

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
パソコン実践 I	必修	33時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
今井 真由美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
営業事務全般・経理事務全般の書類作成・データ作成等をPCにて管理・接客経験あり	

(3) 授業概要

WORD3級の検定合格を目標として、時間内に早く・正確に効果的な文書作成ができること。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

文書作成に加え、作業中のエラーや周辺機器の使用についても対応できるようになること。

(5) 成績評価方法・基準

Word文書処理技能認定試験 3級合否・授業への意欲・態度・関心度を4:3:3で評価する
--

(6) 使用教材・教具

Microsoft Word3級クイックマスター基本編、Word文書処理技能認定試験3級問題集、パソコン、USB
--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 パソコン実践Ⅰ

W	時間	授業内容	授業方法
後期 9	1	オリエンテーション	wordの基本
	2	windows基礎・入力練習	文字の入力と基本操作
	3	クイックマスター chapter1,chapter2	プロジェクタを使用しての操作説明、講義、演習
後期 10	4	入力練習 クイックマスター chapter3,chapter6	文書の編集
	5		表を使った文書の作成
	6		プロジェクタを使用しての操作説明、講義、演習
後期 11	7	入力練習 クイックマスター chapter4,chapter7	文書の印刷
	8		図形や画像を使った文書の作成
	9		プロジェクタを使用しての操作説明、講義、演習
後期 12	10	入力練習 クイックマスター chapter5	文書の作成
	11		プロジェクタを使用しての操作説明、講義、演習
	12		
後期 13	13	Word文書処理技能認定試験3級問題集 練習問題1、2、3	演習
	14		
	15		
後期 14	16	Word文書処理技能認定試験3級問題集 練習問題4、5、6	演習
	17		
	18		
後期 15	19	Word文書処理技能認定試験3級問題集 練習問題7、8	演習
	20		
	21		
後期 16	22	Word文書処理技能認定試験3級問題集 練習問題9、10	演習
	23		
	24		
	25	Word文書処理技能認定試験3級問題集 模擬問題1→採点 模擬問題2	模擬試験学生同士の交換採点間違い箇所の修正
	26		
	27		
後期 17	28	Word文書処理技能認定試験3級問題集 サンプル問題→採点	模擬試験 学生同士の交換採点 間違い箇所の修正
	29		
	30		
	31	Word文書処理技能認定試験3級問題集	模擬試験
	32		
	33		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビジネスマナー	必修	42
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
本間 綾	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

<p>①ビジネス実務マナー検定の合格を目指す。 ②コミュニケーション能力向上をはかる。 ③日常生活上のマナーを習得し実践できるようにする。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>ビジネス実務マナー検定合格 ビジネスマナー力の向上</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、 検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>全経公式テキスト ビジネス実務マナー検定テキスト3級、補助プリント</p>
--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 ビジネスマナー

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	動機づけ、検定説明	講義
	2	I 必要とされる資質 (1)ビジネスマンとしての資質	講義と演習
	3	I 必要とされる資質 (1)ビジネスマンとしての資質	講義と演習
	4	I 必要とされる資質 (2)執務要件	講義と演習
前期	5	I 必要とされる資質 (2)執務要件	講義と演習
	6	II 企業実務 (1)組織の機能	講義と演習
	7	II 企業実務 (1)組織の機能	講義と演習
	8	III 対人関係 (3)話し方 ※特に敬語はしっかり	講義と演習
前期	9	III 対人関係 (3)話し方 ※特に敬語はしっかり	講義と演習
	10	III 対人関係 (3)話し方 ※特に敬語はしっかり	講義と演習
	11	IV 電話実務 (1)会話力	講義と演習
	12	IV 電話実務 (1)会話力	講義と演習
前期	13	IV 電話実務 (2)応対力	講義と演習
	14	IV 電話実務 (2)応対力	講義と演習
	15	V 技能 (2)文書	講義と演習
	16	V 技能 (2)文書	講義と演習
前期	17	過去問題演習	講義と演習
	18	過去問題演習	講義と演習
	19	過去問題演習	講義と演習
前期	20	過去問題演習	講義と演習
	21	過去問題演習	講義と演習
	22	過去問題演習	講義と演習
前期	23	過去問題演習	講義と演習
	24	過去問題演習	講義と演習
	25	過去問題演習	講義と演習
	26	過去問題演習	講義と演習
	27	過去問題演習	講義と演習
	28	過去問題演習	講義と演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネスマナー

W	時間	授業内容	授業方法
前期 9	29	過去問題演習	講義と演習
	30	過去問題演習	講義と演習
	31	過去問題演習	講義と演習
	32	過去問題演習	講義と演習
	33	過去問題演習	講義と演習
	34	過去問題演習	講義と演習
前期 10	35	過去問題演習	講義と演習
	36	過去問題演習	講義と演習
	37	過去問題演習	講義と演習
	38	過去問題演習	講義と演習
	39	過去問題演習	講義と演習
前期 11	40	過去問題演習	講義と演習
	41	過去問題演習	講義と演習
	42	過去問題演習	講義と演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
異文化研究	必修	57
対象学科・学年	授業形態	
全学科・1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
各海外研修コースの引率担当者	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>該当コースの中から学生が選択した都市への訪問が主目的となる。訪問する国や都市に関して事前に情報収集を行い、滞在中の行動計画もグループ単位で作成する。また、所属する学科と関連するテーマをグループごとに設定し、事前研究や現地でのリサーチを行う。帰国後は振り返りを行い、その内容を発表する。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>当校の運営理念である「世界的視野を持った学生の輩出」が目標となる。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>出席率、授業態度(現地滞在中の行動も含む)、グループワークへの貢献度、提出課題や発表の内容などを総合的に判断する。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>NBC作成の独自教材、業者から配布される資料等</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
後1	1	異文化研究、海外研修の目的、概要など	講義(引率担当者による説明)
後2	2	国の概要調べ	グループワーク
後3	3	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
後4	4	名所調べ、学科別テーマ検討	グループワーク
後5	5	行動計画作成	グループワーク
後6	6	行動計画作成	グループワーク
後8	7	行動計画作成	グループワーク
後9	8	レンタル品、保険に関して	レンタル業者、保険代理店によるプレゼン
後10	9	会話の基礎	グループワーク
後11	10	留学生交流会	ゲスト(留学生)との会話
後12	11	旅行会社担当者あいさつ・注意事項確認	旅行会社の添乗担当者による説明
後13	12	行動計画最終詰め、出発前最終確認	講義(引率担当者による説明)
海外 研 修 週	13	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	14	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	15	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	16	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	17	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	18	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	19	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	20	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	21	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	22	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	23	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	24	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	25	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	26	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	27	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	28	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	29	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	30	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
海外 研 修 週	31	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	32	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	33	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	34	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	35	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	36	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	37	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	38	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	39	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	40	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	41	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	42	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	43	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	44	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	45	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	46	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	47	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	48	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	49	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	50	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
51	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
52	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
53	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
54	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
55	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動	
後14	56	振り返り授業 レポート課題	グループワーク

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医科レセプト対策	必修	42時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦 舞香、渡邊 沙羅	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>1. 医療秘書技能検定試験(領域Ⅲ)の合格を目指す。</p> <p>2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。</p> <p>3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

医療秘書技能検定試験(領域Ⅲ) 合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

医学通信社 診療点数早見表、ソラスト 資料ブック、 つちや出版 医療秘書技能検定実問題集 2級・3級(教員のみ)、筆記用具、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 レセプト対策

W	時間	授業内容	授業方法
前期 17	1	導入・試験説明	講義
	2	検体検査管理加算・画像診断管理加算問題	講義
	3	検体検査管理加算・画像診断管理加算問題解説	講義
前期 18	4	検定試験レセプト解き方解説・外迅検問題解説	講義
	5	検定試験レセプト解き方解説	講義
	6	検定試験問題集 演習	演習
	7	検定試験問題集 演習	演習
	8	検定試験問題集 演習	演習
後期 1	9	検定試験問題集 演習	演習
	10	検定試験問題集 演習	演習
	11	検定試験問題集 演習	演習
後期 2	12	検定試験問題集 演習	演習
	13	検定試験問題集 演習	演習
	14	検定試験問題集 演習	演習
後期 4	15	検定試験問題集 演習	演習
	16	検定試験問題集 演習	演習
	17	検定試験問題集 演習	演習
後期 5	18	検定試験問題集 演習	演習
	19	検定試験問題集 演習	演習
	20	検定試験問題集 演習	演習
後期 6	21	検定試験問題集 演習	演習
	22	検定試験問題集 演習	演習
	23	検定試験問題集 演習	演習
後期 7	24	検定試験問題集 演習	演習
	25	検定試験問題集 演習	演習
	26	検定試験問題集 演習	演習
	27	検定試験問題集 演習	演習
	28	検定試験問題集 演習	演習
	29	検定試験問題集 演習	演習
	30	検定試験問題集 演習	演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医学知識	必修	66時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>本授業は医療秘書技能検定取得を目的とし、領域Ⅱ分野の知識を身につけるための授業である。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<ul style="list-style-type: none"> ・人体の解剖生理の基礎知識を理解できる ・頻度の高い疾病について理解できる ・検査及び画像診断の名称と一般的な医学略語を理解できる ・診療録、看護録の基本を理解できる
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、授業態度、授業内で行うテスト、検定結果を総合的に評価する</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>基礎医学教科書、プリント、筆記用具</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医学知識

W	時間	授業内容	授業方法
前期12	1	検定説明・総論～身体の方向・面・区分の表現方法	教科書と補助プリントを使用した講義
	2	総論～身体の方向・面・区分の表現方法	教科書と補助プリントを使用した講義
	3	総論～人体の構成要素～	教科書と補助プリントを使用した講義
前期13	4	総論～人体の構成要素～	教科書と補助プリントを使用した講義
	5	神経系・感覚器系	教科書と補助プリントを使用した講義
	6	神経系・感覚器系	教科書と補助プリントを使用した講義
前期14	7	神経系・感覚器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	8	循環器系	教科書と補助プリントを使用した講義
	9	循環器系	教科書と補助プリントを使用した講義
前期15	10	循環器系	教科書と補助プリントを使用した講義
	11	循環器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	12	循環器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
前期16	13	血管・リンパ系	教科書と補助プリントを使用した講義
	14	血管・リンパ系と免疫	教科書と補助プリントを使用した講義
	15	血液～体液の成分と役割～	教科書と補助プリントを使用した講義
前期17	16	血液～血液の組織～	教科書と補助プリントを使用した講義
	17	血液～血液の組織～	教科書と補助プリントを使用した講義
	18	血液系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
前期18	19	運動器系～骨格系～	教科書と補助プリントを使用した講義
	20	運動器系～骨格系～	教科書と補助プリントを使用した講義
	21	運動器系～運動を行う筋系～	教科書と補助プリントを使用した講義
後期1	22	運動器系～運動を行う筋系～	教科書と補助プリントを使用した講義
	23	泌尿器系～腎臓・尿路の形態と機能～	教科書と補助プリントを使用した講義
	24	泌尿器系～腎臓・尿路の形態と機能～	教科書と補助プリントを使用した講義
後期2	25	泌尿器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	26	泌尿器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	27	内分泌系～内分泌系の働き～	教科書と補助プリントを使用した講義
	28	内分泌系の種類	教科書と補助プリントを使用した講義
	29	内分泌系臓器の分布と機能	教科書と補助プリントを使用した講義
	30	内分泌系臓器の分布と機能	教科書と補助プリントを使用した講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医学知識

W	時間	授業内容	授業方法
後期3	31	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	32	呼吸器系～呼吸器の解剖～	教科書と補助プリントを使用した講義
	33	呼吸器系～呼吸器の解剖～	教科書と補助プリントを使用した講義
	34	呼吸器系の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
	35	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	36	消化器系の解剖と機能	教科書と補助プリントを使用した講義
後期4	37	消化器系の解剖と機能	教科書と補助プリントを使用した講義
	38	消化管の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
	39	消化管の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
	40	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	41	生殖器系	教科書と補助プリントを使用した講義
	42	生殖器系	教科書と補助プリントを使用した講義
後期5	43	生殖器系の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
	44	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	45	感染症の種類	教科書と補助プリントを使用した講義
	46	感染症の種類	教科書と補助プリントを使用した講義
	47	アレルギー疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
	48	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
後期6	49	総論～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	50	神経系・感覚器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	51	循環器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	52	血液系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	53	運動器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	54	泌尿器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	55	内分泌系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	56	呼吸器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	57	消化器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
後期7	58	消化器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	59	医療用語と英略語～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	60	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医学知識

W	時間	授業内容	授業方法
後期7	61	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
	62	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
	63	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
後期8	64	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
	65	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
	66	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療関連法規	必修	33時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
渡邊 沙羅	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>「健康保険法」を中心とした医療関連法規の概要を学び、特にわが国の医療保険制度に関する理解を深める。医療事務員として必要となる法令を理解する。また、医療秘書検定領域Ⅰの出題範囲の内容として合格に向けた答案練習を実施する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<ul style="list-style-type: none"> ・医療保険制度の仕組み、概要を理解し、覚え、医療事務員として仕事をする際に保険証から保険の種類が読み取れるようになる。 ・健康保険法を中心とした保険制度の内容について、大まかには窓口で患者様に説明ができる。 ・医療秘書検定領域Ⅰの出題内容を理解し、合格する。

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、①医療秘書検定の合否②授業内で実施するチェックテストの結果③授業態度 を4:3:3の比率で総合的に評価する。</p>
--

(6) 使用教材・教具

「医療関連法規」テキスト、プリント教材、医療秘書検定過去問題、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 医療関連法規

W	時間	授業内容	授業方法
前期 12	1	医療秘書検定出題範囲の説明	講義
	2	医療保険制度の復習	補助プリントを使用しての講義
	3	医療保険制度の復習	補助プリントを使用しての講義
前期 13	4	医療保険制度の復習	チェックテスト実施
	5	健康保険法 総則	テキスト解説、補助プリントを使用
	6	保険者、被保険者	テキスト解説、補助プリントを使用
前期 14	7	健康保険法総則、保険者、被保険者	チェックテスト実施
	8	保険医療機関、保険医	テキスト解説、補助プリントを使用
	9	保険給付	テキスト解説、補助プリントを使用
前期 15	10	保険外併用療養費	テキスト解説、補助プリントを使用
	11	保険医療機関、保険医、保険給付、保険外併用療養費	チェックテスト実施
	12	診療費以外の保険給付	テキスト解説、補助プリントを使用
前期 16	13	高額療養費	テキスト解説、補助プリントを使用
	14	日雇い特例被保険者	テキスト解説、補助プリントを使用
	15	診療費以外の保険給付、高額療養費、日雇い特例被保険者	チェックテスト実施
前期 17	16	健康保険法以外の被用者保険	テキスト解説、補助プリントを使用
	17	船員保険	テキスト解説、補助プリントを使用
	18	共済組合	テキスト解説、補助プリントを使用
前期 18	19	国民健康保険	テキスト解説、補助プリントを使用
	20	後期高齢者医療制度	テキスト解説、補助プリントを使用
	21	労災保険	テキスト解説、補助プリントを使用
後期 1	22	医療秘書検定領域 I 対策練習問題実施	補助プリント
	23	医療秘書検定領域 I 対策練習問題実施	補助プリント
	24	医療秘書検定領域 I 対策練習問題実施	補助プリント
後期 2	25	模擬試験	検定試験問題集を使用
	26	模擬試験	検定試験問題集を使用
	27	模擬試験	検定試験問題集を使用
後期 3	28	模擬試験	検定試験問題集を使用
	29	模擬試験	検定試験問題集を使用
	30	模擬試験	検定試験問題集を使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療関連法規

W	時間	授業内容	授業方法
後期 4	31	模擬試験	検定試験問題集を使用
	32	模擬試験	検定試験問題集を使用
	33	模擬試験	検定試験問題集を使用

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療機関実習	必修	40時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
インターンシップ先	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

本授業は、学科の専門職となる医療機関での実習を経験し、指導担当者の元、医事課業務全般についての知見を深めていく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

実際の医療機関での医事課業務をインターンシップとして体験し、業務遂行に活かせるものとする。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①授業への貢献度、②マナー、実習姿勢、③報告書の記入を4:3:3の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

白衣、ネームプレート、実習日誌

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療機関実習

W	時間	授業内容	授業方法
初日	1	実習概要説明	指導担当者の元でのインターンシップ
	2	院内見学	指導担当者の元でのインターンシップ
	3	再来受付機案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	4	新患受付	指導担当者の元でのインターンシップ
	5		指導担当者の元でのインターンシップ
	6		指導担当者の元でのインターンシップ
	7		指導担当者の元でのインターンシップ
	8		指導担当者の元でのインターンシップ
2日目	9	新患受付	指導担当者の元でのインターンシップ
	10	診察券発行	指導担当者の元でのインターンシップ
	11	レセプト確認	指導担当者の元でのインターンシップ
	12	処方箋の変更	指導担当者の元でのインターンシップ
	13	請求書作成	指導担当者の元でのインターンシップ
	14		指導担当者の元でのインターンシップ
	15		指導担当者の元でのインターンシップ
	16		指導担当者の元でのインターンシップ
3日目	17	保険証確認	指導担当者の元でのインターンシップ
	18	予約券、処方箋渡しの案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	19	未収金の請求	指導担当者の元でのインターンシップ
	20	収納の確認	指導担当者の元でのインターンシップ
	21		指導担当者の元でのインターンシップ
	22		指導担当者の元でのインターンシップ
	23		指導担当者の元でのインターンシップ
	24		指導担当者の元でのインターンシップ
4日目	25	再来受付機案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	26	書類預かり	指導担当者の元でのインターンシップ
	27	入院案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	28		指導担当者の元でのインターンシップ
	29		指導担当者の元でのインターンシップ
	30		指導担当者の元でのインターンシップ
	31		指導担当者の元でのインターンシップ
	32		指導担当者の元でのインターンシップ

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療機関実習

W	時間	授業内容	授業方法
5日目	33	レセプト確認補助	指導担当者元でのインターンシップ
	34	請求書作成	指導担当者元でのインターンシップ
	35	交通事故、労災請求業務	指導担当者元でのインターンシップ
	36	入院時確認リスト	指導担当者元でのインターンシップ
	37		指導担当者元でのインターンシップ
	38		指導担当者元でのインターンシップ
	39		指導担当者元でのインターンシップ
	40		指導担当者元でのインターンシップ

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療秘書3級演習	選択	33時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小澤 琴音	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>本授業は医療秘書技能検定3級取得を目的とし、全領域の演習授業である。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>医療秘書検定3級合格</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、授業態度、授業内で行うテスト、検定結果を総合的に評価する</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>土屋書店 医療秘書技能検定実問題集 2級・3級(教員のみ)、筆記用具、電卓、補助プリント</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 医療秘書3級演習

W	時間	授業内容	授業方法
前期 17	1	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	2	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	3	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 1	4	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	5	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	6	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 2	7	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	8	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	9	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 4	10	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	11	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	12	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 5	13	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	14	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	15	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 6	16	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	17	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	18	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 7	19	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	20	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	21	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 8	22	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	23	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	24	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	25	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	26	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	27	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	28	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	29	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
30	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療秘書3級演習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 8	31	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	32	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	33	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療秘書実務	必修	18時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)

教員名	実務経験の有無
榎 祐香	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

本授業は、医療秘書全国協議会 医療秘書技能認定試験2級、3級の取得に向け、医療秘書の職務と役割の理解、業務能力、情報処理の知識・能力、倫理観について演習と講義を通して身に付ける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

- 3級
- 医療秘書の初歩的な業務を、指示通り確実に実行することができる。
 - 医療従事者の守秘義務の重要性について理解している。
 - 医療秘書の、職務と役割を理解し、マナー・接遇の基本を心得ている。
 - 医療機関における受付業務に関する知識と技能を持ち、基本的な応対ができる。
- 2級
- 医療秘書の職務と役割をよく理解した上で、指示通り確実に実行する能力があり、状況に応じた判断力、行動力がある。
 - 医療秘書に求められるコミュニケーション能力を十分に理解している。
 - 医療秘書の定型的業務は勿論のこと、やや複雑な業務を遂行する能力がある。
 - 院内・院外文書の作成と取り扱いができ、ファイリングに対する基礎知識がある。
 - 医療従事者の職業倫理を理解している。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①評価テスト、②授業への貢献度、③課題実施状況を4:3:3の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

医療秘書技能検定試験実問題集、実践ビジネスマナー、ipad、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 医療秘書実務

W	時間	授業内容	授業方法
前期 12	1	動機づけ、授業の進め方	講義
	2	医療秘書の心構え、資質	講義と演習
	3	医療秘書の身だしなみ	講義と演習
前期 13	4	指示と報告、挨拶とおじぎ	講義と演習
	5	医療秘書と企業秘書の違い	講義と演習
	6	敬語、言葉遣い、電話対応、患者サービス、院内文書	講義と演習
前期 14	7	宛名の敬称、名刺	講義と演習
	8	医療秘書の人間関係、医師・患者とのコミュニケーション	講義と演習
	9	病棟クラークの役割、患者の心理、患者サービス	講義と演習
前期 15	10	院内の環境整備、医事業務	講義と演習
	11	院内会議準備、カンファレンスの心得	講義と演習
	12	電子メールの扱い、グラフ、封筒の書き方	講義と演習
前期 16	13	返信はがきの書き方、ファイリング	講義と演習
	14	スケジュール管理、患者クレーム対応	講義と演習
	15	守秘義務、個人情報保護法	講義と演習
前期 17	16	医療秘書技能検定試験実問題集よりテスト	テストと解説
	17	医療秘書技能検定試験実問題集よりテスト	テストと解説
	18	医療秘書技能検定試験実問題集よりテスト	テストと解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療保険事務	必修	186時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
本間綾、渡邊沙羅	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

<p>1. 医療事務管理士技能認定試験 医科の合格を目指す。 ①外来レセプト作成 ②入院レセプト作成 ③レセプト点検 ④医療保険制度の知識 2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。 3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。 4. 医療保険の知識と、医療保険制度の仕組みを理解する。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

医療事務管理士技能認定試験 医科 合格率90%以上

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

ソラスト テキスト1～5・診療報酬明細書、医学通信社 診療点数早見表、電卓、筆記用具 ソラスト 学習レポート集(教員のみ)、医学通信社 診療報酬完全マスタードリル(教員のみ)
--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療保険事務

W	時間	授業内容	授業方法
前期2	1~3	テキスト1 第1章 医療保険のしくみ	講義と演習
	4~6	テキスト1 第1章 医療保険のしくみ	講義と演習
前期3	7~9	テキスト1 第2章 保険給付のしくみ	講義と演習
	10~12	テキスト1 第2章 保険給付のしくみ	講義と演習
	13~15	確認テスト	講義と演習
前期4	16~18	テキスト2 第1章 医療事務の基礎知識	講義と演習
	19~21	テキスト2 第1章 医療事務の基礎知識	講義と演習
	22~24	テキスト2 第1章 医療事務の基礎知識	講義と演習
	25~27	テキスト2 第1章 医療事務の基礎知識	講義と演習
	28~30	テキスト2 第2章 初・再診料	講義と演習
	31~33	テキスト2 第2章 初・再診料	講義と演習
	34~36	テキスト2 第2章 初・再診料	講義と演習
前期5	37~39	確認テスト	講義と演習
	40~42	テキスト2 第3章 医学管理等	講義と演習
	43~45	テキスト2 第3章 医学管理等	講義と演習
	46~48	テキスト2 第3章 医学管理等	講義と演習
	49~51	テキスト2 第4章 在宅医療	講義と演習
	52~54	テキスト2 第4章 在宅医療	講義と演習
	55~57	テキスト2 第4章 在宅医療	講義と演習
	58~60	確認テスト	講義と演習
前期6	61~63	テキスト2 第5章 投薬	講義と演習
	64~66	テキスト2 第5章 投薬	講義と演習
	67~69	テキスト2 第5章 投薬	講義と演習
	70~72	テキスト2 第5章 投薬	講義と演習
	73~75	確認テスト	講義と演習
	76~78	テキスト2 第6章 注射	講義と演習
	79~81	テキスト2 第6章 注射	講義と演習
	82~84	テキスト2 第6章 注射	講義と演習
前期7	85~87	テキスト2 第6章 注射	講義と演習
	88~90	確認テスト	講義と演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療保険事務

W	時間	授業内容	授業方法
前期 7	91～93	テキスト2 第7章 処置	講義と演習
	94～96	テキスト2 第7章 処置	講義と演習
	97～99	テキスト2 第8章 リハビリ	講義と演習
	100～102	確認テスト	講義と演習
	103～105	テキスト3 第1章 検査／病理診断	講義と演習
	106～108	テキスト3 第1章 検査／病理診断	講義と演習
前期 8	109～111	テキスト3 第2章 手術	講義と演習
	112～114	テキスト3 第2章 手術	講義と演習
	115～117	テキスト3 第2章 麻酔	講義と演習
	118～120	確認テスト	講義と演習
	121～123	テキスト3 第4章 画像診断	講義と演習
	124～126	テキスト3 第4章 画像診断	講義と演習
前期 9	127～129	テキスト3 第5章 精神科専門療法／放射線治療	講義と演習
	130～132	確認テスト	講義と演習
	133～135	テキスト3 第6章 入院料等	講義と演習
	136～138	テキスト3 第6章 入院料等	講義と演習
	139～141	テキスト3 第7章 レセプトの点検	講義と演習
	142～144	検定試験問題集 演習	講義と演習
	145～147	検定試験問題集 演習	講義と演習
前期 10	148～150	検定試験問題集 演習	講義と演習
	151～153	検定試験問題集 演習	講義と演習
	154～156	検定試験問題集 演習	講義と演習
	157～159	検定試験問題集 演習	講義と演習
前期 11	160～162	検定試験問題集 演習	講義と演習
	163～165	検定試験問題集 演習	講義と演習
	166～168	検定試験問題集 演習	講義と演習
	169～171	検定試験問題集 演習	講義と演習
	172～174	検定試験問題集 演習	講義と演習
	175～177	検定試験問題集 演習	講義と演習
	178～180	検定試験問題集 演習	講義と演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動 I	必修	58
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
本間綾、渡邊沙羅	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

1年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。

(5) 成績評価方法・基準

出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動 I

W	時間	授業内容	授業方法
オリ エン テー ション	1	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	2	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	3	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	4	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	5	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	6	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	7	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	8	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	9	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	10	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	11	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
	12	新入生オリエンテーション	入学時手続き、各種説明、始業講演、マナー研修等
前期 1	13	講演会	外部講師による講演会
	14	講演会	外部講師による講演会
	15	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	16	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	17	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	18	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	19	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	20	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	21	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	22	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	23	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	24	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	25	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	26	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	27	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	28	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
前期	29	大運動会	NSGカレッジリーグ交流行事
7	30	大運動会	NSGカレッジリーグ交流行事

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動 I

W	時間	授業内容	授業方法
前期 7	31	大運動会	NSGカレッジリーグ交流行事
	32	大運動会	NSGカレッジリーグ交流行事
	33	大運動会	NSGカレッジリーグ交流行事
	34	大運動会	NSGカレッジリーグ交流行事
	35	大運動会	NSGカレッジリーグ交流行事
前期 8	36	清掃活動	町のごみ拾い
	37	避難訓練	避難経路、避難場所の確認
調整	38	スポーツ大会	体育館で実施
	39	スポーツ大会	体育館で実施
	40	スポーツ大会	体育館で実施
	41	スポーツ大会	体育館で実施
	42	スポーツ大会	体育館で実施
	43	スポーツ大会	体育館で実施
	44	スポーツ大会	体育館で実施
	45	清掃活動	町のごみ拾い
後期 9	46	学園祭	クラス毎の模擬店など実施
	47	学園祭	クラス毎の模擬店など実施
	48	学園祭	クラス毎の模擬店など実施
	49	学園祭	クラス毎の模擬店など実施
	50	学園祭	クラス毎の模擬店など実施
	51	学園祭	クラス毎の模擬店など実施
	52	学園祭	クラス毎の模擬店など実施
後期 11	53	清掃活動	町のごみ拾い
	54	就活キックオフ	就職活動についての動機付け
	55	就活キックオフ	就職活動についての動機付け
	56	就活キックオフ	就職活動についての動機付け
後期 12	57	講演会	外部講師による講演会
	58	講演会	外部講師による講演会

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語 I	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
本間 綾、渡邊 沙羅	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>株式会社リクルートマーケティングパートナーズが提供する「スタディサプリ」というアプリを活用して、eラーニング形式で進める。学生はスタディサプリをスマートフォンやタブレットにダウンロードし、各自で学習を進めていく。問題は基礎英語 I の範囲内では720レッスンある。1レッスン10～15分程度で終わるよう設計されている。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>グローバル社会という言葉が用いられてからしばらくが経過しているが日本人の英語力は世界水準よりも下回ったままである。そこで日常会話で用いられる、中学・高校で学んだ英語学習の定着、および基礎知識・技能と英語における知識量を増やすことを目的として実施する。第1段階としては一般的な日常表現や言い回しを理解し、自己紹介などのやりとりができるようになることを目標とする。次の段階では家族や仕事のことなど日常的に使われる表現を理解し、情報交換ができるようになることを目標とする。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>教職員は管理画面を確認することで進捗状況や学習状況の把握ができる。こうした積極性や主体性を成績評価の軸としながらも、成績評価テストにより学習の習熟度を評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>スタディサプリ(アプリ)、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具</p>
--

(7) 授業にあたっての留意点

<p>スタディサプリは自主的な学習を進めるeラーニングアプリであるため、日々の学習計画を定めて、これに基づいて計画的に学習を進めること。</p>
--

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎英語 I

W	時間	授業内容	授業方法
	1	Week1 簡単なあいさつや呼びかけをしたり、それに答えたりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	Week2 私やあなたについての簡単な紹介ができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	3	Week3 あるものの名前・色・形などを言ったり、たずねたり、答えたりできる 言語材料 be動詞(現在形)	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	4	Week4 喜びや歓迎の気持ちを表現することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	5	Week5 様子をたずねたり、答えたりできる 言語材料 be動詞(現在形)	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	6	Week6 連絡先をたずねたり、教えたりできる 言語材料 be動詞(現在形)	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	7	Week7 4桁までの数字が数えられる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	8	Week8 いろいろな場面で別れのあいさつができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	9	Week9 相手の話に対して、共感したあいづちを打つことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	10	Week10 簡単なClassroom Englishを使える	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	11	Week11 好ききらいをたずねたり、答えたりできる 言語材料 一般動詞(現在形)	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	Week12 日本の年中行事について、簡単に説明することができる 言語材料 be動詞・一般動詞(現在形)の復習	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	13	Week13 相手を誘ったり、誘いに答えたりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	Week14 簡単な計算式を言い表すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	15	Week15 簡単な提案(命令形)をすることができる 言語材料 命令文	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	Week16 相手に聞き直すことができたり、相手の間違いを訂正したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
級別演習(医療PC)	選択	36時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>1. 診療報酬の具体的診療行為について全体を把握し、個々の診療行為・薬剤等を点数表と薬価表に従って正確なレセプトを作成できるようにする。</p> <p>2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。</p> <p>3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>1. 前期に学習した内容を復習する。</p> <p>2. 診療報酬請求事務能力認定試験に出題される診療行為について理解・算定ができる。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、授業への貢献度30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>医学通信社 診療点数早見表、ソラスト 資料ブック、診療報酬請求事務能力認定試験用「最新問題と受験対策」(教員のみ)、筆記用具、電卓、補助プリント</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 級別演習(医療PC)

W	時間	授業内容	授業方法	
前期 17	1	医学管理料(外来)点数算定	点数早見表及び資料ブックを使用して講義 補助プリントを使用して演習	
	2	医学管理料(外来)点数算定		
	3	医学管理料(入院)点数算定		
	前期 18	4	投薬料(一般名処方)点数算定	点数早見表及び資料ブックを使用して講義 補助プリントを使用して演習
		5	投薬料(一般名処方)点数算定	
		6	投薬料(入院)点数算定	
後期 1	7	処置料(入院・外来)点数算定	点数早見表及び資料ブックを使用して講義 補助プリントを使用して演習	
	8	処置料(入院・外来)点数算定		
	9	処置料点数算定		
後期 2	10	確認テスト(医学管理・投薬・処置料)	補助プリントを使用	
	11	確認テスト(医学管理・投薬・処置料)	補助プリントを使用	
	12	手術料点数算定	点数早見表及び資料ブックを使用して講義 補助プリントを使用して演習	
後期 3	13	手術料点数算定		
	14	手術料点数算定		
後期 4	15	麻酔料(閉鎖循環式全身麻酔)点数算定	補助プリント及び資料ブックを使用して講義・演習	
	16	麻酔料(閉鎖循環式全身麻酔)点数算定	補助プリントを使用して演習	
	17	麻酔料点数算定		
後期 5	18	確認テスト(処置・手術・麻酔)	補助プリントを使用	
	後期 6	19	輸血料点数算定	補助プリント及び資料ブックを使用して講義・演習
		20	輸血料点数算定	
後期 6	21	確認テスト(手術・麻酔・輸血料)	補助プリントを使用	
	後期 7	22	リハビリテーション料(外来・入院)点数算定	補助プリント及び資料ブックを使用して講義・演習
		23	リハビリテーション料(外来・入院)点数算定	
	後期 8	24	検査料・病理診断料点数算定	補助プリント及び資料ブックを使用して講義・演習
		25	検査料・病理診断料点数算定	
		26	画像診断料点数算定	
27		確認テスト(リハビリテーション・画像診断料)		
後期 9	28	確認テスト(検査料・画像診断料)	補助プリントを使用	
	29	入院料(食事料)	資料ブック及び補助プリントを使用して講義	
	30	確認テスト(入院料)	補助プリントを使用	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 級別演習(医療PC)

W	時間	授業内容	授業方法
後期 7	31	カルテ例題集1～5(外来)投薬・注射・処置・画像診断	問題集を使用しての演習
	32	カルテ例題集1～5(外来)投薬・注射・処置・画像診断	問題集を使用しての演習
	33	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
	34	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
後期 8	35	カルテ例題集11～16(外来)画像診断・手術・輸血まで	問題集を使用しての演習
	36	カルテ例題集11～16(外来)画像診断・手術・輸血まで	問題集を使用しての演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
級別演習(医療秘書)	選択	36時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
本間 綾	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

<p>医療秘書検定2級受験者へ向けて問題演習を行い、検定合格を目指す。 公費負担医療制度について理解を深める。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書として、それぞれの領域について一般的な知識と技能をもち、やや複雑な業務を遂行することができる。 ・医療秘書検定2級、3級に合格する。 ・公費負担医療制度の概要理解や実務が出来る。
--

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①検定結果②授業態度③出席時間数④提出物を3:3:2:2の比率で総合的に判断する。
--

(6) 使用教材・教具

検定試験問題集、補助プリント

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 級別演習(医療秘書)

W	時間	授業内容	授業方法
前期 17	1	病院の発達、病院の種類、規模、開設者	補助プリントを使用し問題演習、解説
	2	病院運営、院内各部門の業務	補助プリントを使用し問題演習、解説
	3	医療の質の保証、経営管理論	補助プリントを使用し問題演習、解説
	4	病院組織の種類と特徴、組織の原則	補助プリントを使用し問題演習、解説
	5	診療統計	補助プリントを使用し問題演習、解説
	6	医療発展の経緯、貢献した人物	補助プリントを使用し問題演習、解説
前期 18	7	クローズシステムとオープンシステム	補助プリントを使用し問題演習、解説
	8	施設数の推移、医療保険制度の特徴	補助プリントを使用し問題演習、解説
	9	DPCの現状	補助プリントを使用し問題演習、解説
後期 1	10	医療法、医師法	補助プリントを使用し問題演習、解説
	11	医療法、医師法	補助プリントを使用し問題演習、解説
	12	医療保険制度	補助プリントを使用し問題演習、解説
後期 2	13	健康保険制度	補助プリントを使用し問題演習、解説
	14	療養担当規則、医療従事者各法	補助プリントを使用し問題演習、解説
	15	療養担当規則、医療従事者各法	補助プリントを使用し問題演習、解説
後期 3	16	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	17	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	18	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
後期 4	19	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	20	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	21	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
後期 5	22	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	23	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	24	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
後期 6	25	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	26	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	27	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	28	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	29	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	30	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 級別演習(医療秘書)

W	時間	授業内容	授業方法
後期 7	31	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	32	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	33	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	34	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
後期 8	35	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	36	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
計算実務	必修	42
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小澤 琴音、渡邊 沙羅	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

電卓を使用して、乗算、除算、見取算、複合残、伝票残を正確かつ迅速に計算できるよう、計算方法や電卓技術を習得する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

目標検定：電卓技能検定3級以上

(5) 成績評価方法・基準

当該授業への出席率80%以上を基本として、①検定試験の結果、②模擬試験の結果、③課題・演習の提出を2:4:4で評価する。

(6) 使用教材・教具

説明・演習用問題プリント、筆記用具、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

特になし

(8) その他

特になし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 計算実務

W	時間	授業内容	授業方法
前期 12	1	電卓検定について	動機付け
	2	電卓機能説明	講義
	3	計算練習	講義・演習
前期 13	4	計算練習(見取算)	講義・演習
	5	計算練習(見取算)	講義・演習
	6	計算練習(見取算)	講義・演習
前期 14	7	計算練習(乗算)	講義・演習
	8	計算練習(乗算)	講義・演習
	9	計算練習(乗算)	講義・演習
	10	計算練習(除算)	講義・演習
	11	計算練習(除算)	講義・演習
	12	計算練習(除算)	講義・演習
前期 15	13	計算練習(複合算)	講義・演習
	14	計算練習(複合算)	講義・演習
	15	計算練習(複合算)	講義・演習
前期 16	16	計算練習(伝票算)	講義・演習
	17	計算練習(伝票算)	講義・演習
	18	計算練習(伝票算)	講義・演習
前期 17	19	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	20	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	21	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
前期 18	22	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	23	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	24	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
後期 3	25	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	26	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	27	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
後期 4	28	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	29	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習
	30	模擬練習(電卓検定3級問題)	講義・演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 計算実務

W	時間	授業内容	授業方法
後期 5	31	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	32	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	33	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
後期 8	34	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	35	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	36	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
後期 10	37	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	38	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	39	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
後期 11	40	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	41	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	42	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
後期 12	43	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	44	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習
	45	模擬練習(電卓検定2級問題)	講義・演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
社会人常識マナー	必修	36
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
本間 綾、渡邊 沙羅	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

<p>①社会人常識マナー検定の合格を目指す。 ②コミュニケーション能力向上をはかる。 ③就職の筆記試験へ対応できる基礎学力を身につける。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

社会人常識マナー検定合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

全経公式テキスト 社会人常識マナー検定テキスト2・3級、補助プリント

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 社会人常識マナー

W	時間	授業内容	授業方法
後期 6	1	動機づけ,社会人とは	講義
	2	一般常識①	講義と演習
	3	一般常識②	講義と演習
	4	一般常識②-2,一般常識③-1	講義と演習
後期 7	5	一般常識③-2	講義と演習
	6	一般常識④	講義と演習
	7	一般常識⑤	講義と演習
	8	一般常識⑥	講義と演習
後期 8	9	一般常識⑦-1	講義と演習
	10	一般常識⑦-2	講義と演習
	11	一般常識⑧-1	講義と演習
	12	一般常識⑧-2	講義と演習
後期 9	13	一般常識⑨	講義と演習
	14	一般常識⑩	講義と演習
	15	コミュニケーション①,計算問題	講義と演習
	16	コミュニケーション②,計算問題	講義と演習
後期 10	17	コミュニケーション③,計算問題	講義と演習
	18	ビジネスマナー①,計算問題	講義と演習
	19	ビジネスマナー②,計算問題	講義と演習
後期 11	20	ビジネスマナー③,計算問題	講義と演習
	21	ビジネスマナー④,計算問題	講義と演習
	22	検定試験問題集を使用したテスト	演習
後期 12	23	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	24	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	25	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	26	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	27	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	28	検定試験問題集を使用したテスト	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 社会人常識マナー

W	時間	授業内容	授業方法
後期 13	29	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	30	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	31	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	32	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	33	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	34	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	35	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	36	検定試験問題集を使用したテスト	演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務 I	必修	90
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
本間綾、渡邊沙羅	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

<ol style="list-style-type: none"> 1年間に於ける全員受験の検定合格や在学中の目標を定め、モチベーションを向上させる。 社会人としての姿勢・マナーを身につける。 在学中の問題や学生が抱える困難にいち早く気づき、早急に対応できる環境を作る。 就活生としての自覚を身につけ、求職登録に合格する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>在校生の目標達成 求職登録 合格</p>

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、授業態度・提出物の状況80%、出席率20%の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

実践行動学研究所 夢実現のための実践行動学、ウイネット SUCCESS

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	ホームルーム(動機付け)	講義
	2	実践行動学 I	講義、グループワーク
	3	実践行動学 I	講義、グループワーク
	4	実践行動学 I	講義、グループワーク
	5	実践行動学 I	講義、グループワーク
	6	実践行動学 I	講義、グループワーク
	7	実践行動学 I	講義、グループワーク
	8	適性検査等	講義、グループワーク
	9	適性検査等	講義、グループワーク
前期 16	10	実践行動学 I / 実践行動学 II	講義、グループワーク
	11	実践行動学 II	講義、グループワーク
	12	実践行動学 II	講義、グループワーク
	13	実践行動学 II	講義、グループワーク
	14	実践行動学 II	講義、グループワーク
	15	実践行動学 II	講義、グループワーク
後期 1	16	就職に向けた意識を再確認	講義、演習
	17	就職に向けた意識を再確認	講義、演習
	18	就職に向けた意識を再確認	講義、演習
後期 2	19	自己分析により適性、強みを認識する	講義、演習
	20	強みや適性から自己PRの種を確認	講義、演習
	21	強みや適性から自己PRの種を確認	講義、演習
後期 3	22	強みや適性から初期の自己PRを作成	講義、演習
	23	強みや適性から初期の自己PRを作成	講義、演習
	24	強みや適性から初期の自己PRを作成	講義、演習
後期 4	25	業種と職種の違いを知る	講義、演習
	26	希望企業を想定して作成	講義、演習
	27	希望企業を想定して作成	講義、演習
後期 5	28	企業研究のやり方を学ぶ①	講義、演習
	29	企業研究のやり方を学ぶ①	講義、演習
	30	企業研究のやり方を学ぶ①	講義、演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
後期 6	31	企業研究のやり方を学ぶ②	講義、演習
	32	企業研究のやり方を学ぶ②	講義、演習
	33	企業研究のやり方を学ぶ②	講義、演習
後期 9	34	求人票の内容を理解できるようになる	講義、演習
	35	インターンシップの意義を再確認	講義、演習
	36	在校生(内定者)質問形式の座談会	講義、演習
後期 10	37	エントリーシートの作成	講義、演習
	38	履歴書の作成	講義、演習
	39	履歴書の作成	講義、演習
後期 11	40	企業訪問の仕方を学ぶ	講義、演習
	41	企業訪問の仕方を学ぶ	講義、演習
	42	企業訪問の仕方を学ぶ	講義、演習
後期 12	43	面接時の所作を身につける	講義、演習
	44	面接時の所作を身につける	講義、演習
	45	面接時の所作を身につける	講義、演習
後期 13	46	オンライン面接のチェックポイント、筆記試験対策	講義、演習
	47	内定(内々定)後の報告	講義、演習
	48	入社承諾書、内定御礼状の提出	講義、演習
後期 14	49	よく面接で聞かれる質問事項の受け答えができる	講義、演習
	50	よく面接で聞かれる質問事項の受け答えができる	講義、演習
	51	よく面接で聞かれる質問事項の受け答えができる	講義、演習
	52	卒業生講話・在校生講話	演習
	53	卒業生講話・在校生講話	演習
	54	卒業生講話・在校生講話	演習
後期 15	55	求職登録準備	演習
	56	求職登録準備	演習
	57	求職登録準備	演習
	58	求職登録準備	演習
	59	求職登録準備	演習
	60	求職登録準備	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I

W	時間	授業内容	授業方法
後期 16	61	求職登録準備	演習
	62	求職登録準備	演習
	63	求職登録準備	演習
	64	求職登録準備	演習
	65	求職登録準備	演習
	66	求職登録準備	演習
後期 17	67	求職登録準備	演習
	68	求職登録準備	演習
	69	求職登録準備	演習
	70	求職登録	演習
	71	求職登録	演習
	72	求職登録	演習
後期 18	73	求職登録	演習
	74	求職登録	演習
	75	求職登録	演習
	76	合同企業ガイダンス動機づけ	講義
	77	合同企業ガイダンス動機づけ	講義
	78	合同企業ガイダンス動機づけ	講義
	79	合同企業ガイダンス	講義
	80	合同企業ガイダンス	講義
	81	合同企業ガイダンス	講義
	82	合同企業ガイダンス	講義
	83	合同企業ガイダンス	講義
	84	合同企業ガイダンス	講義
	85	合同企業ガイダンス	講義
	86	合同企業ガイダンス	講義
87	合同企業ガイダンス	講義	
88	合同企業ガイダンス	講義	
89	合同企業ガイダンス	講義	
90	合同企業ガイダンス	講義	

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
診療報酬算定演習	必修	54時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
本間綾、渡邊沙羅	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

<p>1. 医療秘書技能検定試験 2級・3級の合格を目指す。 ①外来レセプト作成 ②入院レセプト作成 ③医療保険制度の知識</p> <p>2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。</p> <p>3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。</p> <p>4. 医療保険の知識と、医療保険制度の仕組みを理解する。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>①外来レセプトを手書きで作成できる</p> <p>②入院レセプトを手書きで作成できる</p> <p>③医療保険制度の知識が十分にある</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、 検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>ソラスト テキスト5(資料ブック)、医学通信社 診療点数早見表、電卓、筆記用具 医学通信社 診療報酬完全マスタードリル、 医学通信社 診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 診療報酬算定演習

W	時間	授業内容	授業方法
前期 12	1	レセプト作成演習(初再診)	講義と演習
	2	レセプト作成演習(医学管理)	講義と演習
	3	レセプト作成演習(在宅)	講義と演習
	4	レセプト作成演習(投薬)	講義と演習
	5	レセプト作成演習(注射)	講義と演習
	6	レセプト作成演習(処置)	講義と演習
前期 13	7	レセプト作成演習(手術・麻酔)	講義と演習
	8	レセプト作成演習(手術・麻酔)	講義と演習
	9	レセプト作成演習(手術・麻酔)	講義と演習
	10	レセプト作成演習(検査)	講義と演習
	11	レセプト作成演習(検査)	講義と演習
	12	レセプト作成演習(検査)	講義と演習
前期 14	13	レセプト作成演習(画像診断)	講義と演習
	14	レセプト作成演習(画像診断)	講義と演習
	15	レセプト作成演習(画像診断)	講義と演習
	16	レセプト作成演習(その他)	講義と演習
	17	レセプト作成演習(その他)	講義と演習
	18	レセプト作成演習(その他)	講義と演習
前期 15	19	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	20	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	21	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
前期 16	22	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	23	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	24	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
前期 17	25	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	26	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	27	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
前期 18	28	レセプト作成演習(外来)	講義と演習
	29	レセプト作成演習(外来)	講義と演習
	30	レセプト作成演習(外来)	講義と演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 診療報酬算定演習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 3	31	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	32	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	33	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
後期 4	34	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	35	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	36	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
後期 5	37	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	38	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	39	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
後期 8	40	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	41	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	42	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
後期 10	43	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	44	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	45	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
後期 11	46	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	47	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	48	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
後期 12	49	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	50	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	51	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
後期 13	52	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	53	診療報酬 学科問題演習	講義と演習
	54	診療報酬 学科問題演習	講義と演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
接遇実習	必修	32時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
榎 祐香、牧浦 舞香	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療機関での正しい患者対応の基礎を身につける。 2. 社会人としての正しい姿勢、お辞儀、挨拶、言葉づかいを身につける。 3. 電話対応、受付対応、ご案内、お茶出しのマナーを身につける。 4. 病院実習における医療機関スタッフとしての心構えを学び、実習の準備を整える。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>医療秘書技能検定試験の医療秘書実務分野の基礎を理解する。 医療従事者としての心構えを理解する。 正確な電話対応ができる。 患者様の目線に立った、窓口対応ができる。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、 授業態度30%、提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>ウイネット 社会でいきる実践ビジネスマナー、筆記用具</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 接遇実習

W	時間	授業内容	授業方法
前期 3	1	身だしなみ(髪・ヒール:3cm以内・足組禁等)	テキストを使用し説明、実践
	2	立つ姿勢・お辞儀・椅子の立ち座り(動き)	テキストを使用し説明、実践
前期 5	3	【実習室】接遇とは・歩き方	テキストを使用し説明、実践
	4	【実習室】接遇とは・歩き方	ロールプレイ
前期 7	5	【実習室】立ち姿 お辞儀 初診受付	テキストを使用し説明、実践
	6	【実習室】立ち姿 お辞儀 初診受付	ロールプレイ
前期 9	7	【実習室】言葉遣いの基本	テキストを使用し説明、実践
	8	【実習室】言葉遣いの基本	ロールプレイ
前期 11	9	【実習室】受付対応の流れ	テキストを使用し説明、実践
	10	【実習室】受付対応の流れ	ロールプレイ
前期 15	11	【実習室】受付対応の流れ	ロールプレイ
	12	【実習室】取り次ぎの仕方	テキストを使用し説明、実践
前期 16	13	【実習室】取り次ぎの仕方	ロールプレイ
	14	【実習室】取り次ぎの仕方	ロールプレイ
前期 18	15	【実習室】案内の要領	テキストを使用し説明、実践
	16	【実習室】案内の要領	ロールプレイ
後期 1	17	【実習室】案内の要領	ロールプレイ
	18	席次、お茶の出し方	テキストを使用し説明、実践
後期 4	19	席次、お茶の出し方	ロールプレイ
	20	受付～取次～案内～お茶出し	ロールプレイ
後期 6	21	受付～取次～案内～お茶出し	ロールプレイ
	22	【実習室】電話対応	テキストを使用し説明、実践
後期 9	23	【実習室】電話対応	ロールプレイ
	24	電話対応練習	テキストを使用し説明、実践
後期 10	25	電話対応練習	ロールプレイ
	26	実技テスト説明、練習	ロールプレイ
後期 11	27	練習	ロールプレイ
	28	訪問の仕方	理論
後期 12	29	予約の断り方	理論
	30	実技テスト	テスト
後期 13	31	実技テスト	テスト
	32	実技テスト	テスト

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択 I (医事コンピュータ)	選択	30時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>1. 診療報酬の具体的診療行為について全体を把握し、個々の診療行為・薬剤等を点数表と薬価表に従って正確なレセプトを作成できるようにする。</p> <p>2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。</p> <p>3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>1. 前期に学習した内容を復習する。</p> <p>2. 診療報酬請求事務能力認定試験に出題される診療行為について理解・算定ができる。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、授業への貢献度30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>医学通信社 診療点数早見表、ソラスト 資料ブック、診療報酬請求事務能力認定試験用「最新問題と受験対策」(教員のみ)、筆記用具、電卓、補助プリント</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択 I (医事コンピュータ)

W	時間	授業内容	授業方法
後期10	1	問題演習	過去問題を使用しての演習
	2		過去問題を使用しての演習
	3		過去問題を使用しての演習
後期11	4	問題演習	過去問題を使用しての演習
	5		過去問題を使用しての演習
	6		過去問題を使用しての演習
前期14	7	問題演習	過去問題を使用しての演習
	8		過去問題を使用しての演習
	9		過去問題を使用しての演習
後期15	10	問題演習	過去問題を使用しての演習
	11		過去問題を使用しての演習
	12		過去問題を使用しての演習
前期16	13	問題演習	過去問題を使用しての演習
	14		過去問題を使用しての演習
	15		過去問題を使用しての演習
	16	問題演習	過去問題を使用しての演習
	17		過去問題を使用しての演習
	18		過去問題を使用しての演習
前期17	19	問題演習	過去問題を使用しての演習
	20		過去問題を使用しての演習
	21		過去問題を使用しての演習
	22	問題演習	過去問題を使用しての演習
	23		過去問題を使用しての演習
	24		過去問題を使用しての演習
前期18	25	問題演習	過去問題を使用しての演習
	26		過去問題を使用しての演習
	27		過去問題を使用しての演習
	28	問題演習	過去問題を使用しての演習
	29		過去問題を使用しての演習
	30		過去問題を使用しての演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択 I (医療秘書)	選択	30時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小澤 琴音	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>医療秘書検定1級受験へ向けて問題演習を行い、検定合格を目指す。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書として、それぞれの領域について一般的な知識と技能をもち、やや複雑な業務を遂行することができる。 ・医療秘書検定1級、準1級受験へ向けた復習および新たな知識の習得を図る。
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、①検定結果②授業態度③出席時間数④提出物を3:3:2:2の比率で総合的に判断する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>検定試験問題集、補助プリント</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択 I (医療秘書)

W	時間	授業内容	授業方法
後期 10	1	特定入院料の算定の仕方	補助プリントを使用し問題演習、解説
	2	特定入院料の算定の仕方	補助プリントを使用し問題演習、解説
	3	特定入院料の算定の仕方	補助プリントを使用し問題演習、解説
後期 11	4	特定入院料の算定の仕方	補助プリントを使用し問題演習、解説
	5	特定入院料の算定の仕方	補助プリントを使用し問題演習、解説
	6	特定入院料の算定の仕方	補助プリントを使用し問題演習、解説
後期 14	7	医学管理(手前・手後)の算定の仕方	補助プリントを使用し問題演習、解説
	8	医学管理(手前・手後)の算定の仕方	補助プリントを使用し問題演習、解説
	9	医学管理(手前・手後)の算定の仕方	補助プリントを使用し問題演習、解説
後期 15	10	手術・麻酔の算定の仕方	補助プリントを使用し問題演習、解説
	11	手術・麻酔の算定の仕方	補助プリントを使用し問題演習、解説
	12	手術・麻酔の算定の仕方	補助プリントを使用し問題演習、解説
後期 16	13	DPCの仕組み	補助プリントを使用し問題演習、解説
	14	DPCの仕組み	補助プリントを使用し問題演習、解説
	15	DPCの仕組み	補助プリントを使用し問題演習、解説
	16	DPCの仕組み	補助プリントを使用し問題演習、解説
	17	DPCの仕組み	補助プリントを使用し問題演習、解説
	18	DPCの仕組み	補助プリントを使用し問題演習、解説
後期 17	19	DPCの算定	補助プリントを使用し問題演習、解説
	20	DPCの算定	補助プリントを使用し問題演習、解説
	21	DPCの算定	補助プリントを使用し問題演習、解説
	22	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	23	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	24	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
後期 18	25	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	26	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	27	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	28	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	29	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	30	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択 I (診療報酬)	選択	30時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
木野井 由美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医科・歯科医療機関でのレセプト点検及び新潟市国民健康保険レセプト審査	

(3) 授業概要

<p>医療保険事務の科目で診療報酬請求事務の基礎は学習しているので、傷病名と診療内容、薬剤等に関連づけて点数算定ができるようにする。</p> <p>検定試験の学科対策として、医療保険制度(医療給付の内容、保険外併用療養費等)及び療養担当規則を説明する。また、学科は20問出題されるので、早見表の調べ方を習得させる。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>診療報酬請求事務能力認定試験へ向けた知識の習得と演習。</p> <p>診療報酬点数表を十分に使いこなし、確実に迅速な検索により、正確なレセプト作成ができるようにする。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

各単元の確認テスト・評価テスト及び出席率を考慮して評価する。

(6) 使用教材・教具

診療点数早見表 診療報酬請求事務能力認定試験用「受験対策と予想問題集」 補助プリント 資料ブック

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択 I (診療報酬)

W	時間	授業内容	授業方法
後期10	1	診療報酬請求事務能力検定試験対策実技 (手術料・麻酔料・画像診断料)	補助プリントを使用し問題演習、解説
	2		補助プリントを使用し問題演習、解説
	3		補助プリントを使用し問題演習、解説
後期11	4	診療報酬請求事務能力検定試験対策学科 (リハビリテーション料)	補助プリントを使用し問題演習、解説
	5		補助プリントを使用し問題演習、解説
	6		補助プリントを使用し問題演習、解説
前期14	7	診療報酬請求事務能力検定試験対策実技 (手術後医学管理料・手術後医学管理料)	補助プリントを使用し問題演習、解説
	8		補助プリントを使用し問題演習、解説
	9		補助プリントを使用し問題演習、解説
後期15	10	診療報酬請求事務能力検定試験対策実技 (入院レセプト作成)	補助プリントを使用し問題演習、解説
	11		補助プリントを使用し問題演習、解説
	12		補助プリントを使用し問題演習、解説
前期16	13	診療報酬請求事務能力検定試験対策実技 (入院レセプト作成)	補助プリントを使用し問題演習、解説
	14		補助プリントを使用し問題演習、解説
	15		補助プリントを使用し問題演習、解説
	16	診療報酬請求事務能力検定試験対策学科 (療養担当規則)	補助プリントを使用し問題演習、解説
	17		補助プリントを使用し問題演習、解説
	18		補助プリントを使用し問題演習、解説
前期17	19	診療報酬請求事務能力検定試験対策学科 (医療法)	補助プリントを使用し問題演習、解説
	20		補助プリントを使用し問題演習、解説
	21		補助プリントを使用し問題演習、解説
	22	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	23	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	24	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
前期18	25	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	26	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	27	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	28	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	29	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	30	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
電子カルテ演習	必修	27時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
榎祐香 小澤琴音	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

<p>医療機関で働く医療事務従事者にとって必要である、医事コンピュータの仕組みと操作のルールについて理解すること。</p> <p>医療機関に普及しつつある電子カルテの仕組みと操作のルール(SOAP)について理解すること。</p> <p>医師と患者の問答形式の問題を見ながら早く正確なカルテを作成する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>次年度の電子カルテ実技検定の合格と、電子カルテシステムを理解する。並行して、他部門との連携やデータの共有についての知識を深める。</p> <p>現実には医師・患者間の情報入力のため、入力定義に沿ってすばやく内容を判断できること。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、①評価テスト、②授業への貢献度、③課題実施状況を4:3:3の割合で評価する。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>パソコン(学校のPCルーム) 医科資料ブック カルテ例題集2023年度版 筆記用具 電子カルテシステムの理解と演習 2023年度版 C&C電子カルテシステムⅡ/操作テキスト 2023年度版</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 電子カルテ演習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 12	1	動機づけ、試験説明、 操作方法について理解する	講義
	2	電子カルテ検定について動機づけ、試験説明、 操作方法について理解する	操作については補助プリントを使用しての演習
	3	カルテ例題集より外来問題の入力 病院処置までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	4	カルテ例題集より外来問題の入力 病院処置までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	5	カルテ例題集より外来問題の入力 検査までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	6	カルテ例題集より外来問題の入力 往診 5才～6才	問題集を使用しての講義と演習
後期 13	7	カルテ例題集より外来問題の入力 往診 5才～7才	問題集を使用しての講義と演習
	8	カルテ例題集より外来問題の入力 往診 5才～8才	問題集を使用しての講義と演習
	9	カルテ例題集より外来問題の入力 麻酔までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	10	カルテ例題集より外来問題の入力 手術までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	11	カルテ例題集より外来問題の入力 手術までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	12	カルテ例題集より外来問題の入力 画像診断までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
後期 14	13	カルテ例題集より外来問題の入力 画像診断までの範囲	問題集を使用しての講義と演習
	14	11号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	15	11号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
後期 15	16	12号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	17	12号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	18	13号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
後期 16	19	13号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	20	14号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	21	14号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
後期 17	22	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
	23	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
	24	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
後期 18	25	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
	26	評価テスト	入力テスト
	27	評価テスト	入力テスト

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
病院マネジメント	必修	45時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小澤 琴音	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療秘書技能検定試験の合格を目指す。 2. 医療事務員として働くにあたり、日本の医療機関の歴史と特徴を理解する。 3. 社会人として働くにあたり、組織の在り方と仕組みを理解する。 4. 医療保険の歴史や諸外国との違いと、医療保険制度の仕組みを理解する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

医療秘書検定3級(領域Ⅰ)全員合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

建帛社 病院のマネジメント、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病院マネジメント

W	時間	授業内容	授業方法
前期 12	1	導入・検定説明	講義
	2	病院の沿革	講義
	3	病院の沿革	講義
前期 13	4	確認テスト①	講義と演習
	5	病院の目的と機能	講義
	6	病院の目的と機能	講義
前期 14	7	確認テスト②	講義と演習
	8	診療部門	講義
	9	診療部門	講義
前期 15	10	診療部門	講義
	11	確認テスト③	講義と演習
	12	看護部門	講義
前期 16	13	看護部門	講義
	14	看護部門	講義
	15	看護部門	講義
前期 17	16	看護部門	講義
	17	確認テスト④	講義と演習
	18	副診療技術部門	講義
前期 18	19	副診療技術部門	講義
	20	副診療技術部門	講義
	21	副診療技術部門	講義
	22	事務部門	講義
	23	事務部門	講義
	24	事務部門	講義
後期 1	25	施設管理・環境整備部門	講義
	26	確認テスト⑤	講義と演習
	27	病院管理	講義
後期 2	28	病院管理	講義
	29	病院管理の方法	講義
	30	病院管理の方法	講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病院マネジメント

W	時間	授業内容	授業方法
後期 3	31	病院の組織	講義
	32	病院の組織	講義
	33	確認テスト⑥	講義と演習
後期 4	34	病院会計 病院における人間関係のマネジメント	講義
	35	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	36	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
後期 5	37	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	38	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	39	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
後期 7	40	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	41	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	42	確認テスト⑦	講義と演習
後期 8	43	検定試験問題集 演習	演習
	44	検定試験問題集 演習	演習
	45	検定試験問題集 演習	演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
病理学	選択	33時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科(医療事務コース)	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>本授業は医療秘書技能検定2級取得を目的とし、 領域Ⅱ分野の知識を身につけるための授業である。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<ul style="list-style-type: none"> ・一般的な疾病について臓器、組織障害にかかわる原因、症状についての理解できる ・診療、検査と治療学を関連付けることができる ・医学英語、看護用語について理解できる ・医薬品に対する一般的な知識を理解できる

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、授業態度、授業内で行うテスト、検定結果を総合的に評価する

(6) 使用教材・教具

プリント・筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病理学

W	時間	授業内容	授業方法
後期 1	1	細胞の障害	プリントを使用しての講義
	2	炎症	プリントを使用しての講義
	3	循環障害の種類	プリントを使用しての講義
後期 2	4	循環障害の種類	プリントを使用しての講義
	5	循環障害と疾患	プリントを使用しての講義
	6	循環障害と疾患	プリントを使用しての講義
後期 3	7	循環障害と疾患	プリントを使用しての講義
	8	先天性異常疾患	プリントを使用しての講義
	9	先天性異常疾患	プリントを使用しての講義
後期 4	10	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
	11	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
	12	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
後期 5	13	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
	14	栄養素と疾患	プリントを使用しての講義
	15	栄養素と疾患	プリントを使用しての講義
後期 6	16	検査の知識	プリントを使用しての講義
	17	検査の知識	プリントを使用しての講義
	18	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 7	19	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	20	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	21	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	22	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	23	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	24	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 8	25	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	26	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	27	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	28	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	29	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	30	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病理学

W	時間	授業内容	授業方法
後期 8	31	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	32	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	33	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習

シラバス

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Access実習	必修	60
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
税理士補助	

(3) 授業概要

教科書を使用して、実習形式にて指導。 前半に全範囲の実習を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&解説を実施する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

検定については、2年次2月にMOS Access2019を取得。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。

(6) 使用教材・教具

Accessクイックマスター2019(ウイネット) よくわかるマスターMOS Access2019 対策テキスト&問題集(FOM出版)
--

(7) 授業にあたっての留意点

専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。
--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Access実習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 14	1	Chapter0 データベースのしくみ	テキストを使用し講義&実習
	2	Chapter1 Accessの基本操作	テキストを使用し講義&実習
	3	Chapter2 データベースファイルの作成	テキストを使用し講義&実習
	4	Chapter3 テーブル	テキストを使用し講義&実習
	5	Chapter3 テーブル	テキストを使用し講義&実習
	6	Chapter3 テーブル	テキストを使用し講義&実習
	7	Chapter4 クエリ	テキストを使用し講義&実習
	8	Chapter4 クエリ	テキストを使用し講義&実習
	9	Chapter4 クエリ	テキストを使用し講義&実習
後期 15	10	Chapter5 フォーム	テキストを使用し講義&実習
	11	Chapter5 フォーム	テキストを使用し講義&実習
	12	Chapter5 フォーム	テキストを使用し講義&実習
	13	Chapter6 レポート	テキストを使用し講義&実習
	14	Chapter6 レポート	テキストを使用し講義&実習
	15	Chapter6 レポート	テキストを使用し講義&実習
	16	Chapter7 リレーションシップ	テキストを使用し講義&実習
	17	Chapter7 リレーションシップ	テキストを使用し講義&実習
	18	Chapter8 マクロ	テキストを使用し講義&実習
後期 16	19	出題範囲1 データベースの作成と管理	テキストを使用し講義&実習
	20	出題範囲1 データベースの作成と管理	テキストを使用し講義&実習
	21	出題範囲1 データベースの作成と管理	テキストを使用し講義&実習
	22	出題範囲2 テーブルの作成	テキストを使用し講義&実習
	23	出題範囲2 テーブルの作成	テキストを使用し講義&実習
	24	出題範囲2 テーブルの作成	テキストを使用し講義&実習
	25	出題範囲3 クエリの作成	テキストを使用し講義&実習
	26	出題範囲3 クエリの作成	テキストを使用し講義&実習
	27	出題範囲3 クエリの作成	テキストを使用し講義&実習
後期 17	28	出題範囲4 フォームの作成	テキストを使用し講義&実習
	29	出題範囲4 フォームの作成	テキストを使用し講義&実習
	30	出題範囲4 フォームの作成	テキストを使用し講義&実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Access実習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 17	31	出題範囲5 レポートの作成	テキストを使用し講義&実習
	32	出題範囲5 レポートの作成	テキストを使用し講義&実習
	33	出題範囲5 レポートの作成	テキストを使用し講義&実習
	34	問題演習1	実習
	35	問題演習2	実習
	36	問題演習3	実習
後期 18	37	問題演習4	実習
	38	問題演習5	実習
	39	問題演習6	実習
	40	問題演習7	実習
	41	模擬試験1	実習
	42	模擬試験1	実習
	43	模擬試験1見直し	実習
	44	模擬試験2	実習
	45	模擬試験2	実習
	46	模擬試験2見直し	実習
	47	模擬試験3	実習
	48	模擬試験3	実習
後期 19	49	模擬試験3見直し	実習
	50	模擬試験4	実習
	51	模擬試験4	実習
	52	模擬試験4見直し	実習
	53	模擬試験5	実習
	54	模擬試験5	実習
	55	模擬試験5見直し	実習
	56	模擬試験6	実習
	57	模擬試験6	実習
	58	模擬試験6見直し	実習
	59	模擬試験7	実習
	60	模擬試験7	実習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実習 I	必修	48
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
五十嵐 好美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

教科書を使用して、実習形式にて指導。 前半に全範囲の実習を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&解説を実施する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

検定については、2年次7月にサーティファイExcel表計算処理技能認定試験3級を取得。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。

(6) 使用教材・教具

Excelクイックマスター2019基本編(ウイネット) 2019対応Excel表計算処理技能認定試験3級問題集(サーティファイ)

(7) 授業にあたっての留意点

専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。
--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
前期 2	1	Chapter1 Excelの基本操作	実習
	2	Chapter1 Excelの基本操作	実習
	3	Chapter1 Excelの基本操作	実習
前期 3	4	Chapter2 データの編集	実習
	5	Chapter2 データの編集	実習
	6	Chapter2 データの編集	実習
前期 4	7	Chapter3 表の編集	実習
	8	Chapter3 表の編集	実習
	9	Chapter3 表の編集	実習
前期 5	10	Chapter4 ブックの印刷	実習
	11	Chapter4 ブックの印刷	実習
	12	Chapter4 ブックの印刷	実習
前期 6	13	Chapter5 グラフと図形の作成	実習
	14	Chapter5 グラフと図形の作成	実習
	15	Chapter5 グラフと図形の作成	実習
前期 7	16	Chapter6 ブックの利用と管理	実習
	17	Chapter6 ブックの利用と管理	実習
	18	Chapter6 ブックの利用と管理	実習
前期 8	19	Chapter7 関数	実習
	20	Chapter7 関数	実習
	21	Chapter7 関数	実習
前期 9	22	Chapter8 データベース機能	実習
	23	Chapter8 データベース機能	実習
	24	Chapter8 データベース機能	実習
前期 10	25	問題演習1	実習
	26	問題演習2	実習
	27	問題演習3	実習
前期 11	28	問題演習4	実習
	29	問題演習5	実習
	30	問題演習6	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習 I

W	時間	授業内容	授業方法
前期 12	31	問題演習7	実習
	32	問題演習8	実習
	33	問題演習9	実習
	34	問題演習10	実習
	35	問題演習11	実習
	36	問題演習12	実習
前期 13	37	問題演習13	実習
	38	問題演習14	実習
	39	問題演習15	実習
	40	問題演習16	実習
	41	模擬試験1	実習
	42	模擬試験1	実習
前期 14	43	模擬試験1見直し	実習
	44	模擬試験2	実習
	45	模擬試験2	実習
	46	模擬試験2見直し	実習
	47	模擬試験3	実習
	48	模擬試験3	実習
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実習Ⅱ	必修	84
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
税理士補助	

(3) 授業概要

教科書を使用して、実習形式にて指導。
前半に全範囲の実習を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&解説を実施する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

検定については、2年次11月にMOS Excel2019Expertを取得。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。

(6) 使用教材・教具

よくわかるマスターMOS Excel2019Expert 対策テキスト&問題集(FOM出版)

(7) 授業にあたっての留意点

専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
後期 1	1	出題範囲1 ブックのオプションと設定の管理	実習
	2	出題範囲1 ブックのオプションと設定の管理	実習
	3	出題範囲1 ブックのオプションと設定の管理	実習
	4	出題範囲2 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用	実習
	5	出題範囲2 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用	実習
	6	出題範囲2 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用	実習
	7	出題範囲2 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用	実習
	8	出題範囲2 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用	実習
	9	出題範囲2 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用	実習
後期 2	10	出題範囲3 高度な機能を使用した数式の作成	実習
	11	出題範囲3 高度な機能を使用した数式の作成	実習
	12	出題範囲3 高度な機能を使用した数式の作成	実習
	13	出題範囲3 高度な機能を使用した数式の作成	実習
	14	出題範囲3 高度な機能を使用した数式の作成	実習
	15	出題範囲3 高度な機能を使用した数式の作成	実習
	16	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	実習
	17	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	実習
	18	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	実習
後期 3	19	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	実習
	20	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	実習
	21	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	実習
	22	問題演習1	実習
	23	問題演習2	実習
	24	問題演習3	実習
	25	問題演習4	実習
	26	問題演習5	実習
	27	問題演習6	実習
後期 5	28	問題演習7	実習
	29	問題演習8	実習
	30	問題演習9	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
後期 5	31	問題演習10	実習
	32	模擬試験	実習
	33	模擬試験	実習
	34	模擬試験見直し	実習
	35	模擬試験	実習
	36	模擬試験	実習
後期 6	37	模擬試験見直し	実習
	38	模擬試験	実習
	39	模擬試験	実習
	40	模擬試験見直し	実習
	41	模擬試験	実習
	42	模擬試験	実習
	43	模擬試験見直し	実習
	44	模擬試験	実習
	45	模擬試験	実習
後期 7	46	模擬試験見直し	実習
	47	模擬試験	実習
	48	模擬試験	実習
	49	模擬試験見直し	実習
	50	模擬試験	実習
	51	模擬試験	実習
	52	模擬試験見直し	実習
	53	模擬試験	実習
	54	模擬試験	実習
後期 8	55	模擬試験見直し	実習
	56	模擬試験	実習
	57	模擬試験	実習
	58	模擬試験見直し	実習
	59	模擬試験	実習
	60	模擬試験	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
後期 8	61	模擬試験 見直し	実習
	62	模擬試験	実習
	63	模擬試験	実習
後期 9	64	模擬試験 見直し	実習
	65	模擬試験	実習
	66	模擬試験	実習
	67	模擬試験 見直し	実習
	68	模擬試験	実習
	69	模擬試験	実習
	70	模擬試験 見直し	実習
	71	模擬試験	実習
後期 10	72	模擬試験	実習
	73	模擬試験 見直し	実習
	74	模擬試験	実習
	75	模擬試験	実習
	76	模擬試験 見直し	実習
	77	模擬試験	実習
	78	模擬試験	実習
	79	模擬試験 見直し	実習
	80	模擬試験	実習
	81	模擬試験	実習
	82	模擬試験 見直し	実習
	83	模擬試験	実習
84	模擬試験	実習	

シラバス

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ITパスポート対策	必修	69
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
藤井 貴志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>教科書を使用して、講義形式にて指導。 前半に全範囲の講義を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&解説を実施する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>検定については、2年次9月に情報処理技術者試験ITパスポート試験を取得。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>イメージ&クレーパー方式でよくわかる 栢木先生のITパスポート教室</p>
--

(7) 授業にあたっての留意点

<p>専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。</p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ITパスポート対策

W	時間	授業内容	授業方法
前期 16	1	模擬試験問題1	演習
	2	模擬試験問題1	演習
	3	模擬試験問題1	演習
	4	模擬試験問題1解説	講義
	5	模擬試験問題1解説	講義
	6	模擬試験問題2	演習
	7	模擬試験問題2	演習
	8	模擬試験問題2	演習
	9	模擬試験問題2解説	講義
前期 17	10	模擬試験問題2解説	講義
	11	模擬試験問題3	演習
	12	模擬試験問題3	演習
	13	模擬試験問題3	演習
	14	模擬試験問題3解説	講義
	15	模擬試験問題3解説	講義
	16	模擬試験問題4	演習
	17	模擬試験問題4	演習
	18	模擬試験問題4	演習
	19	模擬試験問題4解説	講義
	20	模擬試験問題4解説	講義
	21	模擬試験問題5	演習
	22	模擬試験問題5	演習
	23	模擬試験問題5	演習
24	模擬試験問題5解説	講義	
前期 18	25	模擬試験問題5解説	講義
	26	模擬試験問題6	演習
	27	模擬試験問題6	演習
	28	模擬試験問題6	演習
	29	模擬試験問題6解説	講義
	30	模擬試験問題6解説	講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ITパスポート対策

W	時間	授業内容	授業方法
前期 18	31	模擬試験問題7	演習
	32	模擬試験問題7	演習
	33	模擬試験問題7	演習
	34	模擬試験問題7解説	講義
	35	模擬試験問題7解説	講義
	36	模擬試験問題8	演習
	37	模擬試験問題8	演習
	38	模擬試験問題8	演習
	39	模擬試験問題8解説	講義
	40	模擬試験問題8解説	講義
	41	模擬試験問題9	演習
	42	模擬試験問題9	演習
	43	模擬試験問題9	演習
	44	模擬試験問題9解説	講義
	45	模擬試験問題9解説	講義
	46	模擬試験問題10	演習
	47	模擬試験問題10	演習
	48	模擬試験問題10	演習
後期 1	49	模擬試験問題10解説	講義
	50	模擬試験問題10解説	講義
	51	模擬試験問題11	演習
	52	模擬試験問題11	演習
	53	模擬試験問題11	演習
	54	模擬試験問題11解説	講義
	55	模擬試験問題11解説	講義
	56	問題演習	演習
	57	問題演習	演習
	58	問題演習	演習
	59	問題演習	演習
	60	問題演習	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ITパスポート対策

W	時間	授業内容	授業方法
後期 2	61	問題演習	演習
	62	問題演習	演習
	63	問題演習	演習
	64	問題演習	演習
	65	問題演習	演習
	66	問題演習	演習
	67	問題演習	演習
	68	問題演習	演習
	69	問題演習	演習

シラバス

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
PowerPoint実習	必修	66
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
税理士補助	

(3) 授業概要

教科書を使用して、実習形式にて指導。 前半に全範囲の実習を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&解説を実施する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

検定については、2年次12月にMOS PowerPoint2019を取得。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。

(6) 使用教材・教具

PowerPointクイックマスター2019基本編(ウイネット) よくわかるマスターMOS PowerPoint2019 対策テキスト&問題集(FOM出版)

(7) 授業にあたっての留意点

専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。
--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 PowerPoint実習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 5	1	Chapter1 PowerPointの基本操作	実習
	2	Chapter1 PowerPointの基本操作	実習
	3	Chapter1 PowerPointの基本操作	実習
	4	Chapter2 プレゼンテーションの作成	実習
	5	Chapter2 プレゼンテーションの作成	実習
	6	Chapter2 プレゼンテーションの作成	実習
後期 6	7	Chapter3 文字やスライドの編集	実習
	8	Chapter3 文字やスライドの編集	実習
	9	Chapter3 文字やスライドの編集	実習
	10	Chapter4 オブジェクトの作成	実習
	11	Chapter4 オブジェクトの作成	実習
	12	Chapter4 オブジェクトの作成	実習
後期 7	13	Chapter5 表やグラフの作成	実習
	14	Chapter5 表やグラフの作成	実習
	15	Chapter5 表やグラフの作成	実習
	16	Chapter6 表示効果とハイパーリンク	実習
	17	Chapter6 表示効果とハイパーリンク	実習
	18	Chapter6 表示効果とハイパーリンク	実習
後期 8	19	Chapter7 スライドショーの実行	実習
	20	Chapter7 スライドショーの実行	実習
	21	Chapter7 スライドショーの実行	実習
	22	基本問題演習1	実習
	23	基本問題演習2	実習
	24	基本問題演習3	実習
後期 9	25	出題範囲1 プレゼンテーションの作成と管理	実習
	26	出題範囲1 プレゼンテーションの作成と管理	実習
	27	出題範囲1 プレゼンテーションの作成と管理	実習
	28	出題範囲2 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	実習
	29	出題範囲2 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	実習
	30	出題範囲2 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 PowerPoint実習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 10	31	出題範囲3 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入	実習
	32	出題範囲3 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入	実習
	33	出題範囲3 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入	実習
	34	出題範囲4 画面切り替えやアニメーションの適用	実習
	35	出題範囲4 画面切り替えやアニメーションの適用	実習
	36	出題範囲4 画面切り替えやアニメーションの適用	実習
後期 11	37	出題範囲5 複数のプレゼンテーションの管理	実習
	38	出題範囲5 複数のプレゼンテーションの管理	実習
	39	出題範囲5 複数のプレゼンテーションの管理	実習
	40	模擬試験1	実習
	41	模擬試験1	実習
	42	模擬試験1見直し	実習
後期 12	43	模擬試験2	実習
	44	模擬試験2	実習
	45	模擬試験2見直し	実習
	46	模擬試験3	実習
	47	模擬試験3	実習
	48	模擬試験3見直し	実習
	49	模擬試験4	実習
	50	模擬試験4	実習
	51	模擬試験4見直し	実習
	52	模擬試験5	実習
	53	模擬試験5	実習
	54	模擬試験5見直し	実習
後期 13	55	模擬試験6	実習
	56	模擬試験6	実習
	57	模擬試験6見直し	実習
	58	模擬試験7	実習
	59	模擬試験7	実習
	60	模擬試験7見直し	実習

シラバス

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Word実習Ⅱ	必修	81
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
税理士補助	

(3) 授業概要

教科書を使用して、実習形式にて指導。 前半に全範囲の実習を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&解説を実施する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

検定については、2年次7月にMOS Word2019を取得。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。

(6) 使用教材・教具

よくわかるマスターMOS Word2019 対策テキスト&問題集(FOM出版)

(7) 授業にあたっての留意点

専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。
--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期 7	1	出題範囲1 文書のオプションと設定の管理	実習
	2	出題範囲1 文書のオプションと設定の管理	実習
	3	出題範囲1 文書のオプションと設定の管理	実習
	4	出題範囲2 高度な機能を使用した文書のデザイン	実習
	5	出題範囲2 高度な機能を使用した文書のデザイン	実習
	6	出題範囲2 高度な機能を使用した文書のデザイン	実習
	7	出題範囲2 高度な機能を使用した文書のデザイン	実習
	8	出題範囲2 高度な機能を使用した文書のデザイン	実習
	9	出題範囲2 高度な機能を使用した文書のデザイン	実習
前期 8	10	出題範囲3 高度な機能を使用した参考資料の作成	実習
	11	出題範囲3 高度な機能を使用した参考資料の作成	実習
	12	出題範囲3 高度な機能を使用した参考資料の作成	実習
	13	出題範囲3 高度な機能を使用した参考資料の作成	実習
	14	出題範囲3 高度な機能を使用した参考資料の作成	実習
	15	出題範囲3 高度な機能を使用した参考資料の作成	実習
	16	出題範囲4 ユーザー設定のWord要素の作成	実習
	17	出題範囲4 ユーザー設定のWord要素の作成	実習
	18	出題範囲4 ユーザー設定のWord要素の作成	実習
前期 9	19	出題範囲4 ユーザー設定のWord要素の作成	実習
	20	出題範囲4 ユーザー設定のWord要素の作成	実習
	21	出題範囲4 ユーザー設定のWord要素の作成	実習
	22	問題演習1	実習
	23	問題演習2	実習
	24	問題演習3	実習
	25	問題演習4	実習
	26	問題演習5	実習
	27	問題演習6	実習
前期 10	28	問題演習7	実習
	29	問題演習8	実習
	30	問題演習9	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期 10	31	問題演習10	実習
	32	模擬試験	実習
	33	模擬試験	実習
	34	模擬試験 見直し	実習
	35	模擬試験	実習
	36	模擬試験	実習
前期 11	37	模擬試験 見直し	実習
	38	模擬試験	実習
	39	模擬試験	実習
	40	模擬試験 見直し	実習
	41	模擬試験	実習
	42	模擬試験	実習
	43	模擬試験 見直し	実習
	44	模擬試験	実習
	45	模擬試験	実習
前期 12	46	模擬試験 見直し	実習
	47	模擬試験	実習
	48	模擬試験	実習
	49	模擬試験 見直し	実習
	50	模擬試験	実習
	51	模擬試験	実習
	52	模擬試験 見直し	実習
	53	模擬試験	実習
	54	模擬試験	実習
前期 13	55	模擬試験 見直し	実習
	56	模擬試験	実習
	57	模擬試験	実習
	58	模擬試験 見直し	実習
	59	模擬試験	実習
	60	模擬試験	実習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビジネス文書	必修	33
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
榎 祐香	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

教科書やプリントを使用して、講義形式にて指導。 前半は全範囲の講義を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&解説を実施する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

社会に出て、一通りのビジネス文書が作成できるレベルを目標とする。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、模擬試験結果、検定試験結果を参考に評価する。

(6) 使用教材・教具

ビジネス文書検定3級受験ガイド(実務技能検定協会出版)

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス文書

W	時間	授業内容	授業方法
後期 1	1	ビジネス文書が果たす重要な役割	講義
	2	文章作成技能が求められている理由	講義
	3	ビジネス文書と現代の表記	講義
後期 2	4	I 表記技能 文字は正しく丁寧に書く	講義・演習
	5	I 表記技能 実用文に使われる常用漢字	講義・演習
	6	I 表記技能 現代仮名遣いの用い方	講義・演習
後期 3	7	I 表記技能 送り仮名の付け方	講義・演習
	8	I 表記技能 片仮名の書き方	講義・演習
	9	I 表記技能 数字の書き表し方	講義・演習
後期 4	10	I 表記技能 句読点の付け方	講義・演習
	11	I 表記技能 一般の用語	講義・演習
	12	I 表記技能 同音異義語と異字同訓語	講義・演習
後期 5	13	I 表記技能 慣用の手紙用語	講義・演習
	14	I 表記技能 横書き通信文の構成とレイアウト	講義・演習
	15	II 表現技能 よじれない文が×	講義・演習
後期 6	16	II 表現技能 類義語を使い分ける	講義・演習
	17	II 表現技能 正しく伝えるための基本	講義・演習
	18	II 表現技能 表題(件名)が付けられる	講義・演習
後期 7	19	II 表現技能 箇条書きなどを使って文章が作成できる	講義・演習
	20	II 表現技能 分かりやすくするための図表が書ける	講義・演習
	21	II 表現技能 人を指す言葉、敬称を知っている	講義・演習
後期 8	22	II 表現技能 お・御を正しく付けられる	講義・演習
	23	II 表現技能 動作の言葉に付ける尊敬語	講義・演習
	24	II 表現技能 動作の言葉に付ける謙譲語	講義・演習
後期 9	25	II 表現技能 丁寧な言葉遣い、丁寧な言い回し	講義・演習
	26	II 表現技能 手紙を書く上でのエチケットやしきたり	講義・演習
	27	III 実務技能 社内文書	講義・演習
後期 10	28	III 実務技能 社外文書	講義・演習
	29	III 実務技能 文章の取り扱い	講義・演習
	30	実践演習(模擬試験)	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス文書

W	時間	授業内容	授業方法
後期 11	31	実践演習(模擬試験)	演習
	32	実践演習(模擬試験)	演習
	33	実践演習(模擬試験)	演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医事コンピュータ実技	必修	30時間
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小澤 琴音、牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

本授業は、医療機関で働く医療事務従事者にとって必要である、医事コンピュータの知識や仕組み、操作のルールについて理解する。カルテ内容から算定の原則に則り、正確にレセプト作成を行う。

医事コンピュータ技能認定試験に備えての学習を行う。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

【実技】医事コンピュータ技能認定試験の合格と、医事コンピュータシステムを理解する。早く正確なレセプト作成を目的として算定の原則の知識をより深める。カルテに記入されている内容から、算定の原則を導き出す。

【知識】

- ・医療保険制度についての概要及び診療報酬制度のシステムについて知識を深める
- ・コンピュータの内部処理や五大装置、ソフトウェアについて理解できる
- ・アプリケーションソフトの基本操作を理解できる

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①検定可否、②授業への貢献度、③課題実施状況を4:3:3の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

医科サポートブック、パソコン(学校のPCルーム)、USB、筆記用具
「医事NaviⅢ」操作テキスト(教員のみ)、医事コンピュータ知識テキスト(教員のみ)診療点数早見表、コンピュータ入力練習用カルテ例題集(教員のみ)、補助プリント

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医事コンピュータ(実技・知識)

W	時間	授業内容	授業方法
後期 8	1	動機づけ、試験説明、基本操作及び患者登録ついて	操作については補助プリントを使用しての演習
	2	カルテ例題集1～5(外来)投薬・注射・処置・画像診断	問題集を使用しての演習
	3	カルテ例題集1～5(外来)投薬・注射・処置・画像診断	問題集を使用しての演習
後期 9	4	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
	5	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
	6	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
後期 10	7	カルテ例題集11～16(外来)画像診断・手術・輸血まで	問題集を使用しての演習
	8	カルテ例題集11～16(外来)画像診断・手術・輸血まで	問題集を使用しての演習
	9	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	10	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	11	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	12	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
後期 11	13	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	14	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	15	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	16	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	17	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	18	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
後期 12	19	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	20	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	21	カルテ例題集55～57(外来)伝票問題の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	22	カルテ例題集55～57(外来)伝票問題の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	23	カルテ例題集58～60(入院)伝票問題の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	24	カルテ例題集58～60(入院)伝票問題の入力後、点検	問題集を使用しての演習
後期 13	25	【PC知識】コンピュータの種類	補助プリントを使用し講義
	26	【PC知識】五大装置と機能	補助プリントを使用し講義
	27	【PC知識】五大装置と機能	補助プリントを使用し講義
	28	【知識】チェックテスト	補助プリントを使用・演習
	29	【PC知識】周辺装置とインターフェース	補助プリントを使用し講義
	30	【知識】練習問題	補助プリントを使用・演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
課外研修活動Ⅱ	必修	45時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科2年／IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小澤 琴音、牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>2年次に学校内外で実施される各種研修、イベント等を包括的に一つの科目とみなし、単位認定する。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>学校運営理念である「誠実、明朗、進取の精神をもった、チャレンジ精神旺盛な社会人を育成する」ことを到達目標とし、実施される研修、イベントのすべてがその土台となるものとする。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>出席を最も重要視し、各内容への貢献度、参加姿勢などを加味して評価する。</p>
--

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 課外研修活動Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
1	2	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	3	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	4	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	5	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	6	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
前期	7	避難訓練	避難経路、避難場所確認
6	8	万代地区清掃	万代地区のゴミ拾い、清掃
7	8	大運動会	トラック、フィールド競技
	9	大運動会	トラック、フィールド競技
	10	大運動会	トラック、フィールド競技
	11	大運動会	トラック、フィールド競技
	12	大運動会	トラック、フィールド競技
	13	大運動会	トラック、フィールド競技
	14	大運動会	トラック、フィールド競技
13	15	万代地区清掃	万代地区のゴミ拾い、清掃
	16	i-nac研修	コミュニケーション合宿
	17	i-nac研修	コミュニケーション合宿
	18	i-nac研修	コミュニケーション合宿

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 課外研修活動Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
調整	20	i-nac研修	コミュニケーション合宿
	21	i-nac研修	コミュニケーション合宿
	22	i-nac研修	コミュニケーション合宿
	23	i-nac研修	コミュニケーション合宿
	24	i-nac研修	コミュニケーション合宿
	25	i-nac研修	コミュニケーション合宿
	26	i-nac研修	コミュニケーション合宿
	27	i-nac研修	コミュニケーション合宿
	28	i-nac研修	コミュニケーション合宿
	29	i-nac研修	コミュニケーション合宿
	30	i-nac研修	コミュニケーション合宿
後期	31	スポーツ大会	屋内でのチームスポーツ
1	32	スポーツ大会	屋内でのチームスポーツ
	33	スポーツ大会	屋内でのチームスポーツ
	34	スポーツ大会	屋内でのチームスポーツ
	35	スポーツ大会	屋内でのチームスポーツ
	36	スポーツ大会	屋内でのチームスポーツ
	37	スポーツ大会	屋内でのチームスポーツ
2	38	万代地区清掃	万代地区のゴミ拾い、清掃
	39	学園祭	グループ27校合同の学園祭
	40	学園祭	グループ27校合同の学園祭
	41	学園祭	グループ27校合同の学園祭
	42	学園祭	グループ27校合同の学園祭
	43	学園祭	グループ27校合同の学園祭
	44	学園祭	グループ27校合同の学園祭

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語Ⅱ	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦 舞香、小澤 琴音	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>株式会社リクルートマーケティングパートナーズが提供する「スタディサプリ」というアプリを活用して、eラーニング形式で進める。学生はスタディサプリをスマートフォンやタブレットにダウンロードし、各自で学習を進めていく。問題は基礎英語Ⅰの範囲内では720レッスンあるが、どのレッスンを選択するかは自由。1レッスン10～15分程度で終わるよう設計されている。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>日常会話で用いられる、中学・高校で学んだ英語学習の定着、および基礎知識・技能と英語における知識量を増やすことを目的として実施する。第1段階として基礎英語Ⅰの内容を踏まえ、家族や仕事のことなど日常的に使われる表現を理解し、情報交換ができるようになることを目標とする。次の段階では仕事、学校、レジャーでの話題や個人の関心事について、脈絡のある文を作りながらやりとりができることを目標とする。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>教職員は管理画面を確認することで進捗状況や学習状況の把握ができる。こうした積極性や主体性を成績評価の軸としながらも、成績評価テストにより学習の習熟度を評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>スタディサプリ(アプリ)、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具</p>
--

(7) 授業にあたっての留意点

<p>スタディサプリは自主的な学習を進めるeラーニングアプリであるため、日々の学習計画を定めて、これに基づいて計画的に学習を進めること。</p>
--

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授業計画書

科目名 基礎英語Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	自分のこれまでの人生や性格、趣味などについて相手に紹介することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	議論の途中で、相手に疑問を投げかけることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	3	初対面の相手と会話し、連絡先を交換することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	4	(医者)に自分の症状を説明し、処置を求められることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	5	映画館で映画・座席を決めて、チケットを買うことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	6	レストランで店員とやりとりができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	7	電話を取り次いだり、具体的な要件を聞き取ることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	8	支払い方法など、会計にまつわるやりとりができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	9	写真撮影を頼んだり、撮影の仕方について注文したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	10	自分自身の意思や想いを、明確に相手に述べるができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	11	海外の文化と日本の文化の違いを具体例を挙げて説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	行程表を見ながら、旅行の計画について、詳しく説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	13	行程表を見ながら、旅行の計画について、詳しく説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	簡単な日本料理の作り方について説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	15	簡単な日本料理の作り方について説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	自分の経歴や、認識している自分の強みと弱みについて、周りに話すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務Ⅱ	必修	45時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科2年／IT医療情報学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小澤 琴音、牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>本授業は、面接対策、一般常識、専門知識の復習、ビジネス電話、ビジネス文書の書き方、マナー、企業研究を通して、内定獲得をはじめ、社会人としてのスタートラインに立てるように、また、学生と社会人の違いを意識させる。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>一般常識、社会常識、マナー、専門知識の復習などを通して、内定獲得だけではなく、社会に出てからの行動学を習得する。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、①内定獲得、②授業への貢献度、③課題実施状況を4:3:3の割合で評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>筆記用具、iPad パソコン(学校のPCルーム)</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期2	1	就職の流れ、求人票の見方	補助プリントを使用・演習
	2	就職の流れ、求人票の見方	補助プリントを使用・演習
前期3	3	就職資料室の活用について	補助プリントを使用・演習
	4	ディスカッション	補助プリントを使用・演習
前期4	5	就職部講和	講義
	6	就職部講和	講義
前期5	7	面接練習	補助プリントを使用・演習
前期6	8	大手企業説明会	講義
	9	大手企業説明会	講義
前期7	10	大手企業説明会	講義
前期9	11	ビジネス文書	検定問題を使用・演習
前期12	12	ビジネス文書	検定問題を使用・演習
前期14	13	ビジネス電話	検定問題を使用・演習
	14	ビジネス電話	検定問題を使用・演習
	15	面接練習	実践
前期15	16	面接練習	実践
	17	面接練習	実践
前期17	18	面接練習	実践
	19	面接練習	実践
	20	面接練習	実践
前期18	21	面接練習	実践
	22	面接練習	実践
後期1	23	早期研修の心構え	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
	24	早期研修の心構え	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
	25	早期研修の心構え	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
	26	早期研修の心構え	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
	27	早期研修の心構え	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
後期3	28	早期研修の心構え	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
	29	実践行動学	テキストを使用して演習
	30	実践行動学	テキストを使用して演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
卒業研究	必修	64
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科2年／IT医療情報学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小澤 琴音、牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>入学後に学んだ専門知識の中から、さらに興味深い分野についての調査・研究をグループ単位にて行う。外部へのアンケート調査なども行い、中間発表会を経て最終的なプレゼンテーションを行う。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<ul style="list-style-type: none"> ・どんな研究を行うか考えることにより、これまでに学んだことの振り返りと今後必要となる知識や技術を検討する。 ・外部機関への調査を行うことで、マナーや文書の作成方法などを身につける。 ・グループのメンバーと協力し合い、責任感や自主性、協調性などを身につける。 ・評価や再検討を繰り返し、最終的には代表者が1テーマを日本医療秘書学会学術大会にて発表する。
--

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、①授業および課題への取り組み姿勢 ②グループ内での役割と実践の様子 ③発表原稿およびpp資料の完成度 を4:4:2の比率で総合的に評価する。</p>
--

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 卒業研究

W	時間	授業内容	授業方法
前期 17	1	授業概要説明、動機づけ	講義形式にて説明
	2	グループ編成と研究内容の検討	クラス内でグループ編成を行い、検討事項をプリントに記入
前期 18	3	学術論文の読み込み	過去の学会誌を読み込む
	4	研究テーマと方法の検討	個々に検討する
後期1	5	グループ内でのテーマ考察	グループ内で個々のテーマを持ち寄り考察する
	6	テーマに基づき、研究方法、調査機関等の検討	グループ内で一つのテーマを決め、検討する
後期2	7	研究テーマ、方法の発表、研究テーマの選別	グループごとに発表し、優れたグループを選定する
	8	グループ再編集、役割分担	選定されたグループのテーマについて再度検討
後期3	9	研究開始、進達状況の確認	役割分担を行いグループごとに調査を開始する
	10	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
	11	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
後期4	12	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
前期5	13	中間発表準備	発表原稿、pp資料作成
	14	中間発表会	他学科と合同にて発表会実施、評価とアドバイスをいただく
前期6	15	中間発表会	他学科と合同にて発表会実施、評価とアドバイスをいただく
	16	研究テーマの選別	評価をもとに1テーマに絞り込む
	17	研究テーマの選別	評価をもとに1テーマに絞り込む
後期7	18	グループ再編集、役割分担	決定したテーマについて再度検討する
	19	研究開始、進達状況の確認	役割分担を行いグループごとに調査を開始する
後期8	20	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
	21	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
後期 10	22	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
	23	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
	24	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
後期 11	25	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
	26	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
後期 12	27	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
	28	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
	29	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める
	30	研究、進達状況の確認	毎週、担当教員よりアドバイスを受けながら研究を進める

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
電子カルテ	必修	45時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科2年／IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小澤 琴音、榎 祐香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

本授業は、医療機関に普及しつつある電子カルテの仕組みと操作のルール(SOAP)について理解する。オーダー入力を中心に、早く正確なカルテを作成し、電子カルテ実技検定試験を目指す。医師と患者の間答形式の問題を見ながら早く正確なカルテを作成する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

次年度の電子カルテ実技検定の合格と、電子カルテシステムを理解する。並行して、他部門との連携やデータの共有についての知識を深める。
現実には医師・患者間の情報入力のため、入力定義に沿ってすばやく内容を判断できること。併せて、オーダー入力を早く正確に実施し誤りのないカルテを作成する。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①評価テストと検定結果、②授業への貢献度、③課題実施状況を4:3:3の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

電子カルテシステムの理解と演習 電子カルテ操作テキスト 医科資料ブック
パソコン(学校のPCルーム)、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 電子カルテ

W	時間	授業内容	授業方法	
前期	1	授業の概要、検定説明	講義	
1	2	ソフトのインストールとオーダー入力復習	操作テキストを使って演習	
	3	操作テキストを使用してオーダー入力の復習	操作テキストを使って演習	
前期	4	テキスト 電子カルテの代行入力	テキストを使って講義	
	5	テキスト 電子カルテシステム関連知識	テキストを使って講義	
	6	テキスト 電子カルテの定義、機能等	テキストを使って講義	
前期	7	症例演習 病院外来第1号、2号	テキストを使って症例入力演習	
	3	8	症例演習 病院外来第3号、4号	テキストを使って症例入力演習
		9	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
	10	症例演習 病院外来第5号、6号	テキストを使って症例入力演習	
	11	症例演習 病院外来第7号、8号	テキストを使って症例入力演習	
	12	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習	
前期	13	症例演習 病院外来第9号、10号	テキストを使って症例入力演習	
	4	14	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		15	症例テスト	補助プリントを使ってテスト
	16	症例演習 病院外来 問答形式11号	テキストを使って症例入力演習	
	17	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習	
	18	症例テスト	補助プリントを使ってテスト	
前期	19	症例演習 病院外来 問答形式12号	テキストを使って症例入力演習	
	5	20	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		21	症例テスト	補助プリントを使ってテスト
	22	症例演習 病院外来 問答形式13号	テキストを使って症例入力演習	
	23	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習	
	24	症例テスト	補助プリントを使ってテスト	
前期	25	症例演習 病院外来 問答形式14号	テキストを使って症例入力演習	
	6	26	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		27	症例テスト	補助プリントを使ってテスト

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
病医院接遇	必修	51時間
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
本間 綾、榎 祐香	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

座学ではなくロールプレイングを通して、「医療機関を使用するお客さま(患者、ご家族、業者など)」と「医療機関で働くスタッフ」とのコミュニケーションを円滑にとれるようにする。状況や場面に応じて適切な対応が出来るよう、受付の原則や望ましい在り方を理解する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

- ・患者のニーズを引き出すためのコミュニケーションスキルをもつ
- ・医療従事者としての守秘義務を厳守できる
- ・身だしなみや言葉遣い、表情、声のトーンを使い分け、第一印象の良い対応できる
- ・場面や相手に応じた、相手を不快にさせない適切な言葉遣いができる
- ・正確かつ円滑に電話対応ができる
- ・速やかに、かつ正確に、相手を不快にさせない窓口対応ができる
- ・患者の状況(高齢者、小児、妊婦、外国人、障害者)に応じた臨機応変な対応ができる

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①授業態度②出席時間数③テスト結果を4:3:3の比率で総合的に判断する。

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病医院接遇

W	時間	授業内容	授業方法
前期 12	1	実習の振り返り(自身の行動について)	実習ファイルを振り返り内容の整理、先方評価の確認
	2	実習の振り返り(実習内容について)	実習ファイルを振り返り内容の整理、先方評価の確認
前期 13	3	患者様とのコミュニケーションの取り方	グループワーク、ロールプレイング
	4	受付対応 来院患者の分類(新来、再来、紹介)	グループワーク、ロールプレイング
前期 14	5	受付対応 保険証の確認	プリントにて説明、ロールプレイング
	6	受付対応 保険証の確認	ロールプレイング
前期 15	7	受付対応 保険(公費)の確認	プリントにて説明、ロールプレイング
	8	受付対応 保険(公費)の確認	ロールプレイング
前期 16	9	受付対応 問診票の取り方	プリントにて説明、ロールプレイング
	10	受付対応 患者登録と診察券発行	医事コンピュータを使用し練習
前期 17	11	カルテ格納方法、所在管理、カルテ出しの練習	プリントにて説明、ロールプレイング
	12	カルテ格納方法、所在管理、カルテ出しの練習	ロールプレイング
前期 18	13	カルテの搬送方法	ロールプレイング
	14	会計窓口 流れ、言葉遣い、お金の扱い方	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 1	15	会計窓口 流れ、言葉遣い、お金の扱い方	ロールプレイング
	16	会計窓口 公費受給者の対応	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 2	17	医療英会話	ロールプレイング
	18	医療英会話	ロールプレイング
後期 3	19	医療英会話	ロールプレイング
	20	医療英会話	ロールプレイング
後期 4	21	医療英会話	ロールプレイング
	22	電話対応練習	ロールプレイング
後期 6	23	受付、会計対応の復習	ロールプレイング
	24	受付、会計対応の復習	ロールプレイング
後期 7	25	確認テスト(受付～患者登録～カルテ出し～会計)	ロールプレイング
	26	確認テスト(受付～患者登録～カルテ出し～会計)	ロールプレイング
後期 10	27	車椅子介助	プリントにて説明、ロールプレイング
	28	車椅子介助	ロールプレイング
後期 11	29	身体に障害を持つ患者様の対応(視覚)	医療秘書テキストから抜粋、ロールプレイング
	30	身体に障害を持つ患者様の対応(聴覚)	医療秘書テキストから抜粋、ロールプレイング

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病医院接遇

W	時間	授業内容	授業方法
後期 11	31	受付対応(労災)	プリントにて説明、ロールプレイング
	32	受付対応(労災)	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 12	33	受付対応(自賠責)	プリントにて説明、ロールプレイング
	34	受付対応(自賠責)	プリントにて説明、ロールプレイング
	35	受付対応(第三者行為)	プリントにて説明、ロールプレイング
	36	受付対応(第三者行為)	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 13	37	受付対応(高齢者)	プリントにて説明、ロールプレイング
	38	受付対応(高齢者)	プリントにて説明、ロールプレイング
	39	受付対応(小児)	プリントにて説明、ロールプレイング
	40	受付対応(小児)	プリントにて説明、ロールプレイング
	41	受付対応(クレーム)	プリントにて説明、ロールプレイング
	42	受付対応(クレーム)	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 14	43	会計入力練習(医事コン)	医事コンピュータを使用し練習
	44	会計入力練習(医事コン)	医事コンピュータを使用し練習
	45	レジ締め練習	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 15	46	レジ締め練習	プリントにて説明、ロールプレイング
	47	総合テスト	ロールプレイング
	48	総合テスト	ロールプレイング
	49	総合テスト	ロールプレイング
	50	総合テスト	ロールプレイング
	51	総合テスト	ロールプレイング

シラバス

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
情報基礎	必修	102
対象学科・学年	授業形態	
IT医療情報学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
藤井 貴志	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

教科書を使用して、講義形式にて指導。 前半に全範囲の講義を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&解説を実施する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

検定については、2年次9月に情報処理技術者試験ITパスポート試験を取得。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。

(6) 使用教材・教具

イメージ&クレバー方式でよくわかる 栢木先生のITパスポート教室

(7) 授業にあたっての留意点

専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。
--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 情報基礎

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	第1章 企業と法務	講義
	2	第1章 企業と法務	講義
	3	第1章 企業と法務	講義
	4	第1章 企業と法務	講義
	5	第1章 企業と法務	講義
前期 2	6	第1章 企業と法務	講義
	7	第1章 企業と法務 問題演習	演習
	8	第2章 経営戦略	講義
	9	第2章 経営戦略	講義
前期 3	10	第2章 経営戦略	講義
	11	第2章 経営戦略	講義
	12	第2章 経営戦略	講義
	13	第2章 経営戦略	講義
	14	第2章 経営戦略 問題演習	演習
	15	第3章 システム戦略	講義
前期 4	16	第3章 システム戦略	講義
	17	第3章 システム戦略	講義
	18	第3章 システム戦略	講義
	19	第3章 システム戦略	講義
	20	第3章 システム戦略	講義
	21	第3章 システム戦略 問題演習	演習
前期 5	22	第4章 開発技術	講義
	23	第4章 開発技術	講義
	24	第4章 開発技術	講義
	25	第4章 開発技術	講義
	26	第4章 開発技術	講義
	27	第4章 開発技術	講義
前期 6	28	第4章 開発技術 問題演習	演習
	29	第5章 プロジェクトマネジメント	講義
	30	第5章 プロジェクトマネジメント	講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 情報基礎

W	時間	授業内容	授業方法
前期 6	31	第5章 プロジェクトマネジメント	講義
	32	第5章 プロジェクトマネジメント	講義
	33	第5章 プロジェクトマネジメント	講義
前期 7	34	第5章 プロジェクトマネジメント	講義
	35	第5章 プロジェクトマネジメント 問題演習	演習
	36	第6章 サービスマネジメント	講義
	37	第6章 サービスマネジメント	講義
	38	第6章 サービスマネジメント	講義
前期 8	39	第6章 サービスマネジメント	講義
	40	第6章 サービスマネジメント	講義
	41	第6章 サービスマネジメント	講義
	42	第6章 サービスマネジメント 問題演習	演習
	43	第7章 基礎理論	講義
	44	第7章 基礎理論	講義
	45	第7章 基礎理論	講義
	46	第7章 基礎理論	講義
	47	第7章 基礎理論	講義
	48	第7章 基礎理論	講義
前期 9	49	第7章 基礎理論 問題演習	演習
	50	第8章 コンピュータシステム	講義
	51	第8章 コンピュータシステム	講義
	52	第8章 コンピュータシステム	講義
	53	第8章 コンピュータシステム	講義
	54	第8章 コンピュータシステム	講義
	55	第8章 コンピュータシステム	講義
	56	第8章 コンピュータシステム	講義
前期 10	57	第8章 コンピュータシステム	講義
	58	第8章 コンピュータシステム	講義
	59	第8章 コンピュータシステム	講義
	60	第8章 コンピュータシステム	講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 情報基礎

W	時間	授業内容	授業方法
前期 10	61	第8章 コンピュータシステム	講義
	62	第8章 コンピュータシステム 問題演習	演習
	63	第9章 技術要素	講義
前期 11	64	第9章 技術要素	講義
	65	第9章 技術要素	講義
	66	第9章 技術要素	講義
	67	第9章 技術要素	講義
	68	第9章 技術要素	講義
	69	第9章 技術要素	講義
	70	第9章 技術要素	講義
	71	第9章 技術要素	講義
前期 12	72	第9章 技術要素	講義
	73	第9章 技術要素	講義
	74	第9章 技術要素	講義
	75	第9章 技術要素 問題演習	演習
	76	第10章 表計算	講義
	77	第10章 表計算	講義
	78	第10章 表計算	講義
	79	第10章 表計算	講義
	80	第10章 表計算	講義
前期 13	81	第10章 表計算	講義
	82	第10章 表計算	講義
	83	第10章 表計算	講義
	84	第10章 表計算	講義
	85	第10章 表計算	講義
	86	第10章 表計算	講義
	87	第10章 表計算	講義
	88	第10章 表計算 問題演習	演習
	89	問題演習	演習
	90	問題演習	演習

