

(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	프로젝タ를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	프로젝タ를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	프로젝タ를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	프로젝타를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医療秘書検定の可否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、電話応対、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	99
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	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. 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

科目名 就職実務Ⅰ

[illegible]

(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