

SYLLABUS

講義要項

2021

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

医療秘書科 1 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	
			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
				D P C ・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	
	関連 科目	選択科目 ※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 P C 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 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
				D P C 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	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 I C T 化を推進する企業に約 20 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 1 2 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			30	□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			50					
	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 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	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	◆ビジネスマナー①	・ルール、マナー、モラル
4	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
5	◆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
6	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
7	◆一般常識&時事①	・様々なロゴマーク
8	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
9	◆一般常識&時事②	・新語時事用語
10	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
11	◆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
12	6. 考え抜く力(3) 創造力	新しい価値を生み出す力
13	◆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）
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20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			30	□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			50					
	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 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	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
2	◆ビジネスマナー③	・感じの良いものの言い方、断り方
3	8. チームで働く力(2) 傾聴力	相手の意見を丁寧に聴く力
4	◆ビジネスマナー④	・話を聴くスキル（傾聴・共感）
5	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
6	◆一般常識&時事③	・新語時事用語
7	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
8	◆一般常識&時事④	・ドラマのタイトルからわかること
9	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
10	◆コミュニケーションスキル③	・アサーションスキル
11	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
12	◆コミュニケーションスキル④	・レジリエンススキル
13	13. 社会人基礎力強化に向けて	全体の振り返り
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・マナーが理解できる。 2. 秘書としての資質（理論と実技）をバランス良く身につける。 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級に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。				
試験等	課題			15	・授業の内容を定着させるため毎回課題を出します。				
	レポート			—	□学生へのメッセージ				
	随時試験			15	・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のが秘書マインドです。それを身につけるため、秘書検定取得(3級・2級)を目標として学びましょう。				
	定期試験			60					
	平常の授業状況（取り組み）								
その他（中間試験）									
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	定期試験	筆記試験
15	まとめ 技能③	前期まとめ・ビジネス文書②

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. 秘書としての資質(理論と実技)をバランス良く身につける。 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。				
試験等	課題			15	・授業の内容を定着させるため毎回課題を出します。				
	レポート			－	・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。				
	随時試験			5	□学生へのメッセージ				
	定期試験			40	・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のが秘書マインドです。それを身につけるため、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。				
	平常の授業状況(取り組み)			－					
			その他(中間試験)	30					
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 (前期秘書概論で購入済)					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・環境整備・小切手税金
5	まとめ	演習問題
6	中間試験・検定試験対策	筆記試験実施と総復習
7	検定試験解説・一般知識⑦	3級検定試験の解説・マーケティング
8	資質④・職務知識③	応用編(秘書の心構え・必要な能力・秘書の役割と機能・秘書の職務)
9	マナー接遇⑦	応用編(人間関係・話し方聞き方応用・敬語)
10	マナー接遇⑧	応用編(電話応対・来客応対)
11	マナー接遇⑨	応用編(交際業務)
12	小テスト②・技能⑧	小テスト(第7回～11回)・応用編(会議・ビジネス文書)
13	技能⑨	応用編(文書取り扱い・文書資料管理)
14	技能⑩	応用編(日程管理・環境整備)
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		・ レポートについては、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			
	随時試験			—		・ 授業は、なるべく休まずに出席してください。			
	定期試験			70		・ 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。			
	平常の授業状況 ()			—		・ 目標達成に向けて頑張ってください。			
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				・ 必要なものがあれば、その都度指示する					
・ 医事コンピュ 技能検定問題集 3 級①									

□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 ・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。				
試験等	提出物			—	□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。				
	作文			—					
	随時試験			—					
	定期試験			20					
	平常の授業状況（実技）			50					
その他（									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	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						
□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. 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。									
□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。									
□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。 □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%				
□テキスト 「よくわかる Microsoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016 <改訂版>」 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	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							
□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. 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。									
□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。									
□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。				
試験等	提出物			15	□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。				
	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%					
□テキスト 「よくわかる Microsoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016 <改訂版>」 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	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 患者様応対などに際し「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等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 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 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
4	ホスピタリティの定義	ホスピタリティを語源から学ぶ
5	ホスピタリティと人間	人を思いやる気持ちはどこから生まれるのか
6	ホスピタリティと感情	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
7	ホスピタリティとコミュニケーション	聴く力
8	ホスピタリティとコミュニケーション	伝える力
9	ホスピタリティとコミュニケーション	コミュニケーション演習
10	ユニバーサルサービス	ユニバーサルサービスの提供
11	ホスピタリティ事例研究	病院におけるホスピタリティ
12	ホスピタリティとチームワーク	ホスピタリティをチームとして表現することの重要性を考える。
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	ホスピタリティの発揮	授業全体を振り返り、ホスピタリティ発揮の行動へつなげる。
15	定期試験	筆記試験

科目名	メディカル・ホスピタリティ			担当教員		深澤・月岡・田川		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	医療事務員として病院・診療所にて 10 年勤務。自身の経験をもとに、分かりやすく丁寧に教授する。						
□位置付け									
医療機関で働くそれぞれの立場、役割を理解し、適切な行動をとるためのルールやマナーを身につける科目である。									
□授業の目的									
・他者を理解しようと努めることの重要性を知る。									
・様々な立場、役割の方々との協働を実現するためにコミュニケーション力を向上させる。									
□授業の到達目標									
・年齢や性別等にかかわらず、いろいろな方々と対話をできるようになる。									
・臨機応変に適切な行動をとることができる。									
□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			20	・授業時間数の 3 分の 2 以上の出席が単位認定の条件です。					
試験等	提出物		20	□学生へのメッセージ ・学んだ事は、自分自身の知識としてはもちろん、病院事務実習の際や社会人として役立ててください。楽しく学びましょう。					
	レポート		－						
	随時試験		－						
	定期試験		60						
	平常の授業状況(授業中実技)		－						
	その他（ ）		－						
合 計			100%						
□テキスト 適宜プリント配布					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の進め方
2	ホスピタリティの基本	ホスピタリティ・マインドを理解する
3	自分を知る①	自分を知る
4	業界研究	業界研究
5	ホスピタリティ・マナー	マナーとは？
6	コミュニケーション①	積極的な聴き方
7	〃 ②	効果的な話し方
8	相手の心理①	人が喜ぶこと
9	〃 ②	ホスピタリティを活かしたクレーム対応
10	適切な行動を考える①	ケーススタディ
11	〃 ②	〃
12	〃 ③	〃
13	〃 ④	〃
14	まとめ	まとめ
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		深澤・月岡・石澤		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							
□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			30					
	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					□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	スポーツイベントに向けて
8	特別活動	スポーツイベント
9	自己理解③・就職活動①	中間振り返り、業種、職種の理解
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		深澤・月岡・石澤		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							
□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挨拶は習慣化され、場に応じた挨拶（お礼・お詫び等を含む）を使い分けできる。 ②年齢の異なる集団の中において、適切なコミュニケーションを取ることができる。 ③役割分担をしながら、協調性を持って、統率のとれた集団活動ができる。 ④自分の考えを整理し、言語化して適切な言い方（敬語を含む）で表現できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				50	・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 Challenge 就職活動ノート					□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・面接練習（体験）
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	胸部の概要	胸部の骨格や胸部にある内臓
3	循環器①	循環器の概要、血管の構造、血液の成分とはたらき
4	循環器②	血液成分のはたらき、および免疫系
5	呼吸器系①	呼吸器系の概要
6	呼吸器系②	肺の構造、呼吸、呼吸器系の疾患
7	腹部・背部の概要	腹部の筋骨格、腹部背部にある内臓
8	消化器系①	消化器系の概要
9	消化器系②	消化管のしくみ
10	消化器系③	消化器系に関わる臓器のしくみ
11	消化器系④	栄養と代謝
12	細胞	人体の組織、器官、細胞
13	泌尿器系②	腎臓・膀胱の構造、はたらき、疾患
14	前期の復習	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。					
□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。								
□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	泌尿器系①	泌尿生殖器系の概要
2	泌尿器系②	腎臓・膀胱の構造、はたらき、疾患
3	神経系①	神経系の概論、神経のしくみ
4	神経系②	脳の構造、機能
5	内分泌系①	内分泌系の概要・疾患
6	練習問題	医療秘書検定の練習問題
7	検定の解答	医療秘書検定の解答・解説
8	感覚	一般感覚と特殊感覚の機能、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							
□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。									
□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、検査、治療について解説します。									
□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。									
□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	授業態度は特に劣悪な場合のみマイナス評価とする。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ				
	レポート			—	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。				
	随時試験			—	人の体のつくりと働きの授業を理解していないと病気についてのは分かりません。授業の復習をしっかりしておいてください。				
	定期試験			90	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、分かりやすく教える事を心がけます。				
	平常の授業状況（ ）			—	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！				
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 臨床医学Ⅰ 臨床医学Ⅱ				□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	なぜ病気の勉強が必要なのか	授業の進め方について。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	病院で聞かれる診療科	どの様な診療科が有り、どの様な症状の患者が来るのか。
3	病気の原因	病気の原因にはどのような物が有るのか。
4	病気の見つけ方 1	患者からどのような情報を得ているのか。
5	病気の見つけ方 2	画像検査のいろいろ。画像検査でわかる事。
6	病気の見つけ方 3	生理学的検査と生体検査。
7	病気の見つけ方 4	検体検査のいろいろ。検体のいろいろとそれからわかる事。
8	病気の治し方 1	外科的治療。処置のいろいろ。手術の流れについて。
9	病気の治し方 2	内科的治療。薬のいろいろ。処方箋に書いてある事。
10	病気の治し方 3	注射のいろいろ。
11	血液疾患 1	血液の成分と働き。
12	血液疾患 2	貧血の原因と症状・治療について。
13	血液疾患 3	白血病の原因と症状・治療について。
14	前期のまとめ	前期の授業を質問形式でまとめていく。
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						
□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。								
□授業の目的 臨床医学Ⅰに同じ。								
□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３・２級の取得を目指す。								
□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	臨床医学Ⅰに同じ。				
試験等	提出物		－	□学生へのメッセージ				
	レポート		－	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。				
	随時試験		－	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。				
	定期試験		90	解説の必要な疾患募集します。				
	平常の授業状況()		－					
	その他 ()		－					
合 計			100%					
□テキスト 臨床医学Ⅰ 臨床医学Ⅱ				□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	検定試験に向けて 1	医療秘書検定３・２級受験に必要な知識についてのまとめ。医療英語と略語について。
2	検定試験に向けて 2	代表的な消化器系疾患について。胃潰瘍と肝炎について。
3	検定試験に向けて 3	代表的な循環器疾患について。心筋梗塞と狭心症。
4	検定試験に向けて 4	肺炎と慢性閉塞性呼吸器疾患について。
5	検定試験に向けて 5	腎不全について。
6	循環器疾患	先天性心疾患について。
7	呼吸器系疾患	インフルエンザと結核について。
8	消化器系疾患	胆嚢結石について。
9	泌尿器系疾患	腎臓結石と尿路感染症について。
10	内分泌疾患・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質問形式でまとめていく。
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、現場で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てる科目である。									
□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 2 0 2 1 年版 									

□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
5	診療科目	〃
6	診療補助部門	診療補助部門についての用語
7	医療行為・検査	医療行為・検査についての用語
8	疾病、病態	疾病・病態についての用語
9	各科にまたがる用語	共通に使われる用語
10	医療保険①	医療保険についての用語
11	医療保険②	〃
12	保険給付①	保険給付についての用語
13	保険給付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、現場で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てる科目である。									
□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。				
試験等	提出物			—	□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。				
	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				
プリント等を使用します					「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	脳神経科①	脳神経科についての用語
11	脳神経科②	〃
12	呼吸器科①	呼吸器科についての用語
13	呼吸器科②	〃
14	総まとめ	後期の振り返り
15	定期試験	

科目名	医療法規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。						
□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。									
□授業の目的 - 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・運営の実態を理解する。									
□授業の到達目標 - 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。									
□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。 □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					
			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① 2 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。						

□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。

□授業の目的

- ・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。

□授業の到達目標

- ・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。

□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	
試験等	提出物		—	・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。
	レポート		—	
	授業内の小テスト		10	□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。
	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%	
□テキスト 医療法規Ⅰと同じ				□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養担当規則
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	医療事務の基礎			担当教員		深澤・月岡・田川		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	医療事務員として病院・診療所にて 10 年勤務。自身の経験をもとに、分かりやすく丁寧に教授する。						
□位置付け 医療機関の事務職として働くうえで理解しておくべき重要な基本項目を学ぶ科目である。									
□授業の目的 ・医療機関の分類（診療所 病院 地域医療支援病院 特定機能病院）、病院組織について理解する。 ・病院・医療業界の仕組みを知り、就職活動に役立てる。 ・診療の流れ、患者の動線、患者心理を理解し、思いやりのある接客・応対に役立てる。									
□授業の到達目標 ・病院組織・医療業界のしくみと流れがわかる。									
□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	・授業時間数の 3 分の 2 以上の出席が単位認定の条件です。				
試験等	提出物			20	□学生へのメッセージ ・学んだ事は、自分自身の知識としてはもちろん、病院事務実習、就職のためのツールとして役立ててください。楽しく学びましょう。				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			60					
	平常の授業状況（ ）			－					
その他			－						
合 計				100%					
□テキスト 医療費早わかり BOOK 医療費のしくみ					□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	授業の進め方
2	病院・医療業界の基礎知識	医療機関の分類
3	医療機関のしくみ	医療機関の組織・部門・病院の職種とキャリア
4	病院見学について①	病院見学について
5	〃 ②	〃
6	他学年交流	検定試験について
7	診療報酬の基本①	診療報酬（基本診療料）
8	〃 ②	〃（特掲診療料）
9	〃 ③	〃（特掲診療料）
10	業界研究①	国際モダンホスピタルショウ 見学前オリエンテーション
11	〃 ②	〃 見学
12	〃 ③	〃 見学
13	〃 ④	〃 見学のまとめ
14	まとめ	まとめ
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・鵜田・田川		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				10	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。				
試験等	提出物			5	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。				
	レポート			—	□学生へのメッセージ				
	随時試験			20	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。				
	定期試験			60	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！				
	平常の授業状況（ ）			5					
			その他		—				
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 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					□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	レセプトの上書き	保険証や診療録からレセプトに上書きする
2	初診料①	年齢加算、時間加算
3	〃 ②	同一日複数科初診料
4	再診料①	年齢加算、時間加算
5	〃 ②	外来管理加算
6	投薬料①	調剤料、処方料、麻薬加算、調剤技術基本料
7	〃 ②	薬剤料の算定、内服薬、屯服薬、外用薬
8	〃 ③	〃
9	〃 ④	特定疾患処方管理加算など
10	〃 ⑤	〃
11	注射料①	皮下筋肉内注射、静脈内注射、点滴注射
12	〃 ②	薬剤料の算定
13	〃 ③・処方箋料	〃、 院外処方
14	レセプト演習①	診療録からレセプトを作成する
15	画像診断①	単純 X-P

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	画像診断②	造影 X-P
17	レセプト演習② 医学管理料①	薬剤情報提供料、特定疾患療養管理料など
18	画像診断③	CT、MRI
19	処置料①	一般処置、眼処置、皮膚科処置
20	〃 ②	耳鼻咽喉科処置、整形外科的処置、
21	〃 ③	泌尿器科処置、産婦人科処置、救急処置、栄養処置、ギプス
22	医療秘書検定 3 級対策①	過去問題・解答と解説
23	手術料①	通則の理解
24	〃 ②	〃
25	医療秘書検定 3 級対策②	過去問題・解答と解説
26	検査料①	検体検査
27	〃 ②	〃
28	〃 ③	〃
29	〃 ④	生体検査
30	〃 ⑤	〃
31	医学管理料②	特定薬剤治療管理料、悪性腫瘍特異物質治療管理料
32	医療秘書検定 3 級対策③	過去問題・解答と解説
33	〃 ④	〃
34	麻酔料①	硬膜外ブロック、トリガーポイント
35	外来診療料	200 床以上の再診の取り扱い
36	医療秘書検定 3 級対策⑤	模擬試験
37	リハビリテーション料	各疾患別リハビリテーション料
38	入院料①	入院基本料、入院基本料等加算
39	〃 ②	〃
40	〃 ③	〃
41	食事料	入院時食事療養費、食堂加算、特別食加算、標準負担額
42	まとめ	定期試験に向けて演習問題実施
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・鵜田・田川		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				10	遅刻、欠席、早退共に1回につき減点します。				
試験等	提出物			5	「平常の授業状況」には、途中退室等も含まれます。				
	レポート			—	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。				
	随時試験			—	□学生へのメッセージ				
	定期試験			70	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。				
	平常の授業状況（ ）			5	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！				
その他（ 検定合格 ）				10					
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					医事関連法の完全知識 2021 年版				
医療秘書技能検定実問題集 3 級②、2 級②					【医療事務】実践対応ハンドブック 2021 年版				
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									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	検査料、画像診断（入院）	
2	投薬料、注射料（入院）	調剤料、処方料、調剤技術基本料、薬剤料の算定、点滴注射など
3	医学管理料（入院）	入院栄養食事指導料、薬剤管理指導料、肺血栓塞栓症予防管理料
4	手術料（入院）①	加算の重複、対称器官に係る手術など
5	〃 ②	加算の重複、対称器官に係る手術など
6	麻酔料（入院）①	脊椎麻酔、静脈麻酔、硬膜外麻酔
7	〃 ②	全身麻酔
8	医療秘書検定2・3級対策①	過去問題・解答と解説
9	麻酔料（入院）③	全身麻酔
10	医療秘書検定2・3級対策②	過去問題・解答と解説
11	〃 ③	〃
12	麻酔料（入院）④	全身麻酔
13	医療秘書検定2・3級対策④	過去問題・解答と解説
14	〃 ⑤	〃
15	〃 ⑥	〃

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	医療秘書検定 2・3 級対策⑦	〃
17	〃 ⑧	〃
18	〃 ⑨	〃
19	〃 ⑩	〃
20	〃 ⑪	〃
21	検定解説・医事コン検定対策	医事コン検定領域 I 対策
22	医事コン検定対策	〃
23	〃	〃
24	手術後医学管理料	練習問題
25	手術前医学管理料	〃
26	認定試験対策・MS2 級対策	認定試験対策問題
27	〃	〃
28	〃	〃
29	〃	〃
30	〃	〃
31	〃	〃
32	〃	〃
33	〃	〃
34	〃	〃
35	〃	〃
36	〃	〃
37	認定試験解答	
38	他職種の業務理解	医療機関の他職種の業務を知り、理解を深める
39	投薬料（外来）	内服多剤投与、力価計算
40	短期滞在手術基本料	
41	まとめ	定期試験に向けて演習問題実施
42	〃	〃
43	〃	〃
44	〃	〃
45	定期試験	

科目名	電子カルテ演習Ⅰ			担当教員		田川 浩代		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	総合病院のメディカルサポート室に所属し、外来ワーク・医師事務作業補助者として3年勤務。診療録代行入力の経験を基に正確な診療録作成を教授する。						
□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電子保存の3原則（真正性・見読性・保存性）を理解する。 ②SOAP（主訴、所見、評価、計画）形式に従った入力判断を習得する。 ③検査・画像診断のオーダー処理を正確に行える。 ④2年次に受験する電子カルテ実技検定合格を目指す。									
□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				
	レポート			—	・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。				
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	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				
・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とは	診療録の法的要件と電子保存の3原則
2	電子カルテの記載方法	POMR、SOAP 形式とは
3	例題入力	権限設定を習得、患者情報
4	〃	SOAP 形式に沿ったカルテ入力
5	〃	検査・画像診断のオーダー処理
6	〃	処方、処置、手術など
7	〃	総復習、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・稲垣		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。			
試験等	提出物				—	授業状況には途中退室なども含みます。			
	レポート				—	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。			
	随時試験				10	□学生へのメッセージ			
	定期試験				70	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。			
	平常の授業状況（ ）				5	欠席しないようにしましょう。			
	その他（検定合格）				5	後期から2年生がサポートに入ります。積極的に質問し、自分の力にしていきましょう。			
合 計					100%				
□テキスト 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					□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・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	外来診療料の例題入力
12	〃	〃
13	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）
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	〃	〃
18	〃	模試②
19	検定問題解答・解説	
20	外来例題入力	外来診療料
21	まとめ	定期試験に向けて練習問題
22	定期試験	

科目名	病院受付実務Ⅰ			担当教員		鵜田・石澤		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	医療事務員として病院に勤務し、受付・会計・保険請求業務等を担当。実務経験を活かした講義を行います。						
□位置付け									
患者応対などを想定し、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、電話応対等）を中心に、様々なシミュレーションを通して学ぶ。保険知識（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。									
□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、患者応対の基礎を身につける。									
④保険証から保険情報を読み取ることができる。									
⑤元気よく明るい笑顔で、感じの良い患者応対ができる。									
□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				5	・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を着用します。				
	作文			—	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。				
	随時試験			20	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			50	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）			5	・ロールプレイング等の実践練習を通して、病院受付応対の基礎を身につけましょう。					
合 計					100%	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。			
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・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									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療人としての心得	シラバスの説明、身だしなみ、患者応対 DVD(基礎編)
2	〃	身だしなみ、傾聴グループワーク、受付窓口の一日
3	受付応対ロールプレイング	第一印象とは、新患の初診受付（保険証持参、内科）、 受診科の振り分け
4	〃	新患の初診受付（保険証持参、外科）
5	〃	新第一患の初診受付（保険証持参なし）
6	〃	新患の初診受付（保険証のコピー）
7	〃	新患の初診受付（紹介状持参なし）
8	受付応対ロールプレイング	前期の復習、患者応対 DVD（応用編）
9	〃、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	受付応対ロールプレイング	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	電話応対ロールプレイング ①	電話の取り次ぎ（基礎編）
13	〃 ②	〃
14	〃 ③	〃
15	〃 ④	〃

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	〃 ⑤	〃
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	〃	時間外来院
19	〃	高齢者の応対
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	定期試験	

科目名	病院事務実習指導			担当教員		武石 稔弘		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	社会福祉法人の特別養護老人ホーム、短期入所生活介護、通所介護で介護職員および生活相談員として5年間勤務。実習を受け入れる立場だった経験から、実習に必要な準備を具体的に指導する。						
□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 ・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。				
出席状況				50	□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 ・「病院事務実習の手引」「病院事務実習日誌」					□参考図書・資料・参考ホームページ ・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	ペン字			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						
☐ 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。								
☐ 授業の目的 ・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。 ・書くスピードが速すぎると乱雑になるので丁寧に書く事を身に付ける。								
☐ 授業の到達目標 ・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。								
☐ 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	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） ☐ 学生へのメッセージ 美文字になれば「好感度」「社会的信用」が上がるだけでなく、まごころが伝わります。真摯に取り組んで下さい。			
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%				
☐ テキスト					☐ 参考図書・資料・参考ホームページ			

☐授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	漢字	字形の整え方
2	漢字	横線の角度のそろえ方、文字の大小のつけ方
3	ひらがな	系統別字形を学ぶ①
4	ひらがな	系統別字形を学ぶ②
5	ひらがな	系統別字形を学ぶ③
6	縦書き文	字の大きさ、位置のとり方、行の揃え方①
7	縦書き文	字の大きさ、位置のとり方、行の揃え方②
8	はがき（表、裏）	形式と文字の大きさ
9	横書き文	漢字、かな、カタカナ、数字、ローマ字の粒の揃え方
10	履歴書	バランスの良い履歴書の書き方（下書き）
11	履歴書	バランスの良い履歴書の書き方（清書）
12	縦書き文(挨拶状)	手紙文の基本的な書き方①
13	縦書き文(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	

医療秘書科 2年生

医療秘書科 2020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	
			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	
			コーディング概論	講義			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	1	15			1	15	
			病院受付実務Ⅱ	演習	2	30			2	30	
			病院受付実務Ⅲ	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			2	30	2	30	
			病院事務実習	実習			4	120	4	120	
	関連科目		科目選択	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	3科目のうち、 1科目を履修する						
		電子カルテ演習Ⅲ		演習							
		医療PCインストラクション	演習			2	30	2	30		
	共通科目 合計					62	930	50	810	112	1,740
専門科目	医療事務 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		0	0	6	90	6	90	
	調剤事務 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		0	0	6	90	6	90	
	小児・病棟 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		0	0	6	90	6	90	
	福祉事務 コース		社会福祉の基礎	講義			2	30	2	30	
			生活支援技術	演習			2	30	2	30	
			介護保険と介護報酬請求事務	演習			2	30	2	30	
			コース科目 合計		0	0	6	90	6	90	
	医師事務 コース		医師事務の基礎Ⅰ	演習			2	30	2	30	
			医師事務の基礎Ⅱ	演習			2	30	2	30	
			医学用語	講義			2	30	2	30	
			コース科目 合計		0	0	6	90	6	90	
総合計					62	930	56	900	118	1,830	
					62	930	56	900	118	1,830	
					62	930	56	900	118	1,830	
					62	930	56	900	118	1,830	
					62	930	56	900	118	1,830	

※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。						
□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。									
□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付ける。 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。									
□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7/12(日)7/18(土) 7/19(日)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。									
□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	・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。				
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（ ）		—	□学生へのメッセージ					
合 計				100%	・1年次から3級、2級の勉強に取り組んできました。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。				
□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（購入済）					・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。				
試験等	提出物			30	□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。				
	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	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	定期試験	Excel による資料作成
15	前期総括	定期試験解説、前期補足

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. ワードプロソフト「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. ワードプロソフト「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 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。				
出席状況				5	□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ひとつまたは複数選択し、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 * 「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」					□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	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。						
□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。									
□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。									
□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。									
□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。				
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（ ）			—	□学生へのメッセージ					
合 計			100%						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。
□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									

□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・武石・田川		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							
□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。									
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ⑤自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。									
□授業の到達目標 ①多様性（ダイバーシティ）を受容し、尊重できる。 ②様々な場面で、その場に応じたコミュニケーションを円滑に取ることができる。 ③状況を判断し、適切な対応ができる。 ④自己管理（セルフマネジメント）できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				50	・授業の出席状況と、プログラムへ取り組む姿勢や態度を総合的に評価します。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ ・自分の将来像をしっかりと見据え、積極的に取り組みましょう。				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			－					
	平常の授業状況（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									

□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	就職模擬面接会オリエンテーション
12	就職模擬面接会	医療機関採用担当者による模擬面接と指導
13	就職活動③	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・武石・田川		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							
年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。									
□授業の目的									
社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ⑤自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。									
□授業の到達目標									
①多様性（ダイバーシティ）を受容し、尊重できる。 ②様々な場面で、その場に応じたコミュニケーションを円滑に取ることができる。 ③状況を判断し、適切な対応ができる。 ④自己管理（セルフマネジメント）できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				50	・授業の出席状況と、プログラムへ取り組む姿勢や態度を総合的に評価します。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ ・自分の将来像をしっかりと見据え、積極的に取り組みましょう。				
	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	医療事務職として約 7 年以上総合病院にて勤務。鍼灸師として臨床の実績を 14 年以上積んでいる。コメディカルの観点から医学関連的な知識を教授します。						
□位置付け 医療文書作成、レセプト作成に必要な診療録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、レポート・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。				
試験等	提出物			20	□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。				
	作文			—					
	随時試験			—					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			—					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト ・「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」					□参考図書・資料・参考ホームページ ・医療秘書技能検定実務問題集 2020 版 2 級①② ・医療秘書技能検定実務問題集 2020 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	医学的基礎知識①	循環器の領域
3	医学的基礎知識②	消化管疾患の領域①
4	医学的基礎知識③	消化管疾患の領域②
5	医学的基礎知識④	内分泌疾患の領域
6	医学的基礎知識⑤	血液内科の領域・代謝・栄養の領域
7	医学的基礎知識⑥	総合領域
8	医学的基礎知識⑦	問題演習と解説
9	医学情報①	人体の不思議Ⅰ
10	医学情報②	人体の不思議Ⅱ
11	医学情報③	人体の不思議Ⅲ
12	カルテ読解基礎 ①	産婦人科の領域
13	カルテ読解基礎 ②	小児科の領域
14	カルテ読解基礎 ③	婦人科の領域
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	医療事務職として約 7 年以上総合病院にて勤務。鍼灸師として臨床の実績を 14 年以上積んでいる。コメディカルの観点から医学関連的な知識を教授します。						
□位置付け 医療文書作成、レセプト作成に必要な診療録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。			
試験等	提出物				20	□学生へのメッセージ ・カルテ読解Ⅰで学んだ内容を更に深く学びます。暗記することが多い科目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。			
	作文				—				
	随時試験				—				
	定期試験				70				
	平常の授業状況（ ）				—				
	その他（ ）				—				
合 計					100%				
□テキスト ・「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」					□参考図書・資料・参考ホームページ ・医療秘書技能検定実務問題集 2020 版 2 級①② ・医療秘書技能検定実務問題集 2020 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	医学関連知識①	腫瘍に対する知識
2	医学関連知識②	呼吸器系の疾患に対する知識
3	医学関連知識③	造血・リンパ系の疾患に対する知識
4	医学関連知識④	心臓の疾患に対する知識
5	医学関連知識⑤	消化器系の疾患に対する知識
6	医学関連知識⑥	免疫異常とアレルギーに対する知識
7	医学関連知識⑦	問題演習と解説
8	医学情報	人体の不思議
9	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
10	カルテ読解演習②	〃
11	カルテ読解演習③	〃
12	カルテ読解演習④	〃
13	カルテ読解演習⑤	〃
14	カルテ読解演習⑥	まとめ
15	定期試験	

科目名	D P C 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 ・ 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。				
試験等	提出物			—	□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、一歩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。				
	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 9 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、検定試験の上位級の取得を目指す目的において、医療機関の組織構造や管理の概要を理解する。									
□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、現行制度のなかでも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 ・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も評価対象に加えます。				
出席状況				—	□学生へのメッセージ ・本授業は、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ます。				
試験等	提出物			—					
	作文			—					
	随時試験			20					
	定期試験			60					
	平常の授業状況（ ）			10					
その他（資格試験合格）			10						
合 計				100%					
□テキスト 「医療関連法の完全知識 2021 年版」医学通信社					□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 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	医療保険に関する法規①	健康保険法(現物給付)
2	医療保険に関する法規②	健康保険法(現金給付)
3	医療保険に関する法規③	国民健康保険法
4	医療機関に関する法規	医療法、病床機能、医療評価
5	医療従事者に関する法規	医師法、医療従事者の免許
6	病院組織	組織の原則、経営組織の基本形態
7	病院管理の方法	経営管理、リスクマネジメント
8	医療連携	チーム医療、地域医療連携
9	労働に関する法規①	働き方改革関連法
10	労働に関する法規②	労働者災害補償保険法
11	その他の医療関連法規①	自動車損害賠償保障法
12	その他の医療関連法規②	個人情報の保護に関する法律
13	診療報酬に関する法規	診療報酬の決め方、保険診療の方針
14	公費負担医療制度の概要	制度の目的、制度の概要
15	定期試験	まとめ・定期末試験

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	② 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 9 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、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、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ます。				
試験等	提出物			—	□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。				
	作文			—					
	随時試験			20					
	定期試験			60					
	平常の授業状況（ ）			20					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 「医療関連法の完全知識 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					□参考図書・資料・参考ホームページ 「公費負担医療の実践知識 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	診療報酬に関する法規	診療報酬の包括請求
2	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
3	高齢者の医療の確保に関する法律	高齢者医療制度、高齢者医療確保法
4	公費負担医療制度	制度の目的、制度の概要
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	社会福祉に関する法規①	生活保護法（医療扶助）
8	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）
9	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）
10	社会福祉に関する法規④	児童福祉法（療育の給付）
11	社会福祉に関する法規⑤	児童福祉法（小児慢性特定疾病医療支援）
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・定期末試験

科目名	診療報酬請求事務Ⅲ (進度別：準１級受験コース)			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 ・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 ・医療秘書技能検定準１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					・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				
	作文				・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。				
	随時試験				・各自目標を設定し、意欲的に取り組みましょう。				
	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				
・診療点数早見表					・【医療事務】実践対応ハンドブック				
・検定過去問題ファイル					・医事関連法の完全知識				
・医事コンピュータ技能検定問題集３・２級					・医療秘書技能検定実問題集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									

□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）

回数	テーマ	授業の内容、進め方
15	医療秘書技能検定対策⑬	検定模擬試験
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：3級・2級受験コース)		担当教員		稲垣 吏絵		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	総合病院に9年間勤務し、病棟クランク・医事課外来・入院を担当。 その後レセプト審査会社に勤務。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 ・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 ・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 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。 医療秘書検定領域Ⅰ・Ⅱ小テストも毎回実施します。			
出席状況					10	□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。			
試験等	提出物				—				
	作文				—				
	随時試験				15				
	定期試験				70				
	平常の授業状況（ ）				—				
その他（資格試験合格者）				5					
合 計					100%				
□テキスト ・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					□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 ・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	医療秘書検定対策①	領域Ⅰ・Ⅱ対策
4	医療秘書検定対策②	領域Ⅲ対策
5	医療秘書検定対策③	領域Ⅰ・Ⅱ対策
6	医療秘書検定対策④	領域Ⅲ対策
7	医療秘書検定対策⑤	領域Ⅰ・Ⅱ対策
8	医療秘書検定対策⑥	領域Ⅲ対策
9	医療秘書・医事コ検定対策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	医療秘書検定対策⑧	医療秘書領域Ⅲ対策
11	医療秘書・医事コ検定対策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	医療秘書検定対策⑩	医療秘書領域Ⅲ対策
13	医療秘書・医事コ検定対策⑪	医療秘書領域Ⅰ・Ⅱ対策 医事コンピュータ領域Ⅰ対策
14	医療秘書検定対策⑫	医療秘書領域Ⅲ対策
15	医療秘書・医事コ検定対策⑬	医療秘書領域Ⅰ・Ⅱ対策 医事コンピュータ領域Ⅰ対策

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	医療秘書検定対策⑭	医療秘書領域Ⅲ対策
17	医療秘書・医事コン検定対策⑮	医療秘書領域Ⅰ・Ⅱ対策 医事コンピュータ領域Ⅰ対策
18	医療秘書検定対策⑯	医療秘書領域Ⅲ対策
19	医療秘書・医事コン検定対策⑮	医療秘書領域Ⅰ・Ⅱ対策 医事コンピュータ領域Ⅰ対策
20	医療秘書検定対策⑰	外来レセプト作成
21	医療秘書検定対策⑱	問題の解答・解説振り返り
22	医事コンピュータ検定対策	領域Ⅰ対策
23	医事コンピュータ検定対策	領域Ⅲ対策
24	医事コン検定・定期試験対策	問題の解答・解説振り返り、入院レセプト作成
25	定期試験対策	入院レセプト作成
26	〃	〃
27	前期のまとめ 1	前期の復習
28	前期のまとめ 2	前期の復習
29	前期のまとめ 3	前期の復習
30	定期試験	

科目名	診療報酬請求事務Ⅳ (進度別：準１級受験コース)			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 ・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 ・医療秘書技能検定準１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。				
試験等	提出物			—	□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。				
	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）				—					
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					・【医療事務】実践対応ハンドブック				
・検定過去問題ファイル					・医事関連法の完全知識				
・医事コンピュータ技能検定問題集２級					・医療秘書技能検定実問題集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									

□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：3級・2級受験コース)			担当教員		稲垣 吏絵		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	総合病院に9年間勤務し、病棟クランク・医事課外来・入院を担当。 その後レセプト審査会社に勤務。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 ・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 ・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				10				
	作文				—				
	随時試験				—				
	定期試験				70				
	平常の授業状況（ ）				5				
その他（ ）				—					
合 計					100%				
□テキスト ・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					□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 ・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	医療秘書検定対策①	領域Ⅰ・Ⅱ対策
3	医療秘書検定対策②	領域Ⅲ対策
4	医療秘書検定対策③	領域Ⅰ・Ⅱ対策
5	医療秘書検定対策④	領域Ⅲ対策
6	医療秘書検定対策⑤	領域Ⅰ・Ⅱ対策
7	医療秘書検定対策⑥	領域Ⅲ対策
8	医療秘書検定対策⑦	領域Ⅰ・Ⅱ対策
9	医療秘書検定対策⑧	領域Ⅲ対策
10	医療秘書検定対策⑨	領域Ⅰ・Ⅱ対策
11	医療秘書検定対策⑩	領域Ⅲ対策
12	医療秘書検定対策⑪	模擬試験
13	医療秘書検定・定期試験対策	検定試験解答・解説 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か、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 ・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	・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 ・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 2020 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					□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		田川 浩代		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	総合病院のメディカルサポート室に所属し、外来ワーク・医師事務作業補助者として3年勤務。診療録代行入力の経験を基に正確な診療録作成を教授する。						
□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。 ②1年次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オーダーリングシステム操作を習得する。 ④診療録及び医療文書の代行作成が行えるようになる。									
□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 ・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。			
出席状況					10	□学生へのメッセージ ・1年次に習得した操作を基に、検定合格に向けて演習を繰り返していきます。 ・自宅学習ができない教科です。疑問は授業内で解決しましょう。 ・全員で検定合格しましょう！			
試験等	提出物				—				
	作文				—				
	随時試験				—				
	定期試験				80				
	平常の授業状況（ ）				5				
その他（ 検定合格 ）				5					
合 計					100%				
□テキスト ・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					□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	診療と電子カルテ操作	治療の流れを理解し電子カルテの入力を行う
2	例題入力	検定過去問題を使用（耳鼻咽喉科）
3	〃	〃（小児科）
4	〃	〃（循環器科）
5	〃	〃（内科、眼科）
6	〃	〃（整形外科）
7	〃	〃（外科）
8	〃	〃（内科）
9	検定試験対策	検定模擬試験実施
10	〃	模擬試験解説・検定前総復習
11	検定問題解答・解説	
12	代行入力	代行入力、承認
13	医療文書作成	カルテの文章を要約し診断書を作成する
14	〃	カルテの文章を要約し診療情報提供書を作成する
15	定期試験	実技試験

科目名	コーディング概論			担当教員		有村 誠		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							
□位置付け 医療情報管理の基本を学ぶ科目である。									
□授業の目的 ・ I C D－1 0 国際疾病分類第 1 0 版についての基礎知識、基本ルールを習得すること ・ 演習問題を通じて、基礎知識を積み疾病分類（基礎コーディング）ができるようにする ・ 医学用語の基礎や傷病名を学ぶ									
□授業の到達目標 ・ I C Dコーディング（基礎：①疾病②薬物③外因）が正しくできるようにする ・ 演習を通じて、傷病名の理解を深める ・ D P C との関連性を理解する									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				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。				
試験等	提出物				□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、一歩づ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。				
	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 ・ I C Dコーディング基本テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ ・ 適宜資料配布				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	I C D コードとは	ICD－10の概略・ICDコードブック、専用パソコンの使用方法
2	コーディングとは	分類法について説明、C D－R O Mによるコードブックの構成説明
3	コーディングの手順	コーディングの手順を演習、問題による説明・演習
4	基本ルール①	注釈・略語・記号等の説明・演習
5	基本ルール②	相互参照・関連用語についての説明・演習
6	基本ルール③	単一コード・複合コードについての説明・演習
7	基本ルール④	ダブルコードについての説明・演習
8	基本ルール⑤	多発病態コード、任意的追加コードについての説明・演習
9	基本ルール⑥	続発・後遺症コード、合併症コードについての説明・演習
10	新生物コード①	新生物のコード化についての説明・演習
11	新生物コード②	新生物のコード化について演習
12	新生物コード③	新生物コードのまとめ、Zコードについての説明・演習
13	妊娠、分娩、産褥コード①	産科関連コードについての説明・演習
14	妊娠、分娩、産褥コード②	産科関連コード演習
15	定期試験	定期試験

科目名	医事コンピュータ演習Ⅱ			担当教員		清水 利恵子		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	医療事務員として病院で13年勤務(医療事務10年、病棟クラーク3年)。外来・入院の保険請求業務を担当。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。						
□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、入院業務の流れを把握する。									
□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。									
□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 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	□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%					
□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					□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	

科目名	病院受付実務Ⅲ			担当教員		鍋田 愛		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に 3 年間勤務、受付・会計・保険請求業務等を担当。実務経験を活かした講義を行います。						
□位置付け 患者応対などを想定し、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、電話応対、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応対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応対があることを学ぶ。									
□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					□参考図書・資料・参考ホームページ				
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									
病院&窓口事務必携ハンドブック									
ビジネス電話検定受験ガイド									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	受付応対ロールプレイング	1年次の復習、グループワーク、身だしなみチェック
2	電話応対ロールプレイング	1年次の電話応対復習、実習直前チェックリスト
3	〃	電話応対（応用編）、院内におけるエレベーターでのマナー
4	受付応対ロールプレイング	仕事上の怪我
5	〃	交通事故での怪我
6	車椅子の対応	車椅子の対応
7	受付応対ロールプレイング	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	会計窓口応対ロールプレイング	会計窓口応対、初再診・各科受付で使われる専門用語
13	〃	会計窓口応対（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		松田 朗		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	23 年間の施設と居宅での介護実務経験と 15 年間の管理職経験、15 年間の PSW・心理カウンセラーとしての心理的支援の実務経験を活かし、対話の基盤となる心構えとメディエーションの知識と技術の使い方をわかり易くお伝えいたします。						
□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 ・コンフリクトマネジメントの重要な要素であるメディエーションの意義と目的を理解します。 ・メディエーションの中核的能力である対話力の基盤を習得します。									
□授業の到達目標 ・コンフリクトマネジメントにおけるメディエーションの重要性を説明できる。（期末レポート課題①） ・対話力の基盤となる考え方とその根拠を説明できる。（期末レポート課題②） ・対話を創ることができる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				－	・毎回の授業で振り返りレポートを作成していただきます。このレポートには出席状況点が含まれます。 ・単元ごとにまとめのテストを行います。 ・評価の詳細は初回の授業で説明いたします。 □学生へのメッセージ ・思考も行動も柔軟に。遊び心を大切に、感性を磨きましょう。 ・専門職業人として、自分らしく生き活きと働き続ける（社会に貢献して「幸福な人生」を創っていく）ための能力でもあります。 ・メアド matsuda.akira@wasedasokki.jp				
試験等	提出物			－					
	レポート			50					
	随時試験			50					
	定期試験			－					
	平常の授業状況（ ）			－					
その他（ ）			－						
合 計				100%					
□テキスト レジュメを配布いたします。				□参考図書・資料・参考ホームページ ・「医療メディエーション」 和田仁孝/中西淑美著 ・「話がこじれたときの会話術」 モンク/ウインズブレイド著 ・「わかりあえないことから」 平田オリザ著					

□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	講師紹介／授業内容解説／評価方法解説／学びのキーワード
2	医療紛争	医療紛争の今を学びます。
3	対立とナラティブ	どうして紛争が起きるのか？その理由を学びます。
4	メディエーション	メディエーションの意義と目的を学びます。
5	対立～対話～相互理解	“争点”（問題）から“主張”（必要性）を導き出す方法を学びます。
6	まとめのテスト（振り返り）	2 回目～4 回目の授業のまとめ（知識の確認）です。
7	受け入れる心と排除する心	自分を受け入れ、相手を受け入れる方法を学びます。
8	わかりあえないことから	心の特徴と認知の齟齬について学びます。
9	違いを楽しむ	簡単な心理テストを用いて、あなたと私の違いを認め合います。
10	対立する心	欲求充足、感情と記憶について学びます。
11	まとめのテスト（振り返り）	7 回目～10 回目の授業のまとめ（知識の確認）です。
12	対話からパートナーシップへ①	対話を創る技術を学びます。
13	対話からパートナーシップへ②	対話を創る技術を学びます。
14	まとめのテスト（振り返り）	12 回目～13 回目の授業のまとめ（技術の確認）です。
15	レポート作成	期末レポート課題①と②を作成します。

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、多様化する事務常務に対応できる能力培う科目である。																													
□授業の目的 介護保険制度の仕組みを理解し請求に関する知識を実践的な側面から理解を深めることを目的とする。																													
□授業の到達目標 ・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 <table><tr><td>評価項目</td><td>割合</td></tr><tr><td>出席状況</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="6">試験等</td><td>提出物</td><td>—</td></tr><tr><td>作文</td><td>—</td></tr><tr><td>随時試験</td><td>—</td></tr><tr><td>定期試験</td><td>70</td></tr><tr><td>平常の授業状況（授業態度）</td><td>10</td></tr><tr><td>その他（ ）</td><td>—</td></tr><tr><td colspan="2">合 計</td><td>100%</td></tr></table> □成績評価に関するコメント ・出席状況、定期試験、授業態度などを総合して評価 □学生へのメッセージ ・自主的に取り組みましょう。 ・持ち物：電卓										評価項目	割合	出席状況	20	試験等	提出物	—	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%
評価項目	割合																												
出席状況	20																												
試験等	提出物	—																											
	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 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		武石 稔弘		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	社会福祉法人の特別養護老人ホーム、短期入所生活介護、通所介護で介護職員および生活相談員として5年間勤務。実習を受け入れる立場だった経験から、実習に必要な準備を具体的に指導する。						
□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。				
試験等	提出物			50	□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。				
	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	実習準備	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
2	実習準備	自己分析、個人の实習目標を設定する
3	実習準備	個人の实習目標を設定する
4	実習準備	あいさつ状の作成
5	実習準備	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
6	実習中	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
7	実習中～実習後	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
8	実習準備	実習事例検討
9	実習準備	実習事例検討
10	実習中	実習日誌の記入方法、演習
11	実習中	実習日誌の記入方法、演習
12	グループワーク	実習の心構え
13	実習振り返り（実習後・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（実習後・後期）	病院事務実習発表会①委員長：司会 副委員長：タイムキーパー
15	実習振り返り（実習後・後期）	病院事務実習発表会②委員長：司会 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 I C T 化を推進する企業に約 20 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 I C T 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	・定期試験はありません。出席状況と実習状況によって評価をします。			
試験等	提出物				—	□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。			
	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T V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。						
□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。									
□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。									
□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。									
□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	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。				
試験等	提出物			－	□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。				
	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					
その他（		）		－					
合 計				100%					
□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					□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してみる
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		清水 利恵子		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	医療事務員として病院で13年勤務(医療事務10年、病棟クラーク3年)。外来・入院の保険請求業務を担当。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。						
□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。									
□授業の目的 1. 医事コンピュータ実務Ⅰ・Ⅱでの学習を確認する。 2. 医事コンピュータの操作トレーニングをおこなう。 3. 11月の医事コンピュータ技能検定試験に向け、自分に適した受験計画を立てる。									
□授業の到達目標 1. 正確な医事コンピュータの操作ができる。 2. 11月の検定試験に向け、自分に適した受験計画を立て、上位級の合格をめざす。									
□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 欠席1回につき減点します。 検定試験合格は評価します。 □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。			
出席状況				20					
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(授業態度)			—					
その他()				—					
合 計				100					
□テキスト 医事コンピュータ実務Ⅱで使用した教科書等					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8	初回のオリエンテーションで示す	
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

科目名	電子カルテ演習Ⅲ			担当教員		田川 浩代		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	総合病院のメディカルサポート室に所属し、外来ワーク・医師事務作業補助者として 3 年勤務。診療録代行入力の経験を基に正確な診療録作成を教授する。						
□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。 ②2 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オーダー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。				
試験等	提出物			—	・「平常の授業状況」には、途中退室等も含まれます。				
	作文			—	□学生へのメッセージ				
	随時試験			—	・より理解を深め、万全の態勢で検定に挑みましょう！				
	定期試験			80	・全員で検定合格しましょう！				
	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		稲垣 史絵		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	総合病院に 9 年間勤務し、病棟クランク・医事課外来・入院を担当。 その後レセプト審査会社に勤務。実務経験を活かした講義を行います。						
□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 O J T に役立てるための科目である。									
□授業の目的 1. 医事コンピュータ演習Ⅰ・Ⅱでの学習を確認する。 2. 医事コンピュータの操作トレーニングをおこなう。 3. 理解した内容、操作方法等を的確に他者に伝えるトレーニングをおこなう。									
□授業の到達目標 1. 正確な医事コンピュータの操作ができる。 2. グループワークを通して伝える内容を作成する。 3. 的確に他者へ伝えるスキルを身につける。									
□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				30	授業準備をして実践に臨むため、出席状況を重視します。				
試験等	提出物			－	問題のポイントを自分が深く理解し、後輩を理解させるための伝え方の工夫を評価していきます。				
	レポート			20					
	随時試験			－					
	定期試験			－	□学生へのメッセージ				
	平常の授業状況（授業態度）			50	グループワークによる後輩指導の実践に向けた準備を行った上で、1 年生「医事コンピュータ演習Ⅰ」の授業に立会い、後輩の指導を実践します。				
	その他（ ）			－	グループワークでは積極的に意見を出しましょう。				
合 計				100%					
□テキスト 診療点数早見表 医事コンピュータ検定 3 級過去問題ファイル USBメモリ					□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	授業内容についての説明
2	授業準備①	実践に向けて問題を解き注意点をグループワークにて情報共有
3	授業実践①	後輩からの質問に応じたり、状況を見ながら指導をする
4	授業振り返り①、授業準備②	前回の授業を振り返りグループごとに対策を考える 次回の問題を解き、注意点をグループごとに情報共有
5	授業実践②	実践回同様
6	授業振り返り②、授業準備③	準備回同様
7	授業実践③	実践回同様
8	授業振り返り③、授業準備④	準備回同様
9	授業実践④	実践回同様
10	授業振り返り④、授業準備⑤	準備回同様
11	授業実践⑤	実践回同様
12	授業振り返り⑤、授業準備⑥	準備回同様
13	授業実践⑥	実践回同様
14	授業の総括①	授業を振り返りレポート作成
15	授業の総括②	レポート発表

科目名	診療報酬請求事務研究Ⅰ			担当教員		稲垣 史絵		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	総合病院に9年間勤務し、病棟クランク・医事課外来・入院を担当。 その後レセプト審査会社に勤務。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と点検の技能を身につける科目である。										
□授業の目的										
点数表の理解を深め、診療報酬請求を行うために必要な病名、薬剤、検査などの用語知識を生かし、診療内容からより正確な算定と点検する力を身につけ、レセプト業務の即戦力となる技能を習得する。										
□授業の到達目標										
診療報酬請求事務能力認定試験合格。 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。 医療機関で行われているレセプト業務をイメージできるようになる。 レセプト点検技術を身につけ、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					10	①点検技術を身につけるためには日々の授業の積み重ねが大切です。そのため出席状況や提出物を重視します。				
試験等	提出物				5	②小テストの結果が随時試験の評価となります。				
	レポート				－	③授業状況には途中退室なども含みます。				
	随時試験				25					
	定期試験				60	□学生へのメッセージ				
	平常の授業状況（ ）				－	①毎回課題や小テストがあります。自習の習慣をつけ、提出期日を厳守しましょう。				
				その他（ ）		－	②自身の1年次を振り返り、後輩へ伝えていく役割を担っています。			
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 最新検査画像診断事典 薬価・効能早見表 【医療事務】実践対応ハンドブック コンピュータ入力練習用カルテ例題集										

□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 レセプト点検・診療報酬改定	授業の進め方 適応病名点検（薬剤）
2	レセプト点検・作成	適応病名（薬剤）小テスト・点検、外来レセプト作成・解説
3	〃	〃
4	〃	〃
5	レセプト点検・作成・検定対策	〃 医事コンピュータ検定対策
6	〃	〃
7	レセプト業務の実践①	外部講師を招いて実際の在り方を学ぶ（特別講義）
8	〃 ②	特別講義を終えての感想をグループワークで発表
9	レセプト点検・検定対策	適応病名（検査）、医事コンピュータ検定対策
10	レセプト点検・検定説明会	〃 小テスト、1年生向け検定説明会準備
11	1年生向け検定説明会	1年生向け検定説明会準備
12	検定説明会を振り返って	検定説明会を振り返っての感想をグループワークで発表
13	レセプト点検・検定対策	適応病名（検査）小テスト、認定対策問題実施
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		稲垣 史絵		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	総合病院に9年間勤務し、病棟クランク・医事課外来・入院を担当。 その後レセプト審査会社に勤務。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と点検の技能を身につける科目である。									
□授業の目的 点数表の理解を深め、診療報酬請求を行うために必要な病名、薬剤、検査などの用語知識を生かし、診療内容からより正確な算定と点検する力を身につけ、レセプト業務の即戦力となる技能を習得する。									
□授業の到達目標 診療報酬請求事務能力認定試験合格。 レセプト点検技術を身につけ、知識を深める。 審査機関の役割を理解できるようになる。 各々の治療行為の点数を動画や画像から学ぶ。									
□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	①点検技術を身につけるためには日々の授業の積み重ねが大切です。そのため出席状況や提出物を重視します。				
試験等	提出物			5	②点検作業でのグループワークの積極性を評価します。				
	レポート			20	③授業状況には途中退室なども含みます。				
	随時試験			—					
	定期試験			60					
	平常の授業状況（ ）			5	□学生へのメッセージ				
	その他（ ）			—	医療機関に勤めた際、レセプト業務がスムーズに遂行できるよう、診療報酬に関わる知識や、レセプト点検についてより深く授業を進めていきます。				
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 最新検査画像診断事典 薬価・効能早見表 【医療事務】実践対応ハンドブック コンピュータ入力練習用カルテ例題集									

□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 レセプト業務の実践③	授業の進め方・前期試験返却 会社見学に向け事前学習
2	レセプト点検	請求誤りがないか内容を点検・摘要欄から適切な傷病名を推察する
3	レセプト業務の実践④	会社見学オリエンテーション
4	〃 ⑤	レセプト審査会社を見学し現場の在り方を学ぶ
5	〃 ⑥	〃
6	〃 ⑦	審査会社見学を通して学んだことをグループワークで発表
7	レセプト点検・作成（応用）	傷病名の推察・救急外来のDVDを観ながら点数を算定する
8	他職種の業務について①	医療機関の他職種の業務を知り、理解を深める
9	レセプト点検・認定対策	内容点検・傷病名の推察・認定対策問題実施
10	〃	〃
11	レセプト点検・作成（応用）	内容点検・傷病名の推察・救急外来のDVDを観ながら点数を算定
12	他職種の業務について②	医療機関の他職種の業務を知り、理解を深める
13	レセプト点検・作成（応用）	内容点検・傷病名の推察・画像から点数を算定する
14	まとめ	
15	定期試験	

科目名	D P C 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 ・ 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 ・ 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。				
出席状況				30	□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、一歩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 ・ DPC の理解と演習（ケアアンドコミュニケーション）					□参考図書・資料・参考ホームページ ・ 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							
□位置付け 調剤薬局における報酬算定を学ぶ科目である。									
□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。									
□授業の到達目標 ・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。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント 定期試験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。				
出席状況				20	□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%					
□テキスト ・ソラスト調剤薬局事務講座1～4 ・調剤試験問題集 ・レセプト用紙					□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	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	処方箋の基礎知識・算定の基礎知識
4	〃	調剤基本料・薬剤料・薬学管理料の算定
5	〃	調剤料・薬剤の特性による加算
6	〃	内服薬、外用薬、頓服薬のレセプト作成
7	〃	内服薬、外用薬、頓服薬のレセプト作成
8	〃	自家製剤加算・計量混合加算
9	〃	一包化加算
10	学科問題	学科問題の特徴と解き方
11	〃	学科問題演習・解答解説
12	〃	学科問題演習・解答解説
13	総復習	問題演習・解答解説
14	〃	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							
□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。									
□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。									
□授業の到達目標 ・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 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。 □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。				
出席状況				20					
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%					
□テキスト ・ソラスト調剤薬局事務講座 1～4 ・調剤試験問題集 ・レセプト用紙 ・USB メモリー（PC 使用時のみ）					□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	前期の復習
2	調剤レセプトの作成	受付日時に関する加算
3	〃	複数枚の処方箋
4	〃	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	問題演習・解答解説
7	〃	〃
8	〃	〃
9	〃	〃
10	PC を用いた入力	基本的な入力方法
11	〃	各種加算の入力方法
12	〃	問題演習・解答解説
13	〃	〃
14	〃	〃
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	鍼灸師として14年以上臨床の実績がある。また、国際中医、国際中医薬膳管理師、登録販売者の資格を活かし漢方を中心に東洋医学的なアドバイスを治療に取り入れている。セルフケアを含めて教授します。						
□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。				
出席状況				10					
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 「自分にぴったりの薬が見つかる！漢方薬キャラクター図鑑」 「食べることがめっちゃくちゃ楽しくなる！栄養素キャラクター図鑑」 資料プリント適宜配布					□参考図書・資料・参考ホームページ 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(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・病棟クランクコース)			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、婦人科・混合外科3年、呼吸器病棟1年等）。出産後、クリニック看護師勤務（小児科4年、整形外科3年、内科4年）、訪問看護2年勤務。介護支援専門員1年勤務。勤務経験や出産育児体験を基に事例を紹介しながら講義を行います。						
□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。									
□授業の目的 ・小児クラン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ンクを目指す。									
□授業の到達目標 ・小児クラン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、小児クランクに役立つ知識を身につける。									
□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 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	□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ン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%					
□テキスト 子どもの健康と安全					□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、婦人科・混合外科3年、呼吸器病棟1年等）。出産後、クリニック看護師勤務（小児科4年、整形外科3年、内科4年）、訪問看護2年勤務。介護支援専門員1年勤務。勤務経験を基に事例を紹介しながら、講義や演習を行います。					
□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。									
□授業の目的 ・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。									
□授業の到達目標 ・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。									
□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	・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。 □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%			
□テキスト ・コミュニケーション技術					□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	〃 ※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	看護補助技術			担当教員		武石・岩上		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	社会福祉法人の特別養護老人ホーム、短期入所生活介護、通所介護で介護職員および生活相談員として5年間勤務。介護業務を行っていた経験から、入院患者の日常生活の看護補助の方法、多職種との連携の方法について指導する。						
□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。									
□授業の目的 看護の基本をもとに、病院における病棟クラークの役割を看護師との連携を通して理解する。									
□授業の到達目標 病院の組織の中で、病棟クラークとして他職種との関わりが持てる。 演習を通して看護の基本的技術を知ることができる。 患者役を経験することで、患者の気持ちが理解できる。									
□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				30	・演習の授業なので、出席状況と授業態度を重視します。 ・演習後には、振り返り表を記入してもらいます。				
試験等	提出物			－	□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など、患者が安全で安楽に入院生活が送れるような援助方法を習得しましょう。 また、多職種との連携の大切さを学びましょう。 演習にふさわしい服装に着替え出席してください。				
	レポート			－					
	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%					
□テキスト なし					□参考図書・資料・参考ホームページ 適宜、プリントを配付します。				

□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	授業の内容、演習の進め方、評価、実習室の使い方【講義】【演習】
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【講義】
3	環境調整、ベッドメイキング	環境づくり 臥床していない状況でのベッドメイキング【演習】
4	ボディメカニクスの利用	立ち上がり動作・椅座位への介助【演習】
5	移動・移乗の介助	歩行介助（自力歩行の場合、視覚障害がある場合）【演習】
6	移動・移乗の介助	車椅子での移動介助（段差・坂）【演習】
7	移動・移乗の介助	ストレッチャーでの移動【演習】
8	バイタル測定・体調の観察	脈拍、体温、血圧の測定、体調不良者の観察・報告【演習】
9	清潔の介助	部分浴（手浴）の介助【演習】
10	清潔の介助	更衣の介助（片麻痺がある場合）【演習】
11	清潔の介助	更衣の介助（臥床の場合）【演習】
12	食事の介助	ベッド上での食事介助【演習】
13	食事の介助	安静が必要な患者の介助【演習】
14	感染予防・院内感染・安全対策	院内感染防止対策、手洗い法、リスクマネジメント【講義】【演習】
15	定期試験	

科目名	社会福祉の基礎			担当教員		武石 稔弘		単位数	2
対象学科	医療秘書(福祉事務コース)			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	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	社会福祉法人の特別養護老人ホーム、短期入所生活介護、通所介護で介護職員および生活相談員として5年間勤務した。この経験をもとに社会福祉に必要な視点を伝えます。						
□位置付け 福祉関連事務を目指す学生が社会福祉関連知識を学び、業務の幅を広げるための科目である。									
□授業の目的 個人が「自立した日常生活」を営むということを理解する。個人・家族・地域・社会の単位で人間を捉える視点を養い、人間の生活と社会の関りや、自助から公助に至る過程について理解するための学習とする。同時に我が国の社会保障の基本的な考え方、歴史と変遷、しくみについて理解する。									
□授業の到達目標 社会の急速な高齢化、ライフスタイルの多様化といった現代社会の特徴を理解する。 自助・互助・共助・公助といった多元的かつ重層的な支援のあり方を学ぶ。 社会福祉基礎構造改革、介護保険制度の設立といった背景を学び、基礎的知識を福祉の実践に必要とされる観点から習得する。									
□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				40	・授業の出席状況に重点を置きつつ、定期試験等を総合して評価する。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ ・基礎からゆっくり知識を積み重ねていきます。主体性をもって授業に参加してください。プリントを毎回配布しますので、厚めのファイルを用意してください。				
	作文			—					
	随時試験			—					
	定期試験			40					
	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				
・適宜プリントを配布します。					・随時紹介します。				

□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	
2	社会構造とライフスタイル	社会の高齢化とは何か
3	家族とは何か	家族とは何か、家族の機能、家族の変遷
4	〃	「家族介護」とは何か
5	地域とは何か	コミュニティとは何か
6	〃	コミュニティの再構築にむけての取り組みとは何か
7	組織とは何か	社会における組織の概念
8	〃	組織の機能
9	介護の社会化とは何か	福祉多元主義とは何か
10	社会保険制度とは何か	社会保障制度のしくみ、医療保険制度、年金保険制度労働保険制度
11	社会福祉（福祉サービス）	措置制度、高齢者福祉制度の変遷、社会福祉基礎構造改革
12	介護保険制度とは何か	介護保険制度の理念と目的、介護保険制度と措置制度
13	〃	介護保険制度のしくみ
14	〃	地域包括ケアシステムとは何か
15	定期試験	筆記試験

科目名	生活支援技術			担当教員		武石 稔弘		単位数	2
対象学科	医療秘書(福祉事務コース)			学年	2	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	社会福祉法人の特別養護老人ホーム、短期入所生活介護、通所介護で介護職員および生活相談員として5年間勤務した。介護業務を行っていた経験から、利用者の日常生活の介護の方法について指導する。						
□位置付け 生活支援技術の基本および利用者のＱＯＬの向上について学ぶための科目である。									
□授業の目的 ・介護サービスを提供する対象、場によらず、あらゆる介護場面に汎用できる基本的な介護の知識・技術を養う。 ・自立支援の観点から介護実践できる能力を養う。 ・リスクマネジメント等、利用者の安全に配慮した介護を実践する能力を養う。									
□授業の到達目標 ・あらゆる介護場面に共通する基礎的な介護の知識・技術を習得する。 ・介護実践の根拠を理解する。 ・介護を必要とする人の潜在能力を引き出し、活用・発揮させることの意義について理解できる。									
□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	・演習の授業なので、出席状況と授業態度を重視します。				
試験等	提出物			－	・演習後には、振り返り表を記入してもらいます。				
	作文			－					
	随時試験			－	□学生へのメッセージ				
	定期試験			30	・実技の授業は身だしなみを整えて臨んでください。整っていない場合は見学となる場合があります。				
	平常の授業状況（ ）			－					
その他（授業態度）				30					
合 計					100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・なし					・適宜、プリントを配付します。				

□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、生活支援とは	授業の進め方、実習室の使い方、生活支援の方法 【講義】
2	環境整備、ベッドメイキング	ベッドメイキング（たたみ方・開き方） 【演習】
3	環境整備、ベッドメイキング	ベッドメイキング（整え方） 【演習】
4	ボディメカニクスの利用	立ち上がり動作・椅座位への介助・起居動作 【演習】
5	移動・移乗の介護	ベッドから車いす・車いすからベッドへの移乗介助 【演習】
6	移動・移乗の介護	車椅子での移動介助（車いすの種類・機能・構造） 【演習】
7	移動・移乗の介護	車椅子での移動介助（走行方法・段差・坂） 【演習】
8	移動・移乗の介護	車椅子での移動介助（外出支援） 【演習】
9	移動・移乗の介護	歩行介助（自力歩行、片麻痺、視覚障害） 【演習】
10	移動・移乗の介護	ストレッチャーでの移動 【演習】
11	清潔の介護	部分浴（手浴・足浴）の介助 【演習】
12	身じたくの介護	更衣の介助（片麻痺がある場合・臥床中の場合） 【演習】
13	食事の介護	ベッド上での食事介助 【演習】
14	安全対策、リスクマネジメント	インシデント・アクシデント 【講義】【演習】
15	定期試験	

科目名	介護保険と介護報酬請求事務			担当教員		深澤 由紀子		単位数	2
対象学科	医療秘書(福祉事務コース)			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	訪問看護ステーション、老健併設有床診療所合わせて4年間勤務。自身の経験をもとに、分かりやすく丁寧に教授する。						
□位置付け 福祉関連事務を目指す学生が介護保険の知識を学ぶことで、業務の幅を増す科目である。									
□授業の目的 介護保険制度の仕組みを理解し、請求に関する知識を深める。 診療報酬とのかかわりを理解し、適正なレセプト作成ができるようにする。									
□授業の到達目標 ○介護サービスの種類と算定方法について理解する。 ○施設サービスの種類と算定方法について理解する。 ○公費負担のレセプトが作成できるようにする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
			出席状況	20	・出席状況を評価します。3分の2以上の出席が単位認定の前提です。				
試験等	提出物		10	休まずに授業を受けてください。					
	作文		—						
	随時試験		—	□学生へのメッセージ					
	定期試験		70	・在宅を扱う医療機関は、年々増えています。学んだ知識は無駄になりません。わからないいいことは、その日のうちに解決し、一緒に学びましょう。					
	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				
・介護報酬基本テキスト ・診療点数早見表					・最新 図解でわかる介護保険の仕組み				

□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	介護保険の概要
2	介護サービスの種類①	居宅サービスの種類と算定方法①
3	介護サービスの種類②	〃 ②
4	介護サービスの種類③	〃 ③
5	介護サービスの種類④	〃 ④
6	ミニテスト	介護レセプト作成
7	施設サービスの種類①	施設サービスの種類と算定方法①
8	施設サービスの種類②	〃 ②
9	施設サービスの種類③	〃 ③
10	施設サービスの種類④	〃 ④
11	ミニテスト	介護レセプト作成
12	介護保険と公費負担	公費負担のレセプト作成
13	総合練習	総合練習
14	まとめ	まとめ
15	定期試験	定期試験

科目名	医師事務の基礎Ⅰ			担当教員		田川 浩代		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	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	総合病院のメディカルサポート室に所属し、外来ワーク・医師事務作業補助者として 3 年勤務。医療文書作成を中心に関連する疾病の知識を教授する。						
□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。									
□授業の目的 診断書等、約 15 種類の医療文書作成を実際の書式を用いて演習し、その関連法規を同時に学習。就業先での実務に活かせる能力を養う。									
□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基に、診療録を読み解くことができる。 ③読み取った診療録の内容から、目的に応じた医療文書を作成することができる。 ④関連法規の知識を深める。									
□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				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。				
試験等	提出物			10	・「平常の授業状況」には、途中退室等も含まれます。				
	作文			—	□学生へのメッセージ				
	随時試験			—	・講義 1 回につき 1 単元の学習が修了します。欠席しないことが何より重要です。				
	定期試験			70	・認定試験合格に向けて復習・自宅学習を積極的に行いましょう。				
	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				
・メディカル・クターズ・クレーク講座テキスト 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）					・医師事務作業補助者 演習問題集				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション、 医師事務作業補助業務とは	医療文書作成に関する法的規制、留意事項
2	出生証明書	戸籍法等、書式説明、実技演習
3	健康診断書	労働基準法等、書式説明、実技演習
4	診断書・証明書	労働基準法等、書式説明、実技演習
5	健康保険傷病手当金請求書	健康保険法等、書式説明、実技演習
6	院外処方箋	医師法、薬剤師法等、書式説明、実技演習
7	休業補償支給請求書（労災）	労働者災害補償保険法等、書式説明、実技演習
8	死亡診断書・死体検案書	戸籍法等、書式説明、実技演習
9	診療情報提供書	医療法等、書式説明、実技演習
10	入院・手術・通院証明書	生命保険給付等、書式説明、実技演習
11	自動車損害賠償責任保険診断書	自動車損害賠償保障法等、書式説明、実技演習
12	医療要否意見書	生活保護法等、書式説明、実技演習
13	主治医意見書	介護保険法等、書式説明、実技演習
14	定期試験	筆記試験
15	まとめ	前期学習のまとめ

科目名	医師事務の基礎Ⅱ			担当教員		田川 浩代		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	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	総合病院のメディカルサポート室に所属し、外来ワーク・医師事務作業補助者として3年勤務。医療文書作成を中心に関連する疾病の知識を教授する。						
□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。									
□授業の目的 今後ますます活躍が期待される医師事務作業補助者の多岐にわたる業務の種類と内容を理解する。 就業先での実務に役立つ、より実践的な医療文書作成、診療録代行入力を学ぶ。									
□授業の到達目標 ①医師事務作業補助技能認定試験合格。 ①医師事務作業補助業務の遂行上の留意事項を理解する。 ②チーム医療の一員として必要な業務遂行能力・対自己能力・問題解決力を理解する。 ③医療文書作成、診療録代行入力の技能をさらに深める。									
□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	・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				
	作文			—	・認定試験合格に向けて復習・自宅学習を積極的に行いましょう。 ・医療現場で即戦力となれるよう、様々なスキルを習得していきましょう。				
	随時試験			—					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			10					
その他（ 認定試験合格 ）			10						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・メディカル・クォーターズワーク講座テキスト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）					・医師事務作業補助者 演習問題集				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	認定試験対策①	模擬試験
2	〃 ②	〃
3	〃 ③	〃
4	業種理解	日本医師事務作業補助研究会 全国大会 オンデマンド視聴
5	個人情報保護	医療情報（個人情報）の取扱い
6	医療安全管理	院内感染・医療事故
7	治療用器具証明書	健康保険法等、書式説明、実技演習
8	入院診療計画書	〃
9	ヒューマンスキル①	医師事務作業補助者に求められるスキル（相互補完等）
10	〃 ②	〃（正しい指示受け等）
11	〃 ③	〃（上手な断り方、質問等）
12	〃 ④	〃（アサーティブな対応等）
13	代行入力演習①	SOAP、サマリー
14	〃 ②	書類作成（診断書、診療情報提供書）
15	定期試験	筆記試験

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。			
試験等	提出物			－	□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。			
	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	医師事務作業補助者の役割
2	基本用語	これまで学んだことのある用語の復習
3	医療機関・医療職	医療機関と医療職に関する用語
4	医療行為・業務	医療行為や業務に関する用語
5	疾病・病態	疾病や病態に関する用語・練習問題
6	人体の名称	人体に関する用語・練習問題
7	内分泌系	内分泌系の主な病名・用語
8	血液系	血液系の主な病名・用語
8	感覚器	感覚器系の主な病名・用語
9	泌尿器系	泌尿器系の主な病名・用語
10	産婦人科系	産婦人科系の主な病名・用語
11	演習	処方箋の書き方・読み方
12	演習	カルテを読み解く
13	演習	カルテの書き方
14	まとめ	総復習
15	定期試験	

