

科目名	医療事務(医科)ⅡA (メディカルクラーク)						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	中村 由美		
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	医療秘書科 2年生						
授業概要	日本医療教育財団主催 メディカルクラークの資格取得を目指し、窓口での患者接遇を学び、医療事務の基礎知識となる医療保険制度、算定条件を理解する。また1年生で学習した医科診療報酬算定・明細書作成の知識を基に、診療報酬請求におけるレセプト点検の必要性・重要性を理解し、そのスキルを身につけるため問題集等で繰り返し演習を行う。						
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	
		○				患者接遇で必要となる言葉遣いや態度、個人情報取り扱いなどについて理解し対応できるようになる	
		○				保険者番号などの患者情報、各診療行為の算定条件などを理解し、間違いを認識できるようになる	
		○				カルテとレセプトを突き合わせて点検ができるようになる	
テキスト・教材 参考図書	<ul style="list-style-type: none"> ・医科診療報酬点数表・医科テキスト3(ソラスト)・医科テキスト4(ニチイ)・医科サポートブック・マスターブック(ソラスト) ・医科ハンドブック・レセプト点検攻略ドリル・医療事務技能審査試験受験対策問題集・技能審査試験問題集(実技Ⅰ) 						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1～2	授業の概要と諸注意、教材確認、医療事務基礎テスト、検定概要 窓口対応とレセプト点検の基礎知識					
	3～4	実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例①外来・②入院					
	5～6	実技Ⅰ、学科 練習①、実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例③外来・④入院					
	7～8	実技Ⅰ、学科 練習②、実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例⑤外来・⑥入院					
	9～10	実技Ⅰ、学科 練習③、実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例⑦外来					
	11～12	実技Ⅰ、学科 練習④、実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例⑧外来					
	13～14	学科まとめ、問題集演習①学科・②実技Ⅱ 外来					
	15～16	確認テスト① 学科・実技Ⅱ、問題集演習③ 実技Ⅱ 外来					
	17～19	問題集演習 ④実技Ⅰ・実技Ⅱ⑤学科・⑥実技Ⅱ					
	20～22	受験対策 1-①実技Ⅰ・実技Ⅱ、②学科、③実技Ⅱ					
	23～26	受験対策 2-①実技Ⅰ・実技Ⅱ、②学科、③実技Ⅱ					
	27～29	確認テスト② 学科・実技Ⅱ、受験対策 3-①学科、②実技Ⅱ					
	30	受験対策 4-①まとめ・受験指導、②過去問題 実技Ⅰ・学科・実技Ⅱ					
	14						
15							
評価方法	(1)授業の中で小テストを2回実施する。(2)宿題・演習の提出を数回実施する。 以上と授業中の態度も併せて評価する。						
		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		◎				60%
	宿題・レポート		○		○		10%
	発表・作品		○		○		10%
	授業中の態度				◎		20%
履修上の注意							

科目名	解剖生理学ⅡA						
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	医療秘書科 2年						
授業概要	医療内容が複雑高度化した現代、チーム医療が主流となり医療秘書は事務面における専門的な援助と各部門の連絡調節を果たす役割を要求されている。解剖生理学で基本を学び、疾患検査で専門知識を身につけ、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、医療系資格取得ができる。	
		○				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。	
	○					身近な疾患を学び説明できる。	
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	授業ガイダンス 授業の目標と進め方					
	2	障害者を理解する① 車いす、白杖、アイマスク体験				演習できる服装の準備をする	
	3	障害者を理解する② 障害者の定義(身体・知的・精神)				障害者が困っているとき、あなたはどうか、考えておく	
	4	障害者を理解する③ 発達障害 (広汎性発達障害 LD ADHD)					
	5	医療の現場の状況を知る①(腹腔鏡手術等・・)					
	6	医療の現場の状況を知る②(小児がん・・終末医療)					
	7	死生観をまなぶ (死の疑似体験をする)				もし、余命宣告をうけたら、どうしたいか考えておくこと	
	8	生活習慣病を理解する① グループで疾患を決定し、計画を立てる				グループに分かれ学習計画を準備する	
	9	生活習慣病を理解する② グループワークをする。発表の準備				グループで協力し発表準備をする	
	10	生活習慣病を理解する③グループ発表					
	11	白血病を学ぶ① 白血病とは 骨髄移植とは				白血病について事前に学習しておく	
	12	白血病を学ぶ② 講演:骨髄移植					
	13	認知症学ぶ① 認知症とは				認知症について事前に学習しておく	
	14	認知症学ぶ② 認知症を理解する					
15	後期授業のふり取り						
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)発表、説明、作品を評価する。 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	◎	○				75%
	小テスト						
	宿題・レポート	○	○				5%
	発表・作品	◎	○		◎		20%
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	接遇演習ⅡA						
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	医療秘書科2年						
授業概要	病院実習で必要とされるマナーや就職先の即戦力として活躍できるスキルを身につけることが重要である。1年次で学んだ一般社会のビジネスマナーを基本とし、医療人としてどうあるべきかを考え、医療現場に必要な接遇マナーを学ぶ。グループワークやケース問題などを通し様々な場面の対処を自ら考え、考えたことを実践できるようロールプレイングなどを行う。						
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	
	○					病院実習の準備をすることができる	
	○					医療スタッフのサービスマインドについて話すことができる	
	○					医療スタッフとして職員間のコミュニケーションをとることができる	
	○					医療スタッフとして患者対応の基本を理解することができる	
○	○					院内接遇の基本を行うことができる	
テキスト・教材 参考図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー基礎実習新版(早稲田教育出版) ・実戦ビジネスマナー(ウイネット)・ビジネス文書実務(早稲田教育出版) ・プリント教材、VTR教材使用 						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	授業ガイダンス(1年次の振り返りと病院実習について)			1年次の資料(プリント)・教科書の復習をしておく		
	2	病院実習準備(心構え～アポイントメントの取り方)			1年次の電話対応の復習をしておく プリントのおさらいを行う		
	3	病院実習準備(心構え～訪問の仕方)			教科書の該当箇所(訪問の仕方)を読んでおく		
	4	外来患者への接遇・気配りについて			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	5	お礼状の書き方			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	6	病院実習の振り返り			病院実習ノー(接遇)トをまとめておくこと		
	7	接遇演習(模擬授業)準備1			1年次の授業の振り返りをしておくこと		
	8	接遇演習(模擬授業)準備2			発表の準備を行っておくこと		
	9	接遇演習(模擬授業)発表			発表の準備を行っておくこと		
	10	患者受付対応1			1年次の来客対応の振り返りを行っておくこと		
	11	患者受付対応2			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	12	患者受付対応3			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	13	患者電話対応1			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	14	患者電話対応2			前回の授業の振り返りをしておくこと		
15	患者電話対応3			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	◎	○				80%
	発表・実技テスト		◎	○	○		10%
	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	一般常識ⅡA						
科目名(英)	Common Sense						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	西田 康子		
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	医療秘書科・医療情報科 2年						
授業概要	就職試験対策として、高校までに履修した国語・数学・社会の学習を整理する。特に国語力の向上、時事問題、数学の基礎に重点を置き、就職後のコミュニケーション能力のステップアップを目指す。						
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	
	○					品詞名・修辭法を知ったうえで、正しい文章を書くことができる	
		○				文法上の間違いによるあいまいな文章を正しく直し、説明することができる	
		○				数学の割合の問題を解くことができる	
	○					各分野の時事用語を使用し、説明することができる	
			○			自ら最新ニュースを調べ、世界情勢を理解し生活面への影響を説明できる	
テキスト・教材 参考図書	学校配付 ミニテスト・東京書籍 日本語検定過去問題集2級3級・高橋書店 文章力が身につく本漢字トレーニング・高橋書店 一問一答一般常識						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	作文の基本の確認、新聞のコラムから作文を書く			最近の時事問題を確認しておくこと		
	2	国語の文法① 品詞の確認、漢字小テスト			漢字トレーニング該当範囲を学習しておくこと		
	3	国語の文章② 正しい修辭法を学ぶ			前回の学習内容を復習しておくこと		
	4	良い文章の書き方① 日本語検定2級からプリント学習			前回の学習内容を復習しておくこと		
	5	良い文章の書き方② 日本語検定2級からプリント学習			前回の学習内容を復習しておくこと		
	6	数学基礎① 計算分野、漢字小テスト			漢字トレーニング該当範囲を学習しておくこと		
	7	数学基礎② 割合(濃度算)			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	8	数学基礎③ 割合(損益算)、漢字小テスト			漢字トレーニングの該当範囲を学習しておくこと		
	9	新聞のコラムから作文を書く、数学小テスト			数学確認テストの準備をしておくこと		
	10	時事問題① 政治・憲法			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	11	時事問題② 経済・環境			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	12	時事問題③ 国際関係、漢字小テスト			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと 漢字小テストの復習をしておくこと		
	13	時事問題④ 時事重要トピック			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	14	時事問題⑤ 時事用語、漢字小テスト			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと 漢字小テストの復習をしておくこと		
15	国語文法・数学基礎・時事問題 総合確認			授業内容の確認プリントを実施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6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	◎	◎				70%
	小テスト	◎	○				10%
	宿題・レポート	○	◎		◎		10%
	発表・作品		◎		◎		10%
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	英会話A						
科目名(英)	English conversation						
単位数	2	時間数	30時間	担当者	榎本 美和子		
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2年						
授業概要	病院の受付などで外国人患者来院に対応できるような一般的な外国語対応ができる能力を習得する。 また日常会話程度の英語力を身に付けることで、コミュニケーション力を強化する。						
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	
	○					医療機関で使用する基本的な用語を覚える。	
	○					受付業務で使用する基本的な用語・表現・フレーズを身に付ける。	
		○				場面ごとの英語による対応ができるようになる。	
				○		積極的に外国人の患者様と英語でコミュニケーションをとる。	
テキスト・教材 参考図書	主に 南雲堂 Basic English for Medical Office Assistants						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	授業ガイダンス・シラバスの説明・英語で自己紹介					
	2	Lesson1 Basic Words and Phrases はじめの一步				授業内容の復習	
	3	Lesson2 Body Parts and Organs 体と臓器				授業内容の復習	
	4	Lesson9 Symptoms and Diseases 症状と病名				授業内容の復習	
	5	Lesson3 Hospital Registration 新患受付				授業内容の復習	
	6	Lesson4 Hospital Registration Forms 診察申込書				授業内容の復習	
	7	Lesson5 Personal Information 個人情報				授業内容の復習	
	8	Lesson6 Admissions 入院受付				授業内容の復習	
	9	Lesson7 Reception Desk 再診受付				授業内容の復習	
	10	Lesson11 Getting to the Hospital 病院へのアクセス				授業内容の復習	
	11	Lesson12 Finding Your way Around 案内				授業内容の復習	
	12	Lesson13 At the Cashier's Window 会計				授業内容の復習	
	13	Lesson14 At the Pharmacy 薬局				授業内容の復習	
	14	Disaster response 災害時の対応				授業内容の復習	
15	前期のまとめ						
評価方法		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		○				90%
	小テスト		○				10%
	宿題・レポート						
	発表・作品						
履修上の注意	間違いを恐れず、思い切って英語を話しましょう。						

科目名	Windows演習(Excel応用)						
科目名(英)	Windows						
単位数	4	時間数	60時間	担当者	宮原 裕花 田丸 順子		
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 2年						
授業概要	正確で早いタイピングを身につける 表計算ソフトExcel2013の応用的技能を習得する 表計算技能検定2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。	
		○				高度な関数を使って処理ができる。	
		○				データの多角的な分析や、複合グラフを作成できる。	
		○				複数のワークシートやブックの連携や統合・集計ができる。	
	○				処理の自動化を行うマクロを作成することができる。		
テキスト・教材 参考図書	Excel2013クイックマスター 応用編 (ウイネット) Excel表計算処理技能認定試験 1・2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	タイピング練習 入力補助機能(1)	16	10分間入力 2級問題集 知識1、実技練習1	1 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 16 知識問題を解答しておくこと		
	2	10分間入力 入力補助機能(2)、関数(1)	17	タイピング練習 2級問題集 知識2、実技練習1	2 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 17 知識問題を解答しておくこと		
	3	タイピング練習 関数(2)	18	10分間入力 2級問題集 知識3、実技練習1	3 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 18 知識問題を解答しておくこと		
	4	10分間入力 関数(3)	19	タイピング練習 2級問題集 知識4、実技練習2	4 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 19 知識問題を解答しておくこと		
	5	タイピング練習 関数(4)	20	10分間入力 2級問題集 知識5、実技練習2	5 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 20 知識問題を解答しておくこと		
	6	10分間入力 関数(5)、グラフ機能(1)	21	タイピング練習 2級問題集 知識6、実技練習3	6 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 21 知識問題を解答しておくこと		
	7	タイピング練習、グラフ機能(2) 複数ワークシートの集計(1)	22	10分間入力 2級問題集 知識7、実技練習3	7 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 22 知識問題を解答しておくこと		
	8	10分間入力 複数ワークシートの集計(2)	23	タイピング練習 2級問題集 実技練習4	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 データベース(1)	24	2級問題集 模擬1 知識・実技	9 テキストの該当範囲に目を通しておくこと		
	10	10分間入力 データベース(2)、データの分析(1)	25	2級問題集 模擬2 知識・実技	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 データの分析(2)	26	2級問題集 模擬3 知識・実技	11 テキストの該当範囲に目を通しておくこと		
	12	10分間入力 処理の自動化、貸出リストの作成	27	2級問題集 サンプル問題	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、貸出リストの分析 最適化分析と処理の自動化	28	2級過去問題	13 テキストの該当範囲に目を通しておくこと		
	14	10分間入力 総合学習問題	29	Excel2級 検定試験	14 学習した内容を復習しておくこと		
15	タイピング練習 中間課題作成	30	Excel2級 検定試験	15 学習した内容を復習しておくこと			
評価方法	(1)授業の中で中間課題を1回実施する。(2)復習用に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	評価割合
	検定試験	○	◎	○			60%
	中間課題	○	◎	○			20%
	配布課題提出	○	○	○	◎		10%
	平常点				◎		10%
履修上の注意	個人のデータは各自のUSBに保存するので、毎回必ず持参すること。						

科目名	レセプトコンピュータ演習A						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	高田ゆかり		
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	医療秘書科2年						
授業概要	現在ほとんどの医療機関でコンピュータによる医療事務処理(受付業務から保険請求事務)が行われている。医療事務職員には医療事務の知識と迅速かつ正確なコンピュータ技能を総合した能力が求められているため、C&C医事ナビゲーションシステムを使って医事システムを理解し正しい知識を習得し、資格として医事オペレータ技能認定試験の合格を目指す。(9月受験予定)						
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	
		○	○			C&C医事ナビゲーションの操作方法を理解する	
		○	○			伝票形式より保険請求に必要な情報を入力し、レセプトを作成する	
		○	○			カルテより保険請求に必要な情報を入力し、レセプトを作成する	
		○	○			医事オペレータ技能認定試験に合格する	
テキスト・教材 参考図書	医事NaviⅢ 操作テキスト・医事オペレータ技能認定問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	医事NaviⅢ 基本操作 外来カルテ例題の入力				予習不要。	
	2	医事NaviⅢ 基本操作 外来カルテ例題の入力				予習不要。	
	3	医事NaviⅢ 基本操作 入院カルテ例題の入力				予習不要。	
	4	医事NaviⅢ 基本操作 入院カルテ例題の入力				予習不要。	
	5	模試Ⅰ 実技問題1・2入力				予習不要。	
	6	模試Ⅰ 実技問題3・4入力				予習不要。	
	7	模試Ⅱ 実技問題1・2入力				予習不要。	
	8	模試Ⅱ 実技問題3・4入力				予習不要。	
	9	模試Ⅲ 実技問題1・2入力				予習不要。	
	10	模試Ⅲ 実技問題3・4入力				予習不要。	
	11	※小テスト模試Ⅳ 実技問題1・2入力				予習不要。	
	12	※小テスト模試Ⅳ 実技問題3・4入力				予習不要。	
	13	模試Ⅴ 実技問題1・2入力				予習不要。	
	14	模試Ⅴ 実技問題3・4入力				予習不要。	
15	※前期正試験 実技問題1・2・3・4入力(90分)				予習不要。		
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(実技)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		◎	◎			20%
履修上の注意							

科目名	手話A						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	平嶋 光希		
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	医療秘書科 2年A・B						
授業概要	手話入門編 視覚的にものをとらえる工夫や様々な手段を使って、視覚障がい者に伝え合う事を学ぶ 手話の基本を身につける(指文字・挨拶・数字等)						
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	
	○					聴覚障がいの基礎知識	
	○					聴覚障がい者の生活	
		○				手話入門	
テキスト・教材 参考図書	手話を学ぼう手話で話そう / 手話で必見! 医療のすべて<外来編> / 手話技能検定(5・6・7級)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	1・2・3講座 伝え合う。名前の紹介					
	2	1・2・3講座 伝え合う。名前の紹介					
	3	1・2・3講座 伝え合う。名前の紹介					
	4	4講座 家族の紹介					
	5	5講座 数を使って					
	6	6講座 趣味について					
	7	7講座 仕事について					
	8	8講座 住所の紹介					
	9	9講座 1～8講座まとめ 自己紹介					
	10	10講座 一日のことを話しましょう					
	11	11講座 1ヶ月のことを話しましょう					
	12	12講座 1年のことをはなしましょう					
	13	13・14講座 パーティー、旅行について話しましょう					
	14	自己紹介(実技)					
15	前期確認テスト(読取)						
評価方法	(1)授業の中で小テストを10回実施する。(筆記・実技) (2)レポートを数回実施する。 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
	小テスト(筆記)7回	◎	○				30%
	小テスト(実技)3回		◎				60%
	レポート				◎		10%
履修上の注意	出席が10回に満たない場合は、単位を与えない。						

科目名	GCB II						
科目名(英)	Global Citizen Basic II						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	稲田 美里		
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	医療秘書科 2年						
授業概要	「社会とのつながりの中で自分自身の生きる姿勢」、また“志”について考える。夢を言語化してビジョンにし、強い信念で、自分以外の人や社会・公のことが視野に入ると“志”に近づくという事を学ぶ。						
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、気づく力の獲得	
				○		伝える力の醸成。自己発言力の育成	
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II 志の教育						
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と“志”			振り返りレポートの作成		
	2	自分を取り巻く環境を知る			振り返りレポートの作成		
	3	自己を知る			振り返りレポートの作成		
	4	伝える力を学ぶ I			振り返りレポートの作成		
	5	伝える力を学ぶ II			振り返りレポートの作成		
	6	先人の志に学ぶ			振り返りレポートの作成		
	7	成功者の考え方に学ぶ			振り返りレポートの作成		
	8	自らの志を言語化する			振り返りレポートの作成		
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)レポートを8回実施する (2)最後の授業で発表する。 評価は合格「R」か不合格「D」のいずれかとなる。						
		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回に満たない場合は、単位未取得となる						

科目名	就職実務ⅡA						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	稲田美里		
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	医療秘書科2年						
授業概要	就職活動に向けて意識を高める。「自分らしさ・自分のつよみ」をアピールを出来るようになり希望する職種の 内定を目指す。採用試験に向けて面接練習や履歴書作成を行っていく。						
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	
	○		○			就職に向けての意識を高める	
	○					学んできたことを土台とし、何ができるか、どのような人材になりたいかをつかむ。	
	○					就職活動の一連の流れを理解することができる	
テキスト・教材 参考図書	就職ガイドブック						
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、就職活動の方法			就職活動フローシートで流れを理解すること		
	2	説明会・訪問について			就職ガイドブックP98～101を事前に読んでおくこと		
	3	服装について			就職ガイドブックP.104 リクルートファッションについ てを事前に読んで確認しておくこと		
	4	履歴書、必要書類について			就職ガイドブックP.89～92・34を事前に読んでおくこと		
	5	自己PR・志望動機について			就職ガイドブックP.78～82を事前に読んでおくこと		
	6	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	7	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	8	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	9	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	10	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	11	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	12	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	13	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	14	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
15	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと			
評価方法	評価は下記の観点と割合とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	出席状況				◎		50%
	授業態度				◎		50%
履修上の注意	出席が10回に満たない場合は、単位を付与しない。						

科目名	病院実習前後指導ⅡA						
科目名(英)							
単位数	1	時間数	16	担当者	稲田美里		
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	医療秘書科2年						
授業概要	<p>学んできた知識を現場で試す病院実習が始まります。、実習となったときに「そんなことも事前に知らずに実習に来たの?」「うちに何をしに来たの?」こう思われるようでは、社会で仕事をする姿勢が後ろ向きになってしまいます。</p> <p>①「知っておかなければならないことは何か」 ②「何のために実習に行くのか」事前学習を行っていきます。</p>						
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	
	○					医療業界の特徴、動向について自分の考えをまとめ述べるができる。	
		○				医療事務職について仕事内容の分類や種類が分かる。	
		○				学科の特性と現場で生かせるものを見つけ、実習目標に入れることができる	
テキスト・教材 参考図書	・医療事務実習テキスト(ウイネット) ・医科テキスト1(ソラスト)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	実習の概要・職業意識、業界理解				身近な医療機関を調べておく	
	2	業界理解、職種理解 次回発表					
	3	接遇マナー、受付業務、外来診療の流れ 発表				接遇演習の授業内容を復習しておく	
	4	外来診療の会計業務、診療記録の運用、管理について				医科テキスト1の内容を復習しておく	
	5	実習前オリエンテーション 心構え				取得資格についてまとめておく	
	6	作成書類について 必要書類				実習生個人票、目標設定シート 最終日提出	
	7	作成書類について 必要書類					
	8	作成書類について 必要書類 諸注意					
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)業界理解、職種理解についての発表、実習生個人票および目標設定シートの内容を加味し評価する。 (2)出席状況も加味する						
		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		○				50%
	発表・作品	○					50%
履修上の注意	出席が6回に満たない場合、単位を与えない。						

科目名	選択科目A(ドクターズクラーク)						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	新島 幸子		
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	医療秘書科 2年						
授業概要	医師事務作業補助者としての業務範囲、業務内容を理解し、医療現場で業務を実践できるための知識を習得する。 7月27日 医師事務作業補助者検定試験の合格を目指す。						
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		
	○				医師事務作業補助者の業務内容、個人情報保護、電子カルテ、院内感染を説明できる		
	○				医師事務作業補助者として文書の作成ができる(診療録、処方箋、様々な診断書)		
			○		医師事務作業補助者検定試験に合格する(7月27日)		
テキスト・教材 参考図書	ソラスト 医師事務作業補助者要請講座テキスト1・2、医学入門、医療関連法規、医師事務作業補助者検定問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	医師事務作業補助者の業務範囲と内容、診療録・SOAPの作成			教科書、テキストに見出しの作成、衣料擁護テストについての説明		
	2						
	3	医師事務作業補助者とは、処方箋、診療情報提供書の作成			用語テストの勉強①		
	4						
	5	個人情報保護法について、入院診療計画書、診断書の作成			用語テストの勉強②		
	6						
	7	電子カルテシステムについて、入院手術診断書、傷害保険診断書作成			用語テストの勉強③		
	8						
	9	医療機関の安全管理、死亡診断書、出生証明書作成			用語テストの勉強④		
	10						
	11	院内感染について、おむつ申請書、傷病手当金作成			用語テストの勉強⑤		
	12						
	13	医療法規、出産手当金、出産育児一時金、健康診断書の作成			テスト勉強		
	14						
	15	医学知識、薬の知識の説明、確認テスト①			未提出の文書がないか確認		
	16						
	17	学科まとめ、医療要否意見書、自賠責診断書、主治医意見書作成			文書作成の完成		
	18						
	19	休業補償給付申請書、退院サマリ、臨床調査個人票			文書作成最終締め切り		
	20						
	21	過去問題集で2時間実施、解説解答			復習をして資料整理をする		
	22						
	23	過去問題集で2時間実施、解説解答			復習をして資料整理をする		
	24						
	25	過去問題集で2時間実施、解説解答			復習をして資料整理をする		
	26						
	27	過去問題集で2時間実施、解説解答			復習をして資料整理をする		
	28						
	29	確認テスト② 検定対策			復習をして資料整理をする		
30							
評価方法	1)授業の中で医療用語テストを5回する。2)文書作成したものを毎回提出する。3)確認テストを2回実施する。 以下を下記の観点割合で評価する。 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	◎					80%
	用語テスト	○					10%
	文書の提出		○				10%
履修上の注意	出席が20回に満たない場合は、単位を与えない。						

科目名	選択科目A (メディカルクラーク)						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	中村 由美		
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	医療秘書科 2年生						
授業概要	日本医療教育財団主催 メディカルクラークの資格取得を目指し、窓口での患者接遇を学び、医療事務の基礎知識となる医療保険制度、算定条件を理解する。また1年生で学習した医科診療報酬算定・明細書作成の知識を基に、診療報酬請求におけるレセプト点検の必要性・重要性を理解し、そのスキルを身につけるため問題集等で繰り返し演習を行う。						
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	
		○				患者接遇で必要となる言葉遣いや態度、個人情報取り扱いなどについて理解し対応できるようになる	
		○				保険者番号などの患者情報、各診療行為の算定条件などを理解し、間違いを認識できるようになる	
		○				カルテとレセプトを突き合わせて点検ができるようになる	
テキスト・教材 参考図書	<ul style="list-style-type: none"> ・医科診療報酬点数表・医科テキスト3(ソラスト)・医科テキスト4(ニチイ)・医科サポートブック・マスターブック(ソラスト) ・医科ハンドブック・レセプト点検攻略ドリル・医療事務技能審査試験受験対策問題集・技能審査試験問題集(実技Ⅰ) 						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1～2	授業の概要と諸注意、教材確認、医療事務基礎テスト、検定概要 窓口対応とレセプト点検の基礎知識					
	3～4	実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例①外来・②入院					
	5～6	実技Ⅰ、学科 練習①、実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例③外来・④入院					
	7～8	実技Ⅰ、学科 練習②、実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例⑤外来・⑥入院					
	9～10	実技Ⅰ、学科 練習③、実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例⑦外来					
	11～12	実技Ⅰ、学科 練習④、実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例⑧外来					
	13～14	学科まとめ、問題集演習①学科・②実技Ⅱ 外来					
	15～16	確認テスト① 学科・実技Ⅱ、問題集演習③ 実技Ⅱ 外来					
	17～19	問題集演習 ④実技Ⅰ・実技Ⅱ⑤学科・⑥実技Ⅱ					
	20～22	受験対策 1-①実技Ⅰ・実技Ⅱ、②学科、③実技Ⅱ					
	23～26	受験対策 2-①実技Ⅰ・実技Ⅱ、②学科、③実技Ⅱ					
	27～29	確認テスト② 学科・実技Ⅱ、受験対策 3-①学科、②実技Ⅱ					
	30	受験対策 4-①まとめ・受験指導、②過去問題 実技Ⅰ・学科・実技Ⅱ					
	14						
15							
評価方法	(1)授業の中で小テストを2回実施する。(2)宿題・演習の提出を数回実施する。 以上と授業中の態度も併せて評価する。						
		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		◎				60%
	宿題・レポート		○		○		10%
	発表・作品		○		○		10%
	授業中の態度				◎		20%
履修上の注意							

科目名	選択科目A(医療事務マスターコース)1枚目						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	土屋 亜生子 稲田 美里		
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	医療秘書科 2年						
授業概要	診療報酬請求事務は、医療事務の中で最も重要であり、専門性を要求される質の高い業務です。診療報酬請求事務に必要な知識や点数算定方法の理解を深め、診療報酬明細書の作成を迅速かつ正確に行うこと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	
	○					7月に実施される診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す	
	○					資料を参考に60分以内で学科問題の70点以上(20問中14問以上)得点することができる	
	○					資料を参考に30分以内で実技問題(外来)で85点以上得点することができる	
	○					資料を参考に90分以内で実技問題(入院)で85点以上得点することができる	
テキスト・教材 参考図書	<ul style="list-style-type: none"> ・医学通信社 診療点数早見表[医科]・ソラスト 医療事務講座(医科) テキスト5 サポートブック ・ソラスト 医療事務マスターブック 制度編 ・医学通信社 診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集 						
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(検定試験について)、過去問題による演習①(第49回)			1年次に学習したことを復習しておく		
	2	過去問題による演習①(第49回)			1年次に学習したことを復習しておく		
	3	過去問題による演習②(第48回)			間違えた項目を重点的に復習しておく		
	4	過去問題による演習②(第48回)			間違えた項目を重点的に復習しておく		
	5	過去問題による演習③(第47回)			間違えた項目を重点的に復習しておく		
	6	過去問題による演習③(第47回)			間違えた項目を重点的に復習しておく		
	7	過去問題による演習④(第46回)			間違えた項目を重点的に復習しておく		
	8	過去問題による演習④(第46回)			間違えた項目を重点的に復習しておく		
	9	過去問題による演習⑤(第45回)			間違えた項目を重点的に復習しておく		
	10	過去問題による演習⑤(第45回)			間違えた項目を重点的に復習しておく		
	11	過去問題による演習⑥(第44回)			間違えた項目を重点的に復習しておく		
	12	過去問題による演習⑥(第44回)			間違えた項目を重点的に復習しておく		
	13	テスト①			過去問題(第49回~44回)をもう一度解き復習しておく		
	14	テスト①			過去問題(第49回~44回)をもう一度解き復習しておく		
15	診療報酬明細書作成(オリジナル実技 問1・問2)			間違えた項目を重点的に復習しておく			
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。 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
	小テスト		◎				60%
	宿題・レポート		◎		○		20%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	出席回数が20回に満たない場合は単位を与えない。						