

(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 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

ビジネスライツパソコン実践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	프로젝터를使用して의 操作説明、講義、演習
後期 10	4	入力練習	文書の編集
	5	クイックマスター	表を使った文書の作成
	6	chapter3,chapter6	프로젝터를使用して의 操作説明、講義、演習
後期 11	7	入力練習	文書の印刷
	8	クイックマスター	図形や画像を使った文書の作成
	9	chapter4,chapter7	프로젝터를使用して의 操作説明、講義、演習
後期 12	10	入力練習	文書の作成
	11	クイックマスター	프로젝터를使用して의 操作説明、講義、演習
	12	chapter5	
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		
後期 18	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
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 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

1. 医療秘書技能検定試験(領域Ⅲ)の合格を目指す。
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。

※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 12	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 13	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
前期 14	7	検定試験問題集 演習	演習
	8	検定試験問題集 演習	演習
	9	検定試験問題集 演習	演習
前期 15	10	検定試験問題集 演習	演習
	11	検定試験問題集 演習	演習
	12	検定試験問題集 演習	演習
前期 16	13	検定試験問題集 演習	演習
	14	検定試験問題集 演習	演習
	15	検定試験問題集 演習	演習
前期 17	16	検定試験問題集 演習	演習
	17	検定試験問題集 演習	演習
	18	検定試験問題集 演習	演習
前期 18	19	検定試験問題集 演習	演習
	20	検定試験問題集 演習	演習
	21	検定試験問題集 演習	演習
後期 1	22	検定試験問題集 演習	演習
	23	検定試験問題集 演習	演習
	24	検定試験問題集 演習	演習
後期 2	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
後期 3	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

科目名 医科レセプト対策

[illegible]

(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 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

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。
--

※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

・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

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

基礎医学教科書、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 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～身体の方角・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～身体の方角・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 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

「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。
--

※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

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。

(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 16	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 17	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 18	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
	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
後期 1	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
後期 2	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
後期 3	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 4	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 5	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 6	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 8	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	49時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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
後期 9	1	病院実習の心得	座学にて実施
	2	実習関係書類作成～履歴書～	座学にて実施
	3		座学にて実施
後期 10	4	実習関係書類作成～実習ファイル～	座学にて実施
	5		座学にて実施
	6		座学にて実施
後期 11	7	実習先研究	座学にて実施
	8		座学にて実施
	9		座学にて実施
初日	10	実習概要説明	指導担当者の元でのインターンシップ
	11	院内見学	指導担当者の元でのインターンシップ
	12	再来受付機案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	13	新患受付	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
	17		指導担当者の元でのインターンシップ
2日目	18	新患受付	指導担当者の元でのインターンシップ
	19	診察券発行	指導担当者の元でのインターンシップ
	20	レセプト確認	指導担当者の元でのインターンシップ
	21	処方箋の変更	指導担当者の元でのインターンシップ
	22	請求書作成	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
	25		指導担当者の元でのインターンシップ
3日目	26	保険証確認	指導担当者の元でのインターンシップ
	27	予約券、処方箋渡しのご案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	28	未収金の請求	指導担当者の元でのインターンシップ
	29	収納の確認	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
3日目	33		指導担当者の元でのインターンシップ
4日目	34	再来受付機案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	35	書類預かり	指導担当者の元でのインターンシップ
	36	入院案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	37		指導担当者の元でのインターンシップ
	38		指導担当者の元でのインターンシップ
	39		指導担当者の元でのインターンシップ
	40		指導担当者の元でのインターンシップ
	41		指導担当者の元でのインターンシップ
5日目	42	レセプト確認補助	指導担当者の元でのインターンシップ
	43	請求書作成	指導担当者の元でのインターンシップ
	44	交通事故、労災請求業務	指導担当者の元でのインターンシップ
	45	入院時確認リスト	指導担当者の元でのインターンシップ
	46		指導担当者の元でのインターンシップ
	47		指導担当者の元でのインターンシップ
	48		指導担当者の元でのインターンシップ
	49		指導担当者の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
医療秘書検定対策	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 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
牧浦 舞香、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

医療秘書検定対策として、各分野の復習や苦手分野の演習を行う

※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

1. 学習した内容を復習する。 2. 医療秘書検定 各領域の知識を理解できる。
--

(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、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。
--

(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、医療秘書検定用テキスト、筆記用具、電卓、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 医療秘書検定対策

W	時間	授業内容	授業方法
後期 1	1	医療秘書検定 領域Ⅰ分野	講義、演習
	2	医療秘書検定 領域Ⅰ分野	講義、演習
	3	医療秘書検定 領域Ⅰ分野	講義、演習
後期 2	4	医療秘書検定 領域Ⅱ分野	講義、演習
	5	医療秘書検定 領域Ⅱ分野	講義、演習
	6	医療秘書検定 領域Ⅱ分野	講義、演習
後期 3	7	医療秘書検定 領域Ⅲ分野	講義、演習
	8	医療秘書検定 領域Ⅲ分野	講義、演習
	9	医療秘書検定 領域Ⅲ分野	講義、演習
後期 4	10	医療秘書検定 領域Ⅰ分野	講義、演習
	11	医療秘書検定 領域Ⅰ分野	講義、演習
	12	医療秘書検定 領域Ⅰ分野	講義、演習
後期 5	13	医療秘書検定 領域Ⅱ分野	講義、演習
	14	医療秘書検定 領域Ⅱ分野	講義、演習
	15	医療秘書検定 領域Ⅱ分野	講義、演習
	16	医療秘書検定 領域Ⅲ分野	講義、演習
	17	医療秘書検定 領域Ⅲ分野	講義、演習
	18	医療秘書検定 領域Ⅲ分野	講義、演習
後期 6	19	医療秘書検定 領域Ⅰ分野	講義、演習
	20	医療秘書検定 領域Ⅰ分野	講義、演習
	21	医療秘書検定 領域Ⅰ分野	講義、演習
	22	医療秘書検定 領域Ⅱ分野	講義、演習
	23	医療秘書検定 領域Ⅱ分野	講義、演習
	24	医療秘書検定 領域Ⅱ分野	講義、演習
後期 7	25	医療秘書検定 領域Ⅲ分野	講義、演習
	26	医療秘書検定 領域Ⅲ分野	講義、演習
	27	医療秘書検定 領域Ⅲ分野	講義、演習
	28	医療秘書検定 領域Ⅲ分野	講義、演習
	29	医療秘書検定 領域Ⅲ分野	講義、演習
	30	医療秘書検定 領域Ⅲ分野	講義、演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療秘書検定対策

W	時間	授業内容	授業方法
後期 8	31	医療秘書検定 領域Ⅰ分野	講義、演習
	32	医療秘書検定 領域Ⅰ分野	講義、演習
	33	医療秘書検定 領域Ⅱ分野	講義、演習
	34	医療秘書検定 領域Ⅱ分野	講義、演習
	35	医療秘書検定 領域Ⅲ分野	講義、演習
	36	医療秘書検定 領域Ⅲ分野	講義、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)	対面授業のみ実施	

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
- (1) 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。
 - (2) 医療従事者の守秘義務の重要性について理解している。
 - (3) 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。
 - (4) 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
- (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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 17	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 18	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
後期 1	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
後期 3	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
後期 5	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
後期 8	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 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

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。

※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
	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
前期3	13～15	確認テスト	講義と演習
	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
前期4	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
	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
前期5	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
	61～63	テキスト2 第5章 投薬	講義と演習
前期6	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
前期7	82～84	テキスト2 第6章 注射	講義と演習
	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
前期 8	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
	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
前期 9	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
	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
前期 10	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
	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
	160～162	検定試験問題集 演習	講義と演習
前期 11	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	65
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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
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

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 3	13	清掃活動	町のごみ拾い
前期 5	14	清掃活動	町のごみ拾い
前期 6	15	大運動会	NSGカレッジリーグ交流行事
	16	大運動会	NSGカレッジリーグ交流行事
	17	大運動会	NSGカレッジリーグ交流行事
	18	大運動会	NSGカレッジリーグ交流行事
	19	大運動会	NSGカレッジリーグ交流行事
	20	大運動会	NSGカレッジリーグ交流行事
前期 11	21	大運動会	NSGカレッジリーグ交流行事
	22	清掃活動	町のごみ拾い
	23	サッカー観戦	ビックスワンで地域活性目的にて実施
前期 14	24	サッカー観戦	ビックスワンで地域活性目的にて実施
	25	サッカー観戦	ビックスワンで地域活性目的にて実施
調整 週	26	国内研修	関東にて医療機関見学を実施
	27	国内研修	関東にて医療機関見学を実施
	28	国内研修	関東にて医療機関見学を実施
	29	国内研修	関東にて医療機関見学を実施
	30	国内研修	関東にて医療機関見学を実施

【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
調整週	31	国内研修	関東にて医療機関見学を実施
	32	国内研修	関東にて医療機関見学を実施
	33	国内研修	関東にて医療機関見学を実施
	34	国内研修	関東にて医療機関見学を実施
	35	国内研修	関東にて医療機関見学を実施
	36	国内研修	関東にて医療機関見学を実施
	37	国内研修	関東にて医療機関見学を実施
	38	国内研修	関東にて医療機関見学を実施
後期 2	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	スポーツ大会	体育館で実施
後期 3	46	大学園祭	クラス毎の模擬店など実施
	47	大学園祭	クラス毎の模擬店など実施
	48	大学園祭	クラス毎の模擬店など実施
	49	大学園祭	クラス毎の模擬店など実施
	50	大学園祭	クラス毎の模擬店など実施
	51	大学園祭	クラス毎の模擬店など実施
	52	大学園祭	クラス毎の模擬店など実施
後期 10	53	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	54	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	55	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	56	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	57	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	58	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	59	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿
	60	I-nac研修	妙高でのコミュニケーション合宿

【別紙】

科目名 課外研修活動Ⅰ

[illegible]

(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 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

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。

※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

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。

(5) 成績評価方法・基準

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。

(6) 使用教材・教具

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

(7) 授業にあたっての留意点

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。

(8) その他

【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
前期 15	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
後期 14	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
社会人常識マナー	必修	30
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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、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

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。
--

※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
前期 12	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
	5	一般常識③-2	講義と演習
	6	一般常識④	講義と演習
前期 13	7	一般常識⑤	講義と演習
	8	一般常識⑥	講義と演習
	9	一般常識⑦-1	講義と演習
前期 14	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
前期 15	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
前期 16	16	コミュニケーション②,計算問題	講義と演習
	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
前期 17	19	ビジネスマナー②,計算問題	講義と演習
	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
前期 18	22	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	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
後期 1	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
後期 2	28	検定試験問題集を使用したテスト	演習
	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

(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 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、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

1. 1年間にお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。 2. 社会人としての姿勢・マナーを身につける。 3. 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。 4. 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

在校生の目標達成 求職登録 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、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 4	10	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
	11	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
	12	【実習室】接客とは・歩き方	テキストを使用し説明、実践
前期 6	13	【実習室】接客とは・歩き方	ロールプレイ
	14	【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
	15	【実習室】立ち姿 お辞儀 初診受付	ロールプレイ
前期 8	16	【実習室】言葉遣いの基本	テキストを使用し説明、実践
	17	【実習室】言葉遣いの基本	ロールプレイ
	18	【実習室】受付対応の流れ	テキストを使用し説明、実践
前期 10	19	【実習室】受付対応の流れ	ロールプレイ
	20	【実習室】受付対応の流れ	ロールプレイ
	21	【実習室】取り次ぎの仕方	テキストを使用し説明、実践
前期 12	22	【実習室】取り次ぎの仕方	ロールプレイ
	23	【実習室】取り次ぎの仕方	ロールプレイ
	24	【実習室】案内の要領	テキストを使用し説明、実践
前期 16	25	【実習室】案内の要領	ロールプレイ
	26	【実習室】案内の要領	ロールプレイ
	27	席次、お茶の出し方	テキストを使用し説明、実践
	28	席次、お茶の出し方	ロールプレイ
	29	受付～取次～案内～お茶出し	ロールプレイ
	30	受付～取次～案内～お茶出し	ロールプレイ

【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 1	31	【実習室】電話応対	テキストを使用し説明、実践
	32	【実習室】電話応対	ロールプレイ
	33	電話応対練習	テキストを使用し説明、実践
後期 3	34	電話応対練習	ロールプレイ
	35	実技テスト説明、練習	ロールプレイ
	36	練習	ロールプレイ
後期 5	37	訪問の仕方	理論
	38	予約の断り方	理論
	39	実技テスト	テスト
後期 9	40	就職に向けた意識を再確認	講義、演習
	41	自己分析により適性、強みを認識する	講義、演習
	42	強みや適性から自己PRの種を確認	講義、演習
後期 10	43	強みや適性から初期の自己PRを作成	講義、演習
	44	業種と職種の違いを知る	講義、演習
	45	企業研究	講義、演習
後期 11	46	企業研究	講義、演習
	47	企業訪問の仕方を学ぶ	講義、演習
	48	面接時の所作を身につける	講義、演習
後期 12	49	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
	50	内定(内々定)後の報告	講義、演習
	51	入社承諾書、内定御礼状の提出	講義、演習
後期 13	52	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
	53	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
	54	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
後期 14	55	卒業生講話・在校生講話	演習
	56	卒業生講話・在校生講話	演習
	57	卒業生講話・在校生講話	演習
後期 15	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 15	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
後期 16	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
	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
後期 17	70	求職登録準備	演習
	71	求職登録準備	演習
	72	求職登録準備	演習
	73	求職登録準備	演習
	74	求職登録準備	演習
	75	求職登録準備	演習
	76	求職登録	演習
	77	求職登録	演習
	78	求職登録	演習
	79	求職登録	演習
	80	求職登録	演習
	81	求職登録	演習
	82	合同企業ガイダンス動機づけ	講義
	83	合同企業ガイダンス動機づけ	講義
	84	合同企業ガイダンス動機づけ	講義
	85	合同企業ガイダンス動機づけ	講義
	86	合同企業ガイダンス動機づけ	講義
	87	合同企業ガイダンス動機づけ	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	30時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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

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 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。

※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

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

(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、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

(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
前期 13	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 14	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
前期 15	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 16	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
前期 17	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 18	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
後期 3	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
後期 4	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
後期 5	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

(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 I	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	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	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

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。
 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。
 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。

※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。

(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

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

(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 I

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 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

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 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

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。

※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

- ・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

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記	必修	21
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科1年/ビジネスライセンス学科	対面授業のみ実施	

(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

基本的な財務知識となる簿記を学ぶことで医療機関経営知識に繋げる。

※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

基本的な簿記の仕組みを理解する

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%を前提として、授業態度や小テストの結果を総合的に評価していく。

(6) 使用教材・教具

プリント、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

なし

(8) その他

なし

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記

W	時間	授業内容	授業方法
後期 9	1	動機付け	担当講師の自己紹介、運営方針、目標設定
	2	身の回りの簿記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	3	身の回りの簿記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
後期 10	4	身の回りの簿記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	5	身の回りの簿記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	6	仕訳と転記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
後期 11	7	仕訳と転記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	8	仕訳と転記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	9	仕訳と転記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
後期 12	10	仕訳と転記	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	11	現金と預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	12	現金と預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
後期 13	13	現金と預金	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	14	商品売買	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	15	商品売買	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
後期 14	16	商品売買	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	17	その他の費用と収益	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	18	決算の手続き(1)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	19	決算の手続き(1)	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	20	その他の債権債務	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習
	21	その他の債権債務	テキスト・プリントを使用した講義、問題演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
パソコン実践Ⅱ	必修	39時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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
窪田 浩	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、営業事務、企画業務、指導	

(3) 授業概要

Excel3級の検定合格を目標として、関数の使い方、グラフの作成、データベースの活用方法などをマスターする。
--

(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

Excel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・教員

Microsoft Excel3級クイックマスター基本編、Excel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Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
後期 3	1	クイックマスター chapter1,2,3	Excelの基本、データの編集、表の編集 プロジェクトを使用しての操作説明、講義、演習
	2		
	3		
後期 4	4	クイックマスター chapter5,chapter7	グラフと図形の作成、関数 プロジェクトを使用しての操作説明、講義、演習
	5		
	6		
後期 5	7	クイックマスター chapter8,chapter6,chapter4	ブックの利用と管理、データベース機能 プロジェクトを使用しての操作説明、講義、演習
	8		
	9		
後期 7	10	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集 練習問題1～2【問題1】	表の作成、書式設定について プロジェクトを使用しての操作説明、演習
	11		
	12		
後期 8	13	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集 練習問題3～5【問題1】	表の作成、書式設定について復習 プロジェクトを使用しての操作説明、演習
	14		
	15		
後期 9	16	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集 練習問題1～5【問題2】	関数について プロジェクトを使用しての操作説明、演習
	17		
	18		
後期 10	19	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集 練習問題1～5【問題3】	データベース機能について プロジェクトを使用しての操作説明、演習
	20		
	21		
後期 11	22	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集 練習問題1～5【問題4】【問題5】	グラフ機能、ページ設定について プロジェクトを使用しての操作説明、演習
	23		
	24		
	25	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集 練習問題6、7	演習
	26		
	27		
後期 12	28	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集 練習問題8、9	演習
	29		
	30		

科目名 パソコン実践Ⅱ

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
カスタム授業(選択授業)	必修	33
対象学科・学年	授業形態	
全学科・1年もしくは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
各科目担当者	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

学生自身の在籍学科に関係なく、自身が学びたい講義を選択し受講する。
学校特徴を活かし、医療分野、マネジメント分野、オフィス事務分野、秘書分野、販売サービス分野等より選択する。

※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

選択した分野の基礎知識をつけることが目標となる。

(5) 成績評価方法・基準

出席率、授業態度、グループワークへの貢献度、実習の参加姿勢などを総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

NBC作成の独自教材

(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 カスタム授業(選択授業)

W	時間	授業内容	授業方法
後期12	1	動機付け	講義、演習
	2	各分野における基礎知識	講義、演習
	3	各分野における基礎知識	講義、演習
後期13	4	各分野における基礎知識	講義、演習
	5	各分野における基礎知識	講義、演習
	6	各分野における基礎知識	講義、演習
後期14	7	基礎知識の復習、演習	講義、演習
	8	基礎知識の復習、演習	講義、演習
	9	基礎知識の復習、演習	講義、演習
後期15	10	基礎知識の復習、演習	講義、演習
	11	基礎知識の復習、演習	講義、演習
	12	基礎知識の復習、演習	講義、演習
	13	基礎知識の復習、演習	講義、演習
	14	基礎知識の復習、演習	講義、演習
	15	基礎知識の復習、演習	講義、演習
後期16	16	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	17	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	18	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	19	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	20	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	21	実践的知識の講義、演習	講義、演習
後期17	22	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	23	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	24	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	25	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	26	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	27	実践的知識の講義、演習	講義、演習
後期18	28	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	29	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	30	実践的知識の講義、演習	講義、演習

授 業 計 画 書

科目名 カスタム授業(選択授業)

W	時間	授業内容	授業方法
後期18	31	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	32	実践的知識の講義、演習	講義、演習
	33	実践的知識の講義、演習	講義、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・知識)	必修	69時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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
牧浦 舞香、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 4	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
	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
	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
後期 5	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
	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
	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
後期 6	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
	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

【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 6	31	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演習
	32	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演習
	33	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演習
後期 7	34	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演習
	35	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演習
	36	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演習
	37	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演習
	38	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演習
	39	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演習
	40	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演習
	41	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演習
	42	カルテ例題集より外来問題の入力 伝票問題	問題集を使用しての演習
	43	カルテ例題集より外来問題の入力 伝票問題	問題集を使用しての演習
	44	カルテ例題集より外来問題の入力 伝票問題	問題集を使用しての演習
	45	カルテ例題集より外来問題の入力 伝票問題	問題集を使用しての演習
後期 8	46	【PC知識】インターフェース	補助プリントを使用し講義
	47	【PC知識】インターフェース	補助プリントを使用し講義
	48	【PC知識】進数	補助プリントを使用し講義
	49	【PC知識】進数	補助プリントを使用し講義
	50	【PC知識】ソフトウェア	補助プリントを使用し講義
	51	【PC知識】ワープロソフトの活用	補助プリントを使用し講義
	52	【医事知識】練習問題	補助プリントを使用・演習
	53	【医事知識】練習問題	補助プリントを使用・演習
	54	【医事知識】練習問題	補助プリントを使用・演習
	55	【医事知識】練習問題	補助プリントを使用・演習
	56	【医事知識】練習問題	補助プリントを使用・演習
後期 9	57	【知識】テスト(解答・解説を含む)	補助プリントを使用・演習
	58	【知識】テスト(解答・解説を含む)	補助プリントを使用・演習
	59	テスト(解答・解説を含む)	補助プリントを使用・演習
	60	テスト(解答・解説を含む)	補助プリントを使用・演習

【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 9	61	テスト(解答・解説を含む)	補助プリントを使用・演習
	62	テスト(解答・解説を含む)	補助プリントを使用・演習
	63	テスト(解答・解説を含む)	補助プリントを使用・演習
	64	テスト(解答・解説を含む)	補助プリントを使用・演習
	65	テスト(解答・解説を含む)	補助プリントを使用・演習
	66	テスト(解答・解説を含む)	補助プリントを使用・演習
	67	テスト(解答・解説を含む)	補助プリントを使用・演習
	68	テスト(解答・解説を含む)	補助プリントを使用・演習
	69	テスト(解答・解説を含む)	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
一般常識	選択	60
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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
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

学習用アプリを活用して、eラーニング形式で進める。学生はア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。

※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

就職試験におけるSPI問題対策や資格試験などの対策、学力差を埋めるべく理解度に応じた基礎力アップを目的とする。
基礎学力だけでなく、SPI対策や資格試験問題の練習などの実用的な内容の学習や、学力に応じた個別最適な基礎学力強化なども行う。

(5) 成績評価方法・基準

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、取り組み姿勢や学習の習熟度を評価する。

(6) 使用教材・教具

学習用アプリ、スマートフォンまたはタブレット、ノート、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

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。

(8) その他

【別紙】

一般常識

科目名 一般常識

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	百分率・歩合の理解と計算	アプリを用いてのeラーニング学習
	2	百分率・歩合の理解と計算	アプリを用いてのeラーニング学習
	3	百分率・歩合の理解と計算	アプリを用いてのeラーニング学習
前期 2	4	比の理解と計算	アプリを用いてのeラーニング学習
	5	比の理解と計算	アプリを用いてのeラーニング学習
	6	比の理解と計算	アプリを用いてのeラーニング学習
前期 3	7	速度の公式の理解と計算	アプリを用いてのeラーニング学習
	8	速度の公式の理解と計算	アプリを用いてのeラーニング学習
	9	公約数と最大公約数	アプリを用いてのeラーニング学習
前期 4	10	公約数と最大公約数	アプリを用いてのeラーニング学習
	11	式による説明	アプリを用いてのeラーニング学習
	12	移項の利用	アプリを用いてのeラーニング学習
前期 5	13	求める数をxとおく文章題	アプリを用いてのeラーニング学習
	14	求める数をxとおく文章題	アプリを用いてのeラーニング学習
	15	求める数をxとおく文章題	アプリを用いてのeラーニング学習
前期 6	16	求める数以外をxとおく文章題	アプリを用いてのeラーニング学習
	17	求める数以外をxとおく文章題	アプリを用いてのeラーニング学習
	18	求める数以外をxとおく文章題	アプリを用いてのeラーニング学習
前期 7	19	速度に関する文章題	アプリを用いてのeラーニング学習
	20	速度に関する文章題	アプリを用いてのeラーニング学習
	21	速度に関する文章題	アプリを用いてのeラーニング学習
前期 8	22	割合に関する文章題	アプリを用いてのeラーニング学習
	23	割合に関する文章題	アプリを用いてのeラーニング学習
前期 9	24	代入法	アプリを用いてのeラーニング学習
	25	代入法	アプリを用いてのeラーニング学習
	26	代入法	アプリを用いてのeラーニング学習
前期 10	27	連立方程式の作り方	アプリを用いてのeラーニング学習
	28	連立方程式の作り方	アプリを用いてのeラーニング学習
	29	速度・割合に関する文章題	アプリを用いてのeラーニング学習
	30	速度・割合に関する文章題	アプリを用いての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
課外研修活動Ⅱ	必修	47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
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

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。
--

※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Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期1	1	進級生オリエンテーション	進級時手続き、各種説明等
	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3	7	始業講演会	講演会
前期5	8	万代地区清掃	万代地区のゴミ拾い、清掃
前期6	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
前期10	15	万代地区清掃	万代地区のゴミ拾い、清掃
前期14	16	地元サッカーチーム応援ボランティア	地元サッカーチーム応援
	17	地元サッカーチーム応援ボランティア	地元サッカーチーム応援
	18	地元サッカーチーム応援ボランティア	地元サッカーチーム応援

【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	国内研修	医療施設見学、コミュニケーション研修
	21	国内研修	医療施設見学、コミュニケーション研修
	22	国内研修	医療施設見学、コミュニケーション研修
	23	国内研修	医療施設見学、コミュニケーション研修
	24	国内研修	医療施設見学、コミュニケーション研修
	25	国内研修	医療施設見学、コミュニケーション研修
	26	国内研修	医療施設見学、コミュニケーション研修
	27	国内研修	医療施設見学、コミュニケーション研修
	28	国内研修	医療施設見学、コミュニケーション研修
	29	国内研修	医療施設見学、コミュニケーション研修
	30	国内研修	医療施設見学、コミュニケーション研修
	31	国内研修	医療施設見学、コミュニケーション研修
	32	国内研修	医療施設見学、コミュニケーション研修
	33	国内研修	医療施設見学、コミュニケーション研修
後期2	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
	38	スポーツ大会	屋内でのチームスポーツ
	39	スポーツ大会	屋内でのチームスポーツ
	40	スポーツ大会	屋内でのチームスポーツ
後期4	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

科目名 課外研修活動Ⅱ

[illegible]

(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	
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
本間 綾	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

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。

※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

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。

(5) 成績評価方法・基準

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。

(6) 使用教材・教具

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

(7) 授業にあたっての留意点

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。

(8) その他

【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
前期 14	1	Week17 Lesson81~85 住んでいる街についてたずねたり、説明したりできる	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
	2	Week18 Lesson86~90 色やサイズについてたずねたり、答えたりできる	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
	3	Week19 Lesson91~95 人やものの場所をたずねたり、答えたりできる	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
	4	Week20 Lesson96~100 Can-do	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
	5	Week21 Lesson101~105 会話の中であいづちを打つことができる	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
	6	Week22 Lesson106~110 体調・身長・年齢をたずねたり、それに答えたりできる	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
	7	Week23 Lesson111~115 数や値段をたずねたり、答えたりできる	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
	8	Week24 Lesson116~120 感想や考え方をたずねたり、答えたりできる	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
前期 15	9	Week25 Lesson121~125 交通手段をたずねたり、答えたりできる	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
	10	Week26 Lesson126~130 相手の行動や考えについて、理由を尋ねたり答え	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
	11	Week27 Lesson131~135 誰のものか／どちらかを説明できる	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
	12	Week28 Lesson136~140 基本的な慣用表現を使って友人と電話でやりとりができる	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
	13	Week29 Lesson141~145 相手の話にいろいろな表現で反応できる	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
	14	Week30 Lesson146~150 相手が電話に出ない場合に、簡単な表現で対応	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
	15	Week31 Lesson151~155 イラストや写真を描写したり、自分や他人の状況や行動を説明したりすることができる	スタディサブリを用いてのeラーニング学習
	16	Week32 Lesson156~160 人や物の現在の動作について尋ねることができる	スタディサブリを用いての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
実務演習Ⅱ	必修	78
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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
本間 綾、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

卒業後の就職先での実務に備え、これまで履修した内容の確認と復習を行う。

※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

授業で学んだ知識を机上のものだけとせず、実際の現場で発揮する能力を持つ。

(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提出物を4:3:3の比率で総合的に判断する。

(6) 使用教材・教具

医療保険事務、医療事務検定問題、医療秘書検定問題、診療報酬請求事務試験問題

(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 実務演習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
前期 9	1	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	2	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	3	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	4	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	5	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	6	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
前期 10	7	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	8	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	9	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	10	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	11	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	12	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
前期 11	13	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	14	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	15	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	16	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	17	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
	18	医療事務分野の復習	下級生との交流授業
前期 16	19	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
	20	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
	21	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
前期 17	22	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
	23	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
	24	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
前期 18	25	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
	26	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
	27	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 実務演習Ⅱ

W	時間	授業内容	授業方法
後期 1	28	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
	29	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
	30	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
後期 2	31	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
	32	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
	33	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
後期 6	34	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
	35	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
	36	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
後期 7	37	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
	38	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
	39	医療秘書分野の復習	検定対策イベントの企画、運営
後期 10	40	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	41	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	42	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	43	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	44	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	45	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
後期 11	46	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	47	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	48	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	49	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	50	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	51	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
後期 12	52	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	53	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	54	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	55	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	56	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	57	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
後期 13	58	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	59	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	60	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	61	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	62	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習
	63	医療秘書分野、診療報酬の復習	検定試験問題集を使用し演習

科目名 実務演習Ⅱ

[illegible]

(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
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

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。

※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

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。

(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。

(6) 使用教材・教具

筆記用具、iPad
パソコン(学校のPCルーム)

(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

科目名 就職実務Ⅱ

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目(医師事務)	選択	78時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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、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、技能認定振興協会主催、医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト)検定試験取得に向け、医師事務として必要な基礎知識と文書作成について学ぶ。①診療録、診断書、処方箋などの文書作成、②院内で行われるカンファレンスの準備などの組織運営に関する事務、③保健所等の公的機関への報告書類の作成など学科問題と実技問題(文書作成)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

医師が診療に注力でき、より良い医療サービスを提供できることを目的に、医療に関する法規や病院運営に関する知識、書類作成能力の学習を通し、医師事務作業補助者に求められる知識と能力を証明する。

(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評価テストと試験結果、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

医師事務作業補助者養成講座テキスト1(基礎知識編)、医師事務作業補助者養成講座テキスト2(文書作成編)、医師事務作業補助者養成講座レポート集、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

医療秘書検定領域Ⅰ・Ⅱ、調剤報酬で使用するノート、プリント、テキストもあると良い

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目(医師事務)

W	時間	授業内容	授業方法
前期9	1	科目概要と試験説明	参考資料を用いて説明
	2	診療録の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	3	診療録の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	4	診療録の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	5	処方箋の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	6	処方箋の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	7	入院診療計画書の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	8	一般診断書の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	9	生命保険会社保険金請求のための診断書の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
前期10	10	傷害保険診断書の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	11	死亡診断書・死体検案書の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	12	出生証明書の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	13	おむつ使用証明書の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	14	傷病手当金支給申請書の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	15	出産手当金支給申請書の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	16	診療情報提供書の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	17	医療要否意見書の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	18	自賠責保険診断書の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
前期11	19	休業補償給付支給申請書の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	20	主治医意見書の記載について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	21	退院時要約について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	22	健康診断書について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	23	出産育児一時金支給申請書について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	24	臨床調査個人票について	テキスト2と実技レポート集を通しての演習
	25	医事事務作業補助者とは	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	26	医事事務作業補助者とは	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	27	医療関連法規	レポート集を使用しての演習
	28	医療関連法規	レポート集を使用しての演習
	29	個人情報保護	テキスト1と学科レポート集を通しての演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目(医師事務)

W	時間	授業内容	授業方法
前期11	30	個人情報保護	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	31	医療保険制度	レポート集を使用しての演習
	32	医療保険制度	レポート集を使用しての演習
	33	医学の基本知識・薬の基本知識	レポート集を使用しての演習
前期12	34	医学の基本知識・薬の基本知識	レポート集を使用しての演習
	35	個人情報保護	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	36	個人情報保護	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	37	個人情報保護	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	38	電子カルテシステム	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	39	電子カルテシステム	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	40	電子カルテシステム	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	41	医療機関の安全管理	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	42	医療機関の安全管理	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	43	医療機関の安全管理	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	44	院内感染防止	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	45	院内感染防止	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	46	院内感染防止	テキスト1と学科レポート集を通しての演習
	47	医師事務作業補助者検定試験No.1	検定試験問題集を使用してのテスト
	48	医師事務作業補助者検定試験No.1	検定試験問題集を使用してのテスト
前期13	49	医師事務作業補助者検定試験No.1	検定試験問題集を使用してのテスト
	50	医師事務作業補助者検定試験No.1	解答と解説
	51	医師事務作業補助者検定試験No.1	解答と解説
	52	医師事務作業補助者検定試験No.2	検定試験問題集を使用してのテスト
	53	医師事務作業補助者検定試験No.2	検定試験問題集を使用してのテスト
	54	医師事務作業補助者検定試験No.2	検定試験問題集を使用してのテスト
	55	医師事務作業補助者検定試験No.2	解答と解説
	56	医師事務作業補助者検定試験No.2	解答と解説
	57	医師事務作業補助者検定試験No.3	検定試験問題集を使用してのテスト
	58	医師事務作業補助者検定試験No.3	検定試験問題集を使用してのテスト
	59	医師事務作業補助者検定試験No.3	検定試験問題集を使用してのテスト

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目(医師事務)

W	時間	授業内容	授業方法
前期13	60	医師事務作業補助者検定試験No.3	解答と解説
	61	医師事務作業補助者検定試験No.3	解答と解説
	62	医師事務作業補助者検定試験No.4	検定試験問題集を使用してのテスト
	63	医師事務作業補助者検定試験No.4	検定試験問題集を使用してのテスト
	64	医師事務作業補助者検定試験No.4	検定試験問題集を使用してのテスト
	65	医師事務作業補助者検定試験No.4	検定試験問題集を使用してのテスト
	66	医師事務作業補助者検定試験No.5	検定試験問題集を使用してのテスト
前期14	67	医師事務作業補助者検定試験No.5	検定試験問題集を使用してのテスト
	68	医師事務作業補助者検定試験No.5	検定試験問題集を使用してのテスト
	69	医師事務作業補助者検定試験No.5	検定試験問題集を使用してのテスト
	70	医師事務作業補助者検定試験No.5	検定試験問題集を使用してのテスト
	71	医師事務作業補助者検定試験No.6	検定試験問題集を使用してのテスト
	72	医師事務作業補助者検定試験No.6	検定試験問題集を使用してのテスト
前期15	73	医師事務作業補助者検定試験No.6	検定試験問題集を使用してのテスト
	74	医師事務作業補助者検定試験No.6	検定試験問題集を使用してのテスト
	75	医師事務作業補助者検定試験No.7	検定試験問題集を使用してのテスト
	76	医師事務作業補助者検定試験No.7	検定試験問題集を使用してのテスト
	77	医師事務作業補助者検定試験No.7	検定試験問題集を使用してのテスト
	78	医師事務作業補助者検定試験No.7	検定試験問題集を使用してのテスト

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
選択科目(診療報酬)	選択	78時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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
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

1年生で診療報酬請求事務の基礎は学習しているので、2年目は医療現場に必要な知識を解説し、傷病名と診療内容、薬剤等を関連づけて点数算定ができるようにする。
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。

※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

診療報酬請求事務能力認定試験に合格すること。
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。

(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 サポートブック

(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 選択科目(診療報酬)

W	時間	授業内容	授業方法
前期 9	1	診療報酬請求事務能力検定試験対策学科 (入院料)	診療点数早見表及び医療事務マスターブックを使用して講義・演習
	2		
	3		
	4	診療報酬請求事務能力検定試験対策学科 (療養担当規則)	
	5		
	6		
	7	診療報酬請求事務能力検定試験対策学科 (医療法)	診療点数早見表及び医療事務マスターブックを使用して講義・演習
	8		
	9		
	10	前期15	サポートブック及び補助プリントを使用して講義・演習
	11		
	12		
前期 10	13	診療報酬請求事務能力検定試験対策学科 (健康保険法)	診療点数早見表及び医療事務マスターブックを使用して講義・演習
	14		
	15		
	16	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)	サポートブック及び補助プリントを使用して講義・演習
	17		
	18		
	19	診療報酬請求事務能力検定試験対策学科 (医療関係者の法律) (高齢者医療確保法)	診療点数早見表及び医療事務マスターブックを使用して講義・演習
	20		
	21		
	22	診療報酬請求事務能力検定試験対策実技 (入院料・食事料)	サポートブックを使用して講義・演習
	23		
	24		
	25	診療報酬請求事務能力検定試験対策学科 (公費負担) (医療保険)	診療点数早見表及び医療事務マスターブックを使用して講義・演習
	26		
	27		
前期 11	28	診療報酬請求事務能力検定試験対策実技 (外来レセプト作成)	サポートブック及び補助プリントを使用して演習
	29		

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 選択科目(診療報酬)

W	時間	授業内容	授業方法
前期 11	30	診療報酬請求事務能力検定試験対策実技 (麻酔料・画像診断料)	サポートブック及び補助プリントを使用して講義・演習
	31		
	32		
	33		
	34	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)	診療点数早見表を使用して講義・演習
	35		
	36	診療報酬請求事務能力検定試験対策学科 (精神科療法)	診療点数早見表を使用して講義・演習
	37		
	38		
	39	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)	診療点数早見表・サポートブック及び補助プリントを使用して講義・演習
	40		
	41		
前期 12	42	診療報酬事務能力認定試験模擬テスト(学科)	診療報酬請求事務能力認定試験対策問題集を使用
	43		
	44		
	45	診療報酬事務能力認定試験模擬テスト(実技)	診療報酬請求事務能力認定試験対策問題集を使用
	46		
	47		
	48	診療報酬事務能力認定試験模擬テスト(学科)	診療報酬請求事務能力認定試験対策問題集を使用
	49		
	50		
	51	診療報酬事務能力認定試験模擬テスト(実技)	診療報酬請求事務能力認定試験対策問題集を使用
	52		
	53		
	54	診療報酬事務能力認定試験模擬テスト(学科)	診療報酬請求事務能力認定試験対策問題集を使用
	55		
	56		
	57	診療報酬事務能力認定試験模擬テスト(実技)	診療報酬請求事務能力認定試験対策問題集を使用
	58		
	59		
	60	診療報酬事務能力認定試験模擬テスト(学科)	診療報酬請求事務能力認定試験対策問題集を使用

科目名 選択科目(診療報酬)

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
卒業研究	必修	69
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
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

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。

※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

- ・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

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。

(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

科目名 卒業研究

[illegible]

科目名 卒業研究

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
調剤事務	選択	75
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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	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

保険調剤薬局の役割や調剤薬局事務員としての業務内容を学ぶとともに、調剤報酬の算定のルールを理解し、レセプト作成を行う。

※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

- ・医療保険制度を理解し、調剤薬局事務員として必要な知識を身に付ける。
- ・調剤報酬のレセプト作成ができるようになる。
- ・「調剤事務管理士技能認定試験」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、①技能認定試験の可否 ②授業内で実施の模擬試験結果 ③授業への取り組み姿勢 を4:3:3の比率で総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

調剤薬局事務講座テキスト、補助プリント、検定試験問題集、電卓、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 調剤事務

W	時間	授業内容	授業方法
前期 16	1	検定説明、医療保険制度、調剤薬局事務の仕事	テキスト内容の解説
	2	窓口請求額の計算の復習	補助プリントを使用しての演習
	3	窓口請求額の計算の復習 練習問題	補助プリントを使用しての演習
	4	薬局の知識	テキスト内容の解説
	5	処方せんの基礎知識 練習問題	テキスト内容の解説、補助プリントを使用・演習
	6	算定に必要な用語	テキスト内容の解説
	7	算定に必要な用語	テキスト内容の解説
	8	調剤基本料	テキスト内容の解説
	9	調剤基本料	テキスト内容の解説
	10	薬剤料 特定医療保険材料料	テキスト内容の解説
	11	調剤料	テキスト内容の解説
	12	調剤料	テキスト内容の解説
	13	調剤料の加算 麻薬加算	テキスト内容の解説
	14	調剤料の加算 嚥下障害加算	テキスト内容の解説
	15	調剤料の加算 一包化加算時間外等の加算	テキスト内容の解説
前期 17	16	調剤料 練習問題	補助プリントを使用しての演習
	17	調剤料 練習問題	補助プリントを使用しての演習
	18	薬学管理料	テキスト内容の解説
	19	会計表	テキスト内容の解説、補助プリントを使用・演習
	20	会計表	テキスト内容の解説、補助プリントを使用・演習
	21	会計表	テキスト内容の解説、補助プリントを使用・演習
	22	レセプト作成	テキスト内容の解説、補助プリントを使用・演習
	23	レセプト作成	テキスト内容の解説、補助プリントを使用・演習
	24	練習問題	補助プリントを使用しての演習
	25	薬の知識 練習問題	テキスト内容の解説、補助プリントを使用・演習
	26	レセプト練習問題	補助プリントを使用しての演習
	27	レセプト練習問題	補助プリントを使用しての演習
	28	公費、労災、介護保険、練習問題	テキスト内容の解説、補助プリントを使用・演習
	29	レセプト作成	補助プリントを使用しての演習
	30	レセプト作成	補助プリントを使用しての演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 調剤事務

W	時間	授業内容	授業方法
前期 18	31	学科練習問題	補助プリントを使用しての演習
	32	レセプト練習問題	補助プリントを使用しての演習
	33	学科練習問題	補助プリントを使用しての演習
	34	レセプト練習問題	補助プリントを使用しての演習
	35	レセプト練習問題	補助プリントを使用しての演習
	36	レセプト練習問題	補助プリントを使用しての演習
	37	レセプト練習問題	補助プリントを使用しての演習
	38	レセプト練習問題	補助プリントを使用しての演習
	39	点検練習問題	補助プリントを使用しての演習
	40	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	41	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	42	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	43	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	44	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	45	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
後期 1	46	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	47	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	48	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	49	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	50	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	51	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	52	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	53	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	54	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	55	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	56	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	57	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	58	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	59	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	60	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 調剤事務

W	時間	授業内容	授業方法
後期 2	61	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	62	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	63	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	64	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	65	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	66	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	67	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	68	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	69	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	70	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	71	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	72	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	73	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	74	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
	75	模擬試験	検定試験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
電子カルテ演習Ⅱ	必修	63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
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

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。

※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	1	授業の概要、検定説明	講義
	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
	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 2	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
	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 3	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
	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 4	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
	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 5	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
	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
	28	症例演習	テキストを使って症例入力演習
	29	出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
	30	症例演習	テキストを使って症例入力演習

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	28	症例演習	テキストを使って症例入力演習
	6	29 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		30 症例演習	テキストを使って症例入力演習
		31 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		32 症例演習	テキストを使って症例入力演習
		33 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
前期	34	症例演習	テキストを使って症例入力演習
	7	35 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		36 症例演習	テキストを使って症例入力演習
		37 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		38 症例演習	テキストを使って症例入力演習
		39 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
前期	40	症例演習	テキストを使って症例入力演習
	8	41 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		42 症例演習	テキストを使って症例入力演習
		43 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		44 症例演習	テキストを使って症例入力演習
		45 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		46 症例演習	テキストを使って症例入力演習
		47 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
前期	48	症例演習	テキストを使って症例入力演習
	9	49 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		50 症例演習	テキストを使って症例入力演習
		51 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		52 症例演習	テキストを使って症例入力演習
		53 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		54 症例演習	テキストを使って症例入力演習
		55 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		56 症例演習	テキストを使って症例入力演習
		57 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		58 症例演習	テキストを使って症例入力演習
		59 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		60 症例演習	テキストを使って症例入力演習
		61 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習
		62 症例演習	テキストを使って症例入力演習
		63 出力して解答・解説	補助プリントを使って講義、演習

(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	38時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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 8	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 9	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

科目名 病医院接遇

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
領域 I (医療関連法規・医療秘書実務)	選択	56時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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
榎 祐香、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

医療機関の施設について規定する医療法をはじめ、医療従事者関連の各法律、健康保険法等の社会保障関係の法律、医療秘書としての行動の在り方や心構えを学び、将来病院経営を担うために必要な知識をつける授業である。

※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

- ・医療機関の受付業務に関し、質の高いサービスが提供できる知識と技能をもつ。
- ・医療秘書として複雑な文書の作成ができ、特に各種届書、報告書、申請書の作成について一定レベルの知識をもつ。
- ・医療従事者の職業倫理を深く理解する。
- ・医療機関の事業目的、組織、機能及び組織運営に関する用語、理論、役割及び社会的使命について専門的知識をもつ。
- ・医療機関における経営管理に関する専門的知識がある。
- ・医療に関連する社会保障制度、社会福祉制度及び医療従事者各法の内容と基準をよく理解し、適切に応用することができる。

(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

建帛社出版「医療秘書」「医療関連法規」「病院マネジメント」「医療概論」、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 領域Ⅰ（医療関連法規・医療秘書実務）

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	動機付け	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	2	医療の質の保証、経営管理論	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	3	病院組織の種類と特徴、組織の原則	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	4	医療秘書検定1級出題内容プリント説明	動機づけプリント&内容&評価方法&進め方
	5	学会申込について	専用書式
	6	医療秘書 課題プリントの補足	補助プリントを使用して講義
前期	7	病院会計（財務諸表の種類と役割）	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	8	損益計算書の勘定科目の区分、診療統計	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	9	確認テスト	理解度把握のためのテスト実施
	10	医療秘書 課題プリントの補足	補助プリントを使用して講義
	11	医療秘書 課題プリントの補足	補助プリントを使用して講義
	12	医療秘書 課題プリントの補足	補助プリントを使用して講義
	13	医療の発展に貢献した人物、医療の国際比較	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	14	国民医療費の動向、医療機能評価	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	15	救急医療体制、災害医療体制	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
前期	16	医療秘書 課題プリントの補足	補助プリントを使用して講義
	17	医療秘書 課題プリントの補足	補助プリントを使用して講義
	18	医療秘書 課題プリントの補足	補助プリントを使用して講義
	19	変革が進む病院医療、医療介護の一体化	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	20	地域包括ケアシステム、DPC制度の現状と未来	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	21	病院マネジメントに関する用語	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
前期	22	医療秘書 課題プリントの補足	補助プリントを使用して講義
	23	医療秘書 課題プリントの補足	補助プリントを使用して講義
	24	医療秘書 課題プリントの補足	補助プリントを使用して講義
	25	確認テスト	理解度把握のためのテスト実施
	26	地域医療支援病院、特定機能病院	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	27	臨床研究中核病院、医療業に関する広告	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	28	医療秘書 課題プリントの補足	補助プリントを使用して講義
	29	医療秘書 課題プリントの補足	補助プリントを使用して講義
	30	医療秘書 課題プリントの補足	補助プリントを使用して講義
前期	31	医療の安全確保、開設に関する手続き	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	32	院内掲示義務、法定人員と構造設備基準	補助プリント、テキストを使用して講義・演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 領域Ⅰ（医療関連法規・医療秘書実務）

W	時間	授業内容	授業方法
前期 5	33	診療関係諸記録の保存期間、施設基準	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	34	公的医療機関	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	35	診療報酬の支払い方式	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	36	医療秘書 検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説
前期 6	37	医療秘書 検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説
	38	医療秘書 検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説
	39	保険給付額、窓口徴収額の計算	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	40	船員保険法、労災保険	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	41	公費 給付名と法別番号、給付の具体的内容	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	42	療養担当規則	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
前期 7	43	医療秘書 検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説
	44	医療秘書 検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説
	45	医療秘書 検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説
	46	医療秘書 検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説
	47	医療秘書 検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説
	48	医療従事者法	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	49	人口問題対策	補助プリント、テキストを使用して講義・演習
	50	検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説
前期 8	51	検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説
	52	検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説
	53	検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説
	54	検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説
	55	検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説
	56	検定試験問題集演習	検定試験問題集の実施・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
領域Ⅱ(医学知識)	選択	56時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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	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

疾患の成り立ち、症状、典型的な治療法の知識を習得し、受付時の問診等での診療科の正しい判断や、診療報酬請求時に患者の不利益にならないような適正な請求を行うための医療知識を身につける。

※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

- ・人体の器官、臓器及び組織等について、解剖・生理の深い知識をもつ。
- ・頻度の高い傷病について、主な原因、症状、診療及び看護、解剖・生理との関係についての知識をもつ。
- ・検査及び画像診断と傷病又は臓器との関連について、深い知識をもつ。
- ・検査と薬理学の関連について、一般的な知識をもつ。
- ・医学用語・医学英語についての知識をもつ。
- ・診療録・看護録のサマリー情報を概略的に理解できる。

(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

建帛社出版「臨床医学Ⅰ 内科」「臨床医学Ⅱ 外科」「検査・病理学」、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 領域Ⅱ(医学知識)

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	動機付け	テキスト説明など
	2	疾患の診断と治療(呼吸器)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	3	疾患の診断と治療(呼吸器)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	4	医療用語、英略語	補助プリントを使用して演習
	5	医療用語、英略語	補助プリントを使用して演習
	6	医療用語、英略語	補助プリントを使用して演習
	7	疾患の診断と治療(循環器)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	8	疾患の診断と治療(循環器)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	9	疾患の診断と治療(消化器)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
前期 2	10	医療用語、英略語	補助プリントを使用して演習
	11	医療用語、英略語	補助プリントを使用して演習
	12	医療用語、英略語	補助プリントを使用して演習
	13	疾患の診断と治療(腎、泌尿器)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	14	疾患の診断と治療(腎、泌尿器)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	15	疾患の診断と治療(内分泌)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	16	医療用語、英略語	補助プリントを使用して演習
	17	医療用語、英略語	補助プリントを使用して演習
	18	医療用語、英略語	補助プリントを使用して演習
前期 3	19	疾患の診断と治療(血液疾患)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	20	疾患の診断と治療(血液疾患)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	21	疾患の診断と治療(アレルギー、膠原病)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	22	疾患の診断と治療(アレルギー、膠原病)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	23	疾患の診断と治療(感染症)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	24	疾患の診断と治療(感染症)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
前期 4	25	薬剤適応疾患	補助プリントを使用して演習
	26	薬剤適応疾患	補助プリントを使用して演習
	27	薬剤適応疾患	補助プリントを使用して演習
	28	疾患の診断と治療(脳、脊髄)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	29	疾患の診断と治療(脳、脊髄)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	30	疾患の診断と治療(整形外科)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 領域Ⅱ(医学知識)

W	時間	授業内容	授業方法
前期 5	31	疾患の診断と治療(整形外科)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	32	疾患の診断と治療(耳鼻科)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	33	疾患の診断と治療(耳鼻科)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	34	薬剤適応疾患	補助プリントを使用して演習
	35	薬剤適応疾患	補助プリントを使用して演習
	36	薬剤適応疾患	補助プリントを使用して演習
前期 6	37	疾患の診断と治療(眼科)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	38	疾患の診断と治療(眼科)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	39	疾患の診断と治療(小児科)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	40	疾患の診断と治療(小児科)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	41	疾患の診断と治療(小児科)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	42	疾患の診断と治療(小児科)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	43	薬剤適応疾患	補助プリントを使用して演習
	44	薬剤適応疾患	補助プリントを使用して演習
前期 7	45	薬剤適応疾患	補助プリントを使用して演習
	46	疾患の診断と治療(産婦人科)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	47	疾患の診断と治療(産婦人科)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	48	疾患の診断と治療(皮膚科)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	49	疾患の診断と治療(皮膚科)	テキストと補助プリントを使用して講義・演習
	50	薬剤適応疾患	補助プリントを使用して演習
前期 8	51	薬剤適応疾患	補助プリントを使用して演習
	52	薬剤適応疾患	補助プリントを使用して演習
	53	薬剤適応疾患	補助プリントを使用して演習
	54	薬剤適応疾患	補助プリントを使用して演習
	55	問題演習	検定試験問題集を使用して演習・解説
	56	問題演習	検定試験問題集を使用して演習・解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
領域Ⅲ(DPC)	選択	57時間
対象学科・学年	授業形態	
医療秘書・事務学科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
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

DPC/PDPSの概要を学ぶとともに算定及びレセプト作成までできるようにする。また出来高算定のうち、手術・麻酔・入院料を中心とした難解なケースについても、点数表をよく理解し正しい算定の練習する。

※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

- ・DPC/PDPSの制度概要を理解する。
- ・実際に点数表を使ってDPC/PDPS算定を行い、レセプト作成が出来る。
- ・出来高算定のうち、難解なケースも点数をよく読み込み、正確に算定できるようになる。
- ・医療秘書技能検定1級に合格する。

(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授業への取り組み姿勢 ②授業内に行う模擬試験結果 ③医療秘書技能検定試験合格を4:3:3の比率で総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

診療点数早見表、DPC点数早見表、DPCの基礎知識、電卓、補助プリント、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 領域Ⅲ(DPC)

W	時間	授業内容	授業方法
前期1	1	麻酔の算定の仕方	補助プリントを使用しての解説、演習
	2	麻酔の算定の仕方	補助プリントを使用しての解説、演習
	3	麻酔の算定の仕方	補助プリントを使用しての解説、演習
	4	DPCの仕組み	テキスト、補助プリントを使用しての講義、問題演習
	5	DPCの仕組み	テキスト、補助プリントを使用しての講義、問題演習
	6	DPCの仕組み	テキスト、補助プリントを使用しての講義、問題演習
	7	DPCの仕組み	テキスト、補助プリントを使用しての講義、問題演習
	8	DPCの仕組み	テキスト、補助プリントを使用しての講義、問題演習
	9	DPCの仕組み	テキスト、補助プリントを使用しての講義、問題演習
前期2	10	DPCの仕組み	テキスト、補助プリントを使用しての講義、問題演習
	11	DPCの仕組み	テキスト、補助プリントを使用しての講義、問題演習
	12	DPCの仕組み	テキスト、補助プリントを使用しての講義、問題演習
	13	DPCの算定	テキスト、補助プリントを使用しての講義、問題演習
	14	DPCの算定	テキスト、補助プリントを使用しての講義、問題演習
	15	DPCの算定	テキスト、補助プリントを使用しての講義、問題演習
前期3	16	出来高練習問題	補助プリントを使用しての解説、演習
	17	出来高練習問題	補助プリントを使用しての解説、演習
	18	出来高練習問題	補助プリントを使用しての解説、演習
	19	出来高練習問題	補助プリントを使用しての解説、演習
	20	出来高練習問題	補助プリントを使用しての解説、演習
	21	出来高練習問題	補助プリントを使用しての解説、演習
前期4	22	DPCの算定	補助プリントを使用しての解説、演習
	23	DPCの算定	補助プリントを使用しての解説、演習
	24	DPCの算定	補助プリントを使用しての解説、演習
	25	出来高練習問題	補助プリントを使用しての解説、演習
	26	出来高練習問題	補助プリントを使用しての解説、演習
	27	出来高練習問題	補助プリントを使用しての解説、演習
前期5	28	出来高練習問題	補助プリントを使用しての解説、演習
	29	出来高練習問題	補助プリントを使用しての解説、演習
	30	出来高練習問題	補助プリントを使用しての解説、演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 領域Ⅲ(DPC)

W	時間	授業内容	授業方法
前期5	31	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	32	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	33	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	34	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	35	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	36	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
前期6	37	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	38	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	39	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	40	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	41	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	42	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
前期7	43	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	44	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	45	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	46	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	47	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	48	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	49	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	50	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	51	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
前期8	52	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	53	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	54	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	55	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	56	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習
	57	模擬試験	医療秘書検定1級問題答案練習