

科目名	医療事務(医科) I A-①						
科目名(英)	Medical office work						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	新島 幸子・福田 美里 土屋 亜生子		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	病院・診療所において医療 事務として勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 診療情報管理士科1年生						
授業概要	医療機関で行われる保険診療において診療の代金として発生する診療費(診療報酬)。その診療報酬を正確に請求、収入の確保を図るためには日本の医療保障と医療保険制度、保険証を使った診療の流れ、請求ルールの理解が必要です。診療録でよく出てくる用語の読み書き、診療内容の理解も求められます。解剖生理学、薬理学(※医療秘書・事務科のみ)などの科目と相互に関連しながら学んでいきます。キーワード:(診療報酬)(医療保障制度)(保険証)(請求のルール)(診療録)(レセプト、診療報酬明細書)						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他		
	○				資料を参考に医療保険制度、保険証の種類、保険診療の流れをそれぞれ説明できる		
	○				資料を参考に病院の組織、レセプトの基礎知識、点数算定の原則をそれぞれ説明できる		
	○				資料を参考に時間内で算定とレセプトの作成ができる(初・再診、医学管理、在宅、投薬、処置、リハビリ)		
テキスト・教材 参考図書	ソラスト: テキスト1 医療保障制度 2算定とレセプト(上) 4トレーニングブック 5 サポートブック 医学通信社: 医科診療報酬点数表						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	医療機関と薬局、医療保障制度			テキスト1の1部第1章と2章を事前に読んでおくこと		
	2	保険給付			テキスト1の1部3章を事前に読んでおくこと		
	3	医科・歯科医療事務の仕事、調剤薬局での事務の仕事			テキスト1の1部4章を事前に読んでおくこと		
	4	公費負担医療、その他の医療関連制度			テキスト1の2部第1章と2章を事前に読んでおくこと		
	5	算定・請求の電子化、医療事務スタッフの心構え			テキスト1の2部第3章と4章を事前に読んでおくこと		
	6	医療事務の基礎知識			テキスト2の3部第1章から3章を事前に読んでおくこと		
	7	点数算定とレセプトの書き方 初診料 算定の原則			テキスト2の4部第1章 I を事前に読んでおくこと		
	8	点数算定とレセプトの書き方 初診料 算定演習			テキスト2の4部第1章 I を事前に読んでおくこと		
	9	点数算定とレセプトの書き方 再診料 算定の原則			テキスト2の4部第1章 II を事前に読んでおくこと		
	10	点数算定とレセプトの書き方 再診料 算定演習			テキスト2の4部第1章 II を事前に読んでおくこと		
	11	点数算定とレセプトの書き方 初診料 再診料まとめ			テキスト2の4部第1章 I、II を事前に読んでおくこと		
	12	点数算定とレセプトの書き方 医学管理等 特定疾患療養管理料			テキスト2の4部第2章 I、II を事前に読んでおくこと		
	13	点数算定とレセプトの書き方 医学管理等 特定疾患治療管理料			テキスト2の4部第2章 I、II を事前に読んでおくこと		
	14	点数算定とレセプトの書き方 医学管理等 その他の医学管理			テキスト2の4部第2章 III、IV を事前に読んでおくこと		
	15	点数算定とレセプトの書き方 医学管理等 情報提供料 まとめ			テキスト2の4部第2章 III、IV を事前に読んでおくこと		
	16	点数算定とレセプトの書き方 在宅医療 在宅患者診療・指導料			テキスト2の4部第3章 I を事前に読んでおくこと		
	17	点数算定とレセプトの書き方 在宅医療 在宅患者療養指導料			テキスト2の4部第3章 II を事前に読んでおくこと		
	18	点数算定とレセプトの書き方 在宅医療 まとめ			テキスト2の4部第3章 I、II を事前に読んでおくこと		
	19	点数算定とレセプトの書き方 投薬 薬剤の基礎知識、内服薬			テキスト2の4部第4章 I、II を事前に読んでおくこと		
	20	点数算定とレセプトの書き方 投薬 内服薬、頓服薬			テキスト2の4部第4章 I、II を事前に読んでおくこと		
	21	点数算定とレセプトの書き方 投薬 頓服薬、外用薬			テキスト2の4部第4章 I、II を事前に読んでおくこと		
	22	点数算定とレセプトの書き方 投薬 院外処方、在宅医療の薬剤料			テキスト2の4部第4章 III、IV を事前に読んでおくこと		
	23	点数算定とレセプトの書き方 投薬 まとめ			テキスト2の4部第4章 III、IV を事前に読んでおくこと		
	24	レセプトの作成 会計欄の記入、レセプトの作成			テキスト2の4部第4章の後ろを事前に読んでおくこと		
	25	レセプトの作成 演習、まとめ			テキスト2の4部第4章の後ろを事前に読んでおくこと		
	26	点数算定とレセプトの書き方 処置 算定の原則、一般処置			テキスト2の4部第6章 I を事前に読んでおくこと		
	27	点数算定とレセプトの書き方 処置 一般処置、救急処置			テキスト2の4部第6章 I を事前に読んでおくこと		
	28	点数算定とレセプトの書き方 処置 皮膚科、産婦人科、眼科、耳鼻科			テキスト2の4部第6章 I を事前に読んでおくこと		
	29	点数算定とレセプトの書き方 処置 整形外科、栄養、ギブス			テキスト2の4部第6章 I を事前に読んでおくこと		
	30	点数算定とレセプトの書き方 処置 まとめ リハビリテーション			テキスト2の4部第7章 I、II を事前に読んでおくこと		
評価方法	(1)授業の中で小テストを2回実施する。(2)宿題・レポートを数回実施する。(3)定期試験(筆記)を実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	○	◎				40%
	小テスト	○	◎				40%
宿題・出席状況				◎		20%	
履修上の注意	出席が20回に満たない場合は、定期試験の受験資格はありません。 テキスト、配布プリントの忘れに対しては貸出、配布はしません。各自で授業を受けられるよう準備すること。						

科目名	医療事務(医科) I A-②							
科目名(英)	Medical office work							
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	新島 幸子・稲田 美里 土屋 亜生子			
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	病院・診療所において医療 事務として勤務			
対象学科・学年	医療秘書・事務科 1年生							
授業概要	医療機関で行われる保険診療において診療の代金として発生する診療費(診療報酬)。その診療報酬を正確に請求、収入の確保を図るためには日本の医療保障と医療保険制度、保険証を使った診療の流れ、請求ルールの理解が必要です。診療録でよく出てくる用語の読み書き、診療内容の理解も求められます。解剖生理学、薬理学などの科目と相互に関連しながら学んでいきます。 キーワード:(診療報酬)(医療保障制度)(保険証)(請求のルール)(診療録)(レセプト:診療報酬明細書)							
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△			
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他			
	○				資料を参考に医療保険制度、保険証の種類、保険診療の流れをそれぞれ説明できる			
	○				資料を参考に病院の組織、レセプトの基礎知識、点数算定の原則をそれぞれ説明できる			
	○				資料を参考に時間内で算定とレセプトの作成ができる(注射・検査・病理・手術・麻酔・画像・入院)			
テキスト・教材 参考図書	ソラスト: テキスト1 医療保障制度 2算定とレセプト(上) 4トレーニングブック 5 サポートブック 医学通信社: 医科診療報酬点数表							
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示			
	1 ~ 4	点数算定とレセプトの書き方 注射 薬剤の基礎知識 (注射の種類)			テキスト2の4部第5章 I、IIを事前に読んでおくこと			
	5 ~ 9	点数算定とレセプトの書き方 検査 (検体検査と生体検査)			テキスト3の4部第8章 I、IIを事前に読んでおくこと			
	10 ~ 11	点数算定とレセプトの書き方 病理 (算定の原則、診断料・判断料)			テキスト3の4部第9章 I、IIを事前に読んでおくこと			
	12 ~ 13	レセプト作成・会計欄の記入、演習			テキスト3の4部第9章 I、IIを事前に読んでおくこと			
	14 ~ 15	点数算定とレセプトの書き方 手術 (算定の原則、創傷処理、主な手技料)			テキスト3の4部第10章 Iを事前に読んでおくこと			
	16	レセプト作成 演習、まとめ			テキスト3の4部第10章 Iを事前に読んでおくこと			
	17	点数算定とレセプトの書き方 輸血			テキスト3の4部第10章 IIを事前に読んでおくこと			
	18 ~ 19	点数算定とレセプトの書き方 麻酔 (算定の原則、麻酔料、神経ブロック料)			テキスト3の4部第11章 I、IIを事前に読んでおくこと			
	20 ~ 22	点数算定とレセプトの書き方 画像診断 (エックス線、核医学、コンピュータ断層診断料)			テキスト3の4部第12章 I、II、IIIを事前に読んでおくこと			
	23	レセプト作成 演習、まとめ			テキスト3の4部第12章 I、II、IIIを事前に読んでおくこと			
	24	点数算定とレセプトの書き方 入院 算定の原則 入院基本料			テキスト3の4部第13章 I、IIを事前に読んでおくこと			
	25	レセプト作成 演習、まとめ			テキスト3の4部第13章 I、IIを事前に読んでおくこと			
	26 ~ 28	点数算定とレセプトの書き方 入院 (算定の原則、入院基本料、入院時食事療養費)			テキスト3の4部第14章 I、II、III、IVを事前に読んでおくこと			
	29	レセプト作成 演習			テキスト3の4部第14章 I、II、III、IVを事前に読んでおくこと			
	30	レセプト作成 演習、まとめ			テキスト3の4部第14章 I、II、III、IVを事前に読んでおくこと			
	31 ~ 33	点数算定とレセプトの書き方 入院 (特殊な場合、特定入院料、短期滞在手術基本料)			テキスト3の4部第14章 V、VI、VIIを事前に読んでおくこと			
	34	レセプト作成 演習			テキスト3の4部第14章 I、II、III、IV、V、VI、VIIを 事前に読んでおくこと			
	35	レセプト作成 演習、まとめ			テキスト3の4部第14章 I、II、III、IV、V、VI、VIIを 事前に読んでおくこと			
	36 ~ 45	レセプト作成演習①~⑩			診療録を基にレセプト作成をするので、復習しておくこと			
	評価方法	(1)授業の中で小テストを2回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
			言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
		定期試験		◎				40%
		小テスト	○	◎				40%
宿題・出席状況		○		○		20%		
履修上の注意	出席が20回に満たない場合は、定期試験の受験資格はありません。 テキスト、配布プリントの忘れに対しては貸出、配布はしません。各自で授業を受けられるよう準備すること。							

科目名	電卓A								
科目名(英)									
単位数	2単位		時間数	30時間		担当者	池前 むつみ		
実施年度	2019年度		実施時期	前期		実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	医療秘書事務科 1年								
授業概要	ビジネス、特に事務担当者にとっては必須のスキルになる。乗算、除算、見取算、複合算、伝票算の5種目において使う電卓の機能を学習し、電卓の操作方法を習得する。								
授業形式	講義:	○	演習:	△	実習:		実技:		※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標			
	○					乗算、除算、複合算における電卓の機能を学習し、説明することができる。			
	○					乗算、除算、複合算における公式を覚え、述べることができる。			
			○			乗算、除算、見取算、複合算、伝票算の電卓計算を正確に操作できる。			
			○			乗算、除算、見取算、複合算、伝票算の電卓計算を一定の速さで操作できる。			
				○	数字、金額、小数点、カンマを正しく書きこむことができる。				
テキスト・教材 参考図書	全経出版 電卓計算練習問題集、伝票算								
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示			
	1	授業(検定内容)説明、電卓練習				電卓を準備すること			
	2	伝票算…伝票の金額を電卓で足し算する				電卓を準備すること			
	3	見取算…加算と減算の組み合わせた計算				伝票算を復習しておくこと			
	4	乗算と除算…小数点、割合の計算が含まれる				伝票算と見取算を復習しておくこと			
	5	複合算…加算減算乗算除算の組み合わせ問題				乗算と除算を復習しておくこと			
	6	復習…5種目の電卓操作の方法の復習				複合算を復習しておくこと			
	7	電卓計測…5種目10分間ずつ計測				5種目復習しておくこと			
	8	電卓計測…5種目10分間ずつ計測				5種目練習しておくこと			
	9	電卓計測…5種目10分間ずつ計測				5種目練習しておくこと			
	10	確認テスト				テストを実施するので、5種目練習しておくこと			
	11	電卓計測…5種目10分間ずつ計測				5種目練習しておくこと			
	12	電卓計測…5種目10分間ずつ計測				5種目練習しておくこと			
	13	確認テスト				テストを実施するので、5種目練習しておくこと			
	14	電卓計測…5種目10分間ずつ計測				5種目練習しておくこと			
15	確認テスト				テストを実施するので、5種目練習しておくこと				
評価方法	(1)確認テストを3回実施する。(2)宿題を数回実施する。(3)7月20日実施の電卓検定の結果。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。								
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合		
	確認テスト3回	○		◎		○	50%		
	検定結果	○		◎		○	40%		
	宿題				◎		10%		
履修上の注意	電卓は毎回必ず持参すること。								

科目名	薬理学						
科目名(英)	Pharmacology						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	土屋 亜生子		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 1年生						
授業概要	医療事務員は医療機関で日々行われる医療行為を診療録から読み取り、診療費として請求、収入を確保しています。医療行為に薬は欠かせないものであり正確な請求を行うためには薬の作用、種類、代表的な疾患によく使われる薬の品名について知る必要があります。医療事務と相互に学ぶことで理解を深めていきます。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					薬の基礎知識(効果、作用点、投与経路、動き、神経系)について述べるができる	
	○					代表的な疾患(32疾患)に対する薬の作用点を説明することができる	
	○					代表的な疾患(32疾患)に用いられる薬の治療薬→薬品名を分類することができる	
テキスト・教材 参考図書	じほう 初めの一步は絵で学ぶ薬理学 他						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	薬の基礎知識			テキスト序章を事前に読んでおくこと		
	2	心と神経系に作用する薬 うつ病～パーキンソン病			テキスト1部1-1～1-4を事前に読んでおくこと		
	3	心と神経系に作用する薬 アルツハイマー型認知症～痛み			テキスト1部1-5～1-7を事前に読んでおくこと		
	4	心臓・血管系に作用する薬			テキスト2章を事前に読んでおくこと		
	5	呼吸器系に作用する薬 消化器系に作用する薬 嘔吐、下痢			テキスト3章と4章4-1、4-2を事前に読んでおくこと		
	6	消化器系に作用する薬 便秘 消化性潰瘍 内分泌・代謝系に作用する薬 脂質異常症			テキスト4章4-3、4-45章5-1を事前に読んでおくこと		
	7	内分泌・代謝系に作用する薬 糖尿病 甲状腺機能障害 痛風			テキスト5章5-2～5-4を事前に読んでおくこと		
	8	腎・泌尿器系に作用する薬 血液・造血系に作用する薬			テキスト6章、7章を事前に読んでおくこと		
	9	骨、炎症と免疫系に作用する薬 眼に作用する薬			テキスト8章、9章を事前に読んでおくこと		
	10	感染症の治療薬			テキスト10章を事前に読んでおくこと		
	11	悪性腫瘍(がん)に作用する薬 *その他の薬(麻酔薬・造影剤)			テキスト11章を事前に読んでおくこと *その他の薬は資料配布		
	12	まとめ 薬の基礎知識			テキスト序章を事前に読んでおくこと		
	13	まとめ 代表的な疾患に対する薬の作用点					
	14	まとめ 代表的な疾患に用いられる薬の治療薬、薬品名					
15	まとめ 代表的な疾患に用いられる薬の治療薬、薬品名						
評価方法	(1)授業の中で小テストを3回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験		○				50%
	小テスト		○				30%
	宿題・出席状況				○		20%
履修上の注意	出席が9回に満たない場合は、定期試験の受験資格はありません。 テキスト、配布プリントの忘れに対しては貸出、配布なし。						

科目名	解剖生理学 I A						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	林田朋子		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 1年						
授業概要	医療に携わるものとして、医学の知識は必須であり、その基礎となる解剖・生理学(身体の作りと働き)を学び、医療現場で適切に対応できるよう医学知識を身につけることは重要である。 この授業では、解剖生理学の基本を学ぶこと、主な疾患にふれ疾病の知識を深め、医療の現場や医療を取り巻く状況などを理解し医療に携わる者としての資質を向上させる。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					人体の構造や機能を学び、関連した疾患の概要を説明することができる。	
			○			解剖生理学を習得し、資格取得ができる。	
				○		医療の現状を理解し、医療に携わるものとして適切に対応できる資質を身に付けている。	
テキスト・教材 参考図書	・ソラスト出版 医学入門 ・成美堂出版 身体の事典 等						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	科目ガイダンス 自己紹介 授業の進め方 医療用品紹介			授業用プリントファイルの準備しておくこと 次回授業範囲を事前に読んでおくこと		
	2	人体の構成 細胞～個体 構造と機能の理解			次回授業範囲を事前に読んでおくこと		
	3	人体の構成 関連する主な疾患			次回授業範囲を事前に読んでおくこと 単元小テストをするので学習しておくこと		
	4	骨格系の構造と機能の理解			次回授業範囲を事前に読んでおくこと		
	5	骨格筋系の構造と機能の理解			次回授業範囲を事前に読んでおくこと 単元小テストをするので学習しておくこと		
	6	運動器の疾患			次回授業範囲を事前に読んでおくこと		
	7	血液の構造と機能の理解			次回授業範囲を事前に読んでおくこと		
	8	血液疾患			次回授業範囲を事前に読んでおくこと 単元小テストをするので学習しておくこと		
	9	循環器系①心臓の構造と機能の理解			次回授業範囲を事前に読んでおくこと		
	10	循環器系②血管系の構造と機能の理解			次回授業範囲を事前に読んでおくこと 単元小テストをするので学習しておくこと		
	11	循環器系③の疾患			次回授業範囲を事前に読んでおくこと		
	12	呼吸器系の構造と機能の理解			次回授業範囲を事前に読んでおくこと 単元小テストをするので学習しておくこと		
	13	呼吸器の疾患			単元小テストをするので学習しておくこと		
	14	医学用語			次回授業範囲を事前に読んでおくこと		
15	前期授業内容ふり返り 試験対策			前期小テストをまとめておくこと			
評価方法	(1)授業の中で単元ごとに小テストを実施する。(2)定期試験を実施する。(3)宿題・レポートを実施する。 以上を下記の割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	○				80%
	小テスト	◎	まる		◎		15%
	宿題・レポート	○			◎		5%
履修上の注意	出席が10回に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	Windows演習(Word基礎)					
科目名(英)	Windows					
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	田丸 順子・平井 智子	
実施年度	2019	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○	
対象学科・学年	医療秘書科 1年					
授業概要	求められる。 この授業においては、正確で早いタイピングを身につけることを目指すと同時に、文書作成ソフトWord2013の基礎的技能を習得することを目的として、文書作成技能検定3級を取得する。					
授業形式	講義:	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	
			○		目標	
					手元を見ずに、正確で早いタイピングができる。	
					基本的なビジネス文書が作成できる。	
					表や作図機能を使って文書を作成できる。	
				ページレイアウトを整え、印刷設定をすることができる。		
テキスト・教材 参考図書	Word2013クイックマスター (ウィネット) Word文書処理技能認定試験 3級問題集 (サーティファイ)					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	オリエンテーション、10分間入力 PC基本操作確認				
	2	タイピング練習 Wordの基本			2 テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	3	タイピング練習 文書の入力と編集の基本操作			3 テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	4	タイピング練習 文書の編集(1)			4 テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	5	タイピング練習 文書の編集(2)			5 テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	6	タイピング練習 文書の印刷			6 テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	7	タイピング練習 文書の作成(1)			7 テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	8	タイピング練習 文書の作成(2)			8 テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	9	タイピング練習 表を使った文書の作成(1)			9 テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	10	タイピング練習 表を使った文書の作成(2)			10 テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	11	タイピング練習 図形や画像を使った文書の作成(1)			11 テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	12	タイピング練習 図形や画像を使った文書の作成(2)			12 テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	13	タイピング練習 総合学習問題			13 学習した内容を復習しておくこと	
	14	タイピング練習 中間課題作成			14 学習した内容を復習しておくこと	
	15	タイピング練習 3級問題集 練習問題1				
	16	タイピング練習 3級問題集 練習問題2				
	17	タイピング練習 3級問題集 練習問題3				
	18	タイピング練習 3級問題集 練習問題4				
	19	タイピング練習 3級問題集 練習問題5、練習問題6				
	20	タイピング練習 3級問題集 練習問題6、練習問題7				
	21	タイピング練習 3級問題集 練習問題8、練習問題9				
	22	タイピング練習 3級問題集 練習問題9、練習問題10				
	23	タイピング練習 3級問題集 模擬問題4、模擬問題5				
	24	タイピング練習 3級問題集 模擬問題5、模擬問題6				
	25	タイピング練習、試験プログラム説明 3級問題集 模擬問題1、模擬問題2				
	26	タイピング練習 3級問題集 模擬問題2、模擬問題3				
	27	タイピング練習 3級問題集 サンプル問題				
	28	タイピング練習 過去問題				
	29	タイピング練習 過去問題				
	30	Word3級検定試験				
評価方法	(1) 授業の中で中間課題を1回実施する。(2) 配布した課題は解答後提出する。(3) 検定試験を実施する。(4) 平常点として出席や忘れ物状況、授業への参加意欲を成績評価に加味する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。					
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他
	検定試験	○	◎	○		
	小テスト	○	◎	○		
	配布課題提出	○	○	○	◎	
	平常点				◎	
履修上の注意	個人のデータは各自のUSBに保存していきますので、毎回必ず持参するようにしてください。					

科目名	自己表現						
科目名(英)							
単位数	2	時間数	30時間	担当者	小川 果		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	医療秘書・事務科1年						
授業概要	コミュニケーションとは何か、よりよいコミュニケーションのために大切なことは何かを理解させる。 言いたいこと、言うべきことを明確に簡潔に相手に伝えることができるようにする。 言語表現力を高めることによりセルフエスティームを向上させ、新たな社会で生きていく自信をつけさせる。 社会での事象への関心を深めさせ自分と社会を関連付けて考えることができるようにする。						
授業形式	講義:	△	演習:		実習:		
					実技:	○ ※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					1対1での対話がきちんとできる	
	○					自らの意見、考え方、価値観を開示することができる	
		○				人の話をしっかりと聞き、考え方や価値観の多様性を理解できる。	
		○				ニュースに関心を持ち、社会的存在としての自分に気づくことができる。	
	○				自分とは何か、自分はどんな人間かより深く考えることができる。		
テキスト・教材 参考図書	なし						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	社会とは何か――社会とは？家族とは？クラスとは？					
	2	何を学ぶか――何を手に入れたいか？コスト意識を持つ					
	3	コミュニケーション(1)――マナー、返事、1体で話す。					
	4	コミュニケーション(2)――聞く、質問する					
	5	コミュニケーション(3)――相手の話を要約する					
	6	コミュニケーション(4)――実践報告					
	7	スピーチ(1)――「物」を媒介にして自分を伝える					
	8	スピーチ(1)――続き					
	9	スピーチ(2)――「言葉」を媒介にして自分を伝える					
	10	スピーチ(2)――続き					
	11	スピーチ(3)――「ニュース」を媒介にして自分を伝える					
	12	スピーチ(3)――続き					
	13	自己分析――あなたはどんな人ですか？					
	14	グループディスカッション――テーマ未定					
15	再び社会とは何か――社会人となるため留意するポイント						
評価方法	成績は下記の観点・割合で評価する(テストなし) ①出席点 30% ②平常点 30% (授業態度・参加の度合い、発表に対する積極性 他) ③技能点 40% (各課題について10点満点で評価) 成績評価基準は S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験						
	小テスト						
	宿題・レポート						
	発表・作品	◎	◎		○		100%
履修上の注意	出席が10回(2/3)に満たない場合は評価なし						

科目名	接遇演習 I A								
科目名(英)	Business manners exercise II								
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	進 ひろみ				
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目					
対象学科・学年	医療秘書・事務科1年								
授業概要	実社会に求められる人材像、仕事における人間関係を知り、現場で成果をあげるために必要とされる心構えやビジネスマナーを学ぶ。この授業では、ロールプレイングなどの演習を通し、知識だけでなく、知識を実践に移すことのできる人材育成を目指す。								
授業形式	講義:	<input type="radio"/>	演習:	<input type="radio"/>	実習:		実技:		※ 主たる方法: <input type="radio"/> その他: <input type="triangle"/>
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標			
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	学生と社会人との違いを認識し社会人予備軍としての意識を持つことができる。			
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	実社会や医療現場に必要な人材を知り自分の目標を持つことができる。			
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	マナーの必要性を知り言葉遣いや身だしなみを整えることができる。			
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	感じの良いあいさつや立ち居振る舞いができる。			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	現場で使えるビジネスマナーを習得し、接遇用語や敬語を使うことができる。				
テキスト・教材 参考図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスマナー基礎実習新版(早稲田教育出版)</li> <li>・実戦ビジネスマナー(ウイネット)</li> </ul>								
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示			
	1	ガイダンス(接遇の授業について)				教科書に目を通しておく			
	2	.社会人になるための心構え1(求められる人材について)				前回の授業の振り返りをしておくこと			
	3	社会人になるための心構え2 (学生と社会人の違い)				前回の授業の振り返りをしておくこと			
	4	組織と人間関係				前回の授業の振り返りをしておくこと			
	5	マナーと第一印象.				前回の授業の振り返りをしておくこと			
	6	挨拶の必要性				前回の授業の振り返りをしておくこと			
	7	感じの良い立ち居振る舞い1				前回の授業の振り返りをしておくこと			
	8	感じの良い立ち居振る舞い2				前回の授業の振り返りをしておくこと			
	9	感じの良い言葉の使い方1				前回の授業の振り返りをしておくこと			
	10	感じの良い言葉の使い方2				前回の授業の振り返りをしておくこと			
	11	敬語1				前回の授業の振り返りをしておくこと			
	12	敬語2				前回の授業の振り返りをしておくこと			
	13	敬語3				前回の授業の振り返りをしておくこと			
	14	敬語4				前回の授業の振り返りをしておくこと			
15	接遇と来客対応				前回の授業の振り返りをしておくこと				
評価方法	(1)授業の中で確認テストを実施する。(2)宿題を数回実施する。(3)定期試験(筆記)を実施する。(4)身だしなみのチェックを行う。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。								
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合		
	定期試験	◎	○				85%		
	小テスト	◎					5%		
	宿題	◎	○				5%		
立ち居振る舞い・身だしなみ				◎		5%			
履修上の注意	出席が10回に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。								

科目名	GCB I								
科目名(英)	Global Citizen Basic I								
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	土屋亜生子・勝見令子				
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目					
対象学科・学年	医療秘書・事務科1年								
授業概要	自立しながらも互いに協力し合うことで世界が成り立っていることを認識し、恵まれた人生を過ごしていることに感謝し地域、国家の発展に貢献する人材を育成する								
授業形式	講義:	○	演習:	△	実習:		実技:		※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標			
				○		自ら考える、気づく。積極的に参加(話し合い、発表)する。日常生活で実践する。			
テキスト・教材 参考図書	・グローバルシティズンベーシック I (学生用テキスト)								
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示			
	1	グローバルシティズンを目指す				振り返りレポートの作成			
	2	「協働」の態度を持った学生生活				振り返りレポートの作成			
	3	人間関係の構築に向けて～モラル・ルール・マナーの重要性～				振り返りレポートの作成			
	4	マナーの本質①				振り返りレポートの作成			
	5	マナーの本質②				振り返りレポートの作成			
	6	グローバルシティズンとしての日常				振り返りレポートの作成			
	7	グローバルシティズンとしての目標				振り返りレポートの作成			
	8	グローバルシティズンとしての「志」に向けて				振り返りレポートの作成			
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
15									
評価方法	(1)感想レポート実施(8回) (2)最終回に全体に向けた発表								
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合		
	レポート作成・発表				◎		100%		
履修上の注意	出席が6回以上無い場合は単位取得ができない。								

科目名	医療管理各論Ⅰ・Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	廣瀬 智子		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員担当科目	○		
対象学科・学年	医療秘書・事務科1年						
授業概要	病院を的確に医事・運営していくうえで、必要な経営管理と医療管理について理解する。また、医療保険・介護保険の基本的な制度について理解し、正しく診療情報の管理ができるようになる。						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	目標	
	○					病院における経営管理・医療管理について学び、病院経営の概要を挙げることができる。	
	○					医療制度・医療関連法規について学び、各制度のポイントを説明することができる。	
			○			医療について意欲的に考える姿勢をもつことができる。	
テキスト・教材参考図書	教科書: 診療情報管理Ⅲ 専門・1章～7章 第8版						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	病院の経営管理－病院経営管理、プロセスとは			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	2	組織と機能、管理と組織			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	3	財務・経営管理、人事労務管理			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	4	施設管理			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	5	医療の質管理－医療管理、診療部門、看護部門			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6	医療技術・診療協力・メディカルスタッフ部門			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	7	教育研究・診療情報管理部門			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	8	スタッフ・ライン機能事務部門			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	9	施設・機器維持管理部門			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	10	労働安全・環境衛生管理・ハウスキーピング部門			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	11	チーム医療			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	12	医療管理各論Ⅰのまとめ・小テスト			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	13	医療保険制度－医療保険の種類と保険給付・保険外給付			確認テストを実施するので復習		
	14	わが国の診療報酬制度			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	15	保険診療と医療費の支払いの仕組み			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	16	診療報酬の請求について			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	17	わが国の診断群分類－ケースミックス区分法と診断群分類			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	18	わが国の診断群分類誕生の背景			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	19	DPC			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	20	DPCと包括評価			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	21	介護保険制度の概要			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	22	医療管理各論Ⅱのまとめ・小テスト			確認テストを実施するので復習		
23	医療管理各論Ⅰ・Ⅱの総まとめ						
評価方法	(1)医療ニュースについての発表を実施する。(2)授業の中で小テストの実施する。(3)定期試験(筆記)を実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上) A(80点以上) B(70点以上) C(60点以上) D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	○					80%
	小テスト	○					10%
	発表・作品				○		10%
履修上の注意	出席が15回に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						