

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
デンタルアシスタント実習	選択	21時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐久間 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】	
歯科衛生士(歯科衛生士業務)	

(3) 授業概要

<p>円滑な歯科診療を行うために、共同動作がいかに大切で効率的に行われているかを理解し、診療介助の実際の方法を学ぶ。相互実習をメインに技術の習得を行う。技術や患者様対応の裏付けとなる知識の習得を目指し、「なぜ」「どうして」を理解できるまで繰り返し指導を行う。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>実践で戦力になる技術、心構え、知識の習得。病院実習前後で基礎・応用と同じ内容についても繰り返し行い、理解する。</p>
--

(5) 成績評価方法・基準

①出席状況②評価テスト③授業態度・提出物を3:4:3の比率にて評価する。

(6) 使用教材・教員

テキスト・補助プリント・筆記用具・実習着

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

科目名 デンタルアシスタント実習

[illegible]

(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	45時間
対象学科・学年		
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)		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小林淳子	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】	
営業事務で会議資料、プレゼン資料等の作成	

(3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

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

(5) 成績評価方法・基準

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

(6) 使用教材・教具

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

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 パソコン実践 I

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 パソコン実践 I

W	時間	授業内容	授業方法
後期 14	31	Word文書処理技能認定試験3級問題集 模擬問題2→採点 模擬問題3	模擬試験 学生同士の交換採点 間違い箇所の修正
	32		
	33		
後期 15	34	Word文書処理技能認定試験3級問題集 模擬問題3→採点 模擬問題4	模擬試験 学生同士の交換採点 間違い箇所の修正
	35		
	36		
後期 16	37	Word文書処理技能認定試験3級問題集 模擬問題4→採点 模擬問題5→採点	模擬試験 学生同士の交換採点 間違い箇所の修正
	38		
	39		
後期 17	40	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
	41		
	42		
後期 18	43	Word文書処理技能認定試験3級問題集	模擬試験
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
パソコン実践Ⅱ	必修	45時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小林淳子	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】	
営業事務での分析表、見積書、請求書の作成、	

(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・教具

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 4	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 5	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 6	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		
後期 12	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 13	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
異文化研究	必修	58
対象学科・学年		
全学科・1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
各コース(ハワイ／シンガポール／台湾)の引率担当者	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

上記3コースの中から学生が選択した都市への訪問が主目的となる。訪問する国や都市に関して事前に情報収集を行い、滞在中の行動計画もグループ単位で作成する。また、所属する学科と関連するテーマをグループごとに設定し、事前研究や現地でのリサーチを行う。帰国後は振り返りを行い、その内容を発表する。

※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

当校の運営理念である「世界的視野を持った学生の輩出」が目標となる。

(5) 成績評価方法・基準

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

(6) 使用教材・教具

NBC作成の独自教材、業者から配布される資料等

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
海外 研修 週	31	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	32	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	33	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	34	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	35	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	36	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	37	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	38	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	39	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	40	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	41	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	42	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	43	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	44	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	45	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	46	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	47	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	48	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	49	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	50	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	51	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	52	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	53	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	54	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
	55	海外研修	現地学生との交流、グループ別行動
後14	56	グループ発表の準備	グループワーク
後15	57	グループ発表の準備	グループワーク
後16	58	振り返り授業(グループ発表)	学生によるプレゼンテーション

科目名

[illegible]

--	--	--	--

(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	33時間
対象学科・学年		
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)		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

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 サポートブック、
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	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	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	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
後期	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
後期	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
後期	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
後期	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	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	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	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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医科レセプト対策

W	時間	授業内容	授業方法
後期 8	31	検定試験問題集 演習	演習
	32	検定試験問題集 演習	演習
	33	検定試験問題集 演習	演習
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医学知識	必修	66時間
対象学科・学年		
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)		

(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	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	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	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	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	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	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	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
前期	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
前期	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
前期	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
前期	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
前期	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
前期	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
前期	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	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
後期	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	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
後期	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
後期	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	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
	67		
	68		
	69		
	70		
	71		
	72		
	73		
	74		
	75		
	76		
	77		
	78		
	79		
	80		
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医師事務作業補助者対策	選択	63時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(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、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 医師事務作業補助者対策

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	科目概要と試験説明	
	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
前期	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
	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
前期	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
	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
前期	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
前期	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
	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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医師事務作業補助者対策

W	時間	授業内容	授業方法
	31	医療保険制度	レポート集を使用しての演習
前期	32	医療保険制度	レポート集を使用しての演習
14	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
	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
前期	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
15	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
前期	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
16	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
前期	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
17	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
	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
前期	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
18	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
後期	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
1	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
	60	医師事務作業補助者検定試験No.3	解答と解説

科目名 医師事務作業補助者対策

[illegible]

(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	選択	44時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(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

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仕組みと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問題集より、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

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。

(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

カルテ例題集2018年度版 医事コンピュータ技能認定試験問題集 医科サポートブック 診療点数早見表パソコン(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 医事コンピュータ実技

W	時間	授業内容	授業方法
前期	1	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
	2	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
	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演習
	4	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
前期	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演習
	6	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
	7	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演習
	8	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
後期	9	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
	10	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
	11	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
	12	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
後期	13	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
	14	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
	15	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
	16	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
後期	17	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
	18	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
	19	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
	20	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	21	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
	22	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト
	23	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト
	24	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト
後期	25	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト
	26	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト
	27	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト
	28	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト
後期	29	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト
	30	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト

科目名 医事コンピュータ実技

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医事コンピュータ知識	選択	22時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(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

本授業は医事コンピュータ技能検定試験3級の取得を目的とし、領域Ⅰ、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

- ・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がある
- ・診療報酬点数表を使用し、点数算定の知識がある
- ・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、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

教科書、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

科目名 医事コンピュータ知識

[illegible]

(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		
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)		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

「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
後期 1	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 2	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 3	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 4	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 5	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 6	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 7	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
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療事務管理士演習	選択	24時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年生		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

1. 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し、人に説明する力を身につける。
2. 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復習する。
3. 医療保険の知識と、医療保険制度の仕組みを理解し、人に説明する力を身につける。

※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

医療事務管理士技能認定試験の解答をもとに、解説できる力を身につける。

(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、授業への貢献度及び授業態度60%、課題実施状況30%、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、医学通信社 診療点数早見表、電卓、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

科目名 医療事務管理士演習

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療秘書演習(学会発表)	選択	37時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(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

本授業は、①医療系学習イベント メディカルクイーンの企画・運営(10月に向けて)及び
②日本医療秘書学会学術大会(2月)に向けての企画・研究・発表準備に取り組むことを内容とする。

※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学習イベントの企画の成功とも、②医療秘書学術大会での発表を目標とする。
・グループワーク形式で進み、学習イベントと医療秘書学術大会での発表に向け、チーム力、発表姿勢を養う。

(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グループワーク時の貢献度および授業態度 ②企画・研究姿勢を6:4の比率で総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

パソコン、筆記用具、医療秘書学術大会抄録集、学術大会報告書

(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 医療秘書演習

W	時間	授業内容	授業方法
前期 9	1	医療秘書学会の概要、日程の確認	
	2	学習イベントの企画と準備	グループでの演習
	3	概要の整理	グループでの演習
前期 10	4	予選問題準備	グループでの演習
	5	予選問題準備	グループでの演習
前期 11	6	学習イベントの企画と準備	グループでの演習
	7	決勝問題作成	グループでの演習
前期 12	8	決勝問題作成	グループでの演習
	9	決勝問題作成	グループでの演習
前期 13	10	学習イベントの企画と準備	グループでの演習
	11	当日の進行台本作成	グループでの演習
前期 14	12	当日の進行台本作成	グループでの演習
	13	当日の進行台本作成	グループでの演習
前期 15	14	学習イベントの企画と準備	グループでの演習
	15	PPスライドの作成	グループでの演習
後期 3	16	PPスライドの作成	グループでの演習
	17	学習イベントの企画と準備	グループでの演習
後期 4	18	リハーサル	グループでの演習
	19	リハーサル	グループでの演習
後期 5	20	医療秘書学会準備 抄録、論文読み	グループでの演習
	21	医療秘書学会準備 抄録、論文読み	グループでの演習
後期 6	22	研究テーマ決定	グループでの演習
	23	研究テーマ決定	グループでの演習
後期 7	24	医療秘書学会 100字演題作成	グループでの演習
	25	医療秘書学会 100字演題作成	グループでの演習
後期 8	26	医療秘書学会 役割配置確認	グループでの演習
	27	抄録作成とアンケート実施	グループでの演習
後期 9	28	医療秘書学会準備	グループでの演習
	29	本文作成	グループでの演習
後期10	30	本文作成	グループでの演習

科目名 医療秘書演習

[illegible]

(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		
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)		

(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

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	1	動機づけ、授業の進め方	講義
	5 2	医療秘書の心構え、資質	講義と演習
前期	3	医療秘書の身だしなみ	講義と演習
	6 4	指示と報告、挨拶とおじぎ	講義と演習
前期	5	医療秘書と企業秘書の違い	講義と演習
	7 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
前期	7	宛名の敬称、名刺	講義と演習
	8 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
前期	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
	9 10	院内の環境整備、医事業務	講義と演習
前期	11	院内会議準備、カンファレンスの心得	講義と演習
	10 12	電子メールの扱い、グラフ、封筒の書き方	講義と演習
前期	13	返信はがきの書き方、ファイリング	講義と演習
	11 14	スケジュール管理、患者クレーム対応	講義と演習
前期	15	守秘義務、個人情報保護法	講義と演習
	12 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
前期	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
	13 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	249時間
対象学科・学年		
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)		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

<p>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</p> <p>2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。</p> <p>3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。</p> <p>4. 医療保険の知識と、医療保険制度の仕組みを理解する。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

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 1	1	テキスト1 1部1章 医療機関と薬局、練習問題	講義と演習
	2,3	テキスト1 1部2章 医療保障制度	講義
	4	練習問題、検定問題類似プリント①	講義と演習
	5	テキスト1 1部3章 保険給付 IIまで	講義
	6	練習問題 問1のみ、第1回レポート問1. 2	講義と演習
	7	検定問題類似プリント②	講義と演習
	8	検定問題問3類似プリント 保険者番号のみ	講義と演習
	9,10	テキスト1 1部3章 保険給付 IIIから	講義
	11	練習問題、第1回レポート問3 1のみ	講義と演習
	12,13	検定問題類似プリント③～⑤	講義と演習
	14,15	テキスト1 1部4章 医科医療事務の仕事、練習問題	講義と演習
前期 2	16	レポート問3 2、問4と検定問題類似プリント⑥	講義と演習
	17	テキスト2 3部2章 レセプトの基礎知識	講義
	18	練習問題、トレーニングブック 上書き1～2号	講義と演習
	19	トレーニングブック 上書き3～6号	講義と演習
	20, 21	テキスト2 3部3章 点数算定の原則	講義
前期 3	22	テキスト2 4部1章 初・再診料	講義
	23	練習問題、第1回レポート問5～7	講義と演習
	24,25	診療報酬完全マスタードリル	講義と演習
	26～28	テキスト2 4部2章 医学管理料	講義
	29	練習問題、第1回レポート問8～10	講義と演習
	30,31	診療報酬完全マスタードリル	講義と演習
	32～34	テキスト2 4部3章 在宅医療 I II	講義
	35,36	練習問題、第1回レポート問11	講義と演習
	37	テキスト1 1部3章 保険給付 IIまで	講義
	38	練習問題 問1のみ、第1回レポート問1. 2	講義と演習
	39	トレーニングブック7号	講義と演習
前期 4	40	トレーニングブック14号(チェックテスト)	演習
	41,42	テキスト2 4部4章 投薬	講義
	43	練習問題、第1回レポート問3 1のみ	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	44	練習問題、第2回レポート問1～3	講義と演習
	45,46	診療報酬完全マスタードリル	講義と演習
	47～54	トレーニングブック1～4号、解答	グループワークと演習
前期	55	レポート1号(チェックテスト)、解説	演習
	56,57	テキスト2 4部5章 注射	講義
	58	練習問題、第3回レポート問1. 2	講義と演習
	59,60	診療報酬完全マスタードリル	講義と演習
	61～67	トレーニングブック5～8号、解答	グループワークと演習
	68,69	レポート2号(チェックテスト)、解説	演習
前期	70,71	テキスト2 4部6章 処置	講義
	72～77	トレーニングブック9～11号、解答	グループワークと演習
	78	練習問題、第3回レポート問3. 4(1のみ)	講義と演習
	79,80	診療報酬完全マスタードリル	講義と演習
	81,82	テキスト2 4部7章 リハビリ	講義
	83	練習問題、第3回レポート問4(2のみ)5	講義と演習
	84	診療報酬完全マスタードリル	講義と演習
	85～87	レポート3号(チェックテスト)、解説	演習
前期	88～90	トレーニングブック12～13号、解答	グループワークと演習
	91,92	テキスト2 4部8章 検査 I 検体検査	講義
	93～96	トレーニングブック14～15号、解答	グループワークと演習
	97,98	テキスト2 4部8章 検査 II 生体検査	講義
	99～104	トレーニングブック16～18号、解答	グループワークと演習
	105	練習問題、第4回レポート問1～4	講義と演習
前期	106,107	レポート4号(チェックテスト)、解説	演習
	108	テキスト2 4部9章 病理診断	講義
	109	練習問題・診療報酬完全マスタードリル	講義と演習
	110,111	テキスト2 4部10章 手術	講義
	112	テキスト2 4部11章 麻酔	講義
	113	練習問題、第4回レポート問5～8	講義と演習
	114～116	トレーニングブック19～21号、解答	グループワークと演習

【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 8	117～119	レポート5号(チェックテスト)、解説	演習
	120,121	トレーニングブック22号、解答	グループワークと演習
	122,123	診療報酬完全マスタードリル	グループワークと演習
前期 9	124,125	レポート6号(チェックテスト)、解説	演習
	126,127	テキスト2 4部12章 画像診断	講義
	128	練習問題、第5回レポート問1～4	講義と演習
	129～135	トレーニングブック23～28号	グループワークと演習
	136,137	診療報酬完全マスタードリル	グループワークと演習
	138～141	トレーニングブック29～31号	グループワークと演習
前期 10	142	テキスト1 2部1章 公費負担医療	講義
	143	テキスト1 2部4章 医療事務スタッフの心構え	講義
	144	練習問題、検定問題類似プリント⑦～⑧	講義と演習
	145,146	レポート7号(チェックテスト)解答	演習
	147,148	テキスト2 4部14章 入院	講義
	149	練習問題、第1回レポート問4、5、第5回レポート問6～10	講義と演習
	150	診療報酬完全マスタードリル	グループワークと演習
	151～159	トレーニングブック34～39号、解答	グループワークと演習
前期 11	160～163	レポート8号(チェックテスト)、解説	演習
	164,165	テキスト2 5部1章 点検	講義
	166～170	トレーニングブック44～50号解答	グループワークと演習
	171	テキスト2 4部13章 精神科専門療法・放射線治療	講義
	172	練習問題、第5回レポート問5、問11～12	講義と演習
	173	診療報酬完全マスタードリル	グループワークと演習
	174,175	トレーニングブック32・33号、解答	グループワークと演習
	176,177	学科対策プリント	講義と演習
前期 12	178～185	トレーニングブック40～43号解答	グループワークと演習
	186,187	レポート9号(チェックテスト)、解説	演習
	188～195	検定試験問題集 演習	演習
前期	196～	検定試験問題集 演習	演習
13～15	～249	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
課外研修活動Ⅰ	必修	48時間
対象学科・学年		
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)		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

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
オリテ	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
	13	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
	14	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
	15	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4	16	避難訓練	避難経路、避難場所確認
前13	17	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	18	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	19	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	20	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	21	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	22	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	23	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	24	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
調整	25	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	26	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	27	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	28	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	29	スポーツ大会	球技、チームスポーツ
	30	スポーツ大会	球技、チームスポーツ

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
課外研修活動Ⅱ	必修	30時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(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

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
オリテ	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
前期 4	6	避難訓練	避難経路、避難場所確認
	7	国内研修	関東圏の医療機関見学
	8	国内研修	関東圏の医療機関見学
	9	国内研修	関東圏の医療機関見学
	10	国内研修	関東圏の医療機関見学
	11	国内研修	関東圏の医療機関見学
前期 13	12	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	13	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	14	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	15	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	16	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	17	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	18	夏フェス	グループ27校合同の学園祭
	19	夏フェス	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
介護報酬	選択	72時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科 2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
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

介護保険制度の仕組みを理解し、制度制定の背景や医療保険との関連、社会構造の変化に伴う医療福祉分野の今後のニーズを考察する。加えて具体的な介護報酬の算定方法も学ぶ。

※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

- ・介護報酬の算定を理解し、施設サービス、介護サービスともにレセプト作成が出来るようになる。
- ・介護保険制度利用により提要されるサービスを理解する。
- ・「介護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認定試験の可否 ②授業内で行うチェックテスト結果 ③授業内での模擬試験結果 ④授業への取り組み姿勢 を3:2:3:2の比率で総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

介護事務講座テキスト 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 介護報酬

W	時間	授業内容	授業方法
後期 3	1	導入、心構え・介護保険の特徴と目的	テキスト内容の解説
	2	制度の仕組みとサービス提供の流れ	テキスト内容の解説
	3	利用者との契約	テキスト内容の解説、補助プリントを使用してのまとめ
	4	サービスの種類と内容	テキスト内容の解説、補助プリントを使用してのまとめ
	5	訪問介護	テキスト内容の解説、補助プリントを使用してのまとめ
	6	訪問入浴、訪問入浴介護、練習問題	テキスト内容の解説、テキスト内の練習問題解説
	7	訪問看護	テキスト内容の解説
	8	練習問題	テキスト内の練習問題解説
	9	訪問リハビリ、練習問題	テキスト内容の解説、テキスト内の練習問題解説
後期 4	10	プリント(訪問介護～訪問リハビリ)	練習問題実施
	11	居宅療養管理指導	テキスト内容の解説
	12	通所サービス、通所介護	テキスト内容の解説
	13	通所リハビリテーション、練習問題	テキスト内容の解説、テキスト内の練習問題解説
	14	プリント(居宅療養管理～通所リハビリ)	練習問題実施
	15	練習問題	練習問題実施
	16	練習問題	練習問題実施
	17	短期入所生活介護	テキスト内容の解説
	18	短期入所療養介護	テキスト内容の解説
後期 5	19	特定施設入所者生活介護	テキスト内容の解説
	20	練習問題	テキスト内練習問題の解説
	21	福祉用具貸与	テキスト内容の解説
	22	練習問題	テキスト内練習問題の解説
	23	支援サービス	テキスト内容の解説
	24	まとめ、練習問題	補助プリント
	25	まとめ、練習問題	補助プリント
	26	市町村特別給付、サービス提供機関	テキスト内容の解説
	27	まとめ、練習問題	補助プリント
後期 6	28	予防ケアプラン、請求と支払い	テキスト内容の解説
	29	練習問題	テキスト内練習問題の解説
	30	利用者負担について	テキスト内容の解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 介護報酬

W	時間	授業内容	授業方法
後期 6	31	消費税の取り扱い、他制度との関係	テキスト内容の解説
	32	介護福祉施設サービス	テキスト内容の解説
	33	介護保健施設サービス	テキスト内容の解説
	34	介護療養施設サービス	テキスト内容の解説
	35	介護医療院サービス	テキスト内容の解説
	36	練習問題	テキスト内練習問題
後期 7	37	地域密着型サービス	テキスト内容の解説
	38	レセプトの書き方	テキストを使用してのレセプト算定演習
	39	レセプトの書き方	テキストを使用してのレセプト算定練習
	40	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
	41	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
	42	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
	43	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
	44	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
	45	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
後期 8	46	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
	47	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
	48	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
	49	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
	50	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
	51	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
	52	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
	53	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
	54	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
後期 9	55～66	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
		模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
後期 10	67～72	模擬試験	検定試験問題集を使用してのテスト
		模擬試験	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
基礎英語	必修	16
対象学科・学年		
全学科1年生(ビジネス教養学科、事業創造学科国際ビジネスコースは除く)		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

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

(5) 成績評価方法・基準

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

(6) 使用教材・教具

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

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

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎英語

W	時間	授業内容	授業方法
	1	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	Be動詞の現在形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	3	一般動詞の現在形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	4	7W2Hを使った疑問文	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	5	助動詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	6	過去形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	7	未来形・現在進行形	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	8	提案・勧誘の重要表現	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	9	SVC	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	10	SVOO	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	11	前置詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	代名詞	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	13	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	15	重要表現を学ぶ	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	重要表現を学ぶ	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
基礎英語 I	必修	16
対象学科・学年		
全学科2年生(事業創造学科国際ビジネスコースは除く)		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
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レッスンあるが、どのレッスンを選択するかは自由。1レッスン10～15分程度で終わるよう設計されている。

※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

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

(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
	1	自分のこれまでの人生や性格、趣味などについて相手に紹介することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	2	議論の途中で、相手に疑問を投げかけることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	3	初対面の相手と会話し、連絡先を交換することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	4	(医者に)自分の症状を説明し、処置を求めることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	5	映画館で映画・座席を決めて、チケットを買うことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	6	レストランで店員とやりとりができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	7	電話を取り次いだり、具体的な要件を聞き取ることができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	8	支払い方法など、会計にまつわるやりとりができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	9	写真撮影を頼んだり、撮影の仕方について注文したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	10	自分自身の意思や想いを、明確に相手に述べる 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
	11	海外の文化と日本の文化の違いを具体例を挙げて説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	12	行程表を見ながら、旅行の計画について、詳しく説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	13	簡単な日本料理の作り方について説明することができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	14	自分の経歴や、認識している自分の強みと弱みについて、周りに話すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	15	友人と話し合って、ゴールまでのロードマップを検討したり、示したりできる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	16	自分が成長した点について、以前の自分と比較して話すことができる	スタディサプリを用いてのeラーニング学習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎演習	必修	16
対象学科・学年		
全学科1学年（ビジネス教養学科・事業創造学科国際ビジネスコースを除く）		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
田上若菜 佐藤琴音	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

株式会社ウイネットが開発、販売を行っている学習アプリ「myトレーニング」を活用したeラーニング形式の授業。学生は各自のペースで国語・数学の問題を解く。誤った箇所は解説を確認し、同様の単元の問題を解くことを繰り返す。進捗状況は担任が管理画面で把握し、フォローを行う。

※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

学生の基礎学力の習熟状況が様々であるため、専門学校等に入学後、専門知識修得が難しい学生存在する。こうした学生だけでなく、全入学生に対して、中・高で学んだ国語や数学の問題に取り組ませることで、全学生の基礎学力を底上げし、専門知識を養う授業へとスムーズに移行することを目指す。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度：管理画面による進捗状況の把握で主体性・積極性などを評価する。また、期末にテストを行い成績評価の判断材料とする。

(6) 使用教材・教具

学習アプリ「myトレーニング」、スマートフォンまたはタブレット(PCでも可)

(7) 授業にあたっての留意点

eラーニングは主体的に取り組むことを前提とした学習形式であるため、個々に学習スケジュールを立て、計画的に学習に取り組むこと。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎演習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 11	1	分数と小数	myトレーニングをつかったeラーニング
	2	割合	myトレーニングをつかったeラーニング
後期 12	3	速さ	myトレーニングをつかったeラーニング
	4	正の数・負の数	myトレーニングをつかったeラーニング
後期 13	5	文字式の計算	myトレーニングをつかったeラーニング
	6	方程式とその解き方	myトレーニングをつかったeラーニング
後期 14	7	比例・反比例の利用	myトレーニングをつかったeラーニング
	8	図形の基礎	myトレーニングをつかったeラーニング
後期 15	9	連立方程式とその解き方	myトレーニングをつかったeラーニング
	10	方程式とグラフ	myトレーニングをつかったeラーニング
後期 16	11	確率	myトレーニングをつかったeラーニング
	12	敬語	myトレーニングをつかったeラーニング
後期 17	13	文法	myトレーニングをつかったeラーニング
	14	言葉の意味	myトレーニングをつかったeラーニング
後期 18	15	表記	myトレーニングをつかったeラーニング
	16	漢字	myトレーニングをつかったeラーニング
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
級別演習(医療秘書)	選択	36時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科1年		

(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

医療秘書検定2級受験者へ向けて問題演習を行い、検定合格を目指す。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書として、それぞれの領域について一般的な知識と技能をもち、やや複雑 な業務を遂行することができる。 ・医療秘書検定2級、3級に合格する。

(5) 成績評価方法・基準

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

(6) 使用教材・教具

検定試験問題集、補助プリント

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 級別演習(医療秘書)

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

科目名 級別演習(医療秘書)

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
級別演習(診療報酬)	選択	36時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科1年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
田上 若菜	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

診療報酬請求事務は前期に学習した内容を復習しながら、診療報酬請求事務能力認定試験に出題される診療行為について理解・算定の仕方を症例を挙げて説明する。

※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

診療報酬の具体的診療行為について全体を把握し、個々の診療行為・薬剤等を点数表と薬価表に従って正確なレセプトを作成できるようにする。

(5) 成績評価方法・基準

外来・入院の確認テスト及び評価テスト。宿題提出状況を考慮する。

(6) 使用教材・教具

診療報酬請求事務能力認定試験用「最新問題と受験対策」 サポートブック
診療点数早見表 補助プリント

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 級別演習(診療報酬)

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 級別演習(診療報酬)

W	時間	授業内容	授業方法
後期 7	31	入院料(食事料)	サポートブック及び補助プリントを使用して講義
	32	確認テスト(入院料)	補助プリントを使用
	33		
後期 8	34	評価テスト(外来)	
	35	評価テスト(入院)	
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
歯科医院実習	選択	80時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
(実習先歯科医院 担当ドクター及びスタッフ)	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】	
歯科医院における治療等の業務全般	

(3) 授業概要

<p>授業で学んだ知識や技術をもとに、実際の歯科医院にて研修を行う。内容は、歯科助手業務を中心とした業務全般の見学をはじめ、担当者の指導のもと一部業務を実際に体験する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<ul style="list-style-type: none"> ・授業で学んだ知識、技術が実際にはどのように行われているか観察する。 ・治療のアシストを実際に行い、さらに技術を高めるとともに、様々なケースに応じたアシスト方法も学ぶ。 ・見学を通して、院内での他職種との連携の仕方を身につける。 ・現場を体験することにより、職業理解を深める。また社会人としての責任感や行動を身につける。

(5) 成績評価方法・基準

<p>実習への参加時間80%以上を前提とし、実習先責任者の判断にて評価を行う。その際は、①事前学習 ②実習への取り組み姿勢 ③日々記載する実習日誌の記入状況 をもとに総合評価とする。</p>

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 歯科医院実習

W	時間	授業内容	授業方法
夏季 休暇 1日目	1～5	A歯科医院にて実習[1日目]	見学を中心に、ライティング操作、バキューム操作などを指導者の下で実施。
		朝礼、スケーリング、仮歯、根充、抜歯	
		スケーリング、仮歯、根充、抜歯、清掃	
夏季 休暇 2日目	6～10	A歯科医院にて実習[2日目]	見学を中心に、器械・器具の準備、ユニットへの案内などを指導者の下で実施。
		朝礼、診療準備、義歯、印象、麻酔抜髄、受付	
		診療準備、義歯、印象、麻酔抜髄、受付、清掃	
夏季 休暇 3日目	11～15	A歯科医院にて実習[3日目]	見学を中心に、消毒・滅菌、印象採得(学生同士)練習などを指導者の下で実施。
		朝礼、CR充填、印象採得、石膏、咬合位採得	
		CR充填、印象採得、石膏、咬合位採得、清掃	
夏季 休暇 4日目	16～20	A歯科医院にて実習[4日目]	見学を中心に、バキューム操作、ライティング操作、書類記入などを指導者の下で実施。
		朝礼、ブラッシング指導、カルテ記入、受付、根治	
		ブラッシング指導、カルテ記入、受付、根治、清掃	
夏季 休暇 5日目	21～25	A歯科医院にて実習[5日目]	見学を中心に、バキューム操作、ライティング操作、滅菌・消毒などを指導者の下で実施。
		朝礼、診療準備、インレー装着、仮封材練和	
		診療準備、インレー装着、仮封材練和、清掃	
夏季 休暇 6日目	26～30	B歯科医院にて実習[1日目]	見学を中心に、器械・器具の準備、滅菌、バキューム操作、ライティング操作などの治療のアシストを指導者の下で実施。
		カルテ出し、朝礼、滅菌、治療アシスト	
		滅菌、治療アシスト、清掃	
夏季 休暇 7日目	31～35	B歯科医院にて実習[2日目]	見学を中心に、器械・器具の準備、滅菌、バキューム操作、ライティング操作などの治療のアシストを指導者の下で実施。
		カルテ出し、朝礼、滅菌、治療アシスト	
		滅菌、治療アシスト、清掃	
夏季 休暇 8日目	36～40	B歯科医院にて実習[3日目]	見学を中心に、器械・器具の準備、滅菌、バキューム操作、ライティング操作などの治療のアシストを指導者の下で実施。
		カルテ出し、朝礼、滅菌、治療アシスト	
		滅菌、治療アシスト、清掃	
夏季 休暇 9日目	41～45	B歯科医院にて実習[4日目]	見学を中心に、器械・器具の準備、滅菌、バキューム操作、ライティング操作などの治療のアシストを指導者の下で実施。
		カルテ出し、朝礼、滅菌、治療アシスト	
		滅菌、治療アシスト、清掃	
夏季 休暇 10日目	46～50	B歯科医院にて実習[5日目]	見学を中心に、器械・器具の準備、滅菌、バキューム操作、ライティング操作などの治療のアシストを指導者の下で実施。
		カルテ出し、朝礼、滅菌、治療アシスト	
		滅菌、治療アシスト、清掃	

科目名 齒科医院実習

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
歯科事務(公費)	選択	8時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(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

歯科に多い公費の知識を修得する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

公費を知識を修得し、受付対応やレセプト請求で応用できるようにする。

(5) 成績評価方法・基準

出席状況及び宿題提出状況を考慮して評価する。

(6) 使用教材・教具

医療事務講座(歯科)テキスト2診療報酬の算定 補助プリント

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

科目名 歯科事務

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
歯科事務	選択	141時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(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

歯についての基礎的な知識と一般的な点数算定の原則を説明後、傷病による治療の流れとそれに伴う点数算定を解説する。医科と異なり、歯科のコンピューターによる電子請求は治療の流れが理解できないと点数入力ができないので、傷病名と治療の流れを補助プリントで徹底的に練習させる。コンピューターによる電子請求の特徴と入力時の留意点を理解させる。

※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

医療事務管理士(歯科)検定試験に合格する。
医療現場で大切なレセプト(診療報酬明細書)の点検ができる。

(5) 成績評価方法・基準

医療事務検定試験の合否及び宿題提出状況を考慮して評価する。

(6) 使用教材・教具

医療事務講座(歯科)テキスト2診療報酬の算定 サポートブック 補助プリント トレーニングブック

(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 歯科事務

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1～3	歯の知識(歯・口腔の構造)	補助プリントを使用して講義・演習
		歯の知識(歯・口腔の構造)	補助プリントを使用して講義・演習
	4～6	初診料・再診料の点数算定	テキストを使用して講義
		初診料・再診料の点数算定	補助プリントを使用して講義・演習
	7～9	医学管理料の点数算定	補助プリントを使用して講義・演習
		投薬料の点数算定	補助プリントを使用して講義・演習
	10～12	検査料の点数算定	テキストを使用して講義
		画像診断料の点数算定	補助プリントを使用して講義・演習
前期 2	13～15	確認テスト	補助プリントを使用して学科テスト
		確認テスト	補助プリントを使用してレセプト作成
	16～18	処置及び手術料の点数算定	補助プリントを使用して講義・演習
		処置及び手術料の点数算定	補助プリントを使用して講義・演習
	19～21	確認テスト	補助プリントを使用して学科テスト
		確認テスト	補助プリントを使用してレセプト作成
	22～24	歯冠修復の概要	テキスト及びサポートブックを使用して講義
		歯冠修復の種類と点数算定	テキスト及びサポートブックを使用して講義
前期 3	25～27	歯冠修復の種類と点数算定	補助プリントを使用して講義・演習
		歯冠修復の種類と点数算定	補助プリントを使用して講義・演習
	28～30	確認テスト	補助プリントを使用して学科テスト
		確認テスト	補助プリントを使用してレセプト作成
	31～33	歯冠修復の種類と点数算定	テキスト及びサポートブックを使用して講義
		歯冠修復の種類と点数算定	補助プリントを使用して講義・演習
	34～36	歯冠修復の種類と点数算定	補助プリントを使用して講義・演習
		歯冠修復の種類と点数算定	補助プリントを使用して講義・演習
前期 5	37～39	歯冠修復の種類と点数算定	補助プリントを使用して演習
		歯冠修復の種類と点数算定	補助プリントを使用して演習
	40～42	確認テスト	補助プリントを使用して学科テスト
		確認テスト	補助プリントを使用してレセプト作成
	43～45	歯冠修復の種類と点数算定の復習	テキストを使用して講義
		歯冠修復の種類と点数算定の復習	テキストを使用して講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 歯科事務

W	時間	授業内容	授業方法
前期 5	46～47	傷病による治療と点数算定(う蝕症)	補助プリントを使用して講義・演習
		傷病による治療と点数算定(う蝕症)	テキストを使用して講義
前期 6	48～50	傷病による治療と点数算定(う蝕症)	練習問題集を使用して演習
		傷病による治療と点数算定(う蝕症)	練習問題集を使用して演習
	51～53	傷病による治療と点数算定(歯髄炎)	練習問題集を使用して演習
		傷病による治療と点数算定(歯髄炎)	補助プリントを使用して演習
	54～59	傷病による治療と点数算定(歯髄炎)	補助プリントを使用して講義・演習
		傷病による治療と点数算定(歯髄炎)	テキストを使用して講義
前期 7	60～62	傷病による治療と点数算定(根尖性歯周炎)	練習問題集を使用して演習
		傷病による治療と点数算定(根尖性歯周炎)	練習問題集を使用して演習
	63～65	う蝕症・歯髄炎・根尖性歯周炎の復習	補助プリントを使用して講義・演習
		確認テスト	補助プリントを使用して学科テスト
	66～68	確認テスト	補助プリントを使用してレセプト作成
		う蝕症・歯髄炎・根尖性歯周炎の復習	テキストを使用して講義
前期 8	69～71	傷病による治療と点数算定(歯周炎)	テキスト及び補助プリントを使用して講義
		傷病による治療と点数算定(歯周炎)	補助プリントを使用して講義・演習
	72～74	傷病による治療と点数算定(歯周炎)	練習問題集を使用して演習
		傷病による治療と点数算定(主な手術)	テキスト及び補助プリントを使用して講義
	75～77	傷病による治療と点数算定(主な手術)	練習問題集を使用して演習
		確認テスト	補助プリントを使用してレセプト作成
	78～80	欠損補綴の点数算定(ブリッジ)	テキスト及び補助プリントを使用して講義
		欠損補綴の点数算定(ブリッジ)	テキスト及び補助プリントを使用して講義・演習
前期 9	81～83	欠損補綴の点数算定(歯冠修復物の再装着)	テキスト及び補助プリントを使用して講義・演習
		確認テスト	補助プリントを使用して学科テスト
	84～86	確認テスト	補助プリントを使用してレセプト作成
		欠損補綴の点数算定(ブリッジ)復習	練習問題集を使用して演習
前期 10	87～89	欠損補綴の点数算定(有床義歯)	テキスト及び補助プリントを使用して講義・演習
		欠損補綴の点数算定(有床義歯)	テキスト及び補助プリントを使用して講義・演習
	90～92	欠損補綴の点数算定(有床義歯修理)	テキスト及び補助プリントを使用して講義・演習
		欠損補綴の点数算定(有床義歯修理)	テキスト及び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 歯科事務

W	時間	授業内容	授業方法
前期 10	93～96	欠損補綴の点数算定(有床義歯修理)	練習問題集を使用して演習
		欠損補綴の点数算定(有床義歯修理)	練習問題集を使用して演習
前期 11	97～99	レセプト点検の仕方	練習問題集を使用して演習
		レセプト点検の仕方	練習問題集を使用して演習
	100 ～102	在宅医療の点数算定	補助プリント及び点数早見表を使用して講義
		確認テスト	補助プリントを使用して学科テスト
	103 ～105	未来院請求	補助プリントを使用して講義・演習
		未来院請求	補助プリントを使用して講義・演習
前期 12	106 ～109	医療保障制度(医療保険制度)	テキストを使用して講義
		医療保障制度(医療保険の種類)	テキストを使用して講義
	110～ 112	確認テスト	補助プリントを使用して学科テスト
		確認テスト	補助プリントを使用して学科テスト
	113 ～115	保険給付(給付割合と患者負担)	テキストを使用して講義
		確認テスト	補助プリントを使用して学科テスト
前期 13	116 ～118	医療保障制度(公費)	テキストを使用して講義
		確認テスト	補助プリントを使用して学科テスト
	119 ～121	検定試験対策模擬テスト1	検定試験対策問題集を使用
	122 ～123	検定試験対策模擬テスト2	検定試験対策問題集を使用
前期 14	124 ～126	検定試験対策模擬テスト3	検定試験対策問題集を使用
	127 ～129	検定試験対策模擬テスト4	検定試験対策問題集を使用
	130 ～134	検定試験対策模擬テスト5	検定試験対策問題集を使用
前期 15	135 ～137	検定試験対策模擬テスト6	検定試験対策問題集を使用
	138 ～140	検定試験対策模擬テスト7	検定試験対策問題集を使用
前期 16	141 ～144	検定試験対策模擬テスト8	検定試験対策問題集を使用
	145 ～147	検定試験対策模擬テスト9	検定試験対策問題集を使用
	148 ～150	検定試験対策模擬テスト10	検定試験対策問題集を使用

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
歯科助手概論(矯正含む)	選択	21時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科 2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
渡邊 賢一	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】	
歯科医師	

(3) 授業概要

1年次の歯科助手概論Ⅰに引き続き、医院で日々行われている齲蝕処置・根管処置・歯周病・処置歯・欠損歯補綴・抜歯等の治療の流れの理解及び、最近のCT、マイクロスコープ等を利用する治療法や、CAD・CAM冠の条件付き保険診療等実際の機材や小器具等を使用し、実習を通し日々進歩する歯科治療に対応できる能力を養う授業を行う。

※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

デンタルスタッフの一員として1口腔単位の治療を理解し、予防を含めた総合的治療をめざす歯科診療をバックアップできること

(5) 成績評価方法・基準

出席率80%以上で実習時の態度及び試験を5:5の比率で総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

タブレット 補助プリント 歯科用ディスポーザブル器具等

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

科目名 歯科助手概論(矯正含む)

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
歯科保健指導学／感染予防学	選択	12時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科 2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐久間 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】	
歯科衛生士(歯科衛生士業務)	

(3) 授業概要

ブラッシング方法だけでなく、食事指導・喫煙の影響・キシリトール・フッ化物・PMTcなど全身のかつ専門的な内容を解説する。／広義の消毒について理解し、各消毒方法や滅菌方法について解説する。

※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

実際には患者様に保健指導はしないが、歯科アシスタントとしてブラッシング法だけではなく、喫煙等について理解する。／消毒滅菌について理解する。

(5) 成績評価方法・基準

①出席状況②評価テスト③授業態度・提出物を3:4:3の比率にて評価する。

(6) 使用教材・教具

テキスト・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

科目名 歯科保健指導学／感染予防学

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
歯科臨床概論	選択	15時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐久間 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】	
歯科衛生士(歯科診療補助等)	

(3) 授業概要

デンタルスタッフの一員として、歯科助手業務に必要なルーティーン及び専門知識や技術の修得を目的とする授業である。

※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

即戦力となるよう、スタンダードな歯科診療全般の理解を深め実行できること。

(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、実習態度及び期末テストを5:5の比率で総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

オリジナル補助プリント

(7) 授業にあたっての留意点

事故のないよう特段の配慮をする。

(8) その他

科目名 齒科臨床概論

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
歯学概論	選択	24時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
渡邊 賢一 ・ 佐久間 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】	
歯科医師・歯科衛生士	

(3) 授業概要

診療の特殊性を紹介するなど事例をあげ、後半の体験実習を通し歯科の基本的知識を得うる授業を行う。

※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

医科の一つである歯科を通し医療に対する知見を広め、希望者は歯科受付・助手業務を理解すること。

(5) 成績評価方法・基準

出席率80%以上を前提とし、実習態度及び期末テストを5:5の比率で総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

歯科用ユニット・歯科用ディスポ器具・歯科材料・歯ブラシ等

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

科目名 歯学概論

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
実務演習(電卓・医療PC)	必修	66時間
対象学科・学年		
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)		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

<p>電卓計算能力検定上位級合格を目標として、時間内に早く・正確に効果的な電卓操作ができること。 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。 医師と患者の間答形式の問題を見ながら早く正確なカルテを作成する。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>電卓計算能力検定試験3級 全員合格 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の理解。 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。</p>

(5) 成績評価方法・基準

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

(6) 使用教材・教具

<p>電卓・パソコン(学校のPCルーム) 医科サポートブック カルテ例題集2020年度版 医事コンピュータ技能認定試験問題集 診療点数早見表 筆記用具 電子カルテシステムの理解と演習 2020年度版 C&C電子カルテシステムⅡ / 操作テキスト 2020年度版</p>
--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 実務演習(電卓・医療PC)

W	時間	授業内容	授業方法
前期 16	1	電卓検定について	講義
	2	乗算	講義と演習
前期 17	3	乗算、除算	講義と演習
	4	見取り算、複合算	講義と演習
前期 18	5	伝票算	講義と演習
	6	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
後期 1	7	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
	8	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
後期 2	9	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
後期 3	10	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
後期 4	11	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
後期 5	12	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
後期 6	13	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
後期 7	14	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
後期 8	15	検定試験問題集を使用してのテスト	演習
後期 9	16	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
	17	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
	18	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
	19	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
	20	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
	21	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
後期 10	22	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
	23	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
	24	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
	25	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
	26	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
	27	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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 実務演習(電卓・医療PC)

W	時間	授業内容	授業方法
後期 11	28	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
	29	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
	30	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
	31	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
	32	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
	33	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 12	34	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講義と演習
	35	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講義と演習
	36	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講義と演習
	37	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト 41回	問題集を使用してのテスト
	38	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト 41回	問題集を使用してのテスト
	39	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト 41回	問題集を使用してのテスト
後期 13	40	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト 42回	問題集を使用してのテスト
	41	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト 42回	問題集を使用してのテスト
	42	医事コンピュータ技能認定試験問題集よりテスト 42回	問題集を使用してのテスト
	43	動機づけ、電子カルテについて説明 テキストp2全体像、p197問答形式、p138SOAP	テキストを使用しての講義
	44	タイピング練習(ブラインドタッチ)p.139～p150	テキストを使用しての講義と演習
	45	Dr登録、患者登録	テキストを使用しての講義と演習
後期 14	46	症例演習 操作テキストp.76～86オーダー練習の症例	テキストを使用しての講義と演習
	47	症例演習 操作テキストp.89～91オーダー練習の症例	テキストを使用しての講義と演習
	48	症例演習 操作テキストp.89～91オーダー練習の症例 ブラインドタッチ練習	テキストを使用しての講義と演習
	49	11号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	50	11号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	51	11号症例登録、 入力内容の削除と変更、オーダー入力の復習	テキストを使用しての講義と演習
後期 15	52	12号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	53	12号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	54	12号症例登録、シェーマ、DRAWツール	テキストを使用しての講義と演習
	55	13号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	56	13号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	57	13号症例登録、Doの方法、診察履歴、日変	テキストを使用しての講義と演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 電子カルテ実習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 16	58	14号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	59	14号症例登録	テキストを使用しての講義と演習
	60	14号症例登録、検査、造営、読影レポート入力	テキストを使用しての講義と演習
後期 17	61	操作テキストp57初再診の区分変更	テキストを使用しての講義と演習
	62	テスト練習	テキストを使用しての演習
	63	テスト練習	テキストを使用しての演習
後期 18	64	評価テスト	入力テスト
	65	評価テスト	入力テスト
	66	評価テスト	入力テスト
	67		
	68		
	69		
	70		
	71		
	72		
	73		
	74		
	75		
	76		
	77		
	78		
	79		
	80		
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
実務演習	必修	60時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科 2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
田上 若菜、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

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

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 実務演習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 9	31	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
	32	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
	33	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 10	34	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
	35	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
	36	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	37	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
	38	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
	39	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	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
後期 13	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 14	46	医療事務の1日、1月の業務スケジュール確認	講義、グループワーク
	47	医療保険の確認	医療保険事務テキスト
	48	医療制度の確認	医療保険事務テキスト
後期 15	49	労災請求	講義、問題演習
	50	労災請求	講義、問題演習
	51	労災請求	講義、問題演習
後期 16	52	労災請求	講義、問題演習
	53	労災請求	講義、問題演習
	54	労災請求	講義、問題演習
後期 17	55	レセプト点検	検定試験問題集を使用し演習
	56	レセプト点検	検定試験問題集を使用し演習
	57	レセプト点検	検定試験問題集を使用し演習
後期 18	58	レセプト点検	検定試験問題集を使用し演習
	59	レセプト点検	検定試験問題集を使用し演習
	60	レセプト点検	検定試験問題集を使用し演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
社会人常識マナー	必修	28時間
対象学科・学年		
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)		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

社会人常識マナー検定合格

(5) 成績評価方法・基準

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

(6) 使用教材・教具

全経公式テキスト 社会人常識マナー検定テキスト2・3級、補助プリント

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 社会人常識マナー

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

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務(実践行動学含む)	必修	80時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科 2年		

(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

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 就職実務実践行動学含む)

W	時間	授業内容	授業方法
前期1	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2	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3	5	就職部講和	講義
	6	就職部講和	講義
前期4	7	面接練習	補助プリントを使用・演習
	8	大手企業説明会	講義
前期5	9	大手企業説明会	講義
	10	大手企業説明会	講義
前期6	11	面接練習	実践
	12	面接練習	実践
前期7	13	面接練習	実践
	14	面接練習	実践
前期8	15	面接練習	実践
	16	面接練習	実践
前期9	17	面接練習	実践
	18	面接練習	実践
前期10	19	面接練習	実践
	20	面接練習	実践
前期11	21	面接練習	実践
	22	面接練習	実践
前期12	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)
前期13	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)
前期14	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)
	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)
前期15	29	実践行動学	テキストを使用して演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務実践行動学含む)

W	時間	授業内容	授業方法
前期15	30	実践行動学	テキストを使用して演習
	31	実践行動学	テキストを使用して演習
	32	実践行動学	テキストを使用して演習
	33	実践行動学	テキストを使用して演習
	34	実践行動学	テキストを使用して演習
	35	実践行動学	テキストを使用して演習
	36	実践行動学	テキストを使用して演習
	37	実践行動学	テキストを使用して演習
	38	実践行動学	テキストを使用して演習
前期16	39	グループディスカッション	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
	40	グループディスカッション	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
前期17	41	グループディスカッション	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
	42	グループディスカッション	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
前期18	43	グループディスカッション	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
	44	グループディスカッション	補助プリントを使用・演習(グループワーク)
後期1	45	実践行動学振り返り	テキストを使用して演習
	46	企業研究・書類作成	補助プリントを使用・演習
後期2	47	患者接遇マナー研修	外部講師による講義
	48	患者接遇マナー研修	外部講師による講義
後期3	49	企業研究・書類作成	補助プリントを使用・演習
	50	企業研究・書類作成	補助プリントを使用・演習
後期4	51	企業研究・書類作成	補助プリントを使用・演習
	52	企業研究・書類作成	補助プリントを使用・演習
後期5	53	企業研究・書類作成	補助プリントを使用・演習
	54	企業研究・書類作成	補助プリントを使用・演習
後期6	55	企業研究・書類作成	補助プリントを使用・演習
	56	企業研究・書類作成	補助プリントを使用・演習
後期7	57	ビジネス文書	補助プリントを使用・演習
	58	ビジネス文書	補助プリントを使用・演習

科目名 就職実務実践行動学含む)

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
就職実務 I (実践行動学含む)	必修	67時間
対象学科・学年		
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)		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

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

(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 (実践行動学含む)

W	時間	授業内容	授業方法
前1	1	ホームルーム	講義
前2	2	実践行動学part1	グループワーク
	3	実践行動学part1	グループワーク
	4	実践行動学part1	グループワーク
	5	実践行動学part1	グループワーク
	6	実践行動学part1	グループワーク
	7	実践行動学part1	グループワーク
前3	8	ホームルーム(モチベーション自己診断)	講義
前4	9	実践行動学part1 振り返り(ステップアップシート)	グループワーク
前5	10	挨拶マナー研修 振り返り(挨拶、お辞儀、敬語)	グループワーク
前6	11	ホームルーム(ライフデザインナビ I)	講義
前7	12	ホームルーム(万代清掃)	実習
前8	13	ホームルーム(万代清掃)	実習
前9	14	ホームルーム(万代清掃)	実習
前15	15	ホームルーム(HyperQU)	講義
	16	価値観の違いを考える(ディスカッション)	グループワーク
前16	17	価値観の違いを考える(ディスカッション)	グループワーク
	18	価値観の違いを考える(ディスカッション)	グループワーク
前17	19	グループディスカッション	グループワーク
	20	グループディスカッション	グループワーク
前18	21	グループディスカッション	グループワーク
	22	実践行動学part1 振り返り(ステップアップシート)	グループワーク
後1	23	実践行動学part2	グループワーク
	24	実践行動学part2	グループワーク
	25	実践行動学part2	グループワーク
	26	実践行動学part2	グループワーク
	27	実践行動学part2	グループワーク
	28	実践行動学part2	グループワーク

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 就職実務 I (実践行動学含む)

W	時間	授業内容	授業方法
後3	29	就職動画の使い方について	講義
後4	30	これから、どう生きていくのか(早期離職について)	講義とグループワーク
後5	31	社会に求められる人材とは(自己分析)	講義とグループワーク
後6	32	チャンスを逃さない	講義とグループワーク
後7	33	働く理由を考える	講義とグループワーク
後8	34	職種について考える	講義とグループワーク
後9	35	伝わる文章の書き方	講義とグループワーク
	36	相手を納得させる論理力	講義とグループワーク
	37	構成を考える	講義とグループワーク
後10	38	今後の就職活動の流れについて	講義とグループワーク
	39	求職登録の概要説明	講義とグループワーク
	40	求職票の書き方、記入	講義とグループワーク
後11	41	面接入室動作説明、練習	講義とグループワーク
	42～43	履歴書・エントリーシートの書き方	講義とグループワーク
後12	44～46	卒業生講話	講義
後13	47～49	自己PRのネタを探す	講義とグループワーク
後14	50～52	自己PRの骨格をつくる	講義とグループワーク
後15	53～55	説得力のある自己PRをつくる	講義とグループワーク
後16	56～58	志望動機をつくる	講義とグループワーク
後17	59	コミュニケーションは「きく」から始まる・面接練習	演習
	60	「話す」は「全身表現」・面接練習	演習
	61	日本語の発声法・面接練習	演習
	62	緊張は友達・面接練習	演習
	63	リズミカルに話す・面接練習	演習
	64	身だしなみ・面接練習	演習
後18	65	面接のマナー・面接練習	演習
	66	面接試験対策・面接練習	演習
	67	ホームルーム	講義

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
診療報酬	選択	72時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(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 診療報酬

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	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		
前期 2	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	診療報酬請求事務能力検定試験対策実技 (手術前医学管理料)	サポートブック及び補助プリントを使用して講義・演習
	11		
	12		
前期 3	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		
前期 4	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・食料)	サポートブックを使用して講義・演習
	23		
	24		
前期 5	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		
	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		
	30		

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 診療報酬

W	時間	授業内容	授業方法
前期 6	31	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
	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		
前期 7	37	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
	38		
	39		
	40	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
	41		
	42		
前期 8	43	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
	44	診療報酬事務能力認定試験模擬テスト(実技)	
	45		
	46	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
	47	診療報酬事務能力認定試験模擬テスト(実技)	
	48		
前期 9	49	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
	50	診療報酬事務能力認定試験模擬テスト(実技)	
	51		
	52	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
	53	診療報酬事務能力認定試験模擬テスト(実技)	
	54		
前期 10	55	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
	56	診療報酬事務能力認定試験模擬テスト(実技)	
	57		
	58	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
	59	診療報酬事務能力認定試験模擬テスト(実技)	
	60		

科目名 診療報酬

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
接遇実習	必修	32時間
対象学科・学年		
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)		

(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

1. 医療機関での正しい患者対応の基礎を身につける。 2. 社会人としての正しい姿勢、お辞儀、挨拶、言葉づかいを身につける。 3. 電話対応、受付対応、ご案内、お茶出しのマナーを身につける。 4. 病院実習における医療機関スタッフとしての心構えを学び、実習の準備を整える。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

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

(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、チェックテストの点数50%、 授業態度30%、提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。
--

(6) 使用教材・教具

ウイネット 社会でいきる実践ビジネスマナー、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 接客実習

W	時間	授業内容	授業方法
前期 1	1	身だしなみ(髪・ヒール:3cm以内・足組禁等)	テキストを使用し説明、実践
	2	立つ姿勢・お辞儀・椅子の立ち座り(動き)	テキストを使用し説明、実践
前期 2	3	【実習室】接客とは・歩き方	テキストを使用し説明、実践
	4	【実習室】接客とは・歩き方	ロールプレイ
前期 3	5	【実習室】立ち姿 お辞儀 初診受付	テキストを使用し説明、実践
	6	【実習室】立ち姿 お辞儀 初診受付	ロールプレイ
前期 4	7	【実習室】言葉遣いの基本	テキストを使用し説明、実践
	8	【実習室】言葉遣いの基本	ロールプレイ
前期 5	9	【実習室】受付対応の流れ	テキストを使用し説明、実践
	10	【実習室】受付対応の流れ	ロールプレイ
前期 6	11	【実習室】取り次ぎの仕方	テキストを使用し説明、実践
	12	【実習室】取り次ぎの仕方	ロールプレイ
前期 7	13	【実習室】案内の要領	テキストを使用し説明、実践
	14	【実習室】案内の要領	ロールプレイ
前期 8	15	席次、お茶の出し方	テキストを使用し説明、実践
	16	席次、お茶の出し方	ロールプレイ
前期 9	17	受付～取次～案内～お茶出し	ロールプレイ
	18	【実習室】電話対応	テキストを使用し説明、実践
前期 10	19	【実習室】電話対応	ロールプレイ
	20	電話対応練習	テキストを使用し説明、実践
前期 11	21	電話対応練習	ロールプレイ
	22	実技テスト説明、練習	ロールプレイ
前期 12	23	練習	ロールプレイ
	24	実技テスト	テスト
前期 14	25	実技テスト	テスト
	26	実習の心構え	実習関連プリントを使用し説明
前期 15	27	自己紹介書 作成	演習
	28	履歴書、誓約書、実習機関概要、交通手段 作成	演習
後期 10	29	お礼状について説明、作成	補助プリントを使って説明。演習
	30	実習日誌の書き方	補助プリントを使って説明

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 接遇実習

W	時間	授業内容	授業方法
後期 11	31	実習ファイル作成	作成
	32	名札、白衣 配布	配布と説明
	33		
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
卒業研究	必修	53時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(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

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

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

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

(5) 成績評価方法・基準

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

(6) 使用教材・教具

--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 卒業研究

W	時間	授業内容	授業方法
前期1	1	授業概要説明、動機づけ	講義形式にて説明
前期2	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3	3	学術論文の読み込み	過去の学会誌を読み込む
前期4	4	研究テーマと方法の検討	個々に検討する
前期5	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
前期6	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
前期9	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
前期10	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
前期11	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
前期12	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
前期14	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
前期16	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17	13	中間発表準備	発表原稿、pp資料作成
前期18	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
	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	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
後期1	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2	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
後期3	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4	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
後期5	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6	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
後期7	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
後期8	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9	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
後期10	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11	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12	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
後期13	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14	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

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
調剤コンピュータ実習	選択	24時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
榎 祐香・田上 若菜	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

調剤薬局へ就職した際に必要となる調剤報酬の算定を理解し、コンピュータ上での操作を同時に学ぶ。
また、タイピング操作の速度向上を意識しながら実習を行う。

※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

処方箋を見ながら、調剤報酬の算定入力をし、正確なレセプトが出力できる。

(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、評価テスト40%、課題実施状況30%、
授業態度20%、出席率10%の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

NIメディカルオフィス 調剤報酬請求事務 問題集、ソラスト サポートブック、
パソコン(学校のPCルーム)、調剤OXYRⅢ(PCソフト)筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

科目名 調剤コンピュータ実習

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
調剤報酬	選択	84時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(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技能認定試験の合否 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 調剤報酬

W	時間	授業内容	授業方法
前期	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
前期	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
前期	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
	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
前期	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
前期	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 調剤報酬

W	時間	授業内容	授業方法
前期 16	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
前期 17	43～51	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
		模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
		模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
前期 18	52～60	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
		模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
		模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
後期 1	61～73	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
		模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
		模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
後期 2	74～84	模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
		模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
		模擬試験	検定試験問題集を使用しての演習
		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
薬局実習	選択	40時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
インターンシップ先担当者	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】	
調剤薬局事務	

(3) 授業概要

調剤薬局での実習を経験し、実習指導担当者の元、調剤薬局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

実際の調剤薬局での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、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 薬局実習

W	時間	授業内容	授業方法
夏期休暇 初日	1	調剤薬局で働くための心構えを身につける	指導担当者の元でのインターンシップ
	2	地域における社会的役割について	指導担当者の元でのインターンシップ
	3	個人情報保護について	指導担当者の元でのインターンシップ
	4	接遇の原則について	指導担当者の元でのインターンシップ
	5	薬局内見学	指導担当者の元でのインターンシップ
	6	業務見学	指導担当者の元でのインターンシップ
	7	受付から会計までの流れについて	指導担当者の元でのインターンシップ
	8	清掃	指導担当者の元でのインターンシップ
夏期休暇	9	清掃	指導担当者の元でのインターンシップ
2日目	10	患者受付	指導担当者の元でのインターンシップ
	11	会計	指導担当者の元でのインターンシップ
	12	処方箋と調剤録の確認	指導担当者の元でのインターンシップ
	13	処方箋・調剤録の保管・管理	指導担当者の元でのインターンシップ
	14	医薬品・OTCの検品	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
夏期休暇	17	清掃	指導担当者の元でのインターンシップ
3日目	18	患者受付	指導担当者の元でのインターンシップ
	19	会計	指導担当者の元でのインターンシップ
	20	処方箋と調剤録の確認	指導担当者の元でのインターンシップ
	21	処方箋・調剤録の保管・管理	指導担当者の元でのインターンシップ
	22	医薬品・OTCの検品	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
夏期休暇	25	清掃	指導担当者の元でのインターンシップ
4日目	26	患者受付	指導担当者の元でのインターンシップ
	27	会計	指導担当者の元でのインターンシップ
	28	処方箋と調剤録の確認	指導担当者の元でのインターンシップ
	29	処方箋・調剤録の保管・管理	指導担当者の元でのインターンシップ
	30	医薬品・OTCの検品	指導担当者の元でのインターンシップ

科目名 薬局実習

[illegible]

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
電子カルテ	選択	45時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(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

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 2018年度版 電子カルテ操作テキスト 医科サポートブック
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	
	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

科目名 電子カルテ

[illegible]

(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	54時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(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

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7	1	春休み実習の振り返り(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
前期8	2	春休み実習の振り返り(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9	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
前期10	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	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
11	6	受付対応 保険証の確認	ロールプレイング
前期	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
12	8	受付対応 保険(公費)の確認	ロールプレイング
前期	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
14	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	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
15	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	13	カルテの搬送方法	ロールプレイング
16	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
前期	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
17	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
前期	17	受付の特殊パターン ケーススタディ	医療秘書テキストから抜粋、グループワーク
18	18	受付の特殊パターン ケーススタディ	ロールプレイング
後期	19	会計の特殊パターン ケーススタディ	医療秘書テキストから抜粋、グループワーク
1	20	会計の特殊パターン ケーススタディ	ロールプレイング
後期	21	電話対応練習	医療秘書テキストから抜粋、グループワーク
2	22	電話対応練習	ロールプレイング
後期	23	受付、会計対応の復習	ロールプレイング
3	24	受付、会計対応の復習	ロールプレイング
後期	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
4	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	27	車椅子介助	プリントにて説明、ロールプレイング
5	28	車椅子介助	ロールプレイング
後期	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
6	30	身体に障害を持つ患者様の対応(聴覚)	医療秘書テキストから抜粋、ロールプレイング

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病医院接遇

W	時間	授業内容	授業方法
後期 7	31	受付対応(労災)	プリントにて説明、ロールプレイング
	32	受付対応(自賠責)	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 8	33	受付対応(第三者行為)	プリントにて説明、ロールプレイング
	34	受付対応(高齢者)	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 9	35	受付対応(小児)	プリントにて説明、ロールプレイング
	36	受付対応(クレーム)	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 10	37	会計入力練習(医事コン)	医事コンピュータを使用し練習
	38	会計入力練習(医事コン)	医事コンピュータを使用し練習
後期 11	39	会計入力練習(医事コン)	医事コンピュータを使用し練習
	40	会計入力練習(医事コン)	医事コンピュータを使用し練習
後期 12	41	レジ締めめの練習	プリントにて説明、ロールプレイング
	42	レジ締めめの練習	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 13	43	院内案内	プリントにて説明、ロールプレイング
	44	院内案内	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 14	45	上司、先輩職員とのかかわり方	プリントにて説明、ロールプレイング
	46	上司、先輩職員とのかかわり方	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 15	47	上司、先輩職員とのかかわり方	プリントにて説明、ロールプレイング
	48	上司、先輩職員とのかかわり方	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 16	49	診療科の知識	プリントにて説明、ロールプレイング
	50	診療科の知識	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 17	51	診療科の知識	プリントにて説明、ロールプレイング
	52	診療科の知識	プリントにて説明、ロールプレイング
後期 18	53	復習	ロールプレイング
	54	復習	ロールプレイング

(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	50時間
対象学科・学年		
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)		

(2) 担当教員

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

(3) 授業概要

<p>1. 医療秘書技能検定試験の合格を目指す。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

医療秘書検定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 13	1	導入・検定説明	講義
	2	病院の沿革	講義
前期 14	3	病院の沿革	講義
	4	確認テスト①	講義と演習
前期 15	5	病院の目的と機能	講義
	6	病院の目的と機能	講義
前期 16	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
	10	診療部門	講義
前期 17	11	確認テスト③	講義と演習
	12	看護部門	講義
	13	看護部門	講義
	14	看護部門	講義
前期 18	15	看護部門	講義
	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
後期 1	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
後期 2	23	事務部門	講義
	24	事務部門	講義
	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
後期 3	27	病院管理	講義
	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 4	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
	34	病院会計 病院における人間関係のマネジメント	講義
後期 5	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
	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
後期 6	39	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	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 7	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
	46	検定試験問題集 演習	演習
後期 8	47	検定試験問題集 演習	演習
	48	検定試験問題集 演習	演習
	49	検定試験問題集 演習	演習
	50	検定試験問題集 演習	演習
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
病院実習	選択	40時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科1年		

(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 病院実習

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

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病院実習

W	時間	授業内容	授業方法
冬期休暇 5日目	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
	33	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
	34	請求書作成	指導担当者の元でのインターンシップ
	35	交通事故、労災請求業務	指導担当者の元でのインターンシップ
	36	入院時確認リスト	指導担当者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

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
病理学	選択	27時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科1年		

(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
前期 16	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
前期 18	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 1	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 2	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 3	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 4	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 5	19	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	20	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	21	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
後期 6	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 7	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		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
薬学	選択	54時間
対象学科・学年		
医療秘書・事務学科2年		

(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

検定試験問題集を使用し薬学検定の合格を目指すと共に、調剤薬局事務員として必要な薬学知識を習得する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

薬学検定を通し、正しい薬学知識を習得し調剤薬局事務員として即戦力となる人材を育てる

(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検定試験の合否 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

薬学検定試験対策&過去問題3級4級、1級2級、公式テキストA～E、検定試験問題集

(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 薬学

W	時間	授業内容	授業方法
前期 16	1	導入、検定説明	検定説明、テキスト内容の解説
	2	薬学概論1	テキスト内容の解説
	3	薬学概論2	テキスト内容の解説
	4	薬学概論3	テキスト内容の解説
	5	薬学概論4	テキスト内容の解説
	6	薬学概論5	テキスト内容の解説
前期 17	7	薬学概論6	テキスト内容の解説
	8	薬学概論7	テキスト内容の解説
	9	薬学概論8	テキスト内容の解説
前期 18	10	薬学概論9	テキスト内容の解説
	11	薬学概論10	テキスト内容の解説
	12	服用方法プリント	補助プリントを使用し解説
後期 1	13	解熱鎮痛	テキスト内容の解説
	14	〃	テキスト内容の解説
	15	鎮咳去痰	テキスト内容の解説
	16	〃	テキスト内容の解説
	17	アレルギー	テキスト内容の解説
	18	鼻炎	テキスト内容の解説
後期 2	19	〃	テキスト内容の解説
	20	総合感冒	テキスト内容の解説
	21	〃	テキスト内容の解説
	22	服用方法テスト	補助プリントを使用しテスト
	23	胃腸薬	テキスト内容の解説
	24	〃	テキスト内容の解説
	25	目薬	テキスト内容の解説
	26	〃	テキスト内容の解説
	27	総合感冒分類分けテスト	補助プリントを使用しテスト
後期 3	28	乗り物酔い	テキスト内容の解説
	29	肩こり・腰・筋肉痛	テキスト内容の解説
	30	外用皮膚	テキスト内容の解説

科目名 薬学

W	時間	授業内容	授業方法
後期 3	31	水虫	テキスト内容の解説
	32	痔	テキスト内容の解説
	33	〃	テキスト内容の解説
後期 4	34	下痢・整腸	テキスト内容の解説
	35	〃	テキスト内容の解説
	36	〃	テキスト内容の解説
後期 5	37	胃腸分類分けテスト	補助プリントを使用しテスト
	38	栄養素	テキスト内容の解説
	39	〃	テキスト内容の解説
	40	〃	テキスト内容の解説
	41	トクホ	テキスト内容の解説
	42	〃	テキスト内容の解説
	43	下痢・便秘テスト	補助プリントを使用しテスト
	44	外用テスト	テキスト内容の解説
	45	C分野	テキスト内容の解説
	46	〃	テキスト内容の解説
後期 6	47	〃	テキスト内容の解説
	48	〃	テキスト内容の解説
	49	A練習問題	検定試験問題集を使用してのテスト
	50	B分野 C分野	検定試験問題集を使用してのテスト
	51	〃	検定試験問題集を使用してのテスト
	52	〃	検定試験問題集を使用してのテスト
	53	〃	検定試験問題集を使用してのテスト
	54	〃	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
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		
医療秘書・事務学科2年		

(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	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 2	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
前期 3	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
	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
前期 4	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
	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
前期 5	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

【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 6	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
	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
	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
前期 7	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
	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
前期 8	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
	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		
医療秘書・事務学科2年		

(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

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
前期 2	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
	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
前期 3	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 4	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
	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
前期 5	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
前期 7	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
	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		
医療秘書・事務学科2年		

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
田上 若菜	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 否を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
	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
前期 3	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
	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 4	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 4	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
前期 5	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
	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
前期 6	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
	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
前期 7	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