

科目名	接遇演習ⅡA						
科目名(英)	Business manners exercise ⅡA						
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	前期	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、DVD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①			1年次の資料(プリント)・教科書の復習をしておく		
	2	1年次の振り返り②			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	電話対応(応用編)			2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		
	4	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		
	5	接遇演習(模擬授業)準備2			発表の準備を行っておくこと		
	6	接遇演習(模擬授業)発表			発表の準備を行っておくこと		
	7	患者受付対応1			1年次の来客対応の振り返りをしておくこと		
	8	患者受付対応2			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	9	患者受付対応3			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	10	患者電話対応1			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	11	患者電話対応2			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	12	患者電話対応3			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	13	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		
	14	病院実習準備(心構え～アポイントメントの取り・訪問の仕方)			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	15	お礼状の書き方			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・確認テスト		◎	○	○		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	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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	学習塾にて講師として勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 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、英語の学習能力を確認する。特に国語力の向上、時事問題、数学の基礎、英語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キルアップを目指す。						
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・修辭法を理解したうえで、正しい文章を書くことができる。	
	○					漢字検定3級程度の読み書きが正しくできる。	
	○					数学の四則計算が正しくできる。	
	○					英単語の和訳英訳ができる。	
	○					各分野の時事用語を使用し説明することができる。	
テキスト・教材 参考図書	実教出版 一般常識チェック&マスター・東京書籍 日本語検定過去問題集2級・高橋書店 文章力が身につく本・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(1)			最新の時事問題を確認しておくこと		
	2	国語① 品詞の確認、正しい修辭法を学ぶ 漢字小テスト			小テストの該当範囲を学習しておくこと		
	3	国語② 良い文章の書き方 (1)あいまいな文章を正しく直す			前回の学習内容を復習しておくこと		
	4	国語③ 良い文章の書き方 (2)敬語を正しく使う			前回の学習内容を復習しておくこと		
	5	数学① 式の計算(I) 式の計算(II) 漢字小テスト			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと 小テストの該当範囲を学習しておくこと		
	6	数学② 式の計算(III) 文字式と指数法則			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと		
	7	数学③ 割合(濃度算)(損益算)			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと		
	8	新聞のコラムから作文を書く(2) 数学の小テスト			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと 小テストの該当範囲を学習しておくこと		
	9	英語① 英単語(I) 英単語(II)			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと		
	10	英語② 発音・アクセント、熟語表現			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと		
	11	時事問題① 民主主義の原理、英語小テスト			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと 小テストの該当範囲を学習しておくこと		
	12	時事問題② 日本国憲法			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと		
	13	時事問題③ 国際社会 数学小テスト			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと 小テストの該当範囲を学習しておくこと		
	14	時事問題④ 国民経済 漢字小テスト			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと 小テストの該当範囲を学習しておくこと		
	15	全教科の総合確認			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)作文提出を2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	◎	◎				80%
	小テスト	◎	○				10%
	作文	○	◎		○		5%
	発表		◎		◎		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 II						
科目名(英)	Global Citizen Basic II						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	土屋亜生子・梶田敬子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療事務として病院勤務経験		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 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、気づいたことを具体的に挙げるができる。(レポートなど)	
				○		考え、気づいたことを自ら発言し、伝えることができる。	
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”			レポートの作成		
	2	自分を取り巻く環境を知る			レポートの作成		
	3	自己を知る			レポートの作成		
	4	伝える力を学ぶ I			レポートの作成		
	5	伝える力を学ぶ II			レポートの作成		
	6	伝える力を学ぶ I			レポートの作成		
	7	成功者の考え方に学ぶ			レポートの作成		
	8	自らの志を言語化する			レポートの作成		
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)レポートを毎回提出する (2)最後の授業で発表する。 (3)評価は合格「R」か不合格「D」のいずれかとなる。なお出席が5回以下の場合、単位は付与しない。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	レポート作成・発表	○	○		◎		100%
履修上の注意							

科目名	医療事務(医科)ⅡA						
科目名(英)	Medical office work						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	土屋 亜生子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	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、個人情報の取り扱いなどについて理解し対応できる	
		○				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	
		○				カルテとレセプトを突き合わせて点検ができる	
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) 						
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					
	9.1	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 確認テスト①					
	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					
	17.18	問題集演習 ④実技Ⅰ・実技Ⅱ⑤学科・⑥実技Ⅱ					
	19.2	受験対策 1-①実技Ⅰ・実技Ⅱ、②学科、③実技Ⅱ 確認テスト②					
	21.22	受験対策 2-①実技Ⅰ・実技Ⅱ、②学科、③実技Ⅱ					
	23.24	確認テスト② 学科・実技Ⅱ、受験対策 3-①学科、②実技Ⅱ					
	25.26	受験対策 3-①まとめ・受験指導、②過去問題 実技Ⅰ・学科・実技Ⅱ					
27.28	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						
29.3	受験対策 5-①まとめ・受験指導、②過去問題 実技Ⅰ・学科・実技Ⅱ 確認テスト③						
評価方法	(1)授業の中で確認テストを3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。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%
	確認テスト	○	○				15%
	宿題・意欲		○		◎		15%
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、電卓等忘れに対して貸出、配布なし。						

科目名	Windows演習(Excel応用①)①						
科目名(英)	Windows						
単位数	5単位	時間数	76時間	担当者	田丸 順子/平井智子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	情報システム処理・開発/ 職業訓練講師・企業研修		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 2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、正確で速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 (ウィネット) 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。 授業の2/3以上の出席がない場合は単位認定がされません。						

科目名	Windows演習(Excel応用①)②						
科目名(英)	Windows						
単位数	5単位	時間数	76時間	担当者	田丸 順子/平井智子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	情報システム処理・開発/ 職業訓練講師・企業研修		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 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						
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を配布資料や発表者資料として印刷を行うことができる	
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)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	31	10分間入力 初級問題集 実技練習1				学習した内容は復習しておくこと	
	32	10分間入力 初級問題集 実技練習2				学習した内容は復習しておくこと	
	33	10分間入力 初級問題集 実技練習3、実技練習4				学習した内容は復習しておくこと	
	34	10分間入力 初級問題集 実技練習4、実技練習5				学習した内容は復習しておくこと	
	35	10分間入力 初級問題集 模擬問題1、模擬問題2				学習した内容は復習しておくこと	
	36	10分間入力 初級問題集 模擬問題2、模擬問題3				学習した内容は復習しておくこと	
	37	10分間入力 初級問題集 サンプル問題				学習した内容は復習しておくこと	
	38	PowerPoint初級 検定試験				学習した内容は復習しておくこと	
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。 授業の2/3以上の出席がない場合は単位認定がされません。						

科目名	調剤事務						
科目名(英)							
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	新島 幸子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療事務職員として、医療機関に勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科2年						
授業概要	調剤薬局事務に必要な知識や接遇マナーを習得し、薬局で円滑に業務を実践できるための知識を習得する。8月3日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。	
		○				処方箋の算定ルールを理解し、受付の会計算定や調剤報酬明細書の作成ができる。	
				○		様々な処方箋をみて、レセプト作成ができて、検定試験に合格する。	
テキスト・教材 参考図書	テキスト1医療保険制度、3トレーニングブック、ひとりで学べる調剤報酬事務&レセプト作成集						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	調剤薬局での事務の仕事(日常業務・請求事務)、保険薬局の基礎知識、薬の基礎知識、			テキスト1(54~67)読んでおくこと ひとりで学べる調剤報酬テキスト2, 3章を読むこと		
	2	処方箋の基礎知識、調剤報酬の算定のしかた、調剤報酬明細書作成			ひとりで学べる調剤報酬テキスト4, 5章、6章を読むこと		
	3	医療保険制度の基礎知識、プリントで説明後にトレーニングブック1			ひとりで学べる調剤報酬テキスト1章を読むこと		
	4	学科5問、トレーニングブック2, 3			レセプト作成提出		
	5	学科5問、トレーニングブック4, 5			レセプト作成提出		
	6	学科5問、トレーニングブック6, 7			レセプト作成提出		
	7	学科5問、トレーニングブック8, 9			レセプト作成提出		
	8	学科5問、トレーニングブック10, 11			レセプト作成提出		
	9	学科5問、トレーニングブック12, 13			レセプト作成提出		
	10	学科5問、トレーニングブック14, 15			レセプト作成提出		
	11	学科5問、トレーニングブック16, 17			レセプト作成提出		
	12	学科5問、トレーニングブック18, 19			レセプト作成提出		
	13	トレーニングブック20, 21, 22			レセプト作成提出		
	14	学科確認テスト			学科問題の復習をすること		
15	レセプト作成確認テスト①			レセプト作成の確認をすること			
評価方法	1)レセプト作成確認テストを2回実施する。2)学科確認テストを1回実施する。3)レセプト作成したものを毎回提出する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準はS(90%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
			◎				70%
			○				20%
					○		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。出席が16回に満たない場合は単位を与えない。						

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	2020年度	実施時期	前期	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 2年 Aクラス・Bクラス						
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。	
	○			○		多角的に医療に関することを学びチーム医療の一員としての役割ができるようになる。	
	○	○				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	授業ガイダンス 授業の目標と進め方 手洗い方法					
	2	感染症					
	3	障害者を理解する① 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② 車いす、白杖、アイマスク体験				演習できる服装で参加	
	5	医療の現場の状況を知る①(腹腔鏡手術等..)				ビデオデッキ準備	
	6	医療の現場の状況を知る②(小児がん..終末医療)				DVDデッキ準備	
	7	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				グループ編成	
	8	生活習慣病を理解する② グループワーク					
	9	生活習慣病を理解する③ グループワーク 発表の準備					
	10	生活習慣病を理解する④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	後期授業のふり返り						
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。(3)出席・宿題・授業態度。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	◎	○		◎		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	レセプトコンピュータ演習ⅡA									
科目名(英)										
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	高田ゆかり・中嶋翔平					
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療機関にて医療事務として勤務					
対象学科・学年	医療秘書・事務科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するための授業を行い、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し、正しい入力ができるようになる				
		○				伝票形式より保険請求に必要な情報を入力し、レセプトを作成できる				
		○				カルテより保険請求に必要な情報を入力し、レセプトを作成できる				
		○				医事オペレータ技能認定試験に合格基準に達する				
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			
	1~3	医事NaviⅢ 基本操作 外来カルテ例題の入力					予習不要。復習をすること			
	4・5	医事NaviⅢ 基本操作 入院カルテ例題の入力					予習不要。復習をすること			
	6~10	模試Ⅰ 実技問題1~4入力演習、解説					予習不要。復習をすること			
	11~15	模試Ⅱ 実技問題1~4入力演習、解説					予習不要。復習をすること			
	16~20	模試Ⅲ 実技問題1~4入力演習、解説					予習不要。復習をすること			
	21	※小テスト模試Ⅳ 実技問題1・2入力					予習不要。復習をすること			
	22	※小テスト模試Ⅳ 実技問題3・4入力					予習不要。復習をすること			
	13~17	模試Ⅳ 実技問題1~4入力演習、解説					予習不要。復習をすること			
	18~22	模試Ⅴ 実技問題1~4入力演習、解説					予習不要。復習をすること			
	23~27	模試Ⅵ 実技問題1~4入力演習、解説					予習不要。復習をすること			
	28・29	まとめ:総合演習					予習不要。復習をすること			
	30	※前期正試験 実技問題1・2・3・4入力					予習不要。復習をすること			
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(入力)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	出席が20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	前期	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2年生						
授業概要	①1年次の実習を基に「保険証」の種別について社会保険・国民健康保険・公費の分類ができるようになる。 ②「記録」についてPOMR(問題解決型)に基づき記録ができるようになる。 ③診療科特有の業務内容について最低2つ説明することができるようになる。 * 新型コロナウイルスの状況により授業変更の可能性あり						
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	
	○	○				保険証、公費について分類ができる	
	○	○				説明を基に実習記録を書くことができる	
	○	○				診療科特有の業務内容について最低2つ説明できる	
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	1年次の実習について振り返り			実習記録持参		
	2	実習記録についてPOMRとは			実習記録持参		
	3	保険証・公費について、種別を理解しよう			医科テキスト1の内容を復習しておく		
	4	医療法に基づく診療科目について			実習記録持参		
	5	医療法に基づく診療科目について			実習記録持参		
	6	作成書類について 必要書類について			取得資格についてまとめておく		
	7	実習前オリエンテーション 心構え			実習生個人票、目標設定シート 最終日提出		
	8	最終確認 事前チェック					
	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 評価についてはR評価(単位認定)にて実施						
		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	就職実務ⅡA						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	土屋亜生子・梶田敬子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	実務担当教員	医療機関で勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科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。 * 就職関連行事等もあわせて行っていく						
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 * 心構え、求職票について			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 * 求職票について・(美容講習、写真撮影)			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 * 求職票受付面接について(練習)			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 * 求職票受付面接(練習)			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 * 求職票受付面接(練習)			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。 評価についてはR評価で実施						
		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ⅡA(2週間)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	80時間	担当者	土屋亜生子・梶田敬子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	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2年						
授業概要	現場で医療事務職にかかる実習を行います。また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も理解しチームで働く意義をつかみます。1年次の実習を基にして医療事務員としての職務領域とは、求められるものは何か見出しましょう。						
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	
	○	○				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① ・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1週目② ・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2週目③ ・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	・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					
	7	第2週目④ ・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 個人情報の取り扱いには細心の注意を払う	
	8	することができる。					
	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				◎		50%
	参加意欲・授業態度	◎			◎		20%
	実習記録表提出	○	○		◎		30%
履修上の注意							

科目名	秘書コースⅡA(医師事務作業補助)①						
科目名(英)							
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	新島 幸子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療事務職員として医療機関に勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科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25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	目標	
	○					医師事務作業補助者の業務内容、個人情報保護法、電子カルテ、院内感染について説明できる	
		○				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、その他の文書)	
				○		医師事務作業補助者検定試験に合格する	
テキスト・教材 参考図書	ソフト 医師事務作業補助者養成講座テキスト1, 2、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、診療録の説明				教科書、テキストに見出しの作成、医療用語テストについての説明	
	2	電子カルテでSOAP入力(PC)				教科書を読んでおくこと	
	3	医師事務作業補助者とは、処方箋の説明				用語テスト①の勉強	
	4	用語テスト① SOAP,処方箋の作成(PC)				教科書を読んでおくこと	
	5	個人情報保護法、診断書、出生証明書、おむつ申請書の説明				用語テスト②の勉強	
	6	用語テスト② SOAP,診断書の作成(PC)				教科書を読んでおくこと	
	7	電子カルテシステム、入院計画書の説明				用語テスト③の勉強	
	8	用語テスト③ SOAP,入院計画書の作成(PC)、健康診断書の作成				教科書を読んでおくこと	
	9	安全管理、診療情報提供書の説明				用語テスト④の勉強	
	10	用語テスト④診療情報提供書の作成(PC)				教科書を読んでおくこと	
	11	院内感染、入院手術診断書の説明				用語テスト⑤の勉強	
	12	用語テスト⑤ 入院手術診断書、傷害保険診断書の作成(手書き)				教科書を読んでおくこと	
	13	医学知識、薬の知識の説明、自賠責の説明と作成				未提出文書がないか確認	
	14	死亡診断書、出産手当金申請書、出産育児一時金の説明				教科書を読んでおくこと	
15	文書作成				文書作成の完成		
評価方法	1)授業の中で医療用語テストを5回実施する。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1、2		◎				80%
	用語テスト		○				10%
	文書の提出				○		10%
履修上の注意	出席が30回に満たない場合は、単位を与えない。						

科目名	秘書コースⅡA(医師事務作業補助)②						
科目名(英)							
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	新島 幸子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療事務職員として医療機関に勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科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25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	目標	
	○					医師事務作業補助者の業務内容、個人情報保護法、電子カルテ、院内感染について説明できる	
		○				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、その他の文書)	
				○		医師事務作業補助者検定試験に合格する	
テキスト・教材 参考図書	ソフト 医師事務作業補助者養成講座テキスト1, 2、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	
	16	確認テスト①				ノート整理、予習しておくこと	
	17	傷病手当金申請書、医療要否意見書、自賠責、休業補償申請の説明				教科書を読んでおくこと	
	18	文書作成				文書の提出	
	19	主治医意見書、退院時サマリー、臨床調査個人票の説明				教科書を読んでおくこと	
	20	文書作成				文書の提出	
	21	過去問題2時間実施				復習をして資料整理をする	
	22	解答解説				復習をして資料整理をする	
	23	過去問題2時間実施				復習をして資料整理をする	
	24	解答解説				復習をして資料整理をする	
	25	過去問題2時間実施				復習をして資料整理をする	
	26	解答解説				復習をして資料整理をする	
	27	過去問題2時間実施				復習をして資料整理をする	
	28	解答解説				復習をして資料整理をする	
	29	確認テスト②				ノート整理しておく	
30	検定対策				検定試験準備完了しておくこと		
評価方法	1)授業の中で医療用語テストを5回実施する。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1、2		◎				80%
	用語テスト		○				10%
	文書の提出				○		10%
履修上の注意	出席が30回に満たない場合は、単位を与えない。						

科目名	秘書コースⅡA(医師事務作業補助)③						
科目名(英)							
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	新島 幸子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療事務職員として医療機関に勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科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25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	目標	
	○					医師事務作業補助者の業務内容、個人情報保護法、電子カルテ、院内感染について説明できる	
		○				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、その他の文書)	
				○		医師事務作業補助者検定試験に合格する	
テキスト・教材 参考図書	ソフト 医師事務作業補助者養成講座テキスト1, 2、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	
	31	検定対策				復習をして資料整理をする	
	32	検定対策				復習をして資料整理をする	
	33	検定対策				復習をして資料整理をする	
	34	検定対策				復習をして資料整理をする	
	35	検定対策				復習をして資料整理をする	
	36	検定対策				復習をして資料整理をする	
	37	検定対策				復習をして資料整理をする	
	38	検定対策				復習をして資料整理をする	
	39	電子カルテ入力				電子カルテを使用する中で、SOAP入力を覚え、内容を理解していく(操作ポイントのノート作成すること)	
	40	電子カルテ入力				電子カルテを使用する中で、SOAP入力を覚え、内容を理解していく(操作ポイントのノート作成すること)	
	41	電子カルテ入力				カルテの内容を理解して、入力後に印刷提出(操作ポイントノート完成すること)	
	42	電子カルテ入力				診療録を見て入力後にカルテ印刷、提出する	
	43	電子カルテ入力				診療録を見て入力後にカルテ印刷、提出する	
	44	電子カルテ入力				診療録を見て入力後にカルテ印刷、提出する	
45	電子カルテ入力				診療録を見て入力後にカルテ印刷、提出する		
評価方法	1)授業の中で医療用語テストを5回実施する。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1、2		◎				80%
	用語テスト		○				10%
	文書の提出				○		10%
履修上の注意	出席が30回に満たない場合は、単位を与えない。						

科目名	医療情報コースⅡA(医療情報基礎)						
科目名(英)							
単位数	6	時間数	90	担当者	植木 浩二郎		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	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 2年 情報コース						
授業概要	医療情報基礎知識検定取得を目標とし、医療、情報両方の知識を有するスタッフを育成する。電子カルテや院内情報システムが活用される昨今、こうしたシステムを活用できるスタッフが少ない状況なので、そうしたシステムに抵抗感がなく、導入の手助け、活用の提案ができる人材として現場の期待に応える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	
	△	○				医療情報システムについての知識を学ぶ	
	△	○				院内情報システムの情報種および取り扱いについて	
	△	○				関連する法規の知識	
	△	○				ネットワーク基礎知識を有し、院内ネットワーク構築に寄与できる	
テキスト・教材 参考図書	医療情報の基礎知識 改訂第2版 第15回～20回医療情報基礎知識検定試験問題付						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	医療関連法規	16	病院の運営と管理	31	ハードウェアの種類と機能	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	2		17		32		教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	3	保健医療福祉制度と行政組織	18	安全で適切な医療	33	ソフトウェアの種類と機能	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	4		19		34		教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	5	保健医療福祉専門職の種類と責務	20	診療記録の種類と保存期間	35	ネットワークの利用	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	6		21		36		教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	7	健康指標と予防医学	22	医療情報の特性と利用	37	データベースの利用	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	8		23		38		教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	9	救急医療と災害時医療	24	医の倫理	39	情報セキュリティの脅威と対策	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	10		25				40
	11	病院における診療体制と業務	26	医療の情報倫理	41	ユーザ管理	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	12		27				42
	13	診療の過程	28	情報の表現	43	病院情報システム	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	14		29				44
15	確認テスト①	30	確認テスト②	45	確認テスト③	教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
評価方法	授業内小テスト 期末試験 授業態度および平常点 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①～③	○	◎			30%
		期末試験	○	◎			65%
		授業態度および平常点			◎		5%
履修上の注意	出席が2/3回に満たない場合は、定期試験の受験資格はありません。事前に授業項目の確認、予習を行うようにすること。						

科目名	医療事務(医科)ⅡA						
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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療事務として医療機関に勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科2年 診療情報管理士コース						
授業概要	DPCは診断群分類に基づく急性期入院医療における診療報酬包括支払制度であり、この授業では病名や治療内容に応じて分類された診断群分類に基づき入院医療費を計算する方法及びレセプト作成について学び、知識習得を目指す。						
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	
	○					DPCの概要、制度について理解し、説明することができる	
		○				病名および治療内容から正しい診断群分類を決定することができる	
		○				診断群分類より包括評価部分の点数算定ができる	
		○				出来高算定部分と合わせ、DPCレセプトを作成することができる	
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	2020年4月診療報酬改定について				予習不要、復習を必ずすること	
	2	出来高レセプト作成(外来・入院)				予習不要、復習を必ずすること	
	3	DPCの概要・制度について				予習不要、復習を必ずすること	
	4	DPC請求までの流れ				予習不要、復習を必ずすること	
	5	診断群分類の決定				予習不要、復習を必ずすること	
	6	包括評価部分の算定方法				予習不要、復習を必ずすること	
	7	包括評価部分の算定方法				予習不要、復習を必ずすること	
	8	包括評価部分の算定方法、レセプト作成				予習不要、復習を必ずすること	
	9	包括評価部分の算定方法、レセプト作成				予習不要、復習を必ずすること	
	10	カルテ→点数算定(出来高・包括)→レセプト				予習不要、復習を必ずすること	
	11	カルテ→点数算定(出来高・包括)→レセプト				予習不要、復習を必ずすること	
	12	カルテ→点数算定(出来高・包括)→レセプト				予習不要、復習を必ずすること	
	13	診断群分類の変更、再入院の取扱い				予習不要、復習を必ずすること	
	14	出来高算定と包括算定での点数差異について				予習不要、復習を必ずすること	
15	DPC総まとめ				予習不要、復習を必ずすること		
評価方法	(1)正試験で評価する。 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
	正試験	◎	◎				100%
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	コンピュータ概論ⅡA						
科目名(英)	computer Introduction						
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	前期	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 2年 診療情報管理士コース						
授業概要	近年の「AI」、「ビッグデータ」、「IoT」をはじめとするデータ利活用に関連する新技術の進展は、第4次産業革命とも呼ばれ、経済社会に大きな変革をもたらしています。新技術によって創出された新たな製品やサービス等を効果的に活用するためには、社会人としての基礎力として、従来以上にITリテラシーに関する幅広い知識を身に付けることが必要です。そのためのITリテラシーを身に付けることができる授業です。						
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	
	△	○				コンピュータを使った問題解決手法を理解する。	
	△	○				システム化による効率化を図ることができる。	
	△	○				コンピュータの概念を理解し、設備検討や設定を行うことができる。	
	△	○				ネットワークや情報処理の力を利用し仕事を円滑化できる。	
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 令和元年度版						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1~2	企業活動				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	3~4	法務				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	5~6	経営戦略マネジメント				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	7~8	技術戦略マネジメント				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	9~10	ビジネスインダストリ				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	11~12	システム戦略				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	13~14	システム企画				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	15~16	システム開発技術				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	17~18	ソフトウェア開発管理技術				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	19~20	プロジェクトマネジメント				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	21~22	サービスマネジメント				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	23~24	システム監査				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	25~26	基礎理論				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	27~28	アルゴリズムとプログラミング				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
29~30	コンピュータ構成要素				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
評価方法	授業内小テスト 期末試験 授業態度および平常点 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
	期末試験	○	◎				80%
	授業内小テスト	○	◎				10%
	授業態度および平常点				◎		10%
履修上の注意	出席が2/3回に満たない場合は、定期試験の受験資格はありません。 事前に授業項目の確認、予習を行うようにすること。						

科目名	Windows演習(Excel応用①)						
科目名(英)	Windows						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	田丸 順子		
実施年度	2020	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	情報システム処理・開発		
対象学科・学年	医療秘書・事務科2年 診療情報管理士コース						
授業概要	正確で速いタイピングを身につける Excel2013を用いてビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができると同時に、パソコン、表計算、 ビジネス図表に関する実践的な技能を習得する。						
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	
			○			手元を見ずに、正確で速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 (ウィネット) 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)			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、入力補助機能(2)、関数(1)			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、関数(2)			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、関数(3)			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、関数(4)			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、関数(5)、グラフ機能(1)			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、グラフ機能(2)、複数ワークシートの集計(1)			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、複数ワークシートの集計(2)			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)			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、データベース(2)、データの分析(1)			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)			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、処理の自動化、貸出リストの作成			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			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、総合学習問題			学習した内容を復習しておくこと		
15	最終課題作成			授業内容に係る課題を作成するので、復習しておくこと			
評価方法	(1)授業の中で最終課題を実施する。(2)復習用に配布した課題は解答後提出する。(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%
	配布課題提出	○	◎	○			20%
	平常点				◎		20%
履修上の注意	出席が2/3回に満たない場合は、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	医療管理総論/医療管理各論Ⅲ						
科目名(英)	Introductin to Medical Records Management、Medical Records Management Ⅲ						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	廣瀬 智子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院にて診療情報管理士として勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科2年 診療情報管理士コース						
授業概要	1章では医療資源・医療制度・医療関連法規について理解し、4章では医療安全・医療の質・情報管理について理解し、適切な診療情報の管理できるようになる。						
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	
	○					医療の成立ちにおける社会資源の必要性を理解し、医療資源を具体的に理解する。	
	○					医療安全の基本的な要項を理解し、医療現場で活躍するための最低限の知識を身につける。	
			○	○		医療について意欲的に考える姿勢を持つことができる。(医療ニュースを調べる)	
テキスト・教材 参考図書	<ul style="list-style-type: none"> ・日本病院会 診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ(専門・1章～7章) ・日本病院会 診療情報管理士教育問題集(専門・1章～7章) 						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	医療資源—物的資源			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	2	医療資源—人的資源			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	3	医療資源—財的・情報資源			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	4	日本の医療制度			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	5	医療の需要と供給			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6	地域医療			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	7	医療関連の法規定—医療法、介護保険法			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	8	医療関連の法規定—健康増進法、感染症法、医薬品医療機器法			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	9	医療関連の法規定—個人情報保護法			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	10	第1章医療管理総論の問題集(問1～問22)			問題集の予習・復習をしておくこと		
	11	第1章医療管理総論の問題集(問23～問44)			問題集の予習・復習をしておくこと		
	12	第1章医療管理総論の小テスト(問題集:問1～問44)			確認テストを実施するため復習をしておくこと		
	13	安全管理—医療安全概論			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	14	安全管理—医療におけるリスクマネジメント、ヒューマンエラー			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	15	安全管理—医療事故と医療過誤、医事紛争			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	16	医療の質管理—医療の質と保証			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	17	医療の質管理—チーム医療における診療情報共有			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	18	医療の質管理—医療の質マネジメントシステム、医療の質の評価と公表			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	19	診療情報管理における診療情報請求データの活用			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	20	第4章医療管理各論Ⅲの問題集(問1～問21)			問題集の予習・復習をしておくこと		
	21	第4章医療管理各論Ⅲの問題集(問22～問45)			問題集の予習・復習をしておくこと		
	22	第4章医療管理各論Ⅲの小テスト(問題集:問1～45)			確認テストを実施するため復習をしておくこと		
23	第1章医療管理総論、第4章医療管理各論Ⅲの総まとめ			問題集の復習をしておくこと			
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)小テストを2回実施する。(3)医療ニュースについての発表を実施する。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(総論)	○			○		10%
	小テスト(各論Ⅲ)	○			○		10%
履修上の注意	出席が16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	臨床医学各論Ⅳ・Ⅶ/医学・医療用語						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	片伯部・上平・萩尾		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院にて医師として勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科2年 診療情報管理士コース						
授業概要	脳と神経系の疾患、眼、耳、「精神および行動」の障害など感覚系疾病、周産期疾患、について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学び、各種診断記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識の習得を目的とする(7章・10章)人体構造・機能、症状、診断名、医療行為などの必要な専門用語を習得し診療記録を適切に理解できること(12章)						
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	
	○					精神・脳神経・感覚器系の疾病について、特徴、症状・所見、診断法、治療法を学び適切な病歴診断名につなげる知識を習得する	
	○					周産期系の疾病について、特徴、症状・所見、診断法、治療法を学び適切な病歴診断名につなげる知識を習得する	
	○					人体構造・機能、症状、診断名、医療行為などの必要な専門用語を習得する	
テキスト・教材 参考図書	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1～2	精神・脳神経・感覚器系の疾患—精神および行動の障害			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	3～5	精神・脳神経・感覚器系の疾患—神経系の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6～10	精神・脳神経・感覚器系の疾患—眼および付属器の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	11～18	周産期系の疾患—妊娠、分娩および産褥			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	19～20	周産期系の疾患—周産期に発生した病態			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	21～30	医学・医療用語—医学用語			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
評価方法	(1)定期試験(筆記)にて評価する。 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
	定期試験		◎				100%
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を与えない。						