

科目名	医療事務(医科)ⅡB						
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	後期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	医療秘書科2年、医療情報2年						
授業概要	調剤薬局事務に必要な知識や接客マナーを習得し、薬局で円滑に業務を実践できるための知識を習得する。 10月末予定の調剤事務認定実務者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	目標	
	○					調剤薬局の業務である薬局の知識、医薬品の知識を習得し説明できる	
	○					処方箋(調剤基本料、調剤料、調剤料の加算、薬学管理料)を理解し、受付で会計の算定 できる。	
			○			レセプト作成(調剤報酬明細書)ができて、検定試験に合格する	
テキスト・教材 参考図書	ソフト調剤薬局事務講座 テキスト1 医療保険制度、2算定とレセプト、3トレーニングブック						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	薬局の基礎知識、処方箋の基礎知識、薬剤の基礎知識				テキスト2 1~40 読んでおくこと	
	2	算定の基礎知識、調剤報酬の算定(調剤基本料、調剤料、加					
	3	レセプト作成の知識、薬の基礎知識、薬局での接客マナー				テキスト2 41~57 読んでおくこと	
	4					テキスト2 62~124 読んでおくこと	
	5	トレーニングブック1~4				レセプトの作成提出	
	6						
	7	トレーニングブック3~6				レセプトの作成提出	
	8						
	9	トレーニングブック7~10				レセプトの作成提出	
	10						
	11	確認テスト①				レセプトの作成提出	
	12	トレーニングブック11、12					
	13	トレーニングブック13~16				レセプトの作成提出	
	14						
	15	トレーニングブック17~20				レセプトの作成提出	
	16						
	17	トレーニングブック21、22				レセプトの作成提出	
	18	トレーニングブック23、まとめ					
	19	確認テスト②				学科問題の予習、復習をする	
	20	検定問題(1, 2) 学科テスト					
	21	検定問題(3, 4, 5) 学科テスト				学科問題の予習、復習をする	
	22						
	23	検定問題(6, 7, 8) 学科テスト				学科問題の予習、復習をする	
	24						
	25	検定				検定日までにファイルのまとめをする	
	26	調剤レセプト点検24, 25				レセプト点検確認	
	27	調剤レセプト点検26, 27				レセプト点検の確認	
	28						
	29	調剤レセプト点検28、まとめ				レセプト作成、点検の確認をしてまとめておく	
30	確認テスト③						
評価方法	1)レセプト作成したものを毎回提出する。2)確認テストを3回実施する。3)検定試験に合格する 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
	レセプト作成確認テスト		◎				70%
	学科確認テスト		○				20%
	レセプトの提出				○		10%
履修上の注意	レセプト未提出の場合は成績評価できません。テキスト、配布プリントの忘れに対しては貸出、再配布しませんので、各自授業が受けられるよう準備してください。						

科目名	接遇演習ⅡB									
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	後期	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。後期では、業務に欠かせないビジネス文書について学ぶ。									
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"/>			院内接遇の基本を行うことができる(受付対応・電話対応)。				
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				ビジネス文書の基本的知識を理解している。				
		<input type="radio"/>				基本的な社内文書を作成することができる。				
		<input type="radio"/>				基本的な社外文書を作成することができる。				
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				文書の受発信の知識を持っている。				
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(前期の振り返り・後期の授業について) 院内接遇(受付・電話編)				1年次の資料(プリント)・教科書の復習をしておく				
	2	和食のマナー/ 電話対応復習				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	第1章 ビジネス文書の必要性) 電話の伝言メモ				教科書の該当箇所(訪問の仕方)を読んでおく				
	4	第2章 文書の基礎知識 (文の成り立ち・文章の構成・文体の統一・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと				
	5	評価テスト				試験範囲の学習をしておく				
	6	第2章 文書の基礎知識 (文の成り立ち・文章の構成・文体の統一・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと				
	7	第3章 ビジネス文書(社外文書の書き方・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと				
	8	第3章 ビジネス文書(社外文書の書き方・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと				
	9	第3章 ビジネス文書(社外文書の書き方・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと				
	10	評価テスト				試験範囲の学習をしておく				
	11	第3章 ビジネス文書(社外文書の書き方・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと				
	12	第3章 ビジネス文書(社内文書の書き方・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと				
	13	第3章 ビジネス文書(社内文書の書き方・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと				
	14	文書の関連知識(文書の取り扱い・グラフ・郵便・用紙サイズ)				前回の授業の振り返りをしておくこと				
15	評価テスト				試験範囲の学習をしておく					
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)3回目、10回目、15回目で評価試験を実施する。 (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			
	評価試験(3回)	◎	○				80%			
	発表・確認テスト		◎	○	○		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	英会話B						
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	後期	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	医療現場において必要な英会話ができることを目標に、後期はリスニング力も身に付ける。						
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。	
○	○				外国人の患者様の言葉を理解する。		
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	前期に学んだことを演習、弱点を知る。					
	2	受付にて英語で対応・基礎編				授業内容の復習	
	3	受付にて英語で対応・応用編				授業内容の復習	
	4	院内を英語で案内				授業内容の復習	
	5	交通機関の案内				授業内容の復習	
	6	電話による案内・基礎編				授業内容の復習	
	7	電話による案内・応用編				授業内容の復習	
	8	英語の映画視聴、リスニング演習				授業内容の復習	
	9	英語の映画視聴、リスニング演習				授業内容の復習	
	10	これまでの補足				授業内容の復習	
	11	とっさの英会話				授業内容の復習	
	12	急患対応				授業内容の復習	
	13	英語の映画視聴、リスニング演習				授業内容の復習	
	14	英語の映画視聴、リスニング演習				授業内容の復習	
15	後期のまとめ						
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	○					
	小テスト						
	宿題・レポート						
	発表・作品		○		◎		
履修上の注意	自信を持って、楽しんで取り組んでください。						

科目名	Windows演習(実践)						
科目名(英)	Windows						
単位数	3	時間数	46時間	担当者	宮原 裕花 田丸 順子		
実施年度	2019	実施時期	後期	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 プレゼンテーションソフトPowerPoint2013の基本的技能を習得する プレゼンテーション技能検定初級を取得する ExcelやWordを使って実務に即した書類を作成できる						
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	
	○					スライドに図やグラフ、表の挿入や編集ができる	
	○					スライドやオブジェクトに特殊効果の設定ができる	
	○					プレゼンテーションの配布資料や発表者資料として印刷を行うことができる	
○					段組みやスタイル、セクション区切り等のWordの高度な機能を使用することができる		
テキスト・教材 参考図書	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 問題集 (サーティファイ) Word文書処理技能認定試験 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	10分間入力 初級問題集 実技練習1	16	10分間入力 Word2級 模擬問題1	1 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと 16 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと		
	2	10分間入力 初級問題集 実技練習2	17	10分間入力 Word2級 模擬問題2	2 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと 17 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと		
	3	10分間入力 初級問題集 実技練習3、実技練習4	18	10分間入力 Word2級 模擬問題2、模擬問題3	3 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと 18 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと		
	4	10分間入力 初級問題集 実技練習4、実技練習5	19	10分間入力 Word2級 模擬問題3	4 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと 19 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと		
	5	10分間入力 初級問題集 模擬問題1、模擬問題2	20	10分間入力 実務的資料作成	5 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと 20 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと		
	6	10分間入力 初級問題集 模擬問題2、模擬問題3	21	10分間入力 実務的資料作成	6 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと 21 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと		
	7	PowerPoint初級 検定試験	22	10分間入力 実務的資料作成	22 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと		
	8	10分間入力 Word2級 実技練習1	23	10分間入力 実務的資料作成	8 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと 23 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと		
	9	10分間入力 Word2級 実技練習1			9 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと		
	10	10分間入力 Word2級 実技練習2			10 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと		
	11	10分間入力 Word2級 実技練習2			11 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと		
	12	10分間入力 Word2級 実技練習3			12 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと		
	13	10分間入力 Word2級 実技練習3			13 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと		
	14	10分間入力 Word2級 実技練習4			14 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと		
15	10分間入力 Word2級 実技練習4、模擬問題1			15 配布プリントは問題完成まで必ず持参のこと			
評価方法	(1) 検定試験を実施する。(2) Word2級問題で作成した成果物は印刷して提出する。(3) 実務的資料作成は、成果物を印刷して提出する。(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%
	Word成果物提出	○	◎	○			20%
	作成資料提出	○	○	○	◎		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B								
科目名(英)									
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	高田・中島				
実施年度	2019年度	実施時期	後期	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	模試Ⅵ 実技問題1・2入力				予習不要。			
	2	模試Ⅵ 実技問題3・4入力				予習不要。			
	3	模試Ⅶ 実技問題1・2入力				予習不要。			
	4	模試Ⅶ 実技問題3・4入力				予習不要。			
	5	模試Ⅷ 実技問題1・2入力				予習不要。			
	6	模試Ⅷ 実技問題3・4入力				予習不要。			
	7	※小テスト① 実技問題1・2・3・4入力				予習不要。			
	8	※小テスト② 実技問題1・2・3・4入力				予習不要。			
	9	模試Ⅸ 実技問題1・2入力				予習不要。			
	10	模試Ⅸ 実技問題3・4入力				予習不要。			
	11	模試Ⅹ 実技問題1・2入力				予習不要。			
	12	模試Ⅹ 実技問題3・4入力				予習不要。			
	13	模試Ⅺ 実技問題1・2入力				予習不要。			
	14	模試Ⅺ 実技問題3・4入力				予習不要。			
15	※後期正試験 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B						
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	後期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	医療秘書						
授業概要	手話基礎編 具体的な表現を学び、豊かなコミュニケーションを身につける。						
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	
	○					聴覚障がい者の基礎知識	
	○					聴覚障がい者の生活	
		○				手話基礎	
テキスト・教材 参考図書	手話を学ぼう手話で話そう / 手話技能検定(5・6・7) / 手話で必見! 医療のすべて						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	15講座 病院の事を話しましょう				接遇で学んだ表現を振り替える	
	2	15講座 病院の事を話しましょう				簡単な医療用語を振り返る	
	3	15講座 病院の事を話しましょう				受付の対応を振り返る	
	4	自分のことを話してみましよう				自己紹介をまとめる	
	5	自分のことを話してみましよう					
	6	得意なことを話してみましよう				自分の得意な事をまとめる	
	7	得意なことを話してみましよう					
	8	好きなことを話してみましよう				自分の趣味や好きなことをまとめる	
	9	好きなことを話してみましよう					
	10	仕事のことを話してみましよう				自分や家族の仕事についてまとめる	
	11	仕事のことを話してみましよう					
	12	日常生活のことを話してみましよう				昨日、今日、明日の事をまとめる(時間軸での会話)	
	13	日常生活のことを話してみましよう					
	14	物語を読んでみよう				簡単なイソップ物語を選ぶ	
15	後期 まとめ				前期・後期の表現を使い、スピーチに挑戦		
評価方法	授業中の小テスト/実技により下記の観点、割合で評価する						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	小テスト(読み取り)5回	○	○				30%
	小テスト(実技)6階		◎		◎		60%
	授業態度				○		10%
履修上の注意							

科目名	就職実務ⅡB						
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	後期	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、何が出来るか、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	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	
	2	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	
	3	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	
	4	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	
	5	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	
	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(2週間)						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	40時間	担当者	植木 浩二郎		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	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	医療機関の実習では、現場で医療職を仕事としている方たちとともに業務を行います。医療事務職以外にも、医師や看護師、薬剤師の方など様々な職業人とコミュニケーションを取りながら医療事務以外の職種を理解し、働く意義を理解していきます。実習期間中は医療事務員として患者様の対応や院内業務に携わり、仕事の領域を確認していくことを目標とします。						
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	
		○		○		医療機関について知識を深め、実習病院の医療事務業務を説明できる	
			○	○		社会人としての心構えを身に付け、患者様の対応ができる	
		○		○		業務指示を受けて、対応することができる	
テキスト・教材 参考図書							
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	第1週目 ・実習先の組織体を知る				実習指導者の指示を守る 個人情報の取り扱いには細心の注意を払う	
	2	・実習配属先の役割や業務内容を知る					
	3	第2週目 ・患者様に対して、状況に応じた対応ができるように実践する				実習指導者の指示を守る 個人情報の取り扱いには細心の注意を払う	
	4	・職員に対して、状況に応じた対応ができるように実践する					
	5	第3週目 ・問診票について、患者様に記載説明を行い対応することができる				実習指導者の指示を守る 個人情報の取り扱いには細心の注意を払う	
	6						
	7	第4週目 ・外来受付、診療録の運用管理や診療内容を理解し、患者様を対応				実習指導者の指示を守る 個人情報の取り扱いには細心の注意を払う	
	8	できること					
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1) 毎日の実習行動を日誌に記録する (2) 授業で説明されたことを理解し、自ら考え、主体的に取り組んでいる姿勢がある (3) 実習評価で評価する						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	実習発表会						
	個人票						
	プリント						
	参加意欲・授業態度				◎		50%
	実習記録表提出		○		◎		50%
履修上の注意							

科目名	卒業研究						
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	後期	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	2年間の総仕上げとして自らテーマを選び、真実を探求して行く姿勢や、論理的、客観的に物事を考えて行く思考力、分析力、文章力等を養う。1回ごとにテーマを変え全3回(1回ごとに本を変える)に分けて研究をし、その都度完結する。						
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	
	○					医療福祉に対して興味関心を持ち、深く物事を追求していくことができる。	
	○					「医療福祉」の問題に関心を持ち、学ぶ意欲を向上させることができる。	
	○					文章を読んで理解し、必要な部分を抽出し、整理してまとめる事ができる。	
テキスト・教材 参考図書	それぞれの研究に必要な参考文献						
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、第1回テーマ・参考文献検討					
	2	第1回テーマ決め					
	3	論文の構成、準備					
	4	論文作成					
	5	論文作成・第2回 参考文献検討			第1回論文提出		
	6	第2回テーマ決め・論文の構成・準備					
	7	論文作成					
	8	論文作成					
	9	論文作成					
	10	論文作成・第3回 参考文献検討			第2回論文提出		
	11	第3回テーマ決め・論文の構成・準備					
	12	論文作成					
	13	論文作成					
	14	論文作成					
15	論文作成			第3回論文提出			
評価方法	(1)授業の出席状況・参加態度。 (2)内容の理解度(3)字数1600文字以上 (4)提出期限 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
	論文の作成		◎				40%
	テーマの理解		○				20%
	出席状況				○		20%
	提出期限				○		20%
履修上の注意	提出期限を守ること。						

科目名	選択科目B(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	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	後期	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B(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。						