

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生
科目名	医療機関実習1・2	必修・選択	選択必修
単位数	2単位	授業形態	実習
総授業数(予定)	36コマ	授業場所	校内・校外
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	○
<b>1. 授業の到達目的と概要</b>			
◆到達目標	医療現場で働く事の意義を再確認する。学校での学習がどの程度身に付いているか確認する。実習を通して今後の課題を見つける。		
◆概要	医療機関にて実習を行う。		
<b>2. 授業内容（週単位で記入）</b>			
1週目～ 8週目	医療機関にて実習 ①		
9週目～ 18週目	医療機関にて実習 ②		
<b>3. 履修上の注意</b>			
<b>4. 使用教材(テキスト等)</b> プリント教材			
<b>5. 単位認定評価方法</b> 評価基準: 絶対評価 実習姿勢、出席状況、提出物等			
<b>6. その他</b> 診療所、病院での勤務経験を活かし、外部実習中の巡回指導を行う科目			

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科	担当者	田中 優子
科目名	医療事務歯科	必修・選択	選択必修
単位数	3単位	授業形態	講義
総授業数(予定)	51コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目			実務経験のある教員等による授業科目
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	口腔内の機能を理解し、診療録から診療内容を読み取り、正しく医療費の算定ができる。		
◆概要	口腔内の機能を学び、歯科分野での医療費算定の原則と算定方法を学習する。診療報酬(医療費)の算定・請求ができるようにする。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
第1週	歯の知識 歯・口腔の構造と名称 歯式 方向用語		
第2週	特掲診療料 医学管理等・在宅医療・投薬・注射・検査・画像診断		
第3週	歯冠修復 充填による歯冠修復・金属歯冠修復の算定		
第4週	歯冠修復 非金属歯冠修復・乳歯冠による歯冠修復・歯冠修復物の除去の算定		
第5週	傷病による治療と算定 硬組織疾患		
第6週	傷病による治療と算定 歯髄疾患		
第7週	傷病による治療と算定 歯周組織疾患		
第8週	傷病による治療と算定 軟組織疾患		
第9週	傷病による治療と算定 歯周疾患 / 中間評価		
第10週	傷病による治療と算定 その他の疾患		
第11週	欠損補綴 ブリッジ		
第12週	欠損補綴 有床義歯		
第13週	有床義歯の内面適合法・歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着		
第14週	修理・未来院請求		
第15週	総合演習		
第16週	総合演習		
第17週	期末試験		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等)			
診療報酬の算定、トレーニングブック、サポートブック (ソラスト) 歯科点数表の解釈 (社会保険研究所)			
5. 単位認定評価方法			
評価基準: 絶対評価 課題提出、期末試験及び出席状況を総合的に判断する。			
6. その他			

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科	担当者	田中 優子
科目名	医療事務演習 2	必修・選択	選択必修
単位数	3単位	授業形態	演習
総授業数(予定)	51コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目			実務経験のある教員等による授業科目
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	歯科医療事務管理士を取得する。 医療事務歯科の分野における算定、点検の力を備える。		
◆概要	歯科医療事務管理士の取得に向けて問題演習、模擬試験を行う。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
第1週	歯の知識 歯・口腔の構造と名称 歯式 方向用語 理解度チェック問題		
第2週	医学管理等・在宅医療・投薬・注射・検査・画像診断		
第3週	歯冠修復 理解度チェック問題		
第4週	歯冠修復 理解度チェック問題		
第5週	硬組織疾患 算定問題		
第6週	歯髄疾患 算定問題		
第7週	歯周組織疾患 算定問題		
第8週	軟組織疾患 算定問題		
第9週	歯周疾患 算定問題 / 中間評価		
第10週	その他の疾患 算定問題		
第11週	欠損補綴 ブリッジ 算定問題		
第12週	欠損補綴 有床義歯 算定問題		
第13週	有床義歯の内面適合法・歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着 算定問題		
第14週	修理・未来院請求 算定問題		
第15週	検定 模擬試験		
第16週	検定 模擬試験		
第17週	検定 模擬試験 / 期末試験		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等)			
診療報酬の算定、トレーニングブック、サポートブック、診療報酬明細書、理解度チェック課題 (ソラスト) 歯科点数表の解釈 (社会保険研究所) 副教材プリント			
5. 単位認定評価方法			
評価基準: 絶対評価 検定取得、課題提出、期末試験及び出席状況を総合的に判断する。			
6. その他			

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生
科目名	医療事務演習3	必修・選択	選択必修
単位数	3単位	授業形態	講義
総授業数(予定)	34コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	○
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験(医科又は歯科)を取得する。		
◆概要	診療報酬請求事務能力認定試験(医科又は歯科)を取得するため検定演習を行う。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
1週目	診療報酬請求事務能力認定試験(医科又は歯科)学科問題全調べ①		
2週目	診療報酬請求事務能力認定試験(医科又は歯科)学科問題全調べ②		
3週目	診療報酬請求事務能力認定試験(医科又は歯科)学科問題全調べ③		
4週目	診療報酬請求事務能力認定試験(医科又は歯科)実技2例①		
5週目	診療報酬請求事務能力認定試験(医科又は歯科)実技2例②		
6週目	診療報酬請求事務能力認定試験(医科又は歯科)実技2例③		
7週目～ 13週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 (全8回分)		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等)			
診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集、医科又は歯科点数表の解釈、サポートブック等			
5. 単位認定評価方法			
評価基準: 絶対評価			
提出課題、授業態度、出席状況、検定試験等			
6. その他			
診療所、病院で医療従事者として勤務する中で養った医療実務について実務の経験を活用し指導する。			

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生
科目名	医療秘書演習1	必修・選択	選択必修
単位数	1単位	授業形態	演習
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	○
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	医療秘書技能検定2級を取得する。		
◆概要	医療秘書技能検定試験取得に向けて問題演習を行う。		
2. 授業内容（週単位で記入）			
1週目	医療秘書検定について説明 3級(実技)問題演習/解答・解説		
2週目	3級(学科)問題演習/解答・解説		
3週目	3級(実技)問題演習/解答・解説		
4週目	3級(学科)問題演習/解答・解説		
5週目	2級(実技)問題演習/解答・解説		
6週目	2級(学科)問題演習/解答・解説		
7週目	2級(実技)問題演習/解答・解説		
8週目	2級(学科)問題演習/解答・解説		
9週目	模擬試験		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等)			
医療秘書技能検定実問題集①②、医科点数表の解釈、サポートブック等			
5. 単位認定評価方法			
評価基準: 絶対評価			
提出課題、授業態度、出席状況、検定試験等			
6. その他			
診療所、病院で医療従事者として勤務する中で養った医療実務について実務の経験を活用し指導する。			

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生
科目名	医療秘書演習2	必修・選択	選択必修
単位数	1単位	授業形態	演習
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	DPCの概要を理解する。		
◆概要	DPCの基礎知識を学ぶ。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
1週目	DPCとは		
2週目			
3週目	診断群分類番号の構成を理解する		
4週目			
5週目	診療報酬額の算定方法を理解する		
6週目			
7週目	請求方法とレセプトの記載方法を理解する		
8週目			
9週目	確認テスト		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等)			
DPCの基礎知識など			
5. 単位認定評価方法			
評価基準: 絶対評価			
授業態度、出席状況、確認テスト等			
6. その他			

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	荻無里 立人
科目名	医事コンピュータ概論	必修・選択	選択必修
単位数	1単位	授業形態	講義
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	・医療秘書協議会主催の医療事務コンピュータ2級検定のコンピュータ概論の合格力を身につける。また、医療情報システムの基礎知識を身に付ける		
◆概要	・医療機関の現場で必要となるコンピュータ概論の知識を学習する		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
1-10週	コンピュータの基礎知識 コンピュータの情報表現 コンピュータの仕組みと動作 ソフトウエア インターネットと常用活用 ネットワークの基礎とインターネット 情報活用の基礎 保健医療情報システムの基礎知識		
11週	中間試験		
12-16週	ネットワークとセキュリティ ネットワークの基礎とインターネット接続形態 セキュリティ対策とプライバシー保護 医療情報システム		
17週	期末試験		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等)			
医事コンピュータ関連知識(建帛社)			
5. 単位認定評価方法			
評価基準: 絶対評価			
中間・期末試験、検定試験結果、出席状況、授業態度などによる総合評価			
6. その他			

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生
科目名	医事コンピュータ演習	必修・選択	選択必修
単位数	2単位	授業形態	演習
		年次	2
総授業数(予定)	36コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	前・後期
			前期
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	コンピュータを用いた正確な医療費の算定・レセプト作成ができる。医事コンピュータ技能検定試験2級の合格。また、レセプト点検・修正を通し確認の大切さを理解し確認する力を身に付ける。		
◆概要	コンピュータを用いた医療費の算定・レセプト作成方法について学ぶ。医事コンピュータ技能試験2級(オペレーション)		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
1週目	医事コンピュータにおける業務の流れ 医事ナビⅢ操作方法		
2週目	患者情報・傷病名入力(外来カルテ例題を参考に入力を行う) カルテ入力演習(No.1~10)/レセプト点検		
3週目~ 4週目	カルテ入力演習(No.11~40)/レセプト点検		
5週目	入院情報入力(入院カルテ例題を参考に入力を行う) カルテ入力演習(カルテNo.41~49)/レセプト点検		
6週目	カルテ入力演習(No.50~54)/レセプト点検		
7週目	伝票入力演習(No.55~60)		
8週目~ 9週目	模擬試験(全3回分)/解答・解説		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等) カルテ例題集、医科点数表の解釈、サポートブック、レセプト作成テキストブック、医事コンピュータ技能検定2級過去			
5. 単位認定評価方法 評価基準: 絶対評価 提出課題、授業態度、出席状況、検定試験			
6. その他 診療所、病院で医療従事者として勤務する中で養った医事コンピュータの操作知識と方法を検定取得に向け演習する科目			



学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生
科目名	医師事務作業補助	必修・選択	選択必修
単位数	2単位	授業形態	講義
総授業数(予定)	40コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	医師事務作業補助者に求められる電子カルテへの代行入力、医療文書作成ができる。また、電子カルテ検定の合格を目指す。		
◆概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師事務作業補助者の必要性や業務内容を学び、電子カルテへの代行入力方法を学ぶ。また医療文書の種類を学び、各種文書の作成を行う。</li> <li>・電子カルテの全体像を把握し、カルテ内容を要約し入力を正確に行うよう学ぶ。また、電子カルテ検定の合格を目指し、検定演習を行う。</li> </ul>		
2. 授業内容（週単位で記入）			
1週目～7週目	電子カルテの概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子カルテシステムの全体像</li> <li>・電子カルテに関する法的要件</li> </ul>	
	電子カルテの操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療所(外来)例題を用いて演習を行う</li> <li>・病院(外来)例題を用いて演習を行う</li> </ul>	
8週目	電子カルテ 模擬試験①		
	” 模擬試験②		
	” 模擬試験③		
9週目～10週目	医師事務作業補助者に求められる文章の代行入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の種類(院内文書、院外文書)</li> <li>・診療情報提供書</li> <li>・診断書</li> <li>・医師事務作業補助の業務体験</li> </ul>	
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等)			
医師事務作業補助実践入門BOOK(医学通信社)、補助プリント教材、電子カルテシステムの理解と演習(ケアアンドコミュニケーション)、C&C電子カルテシステムⅡ/操作テキスト(ケアアンドコミュニケーション)等			
5. 単位認定評価方法			
評価基準: 絶対評価			
チェックテスト、模試、検定試験結果、出席状況、授業態度などによる総合評価			
6. その他			

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生
科目名	医療機関演習 1・2	必修・選択	選択必修
単位数	2単位	授業形態	演習
総授業数(予定)	37コマ	授業場所	演習室
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目		○
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	実習内容として想定される窓口業務について基本的な対応方法を身に付ける。医療機関における感染予防策(マスク・手袋の着脱、手洗い・手指消毒、環境整備)を取ることができる。また、実習後のまとめを行い、自己の課題を明確にする。		
◆概要	実習先の医療機関について概要を調べる。窓口業務のロールプレイを行い患者対応方法を学ぶ。医療機関における感染予防策の基礎を学ぶ。また、実習後に問題点や今後の課題を明らかにし指導を受けた上で問題解決・改善を行い実習の事例をまとめる。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
1週目	医療機関実習についての概要①クリニック		
2週目	実習要項の確認		
3週目	実習個人票の作成		
4週目	実習先概要調べ(クリニック)・実習前個人面談		
5週目	医療機関における感染予防策を学ぶ		
6週目	医療機関における環境整備を学ぶ		
7週目～ 9週目	受付、会計ロールプレイング		
10週目～ 17週目	お礼状の作成、レポートまとめ、実習後個人面談、実習自己評価の記入 実習個人票の作成、実習先概要調べ(病院)		
18週目	医療機関実習についての概要②病院		
19週目	患者対応 インバスケツト		
20週目～ 24週目	お礼状の作成、レポートまとめ(発表原稿、PowerPoint作成)、実習後個人面談、実習自己評価の記入		
25週目	発表準備		
26週目～ 27週目	実習発表会 発表から見えてきた問題・疑問・課題等(グループワーク)		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等) プリント教材			
5. 単位認定評価方法 評価基準: 絶対評価 授業態度、出席状況、提出物、発表			
6. その他 診療所、病院で医療事務者として勤務する中で培った患者に対する対応を生かした授業で、実習に向け患者対応ができるよう演習を行い、実習後は今後の自己課題を明らかにする科目			

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科	担当者	堀内
科目名	商業簿記	必修・選択(注記)	選択必修
単位数	2単位	授業形態	講義・演習
総授業数(予定)	34コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目			実務経験のある教員等による授業科目
<b>1. 授業の到達目的と概要</b>			
◆到達目標	簿記に関する知識と技術を習得し、基本的な仕組みを理解し適切な会計処理を行う能力を身に付けることができる。また各種検定協会の簿記検定合格を目標に問題演習を行う。		
◆概要	個人、小規模の株式会社で行なわれる簿記(商業簿記)を学習します。具体的には、商品の仕入れ・販売など、日々の取引や、決算で行なわれる仕訳、帳簿への記入方法を学び、利害関係者への報告するための財務諸表を作成します。また各協会の主催する簿記検定試験も受験します。		
<b>2. 授業内容 (週単位で記入)</b>			
第1週	簿記の基礎(一巡の流れ、財務諸表)		
第2週	日常手続き(仕訳、転記)		
第3週	債権債務、株式、各種帳簿		
第4週			
第5週	決算、決算整理、精算表、P/L・B/S作成		
第6週	精算表作成		
第7週	過去問題等、答案練習		
第8週	期末試験		
<b>3. 履修上の注意</b>			
事後学習として授業の復習を必ず行う			
<b>4. 使用教材(テキスト等)</b>			
簿記テキストを使用(授業前に配布)			
<b>5. 単位認定評価方法</b>			
評価基準: 絶対評価とする 出席10%、授業内評価(授業態度・課題提出状況)40%、は期末試験及び検定取得状況50%、			
<b>6. その他</b>			
11月に簿記検定を受験予定			

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科		担当者	高橋 弥生	
科目名	卒業研究・制作		必修・選択	選択必修	
単位数	5単位	授業形態	演習	年次	2
総授業数(予定)	90コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	各医療機関に関連する内容について研究することで「患者さんにできること」「医療機関ができること」を見つけ出す。医療機関で活用できるような成果物を完成させる。				
◆概要	各医療機関に関連する内容について研究することで「患者さんにできること」「医療機関ができること」等を見つけ出す。また、医療機関で活用できるような成果物の作成を行う。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
1週目～9週目	卒業研究・制作について/「テーマ」決め				
	テーマに沿ったスケジュールを組む				
	参考資料収集/研究/制作				
	卒業研究・制作発表会				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
5. 単位認定評価方法					
評価基準: 絶対評価					
授業態度、出席状況、提出物、成果物、発表					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生
科目名	総合学習1	必修・選択	選択必修
単位数	3単位	授業形態	講義・演習
総授業数(予定)	20コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	在学中に学んだ知識や技術をさらに向上させる。		
◆概要	就職までに残された時間を有効に活用し「今だから学べる」「今しか学べない」に取り組む。		
2. 授業内容（週単位で記入）			
第1週～10週	就職支援、検定対応など		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等) 副教材プリント等			
5. 単位認定評価方法 評価基準:絶対評価 出席時間、取り組みにより評価			
6. その他			

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科	担当者	堀内
科目名	情報リテラシー3	必修・選択(注記)	選択必修
単位数	1単位	授業形態	講義・演習
総授業数(予定)	18コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	実務でパソコンを効率よく利用できるよう各種アプリ等の特性を理解する。		
◆概要	パソコンのアプリケーションを利用してテーマに沿って書類作成やプレゼンテーション準備資料の作成を行う。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
第1週	実務で使えるアプリケーションの操作方法など		
第2週			
第3週			
第4週			
第5週	課題への取り組み(テーマに沿って情報収集、資料作成、プレゼン準備)		
第6週			
第7週			
第8週			
3. 履修上の注意			
Microsoftofficeの各種アプリを使用する			
4. 使用教材(テキスト等)			
授業内での配布資料			
5. 単位認定評価方法			
評価基準: 絶対評価を原則とする 出席10点、授業内評価(授業態度・課題提出状況)40点、 期末課題評価40点			
6. その他			

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科	担当者	小林千尋
科目名	キャリアプランニング3	必修・選択	選択必修
単位数	1 単位	授業形態	講義
総授業数(予定)	17 コマ	授業場所	MIT普通教室
企業連携科目			前・後期
			2 年 前期
	実務経験のある教員等による授業科目		
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	本学入学の最大の目的である「希望する業種・職種で職に就く」こと、その後必要となる労働法と社会保険の基礎を学ぶ。		
◆概要	1年次で学習したことを再度確認する。履歴書の改正、電話応対・面接の再練習、企業情報の提供など、目標到達のためのサポートを行う。労働条件等などに加えて、今注目の働き方についても考える。		
2. 授業内容（週単位で記入）			
第1週	キャリアプランニング1、キャリアプランニング2を踏まえて、就活方法、企業・求人情報の確認		
第2週	電話応対、面接を再確認、自己PR・志望動機確認		
第3週	学生の就活とそのサポート、求人票の見方を確認、自己PR・志望動機確認		
第4週	学生の就活とそのサポート、「働くこと」と労働者とは		
第5週	学生の就活とそのサポート、労働者を保護する法律と労務契約		
第6週	学生の就活とそのサポート、書面による労働条件		
第7週	学生の就活とそのサポート、内定と内定取消		
第8週	学生の就活とそのサポート、試用期間と就業規則		
第9週	中間テスト 労働法と社会保険		
第10週	学生の就活とそのサポート、労働時間、時間外労働、割増賃金		
第11週	学生の就活とそのサポート、休日・休暇、有給休暇、休憩時間		
第12週	学生の就活とそのサポート、賃金、最低賃金、退職金、賞与		
第13週	学生の就活とそのサポート、社会保険①		
第14週	学生と就活とそのサポート、社会保険②		
第15週	学生の就活とそのサポート、産前産後休業、育児休業、介護休業		
第16週	学生の就活とそのサポート、解雇、退職		
第17週	期末テスト（課題）		
3. 履修上の注意			
筆記用具と就活手帳を持参			
4. 使用教材(テキスト等)			
就活手帳、プリント教材			
5. 単位認定評価方法			
評価基準: 絶対評価OR相対評価			
絶対評価で中間・期末テスト（課題）、授業態度、出席状況			
6. その他			

学科 <専攻>	全学科	担当者	高橋 弥生
科目名	総合演習2	必修・選択	選択必修
単位数	1単位	授業形態	講義・演習
総授業数(予定)	20コマ	授業場所	教室・各実習室
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	一般教養や専門学習など社会で役立つ知識や技術を学ぶ。また、特別活動として、学校生活ルールやクラス、学校行事を通して協調性や計画性を学ぶ。		
◆概要	クラス担任の指導によりホームルーム活動を行います。		
2. 授業内容（週単位で記入）			
第1週 ～ 第38週	一般教養や学科別の専門知識技術の学習 学生の手引き、学生生活ルールの確認 クラス、学校行事及び計画 等		
3. 履修上の注意			
出席時間数等は授業内で指示します。			
4. 使用教材(テキスト等)			
学生の手引き等			
5. 単位認定評価方法			
評価基準: 絶対評価 出席時間、取り組みにより評価			
6. その他			