

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	百瀬 由久		
科目名	パソコン演習	授業形態	講義	学年	1
総授業数	60時間	授業場所	校内・パソコン教室	前・後期	前期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	・日本情報処理検定協会主催のワープロ検定2級以上、表計算検定2級合格を目指す				
◆概要	・パソコン操作の基本を身につける ・ワード、エクセル、パワーポイントが使用できる				
2. 授業内容					
1～3	パソコンの基本操作				
4	ブラインドタッチ				
5～6	入力の基本				
7	フォルダ作成、データ保存、データコピー、印刷など				
8～9	ビジネス文書の書式 インターネット情報の利用				
10～11	ワードの基本操作				
12	日本情報処理検定協会主催のワープロ検定問題 速度問題をやってみる				
13	日本情報処理検定協会主催のワープロ検定問題 通信文作成問題をやってみる				
14	リボンのユーザー設定				
15～18	日本情報処理検定協会主催のワープロ検定問題 通信文作成問題 作表、地図作成など				
19	エクセルの基本操作				
20～24	エクセルでの作表 四則計算、関数など				
25～30	日本情報処理検定協会主催のワープロ検定問題				
31～35	日本情報処理検定協会主催の表検定問題				
36～40	ワード、エクセルの実践利用 文書作成、各種表形式作成、インターネット情報の利用 など				
41～43	パワーポイント パワーポイントによる発表資料作成、発表技術				
44～60	日本情報処理検定協会主催のワープロ検定・表検定過去問題の計時				
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 課題、小テスト、検定結果、出席状況、授業態度などによる総合評価					
6. 成績評価の基準 5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 授業へ取り組みが不十分なもの又は出席不足についてはD評価とする。					
7. その他					

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	田中 優子 ・ 高橋 弥生		
科目名	キャリア支援	授業形態	講義	学年	2
総授業数	45時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前・後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	自分自身の能力や性質、今後のありたい姿を理解し就職活動をする。また、社会のできごとにアンテナを張り情報を集め、より知識を深めることが出来るようになる。 緊急時に対応できる応急を学ぶ。				
◆概要	社会人として、又、医療人としての一般常識の確認と知識の習得、就職に向けての準備をし就職活動を行う。				
2. 授業内容					
1	働くとは				
2	就職活動の流れ（就職活動の手順、必要書類の準備について）				
3, 4	身だしなみ（就職試験にふさわしい身だしなみ、良い印象を与えるポイントを学ぶ）				
5, 6	自己分析				
7	身だしなみチェック、履歴書の書き方（書き方の理解）				
8, 9	履歴書の書き方（履歴書の書き方の理解、下書き）				
10	就職試験の種類（面接、作文、適正、SPI、一般常識等）				
11	面接試験の方法（形態、良い答え方）				
12, 13	入退室方法（面接時の入退室時マナーを学び、繰り返し練習を行う）				
14	身だしなみチェック、求人票の見方				
15	求人票の見方				
16	書類送付方法 送付状・封筒宛名・簡易書留について				
17	就職ラリー振返り ラリーでの評価から見える課題の分析				
18	企業説明会・会社訪問とはなにか アポイントメントの取り方				
19, 20	資格取得一覧 パソコンで作成				
21	作文Ⅰ 就職相談				
22	適正試験Ⅰ 就職相談				
23	一般常識Ⅰ 就職相談				
24	作文Ⅱ 就職相談				
25	適正試験Ⅱ 就職相談				
26	一般常識Ⅱ 就職相談				
27	作文Ⅲ 就職相談				
28	適正試験Ⅲ 就職相談				
29	一般常識Ⅲ 就職相談				
30, 31	内定から入社まで 社会人としてのマナー				
32	内定から入社まで 厚生年金、国民年金				
33	内定から入社まで 雇用保険				
34	税金 所得税、住民税についての知識				
35～42	上級救命講習				
43～45	就職相談				
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 授業・就職活動への取り組み、及び出席状況により総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準 5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 授業への取り組み、出席状況が不十分なものについてはD評価とする。					
7. その他					

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	堀内 貴彦		
科目名	商業簿記	授業形態	講義	学年	2
総授業数	90時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	簿記のしくみを理解し、最低限の知識を習得する。				
◆概要	日商簿記検定3級に合格するための学習をする。				
2. 授業内容					
1	簿記の5要素				
2	仕訳と勘定記入、合計・残高試算表				
3	商品売買	商品売買取引の記帳			
4	商品売買	売掛金・買掛金元帳、商品有高帳			
5	現金・預金				
6	小口現金				
7	クレジット売掛金・手形取引				
8	電子記録債権・債務				
9～13	各種問題演習				
14	さまざまな帳簿				
15	その他の取引	貸付金・借入金、利息			
16	その他の取引	有形固定資産の取得・売却・貸借			
17	その他の取引	未収入金・未払金、仮払金・借受金			
18	訂正仕訳				
19	試算表				
20～25	各種問題演習				
26	決算				
27	決算整理	現金過不足			
28	決算整理	貯蔵品・当座借越			
29	決算整理	売上原価			
30	決算整理	貸倒れ			
31	決算整理	減価償却			
32	決算整理	経過勘定項目			
33	決算整理残高試算表				
34～38	各種問題演習				
39	精算表				
40	損益計算書と貸借対照表				
41	株式の発行				
42	余剰金、税金				
43	証ひょうと伝票				
44～48	各種問題演習				
49～90	検定過去問題				
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 検定、模擬試験、出席率、授業態度などの総合評価とする。					
6. 成績評価の基準 5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 授業へ取り組みが不十分なもの又は出席不足についてはD評価とする。					
7. その他					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	大輪 広美 (実務経験あり)		
科目名	基礎医学	授業形態	講義	学年	1
総授業数	40時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	診療や診療記録の内容が理解できるよう、人体の構造やそのしくみに関わる医学用語を理解する。また、クリニックで行うであろう検温や電子血圧計による補助業務を正しく理解する。				
◆概要	<ul style="list-style-type: none"> ・人体各器官の名称を学ぶ。 ・各器官の生理機能を学ぶ。 ・循環器系の理解に合わせ検温・血圧・脈拍・酸素飽和度の測定 				
2. 授業内容					
1	自己紹介と授業の進め方、対象者の理解と学ぶ意義				
2	人体各部の名称と解剖学用語				
3	細胞の構造				
4	生命の維持と恒常性				
5, 6	骨格系 全身の骨と骨格の生理機能				
7	筋系 全身の筋肉の構造				
8	筋肉の種類と機能				
9	筋肉の機能				
10	生命徴候 (正しく測定・血圧・脈拍・酸素飽和度)				
11, 12	循環器系 心臓の構造と機能				
13	血管・リンパ管の構造				
14	動脈系と静脈系				
15	脈拍と刺激伝導系				
16	脈拍と刺激伝導系 (心電図の波形)				
17, 18	呼吸器系 気道や肺の構造と生理機能				
19	換気とガス交換				
20, 21	消化器系 消化器各臓器の構造と生理機能				
22	消化と栄養の吸収				
23~25	内分泌系 内分泌系のホルモン分泌器官とホルモンの働き				
26, 27	泌尿器系 男性・女性と性別による構造と生理機能				
28	泌尿器系 腎臓の構造と生理機能				
29	尿生成の機序				
30	脳神経系の構造と生理機能				
31, 32	中枢神経 (脳・脊髄) 各器官の働き				
33	末梢神経の構造と働き				
34~36	感覚器 各器官の構造と生理機能				
37	生殖器系の構造と生理機能 (女性)				
38	生殖器系の構造と生理機能 (男性)				
39	基礎体温表から見る性周期とホルモン変化				
40	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材 (テキスト 等)					
基礎医学 (建帛社) 解剖生理学 (MCメディカ出版)					
5. 単位認定評価方法					
・出席状況15% □授業態度25% □試験60%					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又はレポート内容の不十分なものについてはD評価とする。					
7. その他					
看護師として病院、高齢者施設で勤務した資格を活かし、医療用語の理解と、カルテ内容が理解できるよう講義する科目					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	高 昌星 (実務経験あり) 武井 純子 (実務経験あり)		
科目名	臨床医学	授業形態	講義	学年	1
総授業数	30時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	カルテに記載された疾患について理解をし、治療内容に結びつけて考えることができるようになる。また、各種検定試験に出題される疾患についての基礎知識を身につける。				
◆概要	内科系疾患・外科系疾患の主な概要を講義する。				
2. 授業内容					
1	内科総論				
2	呼吸器疾患				
3	循環器疾患				
4, 5	消化器疾患				
6	腎・泌尿器疾患				
7	内分泌・代謝疾患				
8	血液疾患				
9, 10	アレルギー・膠原病				
11, 12	感染症				
13, 14	脳・脊髄疾患				
15	外科領域概要・神経外科 講義				
16	実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する				
17	呼吸器外科・心臓血管外科 講義				
18	実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する				
19	消化器外科 講義				
20	実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する				
21	乳腺外科・甲状腺外科 講義				
22	実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する				
23	泌尿器科 講義				
24	実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する				
25	整形外科 講義				
26	実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する				
27	形成外科・皮膚科 その他まとめ 講義				
28	実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する				
29, 30	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材 (テキスト 等)					
臨床医学Ⅰ－内科 臨床医学Ⅰ－外科 (建帛社)					
5. 単位認定評価方法					
期末試験及び出席状況を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。追試験に合格しないもの又は出席不足についてはD評価とする。					
7. その他					
医師、看護師として病院に勤務する中で培った検査の知識を活かした授業で、医療請求事務者に対してカルテ内容が理解できるよう講義する科目					

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	白澤 吉哲（実務経験あり）		
科目名	薬理学	授業形態	講義	学年	1
総授業数	30時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	医療請求に関して、情報把握の際カルテ内容の確認が必要である。薬物療法における医薬品の分類・薬品名・薬効等を理解し、疾患名との整合性ができるようにする。また、医療における医薬品の法的管理知識を確保して、適正なレセプト請求ができるようにする。				
◆概要	薬物療法における医薬品の分類・薬品名・薬効等の理解。疾患別の使用薬剤と作用・注意点を学習する。				
2. 授業内容					
1	医薬品の定義・法規・分類				
2	薬理作用の分類・作用機序の分類・作用に影響を与える要因について				
3	薬物療法における投与方法と法的分類・レセプト請求時の注意点				
4	神経系医薬品の分類と作用薬品と疾患・生理について				
5	抗てんかん薬・パーキンソン治療薬の分類と作用注意点				
6	麻薬性薬品の分類と使用時における法的注意点				
7	中枢性神経薬の分類と使用時における注意点				
8	消化器系薬品の生理と治療薬の分類				
9	消化性潰瘍治療薬の分類と注意点				
10	下剤の分類と作用機序について、使用時における注意点				
11	循環器系疾患治療薬の分類と疾患の生理				
12	循環器系疾患治療薬の分類・心不全治療・狭心症治療薬について				
13	循環器系治療薬の分類・不整脈治療薬について注意点等				
14	循環器系治療薬の分類・高血圧治療薬について作用機序と注意点等				
15	代謝系疾患の分類と治療薬・高脂質疾患の生理と注意点				
16	糖尿病の分類と治療薬、自己注射薬の注意点について				
17	高尿酸血症の生理と治療薬分類・注意点				
18	呼吸器疾患治療薬の分類と注意点（去痰・鎮咳）				
19	呼吸器疾患治療薬の分類と注意点（気管支拡張薬・喘息治療薬）				
20	アレルギー疾患の生理・治療薬分類・注意点				
21	抗炎症薬について（疾患生理・ステロイド・非ステロイドの分類と注意点）				
22	ホルモン剤・ビタミン剤（レセプト請求注意点と食事について）				
23	造血系の生理と治療薬分類（抗血栓・止血・貧血）				
24	感染性疾患と抗生物質の分類・注意点				
25	悪性腫瘍治療薬について				
26	輸液の投与分類と治療薬について				
27	感染性疾患と抗生物質の分類・注意点追加				
28	感染症疾患と消毒剤追加				
29	全体の復習を兼ねてドリル形式での内容再確認				
30	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等） 検査・薬理学（建帛社） 資料（他の薬理書・治療マニュアル書・薬価辞典）					
5. 単位認定評価方法 期末試験及び出席状況を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準 5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又は出席不足についてはD評価とする。					
7. その他 薬剤師として病院に勤務する中で培った検査の知識を活かした授業で、医療請求事務者に対してカルテ内容が理解できるよう講義する科目					

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	藤田 千佳代（実務経験あり）		
科目名	臨床検査	授業形態	講義	学年	1
総授業数	30時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	臨床検査の概要と検査の種類を系統立て理解する。 検査名でその内容を想像することができる（略語なども）ようになる。				
◆概要	医療の一部門に携わるスタッフとしての役割の確認する。 臓器の働きを理解し、その臓器に対する特有の検査項目と検査結果により疑われる疾患が想像できる。疾患別に必要な検査項目を把握する。 疾患名・検査項目の略語を覚える。				
2. 授業内容					
1	学生が携わる医療スタッフとしての役割				
2	臨床検査の概要・意義 板書とノートの取り方				
3, 4	一般検査 腎臓・消化管の基礎医学をもとに各検体の検査意義 検査項目とその結果で疑われる疾患				
5, 6	血液検査 血液の成分 骨髄の働き 血球計算と凝固検査の結果と疾患名				
7	レポート				
8	提出されたレポートに基づき 一般検査、血液検査他の総復習				
9, 10	生化学検査 血清中の化学成分と働き 消化系臓器の確認 各検査項目の結果と疾患名				
11, 12	免疫検査 抗原抗体反応の基礎の理解 微生物、アレルギー、自己免疫疾患などに必要な検査項目				
13	輸血検査 輸血の意義と検査方法				
14, 15	微生物検査 感染症とは何か 感染の原因 微生物の検査方法 薬剤感受性検査とは				
16	病理検査 病理検査の重要性 検査方法と診断				
17	遺伝子検査				
18	ビタミン検査 ビタミンの必要性・種類 関連する疾患				
19	検定検査 総復習・レポート				
20	レポートに基づき復習				
21~27	生理機能検査 心臓・肺などの基礎医学の復習 検査方法、各検査項目 各疾患名（原因も含む） その他 筋電図 脳は 脈波 超音波などの検査について				
28	生理機能検査の総まとめ				
29	疾患（DM・代謝異常・心疾患・貧血など）について、臓器別に検査項目を確認				
30	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等） 検査・薬理学（建帛社）					
5. 単位認定評価方法 期末試験及び出席状況を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準 5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又は出席不足についてはD評価とする。					
7. その他 臨床検査技師として病院に勤務する中で培った検査の知識を活かした授業で、医療請求事務者に対してカルテ内容が理解できるよう講義する科目					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生（実務経験あり）		
科目名	医療事務医科	授業形態	講義	学年	1
総授業数	165時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期・後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	保険診療のしくみを理解し、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	保険診療のしくみを理解し、医療事務の仕事のひとつである医療費算定の原則と算定方法を学ぶ。診療報酬（医療費）の算定・請求ができるよう学ぶ。				
2. 授業内容					
1-4	保険請求事務の基礎知識（保険請求事務とは、保険請求事務の流れ、窓口事務とは、医療費のしくみ、診療報酬の請求から支払いを学ぶ）				
5-8	基本診療料（基本診療料とは何か、初診料の算定について学ぶ）				
9-14	基本診療料（再診料の算定について学ぶ）				
15-17	基本診療料（外来診療料の算定について学ぶ）				
19-36	特掲診療料（特掲診療料とは、医学管理等の算定について学ぶ）				
36-45	特掲診療料（在宅医療の算定について学ぶ）				
46-62	特掲診療料（投薬の算定について学ぶ）				
63-77	特掲診療料（注射の算定について学ぶ）				
78-83	特掲診療料（一般処置の算定について学ぶ）				
84	前期終了試験（初診料から処置の算定までの範囲）				
85-95	特掲診療料（処置、ギブスの算定について学ぶ）				
96-105	特掲診療料（手術の算定について学ぶ）				
106-112	特掲診療料（麻酔、輸血の算定について学ぶ）				
113-130	特掲診療料（検査、病理の算定について学ぶ）				
131-140	特掲診療料（画像診断の算定について学ぶ）				
141-149	特掲診療料（リハビリテーションの算定について学ぶ）				
150-152	特掲診療料（精神科専門療法の算定について学ぶ）				
153-155	特掲診療料（放射線治療の算定について学ぶ）				
156-165	基本診療料（入院料等の算定について学ぶ）				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等）					
医科点数表の解釈 レセプト作成テキストブック 薬価基準点数早見表（社会所兼研究所） サポートブック（ソラスト） プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
前期終了試験、課題、医療事務管理士（医科）実技試験による総合評価					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又は出席不足についてはD評価とする。					
7. その他					
診療所、病院で医療事務者として勤務する中で養った、医療事務の処理を正しく算定できるよう講義し実践につなげる科目					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	田中 優子		
科目名	医療事務医科演習1	授業形態	演習	学年	1
総授業数	120時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前・後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	カルテを読み解くことができ、正確な医療費の算定、診療報酬明細書（レセプト）の作成ができるようになる。また、医療系の各種検定に対応できるよう診療報酬明細書作成までの力を身につける。				
◆概要	カルテに記載された内容を理解し、医療費の算定を行い診療報酬明細書（レセプト）を作成する。				
2. 授業内容					
1～4	診療報酬明細書 上書きの記載方法について 問題演習				
5, 6	初診・再診料, 例題（算定について）・練習問題				
7, 8	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ				
9	カルテ例題集から診療報酬明細書の作成				
10, 11	医学管理, 例題（算定について）・練習問題				
12	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ				
13, 14	カルテ例題集から診療報酬明細書の作成				
15, 16	在宅医療, 例題（算定について）・練習問題				
17	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ				
18, 19	カルテ例題集から診療報酬明細書の作成				
20～22	投薬, 例題（算定について）・練習問題				
23, 24	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ				
25, 26	カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第1号				
27～28	注射, 例題（算定について）・練習問題				
29, 30	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ				
31～33	カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第2号, 3号, 4号				
34, 35	処置, 例題（算定について）・練習問題				
36	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ				
37～40	カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第5号, 6号, 7号, 8号				
41, 42	中間試験				
43, 44	手術・麻酔, 例題（算定について）・練習問題				
45	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ				
46, 47	カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第9号, 10号				
48, 49	検査, 例題（算定について）・練習問題				
50	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ				
51～56	カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第11号, 12号, 13号, 14号, 15号, 18号				
57, 58	画像診断, 例題（算定について）・練習問題				
59, 60	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ				
61～80	カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第16号, 17号, 19号～36号				
81	リハビリテーション, 例題（算定について）・練習問題, 診療報酬明細書の記載方法について学ぶ				
82, 83	入院, 例題（算定について）・練習問題				
84	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ				
85～109	カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第37号～50号				
110～118	総合演習 診療報酬明細書の作成				
119, 120	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等）					
点数表の解釈（医科） 新明細書の記載要領 薬価基準点数早見表 （社会保険研究所） カルテ例題集（ケアアンドコミュニケーション） サポートブック（医科）（ソラスト） 受験対策と予想問題集（医学通信社）					
5. 単位認定評価方法					
検定試験、期末試験及び課題提出状況、授業への取り組み、出席状況を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準					

5. による判断を素点とし上位より S、A、B、C を総合的に判断する。
追試験に合格しないもの又はレポート内容の不十分なものについては D 評価とする。

7. その他

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	田中 優子 高橋 弥生 (実務経験あり)		
科目名	医療事務医科演習1 (医療事務検定)	授業形態	演習	学年	1
総授業数	65時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前・後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	医療事務管理士 (医科) 検定取得				
◆概要	医療事務管理士 (医科) 検定取得のための問題演習				
2. 授業内容					
1	医療事務管理士 (医科) 検定についての説明				
2-4	実技・点検問題について説明と実践				
5-6	実技・外来問題について説明と演習				
7-9	実技・入院問題について説明と演習				
10-11	学科問題についての説明と演習				
12-15	実技・点検問題の演習				
16-19	実技・外来・入院問題の演習				
20-21	学科問題の演習				
22-23	学科・実技問題演習の解答・解説				
24-27	模擬試験1				
28-29	解答・解説				
30-33	模擬試験2				
34-35	解答・解説				
36-39	模擬試験3				
40-41	解答・解説				
42-45	模擬試験4				
46-47	解答・解説				
48-51	模擬試験5				
52-53	解答・解説				
54-57	模擬試験6				
58-59	解答・解説				
60-63	模擬試験7				
64-65	解答・解説				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材 (テキスト 等)					
点数表の解釈 (医科) 新明細書の記載要領 薬価基準点数早見表 (社会保険研究所) サポートブック (医科) 検定試験過去問題					
5. 単位認定評価方法					
検定試験結果、課題提出状況及び出席状況を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位より S、A、B、C を総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又はレポート内容の不十分なものについては D 評価とする。					
7. その他					
診療所、病院で医療事務者として勤務する中で養った、医療事務の処理を正しく算定できるよう演習し実践につなげる科目					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	田中 優子 高橋 弥生 (実務経験あり)		
科目名	医療事務医科演習1 (診療報酬検定演習)	授業形態	演習	学年	1
総授業数	85時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前・後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験 (医科) 検定取得				
◆概要	診療報酬請求事務能力認定試験 (医科) 検定取得のための問題演習				
2. 授業内容					
1-3	学科問題の全調べ (オリジナル問題1~10)				
4-5	実技問題 (オリジナル外来 1)				
6-7	実技問題 (オリジナル入院 4)				
8-9	実技解答・解説 (オリジナル外来 1、入院4)				
10-11	学科問題の全調べ (オリジナル問題11~20)				
12-13	学科問題の全調べ (オリジナル問題21~30)				
14-15	実技問題 (オリジナル外来 2)				
16-17	実技問題 (オリジナル入院 5)				
18	実技解答・解説 (オリジナル外来 2、入院)				
19-21	学科問題の全調べ (オリジナル問題31~40)				
22-23	実技問題 (オリジナル外来 3)				
24-25	実技問題 (オリジナル入院 6)				
26	実技解答・解説 (オリジナル外来 3、入院6)				
27-28	学科問題の全調べ (オリジナル問題41~50)				
30-31	学科問題の全調べ (オリジナル問題51~60)				
32-34	学科問題解答・解説 (オリジナル1~60)				
35-49	学科・実技合わせての演習				
50-52	模擬試験 (学科・実技) 1回目				
53	解答・解説				
54-56	模擬試験 (学科・実技) 2回目				
57	解答・解説				
58-60	模擬試験 (学科・実技) 3回目				
61	解答・解説				
62-64	模擬試験 (学科・実技) 4回目				
65	解答・解説				
66-68	模擬試験 (学科・実技) 5回目				
69	解答・解説				
70-72	模擬試験 (学科・実技) 6回目				
73	解答・解説				
74-76	模擬試験 (学科・実技) 7回目				
77	解答・解説				
78-80	模擬試験 (学科・実技) 8回目				
81	解答・解説				
82-84	模擬試験 (学科・実技) 9回目				
85	解答・解説				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材 (テキスト 等)					
点数表の解釈 (医科) 新明細書の記載要領 薬価基準点数早見表 (社会保険研究所) サポートブック (医科) (ソラスト) 医療関連法の完全知識 受験対策と予想問題集 (医学通信社)					
5. 単位認定評価方法					
検定試験結果、課題提出状況及び出席状況を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準					

5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。
追試験に合格しないもの又はレポート内容の不十分なものについてはD評価とする。

7. その他

診療所、病院で医療事務者として勤務する中で養った、医療事務の処理を正しく算定できるよう演習し実践につなげる科目

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	田中 優子 高橋 弥生 (実務経験あり)		
科目名	医療事務医科演習2	授業形態	演習	学年	2
総授業数	90時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
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) の取得				
◆概要	診療報酬請求事務能力認定試験 (医科又は歯科) の取得のため検定演習を行う。				
2. 授業計画・内容					
1	診療報酬事務能力認定試験について説明				
2~7	①診療報酬請求事務能力認定試験 (医科又は歯科) 学科問題の全調べ (4項目×20問) を行う。				
8~10	学科問題の全調べについて解答・解説。誤りについて自己確認を行う。				
11~14	①診療報酬請求事務能力認定試験 (医科又は歯科) 実技問題 (外来1例・入院1例) の演習。				
15, 16	実技問題について解答・解説。誤りについて自己確認を行う。				
17~22	②診療報酬請求事務能力認定試験 (医科又は歯科) 学科問題の全調べ (4項目×20問) を行う。				
23~25	学科問題の全調べについて解答・解説。誤りについて自己確認を行う。				
26~29	②診療報酬請求事務能力認定試験 (医科又は歯科) 実技問題 (外来1例・入院1例) の演習。				
30, 31	実技問題について解答・解説。誤りについて自己確認を行う。				
32~37	③診療報酬請求事務能力認定試験 (医科又は歯科) 学科問題の全調べ (4項目×20問) を行う。				
38~40	学科問題の全調べについて解答・解説。誤りについて自己確認を行う。				
41~44	③診療報酬請求事務能力認定試験 (医科又は歯科) 実技問題 (外来1例・入院1例) の演習。				
45, 46	実技問題について解答・解説。誤りについて自己確認を行う。				
47~51	模擬試験に向けた自己確認。不得意な部分の強化をする。				
52~55	模擬試験 (学科・実技) 1回目				
56	解答・解説				
57~60	模擬試験 (学科・実技) 2回目				
61	解答・解説				
62~65	模擬試験 (学科・実技) 3回目				
66	解答・解説				
67~70	模擬試験 (学科・実技) 4回目				
71	解答・解説				
72~75	模擬試験 (学科・実技) 5回目				
76	解答・解説				
77~80	模擬試験 (学科・実技) 6回目				
81	解答・解説				
82~85	模擬試験 (学科・実技) 7回目				
86	解答・解説				
87~90	模擬試験 (学科・実技) 8回目				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材 (テキスト 等)					
点数表の解釈 (医科・歯科) 新明細書の記載要領 薬価基準点数早見表 (社会保険研修所) カルテ例題集 (ケアアンドコミュニケーション) サポートブック (医科・歯科) (ソラスト) 受験対策と予想問題集 (医学通信社) プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
検定試験、模擬試験結果及び授業への取り組み、出席状況を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 授業への取り組みが不十分、出席不足の場合はD評価とする。					
7. その他					
診療所、病院で医療事務者として勤務した経験を活かし、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	田中 優子		
科目名	医療事務歯科	授業形態	講義	学年	2
総授業数	105時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
1. 授業の到達目標と概要					
◆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					
1	歯の知識 歯・口腔の構造と名称				
2, 3	歯の知識 歯式と方向用語 チェックテスト				
4, 5	基本診療 初診料・再診料・入院料				
6, 7	特掲診療料 医学管理等				
8	特掲診療料 在宅医療				
9	特掲診療料 投薬・注射				
10	特掲診療料 検査				
11	特掲診療料 画像診断				
12, 13	特掲診療料 リハビリテーション				
14, 15	特掲診療料 処置・手術・麻酔				
16, 17	歯冠修復 充填による歯冠修復の算定				
18, 19	歯冠修復 金属歯冠修復 インレーの算定				
20, 21	歯冠修復 金属歯冠修復 金属冠の算定				
22	歯冠修復 非金属歯冠修復 レジンインレー、硬質レジンジャケット冠の算定				
23	歯冠修復 非金属歯冠修復 CAD/CAM冠の算定				
24	歯冠修復 乳歯冠による歯冠修復の算定				
25	歯冠修復 歯冠修復物の除去				
26～30	傷病による治療と算定 硬組織疾患 う蝕症				
31～34	傷病による治療と算定 硬組織疾患 象牙質知覚過敏症 その他疾患 問題演習				
35～39	傷病による治療 歯髄疾患 歯髄炎 問題演習				
40～43	傷病による治療 歯周組織疾患 根尖性歯周炎 問題演習				
44, 45	傷病による治療 軟組織疾患 問題演習				
46～51	傷病による治療 歯周疾患 問題演習				
52, 53	傷病による治療 その他の疾病				
54～61	欠損補綴 義歯 ブリッジ 問題演習				
62～69	欠損補綴 義歯 有床義歯 問題演習				
70～76	修理・再装着 問題演習				
77, 78	未来院請求 問題演習				
79～102	総合問題演習				
103～105	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					
課題、期末試験及び出席状況を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又はレポート内容の不十分なものについてはD評価とする。					
7. その他					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	田中 優子		
科目名	医療事務歯科演習	授業形態	演習	学年	2
総授業数	60時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	医療事務管理士歯科を取得する。 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	医療事務管理士歯科の取得に向けて問題演習、模擬試験を行う。				
2. 授業内容					
1, 2	点検問題の解き方・記述方法				
3～8	学科 問題演習・解説				
9～17	実技 問題演習・解説				
18～30	総合問題演習				
31～33	模擬試験（学科・実技） 1回目				
34, 35	解答・解説				
36～38	模擬試験（学科・実技） 2回目				
39, 40	解答・解説				
41～43	模擬試験（学科・実技） 3回目				
44, 45	解答・解説				
46～48	模擬試験（学科・実技） 4回目				
49, 50	解答・解説				
51～53	模擬試験（学科・実技） 5回目				
54, 55	解答・解説				
56～58	模擬試験（学科・実技） 6回目				
59, 60	解答・解説				
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 検定試験結果、課題提出状況及び出席状況を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準 検定結果による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 授業への取り組み、出席状況が不十分なものについてはD評価とする。					
7. その他					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	田中 優子		
科目名	医療秘書概論	授業形態	講義	学年	1
総授業数	45時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	医療秘書としての社会的役割を理解し、社会に出てからの仕事と医療組織の連携について理解をする。				
◆概要	医療機関の社会的役割を理解し、組織構成、職種についての理解を深め医療秘書としての役割を学習する。また、医療組織の連携について学び、社会の中での医療体制について学習する。				
2. 授業内容					
1, 2	医療とは 医療技術の進歩の現状の把握・医療法による医療提供の理念の理解				
3～5	医療発展の沿革 歴史				
6	医療発展の沿革 医療法改正				
7	日本の病院の種類と特徴				
8	医療制度の特徴				
9	診療報酬の支払い方式				
10	医療機能評価				
11, 12	救急医療体制 医療圏				
13, 14	災害時医療				
15～17	医療機関と環境の変化				
18, 19	医療秘書の役割と業務				
20～22	医療秘書の資質				
23, 24	医療機関の目的と医療機関の法的な定義				
25, 26	病院の機能 入院と外来の役割				
27	医療倫理の原則と医療の質				
28～30	診療部門の位置づけ 医療機関の分類と医療提供組織				
31	診療部門 看護部門の役割・組織・機能				
32～34	副診療技術部門 役割と機能 診療技術部門とは・職種				
35	薬剤部門 役割と機能				
36	栄養・給食部門 役割と機能				
37～39	事務部門 医療支援系組織と業務内容				
40～42	事務部門 運営管理系組織と業務内容				
43, 44	チーム医療とは 様々な連携				
45	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材 (テキスト 等)					
医療秘書、病院のマネジメント (建帛社)					
5. 単位認定評価方法					
期末試験結果及び出席状況を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位より S、A、B、C を総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又はレポート内容の不十分なものについては D 評価とする。					
7. その他					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生（実務経験あり）		
科目名	医療秘書実務	授業形態	演習	学年	1
総授業数	30時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	医療に関わる必要な知識（医療知識、制度的知識、コンピュータースキル等）を理解した上での応対・接遇力を習得する。また、自分を磨く・自分を高める力を習得する。				
◆概要	事例を挙げて実学や多岐にわたる業務と知識を学習する。医療の原点である“人を尊び命を尊ぶ”意識を持ち、医療機関や社会の期待に応え貢献できる医療秘書を目指す。				
2. 授業内容					
1	基本編①医療機関の求める人材とは？				
2	基本編②守秘義務				
3	基本編③人間関係とコミュニケーション				
4	基本編④患者を理解する				
5	基本編⑤患者への接し方				
6	基本編⑥患者とのコミュニケーション				
7, 8	基本編⑦病院での接遇用語・敬語				
9～11	実務編①患者受付業務				
12～14	実務編②電話応対				
15～17	実務編③病棟クラークの実務				
18	実務編④文書業務（ビジネス文書の機能）				
19, 20	" (院内文書)				
21, 22	" (院外文書)				
23	総合実務（インバスケッ）概要				
24	①教授秘書				
25	②院長秘書				
26	③医局秘書				
27	病棟クラーク				
28	庶務課の医療秘書				
29	文書作成（診療情報提供書）				
30	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等）					
新医療秘書実務シリーズ 改訂 医療秘書（建帛社）、医療ビジネス文書事例集（経営書院） 医療における接遇の基本（建帛社）					
5. 単位認定評価方法					
期末試験結果及び出席状況を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又はレポート内容の不十分なものについてはD評価とする。					
7. 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活かした授業で、患者の心理を理解し演習を通して接遇を身につける科目					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	田中 優子 高橋 弥生（実務経験あり）		
科目名	医療秘書演習	授業形態	演習	学年	2
総授業数	60時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	医療秘書検定試験2級を取得する。				
◆概要	医療秘書検定試験に向けて問題演習を行う。				
2. 授業内容					
1, 2	医療秘書検定実施について説明				
3-5	医療秘書検定学科3級（医療秘書・医療関連法規・医学的知識）演習				
6-8	医療秘書検定実技3級（外来レセプト・）演習				
9-10	医療秘書検定学科3級（医療秘書・医療関連法規・医学的知識）解答・解説				
11-12	医療秘書検定実技3級（外来レセプト・）解答・解説				
13-15	医療秘書検定学科2級（医療秘書・医療関連法規・医学的知識）演習				
16-18	医療秘書検定実技2級（外来レセプト・）演習				
19-20	医療秘書検定学科2級（医療秘書・医療関連法規・医学的知識）解答・解説				
21-22	医療秘書検定実技2級（外来レセプト・）解答・解説				
23-25	模擬試験3級 1回目				
26-28	模擬試験2級 1回目				
29	解答・解説				
30-32	模擬試験3級 1回目				
33-35	模擬試験2級 1回目				
36	解答・解説				
37-39	模擬試験3級 2回目				
40-42	模擬試験2級 2回目				
43-45	模擬試験3級 3回目				
46-48	模擬試験2級 3回目				
49-51	模擬試験3級 4回目				
52-54	模擬試験2級 4回目				
55-57	模擬試験3級 5回目				
58-60	模擬試験2級 5回目				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等）					
点数表の解釈（医科） 新明細書の記載要領（社会保険研修所） サポートブック（医科）（ソラスト） 医療秘書検定過去問題集2022年度版2・3級①（建帛社） プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
検定試験、模擬試験、授業への取り組み、出席状況を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又はレポート内容の不十分なものについてはD評価とする。					
7. その他					
診療所、病院で医療事務者として勤務した経験を活かし、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	百瀬 由久		
科目名	医療事務コンピュータ概論	授業形態	講義	学年	2
総授業数	30時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
1. 授業の到達目標と概要					
◆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と医療事務分野の合格力を身につける				
◆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					
1～2	医療機関とコンピュータ				
3	医療事務コンピュータ2級検定	コンピュータ分野の例題説明			
4	医療事務分野の例題説明				
5	医事コンピュータ関連知識テキスト	コンピュータの種類、コンピュータの情報表現			
6～8	コンピュータのしくみと動作				
9～10	ソフトウェア				
11～15	インターネットと情報活用				
16～18	保健医療情報システム				
19～22	ネットワークとセキュリティ				
23～30	医療事務コンピュータ2級検定	模擬試験			
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)、補助プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
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. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 授業へ取り組みが不十分なもの又は出席不足についてはD評価とする。					
7. その他					

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生 (実務経験あり)		
科目名	医事コンピュータ演習	授業形態	演習	学年	2
総授業数	75時間	授業場所	校内・パソコン教室	前・後期	前期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	コンピュータを使用し正確な医療費の計算・レセプト作成ができ、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・訂正を通し確認の大切さを身に付ける。				
◆概要	コンピュータを用いた医療費の算定・請求方法について学ぶ。医事コンピュータ検定の実技を学ぶ。				
2. 授業内容					
1-2	医事コンピュータにおける業務の流れ (外来業務、入院業務の流れを学ぶ)				
3-4	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)				
5-10	カルテ例題集より医療費の算定とレセプト作成 (カルテNo. 1~5の入力を診療所の外来窓口で入力していると想定して入力練習をしレセプトの発行を行う)				
11-12	レセプト点検 (発行したレセプトを自己点検し教員へ提出を行う)				
13-20	カルテ例題集より医療費の算定とレセプト作成 (カルテNo. 6~11の入力を診療所の外来窓口でNo. 12~16は病院の窓口と想定して入力練習をしレセプトの発行を行う)				
21-22	レセプト点検 (発行したレセプトを自己点検し教員へ提出を行う)				
23-35	カルテ例題集より医療費の算定とレセプト作成・レセプト点検・提出 (カルテNo. 17~40一例ごと入力・レセプト作成・点検・提出を行い、返戻レセプトの訂正を行う。)				
36-37	入院情報入力 (入院カルテ例題を参考に入力を行う)				
38-51	カルテ例題集より医療費の算定とレセプト作成・レセプト点検・提出 (カルテNo. 41~54一例ごと入力・レセプト作成・点検・提出を行い、返戻レセプトの訂正を行う。)				
52-59	伝票より医療費の算定とレセプト作成・レセプト点検・提出 (カルテNo. 55~60一例ごと入力・レセプト作成・点検・提出を行い、返戻レセプトの訂正を行う。)				
60-63	医事コンピュータ技能検定試験に向けて (第1回模擬試験)				
64-67	医事コンピュータ技能検定試験に向けて (第2回模擬試験)				
68-71	医事コンピュータ技能検定試験に向けて (第3回模擬試験)				
72-75	医事コンピュータ技能検定試験に向けて (第4回模擬試験)				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材 (テキスト 等)					
カルテ例題集(ケアアンドコミュニケーション)、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試験2級過去問題集2022年度版(ケアアンドコミュニケーション)					
5. 単位認定評価方法					
課題提出状況、検定試験結果による総合評価					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又はレポート内容の不十分なものについてはD評価とする。					
7. 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	百瀬 由久		
科目名	電子カルテ	授業形態	講義	学年	2
総授業数	35時間	授業場所	校内・パソコン室	前・後期	後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	医療秘書協議会主催の電子カルテ検定合格を目指す				
◆概要	電子カルテのしくみを理解し、患者の電子カルテを作成できる				
2. 授業内容					
1～3	電子カルテ検定の過去問題を1回分入力し、電子カルテ処理の全体像を把握する				
4	カルテ	上書き欄の処理ができる（患者登録など）			
5～7	カルテ	処置等欄の入力ができる			
8～10	カルテのSOAP欄	S欄（患者主訴欄）の処理ができる			
11～13		O欄（所見欄）の処理ができる			
14～16		A欄（評価欄）とP（計画欄）の処理ができる			
17～18	カルテ用語の理解				
19～24	電子カルテ検定過去問題	時間を計らずに 全問処理できるまで			
25～35	電子カルテ検定過去問題	時間を計る			
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					
模試、検定結果、出席状況、授業態度などによる総合評価					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 授業に対する取り組みが不十分なもの又は出席不足についてはD評価とする。					
7. その他					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	百瀬 由久		
科目名	D P C	授業形態	講義	学年	2
総授業数	15時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	・ D P C の概要を把握し、D P C による簡単なレセプトが作成できる				
◆概要	・ 診断群分類番号の算定ができる、ICD10コードの決定方法がわかる、簡単なDPCの計算ができる ・ 月をまたがる場合、途中で算定条件が変更となった場合のレセプトが作成できる				
2. 授業内容					
1	出来高算定とD P C の算定を行い、その違いを実感する				
2	D P C の概要				
3	ツリー図、定義テーブル、診断群区分分類				
4	診断群区分分類番号の構成	小テスト			
5	D P C 診療報酬額の算定方法	月をまたがない場合	小テスト		
6		月をまたがる場合			
7		月をまたがる場合で、入院時の予定が変更となる場合			
8	D P C によるレセプト作成				
9	D P C によるレセプト作成				
10	D P C 算定事例				
11	D P C 算定事例				
12	D P C 算定事例				
13	D P C 算定事例				
14	ポイントの復習				
15	終了テスト				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材 (テキスト 等)					
D P C の基礎知識 (社会保険研究所)、補助プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
小テスト、終了テスト、出席状況、授業態度などによる総合評価					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位より S、A、B、C を総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又は出席不足については D 評価とする。					
7. その他					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	百瀬 由久		
科目名	医師事務補助作業	授業形態	講義	学年	2
総授業数	15時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	・医師事務補助作業の内容を理解し主たる処理（特に医療文書作成）ができる				
◆概要	・医師事務補助作業と病院の関係、概要 ・医療文書の概要、医療文書の作成				
2. 授業内容					
1	医師事務作業補助とは、医師事務作業補助加算とは、医療機関と職種				
2	医師事務作業補助者の関連法規				
3	医療文書の概要				
4	医療文書の作成	各種診断書の作成			
5		診断書の作成に必要な病理知識	小テスト		
6		主治医意見書の作成			
7		診療情報提供書の作成			
8		入院診療計画書の作成			
9		退院時サマリーの作成			
10		説明と同意			
11	代行入力	カルテ（診療録）			
12		検査、処方、などのオーダー			
13	医療の質の向上に資する事務作業について				
14	ポイントの復習				
15	終了テスト				
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					
5. 単位認定評価方法					
小テスト、終了テスト、出席状況、授業態度などによる総合評価					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又は出席不足についてはD評価とする。					
7. その他					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生（実務経験あり）		
科目名	医療保険概論	授業形態	講義	学年	1
総授業数	30時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	医療保険の名称、種類や対象者、保険給付等について基礎知識を身に付ける。				
◆概要	わが国の医療保険制度について学ぶ。				
2. 授業内容					
1, 2	医療保険制度とは（医療保険・保険請求事務とは何か、医療保険制度なぜ学ぶのか、医療保険用語を学ぶ）				
3～8	国民健康保険（名称、保険者、対象者、保険給付等の基礎知識を学ぶ）				
9～15	被用者保険（名称、保険者、対象者、医療給付等の基礎知識を学ぶ）				
16～21	後期高齢者医療（名称、保険者、対象者、医療給付等の基礎知識を学ぶ）				
22～25	公費負担医療制度とは（主な公費対象者、内容、適用法律、負担主体等を学ぶ）				
26, 27	労災保険制度（保険者、対象者、保険給付等の基礎知識を学ぶ）				
28	自動車損害賠償責任保険法（法の目的、補償内容、医療保険との関係等を学ぶ）				
30	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等）					
プリント教材、レセプト作成テキストブック（第1章 保険請求事務の基礎知識）					
5. 単位認定評価方法					
期末試験結果及びチェックテストで判断する。					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又はレポート内容の不十分なものについてはD評価とする。					
7. その他					
診療所、病院で医療事務者として勤務する中で養った医療保険の知識を活かした授業で、医療保険に関する基礎知識を講義する科目					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	百瀬 由久		
科目名	医療関連法規	授業形態	講義	学年	1
総授業数	30時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	・医療事務の関連法規の種類、概要、内容を理解する				
◆概要	<ul style="list-style-type: none"> ・医療法、医師法、他の医療従事者に関する法規 ・医療保険に関する法規、各種担当規則 ・その他医療関連法規 				
2. 授業内容					
1	医事関連法の概要				
2	医療法				
3	医師法				
4	医療従事者の免許	小テスト			
5～8	予防衛生、保健衛生に関する法規				
9～10	医薬品、医療機器に関する法規	小テスト			
11～15	医療保険に関する法規	小テスト			
16～17	労働に関する法規				
18～19	社会福祉に関する法規				
20	健康被害補償に関する法規				
21	環境衛生に関する法規				
22	その他医療関連法規				
23～24	各種担当規則				
25～26	医療事務規定に関する事項を調べる				
27～29	まとめ				
30	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等）					
医事関連法の完全知識（医学通信社）、補助プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
小テスト、期末試験、出席状況、授業態度などによる総合評価					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又はレポート内容の不十分なものについてはD評価とする。					
7. その他					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	田中 優子 高橋 弥生（実務経験あり）		
科目名	医療機関実習	授業形態	実習	学年	2
総授業数	90時間	授業場所	校外・医療機関	前・後期	後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆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。 実習を通し今後の課題を見つける。				
◆概要	医療機関において10日間の実習を行う。				
2. 授業内容					
1-90	医療機関での実習 各部署での仕事の内容の理解（説明）、施設内見学、患者対応、電話対応、患者登録、保険登録 新規カルテの作成、カルテ整理、会計業務、院外処方せん交付、レセプト関連業務 その他の医事業務全般の補助など医療機関の実習可能な業務				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等）					
実習ファイル、実習記録					
5. 単位認定評価方法					
出席状況、実習の取り組み、実習記録の内容を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 出席状況や実習への取り組み内容の不十分なものについてはD評価とする。					
7. その他					
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 高橋 弥生（実務経験あり）		
科目名	医療機関演習	授業形態	演習	学年	2
総授業数	90時間	授業場所	校内・実習教室	前・後期	前・後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆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応対方法を身に付ける。医療機関における感染症予防策（マスク・手袋の着脱、手洗い・手指消毒）を学ぶ。実習のまとめを通し、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理解する。窓口業務（受付・会計・電話対応）のロールプレイを行い、患者応対方法を身に付ける。医療機関における感染症予防の基礎を学ぶ。実習終了後、問題点・今後の課題を明らかにし、指導を受けた上での問題解決・改善を行い実習の事例をまとめ発表する。				
2. 授業内容					
1	医療機関実習についての説明				
2	実習先希望調査・個人面談 グループ①				
3	実習先希望調査・個人面談 グループ②				
4	個人票（下書き）				
5	実習前の課題について考える（個別）・事前学習状況の確認				
6-7	" (グループワーク)				
8	個人票（直し・清書）				
9-10	実習先について知識を深める（PC教室）				
11-12	実習前の課題に取り組む（HR/PC教室）				
13-17	実習事前オリエンテーション				
18	医療機関における感染症予防対策を学ぶ				
19	①マスク・手袋の着脱・手指消毒 再確認				
20	②ガウンの着脱				
21	③院内の感染対策				
22	④感染廃棄物（種類・分別）				
23	ロールプレイングの目的				
24	ロールプレイングの進め方				
25-29	ケース①				
30-34	ケース②				
35-39	ケース③				
40-44	ケース④				
45	基本演習の振り返り				
46	お礼状の作成・実習後個人面談グループ①				
47	" ・実習後個人面談グループ②				
48	" ・実習後個人面談グループ③				
49	実習自己評価（アンケート方式）				
50-64	実習記録のまとめ（レポート形式）				
65-76	"（PowerPoint・発表原稿）				
77-78	発表準備・練習				
79-82	医療機関実習まとめ発表				
83	発表から見えてきた問題・疑問・課題等についてグループワーク				
84-87	グループ内でまとめる（PowerPoint）				
88	発表準備・練習				
89-90	グループごと発表				
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					
授業態度、出席状況、実習記録のまとめの内容及び発表を総合的に判断する。					

6. 成績評価の基準

5. による判断を素点とし上位より S、A、B、C を総合的に判断する。
出席状況や授業の取り組み、まとめ内容の不十分なものについては D 評価とする。

7. 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	大輪 広美 (実務経験あり)		
科目名	高齢者の理解	授業形態	講義	学年	1
総授業数	15時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	日本の高齢化に伴い、最も関わるであろう高齢者の心身機能の変化や課題を理解し、高齢者の診療補助に活かす。				
◆概要	<ul style="list-style-type: none"> ・老年期の発達課題を理解し、高齢者の心身機能の変化を学ぶ。 ・統計調査を使い高齢者の生活状況を学ぶ。 ・増えつつある認知症高齢者を理解し関わりの方法を学ぶ。 ・地域で暮らす高齢者の医療について考える。 				
2. 授業内容					
1	昭和30年代と現在の高齢者を比較し「若い」とらえ方を考える				
2	老年期の発達段階（エリクソンの発達段階を活用して）				
3, 4	老年期における心身機能の変化を学ぶ				
5	現代の高齢者の暮らしを「厚生白書」「高齢者の健康に関する意識調査」「家計調査」のデータをもとに学ぶ				
6					
7	「国民生活に関する世論調査」のデータをもとに介護問題の社会化を考える				
8	認知症高齢者の理解と援助の基本				
9, 10	認知症高齢者の理解と援助の基本（ロールプレイングを活用して）				
11	高齢者の看とりの場所と高齢者の死にかかわる尊厳を学ぶ				
12	家族に必要な終末期の関わり（悲嘆への援助）を学ぶ				
13	地域における高齢者医療の在り方を考える				
14	地域における高齢者医療の在り方とまとめ				
15	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等）					
・最新老年看護学（日本看護協会出版会） ・よくわかる発達心理学（ナツメ社）					
5. 単位認定評価方法					
・出席状況15% □授業態度25% □試験60%					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又はレポート内容の不十分なものについてはD評価とする。					
7. その他					
看護師として病院、高齢者施設で勤務する中で培った基礎知識を活かした授業で、高齢者の社会的背景や生活が理解できるよう講義する科目					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	渡辺 康子（実務経験あり）		
科目名	介護保険	授業形態	講義	学年	1
総授業数	20時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	介護保険制度のしくみの基本を理解する。 関連する制度について理解する。				
◆概要	介護保険制度・関連する制度との関係について学ぶ				
2. 授業内容					
1	オリエンテーション 介護とは 社会保障制度の歴史				
2	介護保険の特徴と目的				
3	制度のしくみ				
4	要介護認定のながれ 不服申し立て				
5	サービス利用のながれ				
6～8	サービスの種類と内容				
9	サービスの提供機関				
10	支給制度額のしくみ				
11	給付管理業務のあらまし				
12	介護予防のしくみ				
13	請求と支払いのしくみ				
14	利用者負担の種類				
15	低所得者対策				
16	他制度との関係				
17	公費負担医療との関係				
18	利用者対応事例				
19	ケーススタディ 主治医意見書				
20	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等）					
介護保険のしくみとサービス（ソラスト）					
5. 単位認定評価方法					
期末試験、積極的授業参加、出欠席を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又は出席不足についてはD評価とする。					
7. その他					
訪問看護師として勤務する中で養った介護保険の知識を活かした授業で、介護保険に関する基礎知識を講義する科目					

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	田中 優子 ・ 高橋 弥生		
科目名	高齢者施設演習	授業形態	演習	学年	1
総授業数	50時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	高齢者装具を使用し身体的特徴を理解する。また、院内でも利用される車椅子の基本的な操作・取扱いができ、それらを利用する方や疾患等を抱える方への声かけや配慮について学ぶ。実習を通し明らかになった問題点・課題等を明確にする。				
◆概要	ご利用者と関わるうえで必要な知識や技術を学ぶ。				
2. 授業内容					
1-3	実習施設概要調べ				
4	実習を行う上での確認事項・記録について				
5-7	実習前挨拶				
8-9	環境整備				
10-12	高齢者施設における感染症の予防について				
13-15	介護サービスの種類と内容				
16	車椅子体験へ向けて計画				
17-19	車椅子体験				
20-22	高齢者装具を付けて校内KYT				
23-25	車椅子体験まとめ				
23	高齢者施設でのレクリエーションの必要性と内容				
29	デイサービス模擬体験				
30	実習前最終確認				
31	お礼状の作成と送付				
32-46	実習のまとめ (PowerPoint作成)				
47	発表準備				
48-50	発表				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材 (テキスト 等)					
プリント教材、パソコン					
5. 単位認定評価方法					
実習の中で、事前学習したことを実施できたかどうか。また、実習を振り返り発表の中で課題、問題等の改善点を示すことができる。					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位より S、A、B、C を総合的に判断する。 出席状況や授業の取り組み、まとめ内容の不十分なものについては D 評価とする。					
7. その他					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	熊谷 織（実務経験あり）		
科目名	子供の発達と理解	授業形態	講義	学年	1
総授業数	20時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	子どもの発達を理解し、保育施設実習につなげる。				
◆概要	月齢・年齢別の発達の違い、コミュニケーションの基本、発達障害、子どもの遊びと支援方法について学習する。				
2. 授業内容					
1	自己紹介・導入 発達心理学でどんなことがわかる？				
2	発達って何だろう・誕生からある不思議な能力 絵本の読み聞かせ				
3	誕生からある不思議な能力				
4	コミュニケーションの基礎ができる 絵本の読み聞かせ				
5	コミュニケーションの基礎ができる・赤ちゃんのケガ				
6	感覚からイメージの世界へ 絵本の読み聞かせ				
7	あそび・「あたし」と「あなた」の違いに気づく				
8	「あたし」と「あなた」の違いに気づく 折り紙				
9	知っておきたい発達の障害・発達ルポ				
10	知っておきたい発達障害 飛行機を飛ばす				
11	自閉症				
12	アスペルガー症候群・ADHD 手遊び歌				
13	家庭での接し方・支援の仕方				
14	保育園での接し方・支援の仕方 絵を描こう				
15	試験				
16	保育園実習に向けて				
17	手遊び歌・絵本読み聞かせ				
18	絵本読み聞かせ・折り紙				
19	手遊び歌・絵本読み聞かせ				
20	絵本読み聞かせ 授業の中でわからなかった事・実習に向けて不安な事				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等） 発達心理学（ナツメ社）					
5. 単位認定評価方法 期末試験及び出席状況を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準 5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 追試験に合格しないもの又は出席不足についてはD評価とする。					
7. その他 保育士として保育園に勤務する中で培った乳幼児に対する対応を活かした授業で、乳幼児の行動を理解できるよう講義する科目					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	田中 優子 ・ 高橋 弥生		
科目名	保育施設実習	授業形態	実習	学年	1
総授業数	45時間	授業場所	校外・保育園	前・後期	後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	子どもの発達の過程、年齢別の特徴を理解する。 子どもの接し方（コミュニケーションの取り方）を実習を通し体験する事で、臨機応変に対応ができるような視点を身につける。				
◆概要	医療機関を受診する子どもを想定し、保育施設での実習を行う。				
2. 授業内容					
1～45	保育施設での実習 朝礼（その日の業務確認・子どもの様子・気を付ける事の伝達） 年齢別のクラスに入り、保育士の指示のもと遊びの見守り 給食やおやつ配膳・片付けの手伝い 歯磨き・お昼寝の補助 生活環境を整える手伝い（掃除・机の配置換え・トイレなど）				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等）					
実習記録 実習ファイル（資料）					
5. 単位認定評価方法					
出席状況、実習への取り組み、実習記録を総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 出席状況、実習への取り組みが不十分な場合はD評価とする。					
7. その他					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	田中 優子 ・ 高橋 弥生		
科目名	保育施設演習	授業形態	演習	学年	1
総授業数	50時間	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	子どもの特徴を捉え、発達や特徴にあわせた声かけや手助けの方法を考えることが出来る。				
◆概要	子どもの発達や特徴に合わせた声かけや手助けを学ぶ。実習後、実習での問題点・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					
1	実習施設について調べる				
2-3	実習を行う上での確認事項・記録について				
4-6	宣誓式				
7-9	子どもの権利				
10-12	子ども目線での校内KYT				
13-14	予防接種の種類と時期				
15	子どもの感染症				
16-21	プレパレーションを用いて				
22-29	保育施設での事例（グループワーク）				
30	実習前最終確認・宣誓式				
31	お礼状の作成と送付				
32-46	まとめ				
47	発表準備				
48-50	発表				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等） 発達心理学（ナツメ社） 感染症資料（厚生労働省HPより） 保育施設資料（市町村HPより） 実習記録					
5. 単位認定評価方法 出席状況、演習の取り組みを総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準 5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 出席状況、演習への取り組みが不十分な場合はD評価とする。					
7. その他					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	田中 優子 ・ 高橋 弥生		
科目名	卒業研究・制作	授業形態	演習	学年	2
総授業数	120時間	授業場所	校内・普通教室 パソコン教室	前・後期	後期
1. 授業の到達目標と概要					
◆到達目標	2年間の学習を基礎とし、就職先分野で今後必要となるであろう知識や技術を深める。				
◆概要	就職先を見据えて自らテーマを決め、総まとめとして就職後に活かせる成果物の作成を行う。				
2. 授業内容					
1	企業研究の進め方				
2,3	研究テーマの策定				
4～6	スケジュール・行程表の作成				
7～69	資料収集・調査				
70～120	研究・制作・まとめ				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材（テキスト 等）					
適宜必要な資料					
5. 単位認定評価方法					
研究結果の成果物、授業への取り組み、及び出席状況により総合的に判断する。					
6. 成績評価の基準					
5. による判断を素点とし上位よりS、A、B、Cを総合的に判断する。 成果物の未提出、授業への取り組みが不十分なもの、出席不足についてはD評価とする。					
7. その他					