

科目名	医療事務(医科) I B-①						
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・高田ゆかり・中嶋翔平		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	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						
授業概要	自分のペースやスタイルに合わせ選択したコースに分かれ、それぞれ①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、②JSMA主催 医療事務管理士技能認定試験、③JSMA主催 医療事務技能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明細書を作成する等、実技問題で合格基準以上正解できるようになる	
	○					医療保険制度、算定条件等の理論問題で合格基準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	・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	各過去問題演習					
	18.19	各過去問題演習					
	20.21	各過去問題演習					
	22.23	各過去問題演習					
	24	各過去問題演習					
	25	確認テスト③ 外来、学科、入院					
	26.27	各過去問題演習					
	28.29	各過去問題演習					
	30	各過去問題演習					
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回に満たない場合は、単位取得できません。 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)	Medical office work						
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	土屋亜生子・高田ゆかり・中嶋翔平		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	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						
授業概要	自分のペースやスタイルに合わせ選択したコースに分かれ、それぞれ①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、②JSMA主催 医療事務管理士技能認定試験、③JSMA主催 医療事務技能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明細書を作成する等、実技問題で合格基準以上正解できるようになる	
	○					医療保険制度、算定条件等の理論問題で合格基準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	・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	各過去問題演習				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
	3～6	各過去問題演習				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
	7～9	各過去問題演習				指定された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				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
	11～12	各過去問題演習				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
	13～15	各過去問題演習				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
	16～18	各過去問題演習				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
	19～20	各過去問題演習				指定された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				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
	22～24	直前対策1回目				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
	25～27	直前対策2回目				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
	28.29	直前対策3回目				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
	30～32	確認テスト③				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
	33～35	直前対策4回目				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
	37～39	直前対策5回目				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
	40～42	直前対策6回目				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
	43～45	直前対策7回目 総まとめ				指定された過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと	
評価方法	(1)授業の中で確認テストを3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
	定期試験						
	模擬試験						
	宿題・意欲				○		20%
	確認テスト	○	◎				80%
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。 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	西川 美里	
実施年度	2022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	・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 ・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	医学通信社：診療報酬請求事務能力認定試験問題集、医科診療報酬点数早見表、医療関連法の完全知識 ソラスト テキスト1医療保障制度						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	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	
	2	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	
	3	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	
	4	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	
	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	確認テスト、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	
	7	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	
	8	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	
	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	確認テスト、過去問題 (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	
	11	過去問題 (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	
	12	過去問題 (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	
	13	過去問題 (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	
	14	過去問題 (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	
	15	過去問題、確認テスト (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3回実施する。(2)課題提出・出席状況 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	○	◎				80%
	課題提出・出席状況	○	◎				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	2022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の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の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の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の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の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%
	宿題・出席	○			◎		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		時間数		60		担当者		田丸 順子		
実施年度	2022		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Excel2019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	]		演習:		○		実習:		実技:		
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	Excel2019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			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	
	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	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	接客演習 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	2022年度		実施時期	後期		担当者実務経験	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し、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	
	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・提出物	◎	○				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	2022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 働く目的について考える					就職ガイドブック①就職環境を知ろう 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。							
	2													
	3	価値観について考える 自己分析、他己分析					就職ガイドブック②自己分析とキャリアプランニング 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。							
	4													
	5	麻生塾の就職活動方法について学ぶ 身だしなみのチェック					就職ガイドブック⑤企業アプローチ、他 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。							
	6													
	7	求職票受付面接について 自己PRの文章を考える					就職ガイドブック 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。							
	8													
評価方法	「授業態度」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	
	授業態度								○				100%	
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	勝見 令子
実施年度	2021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	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： ○	○	※ 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 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 ・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 ・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	することができる。					
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
	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	病院実習前後指導 I B						
科目名(英)							
単位数	1		時間数	16		担当者	勝見 令子・土屋 亜生子
実施年度	2022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ことができる。	
		○				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					
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
	出席状況				○		50%
	レポート	○					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)							
単位数	4単位		時間数 60時間 (ただし、メディカルフロントコンシェルジュが20時間)		担当者	進 ひろみ	
実施年度	2022年度		実施時期	後期	担当者実務経験	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	公益財団法人日本ケアフィット共育機構が認定する「サービス介助士」に合格するための対策授業を行う						
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	
	○					サービス介助士の役割について理解する。	
	○					事前課題を60点以上でクリアできる。	
	○					サービス介助士で出題される範囲を理解し、100点満点中70点をクリアできる。	
テキスト・教材 参考図書	CAREFITTER資格取得講座テキスト サービス介助士・準サービス介助士 (公益財団法人日本ケアフィット共育機構)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	第1章 共生社会へ向けて				提出課題(第1章の範囲)を終えること。	
	2	第2章 サービス介助士の接遇				提出課題(第2章の範囲)を終えること。	
	3	第3章 障害のとりえ方				提出課題(第3章の範囲)を終えること。	
	4	第4章 高齢社会の理解				提出課題(第4章の範囲)を終えること。	
	5	第5章 高齢者への理解と接遇				提出課題(第5章の範囲)を終えること。	
	6						
	7	第6章 障害者への理解と接遇				提出課題(第6章の範囲)を終えること。	
	8	第7章 障害者の自立支援				提出課題(第7章の範囲)を終えること。	
	9	第8章 円滑なコミュニケーションについて 第9章 関連法規および制度				提出課題(第8・9章の範囲)を終えること。	
	10	提出課題の準備と試験対策				提出課題の最終確認を行うこと。 受講2日目に実施する試験に合格できるよう 準備を進めること。	
	11						
	12						
	13	受講と試験				遅刻、欠席をしないよう体調管理を行い、 受講すること。	
	～						
15							
評価方法	「提出課題」と「試験」の結果により、S・A・B・C・Dの5段階評価を行う。 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(単位を付与しない)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
	提出課題	○					50%
	試験	○					50%
履修上の注意	出席が14回に満たない場合は、単位を付与しない。						

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	4単位	時間数	60時間 (ただしサービス 介助士が40時間)	担当者	土屋 亜生子	
実施年度	2022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				授業内容にかかわ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				授業内容にかかわ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				授業内容にかかわ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		◎			80%
	小テスト		◎			20%
履修上の注意	忘れ物等の貸し出しはございません					

科目名	情報コース1B				
科目名(英)	Information course 1B				
単位数	4	時間数	60	担当者	田丸 順子
実施年度	2022	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	ハードウェア:基本用語、コンピュータの仕組みや種類について ソフトウェア:基本用語、種類と概要、ライセンス等について ネットワーク:基本用語、仕組みと技術。利用する際に気をつけなくてはならないこと(モラル等) J検(情報活用)3級を取得を目指す				
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
	○				情報手段としてのパソコンのあり方とその使用法が分かる
	○				パソコンの基本構成とその取り扱いが分かる
	○				インターネットの基本的な仕組みと利用方法が分かる
	○				日々の生活とコンピュータの関わりや情報モラルが分かる
テキスト・教材 参考図書	○				情報機器の基本操作や情報の検索・収集・伝達の適切な方法が理解できる
	J検 情報活用3級完全対策公式テキスト(日本能率協会マネジメントセンター)				
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示
	1	情報表現と処理手順(1)	16	第4章 過去問題	1 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 16 学習した内容を復習しておくこと
	2	情報表現と処理手順(2)	17	情報機器の基本操作(1)	2 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 17 テキストの該当範囲に目を通しておくこと
	3	情報表現と処理手順(3)	18	情報機器の基本操作(2)	3 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 18 テキストの該当範囲に目を通しておくこと
	4	第1章 過去問題	19	情報機器の基本操作(3)	4 学習した内容を復習しておくこと 19 テキストの該当範囲に目を通しておくこと
	5	パソコンの基礎(1)	20	情報機器の基本操作(4)	5 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 20 テキストの該当範囲に目を通しておくこと
	6	パソコンの基礎(2)	21	情報機器の基本操作(5) 第5章 過去問題	6 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 21 学習した内容を復習しておくこと
	7	パソコンの基礎(3)	22	第5章 過去問題	7 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 22 学習した内容を復習しておくこと
	8	パソコンの基礎(4)	23	情報社会とコンピュータ(1)	8 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 23 テキストの該当範囲に目を通しておくこと
	9	パソコンの基礎(5)	24	情報社会とコンピュータ(2)	9 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 24 テキストの該当範囲に目を通しておくこと
	10	パソコンの基礎(6)	25	情報社会とコンピュータ(3)	10 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 25 テキストの該当範囲に目を通しておくこと
	11	第2章 過去問題	26	第6章 過去問題	11 学習した内容を復習しておくこと 26 学習した内容を復習しておくこと
	12	インターネットの基礎	27	情報モラル(1)	12 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 27 テキストの該当範囲に目を通しておくこと
	13	第3章 過去問題	28	情報モラル(2)	13 学習した内容を復習しておくこと 28 テキストの該当範囲に目を通しておくこと
	14	インターネットの利用(1)	29	第7章 過去問題	14 テキストの該当範囲に目を通しておくこと 29 学習した内容を復習しておくこと
	15	インターネットの利用(2)	30	J検 検定試験	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)授業の中で小テストを実施する。(2)検定試験を実施する。(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
	検定試験	◎			
	小テスト	◎			
履修上の注意	平常点			◎	
	評価割合				60%
					20%
					20%
疑問点を残さないよう、授業に積極的に参加すること。					