

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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

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	各種問題集の演習を繰り返し行い、理解を深め採用試験対策をする。また経済用語、税制などの基本知識を習得する。
-----	---

実務経験 の生かし 方	一般常識のテキストを使用しながら、広く知識を吸収できるよう授業を進める。生活を取り巻く、税金・金融商品・保険などの基本知識についても触れる。
-------------------	--

授業概要	前期	後期
	①	① 難読漢字・同字異読語
	②	② 同音異義語の書き取り・四字熟語
	③	③ 文学史・思想史
	④	④ 日本地理①地形と自然
	⑤	⑤ 日本地理②観光と交通
	⑥	⑥ 日本地理③各地の機能・産業
	⑦	⑦ 日本国憲法
	⑧	⑧ 金融・財政
	⑨	⑨ 英単語 反意語・同義語・揭示用語・派生語・不規則動詞
	⑩	⑩ 英語 発音とアクセント
	⑪	⑪ 式の計算・文字式と指数法則
	⑫	⑫ 整式の展開と整理・因数分解・方程式
	⑬	⑬ 物理 単位・音と光・電気エネルギー
	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。定期試験80% 小テスト、提出物20%の総合評価。
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
	一般常識チェック&マスター		

その他	
-----	--

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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

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	社会人として必須となるオフィスでのマナー・スキルアップを目指す。 各種ビジネス系検定の受験対策も行う。
-----	---

実務経験 の生かし 方	テキストを使用し、基本事項の習得と同時にロールプレイングを重ねながら各自の実践力を高める。幅広い年齢層にフレキシブルに対応できるよう実例を挙げながら、コミュニケーション力のアップを図る。
-------------------	---

授業概要	前期	後期
	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。定期試験80% 小テスト、提出物20%の総合評価。
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
	ケアコミュニケーション ビジネス文書3級実問題集		

その他	
-----	--

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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 若狭 聖子

実務経験: 書写指導歴16年

目 的	手書き文字の大切さと必要性を理解し、読みやすく美しい文字や文章を書く技術を習得する。硬筆書写技能検定3級取得に向けて理解を深めながら技能の向上を目指す。
-----	--

実務経験 の生かし 方	教科書及び補足プリントを中心に、文字形成におけるメゾットをレクチャーし、能率的かつ効果的に演習を通して指導する。
-------------------	--

授業概要	前期	後期
	① 硬筆書写について 自分の名前を書こう ひらがな(字源をふまえて)	① 就職活動の応募書類(履歴書その1)
	② カタカナ(字源をふまえて)ひらがな、カタカナの文章など	② 就職活動の応募書類(履歴書その2)
	③ 漢字(基本点画)楷書	③ 長期研修、実習のお礼状など
	④ 漢字かな交じり文	④ 書写検定模擬テストその2
	⑤ 行書の基本とルール 行書の漢字	⑤ 書写検定模擬テストその3
	⑥ 楷書と行書の書き分け(熟語、文章)	⑥ 書写検定総復習(最終対策)
	⑦ はがきの表書き(宛名、差出人をルールに基づいて)	⑦
	⑧ 揭示文(横書き)	⑧
	⑨ 書写技能検定3級の理論問題その1	⑨
	⑩ 書写技能検定3級の理論問題その2	⑩
	⑪ 速書きの演習など書写検定にむけて	⑪
	⑫ 書写検定模擬テストその1	⑫
	⑬	⑬
	⑭	⑭

評価方法	年2回の定期試験(中間・期末)70%、課題提出・受講態度・出席状況30%をもって総合的に評価する
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
	硬筆書写技能検定3級合格の必要に応じてプリントを配布 ポイント(日本習字普及協会)		

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

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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 高橋 由依

実務経験:

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。
-----	--

実務経験 の生かし 方	臨床心理士として、発達クリニックやスクールカウンセラー、不登校のお子さん支援や親子面接などの現場で働いてきた経験を元に、心や発達に関わることや、社会で働いて行くにあたり知っておくと役に立つメンタルヘルスなど知識を伝える。
-------------------	--

授業概要	前期	後期
	①	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%、定期試験70%、出欠席10%の合計100%で評価 リアクションペーパーは、毎回講義終了時に提出
------	---

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

教科名 秘書概論

	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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

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	ビジネスマナー全般を基礎から習得する。秘書検定の受検対策と併せ、正しい敬語での話し方、円滑な電話応対などをひとつの業務知識を身につける。
-----	--

実務経験 の生かし 方	効率的なオフィスワークについて、実例をあげながら説明する。 接遇・クレーム応対などベストな対処方法を実践できるよう指導する。
-------------------	---

授業概要	前期	後期
	① 講義のガイダンス 挨拶の必要性	① 経済用語・政治用語・略語
	② 社会人としての身だしなみと心構え	② ファイリング・資料整理・名刺
	③ 敬語の種類 (尊敬語・謙譲語・丁寧語・美化)	③ 什器の名称・名刺交換のルール
	④ 敬語の使い方	④ パーティーマナー・ドレスコード
	⑤ 一般知識 (社会常識・経営・財務・一般会計)	⑤ 発送方法(郵便・宅配)
	⑥ 慶弔マナー	⑥ 機密文書の取り扱い
	⑦ 贈答・交際のマナー	⑦ 会議の準備と進行
	⑧ 会議に関する知識	⑧ アポイントなしの来客応対
	⑨ 社内・社外文書、社交文の種類	⑨ 上司への進言・後輩指導・説明方法
	⑩ ビジネス文書 レイアウト・慣用表現	⑩ 苦情応対・断り方の実践
	⑪ メール作成、送信時の注意事項	⑪ 各種グラフの書き方
	⑫ 電話応対(受発信)	⑫ IT用語
	⑬ 事務機器の名称・使用方法	⑬
	⑭ 印鑑の種類と用途	⑭

評価方法	中間・期末試験による100点満点の平均点数。定期試験70%。 出欠率10%。小テスト、提出物20%の総合評価。
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
	秘書検定2級集中講義 秘書検定3級実問題集 秘書検定2級実問題集		

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2級
-----	----------------------------

教科名 ビジネスマナー

	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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

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	医療従事者に求められる仕事への取り組み姿勢や、円滑なコミュニケーション力の習得を目標とする。業務に必要なビジネス文書の作成演習、及び接客・電話の受発信のロールプレイングを重点的に行う。
-----	--

実務経験の生かし方	状況・相手に合わせ柔軟な対応ができるように授業を進める。接客を学ぶ中で、特に医療現場に必要な『傾聴』の大切さを理解し、習慣的に体现できるように指導する。
-----------	--

授業概要	前期	後期
	① ビジネス文書の必要性・基本ルール	① 医療機関での接客
	② 社内文書作成	② スタッフとのコミュニケーション
	③ 社外文・社交文の書き方	③ クレーム対応からリピーターを増やす
	④ 手紙文における慣用句	④ 禁止事項の依頼のしかた
	⑤ 慶弔マナー 用途別の用紙選択	⑤ 電話対応 ロープレ
	⑥ 帳票作成	⑥ 来客対応 ロープレ
	⑦ ビジネスマナー過去問演習	⑦ ビジネス文書過去問演習
	⑧ 電話対応の基本 受信とメモ作成	⑧ ビジネスマナー検定過去問演習
	⑨ 電話対応 実践 予約の受け方	⑨ サービス接客検定模擬演習
	⑩ 医療機関での接客	⑩
	⑪ 電話対応の基本 発信	⑪
	⑫ 来客対応 ロープレ	⑫
	⑬ 金銭授受 ロープレ	⑬
	⑭ スタッフとのコミュニケーション	⑭

評価方法	中間・期末試験による100点満点の平均点数。定期試験70%。出欠率10%。小テスト、提出物20%の総合評価。
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
	ビジネス文書3級実問題集	必要に応じてオリジナル資料	

その他	11月ビジネス文書検定3級・2級 サービス接客検定2級・準1級	ビジネスマナー検定試験3級
-----	---------------------------------	---------------

教科名 検査と薬品 I

	前期	後期
コマ数		1

総時数
38

開講学科 医療事務学科2年
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

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、検査と薬品について、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。
-----	---

実務経験 の生かし 方	検査と薬品について、実際に医療機関で使われている用語や薬品名などについて実務経験をもとに各区分ごとに詳しく解説したい。
-------------------	---

授業概要	前期	後期
	① _____	① 薬理学総論①
	② _____	② 薬理学総論②
	③ _____	③ 末梢神経系作用薬
	④ _____	④ 中枢神経系作用薬
	⑤ _____	⑤ 消化器系疾患に用いる薬物
	⑥ _____	⑥ 循環器系疾患に用いる薬物
	⑦ _____	⑦ 代謝系疾患に用いる薬物
	⑧ _____	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%、筆記による定期試験により70%計100%での評価
------	--

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

その他

教科名 検査と薬品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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

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、検査と薬品について、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。
-----	---

実務経験の生かし方	検査と薬品について、実際に医療機関で使われている用語や薬品名などについて実務経験をもとに各区分ごとに詳しく解説したい。
-----------	---

授業概要	前期	後期
	① 検査の基礎知識	①
	② 一般検査	②
	③ 血液検査	③
	④ 生化学的検査①	④
	⑤ 生化学的検査②	⑤
	⑥ 免疫学的検査	⑥
	⑦ 輸血検査・微生物検査	⑦
	⑧ 病理組織学的検査・染色体検査	⑧
	⑨ 生理機能検査	
	⑩ 前期のまとめ	⑨
	⑪	
	⑫	⑩
	⑬	
	⑭	⑪

評価方法	毎回ノート提出により30%、筆記による定期試験により70%計100%での評価
------	--

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

その他	
-----	--

教科名 医 療 保 障

	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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

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。
-----	--

実務経験の生かし方	実務における業務ポイントの解説 (窓口業務、請求業務、届出業務について)
-----------	---

授業概要	前期	後期
	① 1部 医療機関の概要 医療保険のしくみ	① 4章 その他の医療関係制度 I 公費負担医療制度の概要
	② 1章 医療機関と薬局 I 医療機関①(医療法より)	② II 主な公費負担医療制度① (生活保護法:12)その1
	③ I 医療機関② (開設者により)	③ II 主な公費負担医療制度① (生活保護法:12)その2
	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② (難病法など:54、51、52)
	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③ (感染症法:29、28、10、11)
	⑥ II 医療保険制度	⑥ II 主な公費負担医療制度④ (精神保健福祉法:20)その1
	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)その2
	⑧ III 医療保険の種類② (国保)	⑧ II 主な公費負担医療制度⑤ (障害者総合支援法:15、16、21)
	⑨ III 医療保険の種類③(後 高) IV 被保険者証	⑨ III その他助成制度 IV レセプトの記載
	⑩ 3章 保険給付 I 保険給付の範囲と種類	⑩ V 労災保険・自賠責保険
	⑪ II 給付割合と患者負担	⑪ VI 介護保険
	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	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	医療事務講座)テキスト1 医療関連法規 診療点数早見表	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	

総時数
36

開講学科 医療事務学科1年
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 竹田 圭子

実務経験: 看護師

目 的	医療事務業務において、診療記録や医療情報を正確に読み取るために必要な、基本的な医療および医学用語が理解できるようになる。
-----	--

実務経験の生かし方	医療現場での経験をもとに、多くの医療・医学用語の中から、実務に直結或いは頻繁に使用される用語を選択し、優先的に理解できるように配慮する。
-----------	--

授業概要	前期	後期
	① 医療用語(医学・医療・医療職)	
	② 医療用語(医療機関・施設・医療行為・業務)	
	③ 医療用語(疾病・病態・診療情報管理・診療記録)	
	④ 医学用語(主な接頭語)	
	⑤ 医学用語(主な接尾語)	
	⑥ 医学用語(循環器)	
	⑦ 医学用語(呼吸器)	
	⑧ 医学用語(消化器)	
	⑨ 医学用語(泌尿器生殖器)	
	⑩ 医学用語(代謝・内分泌)	
	⑪ 医学用語(神経・感覚器・骨格系)	
	⑫ 医学用語(皮膚・精神)	
	⑬ 医学用語(乳腺・妊娠・分娩・周産期)	

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 診療情報管理Ⅱ 基礎・医学・医療用語編 (日本病院会)	教材	備考

その他	
-----	--

教科名

人体構造・機能論

	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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員

坂田富貴子

実務経験:

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の病態の具体例をもとに理解を深める。

実務経験
の生かし
方

解剖生理は疾病を理解する上で最も重要である。患者様の症状からくる身体各部の理解を深める。

授業概要

前期	後期
① 細胞組織の発生	① 呼吸器の構造と機能
② 神経組織、筋組織	② 呼吸と呼吸運動
③ 上皮組織、腺組織	③ 循環器の構造と機能
④ ホルモンの生成と作用	④ 心臓の形成・機能
⑤ 血液、体液	⑤ 血液の循環、刺激伝導系
⑥ 頭蓋骨	⑥ 消化器の構造と機能
⑦ テスト	⑦ 食道、胃、十二指腸
⑧ 脳脊髄液、大脳皮質	⑧ 小腸、大腸、肝臓、膵臓
⑨ 脊髄の神経組織	⑨ 泌尿器の構造と機能
⑩ 脳神経	⑩ 生殖系の構造と受胎のメカニズム
⑪ 体温の調節	⑪ 上肢・下肢の骨
⑫ 交感神経、副交感神経	⑫ 上肢・下肢の筋肉
⑬ 定期試験対策	⑬ 人体構造まとめ
⑭ テスト	⑭ テスト

評価方法

- ① 期末試験による100点満点評価(70%)
② 平常点30%(出欠・学習態度・小テストの得点など)

教科書
教材

教科書

診療情報管理士 I
ぜんぶわかる人体解剖図

教材

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

備考

その他

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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 竹田 圭子

実務経験: 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事例のもとで、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。

実務経験
の生かし
方

概論で学ぶ医療の歴史が、現在の医療現場でどのような形となって活かされているか、特に外科的処置や手術、画像診断などについて、実際の経験に基づき、現場の様子を具体的に説明する。また、個人情報や倫理の重視、感染予防などが臨床において具体的にどのように展開されているか、経験に基づき説明する。

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

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
診療情報管理 基礎・医学編
(日本病院会)

教材

備考

その他

syllabus

教科名 **医学総論**

	前期	後期
コマ数		1

総時数

38

開講学科 医療事務学科1年
(医療秘書・クランク・薬局事務コース)

担当教員 坂田富貴子

実務経験: 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。また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。

実務経験
の生かし
方

総論はすべての疾病の序論的な学問であるため、健康とは何か、病気とは何か、を経験を通して伝授したい。

授業概要

前期

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩
- ⑪
- ⑫
- ⑬
- ⑭

後期

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

評価方法

- ① 期末試験による100点満点評価(90%)
- ② 平常点10%(出欠・課題の取り組み状況)

教科書
教材

教科書

診療情報管理士 I

教材

人体構造と機能
病気の成り立ちと回復の促
身体の辞典

備考

その他

病院の検査の仕組み プリント

教科名 医療関連法規Ⅰ

	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

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。
-----	--

実務経験 の生かし 方	・各法律と業務との関連事例 (診療報酬、保険制度等の事例解説) ・医療制度・医療機関管理などの事務事例 (行政機関への届出・管理業務等の事例解説)
-------------------	--

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	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
	⑫ 11. その他の医療従事者 に関する法規①	⑫ 3. 血液製剤確保等に関する法律
	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 医療事務講座)テキスト1 診療点数早見表	資料および問題を作成	

その他 7月・12月 診療報酬請求事務能力認定試験

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。
-----	--

実務経験 の生かし 方	・各法律と業務との関連事例 (診療報酬、保険制度等の事例解説) ・医療制度・医療機関管理などの事務事例 (行政機関への届出・管理業務等の事例解説)
-------------------	--

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

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

教科書 教材	教科書	教材	備考
	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 診療点数早見表	資料および問題を作成	

その他	7月・12月 診療報酬請求事務能力認定試験
-----	-----------------------

教科名 基礎医学

	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
(医療秘書・クレーク・薬局事務コース)

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、実務経験上の事例のもとで、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。

実務経験
の生かし
方

医療秘書検定試験に出題頻度の高い疾患の他に、臨床の場で会うことの多い患者さんの病態、一般的な治療や検査について、実際のケースを授業内容に数多く取り入れる。

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 脳神経系疾患	⑧ 婦人科系疾患
	⑨ 高齢者(身体的特徴・老年期症候群)	⑨ 感染症
	⑩ 認知症(種類・病態・症状・対応)	⑩
	⑪ 消化器疾患(逆流性食道炎・胃癌・大腸癌)	⑪
	⑫ 呼吸器疾患(肺癌)	⑫
	⑬ 呼吸器疾患(喘息・肺炎・COPD)	⑬
	⑭	⑭
	⑮	
	⑯	
	⑰	
	⑱	

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)

その他

6月 医療秘書技能検定

教科名 調剤事務

	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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 武川 真理子

実務経験: 医療事務

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

実務経験 の生かし 方	
-------------------	--

授業概要	前期	後期
	① 薬剤の基礎知識	① 調剤事務管理士検定試験対策
	② 処方欄の見方	② 模擬問題Ⅰ
	③ 調剤報酬の算定方法	③ 模擬問題Ⅱ
	④ ・調剤基本料	④ 模擬問題Ⅲ
	⑤ ・調剤料	⑤ 模擬問題Ⅳ
	⑥ ・薬学管理料	⑥ 模擬問題Ⅴ
	⑦ レセプト作成練習	⑦ 過去問題Ⅰ
	⑧ ”	⑧ 過去問題Ⅱ
	⑨ ”	⑨ 過去問題Ⅲ
	⑩ ”	⑩ 過去問題Ⅳ
	⑪ ”	⑪ 過去問題Ⅴ
	⑫ ”	⑫ 過去問題Ⅵ
	⑬ ”	⑬ 過去問題Ⅶ

評価方法	100点満点の定期試験による評価
------	------------------

教科書 教材	教科書	教材	
	調剤薬局事務講座 調剤薬局試験問題集	ソラスト	

その他	調剤事務管理士技能認定試験受験
-----	-----------------

syllabus

教科名 診療報酬請求事務Ⅰ

	前期	後期
コマ数	4	5

総時数
334

開講学科 医療事務学科1年
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 武川 真理子

実務経験: 医療事務・医局秘書

目 的	診療報酬請求事務の基礎を学び知識を身に付け、医療事務管理士検定取得に向けての学習を行う。 医療人としての患者接遇、マナーの習得を目的とする。
-----	---

実務経験 の生かし 方	受付業務や算定業務等の実体験を説明の中に踏まえながら、 実例を交えて指導していく。 座学が中心になる中で、教科書の問題に実務で得た知識をわかり やすく加えながら説明していく。
-------------------	--

授業概要	前期	後期
	① 医療機関の概要・医療保険のしくみ	① 入院料
	② 保険給付について	② 入院レセプト作成
	③ レセプトの基礎知識	③ ホスピタルコンシェルジュ検定対策
	④ 初診料	④ レセプト点検業務
	⑤ 再診料	⑤ 学科試験対策
	⑥ 医学管理等	⑥ ”
	⑦ 在宅医療	⑦ 実技試験対策
	⑧ 投薬料	⑧ ”
	⑨ 注射料	⑨ 医療事務管理士検定試験対策
	⑩ 処置料・手術料・麻酔料	⑩ ”
	⑪ 画像診断・リハビリテーション	⑪ ”
	⑫ 検体検査・生体検査・病理診断	⑫ ”
	⑬ 精神科専門療法・放射線料	⑬ ”
	⑭ 外来レセプト作成	⑭ ”
	⑮	⑮

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10% 定期試験80% 出欠席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、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) 各種検定対策問題集	

その他	医療事務管理士認定試験 ホスピタルコンシェルジュ検定試験3級
-----	-----------------------------------

教科名	診療報酬請求事務Ⅱ
-----	-----------

	前期	後期
コマ数	2	3

総時数
170

開講学科	医療事務学科2年 (医療秘書・クランク・薬局事務コース)
------	---------------------------------

担当教員	武川 真理子	実務経験: 医療事務・医局秘書
------	--------	-----------------

目的	授業のねらい 診療報酬請求事務の知識と技術の習得 各種医療事務検定取得に向けての学習 医療人としての基礎知識、患者接遇、マナーの習得
----	---

実務経験の生かし方	・受付から会計までの患者接遇 (実際にあったクレーム等、現場で困った患者接遇など) ・診療報酬の算定方法、公費から労災など検定にはあまり出題されない症例を実務経験をもとに各区分ごとに詳しく説明したい。
-----------	--

授業概要	前期	後期
	診療報酬改定の説明	メディカルクランク検定2級対策又は 医療秘書検定2級対策
①	診療報酬改定の説明	①
②	患者接遇ロールプレイ	② (患者接遇・レセプト点検等)
③	医療秘書検定2級対策	③ 過去問 I
④	医療秘書模擬試験	④ 過去問 II
⑤	医療秘書過去問題(学科・実技)	⑤ 過去問 III
⑥		⑥
⑦		⑦
⑧		⑧
⑨		⑨
⑩		⑩
⑪		⑪

評価方法	平常点・中間試験・期末試験による100点満点評価
------	--------------------------

教科書 教材	教科書	教材	備考
		診療点数早見表 受験対策と予想問題集 医療秘書検定問題集2級 医療事務技能認定試験 模擬問題集	

その他	診療報酬請求事務能力認定試験(7月・12月) 医療事務技能認定試験(各月) 医療秘書検定2級(6月・11月)
-----	--

教科名 **医事コンピュータ**

	前期	後期
コマ数	2	0.5

総時数
91

開講学科 医療事務学科1年
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 武川 真理子

実務経験: 医療事務・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
----	---

実務経験の生かし方	医療機関でのクレームで「待ち時間が長い」というものが一番多いため、会計時のクレームを減らすための入力方法等を習得する。また入力のミスが査定につながるため、就職した際に即戦力となれるよう多種多様なカルテを扱えるようにする。
-----------	--

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 伝票問題 I
	③ 投薬料(外来)	③ 伝票問題 II
	④ 注射料(外来)	④ 過去問題
	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 過去問題	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点数による100点満点評価
------	--------------------------------------

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	0.5

総時数
75

開講学科 医療事務学科2年
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 川渕 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 の生かし 方	診断書の作成では、経験した記入上の注意点や、苦労した点を交え指導し、学生の作成能力の向上、カルテを読み取る力を身に付ける。 カルテ入力では現場での実例を上げ、ドクターとのやり取りなど詳しく説明する。
-------------------	--

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
	⑨ 院内感染予防	⑨
	⑩ 病院交付診断書	⑩
	⑪ 傷病保険診断書	⑪
	⑫ 診療録記載・退院サマリー	⑫
	⑬ その他、文書作成	⑬
	⑭ 検定試験対策	⑭

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 (ソラスト) 電子カルテシステムの理解と演習 (C&C)	USB	

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

教科名

ケアクラーク

	前期	後期
コマ数	2	2

総時数
132

開講学科

医療事務学科1年
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

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、介助が必要な患者さんに手を差し伸べる事ができる職員を目指す。
医療現場で行われている介護保険サービスのレセプトを速やかに作成することができるようになる。

実務経験の
生かし方

来院される高齢者や障がい者の方々の思いを理解できるよう伝えていく。
介護保険サービスの種類と内容を理解できるようすすめる。

授業概要

前期 オリエンテーション	後期
①	① 介護保険の特徴と目的 制度のしくみ
② 高齢者の理解	② サービス提供の流れ 利用者との契約
③ 認知症の理解	③ サービスの種類と内容 サービスの提供機関
④ 移動の介護 立ち上がり、車いすへ移乗	④ 支給限度額 給付管理業務
⑤ 車いすの介助	⑤ 請求と支払い 利用者負担の徴収
⑥ 歩行の介助	⑥ 他制度との関係
⑦ 視覚障がい者の介助	⑦ レセプト作成 居宅サービス
⑧ 介護保険制度	⑧ レセプト作成 居宅サービス
⑨ 介護保険制度	⑨ レセプト作成 施設サービス
⑩ 衣服の着脱の介助	⑩ レセプト作成 施設サービス
⑪ 排泄の介助	⑪ まとめ
⑫ 清潔の保持 手の清拭	⑫
⑬ 食事の介助	⑬
⑭ 認知症の介護	⑭
⑮ まとめ	

評価方法

中間試験、期末試験による100点満点の平均点数
定期試験60%、平常点20%、出欠席20%

教科書
教材教科書
介護事務講座テキスト1～4教材
やさしい介護
成美堂出版

備考

その他

総時数
36

担当教員 家常 吏恵 実務経験:医療事務・診療情報管理士

目 的	Wordの基本的な操作方法から、ビジネス文書作成の基礎、図形や表の作成などを学び、検定試験に向けた実技の練習等で実践的な技術の向上を図る。また検定問題を通し、応用力の修得を目指す。
-----	--

実務経験の生かし方	個人のレベルにあった日本語ワープロ検定試験合格を目標としながらも、実務で使用する際にバランスよく文書を作成するポイント等を要所要所で組み入れ、現場でも即戦力として働けるように指導する
-----------	---

	前期	後期
授業概要	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
	手作りテキスト	検定試験過去問題 模擬問題集 授業用プリント	

その他	日本語ワープロ検定試験 7月・10月・12月・2月実施
-----	-----------------------------

syllabus

教科名 **表計算(Excel)**

	前期	後期
コマ数		1

総時数
38

開講学科 医療事務学科1年
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 武川 真理子

実務経験: PC教員・秘書

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の技術の取得と、上位級の資格取得のため対策を行う。
-----	---

実務経験の生かし方	ショートカットキー等を使用し、時短での処理方法を学ぶ
-----------	----------------------------

授業概要	前期	後期
	①	① 四則計算 関数①SUM・AVERAGE
	②	② 関数②COUNT・COUNTA 相対参照と絶対参照
	③	関数③MAX・MIN ③ 関数④ROUND・ROUNDUP・ ROUNDDOWN
	④	④ 関数⑤IF 3級問題
	⑤	⑤ グラフ作成
	⑥	関数⑥IF(複数条件) 関数⑦VLOOKUP
	⑦	⑦ 準2級・2級問題
	⑧	⑧ データベース関数
	⑨	⑨ 準1級・1級問題
	⑩	⑩ 各検定対策
	⑪	⑪
	⑫	⑫
	⑬	⑬
	⑭	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 30時間でマスター Excel2021	教材 検定試験過去問題 模擬問題集 授業用プリント	備考
-----------	-------------------------------	------------------------------------	----

その他	日本情報処理検定(表計算) 7月・10月・12月・2月実施
-----	-------------------------------

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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 余湖 祥博

実務経験: 一般教員

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スライドにまとめ、発表できるようにするとともに、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活用について学ぶ。さらに資格試験にも挑戦する。
-----	--

実務経験 の生かし 方	
-------------------	--

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	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	基本的なプレゼンテーションの作成	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	スライドの修正法 表・グラフの基本について	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	表の作成・グラフ作成と編集につい て	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	図形の活用(挿入編集) SmartArtグラフィックの活用	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	画像の挿入と編集 ワードアートの活用	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	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	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	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	⑧ スライドショー編集 完成
	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	⑨ 仮発表会実施
	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	⑩ 仮発表後のデータ・時間等の修正
	⑪	発表者ビューの活用 目的別スライドの編集	⑪ 実習報告の発表会実施
	⑫	プレゼンテーションの流れと基本を確認 まとめ	⑫ 音声入力完了データの書き込み 制作展用データ作成

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 よくわかるPowerPoint2021 基礎(FOM 出版)	教材 プリントによる練習問題	備考

その他	PowerPoint2021検定試験3級
-----	----------------------

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1年
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 柴田 達也

実務経験:

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を理解する上で必要なコンピュータの基礎知識を説明する。 医事コンピュータ検定の試験対策も行う。
-----	---

実務経験 の生かし 方	コンピュータのしくみや取り扱いについて、資料・演習問題等を利用し知識と理解を深め、検定取得を目標とする。
-------------------	--

授業概要	前期 概説	後期
	①	①
	② コンピュータの基礎(1)	② ネットワーク技術(5)
	③ コンピュータの基礎(2)	③ ネットワーク技術(6)
	④ コンピュータの基礎(3)	④ 病院情報システム(1)
	⑤ コンピュータの基礎(4)	⑤ 病院情報システム(2)
	⑥ コンピュータの基礎(5)	⑥ 病院情報システム(3)
	⑦ コンピュータの基礎(6)	⑦ 病院情報システム(4)
	⑧ 医事コンピュータ対策(1)	⑧ 病院情報システム(5)
	⑨ 医事コンピュータ対策(2)	⑨ 医事コンピュータ対策(4)
	⑩ 医事コンピュータ対策(3)	⑩ 医事コンピュータ対策(5)
	⑪ ネットワーク技術(1)	⑪ 医事コンピュータ対策(6)
	⑫ ネットワーク技術(2)	⑫ 情報セキュリティ(1)
	⑬ ネットワーク技術(3)	⑬ 情報セキュリティ(2)
	⑭ ネットワーク技術(4)	⑭ 情報セキュリティ(3)
		⑮ 情報セキュリティ(4)

評価方法	課題提出50%、定期試験50%、計100%での評価
------	---------------------------

教科書 教材	教科書 医療情報の基礎知識(南江堂) 医事コンピュータ技能検定 問題(つちや書店)	教材 プリント、ビデオ 医事コンピュータ関連知識 (建帛社)	備考

その他	医事コンピュータ試験 6月・11月
-----	-------------------

syllabus

教科名 データベース (Access)

	前期	後期
コマ数		1

総時数
38

開講学科 医療事務学科1年
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 金井 みゆき

実務経験: パソコンスクール教員

目 的	Accessの基本操作(テーブル・クエリ・レポート・フォーム等の理解) 検定模擬問題を使用しての説明と操作練習。
-----	---

実務経験 の生かし 方	業務の効率化を目指し、表計算ソフトでは対応できない大量のデータを処理するために必要となるデータベース技術を理解し、基本的なデータベースの構築方法を習得する。
-------------------	--

授業概要	前期	後期
	①	① Accessとは、画面構成等
	②	② テーブルの作成と新規入力
	③	③ クエリの作成と、活用方法
	④	④ レポートの作成
	⑤	⑤ データベース3級対策1
	⑥	⑥ データベース3級対策2
	⑦	⑦ フォームの作成
	⑧	⑧ アクションクエリ
	⑨	⑨ データベース2級対策1
	⑩	⑩ データベース2級対策2
	⑪	⑪ データベース2級対策3
	⑫	⑫ データベース2級対策4
	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
------	-------------------------

教科書 教材	教科書	教材	備考
	自社テキスト	検定試験過去問題(プリント)	

その他	情報処理技能検定試験 データベース3級及び2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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 武川真理子・家常 史恵

実務経験: PC教員

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。 実務経験上の実例のもとで、実践的な技術の向上を図る。
-----	--

実務経験 の生かし 方	
-------------------	--

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

評価方法	期末試験・検定試験の結果による100点満点の平均点数 (取得試験等の平常点も含む)
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
		検定試験過去問題 模擬問題集	

その他	日本情報処理検定 7月・10月・12月・2月
-----	------------------------

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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 武川 真理子 実務経験：医療事務・医局秘書

目 的	病院実習に向けて、履歴書の作成や実習ノートの準備、また事前訪問など、スムーズに実習に臨み、終了できるよう心構えも含め指導する。 また希望する医療機関に合格できるよう、志望動機や面接練習等を練習する。
-----	--

実務経験 の生かし 方	
-------------------	--

授業概要	前期	後期
	① 履歴書の作成	① 就職活動
	② 実習記録ノートの準備	② 履歴書作成
	③ 実習先の事前学習	③ 面接練習
	④ 実習先の事前訪問	④ 内定のお礼状作成
	⑤ 実習終了後のお礼状の作成	⑤
	⑥ 実習記録のまとめ	⑥
	⑦	⑦
	⑧	⑧
	⑨	⑨
	⑩	⑩
	⑪	⑪
	⑫	⑫
	⑬	⑬
	⑭	⑭

評価方法	履修のみとする
------	---------

教科書 教材	教科書 勝つための就職ガイド SUCCESS	教材	備考

その他	5月末ごろから3週間各医療機関で実習する
-----	----------------------

教科名 病院実習

	前期	後期
コマ数	(15)	

総時数
120

開講学科 医療事務学科2年
(医療秘書・クランク・薬局事務コース)

担当教員 武川 真理子 実務経験：医療事務・医局秘書

目 的	実際の医療現場で、医療事務や医療秘書、病歴室など様々な職種を経験し、今後の勉強や就職活動の参考にする。また、患者様と接することで、言葉遣いや表情など座学では学ぶことが出来ないことを多く吸収する。
-----	---

実務経験 の生かし 方	
-------------------	--

授業概要	前期	後期
	① 病院実習	①
	② (外来受付)	②
	③ (医療秘書)	③
	④ (診療情報管理室)	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	各医療機関の担当者による評価表の点数と、実習中に学生が毎日記載するノートによる100点満点評価
------	---

教科書 教材	教科書	教材	備考

その他	5月末頃から各医療機関で実習する
-----	------------------

教科名

卒業研究

	前期	後期
コマ数		1.5

総時数
57

開講学科

医療事務学科2年
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員

武川 真理子

実務経験: 医療事務・医局秘書

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。
社会でも色々な場面でプレゼンを行うこともあり、また診療情報管理士学術大会でも積極的に参加し人前でプレゼン出来るようにする。

実務経験
の生かし
方

授業概要	前期	後期
	① _____	① 卒業研究発表に向けてデータ作成
	② _____	② 発表の練習
	③ _____	③ 制作展に向けて声入れ
	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

発表会にて、各教員の点数の平均値をとる。
服装、挨拶、言葉遣い、声の大きさ、パワーポイントの技術等で評価する。

教科書
教材

教科書

教材

備考

その他

1月に学内の卒業研究発表会で優秀賞及び佳作を選ぶ

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 医療医務学科 1年
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 奥田 真弓

実務経験: 一般教員

目 的	自己理解、他者理解から相互理解へと学びを深め、他者との協働の中で自己実現していくために必要なコミュニケーション能力の向上を図る。
-----	--

実務経験 の生かし 方	
-------------------	--

授業概要	前期	後期
	① コミュニケーションとは	①
	② 自己理解 思い込み枠の広げ方	②
	③ 他者理解 価値観の違い	③
	④ コミュニケーションの仕組み	④
	⑤ 話す・きく・観る(1)「話す」	⑤
	⑥ 話す・きく・観る(2)「きく～聴く」	⑥
	⑦ 話す・きく・観る(3)「きく～質問する」	⑦
	⑧ 話す・きく・観る(4)「観る」	⑧
	⑨ 話す・きく・観る(5)「共感力」	⑨
	⑩ 感情の扱い方と表現方法	⑩
	⑪ アサーティブな伝え方	⑪
	⑫ 信頼関係をつくる言葉への言い換え	⑫
	⑬ 相互理解とチームワーク	⑬
	⑭	⑭

評価方法	平常点(授業参加度・提出物)50% 定期試験40% 出欠席10% 合計100%での評価
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
	プリント配布	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
(医療秘書・クラーク・薬局事務コース)

担当教員 奥田 真弓

実務経験: 一般教員

目 的	自己承認力を高め、自信をもって社会に歩み出し、貢献するマインドを育てる。自他ともに受容し、認め合い、助け合いながら協働する中で自己実現を果たすためのコミュニケーション能力を高める。
-----	--

実務経験 の生かし 方	
-------------------	--

授業概要	前期	後期
	①	① 自己分析と自己承認力
	②	② 自他の承認力を高める
	③	③ 自己の理想像を表現する
	④	④ 問題解決能力を高める(対 自分)
	⑤	⑤ 問題解決能力を高める(対 他者)
	⑥	⑥ 価値観の受容と合意形成
	⑦	⑦ 対人関係における信頼を育む
	⑧	⑧ 自己実現のビジョンと言語化①
	⑨	⑨ 自己実現のビジョンと言語化②
	⑩	⑩ 人間関係をつくる自己開示
	⑪	⑪
	⑫	⑫
	⑬	⑬
	⑭	⑭

評価方法	平常点(授業参加度・提出物)50% 定期試験(レポート)40% 出欠席10% 合計100%での評価
------	--

教科書 教材	教科書	教材	備考
	プリント配布	プリント	

その他	
-----	--