | 基礎医学概論II | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 |
| | | | | | | | | 臨床医学I(内科) | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 |
| | 臨床医学II(外科) | 講義 | 2 | | | | | 30 | | | 2 | 30 | | | |
| | 病院・医療用語I | 講義 | 2 | | | | | 30 | | | 2 | 30 | | | |
| | 病院・医療用語II | 講義 | 2 | | | | | 30 | | | 2 | 30 | | | |
| | カルテ読解I | 講義 | | | | | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | カルテ読解II | 講義 | | | | | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | DPC・コーディング概論 | 講義 | | | | | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | 医療関連法規I | 講義 | 2 | | | | | 30 | | | 2 | 30 | | | |
| | 医療関連法規II | 講義 | 2 | | | | | 30 | | | 2 | 30 | | | |
| | 医療関連法規III | 講義 | | | | | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | |
| | 医療関連法規IV | 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 | | | |
| | レセプトチェック(外来・入院) | 演習 | | | | | | | 1 | 15 | 1 | 15 | | | |
| | 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 | | | |
| | 医事コンピュータ演習I | 演習 | 3 | 45 | | | 3 | 45 | | | | | | | |
| | 医事コンピュータ演習II | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | | | | |
| | 病院受付実務I | 演習 | 3 | 45 | | | 3 | 45 | | | | | | | |
| 病院受付実務II | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | | | | | |
| 医療メディエーション・レジリエンス | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | | | | | |
| 介護保険基礎 | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | | | | | |
| 医師事務作業補助概論 | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | | | | | |
| 病院事務実習指導 | 演習 | 1 | 15 | 1 | 15 | 2 | 30 | | | | | | | | |
| 病院事務実習 | 実習 | | | 3 | 90 | 3 | 90 | | | | | | | | |
| 関連科目 | 選択科目 ※1科目を選択 | | | 美文字演習 | 演習 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | | | | |
| | | | | 手話コミュニケーション | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | | | | 医事コンピュータ演習III | 演習 | | | | | | | | | | |
| | | | | 電子カルテ演習III | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | | | | 医療業界研究ゼミ | 演習 | | | | | | | | | | |
| 共通科目 合計 | | | | | | 61 | 915 | 49 | 780 | 110 | 1,695 | | | | |
| | 医療事務コンピュータコース | | | 診療報酬請求事務研究I | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | | | | 診療報酬請求事務研究II | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | | | | DPC演習 | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| | | | | コース科目 合計 | | | | | | | | 6 | 90 | 6 | 90 |

| 科目区分 | | コース・ 選択等 | 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 |
| 専門科目 | 調剤薬局 事務 コース | 調剤報酬請求事務Ⅰ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | 調剤報酬請求事務Ⅱ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | 漢方の知識 | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | コース科目 合計 | | | | 6 | 90 | 6 | 90 | |
| | 小児・病棟 クラーク コース | 小児保健 | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | 外来・病棟クラークコミュニケーション | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | 看護補助技術 | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | コース科目 合計 | | | | 6 | 90 | 6 | 90 | |
| | 医師事務 コース | 医師事務作業補助実務Ⅰ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | 医師事務作業補助実務Ⅱ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | 医学用語 | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | コース科目 合計 | | | | 6 | 90 | 6 | 90 | |
| | 医療コン シエルジュ コース | ホスピタルコンシエルジュⅠ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | ホスピタルコンシエルジュⅡ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | メディカルコミュニケーション | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | コース科目 合計 | | | | 6 | 90 | 6 | 90 | |
| | 美容医療 コース | 美容医療 | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | カウンセリングスキル | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | セルフプロデュース | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | コース科目 合計 | | | | 6 | 90 | 6 | 90 | |
| | 総合計 | 医療事務コンピュータコース | | 61 | 915 | 55 | 870 | 116 | 1,785 | |
| 調剤薬局事務コース | | | 61 | 915 | 55 | 870 | 116 | 1,785 | | |
| 小児・病棟クラークコース | | | 61 | 915 | 55 | 870 | 116 | 1,785 | | |
| 医師事務コース | | | 61 | 915 | 55 | 870 | 116 | 1,785 | | |
| 医療コンシエルジュコース | | | 61 | 915 | 55 | 870 | 116 | 1,785 | | |
| 美容医療コース | | | 61 | 915 | 55 | 870 | 116 | 1,785 | | |

※医療秘書科の卒業には、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 | 村山 由美 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 学年 | 1 | 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 | 人材教育および教育現場のICT化を推進する企業に約25年勤務。実務経験をもち、社会で求められる対人関係構築のスキルが身につくように指導します。 | | | | | |
| □位置付け 職場や地域社会で多様な人々とかかわる中で基礎となる力（考える力・積極性・対話力）を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 1. 社会人として求められる能力を定めた「社会人基礎力」について学び、習得する。 2. 習得した知識を実践できる力を身につける。 3. 社会人として他者とのかかわりに必要な一般常識やマナーを身につける。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 1. 社会人基礎力12の力（経済産業省提唱）を理解し、自分の言葉で説明できるようになる。 2. 自分の得意不得意や価値観を知ることによって自己理解を深め、不得手な部分を補う努力をする。 3. 社会人として必要な一般常識&時事、ビジネスマナー、コミュニケーションスキルを幅広く習得し、就活にも対応できるようにする。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | 15 | ・主体性と実行力を評価します。授業には積極的に参加し、提出物の期限を守りましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 40 | □学生へのメッセージ ・社会人基礎力は、学習すればすぐに習得できるというものではありません。社会人基礎力の各能力の意味を正しく理解し、日々の生活の中でそれらを意識しながら行動することで徐々に鍛えられていきます。希望の就職を叶え、充実した社会人生活を送れるよう、一緒にトレーニングをしていきましょう。 | | | | |
| | レポート | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | 40 | | | | | |
| | 平常の授業状況（授業態度） | | 5 | | | | | |
| その他（ ） | | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト 社会人基礎力講座 アサーティブな話し方・伝え方 社会人基礎A・B（資料ファイル） | | | | | □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 | ガイダンス・社会人になるということ I | 授業の目的と進め方、社会人基礎力とは何か、自己紹介 |
| 2 | 1. 前に踏み出す力(1) 主体性 | 物事に進んで取り組む力 |
| 3 | 2. 前に踏み出す力(2) 働きかけ力 | 他人に働きかけ、巻き込む力 |
| 4 | 3. 前に踏み出す力(3) 実行力 | 目標を設定し確実に行動する力 |
| 5 | 4. 考え抜く力(1) 課題発見力 | 現状を分析し目的や課題を明らかにする力 |
| 6 | 5. 考え抜く力(2) 計画力 | 課題の解決に受けた計画を立て、準備する力 |
| 7 | 6. 考え抜く力(3) 創造力 | 新しい価値を生み出す力 |
| 8 | 7. チームで働く力(1) 発信力 | 自分の意見をわかりやすく伝える力 |
| 9 | 8. チームで働く力(2) 傾聴力 | 相手の意見を丁寧に聴く力 |
| 10 | 9. チームで働く力(3) 柔軟性 | 意見の違いや立場の違いを理解する力 |
| 11 | 10. チームで働く力(4) 状況把握力 | 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力 |
| 12 | 11. チームで働く力(5) 規律性 | 社会のルールや人との約束を守る力 |
| 13 | 12. チームで働く力(6) ストレスコントロール力 | ストレスの発生源に対応する力 |
| 14 | 前期の統括と振り返り | 前期のまとめ、模擬試験、振り返り |
| 15 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|---|------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 社会人基礎B | | | 担当教員 | 村山 由美 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 学年 | 1 | 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 | 人材教育および教育現場のICT化を推進する企業に約25年勤務。実務経験をもち、社会で求められる対人関係構築のスキルが身につくように指導します。 | | | | | |
| □位置付け 職場や地域社会で多様な人々とかかわる中で基礎となる力（考える力・積極性・対話力）を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 1. 社会人として求められる能力を定めた「社会人基礎力」について学び、習得する。 2. 習得した知識を実践できる力を身につける。 3. 社会人として他者とのかかわりに必要な一般常識やマナーを身につける。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 1. 社会人基礎力12の力（経済産業省提唱）を理解し、自分の言葉で説明できるようになる。 2. 自分の得意不得意や価値観を知ることによって自己理解を深め、不得手な部分を補う努力をする。 3. 社会人として必要な一般常識&時事、ビジネスマナー、コミュニケーションスキルを幅広く習得し、就活にも対応できるようにする。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | 15 | ・主体性と実行力を評価します。授業には積極的に参加し、提出物の期限を守りましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | 20 | □学生へのメッセージ ・社会人基礎力は、学習すればすぐに習得できるというものではありません。社会人基礎力の各能力の意味を正しく理解し、日々の生活の中でそれらを意識しながら行動することで徐々に鍛えられていきます。希望の就職を叶え、充実した社会人生活を送れるよう、一緒にトレーニングをしていきましょう。 | | | |
| | レポート | | | 20 | | | | |
| | 随時試験 | | | — | | | | |
| | 定期試験 | | | 40 | | | | |
| | 平常の授業状況（授業態度） | | | 5 | | | | |
| その他（ ） | | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト 社会人基礎力講座 アサーティブな話し方・伝え方 社会人基礎A・B（資料ファイル） | | | | | □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 | ガイダンス・社会人になるということⅡ | 授業の目的と進め方 |
| 2 | ビジネスマナー① | ルール、マナー、モラル |
| 3 | ビジネスマナー② | ビジネス文書のマナー、レポートのまとめ方 |
| 4 | ビジネスマナー③ | 感じの良いものの言い方、断り方 |
| 5 | ビジネスマナー④ | 話を聴くスキル（傾聴・共感） |
| 6 | 一般常識&時事① | 様々なロゴマーク |
| 7 | 一般常識&時事② | 新語時事用語 |
| 8 | 一般常識&時事③ | 新語時事用語 |
| 9 | 一般常識&時事④ | 知っておきたい言葉 |
| 10 | コミュニケーションスキル① | 類義語、言い換え表現、感情を表す言葉 |
| 11 | コミュニケーションスキル② | 仕事を速やかに進めるスキル（報・連・相） |
| 12 | コミュニケーションスキル③ | アサーションスキル |
| 13 | コミュニケーションスキル④ | レジリエンススキル |
| 14 | 後期の総括と振り返り | 後期のまとめ、模擬試験、振り返り |
| 15 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|--|--------------------------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 秘書概論 | | | 担当教員 | 前田 小百合 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | ホテルで4年間アシスタントマネージャーとしてVIP接遇を務めた後、東京タワー社長秘書として7年間勤務。自身の経験をもとに社会人に必要な能力を具体的に、分かりやすく教授する。 | | | | | |
| □位置付け 医療機関に限らず、社会のあらゆる場面で求められる重要な能力のひとつである接遇力・コミュニケーション能力を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 1. 社会人基礎力を身につける方法として、秘書マインドを習得する。 2. 職場において必要なコミュニケーション能力とマナーの基礎を学ぶ。 3. 秘書検定3級(11月受験)、秘書検定2級(2月受験)合格に向け、ベースとなる知識を習得する。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 1. 社会人としての基本的な心構え・マナー・技能が理解できる。 2. 演習問題、事例研究を通して、学習した知識を実社会で活用できるように身につける。 3. 11月実施の秘書検定3級、さらに2月実施の秘書検定2級を受験、合格するための基礎を習得する。 | | | | | | | | |
| □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 | ・出席・授業への取り組みを重視します。また、秘書マインドが態度、行動として授業中に生かしているかどうか成績評価の対象とします。 ・授業の内容を定着させるため毎回課題を出します。 □学生へのメッセージ ・医療従事者はもちろん、社会人にとり大切な知識を学びます。興味を持って積極的に授業に参加しましょう。 ・授業の理解を促進するために、事前予習と課題、小テストに向けた復習をしっかりと行ってください。 | | | |
| 試験等 | 課題 | | 15 | | | | | |
| | レポート | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | 15 | | | | | |
| | 定期試験 | | 60 | | | | | |
| | 平常の授業状況(取り組み) | | | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| 秘書検定2級パーフェクトマスター 秘書検定実問題集3級 秘書検定実問題集2級 | | | | 秘書検定実問題 | | | | |

□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・資質① | 授業の進め方と秘書検定の概要・秘書の心構え |
| 2 | 資質② | 秘書に必要な能力① |
| 3 | 資質③・一般知識① | 秘書に必要な能力②・企業組織の基本知識 |
| 4 | 職務知識① | 秘書の役割と機能 |
| 5 | 職務知識②・一般知識② | 秘書の職務・企業組織の活動(人事・労務) |
| 6 | 小テスト①・マナー接遇① | 小テスト(第1回～5回)・人間関係・話し方聞き方応用① |
| 7 | マナー接遇②・一般知識③ | 話し方聞き方応用②・社会常識① |
| 8 | マナー接遇③ | 敬語と接遇用語 |
| 9 | マナー接遇④ | 電話応対・来客応対 |
| 10 | マナー接遇⑤・一般知識④ | 交際業務①・社会常識② |
| 11 | マナー接遇⑥ | 交際業務② |
| 12 | 小テスト②・技能① | 小テスト(第6回～11回)・会議 |
| 13 | 技能② | ビジネス文書① |
| 14 | 技能③ | ビジネス文書② 前期まとめ |
| 15 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | | |
|--|---------------|------------|--|-------------------------------------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 秘書実務 I | | | 担当教員 | 前田 小百合 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | ホテルで4年間アシスタントマネージャーとしてVIP接遇を務めた後、東京タワー社長秘書として7年間勤務。自身の経験をもとに社会人に必要な能力を具体的に、分かりやすく教授する。 | | | | | |
| □位置付け 医療機関に限らず、社会のあらゆる場面で求められる重要な能力のひとつである接遇力・コミュニケーション能力を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 1. 社会人基礎力を身につける方法として、秘書マインドを習得する。 2. 秘書検定3級(11月受験)、2級(2月受験)合格に向け、知識を習得する。 3. 職場において必要なコミュニケーション能力が身につくよう、実践的なトレーニングを行う。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 1. 社会人としての基本的なマナーを理解し、実践できる。 2. 演習問題、事例研究を通して、学習した知識を実社会で活用できるように身につける。 3. 成果として11月実施の秘書検定3級を受験し、さらに2月実施の秘書検定2級の合格を目指す。 4. 2年次に受験する秘書検定準1級(上級編)に向けての基礎固めをする。 | | | | | | | | |
| □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 | ・出席・授業への取り組みを重視します。また、秘書マインドが態度、行動として授業中に生かしているかどうか成績評価の対象とします。 ・授業の内容を定着させるため毎回課題を出します。 ・達成度の確認として3級受験前に中間テストを実施します。 □学生へのメッセージ ・将来社会人になったとき、どのような職種に就いても必要となる大切な知識を学びます。成果として1年次終了までに秘書検定2級取得を目標として学びましょう。 | | | |
| 試験等 | 課題 | | 10 | | | | | |
| | レポート | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | 15 | | | | | |
| | 定期試験 | | 45 | | | | | |
| | 平常の授業状況(取り組み) | | — | | | | | |
| | その他(中間試験) | | 20 | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト 秘書検定2級パーフェクトマスター 秘書検定実問題集3級 秘書検定実問題集2級 (前期秘書概論で購入済) | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ 秘書検定実問題 | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|---------------|---------------------|
| 1 | 小テスト①・技能④ | 小テスト(前期の復習)・ビジネス文書③ |
| 2 | 技能⑤ | 文書の取り扱い・文書資料の管理 |
| 3 | 技能⑥ 一般知識⑤ | 文書資料の管理・会計財務 |
| 4 | 技能⑦ 一般知識⑥ | 日程管理・小切手税金 |
| 5 | 技能⑧ 一般知識⑦ | 環境整備・マーケティング |
| 6 | 総復習 | 3級検定試験のまとめ・総復習 |
| 7 | 中間試験・3級検定試験対策 | 筆記試験実施と総復習 |
| 8 | 検定試験解説 | 3級検定試験の解説 |
| 9 | 演習問題 | 応用編 2級対策問題 |
| 10 | 演習問題 | 応用編 2級対策問題 |
| 11 | 演習問題 | 応用編 2級対策問題 |
| 12 | 演習問題 | 応用編 2級対策問題 |
| 13 | 小テスト② 総復習 | 応用編 2級検定試験のまとめ・総復習 |
| 14 | 小テスト③ 総復習 | 応用編 2級検定試験のまとめ・総復習 |
| 15 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | | |
|---|------------|------------|---|--------------------------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | コンピュータ関連知識 | | | 担当教員 | 石井 教昭 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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、難しい内容のものでも分かりやすく説明をしていく。 | | | | | |
| □位置付け 医療機関で働くうえで必要なコンピュータ知識や情報管理に関する事項の基本を学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 1. 医事コンピュータ技能検定試験 2 級・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。 | | | | | | | | |
| □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. 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。 | | | | | | | | |
| □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 | ・提出物については、期限を守り必ず提出してください。 | | | |
| | レポート | | | — | □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。 | | | |
| | 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 | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| ・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 | | | | ・必要なものがあれば、授業内に配布する | | | | |

□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 | ネットワークの基礎 | コンピュータシステムの処理形態、 |
| 8 | | ネットワークの種類 |
| 9 | インターネット | インターネットのプロトコル |
| 10 | | インターネットの機能 |
| 11 | 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 |
| 12 | | ファイルとデータベース |
| 13 | ネットワークの接続形態 | LANの基礎知識、LANの構成 |
| 14 | セキュリティー | コンピュータウイルスとセキュリティー |
| 15 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | | |
|---|-------------|------------|--|------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | タッチタイピング演習 | | | 担当教員 | 石井 教昭 | | 単位数 | 1 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 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。パソコンの基本操作を初め、タイピングテクニックを伝授します。 | | | | | |
| □位置付け 医療機関で働くうえで必要なキーボード操作を基本から学び、スムーズなタイピングを身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 電子カルテへのデータ入力や医師と患者の会話をリアルタイムにテキスト化できるようにするための基礎となる「速くて正確なキーボード入力」の技術を身につける。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・ホームポジションに指を置いた状態からのタイピングができる。 ・キーボードを見ないで打つことができる。 ・10分間で400字～600字、またはそれ以上の入力ができるようになる。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | 30 | ・毎授業の最後に、タイピング練習問題を実施します。この記録を重視します。また、定期試験までの努力結果も加えていきます。 □学生へのメッセージ ・実技が中心の授業なので、集中して取り組んでください。授業内だけではなく、授業以外でもたくさん練習をすることが重要です。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | — | | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | 20 | | | | | |
| | 平常の授業状況（実技） | | 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 | | | |
| ・美タイピング完全マスター練習帳 | | | | | ・毎回練習問題を配布します。 | | | |

□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 | この授業の目的と授業の進め方など |
| 2 | ホームポジションと指使い・母音 | タイピングの基本 |
| 3 | 子音トレーニング（か～な行） | タイピング練習と音声の聞き打ち練習 |
| 4 | 子音トレーニング（は～わ行） | 〃 |
| 5 | 濁音・半濁音トレーニング | 〃 |
| 6 | 促音・拗音トレーニング | 〃 |
| 7 | アルファベットトレーニング | 〃 |
| 8 | 定期試験 | 到達度確認試験・実技試験 |

| | | | | | | | | |
|---|-------------|------------|------|---|---|------|-----|-------|
| 科目名 | パソコン基礎演習 I | | | 担当教員 | 渡辺 裕美子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医療機関で働くうえで必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 1. タッチタイピングによる正確なキーボード入力を習得する。 2. ワードプロソフト「Microsoft Word」の基本技能を習得し、オフィスでの利用に対応できるようにする。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1. ローマ字入力によるタッチタイピングができること。 2. ワードプロソフト「Microsoft Word」によるビジネス文書、およびリーフレットの作成ができること。 | | | | | | | | |
| <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 | 授業の内容理解を深めるため、テーマの区切りごとに課題提出を設定します。これらは成績の評価対象としますので、丁寧に仕上げ、提出期限を守りましょう。出席状況や授業状況も評価対象にします。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ この授業は「パソコン初心者」にレベル設定していますので、パソコン操作に慣れていない学生も安心して受講してください。コンピュータの知識は社会人としての基礎スキルであり、他の教科の学習にも関わります。幅広く学びましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | 15 | | | | |
| | レポート | | | — | | | | |
| | 随時試験 | | | — | | | | |
| | 定期試験 | | | 70 | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | | 5 | | | | |
| 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 | | | | |
| 「よくわかる Microsoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016 <改訂版>」 FOM 出版 | | | | | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|--------------------|------------------------|
| 1 | ガイダンス | 授業の進め方、パソコンの起動方法、タイピング |
| 2 | 日本語入力① | タッチタイピング |
| 3 | 日本語入力② | 文字入力、変換、修正、文章の変換 |
| 4 | 日本語入力③、Word の基礎知識① | 文章の入力、Word の画面構成 |
| 5 | タイピング、Word の基礎知識② | 範囲選択、新規文書の作成 |
| 6 | タイピング、Word の基礎知識③ | 新規文書の作成 |
| 7 | タイピング、Word の基礎知識④ | 文書の編集② |
| 8 | タイピング、Word の基礎知識⑤ | 文書の編集③ |
| 9 | タイピング、Word の基礎知識⑥ | 文書の編集④ |
| 10 | タイピング、Word の基礎知識⑦ | グラフィック機能① |
| 11 | タイピング、Word の基礎知識⑧ | グラフィック機能② |
| 12 | タイピング、Word の基礎知識⑨ | 表作成① |
| 13 | タイピング、Word の基礎知識⑩ | 表作成② |
| 14 | 総合練習 | 課題作成 |
| 15 | 定期試験 | 実技試験 |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|------|---|---|------|-----|-------|
| 科目名 | パソコン基礎演習Ⅱ | | | 担当教員 | 渡辺 裕美子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医療機関で働くうえで必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 1. タッチタイピングによる正確なキーボード入力と速度アップを図る。 2. 表計算ソフト「Microsoft Excel」の基本技能を習得し、オフィスでの利用に対応できるようにする。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1. タッチタイピングをマスターする。10分間に400字以上入力できること。 2. 効率的に表を作成し、データの分析・管理ができること。 | | | | | | | | |
| <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 | 授業の内容理解を深めるため、テーマの区切りごとに課題提出を設定します。これらは成績の評価対象としますので、丁寧に仕上げ、提出期限を守りましょう。出席状況や授業状況も評価対象にします。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ タッチタイピングは仕事の効率アップには欠かせないスキルのひとつです。スピードアップを図るには、短い時間で構いませんのでできるだけ毎日練習することが大切です。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 15 | | | | | |
| | レポート | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | 70 | | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | 5 | | | | | |
| | 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 | | | | |
| 「よくわかる Microsoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016 <改訂版>」 | | | | FOM 出版 | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-------------------|------------------|
| 1 | タイピング、Excelの基礎知識① | Excelの画面構成 |
| 2 | タイピング、Excelの基礎知識② | 範囲選択 |
| 3 | タイピング、Excelの基礎知識③ | 新規ブックの作成、データの入力① |
| 4 | タイピング、Excelの基礎知識④ | データの入力② |
| 5 | タイピング、Excelの基礎知識⑤ | 表の作成① |
| 6 | タイピング、Excelの基礎知識⑥ | 表の作成② |
| 7 | タイピング、練習問題 | ここまでの復習 |
| 8 | タイピング、Excelの基礎知識⑦ | グラフ① |
| 9 | タイピング、Excelの基礎知識⑧ | グラフ② |
| 10 | タイピング、Excelの基礎知識⑨ | データベース機能① |
| 11 | タイピング、Excelの基礎知識⑩ | データベース機能② |
| 12 | タイピング、Excelの基礎知識⑪ | 条件付き書式 |
| 13 | タイピング、練習問題 | ここまでの復習 |
| 14 | 総合練習 | 課題作成 |
| 15 | 定期試験 | 実技試験 |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|--------|--|------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | ホスピタリティ | | | 担当教員 | 大蔵・今井 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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で8年勤務（大蔵）、4年勤務と客室乗務員養成校にて講師経験4年（今井）。ホスピタリティに関する理論と自身の経験をもとに教授し、病院で求められるホスピタリティマインドを養う。 | | | | | |
| □位置付け 患者様対応などに際し「思いやりをかたちに」するためのベースとなるマインドを身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 現代は様々な場面でホスピタリティの重要性が高まっている。この授業では、「ホスピタリティ」の概念について、多角的に探求し理解を深め、代表的なホスピタリティ産業の実例を取り上げながら、「ホスピタリティ」を発揮するための行動を考察していく。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ① 「ホスピタリティ」を自分の言葉で表現できる。 ② 「ホスピタリティ」を発揮することができる組織を理解する。 ③ 「ホスピタリティ」を発揮できる人になる。 ④ 今後の職業人生に「ホスピタリティ」をいかすことができる。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | 40 | テスト・レポート・出席状況・授業への参加度を総合的に判断します。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | — | □学生へのメッセージ 授業中に小レポートを作成して頂きます。ホスピタリティに関する自分なりの考え方をまとめていくものです。授業で取り上げる各テーマについて受講生自身が考え、実践・応用することを期待しています。一緒にホスピタリティについて学んでいきましょう。 | | | |
| | レポート | | | 20 | | | | |
| | 随時試験 | | | — | | | | |
| | 定期試験 | | | 20 | | | | |
| | 平常の授業状況（授業態度） | | | 20 | | | | |
| その他（ ） | | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | |
| テキストは使用せず、適宜プリントを配付 | | | | | 適宜、授業の中で紹介 | | | |

□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 | 授業概要の説明(目的・進め方・評価方法・注意事項等) |
| 2 | ホスピタリティマナー | 相手に伝わる第一印象と滑舌 |
| 3 | ホスピタリティマナー | おもいやりの伝わる立ち居振る舞い（実践練習） |
| 4 | ホスピタリティマナー | 親しみが伝わるお出迎え |
| 5 | ホスピタリティの定義 | ホスピタリティを語源から学ぶ |
| 6 | ホスピタリティと心の成長 | 人を思いやる気持ちはどこから生まれるのか |
| 7 | ホスピタリティと感情表現 | 人はどのようにしてホスピタリティの気持ちを表すのか |
| 8 | ホスピタリティとコミュニケーション | 聴く力～傾聴～（コミュニケーション演習） |
| 9 | ホスピタリティとコミュニケーション | 伝える力～お願い口調～（コミュニケーション演習） |
| 10 | ホスピタリティとコミュニケーション | 思いやりのある言葉遣い |
| 11 | ユニバーサルサービス | ユニバーサルサービス～知識編～ |
| 12 | ユニバーサルサービス | ユニバーサルサービス～実践編～ |
| 13 | 日本のホスピタリティ | 日本のホスピタリティを茶の湯から学ぶ |
| 14 | マナー・プロトコール | 国際的マナーや日本のしきたりを知り、ホスピタリティを考える |
| 15 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | |
|--|---------------|------------|------|--------------------------|----------|---|------|
| 科目名 | キャリアデザイン I | | | 担当教員 | 石澤・森園・増田 | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 |
| 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 | | | | | 卒業要件 |
| □位置付け 2-40PROJECTの取組みとして、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 | ・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 ・キャリアの土台作りとなる大切な時間です。自分の将来像を思い描きながら、毎時間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(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 | | | | その都度指示します。 | | | |

□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 | 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 |
| 3 | 自己理解② | グループワーク |
| 4 | 特別講演① | 医療機関関係者による特別講演 I |
| 5 | 社会生活① | 初級救命講習受講 |
| 6 | | |
| 7 | グループディスカッション① | 業種理解 |
| 8 | グループディスカッション② | 〃 |
| 9 | 自己理解③・就職活動① | 中間振り返り、就職活動について |
| 10 | 特別講演② | 社会人実務者インタビュー |
| 11 | 社会生活② | 契約・給料・税金・労働関連事項 |
| 12 | メンタルヘルスケア | メンタルヘルスケアの必要性和基礎を学ぶ |
| 13 | グループディスカッション③ | 病院実習・コース選択説明会、学園祭に向けて |
| 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④ | 病院見学オリエンテーション、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 | 石澤・森園・増田 | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 |
| 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 | | | | 卒業要件 | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 2-40PROJECTの取組みとして、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。 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 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。 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 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。 | | | | | | | |
| <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。 | | |
| 出席状況 | | | | 50 | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・キャリアの土台作りとなる大切な時間です。自分の将来像を思い描きながら、毎時間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(授業態度) | | | 50 | | | |
| その他() | | | — | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト Challenge 就職活動ノート | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ その都度指示します。 | | | |

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 | 履歴書作成のルールを知る、基本事項の入力(PC) |
| 3 | 就職活動④ 履歴書作成Ⅱ | 自己分析/自己PR |
| 4 | 就職活動⑤ 履歴書作成Ⅲ | 自己分析/学生時代に力を注いだこと |
| 5 | 就職活動⑥ 履歴書作成Ⅳ | 自己分析/実習先、就職希望先を想定した志望動機 |
| 6 | グループディスカッション⑤ | 学園祭に向けて、中間振り返り |
| 7 | グループディスカッション⑥ | 学園祭に向けて |
| 8 | 特別講演③ | 医療機関関係者による特別講演Ⅱ |
| 9 | 特別講演④ | 内定者報告会 |
| 10 | 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解説 |
| 11 | 就職活動⑦ | 求人票の見方・就職サイトの登録と活用法 |
| 12 | 就活用メイク&ヘアスタイル① | 就職活動にふさわしいメイク(基礎)(応用) |
| 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スタイル、スーツの着こなし |
| 14 | 特別講演⑤ | 2年生による病院実習報告会 |
| 15 | 1年間の振り返りとまとめ | 後期振り返りと自己評価 |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|---|---|-------|------|-----|-------|
| 科目名 | 基礎医学概論 I | | | 担当教員 | 田邊 純子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 人体の構造や機能について学び、医療従事者に必要な医学知識を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □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 人体の構造や仕組みに出てくる用語に慣れて、人体の機能についてイメージできるようになること。教科書を読んで理解できるようになること。 | | | | | | | | |
| □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 | ・授業に取り組む姿勢も評価します。積極的に授業に参加してください。 | | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | □学生へのメッセージ ・人体の機能や構造は沢山覚えることがありますが少しでも医療用語に慣れて欲しいと思います。分からないことがあればいつでも質問しに来てください。 | | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | 90 | | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | | | | | | |
| その他 () | | | | | | | | |
| 合計 | | | 100% | | | | | |
| □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 | 基礎医学概論Ⅱ | | | 担当教員 | 田邊 純子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 人体の構造や機能について学び、医療従事者に必要な医学知識を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 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。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 人体の仕組みや機能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。 | | | | | | | | |
| <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 | ・授業に取り組む姿勢も評価します。積極的に授業に参加してください。 | | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・人体の機能や構造は沢山覚えることがありますが少しでも医療用語に慣れて欲しいと思います。分からないことがあればいつでも質問しに来てください。 | | | | |
| | 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 ・全部わかる人体解剖図（成美堂出版） | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |

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 | 臨床医学Ⅰ（内科） | | | 担当教員 | | 瀧本 美也 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 様々な疾病・疾患と臨床検査について理解を深める科目である。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 医療機関での事務作業を滞りなく行うためには医学の知識を身につけることが必要です。 また病院内で働く者として患者の安全を、そして自分の身を守るためにも病気の知識が必要となります。 授業では一般的な病気を例にあげ、病態、検査、治療について解説します。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 臓器の働きと病気との関係、病気の原因・症状・検査・治療について、それぞれの関係を理解する。 これらの知識を診療録の理解に利用できる。 | | | | | | | | | |
| <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 | | | | 10 | 授業態度は特に劣悪な場合のみマイナス評価とする。 課題未提出の場合欠席扱いとする場合がある。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 他の授業との関係をいつも考えながら授業を受けてください。 基礎医学概論の授業を理解していないと病気についての話は分かりません。授業の復習をしっかりとっておいてください。 聞いたことのない言葉がたくさん出てきますが心配しないでください、分りやすく教える事を心がけます。疑問に思う事、理解できない部分はそのままにせずいつでも質問して下さい。 質問大歓迎！時々授業内容確認の課題を出します。 | | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | 10 | | | | | |
| | 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 臨床医学Ⅰ 臨床医学Ⅱ | | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 必要時に紹介 必要時にプリント配布 | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|----------|---|
| 1 | 授業の進め方 | カルテを見ながら病気を理解するために必要な事、他の授業との関係について説明する |
| 2 | 血液1 | 血液成分について。血球検査と疾患 |
| 3 | 血液2 | 血液を使用した検査と疾患 |
| 4 | 検査1 | 血液以外を使用した検査と疾患 |
| 5 | 検査2 | 生理学的検査と疾患 |
| 6 | 検査3 | 画像検査と疾患 |
| 7 | 検定試験に向けて | 医療秘書技能検定直前のまとめ |
| 8 | 外傷 | 外傷の種類について |
| 9 | 腫瘍 | 悪性腫瘍と良性腫瘍悪性腫瘍と良性腫瘍 |
| 10 | 治療方法1 | 外科的治療について 処置のいろいろ |
| 11 | 治療方法2 | 手術の流れについて |
| 12 | 治療方法3 | 内科的治療について 処方箋と薬の種類 |
| 13 | 治療方法4 | 注射の種類について |
| 14 | 前期のまとめ | 前期授業の復習 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|--------|------|------|---|---|----|-------|---|
| 科目名 | 臨床医学Ⅱ（外科） | | | 担当教員 | | 瀧本 美也 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 様々な疾病・疾患と臨床検査について理解を深める科目である。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 臨床医学Ⅰに同じ。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 前期の臨床医学Ⅰの到達目標に加え、後期では医療秘書検定2級の取得を目指す。 | | | | | | | | | |
| <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 前半は検定試験に向けて少しピッチを上げます。大変だと思いますが頑張りましょう。 検定試験後は少しゆっくりといろいろな疾患について勉強していきましょう。気になる疾患があればその解説もします。 解説の必要な疾患の質問募集します。 時々授業確認の課題を出します。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | 10 | | | | |
| | 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 | | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| 臨床医学Ⅰ 臨床医学Ⅱ | | | | | 必要時に紹介 必要時にプリント配布 | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|----------|------------------------|
| 1 | 循環器疾患 1 | 循環器系臓器の復習と先天性心疾患について |
| 2 | 循環器疾患 2 | 虚血性心疾患と弁膜症弁膜症について |
| 3 | 呼吸器疾患 | 呼吸器系臓器の復習と慢性閉塞性肺疾患について |
| 4 | 消化器系疾患 1 | 消化器系臓器の復習と消化管疾患について |
| 5 | 消化器系疾患 2 | 胆のう・肝臓疾患について |
| 6 | 検定に向けて | 医療秘書技能検定受験に向けて |
| 7 | 皮膚科系疾患 | 皮膚の働きと疾患・症状について |
| 8 | 泌尿器系疾患 | 泌尿器系臓器の復習と尿路感染症について |
| 9 | 内分泌疾患 | 内分泌臓器の復習と疾患について |
| 10 | 代謝異常 | 糖尿病について |
| 11 | 感染症 1 | 感染症の原因と検査について |
| 12 | 感染症 2 | よく聞かれる感染症について |
| 13 | 遺伝について | 染色体異常・遺伝子疾患について |
| 14 | 後期授業のまとめ | 後期授業内容についてまとめていく |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|--|--|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 病院・医療用語 I | | | 担当教員 | 石澤 雅子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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。 | | | | | |
| □位置付け 医療機関で使われる用語や略語について習得し、医師やコメディカルとの円滑なコミュニケーションに役立つ科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 ①医事業務の役割やその仕事はどんなものかという基礎的な知識と用語を同時に学ぶ。 ②医療の現場で実際に使われている医療用語・略語等を読み、書き、理解する。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ①実際の現場で使われている医療用語を学び、練習問題等で繰り返し触れ、理解する。 ②検定合格を目指し、特に略語、医療用語の読み書きを繰り返し学び、定着させる。 | | | | | | | | |
| □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 | 定期試験だけでなく、日頃の授業に臨む姿勢、小テスト、出席状況も含め、成績を評価します。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | — | □学生へのメッセージ 今を大切に。 たくさんの事にチャレンジし、吸収して行って下さい。 | | | |
| | 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% | | | | |
| □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 2022年版 医学通信社 | | | | 「最新 医学実務用語 4200」医学通信社 「臨床・カルテ・レセプト 略語辞典」医学通信社 | | | | |

□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 | 病院・医療用語について・練習問題 |
| 2 | 医療機関・医事業務 | 医療機関の概要・医事業務の用語 |
| 3 | 医療機関のしくみ | 〃 |
| 4 | 診療科目 | 診療科目についての用語・練習問題 |
| 5 | 〃 | 〃 |
| 6 | 診療補助部門 | 診療補助部門についての用語・練習問題 |
| 7 | 〃 | 〃 |
| 8 | 医療行為・検査 | 医療行為・検査についての用語・練習問題 |
| 9 | 〃 | 〃 |
| 10 | 疾病、病態 | 疾病・病態についての用語 |
| 11 | 各科にまたがる用語 | 共通に使われる用語 |
| 12 | 医療保険① | 医療保険についての用語 |
| 13 | 医療保険② | 〃 |
| 14 | 総まとめ | 前期の振り返り |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|---|-------------|------------|--|------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 病院・医療用語Ⅱ | | | 担当教員 | 石澤 雅子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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。 | | | | | |
| □位置付け 医療機関で使われる用語や略語について習得し、医師やコメディカルとの円滑なコミュニケーションに役立つ科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 ①臨床にかかわる用語・略語・病名等を身につける。 ②医療の現場で役に立つ用語を理解し、身につける。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ①実際の現場で使われている医療用語を学び、練習問題等で繰り返し触れることにより、理解をして読み、書きが出来るようになる。 ②検定合格を目指し、特に略語・医療用語の読み書きを繰り返し学び、定着させる。 | | | | | | | | |
| □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 | 定期試験だけでなく、日頃の授業に臨む姿勢、小テスト、出席状況も含め、成績を評価します。 □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ます。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 | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト プリント等を使用します | | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ 「医療用語」建帛社 「臨床・カルテ・レセプト 略語辞典」 医学通信社 | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|------------|-------------------|
| 1 | 人体の名称 | 人体の名称 |
| 2 | 人間のからだ | 人間のからだの全体像についての用語 |
| 3 | 検定対策・消化器科① | 演習問題・消化器科についての用語 |
| 4 | 検定対策・消化器科② | 〃 |
| 5 | 検定対策・内科① | 演習問題・内科についての用語 |
| 6 | 検定対策・循環器科① | 演習問題・循環器についての用語 |
| 7 | 検定対策・循環器科② | 〃 |
| 8 | 循環器系③ | 〃 |
| 9 | 医療用語 | ひとつのテーマについてスライド授業 |
| 10 | 呼吸器科① | 呼吸器科についての用語 |
| 11 | 呼吸器科② | 〃 |
| 12 | 脳神経科① | 脳神経科についての用語 |
| 13 | 脳神経科② | 〃 |
| 14 | 総まとめ | 後期の振り返り |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|------------|------------|--|---|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 医療関連法規 I | | | 担当教員 | 安部 正美 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 医療機関での医事業務（外来・入院診療報酬請求事務等）、健保組合のレセプト点検業務、病院経営マネジメント、診療所・保険薬局開設立ち上げのマネジメント業務などの経験を持つ。医療現場で必要な法律を理解しやすく説明する。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医療人の基本である法律を幅広く学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> 日本の医療・福祉・公衆衛生を規定する法律の基本的な部分を学ぶ。 日本の医療保険制度の基本的な仕組みを学ぶ。 日本の医療制度の歴史と概要を学び、現代の診療所・病院の組織・運営の実際を理解する。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> 医療秘書技能検定3級、2級合格に相当する内容を理解する。 医療法の基本内容を理解する。 医療保険制度の基本内容を理解する。 健康保険法の基本内容を理解する。 療養担当規則の内容を理解する。 | | | | | | | | |
| <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"/> 成績評価に関するコメント ・出席と学生の授業への取り組み姿勢、態度を評価の基本とする。遅刻、欠席、早退ともに1回につき2点を減点。 ・「平常の授業状況」とは授業への取り組み姿勢、態度を評価するものである。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 法律は難しいですが、授業では分かりやすく説明しますので安心してください。覚えるのではなく、「理解する」ことに重点を置いてください。授業内では毎回「確認プリント（理解を深めるための演習問題）」を配布するので自己学習の際に役立てましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | — | | | | | |
| | レポート | | — | | | | | |
| | 授業内の小テスト | | 10 | | | | | |
| | 定期試験 | | 70 | | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | 10 | | | | | |
| 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 | | | | |
| 医事関連法の完全知識（最新版） 医療秘書技能検定実問題集3級①2級①（最新版） 医療事務実践対応ハンドブック（最新版） 病院&クリニック窓口事務ハンドブック（最新版） | | | | | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-------------|----------------------------------|
| 1 | 社会保障の中の医療保障 | 生存権、医療保障、公衆衛生、社会福祉 |
| 2 | 医療保険制度 | 医療保険制度、保険給付の概要 |
| 3 | 医療法① | 医療法の理念、地域医療支援病院・特定機能病院 |
| 4 | 医療法② | 医療に関する情報の提供、医療の安全確保、医療事故と医療過誤 |
| 5 | 医療法③ | 医療機関開設許可 病院の病床基準等 |
| 6 | 医療法④ | 医療提供体制の確保、医療法人について |
| 7 | 医療従事者に関する法規 | 医師法、看護師法、薬剤師法、臨床検査技師法等 |
| 8 | 健康保険法① | 保険医療機関と保険医、任意継続 |
| 9 | 健康保険法② | 医療給付、保険給付、現金給付と現物給付、保険給付以外の医療費 |
| 10 | 健康保険法③ | 入院時食事（生活）療養費、保険外併用療養費（評価療養と選定療養） |
| 11 | 健康保険法④ | 傷病手当金、埋葬料（費）、出産育児一時金、出産手当金 |
| 12 | 健康保険法⑤ | 家族療養費、高額療養費 |
| 13 | 国民健康保険法 | 保険者、保険料、短期被保険者と資格証明書、給付の制限等 |
| 14 | 高齢者医療確保法 | 医療費適正化計画、前期高齢者と後期高齢者の医療 |
| 15 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|------------|--|------|---|---|----|-------|---|
| 科目名 | 医療関連法規Ⅱ | | | 担当教員 | | 安部 正美 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 講義 | 法令等指定 | |
| 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 | 医療機関での医事業務（外来・入院診療報酬請求事務等）、健保組合のレセプト点検業務、病院経営マネジメント、診療所・保険薬局開設立ち上げのマネジメント業務などの経験を持つ。医療現場で必要な法律を理解しやすく説明する。 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医療人の基本である法律を幅広く学ぶ科目である。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・医療保障制度の全体的な仕組みを学ぶ。 ・医療保険制度の仕組みを踏まえ、公的負担医療と労災保険の基本的なあり方を学ぶ。 ・超高齢社会における医療と介護の問題の要点を理解する。 ・日本の医療のあり方の現状と問題点・課題を理解する。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書技能検定2・3級、診療報酬請求事務能力認定試験の合格に相当する内容の理解。 ・医療保険制度の全体像を理解する。 ・公的負担医療と労災保険の基本的なあり方を理解する。 ・高齢者医療と介護保険制度の基本内容を理解する。 ・医療保険の知識を医療事務の仕事と結びつけられるようにする。 | | | | | | | | | |
| <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 ・遅刻、欠席、早退ともに1回につき2点を減点します。 ・定期試験の成績評価は出席状況、定期試験獲得点、医療秘書検定2級、3級領域Ⅰ検定合否結果の合算を評価します。 | | | |
| 出席状況 | | | | | 10 | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 後期は医療秘書検定3級、2級受験や診療報酬請求事務能力認定試験を受験しますので意識を検定合格に向けて授業に取り組んで下さい。1年間の総括結果が検定合否に繋がります。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | — | | | | |
| | レポート | | | | — | | | | |
| | 授業内の小テスト | | | | 10 | | | | |
| | 定期試験 | | | | 60 | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | | | 10 | | | | |
| 医療秘書検定級結果 | | | | 10 | | | | | |
| 合計 | | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト 医療法規Ⅰと同じ | | | | | <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 | 診療報酬に関する法規 | 診療報酬の基準、保険医療機関及び保険医療費担当規則 |
| 2 | 労働者災害補償保険法 | 労災保険の仕組み、給付の内容、医療費の基準 |
| 3 | 自動車損害賠償補償法 | 自動車事故と各種保険の関係、医療費の仕組み、医療機関対応 |
| 4 | 公費負担医療① | 感染症の予防及び患者に対する医療に関する法律 |
| 5 | 公費負担医療② | 予防接種法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律 |
| 6 | 公費負担医療③ | 生活保護法 |
| 7 | 公費負担医療④ | 児童福祉法、難病の患者に対する医療等に関する法律 |
| 8 | 公費負担医療⑤ | 老人福祉法、介護保険法 |
| 9 | 公費負担医療⑥ | 母子及び父子並びに寡婦福祉法、ひとり親サポート支援等 |
| 10 | 公費負担医療⑦ | 身体・知的障害者福祉法、発達障害者支援法 |
| 11 | 公費負担医療⑧ | 母子保健法 |
| 12 | 公費負担医療⑨ | 学校保健安全法、独立行政法人日本スポーツ振興センター法 |
| 13 | 公害健康被害の法律 | 日本の公害問題、石綿による健康被害、薬害 |
| 14 | 後期復習・定期試験対策 | 1年間の総復習 |
| 15 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | |
|---|------------|------------|--|--|----------|------|-------------|
| 科目名 | 診療報酬請求事務Ⅰ | | | 担当教員 | 深澤・森園・増田 | 単位数 | 6 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 医療事務員として病院の医事課等に勤務。保険請求業務等を担当した経験をもとに、レセプト作成の基礎を細かく指導し、実践力を養う。 | | | | |
| □位置付け 医療事務の基本であり、正確なレセプト作成技能を身につける科目である。 | | | | | | | |
| □授業の目的 保険診療に伴う請求事務の基本的な知識と、点数算定に関わる基礎的な技能及びレセプト作成に関する知識を学ぶ。 | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ①診療報酬請求事務の基礎知識を理解する。 ②外来診療録（カルテ）を見て、診療報酬明細書（レセプト）を手書きで作成できるようになる。 ③医療秘書技能検定3級模擬試験で合格点（6割）以上を目指す。 | | | | | | | |
| □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 | 遅刻、欠席、早退共に1回につき減点します。 「平常の授業状況」には、途中退室等も含まれます。 単位認定については学則通り、3分の2以上の出席が条件です。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | — | □学生へのメッセージ 医療秘書技能検定に向けて授業を進めていきます。しっかりと授業に出席し、毎回の授業の復習（自宅学習）をすることが検定合格への近道です。 授業内で疑問を解決できるよう積極的に取り組みましょう！ | | | |
| | レポート | | — | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | |
| | 定期試験 | | 80 | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | — | | | | |
| 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 医療秘書技能検定実問題集3級②、2級② 医療秘書検定過去問題ファイル 「診療報酬請求事務能力認定試験」受験対策と予想問題集 医事コンピュータ検定問題集3級② 医事コンピュータ検定過去問題ファイル | | | | 病院&窓口事務ハンドブック Q&Aでわかる医療事務【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、麻毒加算、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 | 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） | 投薬・注射（入院） |
| 37 | 検査、処置（入院） | 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） | 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 | 深澤・森園・増田 | 単位数 | 6 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 医療事務員として病院の医事課等に勤務。保険請求業務等を担当した経験をもとに、レセプト作成の基礎を細かく指導し、実践力を養う。 | | | | |
| □位置付け 医療事務の基本であり、正確なレセプト作成技能を身につける科目である。 | | | | | | | |
| □授業の目的 保険診療に伴う請求事務の基本的な知識と、点数算定に関わる基礎的な技能及びレセプト作成に関する知識を学ぶ。 | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ①入院診療録（カルテ）を見て、診療報酬明細書（レセプト）を手書きで作成できるようになる。 ②11月の医療秘書技能検定の2・3級の合格を目指す。 ③11月の医事コンピュータ技能検定3級の合格を目指す。 ④12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 | 遅刻、欠席、早退共に1回につき減点します。 単位認定については学則通り、3分の2以上の出席が条件です。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | — | □学生へのメッセージ 医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定に向けて、進度別クラスで授業を進めていきます。しっかりと授業に出席し、毎回の授業の復習（自宅学習）をすることが検定合格への近道です。授業内で疑問を解決できるよう積極的に取り組みましょう！ | | | |
| | 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 | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | |
| 診療点数早見表 医療秘書技能検定実問題集3級②、2級② 医療秘書検定過去問題ファイル 「診療報酬請求事務能力認定試験」受験対策と予想問題集 医事コンピュータ検定問題集3級② 医事コンピュータ検定過去問題ファイル | | | | 医事関連法の完全知識 病院&窓口事務ハンドブック Q&Aでわかる医療事務【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 | 深澤・森園・増田 | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 学年 | 1年 | 授業形態 | 演習 |
| 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 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 医療事務員として病院の医事課等に勤務。保険請求業務等を担当した経験をもとに、レセプト作成の基礎を細かく指導し、実践力を養う。 | | | | |
| □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身に着けるため実践練習おこなう科目である。 | | | | | | | |
| □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 診療点数早見表 医療秘書技能検定実問題集3級②、2級② 医療秘書検定過去問題ファイル 「診療報酬請求事務能力認定試験」受験対策と予想問題集 | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ 医事関連法の完全知識 病院&窓口事務ハンドブック Q&Aでわかる医療事務【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 | 電子カルテ演習 I | | | 担当教員 | 森園 彩菜 | | 単位数 | 1 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 一般病院にて医師事務作業補助者・クラークとして9年勤務。医療機関 での電子カルテ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、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 現在、一般病院の約8割で導入されている電子カルテの基礎知識・操作方法を学び、就業先での診療報酬請求事務・医師事務作業補助業務等で役立つ技能を習得する。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 1. 電子保存の3原則（真正性・見読性・保存性）の理解 2. SOAP（主訴、所見、評価、計画）形式に則った入力判断の習得 3. 正確な検査・画像オーダー処理の習得 4. 2年次に受験する電子カルテ実技検定合格に向けた基本操作の習得 | | | | | | | | |
| □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 | ・遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 ・授業時間数の3分の2以上出席していることが単位取得の条件です。 ・「平常の授業状況」には、途中退室も含まれます。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | □学生へのメッセージ ・2年次に受験する電子カルテ実技検定は、会話形式の文章を簡潔的にまとめられること、オーダー処理をスムーズに行えることが合格の条件です。 1年次に基礎をしっかりと習得して下さい。 | | | |
| | レポート | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | 80 | | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | 5 | | | | | |
| 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 | 電子カルテシステムについて、 記載方法 | 診療録の法的要件と電子保存の3原則について POMR、SOAP形式について |
| 2 | 例題入力 | 権限設定、患者情報の入力 |
| 3 | 〃 | SOAP形式に則ったカルテ入力 |
| 4 | 〃 | 検査・画像診断のオーダー処理 |
| 5 | 〃 | 処方・処置・手術の入力 |
| 6 | 〃 | 会話形式カルテの入力 |
| 7 | 〃 | 復習、定期試験対策 |
| 8 | 定期試験 | 実技試験 |

| | | | | | | | | |
|---|--------------|------------|--|--------------------------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 医事コンピュータ演習 I | | | 担当教員 | 西村 久美 | | 単位数 | 3 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 医療事務員として医療機関に勤務し、受付・会計・保険請求業務などを担当。実務経験を活かした講義を行います。 | | | | | |
| □位置付け 医事コンピュータシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 診療報酬請求事務で学んだことを基礎として、医事コンピュータを使用し実務に必要な技能を学び、診療における外来業務の流れを理解する。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 スムーズで迅速な医事コンピュータ入力操作ができる。 診療報酬の算定に基づき、正確な入力ができる。 11月の医事コンピュータ技能検定3級合格を目指す。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | 10 | 遅刻、欠席、早退共に1回につき減点します。 授業状況には途中退室なども含みます。 単位認定については学則通り、3分の2以上の出席が条件です。 □学生へのメッセージ 11月の医事コンピュータ技能検定に向けて授業を進めていきます。欠席しないようにしましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | — | | | | |
| | レポート | | | — | | | | |
| | 随時試験 | | | 10 | | | | |
| | 定期試験 | | | 70 | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | | 5 | | | | |
| 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 | | | | |
| コンピュータ入力練習用 カルテ例題集 レセプト解答見本 医事コンピュータ技能検定問題集3級② 診療点数早見表 USBメモリ 検定過去問題ファイル | | | | | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-----------------|-------------------------------|
| 1 | 刈エンテーション・外来基本入力 | 授業の進め方・操作方法の説明・患者情報・病名の説明と入力 |
| 2 | 外来基本入力 | 初診・再診・投薬・注射の例題入力（診療所） |
| 3 | 外来例題入力 | 小児・点滴・処置の例題入力（病院） |
| 4 | 〃 | 検体検査・画像診断の例題入力 |
| 5 | 〃 | 検定過去問題（診療録）手術・医学管理料の入力、 |
| 6 | 〃 | 処置時間外加算・生体検査の例題入力 |
| 7 | 検定対策 | 過去問題（診療録）胃透視、伝票形式の例題入力 |
| 8 | 〃 | 過去問題を使用（伝票形式・診療録形式の2問を60分で入力） |
| 9 | 〃 | 〃 |
| 10 | 〃 | 模試① |
| 11 | 外来例題入力 | 過去問題（診療録）胃透視・院外処方例題入力 |
| 12 | 検定対策 | 過去問題を使用（伝票形式・診療録形式の2問を60分で入力） |
| 13 | 〃 | 〃 |
| 14 | 〃 | 〃 |
| 15 | 〃 | 〃 |

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-----------|-------------------------------|
| 16 | 検定対策 | 過去問題を使用（伝票形式・診療録形式の2問を60分で入力） |
| 17 | 〃 | 模試② |
| 18 | 検定問題解答・解説 | |
| 19 | 外来例題入力 | 外来診療料の例題入力 |
| 20 | 〃 | 〃 |
| 21 | まとめ | 定期試験に向けて練習問題 |
| 22 | 〃 | 〃 |
| 23 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|------------|---|------|---|------|-----|-------|--|
| 科目名 | 病院受付実務 I | | | 担当教員 | 高橋 夕加里 | | 単位数 | 3 | |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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に3年間勤務し、新患・再来患者・会計を担当した。実務経験をもとにわかりやすく教授する。 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 患者対応などを想定し、実践的な接遇を身につける科目である。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 医療機関の受付実務（初診・再診・電話対応）を中心に、様々なシミュレーションを通して学ぶ。 保険の知識（保険証の種類、保険診療、自費診療等）を学ぶ。 医療用語、言葉遣い、マナー等を身につけ、医療従事者としての能力を養う。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 医療従事者として、ふさわしい身だしなみ、立ち居振る舞い、言葉遣い等を身につける。 基本的な窓口業務の流れが理解できる。 医療現場で臨機応変に対応ができるよう患者対応の基礎を身につける。 保険証から保険情報を読み取ることができる。 元気よく明るい笑顔で、感じ良い患者対応ができる。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価の方法 評価項目 割合 | | | | | | | | | |
| 出席状況 | | | 10 | | | | | | |
| 試験等 | 提出物 | | - | | | | | | |
| | 作文 | | - | | | | | | |
| | 随時試験 | | 10 | | | | | | |
| | 定期試験 | | 50 | | | | | | |
| | 平常の授業状況 （授業態度・感じの良さ） | | 20 | | | | | | |
| その他（身だしなみ等） | | 10 | | | | | | | |
| 合計 | | | 100% | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント ・授業では基本的にスーツを着用しますので、スーツの着用、名札をつけていない場合、1回につき減点をします。 ・根拠のない遅刻・欠席・早退は1回につき減点します。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ロールプレイング等の実習練習を通して、病院受付対応の基礎を身につけましょう。 患者やその家族、また多職種と関わることを意識し、感じの良い医療事務員を目指しましょう。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト 病院受付ファイル 医療事務実践対応ハンドブック | | | | | <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 | シラバス説明、自己紹介、身だしなみ |
| 2 | 医療人としての心得 | 身だしなみ、病院窓口対応の基本、受付窓口の1日、第一印象とは |
| 3 | 受付対応ロールプレイング | 新患の初診受付（保険証持参、内科）、受診科の振り分け |
| 4 | 受付対応ロールプレイング | 新患の初診受付（保険証持参、外科） |
| 5 | 受付対応ロールプレイング | 新患の初診受付（保険証持参なし） |
| 6 | 受付対応ロールプレイング | 新患の初診受付（保険証のコピー） |
| 7 | 受付対応ロールプレイング | 新患の初診受付（紹介状持参なし） |
| 8 | 受付対応ロールプレイング | 前期の復習、 |
| 9 | 受付対応・個人情報 | 再来患者の初診受付（診察券、保険証持参）、個人情報保護法 |
| 10 | 受付対応ロールプレイング | 再来患者の初診受付（診察券忘れ、診察券紛失）、再来機での受付 |
| 11 | 保険証の小テスト | |
| 12 | 電話対応のロールプレイング | 電話の取り次ぎ（基礎編） |
| 13 | 電話対応のロールプレイング | 電話の取り次ぎ（基礎編） |
| 14 | 電話対応のロールプレイング | 電話の取り次ぎ（基礎編） |
| 15 | 電話対応のロールプレイング | 電話の取り次ぎ（基礎編） |

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|---------------|-----------------------|
| 16 | 電話対応のロールプレイング | 電話の取り次ぎ（基礎編） |
| 17 | 受付対応ロールプレイング | 患者様からの質問に対して、予防接種での来院 |
| 18 | 受付対応ロールプレイング | 時間外来院 |
| 19 | 受付対応ロールプレイング | 高齢者の対応 |
| 20 | 総復習① | 受付対応ロールプレイング復習 |
| 21 | 総復習② | 電話対応ロールプレイング復習 |
| 22 | 総復習③ | まとめ |
| 23 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|---|-------------|--------|--|---|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 病院事務実習指導 | | | 担当教員 | 村山 由美 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 学年 | 1・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 | 越年 | 学期 | | 卒業要件 |
| 実務経験教員 | ○ | 実務経験内容 | 人材教育および教育現場のICT化を推進する企業に約25年勤務。実務経験をもとに、社会で求められる対人関係構築のスキルが身につくように指導してきた経験から、実習に必要な準備を具体的に指導します。 | | | | | |
| □位置付け 医療機関における実習を前に、諸手続きや心構え、計画等の準備を行うとともに、日頃の学習を総合的に確認する科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 ・病院事務実習の教育効果を上げる。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ・病院事務実習の意義について理解できる。 ・病院事務実習に向けての心構え、予備知識、動機づけ等の準備ができる。 ・授業で学んだ知識、技術、態度を具体的かつ实际的に理解できるようになる。 ・習得した学内諸学習を応用し、実践的な技術等を身につけられる。 ・医療事務職員としての自覚ができ、専門職に求められる資質、技能および自己に求められる課題把握等、総合的対応力を取得できる。 | | | | | | | | |
| □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 | ・定期試験はありません。出席状況、提出物で評価します。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 ・欠席をすると準備が遅れてしまい、十分に実習の準備ができなくなります。万全の準備で実習に臨めるようにするために、必ず出席してください。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 50 | | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | — | | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | — | | | | | |
| | 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、関東病院情報、病院要覧、各医療機関のホームページ、各医療機関が発行する病院案内等の資料 | | | | |

□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、必要書類の準備、実習先医療機関の情報収集 |
| 9 | 実習中(2年前期) | 実習日誌の記入方法、演習 |
| 10 | 実習中(2年前期) | オリエンテーション、Q&A、個人情報保護、実習初日、実習中等 |
| 11 | 実習中～実習後(2年前期) | 実習先へのルートと所要時間の確認、実習日誌の取り扱い等 |
| 12 | グループワーク(2年前期) | 実習の心構え |
| 13 | 実習振り返り(2年後期) | 自己評価、発表会原稿の書き方、発表会の手順方法 |
| 14 | 実習振り返り(2年後期) | 病院事務実習発表会①クラス委員長:司会 クラス副委員長:タイムキーパー |
| 15 | 実習振り返り(2年後期) | 病院事務実習発表会②クラス委員長:司会 クラス副委員長:タイムキーパー |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|------|---|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 美文字演習 | | | 担当教員 | 三橋 尚子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 関連科目 | 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 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 事務の基本である正しく、読みやすい文字や書面の書き方を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> 文字を美しく正確に書くことは社会に出てから重要である、ということ学ぶ。 理論にそって学ぶことにより誰でも読みやすく美しく書けることを理解する。 自分の文字と向き合い、日頃から意識して書く事を身に付ける。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> 就職活動に必要な履歴書が正確に読みやすく書けるようになる。 書式（はがき、便せん等）がバランスよく書けるようになる。 社会人の教養として誤字・脱字をなくし、筆順等再確認出来る。 | | | | | | | | |
| <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 | | | | 5 | その日の授業で学んだことが理解でき実行できたかを、毎回の提出物で確認・評価します。 （欠席した場合、後日提出可） <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 美文字になると、好感度や社会的信用が上がるだけでなく、真心や誠意が伝わります。一緒に学びましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | 40 | | | | |
| | レポート | | | — | | | | |
| | 随時試験 | | | — | | | | |
| | 定期試験 | | | 50 | | | | |
| | 平常の授業状況（授業態度） | | | 5 | | | | |
| その他（ ） | | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト 大人の美文字レッスン帳 | | | | <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 | ひらがな | 止め・はね・払い・結びの練習 |
| 2 | ひらがな | 止め・はね・払い・結びの練習 |
| 3 | ひらがな | 止め・はね・払い・結びの練習 |
| 4 | 漢字 | 線の長短や間隔の整え方 |
| 5 | 漢字 | へんとつくりのバランス |
| 6 | カタカナ・アルファベット等 | 読みやすく書くポイント |
| 7 | 縦書き・横書き | 文字の揃え方や大きさについて |
| 8 | 宛名書き | はがき・封筒の書き方(位置の取り方) |
| 9 | 定番挨拶文 | 日常・ビジネス類出文の練習 |
| 10 | 履歴書 | バランスの良い書き方（下書き） |
| 11 | 履歴書 | バランスの良い書き方（清書） |
| 12 | 挨拶状 | 手紙文の基本的な書き方① |
| 13 | お礼状 | 手紙文の基本的な書き方② |
| 14 | まとめ | 授業の総復習 |
| 15 | 定期試験 | 筆記試験 |

医療秘書科 2年生

医療秘書科 2021年度生カリキュラム

| 科目区分 | | コース ・ 選択等 | 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 | |
| | | | 秘書概論 | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | |
| | | | 秘書実務I | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | |
| | | | 秘書実務II | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | コンピュータ関連知識 | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | |
| | | | タッチ・タイピング演習 | 演習 | 1 | 15 | | | 1 | 15 | |
| | | | パソコン演習I | 演習 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | |
| | | | パソコン演習II | 演習 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | |
| | | | パソコン演習III | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | パソコン演習IV | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | プレゼンテーション演習 | 演習 | | | 1 | 15 | 1 | 15 | |
| | | | ホスピタリティ | 演習 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | |
| | | | メディカル・ホスピタリティ | 演習 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | |
| | | | 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 | |
| | 専門 科目 | 共通 科目 | | 基礎医学概論I | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 |
| | | | | 基礎医学概論II | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 |
| | | | | 臨床医学I(内科) | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 |
| | | | | 臨床医学II(外科) | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 |
| | | | | 病院・医療用語I | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 |
| | | | | 病院・医療用語II | 講義 | 2 | 30 | | | 2 | 30 |
| | | | | カルテ読解I | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 |
| | | | | カルテ読解II | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 |
| | | | | DPC・コーディング基礎 | 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 |
| | | | | 医療法規IV | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 |
| | | | | 医療事務の基礎 | 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 |
| | | | | レセプトチェック | 演習 | | | 1 | 15 | 1 | 15 |
| | | | | 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 |
| | | | | 医事コンピュータ演習I | 演習 | 3 | 45 | | | 3 | 45 |
| | | | | 医事コンピュータ演習II | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 |
| | | | | 病院受付実務I | 演習 | 3 | 45 | | | 3 | 45 |
| | | | | 病院受付実務II | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 |
| 医療メディエーション概論 | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| 介護保険の基礎 | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | | | |
| 病院事務実習指導 | 演習 | 1 | 15 | 1 | 15 | 2 | 30 | | | | |
| 病院事務実習 | 実習 | | | 4 | 120 | 4 | 120 | | | | |

| 科目区分 | | コース・ 選択等 | 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 | |
| | 関連 科目 | ※1科目 を選択 | ペン字 | 演習 | 2 | 30 | | | 2 | 30 | |
| | | | 手話 | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | 医事コンピュータ演習Ⅲ | 演習 | | | | | | | |
| | | | 電子カルテ演習Ⅲ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | 医療PCインストラクション | 演習 | | | | | | | |
| | | | 共通科目 合計 | | | 63 | 945 | 47 | 765 | 110 | 1,710 |
| | 専門 科目 | 医療事務 コンピュ ータコース | 診療報酬請求事務研究Ⅰ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | 診療報酬請求事務研究Ⅱ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | DPC演習 | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | コース科目 合計 | | | | 6 | 90 | 6 | 90 | |
| | | 調剤薬局 事務 コース | 調剤報酬請求事務Ⅰ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | 調剤報酬請求事務Ⅱ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | 漢方の知識 | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | コース科目 合計 | | | | 6 | 90 | 6 | 90 | |
| | | 小児・病棟 クラーク コース | 小児保健 | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | 病棟コミュニケーション実務 | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | 看護補助技術 | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | コース科目 合計 | | | | 6 | 90 | 6 | 90 | |
| | | 医師事務 コース | 医師事務作業補助実務Ⅰ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | 医師事務作業補助実務Ⅱ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | 医学用語 | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | コース科目 合計 | | | | 6 | 90 | 6 | 90 | |
| | | 医療コン シェルジュ コース | ホスピタルコンシェルジュⅠ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| | | | ホスピタルコンシェルジュⅡ | 演習 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | |
| 予防医学 | | | 講義 | | | 2 | 30 | 2 | 30 | | |
| コース科目 合計 | | | | | | 6 | 90 | 6 | 90 | | |
| 総合計 | | 医療事務コンピュータコース | | | | 63 | 945 | 53 | 855 | 116 | 1,800 |
| | | 調剤薬局事務コース | | | | 63 | 945 | 53 | 855 | 116 | 1,800 |
| | | 小児・病棟クラークコース | | | | 63 | 945 | 53 | 855 | 116 | 1,800 |
| | | 医師事務コース | | | | 63 | 945 | 53 | 855 | 116 | 1,800 |
| | 医療コンシェルジュコース | | | | 63 | 945 | 53 | 855 | 116 | 1,800 | |

※医療秘書科の卒業には、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 | 秘書実務Ⅱ | | | 担当教員 | 前田 小百合 | | 単位数 | 2 | |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 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 | ホテルで4年間アシスタントマネージャーとしてVIP接遇を務めた後、東京タワー社長秘書として7年間勤務。自身の経験をもとに社会人に必要な能力を具体的に、分かりやすく教授する。 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医療機関に限らず、社会のあらゆる場面で求められる重要な能力の一つである接遇力・コミュニケーション力の向上をめざす科目である。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 1. 社会人基礎力を身につける方法として、上級秘書のマインドを習得する。 2. 職場において必要な上級コミュニケーション能力、自ら考え問題を解決する力を身につける。 3. 秘書検定準1級（6月受験）合格に向け、実践に応用できる能力を習得する。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1. 秘書業務、社会人に必要な能力を秘書検定準1級の勉強を通して身につける。 2. 成果として6月実施の秘書検定準1級筆記試験を受験、筆記合格者は二次試験（面接試験）を受験する。筆記試験合格者は二次試験（面接試験）対策講座を別途受講する。 面接試験日は7/23(土) 7/24(日) 7/30(土)のうち1日を選んで受験。面接対策講座日は別途通知する。 | | | | | | | | | |
| <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 | ・毎回出席をし、事後学習（課題）を徹底することにより、知識を定着させてください。 ・単元終了ごとに実施する確認テストおよび定期試験（検定試験直前に実施）を重視します。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・1年次から3級、2級の勉強に取り組んでできました。集大成として難易度の高い準1級取得を目標に自らをブラッシュアップしてください。本科目の勉強を通して社会人に求められる知識はもちろん、問題解決能力も身に付けましょう。 | | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 15 | | | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | | |
| | 随時試験 | | 15 | | | | | | |
| | 定期試験 | | 60 | | | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | — | | | | | | |
| | その他（ ） | | — | | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト ・秘書検定2級パーフェクトマスター（購入済） | | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ ・秘書検定実問題 | | | | |

□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 資質① | 秘書検定準1級概要・資質選択問題傾向と対策 |
| 2 | 資質②・一般知識① | 資質記述問題傾向と対策・会社組織/労務に関する知識 |
| 3 | 資質③・一般知識② | 資質問題総合・財務/法律に関する知識 |
| 4 | マナー接遇①・小テスト① | 敬語/話し方聞き方の応用・テスト（第1回～3回） |
| 5 | マナー接遇②・一般知識③ | 接遇・カタカナ用語/その他の知識 |
| 6 | マナー接遇③ | 交際業務（1） |
| 7 | マナー接遇④・一般知識④ | 交際業務（2）・税務に関する知識 |
| 8 | 技能①・小テスト② | 会議/文書作成（1）・小テスト（第4回～7回） |
| 9 | 技能②・一般知識⑤ | 文書作成（2）・経営に関する知識 |
| 10 | 技能③ | 文書の取り扱い 情報管理 ・一般知識確認テスト |
| 11 | 技能④・職務知識① | 日程オフィス管理 / 職務知識選択問題傾向と対策 |
| 12 | 職務知識②・小テスト③ | 職務知識記述問題傾向と対策・小テスト（第8回～11回） |
| 13 | 職務知識③ | 職務知識問題総合 |
| 14 | 定期試験①（理論編） | 筆記試験の実施【資質・職務知識・一般知識】と総復習 |
| 15 | 定期試験②（実技編） | 筆記試験の実施【マナー接遇・技能】と総復習 |

| | | | | | | | | |
|---|-------------|------------|---|------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | パソコン演習Ⅲ | | | 担当教員 | 青山 みどり | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | プログラマーとしてシステム開発会社に2年間勤務後、保険会社にて顧客データの管理・関連事務に3年間携わる。自身の経験をもとに、Officeアプリを適切に活用できるよう指導する。 | | | | | |
| □位置付け 医療機関で働くうえで必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 1. 表計算ソフト「Microsoft Excel」およびワープロソフト「Microsoft Word」の基本技能を習得する。 2. 情報モラル、情報セキュリティーについて理解する。 3. 表計算ソフト「Microsoft Excel」のレベルアップを図る。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 1. 表計算ソフト「Microsoft Excel」およびワープロソフト「Microsoft Word」について、1年次の学習内容を復習し、テキストなどを参照せずに基本操作が行えるようになること。 2. 情報社会におけるルールやマナーなどの情報モラルを身に付け、情報を安全に使いこなせるようになること。 3. 表計算ソフト「Microsoft Excel」で、関数を中心とした応用機能が使えるようになること。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | 5 | 授業内容の理解を深めるため、課題提出を設定します。これは成績の評価対象となりますので、しっかり取り組みましょう。 □学生へのメッセージ 病院実習で欠席した授業については、テキストを参考に各自フォローしておいてください。実習期間中に出された課題の提出期限は学生ごとに設定しますので、遅れないように提出しましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 30 | | | | | |
| | レポート | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | 60 | | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | 5 | | | | | |
| | その他 () | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | |
| ・「情報リテラシー<改訂版> Windows10・Office2016 対応」FOM 出版 ・資料ファイル「パソコン演習」 | | | | | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|---------------|-------------------------------|
| 1 | ガイダンス 他 | 授業の目的と進め方、ファイルの基本操作 など |
| 2 | Word 基礎 復習① | 基本文書の作成 *送付状の作成* |
| 3 | Word 基礎 復習② | 表入り文書の作成 |
| 4 | Excel 基礎 復習① | 表計算（基本的な関数、絶対参照） |
| 5 | Excel 基礎 復習② | グラフ作成 |
| 6 | Excel 基礎 復習③ | データベース機能 |
| 7 | 情報モラルとセキュリティー | 個人情報の取り扱い、著作権について、ネット社会の危険と対策 |
| 8 | Excel 応用① | If 関数、Vlookup 関数 |
| 9 | Excel 応用② | 日付関数、文字列関数 など |
| 10 | Excel 応用<課題> | 様々な関数を使った表作成 |
| 11 | Excel 応用③ | 複合グラフ、補助縦棒付き円グラフ |
| 12 | Excel 応用④ | ピボットテーブルとピボットグラフ |
| 13 | Excel 応用⑤ | マクロの作成 |
| 14 | 前期総括 | |
| 15 | 定期試験 | Excel による資料作成 |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|---|------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | パソコン演習Ⅳ | | | 担当教員 | 青山 みどり | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | プログラマーとしてシステム開発会社に2年間勤務後、保険会社にて顧客データの管理・関連事務に3年間携わる。自身の経験をもとに、Officeアプリを適切に活用できるよう指導する。 | | | | | |
| □位置付け 医療機関で働くうえで必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 1. ワープロソフト「Microsoft Word」のレベルアップを図る。 2. データベースソフト「Microsoft Access」の基本技能を修得し、オフィスでの利用に対応できるようにする。 3. 「Microsoft Office」から用途に応じたオフィスソフトを選択・活用できるようにする。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 1. ワープロソフト「Microsoft Word」でレイアウト変更などの応用機能が使えるようになること。 2. データベースソフト「Microsoft Access」で概念の理解、および基本操作ができるようになること。 3. 「Microsoft Office」それぞれの特徴を理解し、単体および連携の活用にも対応できるようになること。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | 5 | 授業内容の理解を深めるため、課題提出を設定します。これは成績の評価対象となりますので、しっかり取り組みましょう。 □学生へのメッセージ Accessの学習によって、オフィスソフト4種類の基本技能が身についたこととなります。次のステップとして、目的に応じたオフィスソフトを選択し、効率的かつシンプルな構造で作成することを心がけましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | 40 | | | | |
| | レポート | | | — | | | | |
| | 随時試験 | | | — | | | | |
| | 定期試験 | | | 50 | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | | 5 | | | | |
| その他 () | | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | |
| ・「情報リテラシー<改訂版> Windows10・Office2016 対応」FOM 出版 ・資料ファイル「パソコン演習」 | | | | | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|---------------|---------------------------|
| 1 | 前期復習 | |
| 2 | Word 応用① | 表入り文書、リーフレットの作成 |
| 3 | Word 応用② | 段組み、セクション区切り、タブとリーダー、スタイル |
| 4 | Word 応用③ | 表紙、目次と索引 |
| 5 | Word 応用<課題> | 複数ページの文書作成 |
| 6 | Access 基礎① | データベースとは、Accessの仕組み |
| 7 | Access 基礎② | テーブル、リレーションシップ、クエリ |
| 8 | Access 基礎③ | フォーム、データ入力、レポート |
| 9 | Office 活用① | ビジネス文書の作成① |
| 10 | Office 活用② | ビジネス文書の作成② |
| 11 | Office 活用③ | 見映えのいい文書の作成① |
| 12 | Office 活用④ | 見映えのいい文書の作成② |
| 13 | Office 活用<課題> | オフィスソフトの連携による文書作成 |
| 14 | 後期総括 | |
| 15 | 定期試験 | オフィスソフトによる文書作成 |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|---|------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | プレゼンテーション演習 | | | 担当教員 | 青山 みどり | | 単位数 | 1 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | プログラマーとしてシステム開発会社に2年間勤務後、保険会社にて顧客データの管理・関連事務に3年間携わる。自身の経験をもとに、Officeアプリを適切に活用できるよう指導する。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け プレゼンテーションに必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 1. プレゼンテーションソフト「Microsoft PowerPoint」の基本技能を修得し、オフィスでの利用に対応できるようにする。 2. プレゼンテーションを行うための準備から発表までの一連の流れを理解し、目的に応じた発表ができるようにする。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1. プレゼンテーションソフト「Microsoft PowerPoint」で配付資料の作成およびプレゼンテーションができるようになること。 2. 「病院実習で得たこと」をテーマに、これから実習を行う1年生に対して有用なプレゼンテーションが行えること。 | | | | | | | | |
| <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 | 授業内容の理解を深めるため、課題提出を設定します。これは成績の評価対象となります。出席状況や授業状況も評価に大きく関わります。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 定期試験は、視覚に訴えるスライドを表示しながら発表する「オンスクリーンプレゼンテーション」となります。1年生が聴講しますので、みなさんの経験から得た情報・メッセージを、心を込めて伝えてください。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | 10 | | | | |
| | 作文 | | | — | | | | |
| | 随時試験 | | | — | | | | |
| | 定期試験 | | | 70 | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | | 10 | | | | |
| その他 () | | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト 「情報リテラシー<改訂版> Windows10・Office2016 対応」FOM 出版 | | | | | <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 | スライドの作成Ⅰ | プレゼンテーションとは、スライドの挿入、文字の入力・編集 |
| 2 | スライドの作成Ⅱ | レイアウトの変更、デザイン、コンテンツの挿入 |
| 3 | スライドショー | スライドマスター、ショーの実行、特殊効果の設定、発表の準備 |
| 4 | <課題> | スライド作成の提出問題 |
| 5 | プレゼン演習Ⅰ | テーマ「病院実習で得たこと」に沿ったプレゼンの構成を考える |
| 6 | プレゼン演習Ⅱ | プレゼン用スライドの作成 |
| 7 | 定期試験－1 | 実技試験（プレゼン演習Ⅰ・Ⅱでの作品を発表） |
| 8 | 定期試験－2 | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|------|---|--|------|-----|-------|
| 科目名 | キャリアデザインⅢ | | | 担当教員 | 村山・黒田 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 2-40PROJECTの取組みとして、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科目である。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。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 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。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 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。 | | | | | | | | |
| <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 | | | | 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 | | | — | <input type="checkbox"/> 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(授業態度) | | | 50 | | | | |
| 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 | | | | |
| Challenge 就職活動ノート | | | | | | | | |

授業計画 前期

| 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・前年度状況報告 |
| 3 | 就職活動② | 就職活動向けDVD鑑賞 |
| 4 | 面接試験対策① | インストラクターによる面接試験体験【基本編】グループ別 |
| 5 | 面接試験対策① | インストラクターによる面接試験体験【基本編】グループ別 |
| 6 | 面接試験対策① | インストラクターによる面接試験体験【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② | 面接試験における自分らしさの表現法【応用編】グループ別 |
| 9 | 面接試験対策② | 面接試験における自分らしさの表現法【応用編】グループ別 |
| 10 | 面接試験対策② | 面接試験における自分らしさの表現法【応用編】グループ別 |
| 11 | 面接試験対策③ | オンライン面接対策・体験 |
| 12 | 就職活動③ | 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④ | 就職活動に伴う諸手続きと注意事項・インターンシップ概要 |
| 14 | グループディスカッション① | 学園祭に向けて |
| 15 | 前期振り返りとまとめ | 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Ⅳ | | | 担当教員 | 村山・黒田 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | | | | | | |
| <p>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。</p> | | | | | | | | |
| <p>□授業の目的</p> <p>社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～</p> <p>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。</p> | | | | | | | | |
| <p>□授業の到達目標</p> <p>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行うことができる。 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。</p> | | | | | | | | |
| □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 | <p>・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。</p> <p>□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。</p> | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | — | | | | |
| | 作文 | | | — | | | | |
| | 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 | カルテ読解 I | | | 担当教員 | 宮嶋 貴与 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 授業期 | 前期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 鍼灸師、登録販売者、国際中医師、国際薬膳管理師として臨床実績が10年以上ある。臨床の現場での経験を活かし授業を行う。 | | | | | |
| □位置付け 医療文書作成、レセプト作成に必要なカルテ記載内容を理解するための科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 疾病について知識を身に付け、カルテ（診療録）に記載されている医療情報を理解できることを目的とする。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 病気とカルテの内容をイメージして結び付けられる。 医療秘書技能検定の取得を目標とする。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | 10 | ・出席状況、提出物・定期試験で評価します。 試験に関する詳細は授業内で指示します。 □学生へのメッセージ ・1年次に学習した基礎医学概論Ⅰ・Ⅱ、臨床医学Ⅰ・Ⅱ、病院・医療用語Ⅰ・Ⅱを踏まえてカルテの内容を読み解く力を身に付けます。暗記することが多いですが、あきらめずに頑張りましょう。進捗状況により授業内容を変更する場合があります。 | | | |
| 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（ ） | | | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| ・「今日の治療薬 解説と便覧」 ・ハローキティの早引き 医学・看護略語辞典 ・プリント配布 | | | | ・医療秘書技能検定実務問題集 2021 版 2 級①② ・医療秘書技能検定実務問題集 2021 版 3 級①② ・MS 検定過去問題集 ・検査・薬理学・基礎医学・臨床医学 DVD | | | | |

□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 ・カルテ読解の意義 |
| 2 | 医療関連知識 ① | 循環器疾患の症状、診療、検査について理解する |
| 3 | 医療関連知識 ② | 消化管疾患の症状、診療、検査について理解する |
| 4 | 医療関連知識 ③ | 肝・胆・膵・腎疾患の症状、診療、検査について理解する |
| 5 | 医療関連知識 ④ | 内分泌疾患の症状、診療、検査について理解する |
| 6 | 医療関連知識 ⑤ | 代謝・栄養疾患の症状、診療、検査について理解する |
| 7 | 医療関連知識 ⑥ | 感染症の症状、診療、検査について理解する |
| 8 | フィードバック | 確認と解説 |
| 9 | カルテ読解基礎 ① | 模擬診療録を使って医学や医療の知識を理解する |
| 10 | カルテ読解基礎 ② | 〃 |
| 11 | カルテ読解基礎 ③ | 〃 |
| 12 | カルテ読解基礎 ④ | 〃 |
| 13 | カルテ読解基礎 ⑤ | 〃 |
| 14 | カルテ読解基礎 ⑥ | 〃 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|------------|------------|--|--|--|------|-----|-------|
| 科目名 | カルテ読解Ⅱ | | | 担当教員 | 宮嶋 貴与 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 授業期 | 後期 | 卒業要件 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 鍼灸師、登録販売者、国際中医師、国際薬膳管理師として臨床実績が10年以上ある。臨床の現場での経験を活かし授業を行う。 | | | | | |
| □位置付け 医療文書作成、レセプト作成に必要なカルテ記載内容を理解するための科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 疾病について知識を身に付け、カルテ（診療録）に記載されている医療情報を理解できることを目的とする。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 疾病について理解し必要な診療情報を正しく理解し説明できる。 医療秘書技能検定の取得を目標とする。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | 10 | ・出席状況、定期試験と課題に応じた提出物を評価します。 試験に関する詳細は授業内で指示します。 □学生へのメッセージ ・カルテ読解Ⅰで学んだ疾病に関する検査、処置や薬、治療法を更に詳しく学びます。 進捗状況により授業内容を変更する場合があります。 | | | |
| 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（ ） | | | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| ・「今日の治療薬 解説と便覧」 ・ハローキティの早引き 医学・看護略語辞典 ・プリント配布 | | | | ・医療秘書技能検定実務問題集 2021 版 2 級①② ・医療秘書技能検定実務問題集 2021 版 3 級①② ・MS 検定過去問題集 ・検査・薬理学・基礎医学・臨床医学 DVD | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|----------|------------------------|
| 1 | 医学的基礎知識① | 人体の構造と傷病について理解する |
| 2 | 医学的基礎知識② | 〃 |
| 3 | 医学的基礎知識③ | 〃 |
| 4 | 医学的基礎知識④ | 〃 |
| 5 | 医学的基礎知識⑤ | 〃 |
| 6 | 医学的基礎知識⑥ | 〃 |
| 7 | 医学的基礎知識⑦ | |
| 8 | カルテ読解演習① | 模擬診療録を使って医学や医療の知識を理解する |
| 9 | カルテ読解演習② | 〃 |
| 10 | カルテ読解演習③ | 〃 |
| 11 | カルテ読解演習④ | 〃 |
| 12 | カルテ読解演習⑤ | 〃 |
| 13 | カルテ読解演習⑥ | 〃 |
| 14 | カルテ読解演習⑦ | 〃 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|---|--------------|------------|--|-----------------------------|---|------|----|-------|
| 科目名 | DPC・コーディング基礎 | | 担当教員 | 有村 誠 | | 単位数 | 2 | |
| 対象学科 | 医療秘書 | | 学年 | 2 | | 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 | 関連科目 | 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、総合病院で約17年勤務。現場では主に保険業務を担当。うち約10年をDPC請求業務に携わり、実務経験を生かして指導します。 | | | | | |
| □位置付け 包括医療費支払い制度の基礎を学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 DPCによる入院料の包括支払いは、急性期病院において年々増加し病床数で見ると約80%を超えている。医療業界では必要不可欠な制度となっているため、DPC制度をしっかりと学び、理解して正しい知識の構築を目的とする。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・DPC制度を理解する ・DPCレセプトの作成ができる ・DPC制度を学びつつ診療報酬算定の理解を深める | | | | | | | | |
| □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 | | | | 30 | ・定期試験だけでなく、日頃の授業に臨む姿勢、出席状況等を含めて成績を評価する。 □学生へのメッセージ ・ここで学んだことは皆さんの財産です。分からないことも沢山あると思いますが、一步ずつ前へ一緒に進みましょう。疑問をそのままにせず、いつでも質問して下さい。時間の許す限り答えていきたいと思っています。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | — | | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | 50 | | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | 20 | | | | | |
| その他 () | | | | — | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| ・DPCの理解と演習(ケアアンドコミュニケーション) | | | | ・DPC点数早見表(医学通信社) ・適宜資料配布 | | | | |

□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、DPCの目的、DPCのメリット・デメリット |
| 2 | DCPの成り立ち | DPCとは何か、DPC対象病院・準備病院、DPC対象患者 |
| 3 | DPC制度① | DPCの基本的考え方、DPC包括評価と出来高評価の対象行為 |
| 4 | DPC制度② | 医療機関係数、DPCの基本構造 |
| 5 | ICD(国際疾病分類) | ICDとは何か、ICD-10の構成 |
| 6 | DPCコーディングの実際① | 適切なコーディングの必要性 |
| 7 | DPCコーディングの実際② | 適切なDPC分類の基礎となるICD |
| 8 | DPCコーディングの実際③ | 医療資源最投入疾患の選択 |
| 9 | DPCにおける算定ルール① | 定義テーブルや樹形図の解釈 |
| 10 | DPCにおける算定ルール② | 算定の実際 |
| 11 | DPCにおける算定ルール③ | その他注意事項 |
| 12 | 学習ソフトを用いた算定演習 | 算定演習① |
| 13 | 学習ソフトを用いた算定演習 | 算定演習② |
| 14 | 学習ソフトを用いた算定演習 | 算定演習③ |
| 15 | 定期試験 | 定期試験 |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|--|------------------------------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 医療法規Ⅲ | | | 担当教員 | 川村 好子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | ①病院の医事課に11年勤務し、主に診療報酬請求事務を担当。 ②診療報酬請求における精度調査及び分析に携わる企業に10年勤務。 これらの経験をもとに、学生の資格取得につなげたい。 | | | | | |
| □位置付け 医療等を担当する医療機関は、多くの制度と密接な関係があり、制度の運用はすべて法令により行われる。本授業は医療機関が業務を遂行する上で欠かせない医療関連法の知識を深める科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 医事業務を遂行する上で欠かせない実践的な医療関連法について知識を深める。加えて、各種検定試験の上位級の取得を目指す目的において、検定試験領域に関連した内容を解説する。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ①医療保険制度を基礎とし、医事業務を遂行する上で欠かせない実践的な医療関連法の知識を深めることができる。加えて、現行制度のなかで制度改革がすすむ医療関連法について、その概要と改正ポイントを理解できる。 ②各種検定試験の資格取得を目指すことができる。 ・医療秘書技能検定試験2級、準1級 ・診療報酬請求事務能力認定試験 | | | | | | | | |
| □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 | | | | — | ・随時試験と定期試験に評価の重きをおき、さらに検定試験結果を評価対象に加える。なお、成績評価の前提条件である出席状況については評価項目に加えない。 □学生へのメッセージ ・各種検定の上位級の資格取得を目指す目的から、上位級を意識した検定試験対策が含まれる。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | — | | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | 30 | | | | | |
| | 定期試験 | | 60 | | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | — | | | | | |
| | | | その他 (資格試験合格) | 10 | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| 「医療関連法の完全知識 2021年版」医学通信社 「医療事務【実践対応】ハンドブック 2021年版」医学通信社 | | | | 「窓口事務【必携】ハンドブック 2021年版」医学通信社 | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|----------------|--------------------------|
| 1 | 保険給付の仕組み | 健康保険法／国民健康保険法 |
| 2 | 高額療養費制度 | 健康保険法における高額療養費の現物給付化 |
| 3 | 保険外併用療養費 | 健康保険法における保険外併用療養費 |
| 4 | 所得保障による保険給付 | 健康保険法における傷病手当金 |
| 5 | 出産に関連する保険給付 | 健康保険法における出産育児一時金及び出産手当金 |
| 6 | 労働に関する法規 | 労働者災害補償保険法 |
| 7 | その他の医療関連法規 | 自動車損害賠償保障法 |
| 8 | 医療機関に関する法規 | 医療法改正の変遷、医療提供体制の確保等 |
| 9 | 医療従事者に関する法規 | 医師、医療従事者の免許 |
| 10 | 診療報酬に関する法規 | 診療報酬の決め方、審査の流れ、診療報酬の包括請求 |
| 11 | 公費負担医療制度の概要 | 制度の目的、現行制度の種類 |
| 12 | 社会福祉に関する法規 | 生活保護法の目的と概要 |
| 13 | 健康災害補償に関する法規 | 難病医療法の目的と概要 |
| 14 | 予防及び保健衛生に関する法規 | 感染症法の目的と概要 |
| 15 | 定期試験 | まとめ・定期試験 |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|--|---|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 医療法規Ⅳ | | | 担当教員 | 川村 好子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | ①病院の医事課に11年勤務し、主に診療報酬請求事務を担当。 ②診療報酬請求における精度調査及び分析に携わる企業に10年勤務。 これらの経験をもとに、即戦力となれる実践力を養う。 | | | | | |
| □位置付け 感染症法、生活保護法、難病法など、医事業務の実務において取り扱う頻度が高いと考えられる公費負担医療制度について、知識を深める科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 広範な法令の中で、とりわけ医事業務の実務において取り扱う頻度が高いと考えられる公費負担医療制度などについて、その詳細を理解し、即戦力となれる実践力を身につけることを目指します。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 医療法規Ⅲを基礎とし、さらに医事業務の実務において取り扱う頻度が高いと考えられる公費負担医療制度などについて、窓口での対応から診療報酬請求事務における一連の業務について理解し、実践力を身につけることができる。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | — | ・随時試験と定期試験に評価の重きをおき、さらに授業への取り組みも評価対象に加える。なお、成績評価の前提条件である出席状況については評価項目に加ええない。 □学生へのメッセージ ・本授業の知識を各種検定試験の成果にとどめることなく、医事業務の実践に必要な知識につながるよう解説します。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | — | | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | 30 | | | | | |
| | 定期試験 | | 60 | | | | | |
| | 平常の授業状況（取り組み） | | 10 | | | | | |
| | その他（ ） | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| 「医療関連法の完全知識 2021年版」医学通信社 「医療事務【実践対応】ハンドブック 2021年版」医学通信社 | | | | 「公費負担医療の実際知識 2022年版」医学通信社 「窓口事務【必携】ハンドブック 2021年版」医学通信社 | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-----------------|--------------------------|
| 1 | 個人情報の保護に関する法律① | 個人情報の定義、基本理念 |
| 2 | 個人情報の保護に関する法律② | 医療・介護関係事業者における個人情報の取り扱い |
| 3 | 労働に関する法規 | 働き方改革関連法 |
| 4 | 医療保険に関する法規 | 社会保障改革プログラム法、医療介護総合確保推進法 |
| 5 | 予防及び保健衛生に関する法規① | 感染症法（結核医療を除く） |
| 6 | 予防及び保健衛生に関する法規② | 感染症法（結核医療の取り扱い） |
| 7 | 予防及び保健衛生に関する法規③ | 新型インフルエンザ等対策特別措置法 |
| 8 | 社会福祉に関する法規① | 生活保護法（医療扶助） |
| 9 | 社会福祉に関する法規② | 障害者総合支援法（精神通院医療） |
| 10 | 社会福祉に関する法規③ | 障害者総合支援法（育成医療、更生医療） |
| 11 | 社会福祉に関する法規④ | 児童福祉法 |
| 12 | 健康災害補償に関する法規 | 難病法（特定）医療費助成制度 |
| 13 | 公費負担医療における窓口事務① | 各種医療受給者証、患者票__等の取り扱い |
| 14 | 公費負担医療における窓口事務② | 高額療養費制度との関係 |
| 15 | 定期試験 | まとめ・定期試験 |

| | | | | | | | | |
|---|----------------|------------|--|---|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 診療報酬請求事務Ⅲ（進度別） | | | 担当教員 | 清水・深澤 | | 単位数 | 4 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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・クリニックにて医療事務員として勤務。実務経験を生かした講義を行います。 | | | | | |
| □位置付け 医療事務の基本であり、正確なレセプト作成技能を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・1年次に学んだ基礎知識をもとに、様々な症例の問題を解き知識を深める。 ・実践的な知識を身につけ、医療現場で即戦力となる能力を養う。 ・上位級資格取得を目指し、実用的能力を身につける。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書技能検定準1級・2級合格 ・診療報酬請求事務能力認定試験合格 ・医事コンピュータ技能検定3・2級合格 それぞれの取得資格に応じ、検定試験上級合格を目指す。 | | | | | | | | |
| □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 | ・学則により、3分の2以上の出席が、単位認定の大前提です。目標に掲げた検定試験合格を評価します。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | □学生へのメッセージ <ul style="list-style-type: none"> ・繰り返しレセプト作成をすることが、資格取得へつながります。疑問などは、授業内で解決できるよう、一緒に勉強していきましょう。 ・各自目標を設定し、意欲的に取り組みましょう。 | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | | 80 | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | | | | | | |
| その他（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 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・診療点数早見表 ・検定過去問題ファイル ・医事コンピュータ技能検定問題集3・2級 ・診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集 | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・【医療事務】実践対応ハンドブック ・医事関連法の完全知識 ・医療秘書技能検定実問題集2級 | | | | |

□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・1年次の復習 |
| 2 | 1年次の復習 | 1年次の復習・特定入院料の算定 |
| 3 | 医療秘書技能検定対策① | レセプト演習・解答解説・質疑応答 |
| 4 | 医療秘書技能検定対策② | 〃 |
| 5 | 医療秘書技能検定対策③ | 〃 |
| 6 | 医療秘書技能検定対策④ | 〃 |
| 7 | 医療秘書技能検定対策⑤ | 〃 |
| 8 | 医療秘書技能検定対策⑥ | 〃 |
| 9 | 医療秘書技能検定対策⑦ | 〃 |
| 10 | 医療秘書技能検定対策⑧ | 〃 |
| 11 | 医療秘書技能検定対策⑨ | 〃 |
| 12 | 医療秘書技能検定対策⑩ | 〃 |
| 13 | 医療秘書技能検定対策⑪ | 〃 |
| 14 | 医療秘書技能検定対策⑫ | 文章問題（正誤問題） |
| 15 | 医療秘書技能検定対策⑬ | 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⑭ | 検定模擬試験 |
| 17 | 医療秘書技能検定対策⑮ | 問題の解答・解説振り返り |
| 18 | 医事コンピュータ検定対策 | 文章問題（選択問題） |
| 19 | 認定試験対策・定期試験対策 | 外来・入院レセプト作成 解答解説 |
| 20 | 認定試験対策・定期試験対策 | 外来・入院レセプト作成 解答解説 |
| 21 | 認定試験対策・定期試験対策 | 文章問題 解答解説 |
| 22 | 認定試験対策・定期試験対策 | 外来・入院レセプト作成 解答解説 |
| 23 | 認定試験対策・定期試験対策 | 文章問題 解答解説 |
| 24 | 認定試験対策・定期試験対策 | 外来・入院レセプト作成 解答解説 |
| 25 | 認定試験対策・定期試験対策 | 文章問題 解答解説 |
| 26 | 認定試験対策・定期試験対策 | 認定試験模擬試験・ここまでのまとめ |
| 27 | 前期のまとめ | 前期の復習 |
| 28 | 前期のまとめ | 前期の復習 |
| 29 | 前期のまとめ | 前期の復習 |
| 30 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | | |
|---|----------------|------------|--|--|-------|------|-----|-------|
| 科目名 | 診療報酬請求事務Ⅲ（進度別） | | | 担当教員 | 西村 久美 | | 単位数 | 4 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 医療事務員として医療機関に勤務し、受付・会計・保険請求事務などを担当。実務経験を活かした講義を行います。 | | | | | |
| □位置付け 医療事務の基本であり、正確なレセプト作成技能を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・1年次に学んだ基礎知識をもとに、様々な症例の問題を解き知識を深める。 ・実践的な知識を身につけ、医療現場で即戦力となる能力を養う。 ・上位級資格取得を目指し、実用的能力を身につける。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書技能検定3・2級合格 ・医事コンピュータ技能検定3・2級合格 それぞれの取得資格に応じ、検定試験上級合格を目指す。 | | | | | | | | |
| □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 | | | 10 | 学則により、3分の2以上の出席が、単位認定の大前提です。目標に掲げた検定試験合格を評価します。医療秘書技能検定領域Ⅰ・Ⅱ小テストも毎回実施します。 | | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | □学生へのメッセージ 検定合格に向け、早めに検定モードに切り替え、取り組んでいきましょう。全力でサポートしますので、一緒に頑張りましょう。 | | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | 10 | | | | | |
| | 定期試験 | | 70 | | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | 5 | | | | | |
| | その他（資格試験合格者） | | 5 | | | | | |
| 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"> ・診療点数早見表 ・検定過去問題ファイル ・医療秘書技能検定実問題集3・2級 ・医事コンピュータ技能検定問題集3・2級 | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・【医療事務】実践対応ハンドブック ・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 | オリエンテーション | 授業の進め方・1年次の復習 |
| 2 | 1年次の復習 | 受験予定級のレセプト作成 |
| 3 | 医療秘書技能検定対策① | 領域Ⅰ・Ⅱ対策 |
| 4 | 医療秘書技能検定対策② | 領域Ⅲ対策 |
| 5 | 医療秘書技能検定対策③ | 領域Ⅰ・Ⅱ対策 |
| 6 | 医療秘書技能検定対策④ | 領域Ⅲ対策 |
| 7 | 医療秘書・医事コン検定対策⑤ | 医療秘書領域Ⅰ・Ⅱ対策 医事コンピュータ領域Ⅰ対策 |
| 8 | 医療秘書技能検定対策⑥ | 医療秘書領域Ⅲ対策 |
| 9 | 医療秘書・医事コン検定対策⑦ | 医療秘書領域Ⅰ・Ⅱ対策 医事コンピュータ領域Ⅰ対策 |
| 10 | 医療秘書技能検定対策⑧ | 医療秘書領域Ⅲ対策 |
| 11 | 医療秘書・医事コン検定対策⑨ | 医療秘書領域Ⅰ・Ⅱ対策 医事コンピュータ領域Ⅰ対策 |
| 12 | 医療秘書技能検定対策⑩ | 医療秘書領域Ⅲ対策 |
| 13 | 医療秘書技能検定対策⑪ | 医療秘書領域Ⅰ・Ⅱ対策 |
| 14 | 医療秘書技能検定対策⑫ | 医療秘書領域Ⅲ対策 |
| 15 | 医療秘書技能検定対策⑬ | 検定試験問題の解答・解説・振り返り |

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|--------------|-------------------|
| 16 | 医事コンピュータ検定対策 | 領域Ⅰ対策 |
| 17 | 医事コンピュータ検定対策 | 領域Ⅲ対策 |
| 18 | 医事コンピュータ検定対策 | 検定試験問題の解答・解説・振り返り |
| 19 | 定期試験対策 | 外来・入院レセプト作成 解答・解説 |
| 20 | 〃 | 〃 |
| 21 | 〃 | 〃 |
| 22 | 〃 | 〃 |
| 23 | 〃 | 〃 |
| 24 | 〃 | 〃 |
| 25 | 〃 | 〃 |
| 26 | 〃 | 〃 |
| 27 | 前期まとめ① | 前期の復習 |
| 28 | 前期まとめ② | 〃 |
| 29 | 前期まとめ③ | 〃 |
| 30 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|---|----------------|------------|--|------|---|--|-----|-------|
| 科目名 | 診療報酬請求事務Ⅳ（進度別） | | | 担当教員 | 清水・深澤 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 病院・クリニックにて医療事務員として勤務。実務経験を生かした講義を行います。 | | | | | |
| □位置付け 医療事務の基本であり、正確なレセプト作成技能を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・1年次に学んだ基礎知識をもとに、様々な症例の問題を解き知識を深める。 ・実践的な知識を身につけ、医療現場で即戦力となる能力を養う。 ・上位級資格取得を目指し、実用的能力を身につける。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書技能検定準1級・2級合格 ・診療報酬請求事務能力認定試験合格 ・医事コンピュータ技能検定2級合格 それぞれの取得資格に応じ、検定試験上級合格を目指す。 | | | | | | | | |
| □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 | ・学則により、3分の2以上の出席が、単位認定の大前提です。向上心を持って、授業に臨んでください。 □学生へのメッセージ 繰り返しレセプト作成をすることが、資格取得へつながります。学生最後のチャンスです。疑問などは、授業内で解決できるよう、一緒に勉強していきましょう。 | | |
| 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（資格試験合格） | | | | 5 | | | | |
| 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"> ・診療点数早見表 ・検定過去問題ファイル ・医事コンピュータ技能検定問題集2級 ・診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・【医療事務】実践対応ハンドブック ・医事関連法の完全知識 ・医療秘書技能検定実問題集2級 | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-------------|------------------|
| 1 | 前期の復習 | 前期の復習 |
| 2 | 医療秘書技能検定対策① | レセプト演習・文章問題・解答解説 |
| 3 | 医療秘書技能検定対策② | レセプト演習・文章問題・解答解説 |
| 4 | 医療秘書技能検定対策③ | レセプト演習・文章問題・解答解説 |
| 5 | 医療秘書技能検定対策④ | 検定模擬試験 |
| 6 | 医療秘書技能検定対策⑤ | 検定試験解答・解説 |
| 7 | 認定試験対策① | レセプト演習・解答解説 |
| 8 | 認定試験対策② | レセプト演習・解答解説 |
| 9 | 認定試験対策③ | レセプト演習・解答解説 |
| 10 | 認定試験対策④ | レセプト演習・解答解説 |
| 11 | 公費レセプト作成 | 感染症のレセプト作成 |
| 12 | 総まとめ1 | 2年間の復習 |
| 13 | 総まとめ2 | 2年間の復習 |
| 14 | 定期試験の傾向と対策 | 定期試験対策 |
| 15 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | | |
|---|----------------|------------|--|--|-------|------|-----|-------|
| 科目名 | 診療報酬請求事務Ⅳ（進度別） | | | 担当教員 | 西村 久美 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 医療事務員として医療機関に勤務し、受付・会計・保険請求事務などを担当。実務経験を活かした講義を行います。 | | | | | |
| □位置付け 医療事務の基本であり、正確なレセプト作成技能を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・1年次に学んだ基礎知識をもとに、様々な症例の問題を解き知識を深める。 ・実践的な知識を身につけ、医療現場で即戦力となる能力を養う。 ・上位級資格取得を目指し、実用的能力を身につける。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書技能検定3・2級合格 ・医事コンピュータ技能検定3・2級合格 それぞれの取得資格に応じ、検定試験上級合格を目指す。 | | | | | | | | |
| □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 | 学則により、3分の2以上の出席が、単位認定の大前提です。 向上心を持って、授業に臨んでください。 □学生へのメッセージ 学生最後のチャンスです。最後まであきらめずに資格取得に向け、取り組んでいきましょう。 疑問などは、授業内で解決できるよう、一緒に勉強していきましょう。 | | | | |
| 試験等 | 提出物 | | - | | | | | |
| | 作文 | | - | | | | | |
| | 随時試験 | | 10 | | | | | |
| | 定期試験 | | 70 | | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | 5 | | | | | |
| | | 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"> ・診療点数早見表 ・検定過去問題ファイル ・医療秘書技能検定実問題集3・2級 ・医事コンピュータ技能検定問題集3・2級 | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・【医療事務】実践対応ハンドブック ・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 | 前期の復習 | 前期の復習 |
| 2 | 医療秘書技能検定① | 領域Ⅰ・Ⅱ対策 |
| 3 | 医療秘書技能検定② | 領域Ⅲ対策 |
| 4 | 医療秘書技能検定③ | 領域Ⅰ・Ⅱ対策 |
| 5 | 医療秘書技能検定④ | 領域Ⅲ対策 |
| 6 | 医療秘書技能検定⑤ | 領域Ⅰ・Ⅱ対策 |
| 7 | 医療秘書技能検定⑥ | 領域Ⅲ対策 |
| 8 | 医療秘書技能検定⑦ | 領域Ⅰ・Ⅱ対策 |
| 9 | 医療秘書技能検定⑧ | 領域Ⅲ対策 |
| 10 | 医療秘書技能検定⑨ | 領域Ⅰ・Ⅱ対策 |
| 11 | 医療秘書技能検定⑩ | 領域Ⅲ対策 |
| 12 | 医療秘書技能検定⑪ | 模擬試験 |
| 13 | 医療秘書検定・定期試験対策 | 検定試験問題の解答・解説・振り返り レセプト作成 |
| 14 | 定期試験対策 | 練習問題（レセプト作成） |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|---------------|------------|---|------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | レセプトチェック | | | 担当教員 | 内藤 麻紀 | | 単位数 | 1 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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、クリニックにて3年間勤務。現場で実際に行われるレセプトチェックを交えながら学ぶ。 | | | | | |
| □位置付け レセプトが適切に作成されているかどうかを確認する力を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 現在、ほとんどの医療機関において、レセプト作成はコンピュータ化されていますが、レセプトを審査機関に提出する前に、作成したレセプトに間違いが無いが、必ず点検を行います。レセプトは医療機関の収入に直結する書類です。不備があるレセプトに対しては、保険者から支払いが行われません。その損失を防ぐために、レセプトチェックを行える能力を身につけることを目的とします。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・保険者証を見ながら事務的点検が行える。 ・レセプトを見て、内容点検が行える。 | | | | | | | | |
| □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"> ・遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 ・出席状況、定期試験、授業態度などを総合評価。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | — | □学生へのメッセージ <ul style="list-style-type: none"> ・自主的に取り組みましょう。 持ち物：電卓、医学通信社『診療点数早見表 2022年4月版』オリジナルテキスト | | | |
| | 作文 | | | — | | | | |
| | 随時試験 | | | — | | | | |
| | 定期試験 | | | 70 | | | | |
| | 平常の授業状況（授業態度） | | | 10 | | | | |
| その他（ ） | | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト テキストは使用せず、適宜プリントを配付 | | | | | □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 | レセプトチェックについて、レセプトチェックのポイント | レセプトチェックの必要性、事務点検・内容点検について |
| 2 | 外来レセプトチェック① | 外来レセプトを使用して、レセプトチェック |
| 3 | 外来レセプトチェック② | 外来レセプトを使用して、レセプトチェック |
| 4 | 外来レセプトチェック③ | 外来レセプトを使用して、レセプトチェック |
| 5 | 外来レセプトチェック④ | 外来レセプトを使用して、レセプトチェック |
| 6 | 入院レセプトチェック① | 入院レセプトを使用して、レセプトチェック |
| 7 | 入院レセプトチェック② | 入院レセプトを使用して、レセプトチェック |
| 8 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | | |
|---|------------|------------|--|---------------------------------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 電子カルテ演習Ⅱ | | | 担当教員 | 川村 好子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | ①病院の医事課に11年勤務し、診療報酬請求事務及び業務指導を担当。 ②診療報酬請求における精度調査及び分析に携わる企業に10年勤務。 これらの経験をもとに、即戦力となれる実践力を養う。 | | | | | |
| □位置付け 電子カルテシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 電子カルテシステムの構成を理解し、電子カルテの代行入力に必要なオペレーション技能を身につけます。加えて、この授業では、電子カルテ実技検定の資格取得を目指す目的から、検定試験にあわせた演習が含まれます。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 電子カルテによる診療経過記録（SOAP欄）の入力を通じて、代行入力に必要なオペレーション技能を身につけることができる。さらに、技能習得の証として電子カルテ実技検定の資格取得を目指すことができる。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | — | ・随時試験と定期試験に評価の重きをおき、さらに検定試験結果を評価対象に加える。なお、成績評価の前提条件である出席状況については評価項目に加えない。 □学生へのメッセージ ・電子カルテ実技検定の資格取得を目指す目的から、過去問題を用いた検定試験対策が含まれる。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | — | | | | |
| | 作文 | | | — | | | | |
| | 随時試験 | | | 30 | | | | |
| | 定期試験 | | | 60 | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | | — | | | | |
| その他（資格試験合格） | | | 10 | | | | | |
| 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」2021年度版（ケアアンドコミュニケーション） ・医科 診療点数早見表（医学通信社） ・検定過去問題ファイル ・USBメモリ | | | | 電子カルテシステムの理解と演習（ケアアンドコミュニケーション） | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|--------------|-----------------------------|
| 1 | 電子カルテの操作方法① | 権限設定、SOAP欄の入力、検査・画像診断等のオーダー |
| 2 | 電子カルテの操作方法② | 代行入力による権限設定～承認までの流れ |
| 3 | 検定試験対策 例題① | 過去問題を用いた演習（耳鼻咽喉科） |
| 4 | 検定試験対策 例題② | 過去問題を用いた演習（小児科） |
| 5 | 検定試験対策 例題③ | 過去問題を用いた演習（循環器科） |
| 6 | 検定試験対策 例題④ | 過去問題を用いた演習（複数科） |
| 7 | 検定試験対策 例題⑤ | 過去問題を用いた演習（整形外科） |
| 8 | 検定試験対策 例題⑥ | 過去問題を用いた演習（外科） |
| 9 | 検定試験対策 例題⑦ | 過去問題を用いた演習（内科） |
| 10 | 検定試験の振り返り | 検定試験問題の解説 |
| 11 | 代行入力 | 権限設定～カルテ作成～承認 |
| 12 | 代行入力 医療文書作成① | カルテの文章を要約し、診断書を作成 |
| 13 | 代行入力 医療文書作成② | カルテの文章を要約し、診療情報提供書を作成 |
| 14 | 代行入力 医療文書作成③ | カルテの文章を要約し、その他_文書を作成 |
| 15 | 定期試験 | まとめ・定期試験 |

| | | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|--|------|---|---|----|-------|---|
| 科目名 | 医事コンピュータ演習Ⅱ | | | 担当教員 | | 清水・増田 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 医療事務員として病院で勤務。医事コン入力時における注意点を指導し、正確に早く出来るように分かりやすく丁寧に教えます。 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医事コンピュータシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 診療報酬請求事務で学んだことを基礎として医事コンピュータを使用し、実務に必要な技能を学び、入院業務の流れを把握する。 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 医事コンピュータ技能検定2級・3級合格。 スムーズで正確なコンピュータ入力操作が出来る。 | | | | | | | | | |
| <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 欠席1回につき減点します。 検定試験合格は評価します。 | | | |
| 出席状況 | | | | | 15 | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 6月の医事コンピュータ技能検定に向けて授業を進めていきます。欠席しないようにしましょう。 ※1年次の診療報酬請求事務で使用したA4ファイルを持ってくること。 | | | |
| 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 コンピュータ入力練習用 カルテ例題集 医事コンピュータ技能検定試験2級過去問題集 診療点数早見表、USBメモリ 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 | | | | |

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・入院例題入力 | 授業の進め方・操作の説明と入力 |
| 2 | 医事コンピュータ検定2・3級対策 | 解説後、個々に入力 |
| 3 | 〃 | 〃 |
| 4 | 〃 | 〃 |
| 5 | 〃 | 〃 |
| 6 | 〃 | 〃 |
| 7 | 〃 | 〃 |
| 8 | 〃 | 〃 |
| 9 | 検定問題解説・例題入力 | 〃 |
| 10 | 例題入力 | 〃 |
| 11 | 〃 | 〃 |
| 12 | 〃 | 〃 |
| 13 | 定期試験対策 | 〃 |
| 14 | 〃 | 〃 |
| 15 | 定期試験 | 実技試験 |

| | | | | | | | |
|--|------------|------------|--|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 病院受付実務Ⅱ | | 担当教員 | 石澤 雅子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | 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、現場で必要な知識を伝えます。 | | | | |
| □位置付け 患者対応などを想定し、実践的な接遇を身につける科目である。 | | | | | | | |
| □授業の目的 医療機関の受付実務（初診、再診、電話対応、クレーム等）を中心に、様々なシミュレーションを通して学ぶ。 保険の知識（保険証の種類、保険診療、自費診療等）を学ぶ。 医療用語、言葉遣い、マナー等を身に付け、医療従事者としての能力を養う。 | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ①医療従事者として、ふさわしい身だしなみ、立ち居振る舞い、言葉遣い等を身につける。 ②基本的な窓口業務の流れが理解でき、スムーズに病院事務実習を行うことができる。 ③ロールプレイングを通して、医療現場で臨機応変に対応ができるよう患者対応の応用を身につける。 ④保険証から保険情報を読み取ることができる。 ⑤患者様それぞれに適した対応があることを学ぶ。 | | | | | | | |
| □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 | 遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点をします。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | — | 授業では基本的にスーツ・実習着を着用します。 | | | |
| | 作文 | | — | スーツ・実習着の着用、名札をつけていない場合、1回につき減点をします。 | | | |
| | 随時試験 | | — | 授業中に教材を取りに行くなどの行為は減点の対象とします。 | | | |
| | 定期試験 | | 60 | 単位認定については学則通り、3分の2以上の出席が条件です。 | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | 20 | □学生へのメッセージ | | | |
| その他（身だしなみ等） | | | 10 | 相手への思いやりの表現の仕方を身につけ、感じの良い医療事務員を目指しましょう。 | | | |
| 合計 | | | 100% | 病院事務実習を意識して、積極的に授業に臨みましょう！ | | | |
| □テキスト 病院受付ファイル（ピンク） 医療事務実践対応ハンドブック （1年次使用したもの） | | | | □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 | 受付対応ロールプレイング | 1年次の復習、グループワーク、身だしなみチェック |
| 2 | 電話対応ロールプレイング | 1年次の電話対応復習、実習直前チェックリスト |
| 3 | 〃 | 電話対応（応用編）、院内におけるエレベーターでのマナー |
| 4 | 受付対応ロールプレイング | 工作中的怪我 |
| 5 | 〃 | 交通事故での怪我 |
| 6 | 車椅子の対応 | 車椅子の対応 |
| 7 | 受付対応ロールプレイング | 院内英会話、手話 |
| 8 | 〃 | 患者様からよく聞かれること |
| 9 | 〃 | 〃 |
| 10 | 〃、クレーム対応 | 〃、クレーム対応 DVD |
| 11 | 〃 | 〃 |
| 12 | 会計窓口対応ロールプレイング | 会計窓口対応、初再診・各科受付で使われる専門用語 |
| 13 | 〃 | 会計窓口対応（高齢者）、初再診・各科受付で使われる専門用語 |
| 14 | 総復習 | |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|--|---|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 医療メディエーション概論 | | | 担当教員 | 高橋 夕加里 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 大学病院総合窓口にて医療事務員として3年間勤務。また看護師として3年間勤務経験がある。患者対応を自身の経験をもとに教授する。 | | | | | |
| □位置付け 医療機関における適切なコミュニケーション行動を学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 医療メディエーションを正しく理解し、医療のどの場面でどのように適応できるかを知る。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 医療メディエーションについて理解できる。 医療メディエーションのスキルを知ることができる。 | | | | | | | | |
| □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 | ・出席状況、授業態度、ペアワークやグループワークへの取り組みなど総合して評価をします。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | — | □学生へのメッセージ ・医療メディエーションと聞くと難しく感じると思いますが、授業を通して感性を磨いていきましょう。 | | | |
| | 作文 | | | — | | | | |
| | 随時試験 | | | — | | | | |
| | 定期試験 | | | 50 | | | | |
| | 平常の授業状況（授業態度） | | | 35 | | | | |
| その他（ ） | | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| 適宜資料を配布します。 | | | | 「医療メディエーション」和田仁考/中西淑美著 「聴く力伝える技術」田中圭子著 「話がこじれたときの会話術」G・モンク/J・ウィンズレイド著 | | | | |

□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 | 自己紹介、シラバスの説明 |
| 2 | 医療メディエーションとは | 医療メディエーションの定義 |
| 3 | 医療メディエーションとは | 医療メディエーションの適応場面、理論的背景と構造 |
| 4 | 医療メディエーションスキル | 振る舞い方のポイント、医療メディエーションスキルの目標 |
| 5 | 医療メディエーションスキル | 聴く、質問する、要約する、リフレーミング |
| 6 | 医療メディエーションスキル | 対話促進スキル、流れをスムーズにするスキル |
| 7 | 医療メディエーションスキル | 前回までの学んだことを生かしてワークを行う |
| 8 | 医療メディエーションスキル | セルフメディエーション |
| 9 | 医療メディエーションスキル | 現場対応メディエーション |
| 10 | 医療メディエーションスキル | 専従メディエーターによる医療メディエーション |
| 11 | 医療メディエーションスキル | コンタクトを取る際の諸注意 |
| 12 | 医療メディエーションスキル | 事例を用いてワーク |
| 13 | 医療メディエーションスキル | 事例を用いてワーク |
| 14 | 医療メディエーションスキル | 事例を用いてワーク |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|--|---|-------|------|-----|-------|
| 科目名 | 介護保険の基礎 | | | 担当教員 | 内藤 麻紀 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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、訪問診療も行うクリニックで3年間勤務。 実務経験をもとに分かりやすく丁寧に教授する。 | | | | | |
| □位置付け 在宅医療や介護保険制度等を理解し、多様化する事務業務に対応できる能力を培う科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 介護保険制度の仕組みを理解し、実践的な側面から保険請求に関する知識の理解を深めることを目的とする。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・社会保障制度における介護保険制度の位置づけの理解。 ・介護保険制度の全体像の理解。 ・介護保険制度のサービスの種類、保険請求額と利用者負担額の算定の理解。 | | | | | | | | |
| □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 | <ul style="list-style-type: none"> ・遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 ・出席状況、定期試験、授業態度などを総合して評価します。 | | | | |
| 試験等 | 提出物 | | — | □学生へのメッセージ <ul style="list-style-type: none"> ・自主的に取り組みましょう。 ・持ち物：電卓 | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | 70 | | | | | |
| | 平常の授業状況（授業態度） | | 10 | | | | | |
| | その他（ ） | | — | | | | | |
| 合計 | | | 100% | | | | | |
| □テキスト ・介護事務テキスト1・2・資料ブック （株式会社ソラスト） | | | | □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 | 介護保険制度の概要 | 介護保険制度のしくみ |
| 2 | 介護サービス | 介護サービスの種類と内容、提供機関 |
| 3 | 介護サービスのしくみ① | 支給限度額のしくみ・給付管理業務 |
| 4 | 介護サービスのしくみ② | 請求と支払いのしくみ・介護報酬の特徴と原則 |
| 5 | 居宅サービス① | 居宅サービスの算定① |
| 6 | 居宅サービス② | 居宅サービスの算定②、居宅サービスのレセプトの書き方① |
| 7 | 居宅サービス③ | 居宅サービスのレセプトの書き方② |
| 8 | 支援サービス | 支援サービスの算定とレセプトの書き方 |
| 9 | 福祉施設サービス① | 福祉施設サービス算定とレセプトの書き方① |
| 10 | 福祉施設サービス② | 福祉施設サービス算定とレセプトの書き方② |
| 11 | 保健施設サービス | 保健施設サービスの算定とレセプトの書き方 |
| 12 | 療養施設サービス | 療養施設サービスの算定とレセプトの書き方 |
| 13 | 地域密着型サービス | 地域密着型サービスの算定・他制度との関係 |
| 14 | 利用者負担 | 主治医意見作成料・利用負担の徴収 |
| 15 | 定期試験 | 筆記試験 |

| | | | | | | | | |
|---|-------------|--------|--|---|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 病院事務実習指導 | | | 担当教員 | 村山 由美 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 学年 | 1・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 | 越年 | 学期 | | 卒業要件 |
| 実務経験教員 | ○ | 実務経験内容 | 人材教育および教育現場のICT化を推進する企業に約25年勤務。実務経験をもとに、社会で求められる対人関係構築のスキルが身につくように指導してきた経験から、実習に必要な準備を具体的に指導します。 | | | | | |
| □位置付け 医療機関における実習を前に、諸手続きや心構え、計画等の準備を行うとともに、日頃の学習を総合的に確認する科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 ・病院事務実習の教育効果を上げる。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ・病院事務実習の意義について理解できる。 ・病院事務実習に向けての心構え、予備知識、動機づけ等の準備ができる。 ・授業で学んだ知識、技術、態度を具体的かつ实际的に理解できるようになる。 ・習得した学内諸学習を応用し、実践的な技術等を身につけられる。 ・医療事務職員としての自覚ができ、専門職に求められる資質、技能および自己に求められる課題把握等、総合的対応力を取得できる。 | | | | | | | | |
| □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 | ・定期試験はありません。出席状況、提出物で評価します。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 ・欠席をすると準備が遅れてしまい、十分に実習の準備ができなくなります。万全の準備で実習に臨めるようにするために、必ず出席してください。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 50 | | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | — | | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | — | | | | | |
| | 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、関東病院情報、病院要覧、各医療機関のホームページ、各医療機関が発行する病院案内等の資料 | | | | |

□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、必要書類の準備、実習先医療機関の情報収集 |
| 9 | 実習中(2年前期) | 実習日誌の記入方法、演習 |
| 10 | 実習中(2年前期) | オリエンテーション、Q&A、個人情報保護、実習初日、実習中等 |
| 11 | 実習中～実習後(2年前期) | 実習先へのルートと所要時間の確認、実習日誌の取り扱い等 |
| 12 | グループワーク(2年前期) | 実習の心構え |
| 13 | 実習振り返り(2年後期) | 自己評価、発表会原稿の書き方、発表会の手順方法 |
| 14 | 実習振り返り(2年後期) | 病院事務実習発表会①クラス委員長:司会 クラス副委員長:タイムキーパー |
| 15 | 実習振り返り(2年後期) | 病院事務実習発表会②クラス委員長:司会 クラス副委員長:タイムキーパー |

| | | | | | | | | | |
|--|-------------|--------|---|------|---|--|----|-------|---|
| 科目名 | 病院事務実習 | | | 担当教員 | | 村山 由美 | | 単位数 | 4 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 人材教育および教育現場のICT化を推進する企業に約25年勤務。実務経験をもとに、社会で求められる対人関係構築スキルおよびICTのスキルを実践で生かせるよう指導します。 | | | | | | |
| □位置付け 医療機関において医療事務の業務を体験する。コミュニケーションの実践を通して医療従事者に求められる役割及び職業倫理を理解する科目である。 | | | | | | | | | |
| □授業の目的 学校の授業の中で学んだ知識・技術・態度を実際に活用し、理解を深める。 学校の授業の中で学んだ知識・技術・態度を通して統合できる。 医療事務職員の職業倫理を身につけ、医療事務職員としての自覚に基づいた行動ができるようになる。 実践体験を整理し、理解していくことができる能力を養う。 | | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ・患者に対する適切な言葉づかいと態度を身につける。・患者の話を傾聴し、共感することができる。・患者の年齢層、特徴を理解する。・患者の心情を理解する。・患者のニーズに応じて適切に対応できる。・受付、会計、保険請求、クラーク等、医療事務職員の業務内容を理解する。・病院の基本理念を理解し、それをどのように患者サービスに反映させているのか学ぶ。・その病院が地域において、どのような役割を果たしているのか理解する。・医療事務職員の業務内容と役割を知る。・医療事務職員と連携、共働できる。・医療事務職員が他の部署の医療事務職員と、どのように連携をとっているのか知る。・医療事務職員が他の職種とどのように連携をとっているのか知る。・医療事務職員に求められている職業倫理を理解する。・毎日、その日の実習を振り返り、不十分な点を明確にし、以後の自分の課題にする。 | | | | | | | | | |
| □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 | | | | | 50 | □学生へのメッセージ ・貴重な経験です。前向きに積極的に臨んでください。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | — | | | | |
| | 作文 | | | | — | | | | |
| | 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 ・病院事務実習の手引き、実習日誌 | | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ 病院事務実習週間報告書、関東病院情報、病院要覧、各医療機関のホームページ、各医療機関が発行する病院案内等の資料 | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-----|-----------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | 診療報酬請求、外来受付、会計、カルテ管理、入退院受付、 |
| 8 | | 病棟クラーク、外来クラーク、医事統計、庶務的業務、 |
| 9 | | 医師事務作業補助、その他助手的業務等、個々の実習先 |
| 10 | | 医療機関で設定された実習内容。 |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |

| | | | | | | | | |
|--|----------------|------------|--|---|-------|------|-----|-------|
| 科目名 | 手話 | | | 担当教員 | 高須 一美 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書 | | | 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 | 関連科目 | 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 | 手話通訳士としてTV通訳、政見放送、講演会、学校、病院等での通訳業務20年以上。現場で役立つ技術を指導していきます。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医療機関に限らず、広くコミュニケーションをとるための技能のひとつとして学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 障がい者の中でも、コミュニケーション障がいとも言われる聴覚障がいについての基礎知識を学び、理解を深める。 コミュニケーション方法の一つとして手話の基礎を習得する。現場で役立つ手話を学ぶ。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 手話の基礎を身に付け、自然に表現できる様にする。相手の伝えようとする事を理解できるようになる。 「対人能力」として適切なコミュニケーション方法で場に応じた対応ができるようになる。 | | | | | | | | |
| <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 | 相手に対して伝える気持ち、相手の伝えたい事を理解する気持ちを養っていき積極的に授業に臨む姿勢を評価します。 手話の基礎技術の習得を評価します。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ まず、出席をして下さい。そして一緒に手を動かし、身につけて下さい。授業に出て良かったと思える講義を目指しています。 | | | | |
| 試験等 | 提出物 | | — | | | | | |
| | レポート | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験（実技） | | 80 | | | | | |
| | 平常の授業状況（授業中実技） | | 10 | | | | | |
| 合計 | | | 100% | | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト 「手話で必見！医療のすべて〈外来編〉」 全日本ろうあ連盟 | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 「わたしたちの手話 学習辞典」全日本ろうあ連盟 | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|------------|-------------------------|
| 1 | 手話とは・挨拶 | 手話とは 聞こえないという事は 「挨拶」の手話 |
| 2 | 名前の表現 | 学生一人ひとりの名前の表現 手話に親しみを持つ |
| 3 | 指文字 | 50音の表現方法 |
| 4 | 数字 聴覚障がい | 数字の表現方法 DVDを見て聴覚障がいを考える |
| 5 | 時制 | 曜日の表現 |
| 6 | 時制 | 現在・過去・未来 |
| 7 | 疑問詞 | 何・どこ・どちら・誰 |
| 8 | 疑問詞 | いくつ・いくら・何故・いつ・どうやって |
| 9 | 日常会話 | 日常の場面を設定して会話をする |
| 10 | 医療に関する手話 | 医療の現場で使える手話を学ぶ |
| 11 | 窓口業務に関する手話 | 窓口で一般的に使える手話を学ぶ |
| 12 | 接客一般に関する手話 | お客様対応に使える手話を学ぶ |
| 13 | 自己紹介 | 自分の事、友人の事が手話で表現できる様にする |
| 14 | まとめ | 全体の統括 |
| 15 | 定期試験 | 定期試験 |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|---|------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 医事コンピュータ演習Ⅲ | | | 担当教員 | 増田 有理絵 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書(選択) | | | 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 | 関連科目 | 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・クリニックにてメディカルクラークとして勤務後、総合病院医事課を経て、医師事務作業補助者として4年半勤務。わかりやすく丁寧に教えます。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医療事務業務において、コンピュータを利用し、レセプトや法定文書等を正確かつ効率よく作成するための科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 ・ 医事コンピュータ実務Ⅰ・Ⅱの学習を確認する。 ・ 医事コンピュータの操作トレーニングを行う。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ・ 正確な医事コンピュータの操作ができる。 ・ 検定試験に向け自分に適した受験計画を立て、上位級合格を目指す。 | | | | | | | | |
| <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 | 欠席1回につき減点します。 検定試験合格は評価します。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | — | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 検定試験合格に向けて頑張りましょう。 | | | |
| | 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 | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト 医事コンピュータ演習Ⅱで使用した教科書等 | | | | | <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 | 授業の進め方。これまでの復習 |
| 2 | 例題入力 | 検定過去問題集より入力 |
| 3 | 〃 | 〃 |
| 4 | 〃 | 〃 |
| 5 | 〃 | 〃 |
| 6 | 〃 | 〃 |
| 7 | 〃 | 〃 |
| 8 | 〃 | 〃 |
| 9 | 〃 | 〃 |
| 10 | 〃 | 〃 |
| 11 | 検定試験対策 | 筆記試験(領域Ⅰ)対策 |
| 12 | 〃 | 〃 |
| 13 | 〃 | 模擬試験 |
| 14 | 〃 | 〃 |
| 15 | 定期試験 | 実技試験 |

| | | | | | | | | |
|---|------------|------------|---|------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 電子カルテ演習Ⅲ | | | 担当教員 | 森園 彩菜 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書(選択) | | | 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 | 関連科目 | 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 | 一般病院にて医師事務作業補助者・クラークとして約9年勤務。医療機関においての電子カルテ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、オペレーションの基本を理解する科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 現在、一般病院の約8割で導入されている電子カルテの基礎知識・操作方法を学び、就業先での診療報酬請求業務・医師事務作業補助業務等で役立つ技能を習得する。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 1. 電子カルテ実技検定合格。 2. 2年前期までに学んだ電子カルテシステムの知識を基に、医師と患者の会話のやりとりを要約し、SOAP（主訴・所見・評価・計画）形式に従った入力判断を習得する。 3. オーダリングシステム操作を習得する。 | | | | | | | | |
| □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 | ・遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 ・授業時間数の3分の2以上出席していることが単位取得の条件です。 ・「平常の授業状況」には、途中退室等も含まれます。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | □学生へのメッセージ ・より理解を深め、万全の態勢で検定に挑みましょう！ ・全員で検定合格を目指しましょう！ | | | |
| | 作文 | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | | 80 | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | | 5 | | | | |
| 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 | | | |
| ・検定過去問題ファイル ・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 | オリエンテーション | 授業の進め方、操作方法復習 |
| 2 | 例題入力 | 会話形式の問題から診療録作成 |
| 3 | 〃 | 〃 |
| 4 | 〃 | 〃 |
| 5 | 〃 | 〃 |
| 6 | 〃 | 〃 |
| 7 | 〃 | 〃 |
| 8 | 〃 | 〃 |
| 9 | 〃 | 〃 |
| 10 | 検定試験対策① | 模擬試験実施 |
| 11 | 〃 | 〃 |
| 12 | 〃 | 〃 |
| 13 | 〃 | 〃 |
| 14 | 検定前総復習 | 〃 |
| 15 | 定期試験 | レポート作成 |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|---|------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 医療PCインストラクション | | | 担当教員 | 青山 みどり | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書(選択) | | | 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 | 関連科目 | 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 | プログラマーとしてシステム開発会社に2年間勤務後、保険会社にて顧客データの管理・関連事務に3年間携わる。自身の経験をもとに、Officeアプリを適切に活用できるよう指導する。 | | | | | |
| □位置付け 医療事務業務におけるコンピュータの役割を理解し、内容や操作方法等を他者へ伝えるスキルを身につけ、就業先でのOJTに役立てるための科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 1. パソコン基礎・応用演習及びプレゼンテーション演習での学習を確認し、資料作成技術をさらにブラッシュアップする。 2. 相手の理解を促す指導のための教材について考える。 3. PowerPointをツールとしたオンデマンド教材作成をおこなう。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 1. Word、Excel、PowerPointを使用した見やすい資料を短時間に仕上げる。 2. PowerPointによる音声入りのオンデマンド教材を作成する。 3. 各自が仕上げた教材に、Googleフォームでコメントし合う。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | 20 | 相手の理解度にあわせた説明をするコミュニケーション能力は、社会で求められます。何ができるようになるまで指導することを求められているのかを理解することも大切です。自分ができるだけでなく、相手の理解をサポートする方法を考えましょう。 □学生へのメッセージ 前半は理解を促す資料作成、後半はオンデマンド教材を作成します。オンライン授業への取り組みにより、ふだん目にする機会が多くなった教材を作成してみましよう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | 60 | | | | |
| | レポート | | | - | | | | |
| | 随時試験 | | | - | | | | |
| | 定期試験 | | | - | | | | |
| | 平常の授業状況(授業態度) | | | 20 | | | | |
| その他() | | | - | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト ・「インストラクション&資料作成」 ・「情報リテラシー<改訂版> Windows10・Office2016 対応」FOM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 | オリエンテーション 資料作成 (Word) ① | 授業内容についての説明 承認印のある文書 |
| 2 | 資料作成 (Word) ② | 段組み・原稿用紙 |
| 3 | 資料作成 (Excel) ① | Excelによる表組のある文書① |
| 4 | 資料作成 (Excel) ② | Excelによる表組のある文書② |
| 5 | 資料作成 (PowerPoint) | メニューのあるプレゼン資料 |
| 6 | 資料作成 (Excel&Word) ① | はがきのレイアウトと差し込み印刷① |
| 7 | 資料作成 (Excel&Word) ② (課題) | はがきのレイアウトと差し込み印刷② |
| 8 | オンデマンド教材作成① | PowerPointによる音声入りの教材作成 教材作成 フォーム作成体験 |
| 9 | オンデマンド教材作成② | |
| 10 | オンデマンド教材作成③ (課題) | |
| 11 | オンデマンド教材作成④ | |
| 12 | オンデマンド教材作成⑤ | |
| 13 | オンデマンド教材作成⑥ (課題) | |
| 14 | 作品の視聴と振り返り | 視聴&フォーム入力① |
| 15 | 作品の視聴と振り返り・まとめ | 視聴&フォーム入力② 振り返り入力 |

| | | | | | | | | |
|--|---------------|------------|---|------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 診療報酬請求事務研究Ⅰ | | | 担当教員 | 内藤 麻紀 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書(医療事務コース) | | | 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、クリニックにて3年間勤務。現場で実際に行われるレセプトチェックを交えながら学ぶ。 | | | | | |
| □位置付け 診療報酬請求事務は医療事務の基本であり、正確なレセプト作成と点検の技能を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 診療報酬請求を行うために必要な病名、薬剤、検査等の知識を活かし、診療内容からより正確な算定と点検する力を身につける。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。 高度なカルテ症例から、正確な診療報酬明細書(レセプト)を手書きで作成できるようになる。 レセプト点検技術を身につける知識を習得する。 | | | | | | | | |
| □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 | ・遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 ・授業に取り組む姿勢も評価します。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | □学生へのメッセージ 1年次に習得した知識をもとに、さらに高度な知識を身につけましょう。 | | | |
| | レポート | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | | 70 | | | | |
| | 平常の授業状況() | | | 10 | | | | |
| その他() | | | | | | | | |
| 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 最新検査画像診断辞典 今日の治療薬 診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題 | | | | | | | | |

□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・診療報酬請求事務能力認定試験対策① | 授業の進め方・診療報酬請求事務能力認定試験対策(学科) |
| 2 | 試験対策② | 診療報酬請求事務能力認定試験対策(学科) |
| 3 | 試験対策③ | ”(学科) |
| 4 | 試験対策④ | ”(学科) |
| 5 | 試験対策⑤ | ”(学科) |
| 6 | 試験対策⑥ | ”(外来レセプト作成) |
| 7 | 試験対策⑦ | ”(外来レセプト作成) |
| 8 | 試験対策⑧ | ”(外来レセプト作成) |
| 9 | 試験対策⑨ | ”(外来レセプト作成) |
| 10 | 試験対策⑩ | ”(入院レセプト作成) |
| 11 | 試験対策⑪ | ”(入院レセプト作成) |
| 12 | 試験対策⑫ | ”(入院レセプト作成) |
| 13 | 試験対策⑬ | ”(入院レセプト作成) |
| 14 | まとめ | |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|---------------|------------|---|--------------------------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 診療報酬請求事務研究Ⅱ | | | 担当教員 | 内藤 麻紀 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書(医療事務コース) | | | 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、クリニックにて3年間勤務。現場で実際に行われるレセプトチェックを交えながら学ぶ。 | | | | | |
| □位置付け 診療報酬請求事務は医療事務の基本であり、正確なレセプト作成と点検の技能を身につける科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 診療報酬請求を行うために必要な病名、薬剤、検査等の知識を活かし、診療内容からより正確な算定と点検する力を身につける。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 診療報酬請求事務能力認定試験合格を目指す。 高度なカルテ症例から、正確な診療報酬明細書（レセプト）を手書きで作成できるようになる。 レセプト点検技術を身につける。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | 20 | ・遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 ・授業に取り組む姿勢も評価します。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | | □学生へのメッセージ 1年次に習得した知識をもとに、さらに高度な知識を身につけましょう。 | | | |
| | レポート | | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | | |
| | 定期試験 | | 70 | | | | | |
| | 平常の授業状況（ ） | | 10 | | | | | |
| | その他（ ） | | | | | | | |
| 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 最新検査画像診断辞典 今日の治療薬 診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題 | | | | | | | | |

□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、前期試験の解答・解説 |
| 2 | レセプト点検① | 適応病名（薬剤） |
| 3 | レセプト点検② | 適応病名（薬剤） |
| 4 | レセプト点検③ | 適応病名（検査） |
| 5 | レセプト点検④ | 適応病名（検査） |
| 6 | レセプト点検⑤ | 適応病名（検査） |
| 7 | レセプト点検⑥ | 小テスト・解答、解説 |
| 8 | レセプト点検⑦ | レセプトを用いた点検 |
| 9 | レセプト点検⑧ | 〃 |
| 10 | レセプト点検⑨ | 〃 |
| 11 | レセプト点検⑩ | 〃 |
| 12 | レセプト点検⑪ | 〃 |
| 13 | レセプト点検⑫ | 〃 |
| 14 | まとめ | |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|---------------|------------|--|-----------------------------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | DPC演習 | | | 担当教員 | 有村 誠 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書(医療事務コース) | | | 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、総合病院で約17年勤務。現場では主に保険業務を担当。うち約10年をDPC請求業務に携わり、実務経験を生かして指導します。 | | | | | |
| □位置付け 包括医療費支払い制度の概要を学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 DPCによる入院料の包括支払いは、急性期病院において年々増加し病床数で見ると約80%を超えている。DPC基礎で学んだ知識を生かし、レセプト作成に取り組みより実践的な知識を深めることを目的とする。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・DPC制度を理解する ・DPCレセプトを作成し、出来高レセプトとの比較・分析ができる ・DPCコーディングに必要な疾病の知識を深める | | | | | | | | |
| □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 | | | | 30 | ・定期試験だけでなく、日頃の授業に臨む姿勢、出席状況等を含めて成績を評価する。 □学生へのメッセージ ・ここで学んだことは皆さんの財産です。分からないことも沢山あると思いますが、一步ずつ前へ一緒に進みましょう。疑問をそのままにせず、いつでも質問して下さい。時間の許す限り答えていきたいと思っています。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | — | | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | 50 | | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | 20 | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ | | | | |
| ・DPCの理解と演習(ケアアンドコミュニケーション) | | | | ・DPC点数早見表(医学通信社) ・適宜資料配布 | | | | |

□授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|---------------|----------------------|
| 1 | DPC基礎の復習① | DPC制度、コーディングの実際 |
| 2 | DPC基礎の復習② | DPCにおける算定ルール |
| 3 | 学習ソフトを用いた算定演習 | 算定演習① |
| 4 | 学習ソフトを用いた算定演習 | 算定演習② |
| 5 | 学習ソフトを用いた算定演習 | 算定演習③ |
| 6 | 学習ソフトを用いた算定演習 | 算定演習④ |
| 7 | 学習ソフトを用いた算定演習 | 算定演習⑤ |
| 8 | 学習ソフトを用いた算定演習 | 算定演習⑥ |
| 9 | 学習ソフトを用いた算定演習 | 算定演習⑦ |
| 10 | 学習ソフトを用いた算定演習 | 算定演習⑧ |
| 11 | 学習ソフトを用いた算定演習 | 算定演習⑨ |
| 12 | 学習ソフトを用いた算定演習 | 算定演習⑩ |
| 13 | 学習の総まとめ① | DPCについてグループに分かれてまとめる |
| 14 | 学習の総まとめ② | DPCについてグループ発表 |
| 15 | 定期試験 | 定期試験 |

| | | | | | | | | |
|--|---------------|------------|------|---|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 調剤報酬請求事務Ⅰ | | | 担当教員 | 結城 久美子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書(調剤事務コース) | | | 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 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 調剤薬局における報酬算定を学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 医療費の高まりや医薬分業の推進に伴い、医療機関に勤務する際にも調剤報酬や医薬品に関する知識を併せ持つことが求められる。 そのため本授業では医療保険制度・調剤報酬・医薬品に関する知識と、調剤報酬レセプトを作成する技術を身に付けることを目的とする。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・医療保険制度を理解する。 ・調剤報酬請求の算定方法を理解する。 ・調剤報酬レセプトを正確に作成する技術を身に付ける。 ・調剤事務員に求められる接客、接遇を理解する。 | | | | | | | | |
| <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 | | | | 20 | 定期試験だけではなく随時試験、授業態度、出席状況を総合的に評価します。積極的に参加しましょう。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 基礎をしっかりと理解することが大切です。 分からないことは貯め込まず、都度解消しましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 10 | | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 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 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ソラスト調剤薬局事務講座1～3 ・資料ブック ・薬価表 ・調剤報酬明細書 | | | | | | | | |

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 | 調剤薬局の役割、調剤報酬請求事務の仕事 |
| 2 | 医療保険制度 | 医療保険制度と給付の仕組み |
| 3 | 調剤レセプトの作成① | 処方箋の基礎知識・算定の基礎知識 |
| 4 | 調剤レセプトの作成② | 調剤基本料・薬剤料・薬学管理料の算定 |
| 5 | 調剤レセプトの作成③ | 調剤料・薬剤の特性による加算 |
| 6 | 調剤レセプトの作成④ | 内服薬、外用薬、頓服薬のレセプト作成 |
| 7 | 調剤レセプトの作成⑤ | 内服薬、外用薬、頓服薬のレセプト作成 |
| 8 | 調剤レセプトの作成⑥ | 自家製剤加算・計量混合加算 |
| 9 | 調剤レセプトの作成⑦ | 一包化加算 |
| 10 | 学科問題① | 学科問題の特徴と解き方 |
| 11 | 学科問題② | 学科問題演習・解答解説 |
| 12 | 学科問題③ | 学科問題演習・解答解説 |
| 13 | 総復習① | 問題演習・解答解説 |
| 14 | 総復習② | 問題演習・解答解説 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|---------------|------------|------|---|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 調剤報酬請求事務Ⅱ | | | 担当教員 | 結城 久美子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書(調剤事務コース) | | | 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 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 調剤薬局におけるコンピュータシステムを利用した報酬算定を学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 医療費の高まりや医薬分業の推進に伴い、医療機関に勤務する際にも調剤報酬や医薬品に関する知識を併せ持つことが求められる。 そのため本授業では医療保険制度・調剤報酬・医薬品に関する知識と、調剤報酬レセプトを作成する技術を身に付けることを目的とする。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・医療保険制度を理解する。 ・加算の内容を理解し、正しいレセプトを作成できる。 ・調剤事務管理士技能認定試験合格を目指す。 ・レセプトコンピューターでの入力方法を身に付ける。 | | | | | | | | |
| <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 | | | | 20 | 定期試験だけではなく随時試験、授業態度、出席状況を総合的に評価します。積極的に参加しましょう。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 検定試験に向け知識を確実なものにし、スピードアップを目指しましょう。 見直しをする癖をつけることも大切です。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 10 | | | | | |
| | 作文 | | — | | | | | |
| | 随時試験 | | — | | | | | |
| | 定期試験 | | 50 | | | | | |
| | 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 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ソラスト調剤薬局事務講座1～3 ・資料ブック ・薬価表 ・調剤報酬明細書 | | | | | | | | |

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 | 前期の復習 |
| 2 | 調剤レセプトの作成① | 受付日時に関する加算 |
| 3 | 調剤レセプトの作成② | 複数枚の処方箋 |
| 4 | 調剤レセプトの作成③ | 複数枚の処方箋 |
| 5 | 点検レセプトの作成 | 記入方法と問題演習・解答解説 |
| 6 | 過去問題① | 問題演習・解答解説 |
| 7 | 過去問題② | 〃 |
| 8 | 過去問題③ | 〃 |
| 9 | 過去問題④ | 〃 |
| 10 | PCを用いた入力① | 基本的な入力方法 |
| 11 | PCを用いた入力② | 各種加算の入力方法 |
| 12 | PCを用いた入力③ | 問題演習・解答解説 |
| 13 | PCを用いた入力④ | 〃 |
| 14 | PCを用いた入力⑤ | 〃 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|---------------|------------|--|--------------------------|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 漢方の知識 | | | 担当教員 | 宮嶋 貴与 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書(調剤事務コース) | | | 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 | 鍼灸師、登録販売者、国際中医師、国際薬膳管理師として臨床実績が10年以上ある。臨床の現場での経験を活かし授業を行う。 | | | | | |
| □位置付け 調剤薬局で取り扱う漢方の基礎を学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 東洋医学の基本的な考え方に基づいた代表的な生薬や漢方薬について学びます。また、予防医学の観点から自然治癒力を高めるための知識と方法についても学びます。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 漢方薬と生薬について概説できる。 薬膳を通して食の大切さと健康を理解する。 自然治癒力を高めるための知識を身に着ける。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | 10 | 出席率と積極的な授業参加、レポートやコメントシートをもって評価します。 □学生へのメッセージ 身近になってきた漢方薬や薬膳について知っておくと、セルフケアや患者様へのちょっとしたアドバイスができます。わかりやすく解説します。楽しく一緒に学びましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | 30 | | | | |
| | レポート | | | 60 | | | | |
| | 随時試験 | | | — | | | | |
| | 定期試験 | | | — | | | | |
| | 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 | | | | |
| 毎日使える薬膳&漢方の食材事典 身近な食材227種+生薬50種の効能と食べ合わせがわかる！の効能と食べ合わせがわかる！ 資料プリント適宜配布 | | | | DVD, スライド | | | | |

□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 | 授業の目的、内容、進め方及び注意事項の説明 東洋医学の成り立ちと種類 |
| 2 | 東洋医学について | 東洋医学からみる体のしくみ |
| 3 | 漢方薬と生薬 1 | 生薬について |
| 4 | 漢方薬と生薬 2 | 生薬について |
| 5 | 漢方薬と生薬 3 | 漢方ミュージアム(都合により変更する場合があります) |
| 6 | 漢方薬と生薬 4 | |
| 7 | 証と漢方薬 1 | 体質に合う漢方薬の考え方 |
| 8 | 証と漢方薬 2 | 漢方薬が効果的な症状と病気 |
| 9 | 西洋ハーブの知識 | アロマの効果的な使い方 |
| 10 | 東洋医学の知識 | お灸を使って元気女子 |
| 11 | 薬食同源 1 | 健康美のための薬膳 |
| 12 | 薬食同源 2 | 季節に応じた薬膳 |
| 13 | 薬食同源 3 | 栄養素と薬膳 |
| 14 | カラダにやさしい薬膳茶 | 薬膳茶に慣れ親しむ |
| 15 | 定期試験 | レポート提出 |

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------|------------|--|--|--|-----|-------|------|
| 科目名 | 小児保健 | | 担当教員 | 竹内 麻貴 | | 単位数 | 2 | |
| 対象学科 | 医療秘書科 (小児・病棟クラークコース) | | 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 | 看護師として、国立病院機構京都医療センターで7年勤務（消化器外科病棟3年、産婦人科3年、呼吸器病棟1年等）。その後、小児科クリニック看護師勤務（4年）他看護業務10年。小児看護経験や出産育児体験を基に事例を取り入れ、関心を持ちながら学習し小児保健への理解に連携した講義を行います。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 小児の解剖生理を理解した上で、小児特有の疾患やけがについて学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 ・小児クラークとして必要な小児の身体的・精神的の正しい知識を持ち、理解を深める。 ・異常があった時には迅速な対応が出来る小児クラークを目指す。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ・小児クラークにとって必要な小児の生理・発達を学び理解する。 ・小児の健康を保持する為の、環境・観察・予防を学び理解する。 ・小児特有の疾患・障害・けが等の対処法を学ぶ。 ・健常児と障害児についてそれぞれの特徴を学び、小児クラークに役立つ知識を身につける。 | | | | | | | | |
| <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 定期試験と、平常の授業態度を重要視します。 授業態度は、積極的な発言や授業への参加度を重視し評価します。 | | | |
| 出席状況 | | | | 5 | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 生徒参加型の授業にしていきたいと思っています。 いろんな方向から物事をとらえて対応していける小児クラークを目指しましょう。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 10 | | | | | |
| | 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 子どもの健康と安全 | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 必要に応じて資料提示、プリント配布、DVD鑑賞を行います。 | | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|-------------|--------------------------|
| 1 | 小児保健とは | 小児保健を学ぶとはどういうことなのか。意義導入 |
| 2 | 妊娠から出産① | 妊娠のしくみ |
| 3 | 妊娠から出産② | 胎児から出産まで |
| 4 | 小児の発育① | 身体発育と保健・身長、体重等。 |
| 5 | 生理機能の発達と疾病① | 生理機能別の発達、特徴。小児の疾病とその予防法① |
| 6 | 生理機能の発達と疾病② | 生理機能別の発達、特徴。小児の疾病とその予防法② |
| 7 | 生理機能の発達と疾病③ | 生理機能別の発達、特徴。小児の疾病とその予防法③ |
| 8 | 生理機能の発達と疾病④ | 生理機能別の発達、特徴。小児の疾病とその予防法④ |
| 9 | 生理機能の発達と疾病⑤ | 生理機能別の発達、特徴。小児の疾病とその予防法⑤ |
| 10 | 生理機能の発達と疾病⑥ | 生理機能別の発達、特徴。小児の疾病とその予防法⑥ |
| 11 | 救急時の対応 | 事故、けが |
| 12 | 感染症① | 感染症と感染経路① |
| 13 | 感染症② | 感染症と予防接種② |
| 14 | まとめ | ※進行状況により内容順、回数に変更あり |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|--|-------------------------|------------|--|---|---|-----|-------|------|
| 科目名 | 病棟コミュニケーション実務 | | 担当教員 | 竹内 麻貴 | | 単位数 | 2 | |
| 対象学科 | 医療秘書科 (小児・病棟クラークコース) | | 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 | 看護師として、国立病院機構京都医療センターで7年勤務（消化器外科病棟3年、産婦人科3年、呼吸器病棟1年等）。その後、小児科クリニック看護師勤務（4年）他看護業務10年。看護経験を基に特に小児患者やその保護者、病院関係者たちとのコミュニケーションを紹介しながら、講義を行います。よりよいコミュニケーションを行えるように場面毎に演習を行います。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 病棟における適切なコミュニケーションを学び、身につけるための科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・病棟において、適切かつスムーズな業務を行うためのコミュニケーションのとり方を学ぶ。 ・患者や病院を訪れるさまざまな立場の人々に対して、それぞれの心情を考慮した接し方を学ぶ。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・患者の身体状態・心理状態を把握し、それに応じたコミュニケーション法を理解する。 ・対応するにふさわしい態度、身なり言葉使いなどのコミュニケーション基礎を学ぶ。 ・よいコミュニケーションを正しく理解する。 | | | | | | | | |
| <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 ・定期試験と、平常の授業態度を重要視します。 授業態度は、積極的な発言や授業への参加度を重視し評価します。グループワークへの参加態度も重視します。 | | | |
| 出席状況 | | | | 5 | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・コミュニケーションは、病院や医療現場において人間関係、信頼関係構築にはとても重要です。そのためにも、講義だけでなく演習も取り入れ生徒参加型の授業にしていきたいと思っています。いろんな方向から物事をとらえて対応していける小児クラークを目指しましょう。 | | | |
| 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（ ） | | | 5 | | | | |
| その他（ ） | | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト ・コミュニケーション技術 | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ ・必要に応じて資料提示、プリント配布、DVD鑑賞を行います。 | | | | |

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・導入 | 学習目標、意義など授業への導入。自己紹介。 |
| 2 | コミュニケーション基礎① | コミュニケーションの定義・意味・役割 |
| 3 | 〃 ② | 言語的と非言語的コミュニケーション |
| 4 | 〃 ③ | 言語的と非言語的コミュニケーション・演習 |
| 5 | 〃 ④ | 自己覚知・演習 |
| 6 | 〃 ⑤ | ジョハリの窓・演習 |
| 7 | 〃 ⑥ | SOLRE定義の理解・演習 |
| 8 | 〃 ⑦ | 高齢者・障害者への対応 基礎・特徴 |
| 9 | 〃 ⑧ | 〃 ・視覚障害 |
| 10 | 〃 ⑨ | 〃 ・聴覚障害 |
| 11 | 〃 ⑩ | 〃 ・言語障害 |
| 12 | コミュニケーション応用 ① | 演習 |
| 13 | 〃 ② | 〃 |
| 14 | 〃 ③ | 〃 |
| 15 | 定期試験 | ※進行状況により内容順、回数に変更あり |

| | | | | | | | | |
|--|---------------------|------------|--|---|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 看護補助技術 | | | 担当教員 | 高橋 夕加里 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書科(小児・病棟クラークコース) | | | 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 | 大学病院 ER/救命センター病棟（3次救急）にて3年間勤務。軽症～重症、小児～高齢者また精神疾患患者など患者の個別性に合わせた看護技術経験があり、その方法や多職種協働について指導する。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 看護の基本とクラークの役割、看護師との連携を学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 病棟クラークとして看護師と協業できるように看護技術を理解する。 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 病棟クラークとして他職種との関わりがもてる。 演習を通して看護技術を身に付ける。 優先順位を考えて行動することの大切さがわかる。 看護技術を体感することで、患者の気持ちがわかる。 | | | | | | | | |
| <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 ・演習授業のため、出席状況や授業態度を重視します。 | | | |
| 出席状況 | | | | 30 | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 病棟クラークとして病院における補助業務や、多職種連携の大切さを学び、患者が安全安楽に入院生活を送れるよう援助方法を習得しましょう。 演習にふさわしい服装で出席してください。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | — | | | | |
| | 作文 | | | — | | | | |
| | 随時試験 | | | — | | | | |
| | 定期試験 | | | 40 | | | | |
| | 平常の授業状況（授業態度） | | | 30 | | | | |
| その他（ ） | | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト 適宜資料を配布します。 | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 実習で使える看護技術 | | | | |

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 | シラバスの説明、実習室の使い方説明、自己紹介 |
| 2 | 病院の組織と職種 | 看護師と病棟クラークの役割、病棟の1日 |
| 3 | 環境整備、ベッドメイキング | 環境整備、ベッドメイキングの方法 |
| 4 | スタンダートプリコーション | マスク・ガウンの使い方、感染予防、手洗い・手指消毒法 |
| 5 | 安全対策 | 危険予知トレーニング、インシデント・アクシデント |
| 6 | バイタルサイン測定・体調観察 | 脈拍、体温、血圧の測定、体調不良者の対応 |
| 7 | 清潔の介助① | 片麻痺がある患者の更衣介助 |
| 8 | 清潔の介助② | ベッド上安静患者の更衣の介助 |
| 9 | ボディメカニクス | ボディメカニクスを知る |
| 10 | 車椅子移乗の介助 | 車椅子の使い方、ベッドから車椅子移乗、片麻痺患者の移乗 |
| 11 | 車椅子移送の介助 | 車椅子移送の注意点、段差や坂の対応 |
| 12 | 車椅子移乗・移動① | 介助計画を立てる。 |
| 13 | 車椅子移乗・移動② | 一連の流れを患者役、介助者になり実践。 |
| 14 | 移動・移送介助 | ストレッチャーでの移動・移送 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | |
|---|---------------|------------|---|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 医師事務作業補助実務 I | | 担当教員 | 坂田 智代 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書(医師事務コース) | | 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 |
| 実務経験 教員 | ○ | 実務経験 内容 | 総合病院で病棟・外来クラークとして20年以上勤務し、同院で医師事務作業補助者として現在8年勤務している。この経験をもとに事例を紹介しながら講義を行う。 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医師事務作業補助者の文書作成及び医療情報管理等について学ぶ科目である。 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 医師事務作業補助者の多岐にわたる業務の内容を理解し、就業先での実務に役立つ、実践的な医療文書作成、診療録代行入力、および症例登録を学ぶ。 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①医師事務作業補助技能認定試験合格 ②医学基礎、カルテ読解等で学んだ知識をもとに、実践的な業務が行える技術を深める。 | | | | | | | |
| 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 | <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ ・授業で学ぶ基礎は大切です。就業先でも役立つ勉強方法を習得してください。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 10 | | | | |
| | 作文 | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | |
| | 定期試験 | | 70 | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | 10 | | | | |
| 合計 | | | 100% | | | | |
| <input type="checkbox"/> テキスト ・メディカルドクターズクラーク講座テキスト1～5 ・医師事務作業補助技能認定試験問題集・解答集 ・医療文書様式集（ファイル形式） | | | | <input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 「医師事務作業補助実践入門 BOOK」医学通信社 | | | |

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 | |
| 2 | 医師事務作業補助業務とは | |
| 3 | 文書作成・I | 書式説明、実技演習、事例紹介 |
| 4 | 〃 | 〃 |
| 5 | 〃 | 〃 |
| 6 | 〃 | 〃 |
| 7 | 〃 | 〃 |
| 8 | 〃 | 〃 |
| 9 | 〃 | 〃 |
| 10 | 〃 | 〃 |
| 11 | 代行入力・I | 代行入力に対する留意点、実技演習、事例紹介 |
| 12 | 〃 | 〃 |
| 13 | 〃 | 〃 |
| 14 | まとめ | |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | |
|---|---------------|--------|---|--|------|-----|-------|
| 科目名 | 医師事務作業補助実務Ⅱ | | 担当教員 | 坂田 智代 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書(医師事務コース) | | 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 |
| 実務経験教員 | ○ | 実務経験内容 | 総合病院で病棟・外来クラークを20年以上勤務し、同院で医師事務作業補助者として現在8年勤務している。この経験をもとに事例を紹介しながら講義を行う。 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 位置付け 医師事務作業補助者の業務に係る関連法規及び病院管理等について学ぶ科目である。 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の目的 医師事務作業補助者の多岐にわたる業務の内容を理解し、就業先での実務に役立つ、実践的な医療文書作成、診療録代行入力、および症例登録を学ぶ。 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①医師事務作業補助技能認定試験合格 ②医学基礎、カルテ読解等で学んだ知識をもとに、実践的な業務が行える技術を深める。 ③チーム医療の一員としての心構えを理解する。 | | | | | | | |
| <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"/> 学生へのメッセージ ・授業で学ぶ基礎は大切です。就業先でも役立つ勉強方法を習得してください。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | 10 | | | | |
| | 作文 | | | | | | |
| | 随時試験 | | | | | | |
| | 定期試験 | | 70 | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | 10 | | | | |
| 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 | | | |
| ・メディカルドクターズクラーク講座テキスト1～5 ・医師事務作業補助技能認定試験問題集・解答集 ・医療文書様式集（ファイル形式） | | | | 「医師事務作業補助実践入門 BOOK」医学通信社 | | | |

授業計画

| 回数 | テーマ | 授業の内容、進め方 |
|----|----------|------------------|
| 1 | 認定試験対策 | |
| 2 | 〃 | |
| 3 | 〃 | |
| 4 | 文書作成・Ⅱ | 書式説明、実技演習 |
| 5 | 〃 | 〃 |
| 6 | 〃 (サマリー) | 〃 |
| 7 | 代行入力・Ⅱ | 代行入力の関する留意点、実技演習 |
| 8 | 〃 | 〃 |
| 9 | 〃 | 〃 |
| 10 | 症例登録 | 症例登録業務の説明 |
| 11 | 〃 | 実技演習 |
| 12 | 〃 | 〃 |
| 13 | 代行入力・Ⅲ | 口述筆記演習 |
| 14 | 〃 | 〃 |
| 15 | 定期試験 | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|--|----------------------------------|---|------|-----|-------|
| 科目名 | 医学用語 | | | 担当教員 | 石澤 雅子 | | 単位数 | 2 |
| 対象学科 | 医療秘書(医師事務コース) | | | 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、現場で必要な知識を伝えます。 | | | | | |
| □位置付け 診療録記載内容を理解し、医療文書作成に必要な医学用語を学ぶ科目である。 | | | | | | | | |
| □授業の目的 ①医師事務職として必要な知識である病名・医学用語・略語等を学ぶ。 ②病名漢字の読み書き、基礎的な医学英単語の読み書きを身に着ける。 | | | | | | | | |
| □授業の到達目標 ①医療従事者として必要な知識としての医学用語を身に付ける。 ②書類作成に必要な基本的な医学用語を身に着け、使えるようにする。 | | | | | | | | |
| □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 | | | | 10 | 定期試験だけでなく、日頃の授業に臨む姿勢、小テスト、出席状況も含め成績を評価します。 □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いてほしいです。 | | | |
| 試験等 | 提出物 | | | — | | | | |
| | 作文 | | | — | | | | |
| | 随時試験 | | | — | | | | |
| | 定期試験 | | | 70 | | | | |
| | 平常の授業状況 () | | | 20 | | | | |
| その他 () | | | — | | | | | |
| 合計 | | | | 100% | | | | |
| □テキスト プリント等を使用します | | | | □参考図書・資料・参考ホームページ 適宜紹介 | | | | |

□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 | |
| 2 | 基本用語 | これまで学んだことのある用語の復習 |
| 3 | 人体の名称 | 人体の名称・骨格の名称 |
| 4 | 現場でよく使われる用語 | 問題を解きながら、用語の意味を知る |
| 5 | 〃 | 〃 |
| 6 | 血液検査について | 血液検査の項目について学ぶ |
| 7 | 血液系 | 血液系の主な病名・用語 |
| 8 | 内分泌系 | 内分泌系の主な病名・用語 |
| 9 | 感覚器 | 感覚器系の主な病名・用語 |
| 10 | 泌尿器系 | 泌尿器系の主な病名・用語 |
| 11 | 産婦人科系 | 産婦人科系の主な病名・用語 |
| 12 | 演習 | 処方箋の書き方・読み方 |
| 13 | 演習 | カルテの書き方 |
| 14 | まとめ | 総復習 |
| 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