

科目名		OA実習 I			
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	68
授業概要、目的、授業の進め方	基礎的な知識を用いて、実務的な技能を修得することを目標とする。各種のアプリケーションソフトウェアに対する理解を深めると共に、情報を分析および活用する能力を身につける。				
学習目標 (到達目標)	1)ファイル・フォルダの定義と仕組みについて説明できる。 2)ビジネス文書について説明できる。 3)Excel・Wordの基本的な操作方法について説明でき、実際に実践できる。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	MOS Word 2016 MOS Excel 2016				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	ワークシートやブックの作成と管理		P27～		
2	セルやセル範囲のデータの管理		P96～		
3	テーブルの作成		P150～		
4	数式や関数を使用した演算の実行		P172～		
5	グラフやオブジェクトの作成		P200～		
6	確認問題		P250～		
7	模擬試験		P278～		
8	文書の作成と管理		P26～		
9	文字、段落、セクションの書式設定		P96～		
10	表やリストの作成		P136～		
11	参考資料の作成と管理		P176～		
12	グラフィック要素の挿入と書式設定		P206～		
13	確認問題		P246～		
14	模擬試験		P274～		
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			演習で学んだ内容については、次の時間までにパソコンを用いて30分ほど復習すること。		
実務経験教員の経歴		教育関連企業にて10年間実務に係わっていた			

科目名		ビジネスマナー			
担当教員	山本 真吾	実務授業の有無	○		
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	72
授業概要、目的、授業の進め方	社会人として必要とされる基礎的なマナーを身につける。具体的には、敬語や接遇用語の使い方、電話応対や接遇の仕方、ビジネス文書の作成など、職場において必要とされるビジネス能力の基本を身につける。また、学んだビジネスマナーを職場において実践できるよう、講義に加えロールプレイングなども取り入れる。				
学習目標 (到達目標)	ビジネスパーソンとして必要とされるビジネスマナーの基本を身につけ、実践できるようにする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	資料配布				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	仕事に取り組む心構え	プリント対応			
3	指示の受け方・報告の仕方、職場の人間関係	プリント対応			
4	基本動作	プリント対応			
5	言葉遣いの基本(話しの仕方、話の聞き方)	プリント対応			
6	言葉遣いの基本(敬語の基本、間違えやすい敬語)	プリント対応			
7	来客訪問	プリント対応			
8	電話訪問	プリント対応			
9	訪問のマナー	プリント対応			
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%					
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					
実務経験教員の経歴	教育関連企業にて10年間実務に係わっていた				

院内マナー演習					
科目名	院内マナー演習				
担当教員	松屋 ゆかり	実務授業の有無	○		
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	25
授業概要、目的、授業の進め方	医療現場において必要な接遇力を身につけ、医療人のメンタルヘルスと患者さん、ご家族、職場の人たちとの人間関係づくりを学ぶ。各種の事例について、個人またはグループで問題点や対処法について考え、ロールプレイング形式で実践することで身につけていく。				
学習目標 (到達目標)	医療現場において必要な接遇力を身につけ、医療人のメンタルヘルスと患者さん、ご家族、職場の人たちとの人間関係づくりを学ぶ。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	患者接遇パーフェクト・レッスン 医学通信社				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	医療者としてのマナー(1)	テキストP18～20			
3	医療者としてのマナー(2)	テキストP20～22			
4	医療者としてのマナー(3)	テキストP22～24			
5	医療者としてのマナー(4)	テキストP24～25			
6	医療者としてのマナー(5)	テキストP25～26			
7	一般マナー(1)	テキストP46～48			
8	一般マナー(2)	テキストP49～52			
9	窓口・待合・会計(1)	テキストP53～57			
10	窓口・待合・会計(2)	テキストP57～61			
11	外来編(1)	テキストP62～65			
12	外来編(2)	テキストP66～68			
13	入院編(1)	テキスト70～75			
14	入院編(2)	テキストP76～82			
15	高齢者・障害者編	テキストP83～88			
16	小児編	テキストP89～93			
17	院内コミュニケーション編	テキストP94～97			
18	振り返り・まとめ				
	評価方法・成績評価基準	準備学習の具体的な内容			
	前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。	事例(ケーススタディ)をととして、相手の気持ちを理解する力や対応の仕方を学ばせる。 また、演習で基本知識やケーススタディをととして身につけた知識や表現力を総合的に確認する			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた				

科目名	検定対策				
担当教員	松屋 ゆかり		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	49
授業概要、目的、授業の進め方	医療事務系の検定合格のため、各検定向けの対策授業を行う。				
学習目標 (到達目標)	医療事務管理士、医療秘書検定、調剤事務検定の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	各検定テキスト、実問題集				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	各検定テキストを利用した復習		各検定テキスト		
2	各検定テキストを利用した復習		各検定テキスト		
3	問題演習		実問題集を利用した過去問演習		
4	問題演習		実問題集を利用した過去問演習		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた			

科目名	就職実務 I				
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	67
授業概要、目的、授業の進め方	社会人としての基本マナーを身につける。就業に向けて応募書類作成の充実を図り、模擬面接などを行う				
学習目標 (到達目標)	社会を構成している一員としての基本的態度・知識を身に付け、一般的マナー、初歩的なビジネスマナーの技能を理解し、実践できるようにする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	資料配布				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	就職活動スケジュール 仕事の価値観について		プリント対応		
3	自己理解(ライフライン)(社会人基礎力)		プリント対応		
4	志望動機・自己PR作成		プリント対応		
5	自己PR発表		プリント対応		
6	社会人としての自覚と心構え		プリント対応		
7	面接質問例		プリント対応		
8	就職活動について		プリント対応		
9	面接練習		プリント対応		
10	履歴書作成 自己紹介書・送付状入力		プリント対応		
11	履歴書作成 求人票の見方		プリント対応		
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
考査60%、課題提出15%、授業態度等25% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			自主的に取り組み、計画的にスケジュールすること。また、提出期限を守る。		
実務経験教員の経歴		教育関連企業にて10年間実務に係わっていた			

科目名	医科医療事務				
担当教員	松屋 ゆかり		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	1年	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	136
授業概要、目的、授業の進め方	診療報酬に関する基礎知識を習得し医療機関勤務に必要なスキルを身につける。専門的な医療内容や外国語、略語で記載された診療録の読み取り方を学ぶ。発問形式で行われる授業で単元の到達度を確認し、習得課題の把握と自ら学べる力を養う。				
学習目標 (到達目標)	診療録の読み方を理解し、診療報酬に必要な基礎知識を理解できるようになる。 基本診療料および特掲診療料の正しい解釈力と算定力を身につけられるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	医療事務講座(医科)テキスト1,2,3 ソラスト 診療点数早見表(医科) 医学通信社				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	医科医療事務の導入(講義の概要、進め方、評価基準について)	教科書の目次に目を通して、書籍の構成を確認してくる			
2	医療保障制度、保険給付	プリント対応			
3	公費負担医療、労災保険 保険医療機関及び保険医療費担当規則	プリント対応			
4	診療報酬全体に関わる留意事項、規程区分、年齢区分	テキスト2 P6～26			
5	基本診療料① 初診料の理解	テキスト2 P28～36			
6	基本診療料② 再診料の理解	テキスト2 P37～40			
7	基本診療料③ 外来診療料の理解	テキスト2 P41～47			
8	基本診療料④ 入院料の理解	テキスト3 P127～149			
9	特掲診療料① 医学管理料等及び在宅医療の理解	テキスト2 P48～80			
10	特掲診療料① 投薬の理解 (診区21、22、23)	テキスト2 P81～96			
11	特掲診療料② 投薬の理解 処方料、調剤料、調剤技術基本料 処方せん料、先発医薬品と後発医薬品	テキスト2 P97～122			
12	特掲診療料④ 注射の理解(診区31、32、33)	テキスト2 P123～147			
13	特掲診療料⑤ 処置の理解	テキスト2 P148～179			
14	特掲診療料⑥ リハビリテーションの理解	テキスト2 P180～187			
15	特掲診療料⑦ 検査の理解(検体検査、生体検査)	テキスト3 P5～43			
16	特掲診療料⑧ 病理診断	テキスト3 P44～51			
17	特掲診療料⑨ 手術、麻酔の理解	テキスト3 P52～88			
18	特掲診療料⑩ 画像診断の理解	テキスト3 P89～117			
19	特掲診療料⑪ 精神科専門療法、放射線治療の理解	テキスト3 P118～126			
20	レセプトの点検	テキスト3 P152～161			
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		授業内課題の学生へのフィードバックは当該若しくは次回授業で模範解答を配布し総括する。課題提出は期限を厳守し、積極的な受講姿勢を期待する。			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた				

科目名						医科医療事務演習					
担当教員		松屋 ゆかり			実務授業の有無		○				
対象学科		医療秘書・事務科		対象学年		1年		開講時期		通年	
必修・選択		必修		授業形態		対面と授業の併用		時間数		46	
授業概要、目的、授業の進め方		診療報酬点数解釈の理解を深め、難易度の増した診療録を読み込む力と算定能力を養う。医療機関から保険者に発行する診療報酬請求が正確にできるようカルテ症例の解釈から演習を含む展開でスキルを身につける。									
学習目標(到達目標)		診療録の記載内容から、医療費の算定、窓口会計業務、診療報酬明細書作成までの一連業務ができるようになる。									
テキスト・教材・参考図書・その他資料		医療事務講座(医科)テキスト4、5 ソラスト 医科試験問題集 ソラスト									
授業項目、内容						学習方法・準備学習・備考					
1	外来レセプト 基本診療料から投薬					テキスト4 1～4号					
2	外来レセプト 基本診療料から注射					テキスト4 5～8号					
3	外来レセプト 基本診療料～処置・リハビリ					テキスト4 9～13号					
4	外来レセプト 基本診療料～検査・病理診断					テキスト4 14～19号					
5	外来レセプト 基本診療料～手術・麻酔					テキスト4 20～23号					
6	外来レセプト 基本診療料～画像診断					テキスト4 24～32号					
7	外来レセプト 基本診療料～精神・放射線					テキスト4 33～34号					
8	入院レセプト(急性期一般入院料、地域一般入院料)					テキスト4 35～37号					
9	入院レセプト(急性期一般入院料、地域一般入院料)					テキスト4 38～40号					
10	入院レセプト(急性期一般入院料、地域一般入院料)					テキスト4 41～43号					
11	点検レセプト(外来)					テキスト4 44～46号					
12	入院レセプト(入院)					テキスト4 47～50号					
13	入院レセプト(急性期一般入院料、地域一般入院料)					テキスト4 41～46号					
14	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来、入院)					医科試験問題集Ⅰ					
15	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来、入院)					医科試験問題集Ⅱ					
16	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来、入院)					医科試験問題集Ⅲ					
17	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来、入院)					医科試験問題集Ⅳ					
18	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来、入院)					医科試験問題集Ⅴ					
評価方法・成績評価基準						準備学習の具体的な内容					
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。						あらかじめ「医科医療事務入門」で知識を習得していることが望ましい。次回受講までに相当量の事前学習が必要となり、課題を完成させて授業に臨むことを期待する。提出物は期限厳守とする。					
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた									

科目名		医療秘書概論 I			
担当教員	長嶋 真由美	実務授業の有無	○		
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	1年	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	60
授業概要、目的、授業の進め方	医療機関の組織や医療秘書とは何かという基本から、医療秘書の職能や必要な知識・技能は何か、医療秘書としての患者や協働しているスタッフとのコミュニケーションについて学修する。また、医師のサポート役として近年注目されている医師事務作業補助者についても学修する。				
学習目標 (到達目標)	医療機関の組織について理解ができる。医療秘書とは何かについて理解ができる。 医師事務作業補助者とは何かについて理解ができる。医療秘書、医師事務作業補助者、医療事務の違いについて理解ができる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	改訂 医療秘書 建帛社				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	医療秘書概論の導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	日本の医療と医療秘書(日本の医療)	テキストP1～15			
3	日本の医療と医療秘書(医療界の現状)	テキストP16～25			
4	日本の医療と医療秘書(今後の展望)	テキストP27～30			
5	医療秘書の現状と将来(欧米の医療秘書)	テキストP31～32			
6	医療秘書の現状と将来(日本の医療秘書)	テキストP33～34			
7	医療秘書の現状と将来(医療秘書の専門性の確立)	テキストP35～36			
8	医療秘書の役割と業務(医療秘書の役割)	テキストP39～40			
9	医療秘書の役割と業務(医療秘書に求められる能力)	テキストP40			
10	医療秘書の役割と業務(個人秘書の業務)	テキストP41～52			
11	医療秘書の実務(基本編)	テキストP61～66			
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		講義形式で基礎知識を学習する。 グループ学習等で問題を解決し理解する。 課題は提出期限を守ること。			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に15年間関わっていた				



科目名	医療保険概論				
担当教員	松屋 ゆかり		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	24
授業概要、目的、授業の進め方	複雑な社会保障体系を医療経営を専門とする学生の視点で講義する。講義は、現代日本の社会保障制度の成り立ち、仕組みについて概説し、理解した仕組みに基づいて、その問題点についても検討する。内容は、医療保険、介護保険を中心に雇用保険、公的扶助、年金保険についても言及する。				
学習目標 (到達目標)	1) 社会保障の仕組みを理解し、正しい運用ができる。 2) 特に診療報酬制度等の医療制度での実務的取り扱いができる。 3) 福祉、医療、介護の3分野の制度の関連性を理解し、制度の連続性を提供できる				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	医療事務講座(医科)テキスト1 ソラスト				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	医療保障制度の体系		テキストP12		
3	医療保険制度		テキストP13～14		
4	医療保険の種類		テキストP15～24		
5	保険給付の範囲		テキストP25～27		
6	給付割合と患者負担		テキストP27～28		
7	高額療養費		テキストP28～31		
8	長期高額療養費		テキストP31～32		
9	保険外併用療養費		テキストP32～36		
10	公費負担医療制度の概要		テキストP70～78		
11	その他助成制度		テキストP79～85		
12	労災保険		テキストP87～90		
13	介護保険		テキストP91～100		
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			単元ごとにまとめのプリントを配布。プリントをノートにまとめしっかりと把握する。		
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた				

科目名						医療事務レセプトコンピュータ I					
担当教員		松屋 ゆかり			実務授業の有無		○				
対象学科		医療秘書・事務科		対象学年		1		開講時期		後期	
必修・選択		必修		授業形態		対面と授業の併用		時間数		60	
授業概要、目的、授業の進め方		医療事務コンピュータの操作に慣れ、患者データ入力・伝票など対応できる力を身につけること。									
学習目標 (到達目標)		レセプト入力ソフトを使い、コンピュータでのレセプトを作成することができる。									
テキスト・教材・参考 図書・その他資料		医事コンピュータ実技 建帛社									
授業項目、内容						学習方法・準備学習・備考					
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)										
2	医事Navilについて					テキストP17～23					
3	新患登録					テキストP25～28					
4	傷病名の入力					テキストP29～32					
5	診療の入力(基本操作を理解)					テキストP33～42					
6	診療の入力(初診・再診料、医学管理料、投薬、注射)					テキストP42～50					
7	診療の入力(処置、手術、麻酔)					テキストP51～55					
8	診療の入力(検査、画像診断)					テキストP56～61					
9	総復習					練習問題を実施					
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
評価方法・成績評価基準						準備学習の具体的な内容					
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。						全講義終了後、検定試験を実施する。したがって、全講義日程にしっかり出席し、理解を進めていく必要がある。					
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた									

科目名	エンドユーザーコンピューティング I				
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	24
授業概要、目的、授業の進め方	情報の成り立ちと情報の扱い方に関する基礎知識を講義する。また、情報処理機器の操作を迅速かつ確実に行えるよう、ユーザの立場で知っていなければならない情報機器・周辺機器の基本原理と特徴を系統的に講義する。				
学習目標 (到達目標)	1)コンピュータの内部処理、五大装置を理解している。 2)周辺装置種類と特徴を理解している。 3)情報処理機器・周辺機器の基本原理と特徴について、説明することができる。 4)アプリケーションソフト(ワープロ)の基本操作を理解している。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	改訂 医事コンピュータ関連知識 建帛社 医事コンピュータ技能検定問題集3級 土屋書店				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	コンピュータの種類、情報表現		テキストP1~7		
3	コンピュータの5大装置と機能、周辺装置		テキストP9~24		
4	入出力とインターフェース、ソフトウェアの分類		テキストP25~37		
5	ワープロソフトの活用		テキストP38~43		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			講義で用いたプリントについて30分ほど復習すること。 この科目は1年次で受験する医事コンピュータ3級の基礎となる範囲であり、2年次に繋がるよう資料やノートをまとめておく。		
実務経験教員の経歴		教育関連企業にて10年間実務に係わっていた			

科目名		基礎医学 I			
担当教員	長嶋 真由美		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	27
授業概要、目的、授業の進め方	医療系専門科目につながる重要な基礎科学であり、生命の成り立ちを通して生命体を構成している物質の特徴や性質を解説する。				
学習目標 (到達目標)	人体を構成する運動器、神経系、内臓について、細胞・組織レベルから説明できるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	基礎医学 建帛社				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	総論(身体の方向、人体の構成要素)		テキストP1～10		
3	神経系・感覚器		テキストP12～22		
4	循環器系		テキストP23～31		
5	血液		テキストP32～38		
6	運動器系		テキストP39～47		
7	腎、泌尿器系		テキストP48～53		
8	内分泌系		テキストP54～64		
9	呼吸器系		テキストP65～74		
10	消化器系		テキストP75～94		
11	生殖器系		テキストP95～105		
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			毎回A4版の資料を配付し、ノートに資料を切り貼りしつつ、自分がわかりやすいノートを作ることも一つの方法である。また、わからないことがあったら放置せず、積極的に質問すること。		
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に15年間関わっていた			

科目名		病院・施設管理学			
担当教員	長嶋 真由美	実務授業の有無	○		
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	14
授業概要、目的、授業の進め方	病院の機能や組織、業務と経営の在り方などを学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	病院の組織と医療事務管理の概要を理解する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	必要に応じてプリントを使用し、板書をしながら講義形式で行なう。				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	医療職員に求められる要件を理解する	プリント対応			
3	医療機関組織について学ぶ(組織図 診療部門 看護部門 薬剤部門)	プリント対応			
4	医療機関組織について学ぶ(リハビリテーション部門 手術部門 中央滅菌材料部門)	プリント対応			
5	医療機関組織について学ぶ(栄養給食部門 施設管理部門)	プリント対応			
6	医療機関組織について学ぶ(医療福祉相談部門 地域医療連携部門)	プリント対応			
7	療機関組織について学ぶ(事務管理部門 医事課について) (事務管理部門 総務課、人事課 経理課について)	プリント対応			
8	医療機関における個人情報について学ぶ	プリント対応			
9	プリントを使って知識を整理する	プリント対応			
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		単元ごとにまとめたプリントを配布。プリントをノートにまとめしっかりと把握する。			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に15年間関わっていた				

科目名	基礎薬剤学				
担当教員	松屋 ゆかり	実務授業の有無	○		
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	25
授業概要、目的、授業の進め方	薬物による治療は、病気あるいは症状を改善する効果が十分に得られ、かつ有害な作用が現れないようにしなければならない。薬理学では、薬物の生体への作用、薬理効果、代謝経路、副作用など、薬物治療の基礎知識について講義する。				
学習目標 (到達目標)	1.薬理学の基礎理論である投与された薬物の生体内運命と薬効、薬の作用点の薬物受容体を理解し説明できる。 2.医薬品の法律による規制を理解し説明できる。 3.各医薬品の作用機序、薬理効果、副作用を理解し説明できる。 4.医療従事者として必要な薬物の知識を身に付け論理的に述べるができる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	必要に応じてプリントを使用し、板書をしながら講義形式で行なう。				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	医薬品の開発		適宜補助プリントの用意		
3	医薬品の名称		適宜補助プリントの用意		
4	薬の作用、薬理作用		適宜補助プリントの用意		
5	薬の副作用		適宜補助プリントの用意		
6	薬の体内動態		適宜補助プリントの用意		
7	薬の適用と取り扱い		適宜補助プリントの用意		
8	薬の剤型とその利用		適宜補助プリントの用意		
9	衛生法規総論、法規の種類		適宜補助プリントの用意		
10	医務関係法規、医療法、医師法、その他の医療関係者法規		適宜補助プリントの用意		
11	薬務関係法規、薬事法、薬剤師法、麻薬取締法		適宜補助プリントの用意		
12	まとめ				
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		医薬品や薬事行政に日頃から関心を持って置いて欲しい。医療・保健・福祉の制度について関心を持つこと。			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた				

科目名						患者接遇論 I					
担当教員		松屋 ゆかり				実務授業の有無		○			
対象学科		医療秘書・事務科		対象学年		1		開講時期		後期	
必修・選択		必修		授業形態		対面と授業の併用		時間数		25	
授業概要、目的、授業の進め方		患者さまに対する対応の基礎を学ぶ。									
学習目標 (到達目標)		患者から医療事務員へと視点・意識を変化させ、医療事務員としての基礎的な対応ができるようになる。実践を通して、医療事務員の資質を高め、次年度実施インターンシップに備え、技術を身につける。									
テキスト・教材・参考図書・その他資料		医療における接遇の基本 建帛社									
授業項目、内容						学習方法・準備学習・備考					
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)										
2	“接遇”とは何か、ホスピタリティとは、QOL、インフォームドコンセント、ハウレンソウ、守秘義務					テキストP2～16					
3	接遇上手への道、メラビアンの法則、身だしなみ、つぼみの笑顔、表情、あいさつ、態度、話し方					テキストP18～49					
4	尊敬語・謙譲語・丁寧語について					テキストP51～66					
5	おじぎの仕方、聞き方、傾聴とは、傾聴の仕方					プリント対応					
6	電話対応(ポイント、注意点、受け方の基本、伝言メモ)					テキストP67～76					
7	電話対応グループワーク・発表					プリント対応					
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
評価方法・成績評価基準						準備学習の具体的な内容					
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。						講義形式の授業で基礎的な知識を理解する。 グループワーク形式で互いに協力し合い、問題解決を図り、グループごとに発表する。					
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた									

科目名					
診療報酬請求事務(医科)					
担当教員	長嶋 真由美		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	64
授業概要、目的、授業の進め方	診療報酬請求事務に必要な知識や点数算定方法と診療報酬請求明細書の作成方法を習得し、診療報酬明細書(レセプト)が迅速かつ正確に行うことができるようになる。また、医療行為との関連付けを行う。様々な施設基準の症例に取り組み、理解を深める。				
学習目標(到達目標)	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格を目指す。カルテを読み取り、点数算定につなげることができる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	診療点数早見表 医学通信社				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	基礎知識を確認(医療保険制度等)		プリント対応		
3	基本診療料(初診料、再診料、入院料)		プリント対応		
4	特掲診療料①(医学管理料、在宅医療料)		プリント対応		
5	特掲診療料②(投薬料)		プリント対応		
6	特掲診療料③(注射料)		プリント対応		
7	特掲診療料④(処置料、手術料、検査料)		プリント対応		
8	特掲診療料⑤(画像診断料)		プリント対応		
9	レセプト作成過去問題1		プリント対応		
10	レセプト作成過去問題2		プリント対応		
11	レセプト作成過去問題3		プリント対応		
12	レセプト作成過去問題4		プリント対応		
13	レセプト作成過去問題5		プリント対応		
14	レセプト作成過去問題6		プリント対応		
15	レセプト作成過去問題7		プリント対応		
16	レセプト作成過去問題8		プリント対応		
17	レセプト作成過去問題9		プリント対応		
18	レセプト作成過去問題10		プリント対応		
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			毎回新しい項目を学習するため、事前配布資料で予習し、授業で配布するプリントを整理し持参すること。 「医科診療報酬点数表」の重要事項にマーカーするなど調べやすくしておくこと。		
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に15年間関わっていた			



科目名		調剤事務			
担当教員	山本 真吾	実務授業の有無	○		
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	84
授業概要、目的、授業の進め方	調剤薬局のしくみと調剤事務の仕事を理解、医薬品についての基礎知識を蓄え、薬理作用や薬物体内動態を理解する。また、調剤報酬の算定を正しくできるよう算定の仕組みを理解すること。				
学習目標 (到達目標)	調剤報酬の算定を理解し、調剤事務のレセプト作成及び点検方法について理解し、検定試験に合格する能力を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	調剤報酬の算定とレセプト 株式会社ソラスト				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	薬局の基礎知識	テキストP1～3			
3	調剤報酬の基礎知識	テキストP5～21			
4	調剤報酬の基礎知識算定	テキストP25～69			
5	レセプトの作成	テキストP75～97			
6	薬の基礎知識	テキストP103～111			
7	接遇マナー	テキストP121～124			
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		全講義終了後、検定試験を実施する。したがって、全講義日程にしっかり出席し、理解を進めていく必要がある。			
実務経験教員の経歴		教育関連企業にて10年間実務に係わっていた			

科目名						OA実習Ⅱ					
担当教員		山本 真吾			実務授業の有無		○				
対象学科		医療秘書・事務科		対象学年		2		開講時期		通年	
必修・選択		必修		授業形態		対面と授業の併用		時間数		48	
授業概要、目的、授業の進め方		Microsoft Office Excel、Word、PowerPointの基礎的操作を学習する。 テキストをベースとした実習形式で授業を進める。									
学習目標 (到達目標)		基本的な書類作成ができる。 関数の使用、グラフの挿入、表の編集等。									
テキスト・教材・参考図書・その他資料		ウイネット、その他配付資料									
		授業項目、内容					学習方法・準備学習・備考				
1	Excelの基本						指定教科書P1～P25				
2	データの編集						指定教科書P26～P59				
3	表の編集						指定教科書P60～P85				
4	ブックの印刷						指定教科書P86～P103				
5	グラフと図形の作成						指定教科書P104～P141				
6	ブックの利用と管理						指定教科書P142～P157				
7	関数						指定教科書P158～P191				
8	データベース機能						指定教科書P192～P213				
9	Wordの基本						指定教科書P1～P23				
10	文字の入力と編集の基本操作						指定教科書P24～P53				
11	文書の編集						指定教科書P54～P85				
12	文書の印刷						指定教科書P86～P99				
13	文書の作成						指定教科書P100～P133				
14	表を使った文書の作成						指定教科書P134～P167				
15	図形や画像を使った文書の作成						指定教科書P168～P211				
16											
17											
18											
評価方法・成績評価基準						準備学習の具体的な内容					
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。						授業終了時に示す課題について、次回授業までに作成しておくこと。					
実務経験教員の経歴						教育関連企業にて10年間実務に係わっていた					

科目名	プレゼンテーションテクニックⅡ				
担当教員	山本 真吾	実務授業の有無	○		
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	34
授業概要、目的、授業の進め方	社会人として働きだしたとき、まず自身の考えをまとめ、発表する力が必要になる。面接や面談、商談やプレゼンテーションなどで自他の意見をまとめ、相手にわかりやすく伝えることができる。その能力の養成を目的とする。				
学習目標 (到達目標)	発表するテーマや作成した課題を分かりやすく発表できる。また意見をまとめて伝えることができる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	特に設けない。適宜意見を書き出すプリントを用意する。学生の現状に合わせた面談や指導を行う。				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	1分間自己紹介		プリント対応		
3	プレゼンテーションの企画・構成		プリント対応		
4	3分間スピーチ発表と振り返り		プリント対応		
5	プレゼン準備とリハーサル		プリント対応		
6	グループ演習 グループ内個人発表		プリント対応		
7	グループ演習 資料作成・プレゼン練習		プリント対応		
8	プレゼンテーション発表会				
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		社会人として将来の目標、目指す分野についての情報収集を行うこと。			
実務経験教員の経歴		教育関連企業にて10年間実務に係わっていた			

科目名		就職実務Ⅱ			
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	94
授業概要、目的、授業の進め方	インターンシップは、職業意識の明確化や今後の学習への動機づけ、社会人としての基礎力を身に着けることを目的とした、就業体験型学習である。 実施時期は原則として夏季休業期間を利用し、各医院・企業とインターンシップに関する協定書を取り交わした企業等において、5日以上就業体験型学習を実施する。				
学習目標 (到達目標)	1) インターンシップ先企業で与えられた就業体験の目的を達成できる。 2) 自らの職業意識を具体的に説明できる。 3) 社会人として身に着けるべき基礎力について説明できる。 4) 基本的な社会人基礎力を発揮できる。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	特に設けない。インターンシップ先担当者により適時指定。				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(評価基準について)				
2	事前学習 学内にて、インターンシップ先の会社概要(業務内容、業種特性など)をインターネットや資料によって情報収集し、学習したい事項を明確にする。		プリント対応		
3	事前訪問 事前学習によって考えた学習目的や質問事項を持参し、インターンシップ先を訪問し、実習前に目的を伝え、かつ疑問点を解決し、心構えを聴く。		プリント対応		
4	インターンシップの実施 指示された就業時間に指導者の指示の下で職場体験を実施する。体験した業務内容、学習事項は、常時記録を取り、終業時には毎日、実習報告書に記録する。		プリント対応		
5	巡回指導 インターンシップ中に、本学の担当教員による巡回指導が実施されるので、その際に、学習内容の進捗を口頭で報告し、指導を受ける。		プリント対応		
6	報告書と報告会資料の作成 インターンシップ終了後、学習内容を報告書として提出する。同時に、報告会の準備としてプレゼンテーションできるスライドを作成する。		プリント対応		
7	報告会 指定された報告会でスライドを活用して、業務内容、習得内容等をプレゼンテーションする。		プリント対応		
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
インターンシップ先企業の担当者により、目標達成度や実習態度を総合的に評価する(60%)。 さらに、レポートおよびプレゼンテーションにて評価する(40%)。 評価を合わせて100点満点として評価する。 レポートおよびプレゼンテーションについて評価をフィードバックする。		インターンシップ先企業での1日の就業体験について、30分以上の振り返り学習を行うこと。			
実務経験教員の経歴		インターンシップ先企業の担当者、担任			

科目名						企業実習					
担当教員		山本 真吾				実務授業の有無		×			
対象学科		医療秘書・事務科		対象学年		2		開講時期		前期	
必修・選択		必修		授業形態		対面と授業の併用		時間数		45	
授業概要、目的、授業の進め方		実際の医療現場での仕事を体験し、働くことの厳しさと、これまで学んできたことを活かす楽しさを実感していく。また実習を通して自分の意外な適性に気づくこともあり、自分の方向性を決めつけずに素直な気持ちで取り組むことが大切。									
学習目標 (到達目標)		実際の医療現場での体験を通じて、自分の適性を確認できるようにする。働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の就職活動の幅を広げる。									
テキスト・教材・参考図書・その他資料		インターンシップマニュアル・実施要領(プリント)									
		授業項目、内容				学習方法・準備学習・備考					
1	第1回ガイダンス										
2	第2回ガイダンス										
3	実習先決定										
4	インターンシップ事前学習					プリント					
5	直前ガイダンス					プリント					
6	実習先訪問(打ち合わせ)					学生個人票					
7	実習										
8	実習レポート					プリント					
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
		評価方法・成績評価基準				準備学習の具体的な内容					
		前期:実習先からの評価70%、実習レポート30%									
		成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。				授業で取り上げた題材について、その後の日常生活の中で「考える」習慣を身に付ける。					
実務経験教員の経歴											

科目名		卒業研究			
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	55
授業概要、目的、授業の進め方	2年間で学んだことについて(医療に関するテーマ)を決め、自主的に研究に取り組み、PowerPointを用いて研究発表を行う。				
学習目標 (到達目標)	自分の意見・主張を論理的に述べるができる。 社会人として必要な仕事の進め方や取り組み方等を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	書籍、新聞、インターネット等から資料収集を行い、比較・分析して研究を進める				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	計画表等の作成、PowerPoint(基本操作)		プリント対応		
3	病院実習報告スライド作成・発表準備		プリント対応		
4	病院実習報告スライド作成・発表準備・リハーサル		プリント対応		
5	病院実習報告発表		プリント対応		
6	卒業研究概要説明、論文研究		プリント対応		
7	論文研究、研究報告書、テーマ選定報告書、論文作成計画書の作成		プリント対応		
8	論文作成、卒業研究発表スライド作成・発表準備		プリント対応		
9	卒業研究発表準備・リハーサル		プリント対応		
10	卒業研究発表				
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
考査60%、課題提出15%、授業態度等25% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		自主的に研究に取り組み、計画的に作成すること。 提出期限を守る。			
実務経験教員の経歴		教育関連企業にて10年間実務に係わっていた			

科目名		歯科 医療事務					
担当教員		長嶋 真由美		実務授業の有無		○	
対象学科		医療秘書・事務科		対象学年		2	
必修・選択		必修		授業形態		対面と授業の併用	
				開講時期		通年	
				時間数		136	
授業概要、目的、授業の進め方		保険医療制度の基礎知識を理解し、医療行為に対する基礎を学ぶ。歯科治療の流れを十分理解し、診療録に基づいた正しい診療報酬明細書の記載方法・傷病名記載等を学ぶ。また、治療費の計算方法等、実務に即した内容等も理解する。					
学習目標 (到達目標)		レセプトと保険請求の仕組みを理解し、迅速で正確な請求事務能力を習得し、臨床の場に応用できる能力を身につける。					
テキスト・教材・参考図書・その他資料		医療事務講座(歯科)テキスト1,2,3 ソラスト					
		授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)						
2	基本診療料(初診料と再診料)および医学管理料について						
3	請求明細書の書き方						
4	画像診断、検査関連事項について						
5	初期う蝕の治療(明細書の記入、治療方法)						
6	歯髄炎の処置法(抜髄⇒根管治療⇒根管充填)						
7	感染根管の治療法(感染根管処置⇒根管充填⇒支台形成)						
8	歯冠修復と欠損補綴(歯冠形成⇒印象採得⇒咬合採得⇒装着)						
9	歯周治療の流れ ①歯周治療の流れ						
10	歯周治療の流れ ②歯周治療の進め方						
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
評価方法・成績評価基準				準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。				レセプトと保険請求の仕組みを理解し、迅速で正確な請求事務能力を習得するため、復習予習を欠かさない。			
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に15年間関わっていた					

科目名					
歯科医療事務演習					
担当教員	長嶋 真由美		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2年	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	46
授業概要、目的、授業の進め方	診療報酬点数解釈の理解を深め、難易度の増した診療録を読み込む力と算定能力を養う。医療機関から保険者に発行する診療報酬請求が正確にできるようカルテ症例の解釈から演習を含む展開でスキルを身につける。				
学習目標 (到達目標)	診療録の記載内容から、医療費の算定、窓口会計業務、診療報酬明細書作成までの一連業務ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	医療事務講座(歯科)テキスト1,2,3 ソラスト				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来)		歯科試験問題集Ⅰ		
2	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来)		歯科試験問題集Ⅱ		
3	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来)		歯科試験問題集Ⅲ		
4	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来)		歯科試験問題集Ⅳ		
5	診療費算定・会計及びレセプト請求の実践(点検、外来)		歯科試験問題集Ⅴ		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			あらかじめ「医科医療事務入門」で知識を習得していることが望ましい。次回受講までに相当量の事前学習が必要となり、課題を完成させて授業に臨むことを期待する。提出物は期限厳守とする。		
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に15年間関わっていた			



科目名		ビジネスマナー			
担当教員	山本 真吾	実務授業の有無	○		
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	70
授業概要、目的、授業の進め方	社会人として必要とされる基礎的なマナーを身につける。具体的には、敬語や接遇用語の使い方、電話応対や接遇の仕方、ビジネス文書の作成など、職場において必要とされるビジネス能力の基本を身につける。また、学んだビジネスマナーを職場において実践できるよう、講義に加えロールプレイングなども取り入れる。				
学習目標 (到達目標)	ビジネスパーソンとして必要とされるビジネスマナーの基本を身につけ、実践できるようにする。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	プリント配布				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)	プリント配布			
2	仕事に取り組む心構え	プリント配布			
3	指示の受け方・報告の仕方、職場の人間関係	プリント配布			
4	基本動作	プリント配布			
5	言葉遣いの基本(話しの仕方、話の聞き方)	プリント配布			
6	言葉遣いの基本(敬語の基本、間違えやすい敬語)	プリント配布			
7	来客訪問	プリント配布			
8	電話訪問	プリント配布			
9	訪問のマナー	プリント配布			
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%					
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた				

科目名						ビジネスコミュニケーション					
担当教員		山本 真吾			実務授業の有無		○				
対象学科		医療秘書・事務科		対象学年		2		開講時期		後期	
必修・選択		必修		授業形態		対面と授業の併用		時間数		48	
授業概要、目的、授業の進め方		社会人として必要とされる基礎的なマナーを身につける。具体的には、敬語や接遇用語の使い方、電話応対や接遇の仕方、ビジネス文書の作成など、職場において必要とされるビジネス能力の基本を身につける。また、学んだビジネスマナーを職場において実践できるよう、講義に加えロールプレイングなども取り入れる。									
学習目標 (到達目標)		ビジネスパーソンとして必要とされるビジネスマナーの基本を身につけ、実践できるようにする。									
テキスト・教材・参考図書・その他資料		プリント配布									
授業項目、内容						学習方法・準備学習・備考					
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)										
2	コミュニケーションの持つ力					プリント対応					
3	聞く力					プリント対応					
4	話す力					プリント対応					
5	来客応対、電話応対					プリント対応					
6	接客、営業					プリント対応					
7	クレーム対応					プリント対応					
8	会議・取材・ヒアリング					プリント対応					
9	面接					プリント対応					
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
評価方法・成績評価基準						準備学習の具体的な内容					
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%											
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。											
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた									

科目名	医療法規Ⅱ				
担当教員	長嶋 真由美		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	25
授業概要、目的、授業の進め方	医療法や各種医療スタッフに関する法をはじめとする医療に関係する法(医事法)や労働に関する法(労働法)は、医療に関与していくうえで必要な基礎知識の一部分であると考えられる。本授業においては、これらの法について、できるだけ医療実践と関連づけて理解できるように解説・検討していく。また、必要に応じ、厚生行政についても取り上げ、その理解や各種医療に関する業務の実践に必要なとされる法の理解につながるように解説・検討していく。				
学習目標(到達目標)	医療の進歩・患者の意識の変化・社会状況の変化等により、近年必要性が叫ばれるようになってきた「医事法学」の概要を理解することを目的とする。また、「労働法」や「厚生行政」の概要についても理解することを目的とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	特に設けない。適宜意見を書き出すプリントを用意する。学生の現状に合わせた面談や指導を行う。				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	医事法の全体像	プリント対応			
3	厚生行政	プリント対応			
4	医行為論	プリント対応			
5	各種医療スタッフの業務分担構造	プリント対応			
6	医療関係資格法	プリント対応			
7	医業類似行為とそれに関わる各職種の法	プリント対応			
8	保健医療福祉資格法	プリント対応			
9	医療を支える法・保健衛生法	プリント対応			
10	薬務法	プリント対応			
11	環境衛生法・社会保険法	プリント対応			
12	福祉法	プリント対応			
13	労働法	プリント対応			
14	これまでの授業で扱った内容のうち、重要事項の確認と再整理	プリント対応			
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		特に配布した資料の内容につき、厚生労働省ホームページなどで適宜復習すること。			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に15年間関わっていた				

科目名		公費・労災			
担当教員	長嶋 真由美	実務授業の有無	○		
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2	開講時期	通年
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	41
授業概要、目的、授業の進め方	医療事務に関連する法規、医療機関のしくみ、医療費のしくみ、医療用語、患者接遇の方法などを理解するとともに、そこで得た知識を応用し医療機関の窓口など基本業務について考えることができるようになる。				
学習目標 (到達目標)	公費負担医療制度について、公費番号を覚える 公費負担医療制度を使ったレセプトを作成することができる 交通事故のレセプトを作成することができる 労災のレセプトを作成することができる				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	資料配布				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)	プリント対応			
2	公費を使用するレセプトについて種類を覚える	プリント対応			
3	感染症法のレセプト作成	プリント対応			
4	特定医療(難病)のレセプト作成	プリント対応			
5	交通事故のレセプト作成	プリント対応			
6	労災のレセプト作成	プリント対応			
7	後期のまとめ 公費を使ったレセプト作成	プリント対応			
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		授業のみの学習では知識の定着が難しいため、必ず復習として自宅学習をすること。 各回の授業で出された課題を積極的に取り組み、理解しづらい点は付箋などを付け必ず次の授業にて質問すること。			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に15年間関わっていた				

科目名					
医療事務レセプトコンピュータⅡ					
担当教員	松屋 ゆかり		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	24
授業概要、目的、授業の進め方	伝票形式、診療録形式の2パターンで実習を行う。 手書きで作成したレセプトをコンピュータでレセプト作成ができるようになる。				
学習目標 (到達目標)	外来、入院の会計入力の技能を習得し、医事コン検定2級に合格する。 手書きで作成したレセプトをコンピュータでレセプト作成ができるようになる。				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	・医療事務コンピュータ過去問題(コピーを配布)				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	復習 外来入力				
3	入院登録、食事登録				
4	伝票形式入院レセプト作成(医事カルテ問題) 解答・解説				
5	伝票形式外来レセプト作成(診療報酬問題) 解答・解説				
6	診療録形式入院レセプト作成(医事カルテ問題) 解答・解説				
7	診療録形式外来レセプト作成(診療報酬問題) 解答・解説				
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			全講義終了後、検定試験を実施する。したがって、全講義日程にしっかり出席し、理解を進めていく必要がある。		
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた			

科目名		レセプト点検			
担当教員	松屋 ゆかり	実務授業の有無	○		
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	55
授業概要、目的、授業の進め方	奥深い診療報酬への理解を深め、もれなく正しい請求を身に付ける。				
学習目標 (到達目標)	カルテ内容の傷病名と診療内容との関連を把握でき、さらにカルテとレセプトを突合しレセプト点検ができる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	適宜資料配布				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	請求もれとは何か	プリント対応			
3	請求もれの原因	プリント対応			
4	初診・再診・医学管理の請求もれ	プリント対応			
5	在宅の請求もれ	プリント対応			
6	投薬・注射の請求もれ	プリント対応			
7	処置・手術・麻酔の請求もれ	プリント対応			
8	検査・病理診断の請求もれ	プリント対応			
9	画像診断の請求もれ	プリント対応			
10	入院料等の請求もれ	プリント対応			
11	その他の請求もれ	プリント対応			
12	DPCによる請求誤り	プリント対応			
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		単元ごとにまとめたプリントを配布。プリントをノートにまとめしっかりと把握する。			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた				

科目名	歯科アシスタント実習				
担当教員	伊藤 明子	実務授業の有無	○		
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	15
授業概要、目的、授業の進め方	歯科医院内の診療内容を把握し、今後の実習の動機づけにすることを目的とする。				
学習目標 (到達目標)	<ul style="list-style-type: none"> <li>臨床現場での診療システムを習得することができる。</li> <li>臨床現場での歯科衛生士の業務範囲を知り、習得することができる。</li> <li>臨床現場での患者への対応を見学し、どのように意思疎通を図っているのかを知る。</li> </ul>				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	資料配布				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	診療システム 円滑な診療を推進させるためにどのような共同動作のルールで行われているかなど基本的な知識を習得する。	プリント対応			
3	消毒・滅菌の方法(手洗、器材) 感染予防対策がどのように行われているか学ぶ。診療室で行われている消毒・滅菌(物理的・科学的)の方法と用途および効果 について。	プリント対応			
4	器材の準備と後始末の方法	プリント対応			
5	歯科材料の取り扱いと保管の方法 診療室内にある材料の取り扱いには十分な知識が必要である。取り扱い方によって材料の優劣にも関わるため、保管方法および材料の知識を習得する	プリント対応			
6	患者への対応(患者の確認および誘導の仕方) 患者の状況把握を行い、患者への説明、伝達、対話等を通して患者と歯科医が意思疎通をどのように図っているかを学ぶ。	プリント対応			
7	受付の業務について 受付の心構え、電話対応の心構え、伝達と対話法(話し方と言葉遣い)、待合室の管理の仕方	プリント対応			
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
	評価方法・成績評価基準	準備学習の具体的な内容			
	前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。	実習の内容を復習し、次の日の目標に繋げること。			
実務経験教員の経歴	歯科衛生士としてクリニックにて25年間関わっていた				

科目名						調剤事務レセプトコンピュータ					
担当教員		松屋 ゆかり			実務授業の有無		○				
対象学科		医療秘書・事務科		対象学年		2		開講時期		後期	
必修・選択		必修		授業形態		対面と授業の併用		時間数		33	
授業概要、目的、授業の進め方		調剤事務コンピュータの操作に慣れ、患者データ・処方箋の入力など対応できる力を身につけること。									
学習目標 (到達目標)		レセプト入力ソフトを使い、コンピュータでのレセプトを作成することができる。									
テキスト・教材・参考図書・その他資料		練習問題 プリント配布									
授業項目、内容						学習方法・準備学習・備考					
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)										
2	調剤OXYについて										
3	新患登録					練習問題 プリント対応					
4	処方箋入力					練習問題 プリント対応					
5	管理料の入力					練習問題 プリント対応					
6	総復習					練習問題 プリント対応					
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
評価方法・成績評価基準						準備学習の具体的な内容					
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。						全講義終了後、検定試験を実施する。したがって、全講義日程にしっかり出席し、理解を進めていく必要がある。					
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた									



科目名		医療秘書概論Ⅱ			
担当教員	長嶋 真由美	実務授業の有無	○		
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	24
授業概要、目的、授業の進め方	医療機関の組織や医療秘書とは何かという基本から、医療秘書の職能や必要な知識・技能は何か、医療秘書としての患者や協働しているスタッフとのコミュニケーションについて学修する。				
学習目標 (到達目標)	医療機関の組織について理解ができる。医療秘書とは何かについて理解ができる。 医師事務作業補助者とは何かについて理解ができる。医療秘書、医師事務作業補助者、医療事務の違いについて理解ができる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	特に設けない。適宜意見を書き出すプリントを用意する。学生の現状に合わせた面談や指導を行う。				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	医学と医療の歴史	プリント対応			
3	医療の実際	プリント対応			
4	死と医療	プリント対応			
5	医療にかかわる法律	プリント対応			
6	医療保障制度	プリント対応			
7	保険診療と自由診療	プリント対応			
8	現代医療の課題	プリント対応			
9	まとめ				
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		講義形式で基礎知識を学習する。 グループ学習等で問題を解決し理解する。 課題は提出期限を守ること。			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に15年間関わっていた				

科目名		患者接遇論Ⅱ			
担当教員	松屋 ゆかり	実務授業の有無	○		
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形態	対面と授業の併用	時間数	40
授業概要、目的、授業の進め方	医療機関を利用する患者様・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ケア・コミュニケーションとして、その考え方や重要性を学び応用的な患者対応ができることを目標とする。				
学習目標 (到達目標)	医療事務員としての様々な患者対応ができるようになる。 実践を通して、医療事務員の資質を更に高め、インターンシップに備え、技術を身につけ実践する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	医療事務スタッフのための ケア・コミュニケーション 株式会社ウイネット				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)	グループワーク形式で互いに協力し合い、問題解決を図り、発表する。			
2	患者対応マナー復習(クッション言葉、敬語)				
3	病医院での対応グループワーク・発表				
4	受付～会計までの手順の説明、レジ打ちの説明				
5	受付～会計までのロールプレイング				
6	後期期末考査(応対実践)及び課題の提出				
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		事例(ケーススタディ)をととして、相手の気持ちを理解する力や対応の仕方を学ばせる。 また、演習で基本知識やケーススタディをととして身につけた知識や表現力を総合的に確認する			
実務経験教員の経歴	医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた				

科目名						介護事務					
担当教員		松屋 ゆかり				実務授業の有無		○			
対象学科		医療秘書・事務科		対象学年		2		開講時期		後期	
必修・選択		選択		授業形態		対面と授業の併用		時間数		60	
授業概要、目的、授業の進め方		介護保険制度のしくみ、利用者負担などについての理解を深める ・介護報酬の算定方法について学習 ・介護レセプトの書き方について学習 ・サービスコード及び単位数、地域単価、識別番号を調べさらに理解を深める									
学習目標 (到達目標)		介護保険制度のしくみを学び、介護報酬請求事務について学ぶ。									
テキスト・教材・参考図書・その他資料		介護事務講座 テキスト1, 2, 3, 4 株式会社ソラスト									
		授業項目、内容					学習方法・準備学習・備考				
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)						テキスト1				
2	制度の仕組み						テキスト1				
3	支給限度額						テキスト1				
4	給付管理業務						テキスト1				
5	請求と支払い						テキスト1				
6	利用者負担の徴収						テキスト1				
7	他制度との関係						テキスト1				
8	介護従事者の基本知識						テキスト1				
9	介護報酬の算定						テキスト2				
10	介護レセプトの書き方						テキスト3、4				
11	介護事務管理士技能認定試験 過去問題						プリント対応				
12	介護事務管理士技能認定試験 過去問題						プリント対応				
13	介護事務管理士技能認定試験 過去問題						プリント対応				
14	介護事務管理士技能認定試験 過去問題						プリント対応				
15	介護事務管理士技能認定試験 過去問題						プリント対応				
16	介護事務管理士技能認定試験 過去問題						プリント対応				
17	介護事務管理士技能認定試験 過去問題						プリント対応				
18	介護事務管理士技能認定試験 過去問題						プリント対応				
		評価方法・成績評価基準					準備学習の具体的な内容				
		前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					講義で用いたプリントについて30分ほど復習すること。				
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた									

科目名						介護事務					
担当教員		松屋 ゆかり			実務授業の有無		○				
対象学科		医療秘書・事務科		対象学年		2		開講時期		後期	
必修・選択		選択		授業形態		対面と授業の併用		時間数		24	
授業概要、目的、授業の進め方		介護保険制度のしくみ、利用者負担などについての理解を深める ・介護報酬の算定方法について学習 ・介護レセプトの書き方について学習 ・サービスコード及び単位数、地域単価、識別番号を調べさらに理解を深める									
学習目標 (到達目標)		介護保険制度のしくみを理解し、サービスコード表から正しい単位数を調べることができ、請求に必要な知識を身につけることができる									
テキスト・教材・参考図書・その他資料		介護事務管理士技能認定試験 過去問題配布									
		授業項目、内容					学習方法・準備学習・備考				
1		介護事務管理士技能認定試験 過去問題					プリント対応				
2		介護事務管理士技能認定試験 過去問題					プリント対応				
3		介護事務管理士技能認定試験 過去問題					プリント対応				
4		介護事務管理士技能認定試験 過去問題					プリント対応				
5		介護事務管理士技能認定試験 過去問題					プリント対応				
6		介護事務管理士技能認定試験 過去問題					プリント対応				
7		介護事務管理士技能認定試験 過去問題					プリント対応				
8		介護事務管理士技能認定試験 過去問題					プリント対応				
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
		評価方法・成績評価基準					準備学習の具体的な内容				
		前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					講義で用いたプリントについて30分ほど復習すること。				
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた									

科目名	簿記				
担当教員	立島 信貴	実務授業の有無	×		
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	選択	授業形態	対面と授業の併用	時間数	72
授業概要、目的、授業の進め方	組織活動と会計との関わり、会計が果たすべき役割、会計のフレームワーク、複式簿記の仕組みなどを理解し、「財務諸表(貸借対照表・損益計算書)を読む」及び「会計情報を活用する」ことができるよう心掛ける。初めて会計学を学ぶ学生を対象とした会計学の入門と位置付け、「会計学Ⅱ」や「財務管理論」に繋がる基礎授業となる。				
学習目標(到達目標)	①組織活動と会計との関わりが理解でき、会計の果たすべき役割が説明できる ②会計のフレームワークを図式化できる ③複式簿記の仕組みを把握できる ④財務諸表(貸借対照表・損益計算書)が読むことができる				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	毎回、レジュメを配布する。レジュメは空欄補充と課題シートから構成される。				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	ガイダンス 会計とは何か?会計の全体像を理解する	授業前は、授業内容の該当範囲を30分程度予習する。また、前回授業の確認テストを行うので、その準備をする。授業後には、授業内で配布したレジュメに基づいて30分程度復習する。			
2	会計基準と会計制度 企業会計基準・病院会計準則など				
3	複式簿記 単式簿記と複式簿記の違い、複式簿記の特徴と仕組み				
4	簿記一巡の手続き 取引→仕訳帳→総勘定元帳→試算表→決算手続き→貸借対照表・損益計算書の作成				
5	資産・負債の認識・測定 取得原価主義・時価主義、資産・負債に関する会計基準				
6	費用配分のバリエーション 商品の会計、減価償却、引当金を例として				
7	資本会計 株式会社の設立や新株発行、自己株式、減資、準備金、剰余金の配当など				
8	貸借対照表 資金の調達源泉と運用形態、資産・負債・純資産				
9	損益計算書 利益の区分(売上総利益・営業利益・経常利益・税引前当期純利益・当期純利益)				
10	財務諸表を読む 企業や病院の財務諸表によるケース・スタディ				
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
	評価方法・成績評価基準	準備学習の具体的な内容			
	前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。	・必ず電卓を準備すること ・各回の授業内容に対応する教科書の該当部分を読んで予習すること			
<b>実務経験教員の経歴</b>					

科目名	登録販売者				
担当教員	山本 真吾		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	選択	授業形態	対面と授業の併用	時間数	135
授業概要、目的、授業の進め方	出題ポイントを繰り返し学習した上で、過去問題集で試験の傾向を身に付ける。				
学習目標 (到達目標)	検定「登録販売者」の合格。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	資料配布、登録販売者試験 テキスト&要点整理(薬事日報社)				
	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	医薬品に共通する特性と基本的な知識	プリント対応			
3	人体の働きと医薬品	プリント対応			
4	主な医薬品とその作用	プリント対応			
5	薬事関係法規・制度	プリント対応			
6	医薬品の適性使用・安全対策	プリント対応			
7	2017年度試験問題 第1章	プリント対応			
8	2017年度試験問題 第2章	プリント対応			
9	2017年度試験問題 第3章	プリント対応			
10	2017年度試験問題 第4章	プリント対応			
11	2017年度試験問題 第5章	プリント対応			
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準		準備学習の具体的な内容			
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。		グループ学習等で問題を解決し理解する。 課題は提出期限を守ること。			
実務経験教員の経歴	教育関連企業にて10年間実務に係わっていた				

科目名					
医師事務作業補助者					
担当教員	松屋 ゆかり		実務授業の有無	○	
対象学科	医療秘書・事務科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	選択	授業形態	対面と授業の併用	時間数	39
授業概要、目的、授業の進め方	医師事務作業補助者として必要な基礎知識・文書作成について理解する				
学習目標 (到達目標)	医師事務作業補助者の検定試験合格				
テキスト・教材・参考 図書・その他資料	医師事務作業補助者養成講座1 基礎知識編 (ソラスト) 医師事務作業補助者養成講座2 文書作成編 (ソラスト)				
	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	医師事務作業補助者とは		基礎知識編 P1～		
2	医師事務作業補助者の必要性		基礎知識編 P11～		
3	個人情報保護		基礎知識編 P27～		
4	電子カルテシステム		基礎知識編 P51～		
5	医療機関の安全管理		基礎知識編 P71～		
6	院内感染予防		基礎知識編 P79～		
7	医療知識		基礎知識編 P91～		
8	診療記録とは		文書作成編 P1～		
9	文書の役割		文書作成編 P25～		
10	各種文書の記入		文書作成編 P29～		
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%					
成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。					
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門に10年間関わっていた			

科目名					
診療報酬請求事務(医科)					
担当教員		長嶋 真由美		実務授業の有無	
				○	
対象学科		医療秘書・事務科 ビジネスライセンス科(医療事務)		対象学年	
				2	
必修・選択		必修		開講時期	
				後期	
		授業形態		時間数	
		対面と授業の併用		56	
授業概要、目的、授業の進め方		診療報酬請求事務に必要な知識や点数算定方法と診療報酬請求明細書の作成方法を習得し、診療報酬明細書(レセプト)が迅速かつ正確に行うことができるようになる。 また、医療行為との関連付けを行う。様々な施設基準の症例に取り組み、理解を深める。			
学習目標 (到達目標)		診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格を目指す。 カルテを読み取り、点数算定につなげることができる。			
テキスト・教材・参考図書・その他資料		診療点数早見表 医学通信社			
授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1	導入(講義の概要、進め方、評価基準について)				
2	基礎知識を確認(医療保険制度等)		プリント対応		
3	基本診療料(初診料、再診料、入院料)		プリント対応		
4	特掲診療料①(医学管理料、在宅医療料)		プリント対応		
5	特掲診療料②(投薬料)		プリント対応		
6	特掲診療料③(注射料)		プリント対応		
7	特掲診療料④(処置料、手術料、検査料)		プリント対応		
8	特掲診療料⑤(画像診断料)		プリント対応		
9	レセプト作成過去問題1		プリント対応		
10	レセプト作成過去問題2		プリント対応		
11	レセプト作成過去問題3		プリント対応		
12	レセプト作成過去問題4		プリント対応		
13	レセプト作成過去問題5		プリント対応		
14	レセプト作成過去問題6		プリント対応		
15	レセプト作成過去問題7		プリント対応		
16	レセプト作成過去問題8		プリント対応		
17	レセプト作成過去問題9		プリント対応		
18	レセプト作成過去問題10		プリント対応		
評価方法・成績評価基準			準備学習の具体的な内容		
前期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10% 後期:筆記試験50%、実技試験40%、学習意欲10%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(39点以下)とする。			毎回新しい項目を学習するため、事前配布資料で予習し、授業で配布するプリントを整理し持参すること。 「医科診療報酬点数表」の重要事項にマーカーするなど調べやすくしておくこと。		
実務経験教員の経歴		医療事務として医事部門、庶務部門15年間関わっていた			