

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	病院・診療所において医療事務 として勤務		
対象学科・学年	医療秘書科2年、医療情報科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をする。 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(調剤報酬明細書)を正しく作成し、提出できる。	
テキスト・教材 参考図書	ソラ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、加算)					
	3	調剤料の加算、薬学管理料、薬学管理料の加算について			テキスト2 41～57 読んでおくこと		
	4	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 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 レセプト作成			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レセプト作成						
評価方法	1)レセプト作成したもの毎回提出する。2)確認テストを3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
	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	ビジネスマナーⅡB						
科目名(英)	Business maner 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	医療情報科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: ○	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	
	○	○				院内接遇の基本を行うことができる(受付対応・電話対応)。	
	○	○				ビジネス文書の基本的知識を理解している。	
	○					基本的な社内文書を作成することができる。	
	○					基本的な社外文書を作成することができる。	
○	○				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(社交文書の書き方・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	医療情報科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	医療情報基礎ⅡB						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	勝見令子		
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	医療情報科 2年						
授業概要	ITパスポートの試験範囲を復習し、社会に出る準備をする。						
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	
	○					社会に出た際に必要となるコンピュータの知識を復習し、知識を確実なものにする。	
テキスト・教材 参考図書	FOM出版 よくわかるマスター ITパスポート試験対策テキスト&過去問題集 平成30-31年度版						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1 から 5	第7章 基礎理論			授業中に説明する「よく出題される重要キーワード」を丸暗記するだけではなく、テキストの文章すべてに目を通し、理解を深めること。		
	6 から 10	第8章 コンピュータシステム			授業中に説明する「よく出題される重要キーワード」を丸暗記するだけではなく、テキストの文章すべてに目を通し、理解を深めること。		
	11 から 15	第9章 技術要素			授業中だけでなく、自宅でも繰り返し過去問題を解くこと。問題を解く際は試験時間120分を意識し、100問をどのように解き進めるかを自分なりに考えておくこと。		
評価方法	後期中に実施する「試験」および、日頃の授業態度により総合評価を行う。						
		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	○			○		100%
	小テスト・国家資格						
	宿題・レポート						
	発表・作品						
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	Windows演習(実践)						
科目名(英)	Windows						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	平井 智子		
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	医療情報科 2年						
授業概要	正確で早いタイピングを身につける 文書作成ソフトWordを用いて、複雑な文書処理ができるようになる 表計算ソフトExcelを用いて、複雑な計算、グラフ作成、データベース処理、マクロが組めるようになる						
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	
			○			手元を見ずに、正確で早いタイピングができる。	
		○				ビジネス文書に関する実践的技能を使って処理を行うことができる。	
		○				ビジネス社会における表計算処理を行うことができる。	
		○				高度な実践的技能を使って業務処理を効率化することができる。	
テキスト・教材 参考図書	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集 (サーティファイ) 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	オリエンテーション、10分間入力 Word2級 実技問題1	16	10分間入力 Excel1級 実技問題2、知識問題3			
	2	10分間入力 Word2級 実技問題1、知識問題1	17	10分間入力 Excel1級 実技問題2、知識問題4	2	テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	3	10分間入力 Word2級 実技問題2	18	10分間入力 Excel1級 実技問題3、知識問題5	3	テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	4	10分間入力 Word2級 実技問題2、知識問題2	19	10分間入力 Excel1級 実技問題3、知識問題6	4	テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	5	10分間入力 Word2級 実技問題3、知識問題3	20	Excel1級 模擬問題1 知識、実技	5	テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	6	10分間入力 Word2級 実技問題3、知識問題4	21	Excel1級 模擬問題2 知識、実技	6	テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	7	10分間入力 Word2級 実技問題4、知識問題5	22	Excel1級 模擬問題3 知識、実技	7	テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	8	10分間入力 Word2級 実技問題4、知識問題6	23	Excel1級 サンプル問題	8	テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
	9	Word2級 模擬問題1 知識、実技	24		9	学習した内容を復習しておくこと	
	10	Word2級 模擬問題2 知識、実技	25		10	学習した内容を復習しておくこと	
	11	Word2級 模擬問題3 知識、実技	26		11	学習した内容を復習しておくこと	
	12	Word2級 サンプル問題	27		12	学習した内容を復習しておくこと	
	13	10分間入力 Excel1級 実技問題1	28		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 Excel1級 実技問題1、知識問題1	29		14	テキストの該当範囲に目を通しておくこと	
15	10分間入力 Excel1級 実技問題1、知識問題2	30		15	テキストの該当範囲に目を通しておくこと		
評価方法	(1)授業の中で中間課題を1回実施する。(2)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%
	小テスト	○	◎	○			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	Access演習ⅡB						
科目名(英)	Access						
単位数	2	時間数	30時間	担当者	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	医療情報科2年						
授業概要	データベースソフトであるAccessの応用操作を身につける 実践に即した技術を問題を解きながら習得する						
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	
	○					各オブジェクトの役割や仕組みを説明することができる	
		○				リレーションシップの設定とデータのインポートに際しての優先順位を理解できる	
		○				コントロールのプロパティを変更して、効率の良いフォームを作成することができる	
		○				クエリで複雑な関数のネストを作成することができる	
	○				レポートでグループ化や集計を行った印刷物を作成することができる		
テキスト・教材 参考図書	CS技能評価試験受験対策練習問題集 データベース部門3・2級 (九州文化出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	CS問題集 2級パターンA			学習した内容を復習すること		
	2	CS問題集 2級パターンA			学習した内容を復習すること		
	3	CS問題集 2級パターンA			学習した内容を復習すること		
	4	CS問題集 2級パターンB			学習した内容を復習すること		
	5	CS問題集 2級パターンB			学習した内容を復習すること		
	6	CS問題集 2級パターンB			学習した内容を復習すること		
	7	CS問題集 2級パターンC			学習した内容を復習すること		
	8	CS問題集 2級パターンC			学習した内容を復習すること		
	9	CS問題集 2級パターンD			学習した内容を復習すること		
	10	CS問題集 2級パターンD			学習した内容を復習すること		
	11	CS問題集 2級パターンE			学習した内容を復習すること		
	12	CS問題集 2級パターンE			学習した内容を復習すること		
	13	CS問題集 2級パターンF			学習した内容を復習すること		
	14	CS問題集 2級パターンF			学習した内容を復習すること		
15	最終課題			最終課題を作成するので、復習しておくこと			
評価方法	(1)授業の中で課題を1回実施する。(2)CS問題集はレポート作成後プリントアウトして提出する。(3)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
	最終課題	○	◎	○			60%
	レポート提出	○	○	○	◎		15%
	平常点				◎		15%
							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、医療情報科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	就職実務ⅡB								
科目名(英)									
単位数	2単位	時間数	30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	医療情報科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:	<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"/>			就職に向けての意識を高める			
	<input type="radio"/>					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。			
	<input type="radio"/>					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	医療情報科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	・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					
	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	・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					
	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	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	医療情報科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。						