

syllabus

教科名 一般教養 I

	前期	後期
コマ数		1

総時数
38

開講学科 医療事務学科 1年  
(医療事務・診療情報管理コース)

担当教員 堂下 智子

目的	各種問題集の演習を繰り返し、各自の理解を深め採用時の試験に対応できるように準備することを目的とする。また経済用語、税制など就業中に関わる税金の基礎知識を学び、周囲とのコミュニケーションの中で会話にのぼる社会常識を身につけ、年齢の隔たりなく円滑な会話をすすめるためのコツも指導し習得させる。
----	--

授業概要	前期	後期
	①	① 国語 難読漢字
②	② 四字熟語・ことわざ	
③	③ 日本・世界の文学作品	
④	④ 数学 数と式 方程式	
⑤	⑤ 図形の面積・体積	
⑥	⑥ 英語 和訳・英訳	
⑦	⑦ 英語のことわざ	
⑧	⑧ 掲示用語・数字等の読み方	
⑨	⑨ 社会 各国の首都(地理)・通貨	
⑩	⑩ 都道府県庁所在地	
⑪	⑪ 政治用語	
⑫	⑫ 名言・名句	
⑬	⑬ 世界の主な通信社名	
⑭	⑭	

評価方法	平常時の確認テスト・提出物10%・出席率10% 中間・期末試験80%を併せて100点満点で評価
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
	専門学校生のための一般常識トレーニング		

その他	
-----	--

syllabus

教科名 一般教養Ⅱ

	前期	後期
コマ数		1

総時数
28

開講学科 医療事務学科 2年  
(医療事務コース)

担当教員 堂下 智子

目的	各種問題集の演習を繰り返し、各自の理解を深め採用時の試験に対応できるように準備することを目的とする。また経済用語、税制など就業中に関わる税金の基礎知識を学び、周囲とのコミュニケーションの中で会話にのぼる社会常識を身につけ、年齢の隔たりなく円滑な会話をすすめるためのコツも指導し習得させる。
----	--

授業概要	前期 国語 難読漢字・対義語	後期
	①	①
	② 同音異義語・同訓異字 四字熟語・ことわざ	②
	③ 同訓異字	③
	④ 四字熟語・ことわざ	④
	⑤ 文学作品と著者	⑤
	⑥ 数学 図形	⑥
	⑦ 数と式	⑦
	⑧ 確率	⑧
	⑨ 方程式・不等式	⑨
	⑩ 英語 時事英語	⑩
	⑪ 動詞の活用	⑪
	⑫ 類義語・反意語	⑫
	⑬ 英語のことわざ	⑬
⑭ 熟語・掲示用語	⑭	

評価方法	平常時の確認テスト・提出物10%・出席率10% 期末試験80%を併せて100点満点で評価
------	---

教科書 教材	教科書	教材	備考
	専門学校生のための一般常識		

その他	
-----	--

syllabus

教科名 硬筆書写

	前期	後期
コマ数	1	0.5

総時数
55

開講学科 医療事務学科 1年  
(医療事務・診療情報管理コース)

担当教員 下道 智恵子

目的	硬筆による漢字(楷書、行書)平仮名、片仮名、ローマ字、アラビア数字及び、符号など正しく、美しく書くことを学び、それらを調和させて書くことが出来る。硬筆書写技能検定3級合格に向け能力の向上を図る。
----	---

授業概要	前期	後期
	① 片仮名	① 履歴書を書く
	② 平仮名、速書き	② ”
	③ 漢字楷書	③ 履歴書、添え状
	④ 漢字行書	④ 病院実習 お礼状
	⑤ 漢字仮名交じり文 縦書き	⑤ 角2封筒の書き方
	⑥ ” 横書き	⑥ 硬筆書写技能検定試験対策
	⑦ はがき 表書き	⑦
	⑧ 掲示を書く	⑧
	⑨ 漢字の部分名称	⑨
	⑩ 漢字の筆順(楷書)	⑩
	⑪ 草書を読む(文の中で)	⑪
	⑫ 漢字の字体(間違い探し)	⑫
	⑬	⑬
⑭	⑭	

評価方法	中間試験・期末試験 100点満点の平均点数 課題提出50% 定期試験50% 計100%での評価とする
------	---

教科書 教材	教科書	教材	備考
	硬筆書写技能検定3級合格のポイント	適宜手作り教材のプリントを配布	

その他	1月 硬筆書写技能検定試験
-----	---------------

syllabus

教科名 臨床心理学

	前期	後期
コマ数		1

総時数
38

開講学科 医療事務学科 2年  
(医療事務コース)

担当教員 熊谷 良介

目的	人の悩みや葛藤などの問題にはどのようなものがあるのか、それを解決していくためにどのような方法があるのかの基礎的な部分を理解することを目的とする。
----	--

授業概要	前期	後期
	①	① イントロダクション 臨床心理学とは
②	② 臨床心理学の成り立ち	
③	③ ライフサイクルと発達	
④	④ 発達過程で生じる課題	
⑤	⑤ アセスメント	
⑥	⑥ アセスメントの技法	
⑦	⑦ ストレスのメカニズム	
⑧	⑧ メンタルヘルス対策	
⑨	⑨ 精神的な病①: 症状の分類と診断	
⑩	⑩ 精神的な病②: 不安障害、気分障害	
⑪	⑪ 介入の理論	
⑫	⑫ 介入の方法	
⑬	⑬ まとめ	
⑭	⑭	

評価方法	リアクションペーパー(感想・質問)20%、期末試験70%、出欠席10%の合計100%で評価
------	---

教科書 教材	教科書	教材	備考
	『面白いほどよくわかる! 臨床心理学』		

その他	毎回、講義終了時にリアクションペーパー(感想・質問)を提出してもらう。リアクションペーパーの提出を評価に含む。
-----	---

syllabus

教科名 **秘書概論**

	前期	後期	総時数 74
コマ数	1	1	

開講学科 医療事務学科 1年  
(医療事務・診療情報管理コース)

担当教員 堂下 智子 **実務経験**: 秘書・営業事務・証券外務員

目的	秘書検定合格を目標として、ビジネスシーンで必要になる実務の内容を基本から学ぶ。業務中に起こる予想外のアクシデントなど実例をもとに解説し、冷静に考え対処できるようにする。
----	--

授業概要	① 礼の必要性・検定に向けての勉強の進め方	後期 ① 礼・挨拶のしかた
	② 挨拶・身だしなみ・社会人として必要な心構え	② ファイリング・名刺整理
	③ 一般知識(社会常識・経営学・一般会計・財務に関する用語)	③ 席次 お茶の出し方 名刺交換
	④ 接遇	④ 環境整備・什器
	⑤ 敬語 謙譲語・丁寧語	⑤ 各種グラフの書き方 メールの書き方と送り方
	⑥ 敬語 尊敬語	⑥ 弔事の対応、慶事のしきたり パーティーマナー・ドレスコード
	⑦ 慶弔時のマナー	⑦ 郵便・宅配での発送方法
	⑧ 贈答のマナー	⑧ 機密文書の取り扱い・郵送方法
	⑨ 上書き	⑨ 会議の準備・進行
	⑩ 交際のマナー	⑩ アポイントなしの来客対応
	⑪ 会議に関する知識	⑪ 上司への進言、後輩指導、説明の方法
	⑫ 社外・社内文書の作成	⑫ 苦情の対応方法、断り方
	⑬ 事務機器の名称・使用方法	⑬ 電話対応・メモの書き方
	⑭ 来客対応	⑭ 経済・政治用語、略語

評価方法	平常時の確認テスト・提出物10%・出席率10% 中間・期末試験80%を併せて100点満点で評価
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
	秘書検定クイックマスター3級 秘書検定クイックマスター2級 秘書検定2級集中講義		

その他	11月 秘書技能検定試験3級 2月 秘書技能検定試験3級
-----	------------------------------

# syllabus

教科名                     ビジネスマナー                    

	前期	後期	総時数 66
コマ数	1	1	

開講学科           医療事務学科 2年                      
                    (医療事務コース)

担当教員           堂下 智子                    

                    実務経験：秘書・営業事務・証券外務員                    

目的	ビジネスマナーについて知識として習得するだけにとどまらず、ロールプレイングを繰り返し実務に活かせるようにする。また、業務中に効率よく仕事を進めるためのポイントなど、実際に一日の仕事がどのように進められるかを例に挙げる。常にコスト意識をもって取り組む姿勢を身につける。
----	---

授業概要	前期 ① ビジネス文書の必要性 用いる漢字 ② 文書作成のルール ③ 社外文書の書き方 ④ 社内文書の書き方 ⑤ 手紙文における慣用句 ⑥ 適切な用紙の選び方と郵送方法 ⑦ 帳票作成 ⑧ 電話対応①受信 ⑨ 電話対応②発信 ⑩ 電話対応③わかりやすい伝言メモの書き方 ⑪ 相手によって伝え方を工夫する方法 ⑫ スタッフとのコミュニケーション ⑬ 禁止、依頼事項を伝える方法 ⑭ 冠婚葬祭時の注意	後期 ① 電話対応 受信発信のロープレ ② 来客対応ロープレ ③ お茶の淹れ方と出し方 ④ 訪問時のアポの取り方 ⑤ 慶弔マナー ⑥ 医療機関での接遇 ⑦ 金銭授受に関する注意 ⑧ 患者様への対応 ⑨ 通勤時の服装、社内行事の際の注意 ⑩ クレームを受けたときの対応 ⑪ 郵送方法(送付物別の発送方法の違い、切手の選び方) ⑫ 宛名の書き方 敬称の区別 ⑬ 注意、説明を受けるときに心がけること ⑭ 後輩指導の方法
------	---	---

評価方法	平常時の確認テスト・提出物10%・出席率10% 期末試験80%を併せて100点満点で評価
------	---

教科書 教材	教科書	教材	備考
	ビジネス文書実問題集3級	ビジネスマナー検定実問題集3級 ビジネスマナー検定実問題集2級	

その他	11月 ビジネス実務マナー技能検定試験3級、2級 12月 ビジネス文書技能検定試験3級
-----	--

syllabus

教科名 **検査と薬品**

	前期	後期
コマ数	1	1

総時数
66

開講学科 医療事務学科2年  
(医療事務・診療情報管理コース)

担当教員 合田 由美子 実務経験: 薬剤師

目的	薬剤師として病院、調剤薬局での実務経験のある講師が、検査と薬理学について、病院など医療機関で仕事をする上で必要となる基礎知識、常識を習得させる。
----	--

授業概要	前期 検査の基礎知識	後期
	① 一般検査	① 薬理学総論①
	② 血液検査	② 薬理学総論②
	③ 生化学的検査①	③ 末梢神経系作用薬
	④ 生化学的検査②	④ 中枢神経系作用薬
	⑤ 免疫学的検査	⑤ 消化器系疾患に用いる薬物
	⑥ 輸血検査・微生物検査	⑥ 循環器系疾患に用いる薬物
	⑦ 病理組織学的検査・染色体検査	⑦ 代謝系疾患に用いる薬物
	⑧ 生理機能検査・前期のまとめ	⑧ 呼吸器系疾患に用いる薬物
	⑨	アレルギー性疾患治療薬
	⑩	⑨ 抗炎症薬
	⑪	ホルモン・ビタミン製剤
	⑫	⑩ 貧血および血液系疾患治療薬
	⑬	感染症治療薬
⑭	⑪ 輸液製剤	
	後期まとめ	

評価方法	毎回ノート提出により30%、筆記による中間・期末試験により70%計100%での評価
------	---

教科書 教材	教科書	教材	備考
	新医療秘書医学シリーズ⑤ 検査・薬理学	講師作成プリント	

その他	
-----	--

syllabus

教科名 医療保障

	前期	後期	総時数 74
コマ数	1	1	

開講学科 医療事務学科 1年  
(医療事務・診療情報管理コース)

担当教員 柴田 達也 実務経験: 医療事務・診療情報管理

目的	健康保険法、国民健康保険法など各法別に学習し、医療保障制度と国民・社会との関わりについて学習する。実務における事例を参考に、医療事務員として基礎的な知識の構築を目指す。
----	--

	前期	後期
授業概要	① 1部 医療機関の概要 医療保険のしくみ(フローグ)	① 4章 医科・歯科医療事務の仕事 I 日常業務(受付業務)
	② 1章 医療機関と薬局 I 医療機関①(医療法より)	② I 日常業務(料金計算・会計業務) II 請求事務
	③ I 医療機関② (開設者により)	③ 2部 その他の関連制度 1章 I 公費負担医療制度の概要
	④ II 薬局 III 医療機関と薬局の関係	④ II 主な公費負担医療制度① (生活保護法:12)
	⑤ 2章 医療保障制度 I 医療保障制度の体系	⑤ II 主な公費負担医療制度② (難病法など:54、51、52)
	⑥ II 医療保険制度	⑥ II 主な公費負担医療制度③ (感染症法:29、28、10、11)
	⑦ III 医療保険の種類① (社保)	⑦ II 主な公費負担医療制度④ (精神保健福祉法:20)
	⑧ III 医療保険の種類② (国保)	⑧ III その他助成制度 IV レセプトの記載
	⑨ III 医療保険の種類③(後高) IV 被保険者証	⑨ 2章 その他の医療関係制度 I 労災保険・自賠責保険
	⑩ 3章 保険給付 I 保険給付の範囲と種類	⑩ II 介護保険
	⑪ II 給付割合と患者負担	⑪ 3章 算定・請求の電子化 4章 医療事務スタッフの心構え
	⑫ III 高額療養費	⑫
	⑬ IV 長期高額療養費 V 保険外併用療養費	⑬
	⑭	

評価方法	中間試験・期末試験による100点満点の平均点数評価
------	---------------------------

	教科書	教材	備考
教科書 教材	医療事務講座)テキスト1 医療関連法規 知っておきたい公費	資料および問題を作成	

その他	
-----	--



syllabus

教科名 医学用語

	前期	後期
コマ数	1	1

総時数
74

開講学科 医療事務学科 1年  
(医療事務コース)

担当教員 伊東 登

目的	医療現場で使われている医学用語・英語の語彙について、解剖生理学・臨床医学などの知識を用いながら解説する。
----	--

授業概要	前期 ① 概論	後期 ① 皮膚・感染・寄生虫用語
	② 循環器用語	② 精神医学用語
	③ 呼吸器用語	③ 乳腺用語
	④ 消化器用語(1)	④ 妊娠・分娩・周産期用語
	⑤ 消化器用語(2)	⑤ 演習
	⑥ 泌尿器用語	⑥ 略語(1)
	⑦ 演習	⑦ 略語(2)
	⑧ 代謝内分泌用語	⑧ 造語の基本
	⑨ 神経用語	⑨ 接頭語(1)
	⑩ 感覚器用語	⑩ 接頭語(2)
	⑪ 骨格用語(1)	⑪ 接尾語(1)
	⑫ 骨格用語(2)	⑫ 接尾語(2)
	⑬ まとめ	⑬ まとめ
	⑭ 演習	⑭ 演習

評価方法	課題提出50% 中間・期末試験50% 計100%での評価
------	------------------------------

教科書 教材	教科書	教材	備考
	診療情報管理II	プリント、DVD	

その他	診療情報管理士
-----	---------

syllabus

教科名 人体構造・機能論 I

	前期	後期
コマ数	1	

総時数
36

開講学科 医療事務学科1年  
(医療事務コース・診療情報管理コース)

担当教員 星 哲哉・坂田富貴子 実務経験: 医師・看護師

目的	身体を形態・構造の面から探究する解剖学と、機能の面から解明する生理学を学ぶ。これにより生体のメカニズムを知り、実際の臨床での患者様の病態の具体例をもとに理解を深める。
----	---

授業概要	前期	後期
	① 細胞組織の発生 ② 神経組織、筋組織 ③ 上皮組織、腺組織 ④ ホルモン生成と作用 ⑤ 血液、体液 ⑥ 頭蓋骨 ⑦ テスト ⑧ 脳脊髄液、大脳皮質 ⑨ 脊髄の神経組織 ⑩ 脳神経 ⑪ 体温の調節 ⑫ 交感神経、副交感神経 ⑬ 定期試験対策 ⑭ テスト	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭

評価方法	中間・期末試験70% 出席率・平常点・小テスト合わせて30%
------	--------------------------------

教科書	教科書	教材	備考
教科書 教材	診療情報管理士 I ぜんぶわかる人体解剖図	目で見える身体のメカニズム 解剖トレーニング プリント 解剖生理学ノート	

その他	
-----	--

# syllabus

教科名 人体構造・機能論Ⅱ

	前期	後期	総時数
コマ数		1	38

開講学科 医療事務学科1年  
(医療事務コース・診療情報管理コース)

担当教員 星 哲哉・坂田富貴子

実務経験: 医師・看護師

目的	身体を形態・構造の面から探究する解剖学と、機能の面から解明する生理学を学ぶ。これにより生体のメカニズムを知り、実際の臨床での患者様の病態の具体例をもとに理解を深める。
----	---

授業概要	前期	後期
	①	① 皮膚と目の構造
②	② 耳、呼吸運動	
③	③ 心臓の形態と構造	
④	④ 刺激伝導系、血液循環	
⑤	⑤ 消化器とは	
⑥	⑥ 食道、胃、十二指腸	
⑦	⑦ テスト	
⑧	⑧ 小腸、大腸	
⑨	⑨ 肝臓、胆のう	
⑩	⑩ 腎臓について	
⑪	⑪ 腎臓の機能、生殖器	
⑫	⑫ 上肢帯、下肢帯	
⑬	⑬ テスト	
⑭	⑭	

評価方法	中間・期末試験70% 出席率・平常点・小テスト合わせて30%
------	--------------------------------

教科書 教材	教科書	教材	備考
	診療情報管理士 I ぜんぶわかる人体解剖図	目で見える身体のメカニズム 解剖トレーニング プリント 解剖生理学ノート	

その他	
-----	--

# syllabus

教科名 医療概論

	前期	後期
コマ数	1	

総時数
36

開講学科 医療事務学科1年  
(医療事務・診療情報管理コース)

担当教員 松坂 俊・竹田 圭子

実務経験: 医師・看護師

目的	基礎医学の枠組みを理解し、医学と医療の歴史を踏まえた上で、社会保険・地域保健・予防医学を含めた現代医療の概要について学ぶ。さらに実務経験上の実例のもとで、臨床の実際と知識をアジャストでき、即戦力となり得るスキルを身につける。
----	--

授業概要	前期	後期
	(1) 医学と医療	
	(2) 世界の医学と医療の歴史 (古代～中世)	
	(3) 世界の医学と医療の歴史 (近世～現代)	
	(4) 日本の医学と医療の歴史	
	(5) 現代医療	
	(6) 医の倫理	
	(7) 脳死と臓器移植	
	(8) 個人情報	
	(9) 社会保障制度	
	(10) 医療制度	
	(11) 医療計画	
	(12) 地域保健	
	(13) 予防医学	

評価方法	①中間試験・期末試験による100点満点評価の平均点数 ②平常点(出欠状況・課題の取り組み状況など) ①90%、②10%、計100%での評価
------	---

教科書 教材	教科書	教材	備考
	診療情報管理 基礎・医学編 (日本病院会)		

その他	
-----	--

syllabus

教科名 医学総論

	前期	後期	総時数 38
コマ数		1	

開講学科 医療事務学科1年  
(医療事務コース)

担当教員 星 哲哉・坂田富貴子

実務経験: 医師・看護師

目的	医学は人体の仕組みを理解し、病気の原因、病態、診断、治療、予後などについて研究する学問であることを理解する。又、私自身が臨床で得た知識を講義することで、学生に理解を深めてほしい。
----	---

授業概要	前期	後期
	①	① 健康と疾病
②	② 病気になる組織、臓器の変化	
③	③ 検査所見	
④	④ 治療の方針	
⑤	⑤ 神経系の先天奇形	
⑥	⑥ 呼吸器系の先天奇形	
⑦	⑦ 定期テスト	
⑧	⑧ 消化器系の先天奇形	
⑨	⑨ 生殖器の先天奇形	
⑩	⑩ 筋骨格系の先天奇形	
⑪	⑪ 染色体異常	
⑫	⑫ 定期テスト対策	
⑬	⑬ テスト	
⑭	⑭	

評価方法	中間・期末試験70% 出席率・小テスト・平常点合わせて30%
------	--------------------------------

教科書 教材	教科書	教材	備考
	診療情報管理士 I	人体の構造と機能 疾病の成り立ちと回復の促進 身体の辞典	

その他	病院の検査の仕組み プリント
-----	----------------

syllabus

教科名 医療関連法規 I

	前期	後期	総時数 74
コマ数	1	1	

開講学科 医療事務学科 1年  
(医療事務・診療情報管理コース)

担当教員 柴田 達也 実務経験：医療事務・診療情報管理

目的	実務における事例を参考に医療関係法律、告示、通知および療養担当規則の目的・内容および遵守の必要性の理解を目指す。
----	--

授業概要	前期	後期
	① 医療関連法規の種類	① 第3章 予防衛生に関する法規 2. 感染症法①
② 第1章 医療施設に関する法規 医療法①	② 2. 感染症法②	
③ 医療法②	③ 2. 感染症法③	
④ 医療法③	④ 1. 予防接種法 学校保健安全法、検疫法	
⑤ 医療法④	⑤ 第4章 保健衛生に関する法規 1. 地域保健法	
⑥ 第2章 医療従事者に関する法規 1. 医師法①	⑥ 2. 精神保健福祉法①	
⑦ 1. 医師法② 3. 保健師助産師看護師法	⑦ 2. 精神保健福祉法②	
⑧ 4. 薬剤師法	⑧ 6. がん対策法 7. 健康増進法	
⑨ 5. 診療放射線技師法 6. 臨床検査技師等に関する法律	⑨ 第5章 薬事関連法規 1. 医薬品医療機器等法①	
⑩ 7. 理学療法士及び作業療法士法 9. 言語聴覚士法	⑩ 1. 医薬品医療機器等法②	
⑪ 8. 視能訓練士法 10. 栄養士法	⑪ 2. 麻薬及び向精神薬取締法 3. 血液製剤確保等に関する法律	
⑫ 11. その他の医療従事者 に関する法規①	⑫	
⑬ 11. その他の医療従事者 に関する法規②	⑬	
⑭	⑭	

評価方法	中間試験・期末試験による100点満点の平均点数評価
------	---------------------------

教科書	教科書	教材	備考
教科書 教材	医療関連法規 知っておきたい公費 医療事務講座)テキスト1	資料および問題を作成	

その他	
-----	--

syllabus

教科名 医療関連法規Ⅱ

	前期	後期
コマ数	1	

総時数
28

開講学科 医療事務学科 2年  
(医療事務・診療情報管理コース)

担当教員 柴田 達也 実務経験：医療事務・診療情報管理

目的	実務における事例を参考に医療関係法律、告示、通知および療養担当規則の目的・内容および遵守の必要性の理解を目指す。
----	--

授業概要	前期	後期
	① 第4章 保健衛生に関する法規 3. 母体保護法 ② 4. 母子保健法 ③ 第7章 医療保険に関する法規 1. 健康保険法① ④ 1. 健康保険法② ⑤ 4. 国民健康保険法 ⑥ 5. 高齢者医療確保法 ⑦ 第8章 社会福祉関連法規 3. 児童福祉法 ⑧ 6. 障害者総合支援法 ⑨ 第10章 療養担当規則 ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭

評価方法	期末試験による100点満点の平均点数評価
------	----------------------

教科書	教科書	教材	備考
教科書 教材	医療関連法規 知っておきたい公費 医療事務講座)テキスト1	資料および問題を作成	

その他	
-----	--

syllabus

教科名 基礎医学

	前期	後期
コマ数	2	1

総時数	94
-----	----

開講学科 医療事務学科 2年  
(医療事務コース)

担当教員 竹田 圭子

実務経験: 看護師

目的	既習の人体の解剖・生理の一般的な知識を踏まえ、実務経験上の実例のもとで、様々な疾患のメカニズムや症状、治療などへの理解を深めるとともに、医療秘書資格を取得し、カルテを読み取るための医学的知識を身につける。
----	--

授業概要	前期	後期
	(1)虚血性心疾患	(1)骨・筋肉系の損傷と疾患
	(2)医療秘書検定対策①	(2)腎・泌尿器系疾患
	(3)消化器疾患(潰瘍・肝炎・肝硬変)	(3)自己免疫疾患
	(4)医療秘書検定対策②	(4)内分泌疾患
	(5)生活習慣病(動脈硬化・脂質異常)	(5)眼科疾患
	(6)医療秘書検定対策③	(6)耳鼻科疾患
	(7)生活習慣病(高血圧・糖尿病)	(7)血液疾患
	(8)医療秘書検定対策④	(8)婦人科系疾患
	(9)脳神経系疾患	
	(10)医療秘書検定対策⑤	
	(11)高齢者(身体的特徴)	
	(12)高齢者(老年期症候群)	
	(13)認知症(種類・病態)	
	(14)認知症(症状・対応)	
	(15)消化器疾患(逆流性食道炎・胃癌・大腸癌)	
	(16)呼吸器疾患(肺癌)	
	(17)呼吸器疾患(喘息・肺炎・COPD)	
(18)前期の復習		

評価方法	①期末試験による100点満点評価 ②平常点(出欠・学習態度・小テストの得点など) ①70%、②30%計100%での評価
------	---

教科書 教材	教科書	教材	備考
		しくみと病気がわかるからだの事典(成美堂出版) 医療秘書技能検定実問題集 (医療秘書教育全国協議会試験委員会)	

その他	6月 医療秘書技能検定
-----	-------------



syllabus

教科名 調剤事務

	前期	後期	総時数 132
コマ数	2	2	

開講学科 医療事務学科2年  
医療事務コース

担当教員 川淵 彩子

目的	薬剤の基礎知識と処方箋による調剤報酬算定方法、レセプト作成の為の基礎知識の習得を目標とし、調剤事務管理士の資格取得を目的とする。
----	--

授業概要	前期	後期
	① 処方箋の基礎知識	① 調剤料の加算(麻毒、在宅加算等)
② 薬剤の基礎知識	② 調剤料の加算(一方化加算等)	
③ 薬局の基礎知識	③ 薬学管理料について	
④ 調剤業務の流れ	④ レセプトの基礎知識	
⑤ 算定の基礎知識	⑤ レセプト記入方法	
⑥ 調剤基本料について	⑥ レセプトの点検	
⑦ 薬剤料について	⑦ 薬の基礎知識	
⑧ 特定保険医療材料について	⑧ 接遇マナー	
⑨ 調剤料(内服薬の算定)	⑨ 演習問題	
⑩ 調剤料(屯服薬・外用薬の算定)	⑩ 検定対策	

評価方法	期末試験と平常点による100点満点評価 期末試験50%、平常点(出欠席・提出物)50%
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
	調剤薬局事務講座テキスト1~4 (ソラスト)		

その他	9月、11月、1月、3月 調剤事務管理士検定試験
-----	--------------------------

syllabus

教科名 診療報酬請求事務 I

	前期	後期	総時数 334
コマ数	4	5	

開講学科 医療事務学科1年  
(医療事務・診療情報管理コース)

担当教員 武川 真理子 実務経験: 医局秘書

目的	診療報酬請求事務の知識の習得と、実務経験上の特異的な実例のもとで、技術の向上を図る。また、医療秘書検定取得並びに診療報酬請求事務能力認定試験合格に向け、実務経験上の具体的な実例をもとに、医療人としての基礎知識、患者接遇、マナーの習得させる
----	---

授業概要	前期	後期
	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 医療保障制度のしくみ</li> <li>② 請求事務の基本</li> <li>③ レセプトの基礎知識</li> <li>④ 点数算定の原則</li> <li>⑤ 基本診察料</li> <li>⑥ 医学管理等</li> <li>⑦ 在宅医療</li> <li>⑧ 投薬料</li> <li>⑨ 注射料</li> <li>⑩ 処置料</li> <li>⑪ 手術料</li> <li>⑫ 麻酔料(局所麻酔)</li> <li>⑬ 検査料</li> <li>⑭ 画像診断料</li> <li>⑮ 外来レセプト作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 入院料</li> <li>② 手術料</li> <li>③ 麻酔料</li> <li>④ 在宅医療</li> <li>⑤ 精神科専門療法、放射線治療</li> <li>⑥ リハビリテーション</li> <li>⑦ 患者接遇</li> <li>⑧ 公費負担医療</li> <li>⑨ 入院レセプト作成</li> <li>⑩ レセプト点検業務</li> <li>⑪ 医療事務管理士検定対策</li> <li>⑫ ”</li> <li>⑬ ”</li> <li>⑭ ”</li> <li>⑮ ”</li> </ul>

評価方法	中間試験・期末試験(定期試験)による100点満点の平均点数 課題提出10% 定期試験80% 資格取得10% 計100%での評価
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
	医療事務講座テキスト1～5 (ソラスト)	診療点数早見表 (医学通信社) ハンドブック(ニチイ)	

その他	1月 医療事務管理士認定試験
-----	----------------

syllabus

教科名 診療報酬請求事務Ⅱ

	前期	後期
コマ数	2	2

総時数
132

開講学科 医療事務学科2年  
(医療事務コース)

担当教員 武川 真理子 実務経験: 医局秘書

目的	診療報酬の知識向上を図りながら、各種検定試験の取得を目的とする。 医療現場で得た体験を踏まえ、実例を交えながら患者接遇や医療スタッフ間でのマナーの方法を講義の中で学習し、医療人としての基礎知識修得を目指す。
----	--

授業概要	前期	後期
	① 患者接遇の知識の習得	① 外来・入院レセプト作成
	② 病院実習に向けての接遇マナーについて	② レセプトチェック
	③ 医療秘書検定対策	③ 医療秘書検定対策
	④ メディカルクラーク検定対策	④ メディカルクラーク検定対策
	⑤ 能力認定試験検定対策	⑤ 診療情報請求能力認定対策

評価方法	期末試験(定期試験)による100点満点の平均点数 課題提出10% 定期試験80% 資格取得10% 計100%での評価
------	---

教科書 教材	教科書	教材	備考
	医療事務講座(医科)テキスト1~5、薬価表(ソラスト)	診療点数早見表(医学通信社) ハンドブック(ニチイ学館) 医療秘書技能検定問題集2級①~②(慈慶出版) 各種検定対策問題集	

その他	6・11月 医療秘書検定2級 7・12月 診療報酬請求事務能力認定試験 7月 メディカルクラーク検定試験
-----	--

syllabus

教科名 **医事コンピュータ**

	前期	後期	総時数 91
コマ数	2	0.5	

開講学科 医療事務学科 1年  
(医療事務・診療情報管理コース)

担当教員 武川 真理子 実務経験: 医局秘書

目的	診療報酬請求事務の知識の取得と、医事コンピュータ入力技術の習得 実務経験を踏まえ、医事コンピュータ技能検定試験合格に向けての知識と技術を教える
----	--

授業概要	前期	後期
	① 医事コンピュータの基礎知識	① 医事コンピュータ技能検定試験対策 (2級)
② 基本診療料(初診・再診)	② 過去問題	
③ 投薬料(外来)	③	
④ 注射料(外来)	④	
⑤ 医学管理料	⑤	
⑥ 処置(外来)	⑥	
⑦ 手術(創傷処理)	⑦	
⑧ 検査(外来)	⑧	
⑨ 画像診断(外来)	⑨	
⑩ 伝票からの入力(外来)	⑩	
⑪ 入院料	⑪	
⑫ 医事コンピュータ技能検定試験対策 (3級)	⑫	
⑬ 伝票からの入力(入院)	⑬	
⑭	⑭	
⑮	⑮	

評価方法	中間試験・期末試験、及び医事コンピュータ検定の各点数の100点満点の平均による評価
------	---

教科書 教材	教科書	教材	備考
	カルテ例題集 (ケアアンドコミュニケーション 株式会社) 診療点数早見表 (医学通信社)		

その他	6月 医事コンピュータ検定試験 3級受験 11月 医事コンピュータ検定試験 2級受験
-----	---

syllabus

教科名 ドクターズクラーク(電子カルテ)

	前期	後期
コマ数	2	1

総時数
94

開講学科 医療事務学科2年  
医療事務コース

担当教員 川淵 彩子

実務経験: 医療事務

目的	医師事務作業補助として業務を遂行するにあたり求められるスキルと、診療録・電子カルテ・個人情報・医療安全などについて学び、医師から信頼される医師事務作業補助者としての知識修得を目標とする。実務経験で得た実例のもとで、実践的な技術の向上を図る。
----	--

授業概要	前期	後期
	① 医師事務作業補助の誕生背景	① 問答形式問題①
	② 診療報酬での評価による対策	② 問答形式問題②
	③ 業務範囲・業務内容の理解	③ 問答形式問題③
	④ 個人情報保護	④ 問答形式問題④
	⑤ OECD8原則	⑤ 問答形式問題⑤
	⑥ 電子カルテシステム	⑥ 問答形式問題⑥
	⑦ 医療機関の安全管理	⑦ 電子カルテ検定試験対策
	⑧ 代行入力の業務範囲について	⑧ 診断書の作成
	⑨ 院内感染予防	⑨ 医学知識の総復習
	⑩ 病院交付診断書	⑩ 検定試験対策
	⑪ 傷病保険診断書	
	⑫ 診療録記載・退院サマリー	
	⑬ その他、文書作成	
⑭ 検定試験対策		

評価方法	期末試験と平常点による100点満点評価 期末試験50%、平常点(出欠席・提出物)50%
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
	医師事務作業補助者養成講座テキスト4点セット (ノラスト) 電子カルテシステムの理解と演習 (C&C)	USB	

その他	9月、11月、1月 医師事務作業補助者検定試験 11月 電子カルテ検定試験
-----	--

syllabus

教科名 ケアクラーク

	前期	後期
コマ数	1	2

総時数
104

開講学科 医療事務学科2年  
(医療事務コース)

担当教員 木村 聖美

実務経験: 介護福祉士

目的	基本的な介護技術を身につけ、困っている患者さんにすぐ手を差し伸べる事ができる職員を目指します。実務経験をもとに、現場での介護や請求方法など、介護保険制度のサービスのレセプトをスムーズに作成できるようにする。
----	---

授業概要	前期 オリエンテーション	後期 介護保険請求事務概要
	①	①
	②	②
	③	③
	④	④
	⑤	⑤
	⑥	⑥
	⑦	⑦
	⑧	⑧
	⑨	⑨
	⑩	⑩
	⑪	⑪
	⑫	⑫
	⑬	⑬
⑭	⑭	

評価方法	中間試験、期末試験による100点満点の平均点数 介護技術40%、定期試験50%、出欠席10%、計100%で評価
------	--

教科書 教材	教科書 介護事務講座1～4 ソラスト	教材	備考

その他	
-----	--

syllabus

教科名 ワープロ (Word)

	前期	後期
コマ数	1	

総時数
36

開講学科 医療事務学科1年  
(医療事務コース・診療情報管理コース)

担当教員 渡辺 亜弥

目的	検定試験に向けての説明。実技の練習。 社会で役に立つ実践的な技術の向上を図る。
----	--

授業概要	前期	後期	
	①	基本操作についての説明 検定についての説明→速度練習	①
	②	速度練習 3級文書問題 説明→練習	②
	③	速度練習 3級文書問題 説明→練習	③
	④	速度練習 準2級文書問題 説明→練習	④
	⑤	速度練習 2級文書問題 説明→練習	⑤
	⑥	速度練習 準2級・2級文書問題 練習	⑥
	⑦	中間試験(2級)	⑦
	⑧	速度練習 準1級文書問題 説明→練習	⑧
	⑨	速度練習 準1級文書問題 説明→練習	⑨
	⑩	速度練習 1級文書問題 説明→練習	⑩
	⑪	速度練習 1級文書問題 説明→練習	⑪
	⑫	速度練習 準1級・1級文書問題 説明→練習	⑫
	⑬	速度練習 準1級・1級文書問題 説明→練習	⑬
⑭	期末試験	⑭	

評価方法	中間試験・期末試験・検定試験による100点満点の平均点数 (平常点も含む)
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
	Word2013 Office2016	検定試験過去問題 模擬問題集 授業用プリント	

その他	日本情報処理検定
-----	----------

syllabus

教科名 **表計算(Excel)**

	前期	後期	総時数 38
コマ数		1	

開講学科 医療事務学科1年  
(医療事務・診療情報管理コース)

担当教員 武川 真理子

目的	アプリケーションソフト・エクセルの機能と操作方法を理解させる。 関数を使った計算やデータを利用した集計などを教える。 実務で使用する表やグラフの利用方法などを指導し、それぞれの学生のレベルにあった検定を受験させる。
----	---

授業概要	前期	後期
		② 関数②COUNT・COUNTA 相対参照と絶対参照
		③ 関数③MAX・MIN 関数④ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN
		④ 関数⑤IF 3級問題
		⑤ グラフ作成
		⑥ 関数⑥IF(複数条件) 関数⑦VLOOKUP
		⑦ 準2級・2級問題
		⑧ データベース関数
		⑨ 準1級・1級問題
		⑩ 各検定対策
		⑪
		⑫
		⑬
		⑭
		⑮

評価方法	中間試験・期末試験による各試験100点満点の平均による評価
------	-------------------------------

教科書 教材	教科書	教材	備考
	30時間でマスター(Excel) (実教出版)	情報処理技能検定試験 (表計算)模擬問題集	

その他	毎年、7月・10月・12月・2月に検定試験を実施
-----	--------------------------



syllabus

教科名 プレゼンテーション(PowerPoint)

	前期	後期
コマ数	1	1

総時数
66

開講学科 医療事務学科 2年  
(医療事務・診療情報管理コース)

担当教員 余湖 祥博

目的 プレゼンテーションツールを使用し、その操作方法の理解と活用の基本を学び自分の考えをスライドにまとめる知識を習得する。  
また、その知識を応用し病院実習の考察をまとめ発表できるようにすると共に、自己の音声・動画データの活用法やネット情報とのリンクについて学ぶ。さらに資格試験にも挑戦する。

授業概要	前期	後期
	① 基本操作と学習データダウンロード インターフェース・起動、保存、終了 ② 基本的なプレゼンテーションの作成 ③ スライドの修正法 表・グラフの基本について ④ 表の作成・グラフ作成と編集について ⑤ 図形の活用(挿入編集) SmartArtグラフィックの活用 ⑥ 画像の挿入と編集 ワードアートの活用 ⑦ 特殊効果の設定について アニメーション設定・画面切り替え設定 ⑧ アニメーションの活用について 総合復習からパワーポイント3級用問題Ⅰ ⑨ 音声入力について 総合復習からパワーポイント3級用問題Ⅱ ⑩ プレゼンテーションとスライドの効率的活用 総合復習からパワーポイント3級用問題Ⅲ ⑪ 発表者ビューの活用 目的別スライドの編集 ⑫ プレゼンテーションの流れと基本を確認まとめ ⑬ _____ ⑭ _____ ⑮ _____	① アプリケーションソフト(PowerPoint)の基本操作の確認・発表スタイルの検討 ② 発表用プレゼンテーションの流れと確認 プレゼンスタイルの決定 ③ インタネットとデータ収集について 実習内容のデータ入力① ④ 画像編集と外部データ活用 実習内容のデータ入力② ⑤ 画像編集と外部データ活用 実習内容のデータ入力③ ⑥ 外部情報とのリンクについて 実習内容のデータ入力④ ⑦ スライドショー編集(アニメーション・画面切り替え) 実習内容のデータ入力⑤ ⑧ スライドショー編集 完成 ⑨ 仮発表会実施 ⑩ 仮発表後のデータ・時間等の修正 ⑪ 実習報告の発表会実施 ⑫ 音声入力完了データのCD書き込み ジャケット作成 ⑬ _____ ⑭ _____ ⑮ _____

評価方法 前期 実技試験により100点満点  
後期 課題提出にて評価

教科書 教材	教科書	教材	備考
	よくわかるPowerPoint2013 基礎 (FOM出版)		

その他 PowerPoint2013検定試験3級

syllabus

教科名 PC基礎知識

	前期	後期
コマ数	1	1

総時数
74

開講学科 医療事務学科  
(医療事務コース、診療情報管理コース)

担当教員 伊東 登

目的	病院で使われている電子カルテシステムや医療情報システムについて、知識の習得と検定試験対策を行う。また、統計処理について詳しい説明を行う。
----	--

授業概要	<b>前期</b> 概説 ① <hr/> ② コンピューターの基礎(1) <hr/> ③ コンピューターの基礎(2) <hr/> ④ コンピューターの基礎(3) <hr/> ⑤ 医療情報システムの構成と機能(1) <hr/> ⑥ まとめ <hr/> ⑦ 演習 <hr/> ⑧ 情報システムの基盤技術(1) <hr/> ⑨ 情報システムの基盤技術(2) <hr/> ⑩ 病院業務と病院の運営管理 <hr/> ⑪ 医療情報の特性と医療の情報倫理 <hr/> ⑫ 医療情報システムの構成と機能(2) <hr/> ⑬ 医療情報の標準化と活用 <hr/> ⑭ 演習 <hr/>	<b>後期</b> ① コンピューターの基礎 <hr/> ② ネットワーク技術 <hr/> ③ データベース技術 <hr/> ④ 情報セキュリティ <hr/> ⑤ 情報システム開発・管理 <hr/> ⑥ 医療情報の特性と医療情報システム <hr/> ⑦ 病院情報システム <hr/> ⑧ 標準化・情報分析 <hr/> ⑨ 広域の医療情報システム <hr/> ⑩ 医療制度 <hr/> ⑪ 診療プロセス <hr/> ⑫ 臨床検査 <hr/> ⑬ 臨床看護 <hr/> ⑭ 診療録他 <hr/>
------	---	--

評価方法	課題提出50%、中間・期末試験50%、計100%での評価
------	------------------------------

教科書 教材	教科書	教材	備考
	医療情報の基礎知識(南江堂) 医事コンピューター技能検定問題集 (つちや書店)	プリント、DVD	

その他	医療情報技師検定、医療情報基礎知識検定
-----	---------------------

syllabus

教科名 データベース(Access)

	前期	後期	総時数 38
コマ数		1	

開講学科 医療事務学科1年  
(医療事務コース・診療情報管理コース)

担当教員 川瀬 彩子

目的	データベースソフトの有効な利用を通じて、情報処理能力を身につけ、コンピュータ活用能力の向上を図ることを目的として、検定取得を目指す。
----	--

授業概要	前期	後期

評価方法	中間試験・期末試験と平常点による100点満点評価 定期試験50%、平常点(出欠席・授業態度)50%
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
	情報処理技能検定試験データベース模擬問題集3・4級 (日本情報処理検定協会)	USB	

その他	12月、2月 日本情報処理検定データベース2・3級
-----	---------------------------

syllabus

教科名 PCエキスパート

	前期	後期
コマ数	1	1

総時数
66

開講学科 医療事務学科2年  
(医療事務コース)

担当教員 渡辺 亜弥

目的	ワード・表計算・データベース上級の資格取得を目的とする。 また、実践的な技術の向上を図る。
----	--

授業概要	前期	後期
	① 検定試験についての説明(W、Ex) ワード、エクセル:練習(2級)	① 検定試験についての説明(DB) 速度(1~2級)練習、DB(1級)説明
② ワード:速度(2級) エクセル:説明・練習(2級)	② データベース問題説明 練習問題	
③ ワード:速度(2級) エクセル:説明・練習(2級)	③ "	
④ ワード、エクセル各自問題取組み	④ "	
⑤ ワード、エクセル各自問題取組み	⑤ "	
⑥ ワード:速度(1級) エクセル:説明・練習(1級)	⑥ "	
⑦ ワード:速度(1級) エクセル:説明・練習(1級)	⑦ "	
⑧ ワード、エクセル各自問題取組み	⑧ "	
⑨ ワード、エクセル各自問題取組み	⑨ "	
⑩ 中間試験	⑩ "	
⑪	⑪ "	
⑫	⑫ 期末試験	
⑬	⑬	
⑭	⑭	

評価方法	期末試験による100点満点の平均点数 (平常点も含む)
------	--------------------------------

教科書 教材	教科書	教材	備考
	Word2013 Office2016 Excel2010 Access2010	検定試験過去問題 模擬問題集	

その他	日本情報処理検定
-----	----------

# syllabus

教科名 実習・就職支援

	前期	後期
コマ数	1	1

総時数
66

開講学科 医療事務学科2年  
(医療事務コース)

担当教員 武川 真理子

目的	病院実習・就職活動の指導およびサポートを行い、医療機関等への就職内定に向けて取り組む。
----	---

	前期	後期
授業概要	① 病院実習に向けて実習支援	① 就職活動に向けて
	② 就職活動に向けて	

評価方法	履修のみ
------	------

	教科書	教材	備考
教科書 教材		履歴書	

その他	5月末日～3週間又は4週間病院実習
-----	-------------------

syllabus

教科名 病院実習

	前期	後期
コマ数	(20)	

総時数
160

開講学科 医療事務学科2年  
(医療事務コース・診療情報管理コース)

担当教員 武川 真理子

目的	社会人として身につけるべき医療スタッフとしての責任や職務について体験的に学ぶ。また学生が今後、学生生活や就職活動に有利になるよう、実践的な技術の向上を図る。
----	--

	前期	後期
授業概要	① 病院実習	

評価方法	各病院担当者による評価(50%) 実習記録ノートによる評価(50%)
------	---------------------------------------

	教科書	教材	備考
教科書 教材		白衣・シューズ・実習ノート 実習記録	

その他	5月末日～3週間又は4週間
-----	---------------

syllabus

教科名 卒業研究

	前期	後期	総時数
コマ数		1	

開講学科 医療事務学科2年  
(医療事務コース)

担当教員 武川 真理子

目的	病院実習で学んだ事などを基に研究内容を決め、2年間の集大成としてプレゼンテーション発表に向けてパワーポイントの作成・発表を行う。
----	--

授業概要	前期	後期
		① 卒業研究発表に向けてデータ作成

評価方法	卒業研究発表会の評価(100点満点)
------	--------------------

教科書 教材	教科書	教材	備考
		USB	

その他	
-----	--

syllabus

教科名 コミュニケーション技法 I

	前期	後期
コマ数	1	

総時数
36

開講学科 医療事務学科 1年  
(医療事務コース・診療情報管理コース)

担当教員 松前 葉子 実務経験: コミュニケーショントレーナー

目的	自己理解、他者理解を通し、社会人として必要なコミュニケーションにおける相互理解、コミュニケーションタイプ、観察力などコミュニケーション能力の向上を図る。実務経験を通し、より良いコミュニケーションスキルを学び、柔軟性のある人間関係構築を理解する。
----	--

授業概要	前期	後期
	① コミュニケーションとは	①
② 初頭効果について	②	
③ 価値観について	③	
④ コミュニケーションの仕組み	④	
⑤ コミュニケーションタイプについて	⑤	
⑥ 観察力を養う	⑥	
⑦ 非言語のワーク	⑦	
⑧ ペーシング	⑧	
⑨ リフレーミング	⑨	
⑩ 質問カトレーニング	⑩	
⑪ アサーション	⑪	
⑫	⑫	
⑬	⑬	
⑭	⑭	

評価方法	中間試験・期末試験による100点満点の平均点数 課題提出40% 定期試験50% 出欠席10%、計100%での評価
------	---

	教科書	教材	備考
教科書 教材	プリントを配布	プリント	

その他	
-----	--



syllabus

教科名 コミュニケーション技法Ⅱ

	前期	後期
コマ数		1

総時数
38

開講学科 医療事務学科 2年  
(医療事務コース)

担当教員 松前 葉子

実務経験: コミュニケーショントレーナー

目的	コミュニケーションスキルを巧みに使い、社会人として必要なコミュニケーション能力の向上を目指す。実務経験を通し、より良いコミュニケーションスキルを学び、柔軟性のある人間関係構築を理解する。
----	---

授業概要	前期	後期
	①	① コミュニケーションにおける自己分析
②	② コミュニケーションにおける他己分析	
③	③ コミュニケーションスタイルについて	
④	④ 価値観・受容と共感について	
⑤	⑤ 傾聴姿勢	
⑥	⑥ 伝えることと質問力	
⑦	⑦ 交渉力	
⑧	⑧ ファシリテーションについて	
⑨	⑨ コーチングについて	
⑩	⑩ 言葉の力について	
⑪	⑪	
⑫	⑫	
⑬	⑬	
⑭	⑭	

評価方法	期末試験による100点満点の平均点数 課題提出40% 定期試験50% 出欠席10%、計100%での評価
------	--

	教科書	教材	備考
教科書 教材	プリントを配布	プリント	

その他	
-----	--