

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	2022年度	実施時期	前期	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、医療現場で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	
	○					就職活動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	患者受付対応4(確認テスト)			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	11	患者電話対応1			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	12	患者電話対応2			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	13	患者電話対応3			前回の授業の振り返りをしておくこと		
	14	患者電話対応4(確認テスト)			前回の授業の振り返りをしておくこと		
15	前期のまとめ			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%
	発表・確認テスト・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	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	2022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 時事問題まとめ			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと		
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5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	前田 浩明		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	医療秘書・事務科 2年						
授業概要	自立しながらも互いに協力し合うことで世界が成り立っていることを認識する。 恵まれた人生を過ごしていることに感謝し、地域、国家の発展に貢献する人材を目指す。						
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	
				○		考えることの大切さを知る	
				○		自分の言葉で伝える大切さを知る	
				○		目標の大切さ、志の大切さを知る。	
				○		行動する大切さに気づく。	
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(学生用テキスト)						
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				振り返りレポートを作成し、提出をすること。	
	2	なぜ志を立てることが大切なのか				振り返りレポートを作成し、提出をすること。	
	3	自己を知る				振り返りレポートを作成し、提出をすること。	
	4	伝える力を学ぶ(1)				振り返りレポートを作成し、提出をすること。	
	5	伝える力を学ぶ(2)				振り返りレポートを作成し、提出をすること。	
	6	与えられた一度の人生に感謝し、志高く生きる				振り返りレポートを作成し、提出をすること。	
	7	自己の大切さと責任を自覚する				振り返りレポートを作成し、提出をすること。	
	8	GCB IIを受講して、私が感じたこと・気づいたこと・学んだこと				振り返りレポートを作成し、提出をすること。	
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
評価方法	「レポート作成」、「発表」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
	レポート作成・発表				○		100%
履修上の注意	出席が6回に満たない場合は、単位を付与しない。						

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	土屋 亜生子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療機関にて勤務		
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	
	6~9	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	確認テスト模試Ⅳ 実技問題1・2入力				予習不要。復習をすること	
	22・23	模試Ⅳ 実技問題3・4入力演習、解説				予習不要。復習をすること	
	24~27	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	
	28・29	まとめ・質疑応答・入力総合練習				予習不要。復習をすること	
	30	確認テスト模試Ⅵ 実技問題1~4入力演習、解説				予習不要。復習をすること	
	評価方法	(1)授業の中で確認テストを2回実施する。(2)課題提出を数回実施する。 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
確認テスト			◎				90%
課題提出			◎				10%
履修上の注意	出席が20回に満たない場合は、単位を付与しない。						

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	2022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)	○	○			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2、医科テキスト3・医科テキスト4・医科サポートブック(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)(ニテイ) 						
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、検定概要 窓口対応とレセプト点検の基礎知識			医科テキスト3 レセプト点検の基礎知識を 事前に読んでおくこと。		
	3.4	実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例①外来・②入院			復習をしておくこと。		
	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			復習をしておくこと。		
	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			復習をしておくこと。		
	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			復習をしておくこと。		
	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			復習をしておくこと。		
	13.14	学科まとめ、問題集演習①学科・②実技Ⅱ 外来			復習をしておくこと。		
	15.16	確認テスト① 学科・実技Ⅱ、問題集演習③ 実技Ⅱ 外来			復習をしておくこと。		
	17.18	問題集演習 ④実技Ⅰ・実技Ⅱ⑤学科・⑥実技Ⅱ			復習をしておくこと。		
	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			受験に備え技能審査試験問題種を反復して解くこと。		
	21.22	受験対策 2-①実技Ⅰ・実技Ⅱ、②学科、③実技Ⅱ			受験に備え技能審査試験問題種を反復して解くこと。		
	23.24	実技Ⅰ、学科 実技Ⅱレセプト点検 質疑応答			復習をしておくこと。		
	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			受験に備え技能審査試験問題種を反復して解くこと。		
	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			受験に備え技能審査試験問題種を反復して解くこと。		
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			受験に備え技能審査試験問題種を反復して解くこと。			
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・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
	確認テスト	○	◎				90%
	課題提出	○	○				10%
履修上の注意	出席が20回に満たない場合は、単位を付与しない。						

科目名	Windows演習(Excel応用①)							
科目名(英)	Windows							
単位数	5	時間数	76	担当者	田丸 順子			
実施年度	2022	実施時期	前期	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 2年							
授業概要	正確で早いタイピングを身につける 表計算ソフトExcel2019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、正確で早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	Excel2019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。							

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	2022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、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、	16	レセプト作成集からケース1、2、3	1	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	16	レセプト作成提出
	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	17	レセプト作成集からケース4、5、6	2	ひとりで学べる調剤報酬テキスト4,5,6章を読むこと	17	レセプト作成提出
	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	18	レセプト作成集からケース7、8、9	3	ひとりで学べる調剤報酬テキスト1章を読むこと	18	レセプト作成提出
	4	学科5問、トレーニングブック2、3	19	検定過去問題90分	4	レセプト作成提出	19	
	5	学科5問、トレーニングブック4、5	20	解答、解説	5	レセプト作成提出	20	復習をすること
	6	学科5問、トレーニングブック6、7	21	検定過去問題90分	6	レセプト作成提出	21	
	7	学科5問、トレーニングブック8、9	22	解答、解説	7	レセプト作成提出	22	復習をすること
	8	学科5問、トレーニングブック10、11	23	検定過去問題90分	8	レセプト作成提出	23	
	9	学科5問、トレーニングブック12、13	24	解答、解説	9	レセプト作成提出	24	復習をすること
	10	学科5問、トレーニングブック14、15	25	レセプト作成確認テスト②	10	レセプト作成提出	25	
	11	学科5問、トレーニングブック16、17	26	検定試験	11	レセプト作成提出	26	
	12	学科5問、トレーニングブック18、19			12	レセプト作成提出		
	13	トレーニングブック20、21、22			13	レセプト作成提出		
	14	学科確認テスト			14	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			15	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	
	レセプト作成確認テスト1、2		◎				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。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	2022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						
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	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	授業の目標と進め方 感染症					
	2	感染対策 PPE(個人防護具)実施のポイント					
	3	学習発表① グループで疾患の決定と計画				パソコン	
	4	学習発表② グループワーク				パソコン	
	5	学習発表③ グループワーク				パソコン	
	6	学習発表④ グループワーク				パソコン	
	7	学習発表⑤ グループワーク				パソコン	
	8	学習発表⑥ グループワーク 発表①				パソコン	
	9	学習発表⑦ グループワーク 発表②				パソコン	
	10	医療の現場の状況を知る①(腹腔鏡手術等..)				ビデオデッキ	
	11	医療の現場の状況を知る②(小児がん..終末医療)				DVDデッキ	
	12	医療用語等再学習					
	13	認知症学ぶ① 認知症とは				DVDデッキ	
	14	認知症学ぶ② 認知症を理解する				DVDデッキ	
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%
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	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	2022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)・医事課のお仕事(医学通信社) ・医療事務実践対応ハンドブック(医学通信社)・医療関連法の完全知識(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	1年次の学習について振り返り					
	2	実習記録についてPOMRとは					
	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			医療法の内容を復習しておく		
	5	実践対応事例Q&A			実践対応ハンドブック		
	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					
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	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		
実施年度	2022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	履歴書の作成について学ぶ。 就職試験の準備を行う。						
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	
	○					履歴書の基本的な書き方を理解する「履歴書の書き方」「記入上の注意」	
	○					仕事への想いを言葉で表現する方法を学ぶ「自己PR」「志望動機」	
	○					就職活動の流れを理解する「スケジュール管理」「会社訪問」「電話のマナー」「言葉遣い」	
				○		就職試験の準備を行う「面接対策」	
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	求職票受付面接について				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。	
	2	面接前の最終仕上げ					
	3	履歴書の作成について				就職ガイドブック④自己表現 G.履歴書の書き方のポイント、H.履歴書記入上の注意について自身で振り返りをしておくこと。	
	4	基本的な書き方を学ぶ					
	5	履歴書の作成について				就職ガイドブック④自己表現 A.自己PRについて、B.自己PR作成のポイントについて自身で振り返りをしておくこと。	
	6	自己PRの文章を考える					
	7						
	8						
	9	履歴書の作成について				就職ガイドブック④自己表現 C.志望動機について自身で振り返りをしておくこと。	
	10	志望動機の書き方を学ぶ					
	11	就職試験の準備を行う				就職ガイドブック⑤企業アプローチ A.スケジュール管理が活動の決め手、E.会社説明会・会社訪問について、G.電話マナーについて、I.言葉の使い方便利集について自身で振り返りをしておくこと。	
	12	スケジュール管理、言葉遣い、電話のマナー、訪問のマナー					
	13	就職試験の準備を行う					
	14	面接試験対策					
15					就職ガイドブック⑦面接試験対策 A.面接試験とは、D.面接のマナー、E.面接質問別対策について自身で振り返りをしておくこと。		
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	秘書コースⅡA(医師事務作業補助)							
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	2022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24日の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	ソラスト 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	16	確認テスト①	1	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	16	ノート整理、予習しておくこと
	2	医師事務作業補助者の必要性	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	2	教科書を読んでおくこと	17	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	18	文書作成	3	学科テスト①の勉強	18	文書の提出
	4	テスト① SOAP、処方箋の作成(手書き)	19	主治医意見書、退院時サマリー、臨床調査個人票の説明	4	教科書を読んでおくこと	19	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	20	文書作成	5	学科テスト②の勉強	20	文書の提出
	6	テスト② 文書作成(手書き)	21 22	過去問題2時間実施、解答解説	6	教科書を読んでおくこと	21 22	復習をして資料整理をする
	7	電子カルテシステム、入院計画書の説明	23 24	過去問題2時間実施、解答解説	7	学科テスト③の勉強	23 24	復習をして資料整理をする
	8	テスト③ 入院計画書作成(手書き)	25 26	過去問題2時間実施、解答解説	8	教科書を読んでおくこと(テキスト2)	25 26	復習をして資料整理をする
	9	安全管理、診療情報提供書の説明	27 28	過去問題2時間実施、解答解説	9	学科テスト④の勉強	27 28	復習をして資料整理をする
	10	テスト④診療情報提供書の作成(手書き)	29	確認テスト②	10	教科書を読んでおくこと	29	ノート整理をしておくこと
	11	院内感染、入院手術診断書の説明	30~ 38	検定対策	11	学科テスト⑤の勉強	30~ 38	検定試験準備完了しておくこと
	12	テスト⑤入院手術診断書、傷害保険診断書の作成(手書き)	39	電子カルテ入力(SOAP、診断書)	12	教科書を読んでおくこと	39	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)
	13	医学知識、薬の知識の説明、自賠責の説明と作成	40	電子カルテ入力(処方箋、診療情報提供書)	13	未提出文書がないか確認	40	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)
	14	死亡診断書、出産手当金申請書、出産育児一時金の説明	41	電子カルテ入力(入院計画書)	14	教科書を読んでおくこと	41	診療録の内容を理解して、入力後に印刷提出(操作ポイントノート完成すること)
	15	文書作成	42~ 45	電子カルテ入力	15	文書作成の完成	42~ 45	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%	
	学科テスト		○				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	情報コースⅡA(医療情報基礎)						
科目名(英)							
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	勝見 令子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	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 2年(情報コース)						
授業概要	医療情報技師育成部会が認定する「医療情報基礎知識検定試験」に合格するための対策授業。						
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	
	○					医療情報基礎知識検定試験で出題される言語について説明できる。	
テキスト・教材 参考図書	医療情報の基礎知識 改定第2版 第15回～第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 から 15	確認時間(前回の内容を理解できたかを問う) IV コンピュータの基礎 V 情報システムの基盤技術				確認時間を通し、自身で理解度を再確認すること。 授業中に説明する「学習ポイント」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。	
	16 から 23	過去問題を解く IV コンピュータの基礎 V 情報システムの基盤技術				できるだけ多くの問題を解き、出題の傾向を確認すること。傾向を確認できたら、繰り返し問題を解くこと。	
	24 から 38	確認時間(前回の内容を理解できたかを問う) I 医療制度と医療関連法規 II 病院業務と病院の運営管理 III 医療情報の特性と医療の情報倫理				確認時間を通し、自身で理解度を再確認すること。 授業中に説明する「学習ポイント」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。	
	39 から 45	過去問題を解く VI 医療情報システムの構成と機能 VII 医療]方法の標準化と活用				できるだけ多くの問題を解き、出題の傾向を確認すること。傾向を確認できたら、繰り返し問題を解くこと。	
評価方法	前期中に実施する「試験」の結果によりS・A・B・C・Dの5段階評価を行う。 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						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	試験	○					100%
履修上の注意	出席が30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	医療事務(医科)ⅡA						
科目名(英)	Medical office work						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	高田 ゆかり		
実施年度	2022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						
授業概要	JSMA 技能認定振興協会主催 医療事務技能認定試験及び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							
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	2022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	医療事務技能認定試験 練習問題			予習不要、復習を必ずすること		
	4	医療事務技能認定試験 練習問題			予習不要、復習を必ずすること		
	5	医療事務技能認定試験 練習問題			予習不要、復習を必ずすること		
	6	財団過去問題①			予習不要、復習を必ずすること		
	7	財団過去問題②			予習不要、復習を必ずすること		
	8	財団過去問題③			予習不要、復習を必ずすること		
	9	第1回模擬試験			予習不要、復習を必ずすること		
	10	模擬試験解説 財団過去問題④			予習不要、復習を必ずすること		
	11	財団過去問題⑤			予習不要、復習を必ずすること		
	12	財団過去問題⑥			予習不要、復習を必ずすること		
	13	第2回模擬試験			予習不要、復習を必ずすること		
	14	模擬試験解説 財団過去問題⑥			予習不要、復習を必ずすること		
15	財団過去問題⑦ 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)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	勝見 令子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	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 2年(診療情報管理士コース)						
授業概要	<p>経済産業省が認定する国家資格「ITパスポート」に合格するための対策授業。 (テクノロジー系で出題される範囲を理解する。)</p> <p>医療情報技師育成部会が認定する「医療情報基礎知識検定試験」に合格するための対策授業。</p>						
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	
	○					テクノロジー系で出題される言語について説明できる。	
	○					医療情報基礎知識検定試験で出題される言語について説明できる。	
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4・5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 10	確認時間(前回の内容を理解できたかを問う) 第7章 基礎理論			確認時間を通し、自身で理解度を再確認すること。 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 20	確認時間(前回の内容を理解できたかを問う) 第8章 コンピュータシステム			確認時間を通し、自身で理解度を再確認すること。 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。		
	21 から 30	確認時間(前回の内容を理解できたかを問う) 第9章 技術要素			確認時間を通し、自身で理解度を再確認すること。 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。		
評価方法	前期末に実施する「定期試験」の結果によりS・A・B・C・Dの5段階評価を行う。 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						
		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。						

科目名	Windows演習(Excel応用①)						
科目名(英)	Windows						
単位数	2	時間数	30時間	担当者	平井智子		
実施年度	2022	実施時期	前期	担当者実務経験	コンピュータインストラクターとして勤務		
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 Excel2019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	Excel2019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	授業の2/3以上の出席が無いと単位取得ができませんので注意してください。						

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	2022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					
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・感覚器系等の疾病について、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・感覚器系等の疾患—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・感覚器系等の疾患—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・感覚器系等の疾患—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
	定期試験					評価割合 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。					

科目名	分類基礎演習						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	中嶋 翔平		
実施年度	2022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(診療情報管理士コース)						
授業概要	診療情報管理士に求められる正確なコーディング法の基礎の習得を目指す。コーディングとはカルテに記載されている病名や診療行為を確認し、国際基準によって符号化(コード化)していく作業であり、膨大な数の病名や診療行為を客観的に分類できるため、統計・資料の作成や診療報酬請求事務などに役立つ。						
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	
	○					ICD-10 1巻・3巻の構造、使用される記号・符号の意味及び傷病名の構成を理解し使用方法を習得する	
		○				疾病コードの特異的なものを中心に、留意点を理解し正しいコードをつけることができる	
		○				退院時要約(サマリー)の読み取りができる	
テキスト・教材 参考図書	診療情報管理士IV(専門8章~12章)、ICD-10 1巻・3巻						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	疾病分類法の意義と目的、ICD-10で使用される記号・符号の意味を知る				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	2	二重分類				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	3	新生物の分類				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	4	分娩・出産の分類				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	5	筋、骨・外傷の分類				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	6	外因コード				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	7	サマリー演習				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	8	総合演習				これまでのコーディング演習を復習しておくこと	
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
	定期試験		◎				100%
履修上の注意	出席が6回に満たない場合は、単位を付与しない。						

科目名	臨床医学各論V・VI・VIII					
科目名(英)						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	小嶋 伸夫	
実施年度	2022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					
授業概要	生命の維持に直接関わる呼吸器・循環器系、腹部に位置する各種臓器(消化器系・泌尿系)、身体の形態、運動器に関わる骨、筋肉、関節等などの疾病について、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(8章・9章・11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
	○					呼吸器・呼吸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
	○					腹部に位置する各種臓器(消化器系・泌尿器系)、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
	○					身体の形態、運動器に関わる骨、筋肉、関節等などの疾病について、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
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
	1～3	循環器系の疾患—心臓疾患				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	4～7	循環器系の疾患—血圧異常				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
	8～10	呼吸器疾患—感染症				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
	11～12	呼吸器疾患—呼吸不全				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
	13～14	呼吸器疾患—換気障害				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
	15～17	消化器・泌尿器系の疾患—消化管疾患				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
	18～20	消化器・泌尿器系の疾患—肝臓・胆嚢・膵臓疾患				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
	21～22	消化器・泌尿器系の疾患—腎臓疾患				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
	23～24	消化器・泌尿器系の疾患—泌尿器系疾患				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
	25～26	筋骨格系の疾患—運動機能				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
	25～28	筋骨格系の疾患—筋肉の疾患				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
	29～30	筋骨格系の疾患—骨の疾患				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
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
	定期試験					評価割合 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。					