

科目名	医療事務(医科) IB-①								
科目名(英)									
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	梶田 敬子・中嶋 翔平				
実施年度	2020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・事務科1年生								
授業概要	日本ビジネス技能検定協会主催 医療事務(医科)能力検定試験の1級・2級の資格取得を目指す。日本保険医療事務協会主催 診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得を目指す。基礎知識となる医療保険制度、算定条件を把握する。診療報酬請求におけるレセプト作成の必要性・重要性を認識し、作成能力を獲得するために点数表の読解力を身につけ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			
		○				カルテより診療報酬を算出し120分以内で明細書を2枚作成できるようになる(外来、入院)			
		○				医療保険制度、算定条件等の理論問題20問を60分で12問以上正解できるようになる			
		○				点数表の構成を理解し、使いこなせるようになる			
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(医学通信社)・医科テキスト1・2・3(ソラスト)・医科サポートブック(ソラスト) ・受験対策と予想問題集(医学通信社)・医事関連法の完全知識(医学通信社) 								
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示			
	1.2	夏季休暇 課題解説 外来復習	確認テスト① 外来、学科						
	3.4	入院復習							
	5.6	入院復習							
	7.8	入院復習							
	9.10	入院復習・学科練習							
	11.12	入院復習・学科練習							
	13.14	入院復習・学科練習							
	15	確認テスト② 入院・学科							
	16.17	日本ビジネス技能検定協会主催 医療事務検定の練習問題① (実技問題・学科問題)							
	18.19	日本ビジネス技能検定協会主催 医療事務検定の練習問題② (実技問題・学科問題)							
	20.21	日本ビジネス技能検定協会主催 医療事務検定の練習問題③ (実技問題・学科問題)							
	22.23	日本ビジネス技能検定協会主催 医療事務検定の練習問題④ (実技問題・学科問題)							
	24	直前確認・対策							
	25	確認テスト③ 外来、学科、入院							
	26.27	財団過去問題①学科前半、入院前半							
28.29	財団過去問題①学科後半、入院後半								
30	財団過去問題②外来				指示された学科問題全20問を解くこと				
評価方法	(1)検定試験を実施する(筆記)(2)授業の中で確認テストを3回実施する。(3)授業中の態度、参加状況、宿題も併せて評価する。 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		
	検定試験結果		◎				30%		
	確認テスト		◎				40%		
	宿題・意欲				○		30%		
履修上の注意	出席が2/3に満たない場合は、定期試験の受験資格はありません。忘れ物の貸し出し、プリントの再配布はしません。注意してください。								

科目名	医療事務(医科) IB-②						
科目名(英)							
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	梶田 敬子・中嶋翔平		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	医療事務として病院勤務経験あり		
対象学科・学年	医療秘書・事務科1年生						
授業概要	日本保険医療事務協会主催 診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得を目指す。基礎知識となる医療保険制度、算定条件を把握する。診療報酬請求におけるレセプト作成の必要性・重要性を認識し、作成能力を獲得するために点数表の読解力を身につけ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		
	○				カルテより診療報酬を算出し120分以内で明細書を2枚作成できるようになる(外来、入院)		
	○				医療保険制度、算定条件等の理論問題20問を60分で12問以上正解できるようになる 点数表の構成を理解し、使いこなせるようになる		
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(医学通信社)・医科テキスト1・2・3(ソラスト)・医科サポートブック(ソラスト) ・受験対策と予想問題集(医学通信社)・医事関連法の完全知識(医学通信社) 						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1,2	財団過去問題②入院前半、入院後半、外来			指示された財団過去問題②外来問題を解いてくること		
	3~6	財団過去問題③			指定された財団過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと		
	7~9	財団過去問題④			指定された財団過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと		
	10	確認テスト①					
	11~12	財団過去問題④ 中間まとめ学科 外来			指定された財団過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと		
	13~15	中間まとめ入院 第1回模擬試験(14,15)					
	16~18	模擬試験解説 財団過去問題⑤			指定された財団過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと		
	19~20	財団過去問題⑤			指定された財団過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと		
	21	確認テスト② 次回より直前対策期間					
	22~24	直前対策1回目					
	25~27	直前対策2回目					
	28,29	第2回模擬試験(28,29)					
	30~32	直前対策3回目					
	33~35	模擬試験解説 中間まとめ					
	37~39	直前対策4回目					
	40~42	直前対策5回目					
43~45	直前対策6回目 総まとめ						
評価方法	(1)授業の中で確認テストを2回実施する。(2)授業の中で模擬試験を2回実施する。(2)授業中の態度、参加状況、宿題も併せて評価する。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
	模擬試験		◎				60%
	宿題・意欲				○		20%
	確認テスト	○	◎				20%
履修上の注意	出席が2/3に満たない場合は、定期試験の受験資格はありません。忘れ物の貸し出し、プリントの再配布はしません。注意してください。						

科目名	病院管理B								
科目名(英)	Hospital management								
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	土屋 亜生子				
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	医療機関で勤務				
対象学科・学年	医療秘書・事務科 1年								
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・医療保険制度、療養担当規則、医療関連法規、公費負担医療の基本知識の習得 ・12月の診療報酬請求事務能力認定試験合格のための知識を習得 								
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			
		○				3法についての目的を説明できる(健康保険法・高齢者医療確保法・医療法)			
		○				療養担当規則、医療関係法規について説明できる			
		○				代表的な公費について説明できる			
		○	○			診療報酬点数表および参考書から必要な告示、通知を1問3分以内で探すことができる			
テキスト・教材 参考図書	<ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬請求事務能力認定試験問題集 ・医科診療報酬点数表 ・医療保障制度テキスト 他 								
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示		
	1～5	医療保障制度のテキストの解説 (医療保険制度、療養担当規則、公費負担医療等の解説及び小テスト)					教科書に目を通しておく		
	6～9	医科診療報酬点数表の解説 (点数表を用いて、より詳細に療養担当規則、診療報酬の算定方法等の解説及び小テスト)					前回の授業の振り返りをしておくこと		
	10～15	検定対策 (診療報酬請求事務能力認定試験の学科対策及び総まとめ)					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。 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	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	解剖生理学 I B						
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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	病院にて看護師として勤務		
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	泌尿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ことで学習しておくこと	
	2	泌尿器系の疾患				次回授業範囲を事前に読んでおくこと	
	3	消化器系の構造と機能の理解①消化器系の概要				次回授業範囲を事前に読んでおくこと	
	4	消化器系の構造と機能の理解②肝臓・膵臓・消化酵素・・・				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ことで学習しておくこと	
	5	消化器系の疾患				次回授業範囲を事前に読んでおくこと	
	6	神経系の構造と機能の理解①神経系の概要				次回授業範囲を事前に読んでおくこと	
	7	神経系の構造と機能の理解②脳・刺激伝導系のしくみ・・・				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ことで学習しておくこと	
	8	神経系の疾患				次回授業範囲を事前に読んでおくこと	
	9	内分泌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ことで学習しておくこと	
	10	内分泌系の疾患				次回授業範囲を事前に読んでおくこと	
	11	生殖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	
	12	生殖器系の疾患				次回授業範囲を事前に読んでおくこと	
	13	感覚器系の構造と機能および疾患の理解①皮膚・眼				次回授業範囲を事前に読んでおくこと	
	14	感覚器系の構造と機能および疾患の理解②耳・鼻・舌				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ことで学習しておくこと	
	15	後期授業内容ふり返り 試験対策				後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)出席・宿題・授業態度。 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	◎	○		○		10%
	授業意欲	○			◎		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	Windows演習(Excel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		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	情報システム処理・開発		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 1年						
授業概要	正確で速いタイピングを身につける 表計算ソフトExcel2013の基礎的技能を習得する 表計算処理技能検定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、正確で速いタイピングができる。	
	○					ワークシートにデータの入力・編集・削除、表やオブジェクトに書式の設定ができる。	
	○					数式や関数を使って計算式の作成ができる。	
	○					データを基に的確なグラフを作成し、グラフ要素の追加や編集ができる。	
○					レコードの並べ替えや抽出ができる。		
テキスト・教材 参考図書	Excel2013クイックマスター (ウィネット) Excel表計算処理技能認定試験 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	タイピング練習 Excelの基本、データの編集	16	タイピング練習 3級問題集 練習問題1	1 テキストの該当範囲に目を通しておくこと		
	2	タイピング練習 データの編集(2)	17	タイピング練習 3級問題集 練習問題2	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 課題作成	18	タイピング練習 3級問題集 練習問題3	3 学習した内容を復習しておくこと		
	4	タイピング練習 表の編集(1)	19	タイピング練習 3級問題集 練習問題4	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 表の編集(2)、課題作成	20	タイピング練習 3級問題集 練習問題5、練習問題6	5 学習した内容を復習しておくこと		
	6	タイピング練習 ブックの印刷	21	タイピング練習 3級問題集 練習問題6、練習問題7	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 グラフと図形の作成(1)	22	タイピング練習 3級問題集 練習問題8、練習問題9	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 グラフと図形の作成(2)	23	タイピング練習 3級問題集 練習問題9、練習問題10	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 課題作成	24	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	9 学習した内容を復習しておくこと		
	10	タイピング練習 ブックの利用と管理	25	タイピング練習 3級問題集 模擬問題3、模擬問題4	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 関数(1)	26	タイピング練習 3級問題集 模擬問題5、模擬問題6	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 関数(2)	27	タイピング練習 3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 データベース機能(1)	28	タイピング練習 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	タイピング練習 データベース機能(2)、総合学習問題	29	タイピング練習 過去問題	14 テキストの該当範囲に目を通しておくこと		
	15	タイピング練習 中間課題作成	30	Excel3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)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%
	課題提出	○	○	○	◎		10%
	平常点				◎		10%
履修上の注意	出席が2/3に満たない場合は、単位取得できません。 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	接遇演習 I B						
科目名(英)	Business manners exercise I B						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	進 ひろみ		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当実務経験	一般企業、放送局に勤務		
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じ、知識だけではなく、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: ○	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	
				○		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。	
		○	○			感じの良いあいさつや立ち居振る舞いができる。	
		○				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。	
		○	○			ビジネス現場での来客応対に一連の知識を生かし実際に行うことができる。	
	○	○			ビジネス現場での基本的な電話応対の知識を生かし実際に行うことができる。		
テキスト・教材 参考図書	・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)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	前期の振り返り・接遇とは			教科書に目を通しておく 前期使用のプリントに目を通しておく 前回の授業の振り返りをしておくこと		
	2	来客応対(基本編)～アポなし、アポありの来客の対応			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	3	来客応対(応用編)～面会をお断りするとき1			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	4	来客応対(応用編)～面会をお断りするとき2			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	5	来客応対(応用編)～面会をお断りするとき3			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	6	来客応対～案内の仕方			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	7	来客応対～案内(ロールプレイング)			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	8	来客応対まとめ			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	9	来客応対～接待(お茶の入れ方・出し方・運び方)			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	10	来客応対～接待(ロールプレイング)			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	11	電話応対～ビジネス電話の特徴・受け方			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	12	電話応対～取り次ぎの仕方			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	13	電話応対～不在の場合の対処の仕方			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	14	電話応対コンテスト			前回の授業の振り返りをしておくこと		
15	まとめ			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%
	小テスト・実技テスト	◎	○				10%
	授業準備・態度・身だしなみ				◎		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	就職実務 I B						
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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	PC操作について社会人へ講義		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 1年						
授業概要	就職に向けての意識を高め、どのような人材になりたいかを考える。 麻生塾の就職活動方法について学ぶ。 求職票受付面接について理解する。						
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	
		○				就職に対する意識を高める「求められる能力」「価値観」「キャリアプランニング」「自己分析」	
		○				就職活動に必要な情報収集の方法と流れについて学ぶ「キャリアサポートコーナー」「事務局」「就職斡旋規定」	
		○				身だしなみのチェック「リクルートファッション」	
					○	求職票受付面接を実施する意味と内容を理解する	
テキスト・教材 参考図書	就職ガイドブック ・ 配布プリント						
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			就職ガイドブック①就職環境を知ろう		
	2	働く目的について考える			A就職をすること、C社会人基礎力、D社会人基礎力の12の能力要素、G就職活動とメンタルヘルスについて自身で振り返りをしておくこと。		
	3	価値観について考える			就職ガイドブック②自己分析とキャリアプランニング		
	4	自己分析、他己分析			A自分の価値観と働くこと、B仕事の価値観分析シート、Cキャリアプランニング、D自己分析シートの記入について自身で振り返りをしておくこと。		
	5	麻生塾の就職活動方法について学ぶ			就職ガイドブック⑤企業アプローチ、他		
	6	身だしなみのチェック			就職斡旋規定、キャリアサポートコーナー、事務局、受験に必要な書類の申請、Hリクルートファッション、検定資格の正式名称について自身で振り返りをしておくこと。		
	7	求職票受付面接について			就職ガイドブック		
	8	自己PRの文章を考える			求職票受付面接について自身で振り返りをしておくこと。また、アドバイスを参考に自己PRを考えること。		
評価方法	「出席状況」、「授業態度」、「課題提出状況」を評価の対象とする。 R: 単位を付与する D: 単位を付与しない						
		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・授業態度				○		90%
	課題提出状況					○	10%
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 I B(2週間)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	80時間	担当者	土屋・勝見		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	医療事務として病院勤務経験あり		
対象学科・学年	医療秘書・事務科1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	
	2	・実習配属先の役割や業務内容を知る				個人情報の取り扱いには細心の注意を払う	
	3	第1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	
	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				個人情報の取り扱いには細心の注意を払う	
	5	第2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	
	6	・再来院患者様の診療録等を速やかに、正しく抽出することができる				個人情報の取り扱いには細心の注意を払う	
	7	第2週目 ・外来受付、診療録の運用管理や診療内容を理解し、患者様に対応				実習指導者の指示を守る	
	8	することができる。				個人情報の取り扱いには細心の注意を払う	
	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
	実習先病院からの評価				◎		80%
	参加意欲・授業態度				◎		10%
	実習記録表提出		○		◎		10%
履修上の注意	実習先については希望制だが学校指定の医療機関へ行く場合もある。						

科目名	病院実習前後指導 I B						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	土屋 亜生子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	医療機関で勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科1年生						
授業概要	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。 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。						
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) ・医事課のお仕事(医学通信社)						
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 評価方法については単位認定でR評価 出席回数満たない場合はD評価となる						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	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	秘書コース I B(サービス介助士)						
科目名(英)	Service assistance						
単位数	2単位	時間数	40時間	担当者	玉置 万理子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	サービス介助指導員		
対象学科・学年	医療秘書・事務科2年生						
授業概要	超高齢社会にある日本において公共機関、交通機関、商業施設、レジャー施設、観光施設などあらゆる接客・接遇の場面で全ての人々が安心して暮らしていけるサービスが必要である。この授業では、自分のできることや自分の役割を常に意識し、自発的に様々な人に関わり、円滑なコミュニケーションと快いサポートが提供できるようになるスキルの習得を目指す。						
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	
	○					超高齢社会の日本の現状を学び、高齢者体験を通して高齢者の心身の状況を説明できる。	
			○			肢体不自由者の状態を学び、サポートできるようになる。	
			○			肢体不自由者の状態に応じた車椅子介助ができるようになる。	
			○			視覚障がい者の状態と環境を学び、体験を通し介助のしかたを工夫して提供できるようになる。	
	○					聴覚障がい者の状態と環境を学び、相手に合った介助のしかたを工夫できるようになる。	
テキスト・教材 参考図書	サービス介助士指定教材						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	超高齢社会の日本の現状	16	サービス介助士学内実技講習 (障害者への理解と接遇・障害者の自立支援)	本日の授業内容を復習しておくこと		
	2	高齢者介助 ー 高齢者の心身の変化	17	サービス介助士学内実技講習 (円滑なコミュニケーション・関連法規)	本日の授業内容を復習しておくこと		
	3	肢体不自由者 ー 肢体不自由者とは	18	サービス介助士学内実技講習 (車いす実技試験①)	本日の授業内容を復習しておくこと		
	4	肢体不自由者 ー 車椅子介助の操作演習	19	サービス介助士学内実技講習 (車いす実技試験①)	本日の授業内容を復習しておくこと		
	5	肢体不自由者 ー 車椅子介助の操作演習	20	サービス介助士学科試験	本日の授業内容を復習しておくこと		
	6	肢体不自由者 ー 車椅子介助の実技試験			本日の授業内容を復習しておくこと		
	7	視覚障がい者 ー 視覚障がい者体験(目隠し歩行)			本日の授業内容を復習しておくこと		
	8	視覚障がい者 ー 視覚障がい者介助演習			本日の授業内容を復習しておくこと		
	9	視覚障がい者 ー 視覚障がい者の現状			本日の授業内容を復習しておくこと		
	10	聴覚障がい者 ー 聴覚障がい者とは			本日の授業内容を復習しておくこと		
	11	総まとめ レポート課題			本日の授業内容を復習しておくこと		
	12	総まとめ ロールプレイング			本日の授業内容を復習しておくこと		
	13	サービス介助士学内実技講習 (共生社会へ向けて)			本日の授業内容を復習しておくこと		
	14	サービス介助士学内実技講習 (サービス介助士接遇・障害のとらえ方)			本日の授業内容を復習しておくこと		
15	サービス介助士学内実技講習 (高齢社会理解・高齢者の理解と接遇)			本日の授業内容を復習しておくこと			
評価方法	(1)授業の中で実技試験を実施する。(2)レポート、課題プリントの提出以上を下記の観点・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
	授業中の実技試験			◎	◎		40%
	レポート提出	○	◎		◎		40%
	出席・授業態度				○		20%
履修上の注意	車いすなど動きがあるのでヒールのある靴は履いてこないように。 授業の2/3以上の出席がない場合は単位取得ができません。						

科目名	秘書コース I B (メディカルフロントコンシェルジュ)						
科目名(英)	Medical front concierge						
単位数	1単位	時間数	20時間	担当者	土屋 亜生子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	医療機関で勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 1年						
授業概要	メディカルフロントコンシェルジュの意味を理解し医療機関の組織の役割や医の倫理や医療法を学ぶ。患者心理と接遇についての心構え、患者、家族、職員の心理について学ぶ。						
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	
	○					メディカルフロントコンシェルジュの基本知識、各部門との連携を理解し説明することができる。	
	○					医療の歴史や医療にかかわる法律、医療機関の組織を理解し説明することができる。	
	○					病院の経営資源(人、物、金)と管理を学び病院の運営について理解し説明することができる。	
	○					患者保護と医療の質を高め、これからの医療について考え説明することができる。	
	○					患者、家族、職員の心理を学び患者接遇や病院の業務改善を考え説明することができる。	
テキスト・教材 参考図書	メディカルフロントコンシェルジュ講座テキスト①③④						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	メディカルフロントコンシェルジュとは、役割、各部門との連携			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	2	医療の歴史、法律や医療機関の組織 練習問題20問			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	3	病院の運営と管理、患者保護と医療の質			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	4	これからの医療 練習問題20問			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	5	患者、家族、職員の心理解釈			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	6	患者接遇、患者様へのサービスの基本 練習問題20問			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	7	クレーム対応と対策、顧客満足度の向上のための病院の業務改善			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	8	メディカルフロントコンシェルジュについて復習 確認テスト1回目			授業内容に関する確認テストを実施するので、復習をしておくこと		
	9	患者心理、接遇について復習 確認テスト2回目			授業内容に関する確認テストを実施するので、復習をしておくこと		
	10	まとめ 質疑応答 修了試験			授業内容に関する確認テストを実施するので、復習をしておくこと		
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)授業の中で確認テストを2回実施する。(2)練習問題を60問実施する。修了試験(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
	修了試験		◎				70%
	小テスト		◎				20%
	練習問題		○				10%
履修上の注意	忘れ物等の貸し出しはございません。サービス介助士を取得しておかないと検定受験ができません。授業の2/3以上の出席がない場合は単位取得ができません。						

科目名	情報コース I B (J検・医療情報基礎)						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	植木 浩二郎		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	企業にてIT教育員として勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 1年						
授業概要	医療分野においてITツールをいかに活用して時間短縮および効率化を図ることができるかを主眼に置いた教育とする。 また情報処理活用能力検定や医療情報基礎の知識を有することで就職活動を有利に運ぶことができる						
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	
	○	△				情報処理技術を身に付け、効率的な処理を行うことができる。	
	○	△				問題解決手法を知り、活用することで職場内の問題を解決する糸口を見つけることができる。	
	○	△				医療情報基礎を受験し合格する	
	○	△				院内情報システムの基礎及び専門用語を知りシステム構築や修理にかかわることが可能となる	
	○	△				院内情報システムの管理者及びシステムエンジニアとの折衝が可能となる知識を有する	
テキスト・教材 参考図書	情報検定テキスト 2020過去医療情報基礎問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1~2	情報表現と処理手順			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	3~4	パソコンの基本構成とその取り扱いを理解する。			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	5~6	インターネットの基本的な仕組みを理解する。			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	7~8	インターネットの利用方法を理解する。			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	9~10	アプリケーションソフトを利用した情報の検索、収集、伝達の適切な方法について理解する。			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	11~12	日々の生活とコンピュータの関わりを理解する。 小テスト			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	13~14	情報モラルを理解する。			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	15~16	過去問題実施および解答解説①			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	17~18	過去問題実施および解答解説②			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	19~20	過去問題実施および解答解説③			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	21~22	過去問題実施および解答解説④確認テスト			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	23~24	過去問題実施および解答解説⑤			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	25~26	過去問題実施および解答解説⑥			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	27~28	過去問題実施および解答解説⑦			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	29~30	過去問題実施および解答解説⑧修了テスト			テキストの該当範囲を復習しておくこと		
	評価方法	(1)授業の中で確認テスト・終了テストを実施する。(2)小テストを60問実施する。(3)過去問題課題提出を点数化する。 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・終了テスト		○	◎				70%
小テスト		○	◎				20%
過去問題課題提出		◎	○				10%
履修上の注意	出席が2/3に満たない場合は、定期試験の受験資格はありません。事前にテキストの該当範囲の確認と閲覧						