

# シラバス

2021年度 授業の概要と授業計画

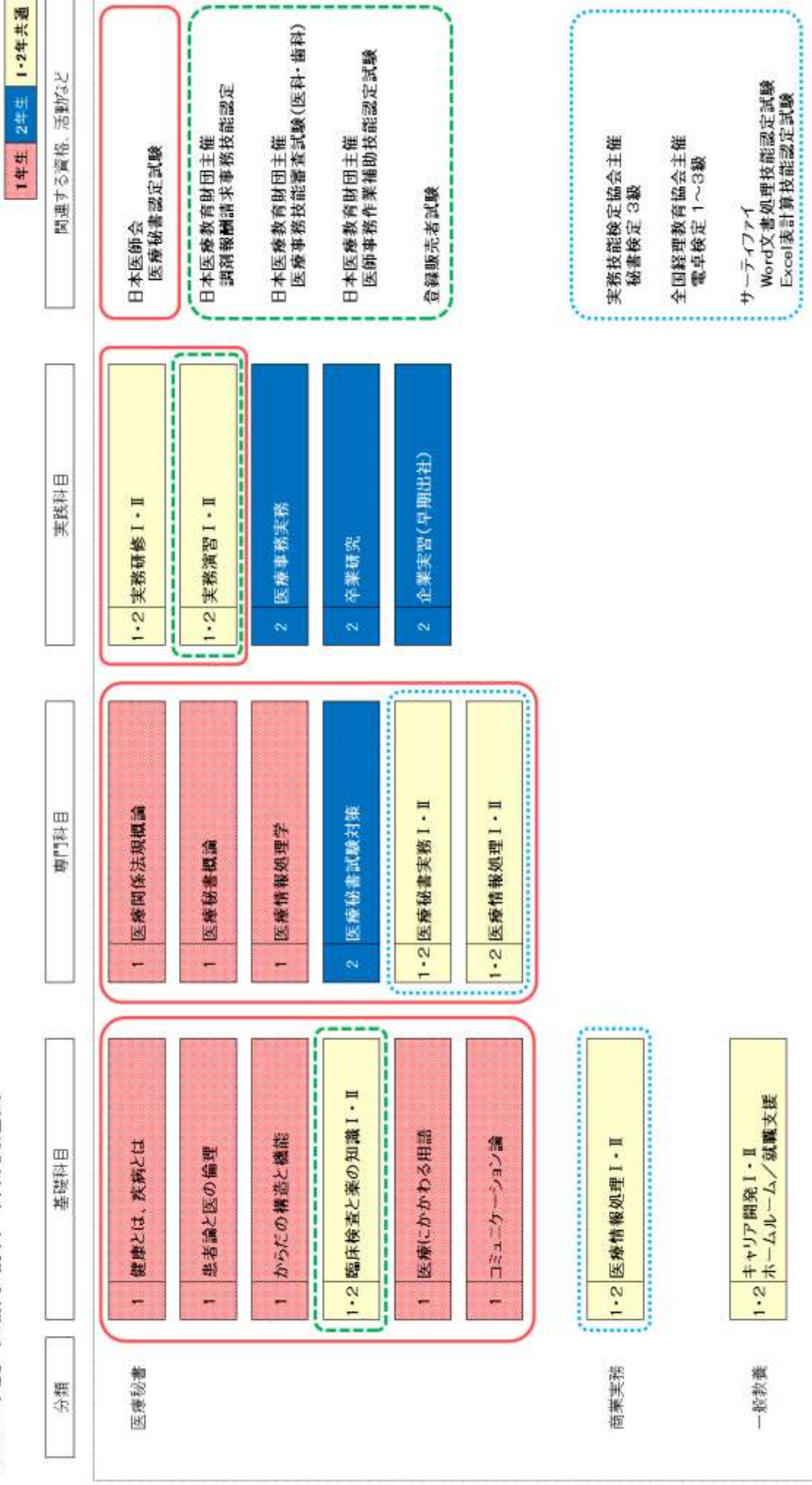
## 医療事務科 1年



医療事務科 2021年度 担当科目

担当者	科目名	1 年	2 年
館岡 美紀 (1年担任)	臨床検査と薬の知識Ⅰ	○	
	コミュニケーション論	○	
	医療秘書実務Ⅰ	○	
	医療情報処理学	○	
	医療情報処理Ⅰ	○	
	実務研修Ⅰ	○	
	キャリア開発Ⅰ	○	
	臨床検査と薬の知識Ⅱ		○
	医療秘書実務Ⅱ		○
	医療事務実務		○
	卒業研究		○
	医療秘書試験対策		○
嵯峨 美穂 (2年担任)	医療にかかわる用語	○	
	医療秘書概論	○	
	医療秘書実務Ⅰ	○	
	実務演習Ⅰ	○	
	電卓計算演習	○	
	実務研修Ⅱ		○
	医療事務実務		○
	卒業研究		○
	キャリア開発Ⅱ		○
	医療秘書試験対策		○
	企業実習		○
佐藤 満利子	医療情報処理Ⅰ	○	
	医療関係法規概論	○	
	実務演習Ⅰ	○	
	医療情報処理Ⅱ		○
	実務演習Ⅱ		○
秋田県医師会 医師	健康とは、疾病とは	○	
	患者論と医の倫理	○	
	からだの構造と機能	○	
佐々木 啓子	キャリア開発Ⅰ	○	

## 2021年度 医療事務科 科目関連図



1年生 2年生 1・2年共通

2021年度 医療事務科1年

※1コマは90分  
 ※毎月第三の火・木曜日は委員会

科目分野	科目	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		
		入学式 始業式	春レク	病院見学 メイク講座	病院見学 メイク講座	病院見学 実務修習ノ三面面談	病院見学 実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談	実務修習ノ三面面談
医療 保健 福祉 基礎科目	健康とは、疾病とは		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	患者論と医の倫理																							
	からだの構造と機能		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	臨床検査と薬の知識I																							
	医療にかかわる用語		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	コミュニケーション論		2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	医療秘書概論		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	医療秘書実務I		1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	医療情報処理学																							
	医療情報処理I		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
医療関係法規概論																								
実務 研修・演習	実務研修I														20	20								
	実務演習I		3	3	3	1	3	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	
商業実務	電卓計算演習 (ビジネス1と合同)		1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	キャリア開発I		1	3	1										1	4								
一般教養	ホームルーム/就職支援		3	1	1										1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	授業終了時刻		14時40分																		月・火・木・金:14時40分 / 水:16時20分			

月・火・木・金:14時40分 / 水:16時20分

2021年度 資格試験一覧（医療事務科）

資格名	試験日	校内 申込締切 (予定)	対象	レベル	検定料金	取得 ポイント
日本医師会認定 医療秘書	2022/2/6(日) (予定)	12/17(金)	2年		5,300円	4
メディカルクラーク(医科)	9/19(日) 毎月1回	7/16(金)	1年		7,800円	4
メディカルクラーク(歯科)	9/19(日) 隔月1回	7/16(金)	2年		7,800円	4
	1/23(日) 隔月1回	11/30(火)	1年		7,800円	4
医師事務作業補助	7/25(日) 隔月1回	5/21(金)	2年		9,300円	5
登録販売者試験	8/25(水) (予定)	6/30(水) (予定)	2年		17,600円	5
全国経理教育協会 電卓計算能力検定	7/17(土)	5/31(月)	1年	段位~3級	段位 3,000円	4
	.....	.....			1級 2,000円	3
	12/4(土)	10/29(金)			2級 1,800円	2
					3級 1,500円	1
実務技能検定協会主催 秘書検定	11/13(土)	10/1(金)	1年	2~3級	2級 4,100円	3
	2/5(土)	12/17(金)			3級 2,800円	2
サーティファイ Word文書処理技能認定試験	10月上旬	(試験日の 2週間前)	1年	1~3級	1級 6,500円	4
					2級 5,200円	2
					3級 4,200円	1
サーティファイ Excel表計算技能認定試験	2月下旬	(試験日の 2週間前)	1年	1~3級	1級 6,500円	4
					2級 5,200円	2
					3級 4,200円	1
日本商工会議所簿記検定	6/14(日)	5/7(金)	任意	1~3級	1級 7,850円	7
	11/15(日)	10/8(金)		1~3級	2級 4,720円	5
	2/28(日)	1/21(金)		2~3級	3級 2,850円	2
ファイナンシャル・ プランニング 技能検定	9/12(日)	7/27(火)	任意	3級	3級 6,000円 (学科3,000円 実技3,000円)	4
	1/23(日)	11/30(火)		3級		2
全国経理教育協会 文書処理能力検定	7/3(土)	6/4(金)	任意	1~3級	1級 5,200円	4
	11/6(土)	10/1(金)		1~3級	2級 4,200円	2
	2/5(土)	12/17(金)		1~3級	3級 3,200円	1

# 医療事務科 1年 科目一覧

## 1. 医療保健福祉基礎科目

- (1) 健康とは、疾病とは〔講義〕 ..... 1
- (2) 患者論と医の倫理〔講義〕 ..... 2
- (3) からだの構造と機能〔講義〕 ..... 3
- (4) 臨床検査と薬の知識 I 〔講義〕 ..... 4
- (5) 医療にかかわる用語〔講義〕 ..... 5
- (6) コミュニケーション論〔演習〕 ..... 6

## 2. 医療秘書専門科目

- (1) 医療秘書概論〔講義〕 ..... 7
- (2) 医療秘書実務 I 〔演習〕 ..... 8
- (3) 医療情報処理学〔講義〕 ..... 9
- (4) 医療情報処理 I 〔演習〕 ..... 10
- (5) 医療関係法規概論〔講義〕 ..... 11

## 3. 実務研修・実務演習

- (1) 実務研修 I 〔実習〕 ..... 12
- (2) 実務演習 I 〔演習〕 ..... 13

## 4. 商業実務

- (1) 電卓計算演習〔演習〕 ..... 15

## 5. 一般教養

- (1) キャリア開発 I 〔講義〕 ..... 16

科目名	健康とは、疾病とは	期間	前期
対象	医療事務科1年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	秋田県医師会 医師	分類	実務 (医師)
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	人間にとって健康は最も大切で、基本的な生活の価値である。健康とは何か、疾病とは何かの概念を学び、さらに地域保健、学校保健、産業保健、福祉等の施策についても理解を深める。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1 第1章 健康概論 I 健康と病気 II 病気の歴史 III 文化と病気</p> <p>2 第2章 環境と疾病 I 物理的環境と疾病 II 化学的環境と疾病 III 生物学的環境と疾病 IV 社会的要因と疾病</p> <p>3 第3章 検査値 I 検査値の見方 II 疾病と検査項目</p> <p>4 第4章 感染症 I 感染症概論 II 予防法</p> <p>5 第5章 メンタルヘルス I メンタルヘルス概論 II 精神障害者の医療と福祉</p> <p>6 第6章 リハビリテーション I リハビリテーション概論 II リハビリテーションの内容 III リハビリテーションの種類 IV リハビリテーション専門職 V リハビリテーションの実践</p> <p>7～9 第7章 地域保健 I 地域医療 II 母子保健 III 成人保健 IV 高齢者保健 V 歯科保健 VI 災害と健康</p> <p>10～11 第8章 学校保健 I 保健教育と健康教育 II 学齢期の身体と疾病</p> <p>12～13 第9章 産業保険 I 産業保健概論 II 労働衛生管理 III 健康診断 IV 母性健康管理 V メンタルヘルス VI 職業性疾病と労働災害</p> <p>14～15 第10章 障害者医療と福祉 I 障害者医療概論 II 障害者施策 III 障害者医療 IV 障害者福祉</p>		
使用教材等	医療秘書講座 1 健康とは、疾病とは 患者論と医の倫理		
履修上の注意			



科目名	患者論と医の倫理	期間	後期
対象	医療事務科1年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	秋田県医師会 医師	分類	実務 (医師)
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	患者とは何か、患者の備える特性について学ぶ。医療を提供する立場としての医の倫理を併せて学ぶ。患者の心理、生活環境等、患者・家族に適切に対応できるような知識について修得する。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	1	患者論	第1章 患者とは一病気と医療の歴史 第2章 患者の心理、患者の権利
	2		第3章 患者とその家族の生活
	3		第4章 ライフステージと患者像
	4		第5章 患者/医療者関係
	5		第6章 セルフケアとメディカルケア
	6		第7章 治療・ケアの場の違いによる患者像
	7	医の倫理	序章 患者と癒し
	8		第1章 医療倫理の必要性
	9		第2章 いのちの始まり 出生前診断の医療倫理
	10		第3章 生殖補助医療の医療倫理
	11		第4章 遺伝子検査の医療倫理
	12		第5章 再生医療の倫理
	13		第6章 脳死・臓器移植の医療倫理
	14		第7章 積極的安楽死・尊厳死の医療倫理
	15		第8章 人生の完成段階の医療倫理
			第9章 災害時の医療倫理
使用教材等	医療秘書講座1 健康とは、疾病とは 患者論と医の倫理		
履修上の注意			

科目名	からだの構造と機能	期間	前期
対象	医療事務科1年	授業回数	25
授業方法	講義	単位数	3
教員名	秋田県医師会 医師	分類	実務 (医師)
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	人体の構造と正常な機能及び疾病についての基本的な知識や、その病態を学ぶ。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1～6 第1章 総論—ヒトの身体を概観する I 全身の基本構造を概観する II 身体の階層構造をみる III 外界と取り引きしながら生命活動を維持する</p> <p>7～13 第2章 生命活動を営むしくみ I 流動する物質（体液，血液，リンパ液） II 呼吸するしくみと生命活動 III 循環システム IV 体温 V 食べて身体を構成し，エネルギーを生み出すしくみ VI 老廃物を排出し身体の中を浄化するしくみ</p> <p>14～19 第3章 働き活動するしくみ I 情報をキャッチする感覚器 II 考える・調節する—神経系のしくみ III 移動する・動く IV 休息・睡眠をとる</p> <p>20～25 第4章 再生・修復，種の保存，老化などのしくみ I 再生・修復とは II 生殖・遺伝とは III 発達と成長，老化とは</p>		
使用教材等	医療秘書講座2 からだの構造と機能 臨床検査と薬の知識		
履修上の注意			

科目名	臨床検査と薬の知識 I	期間	後期
対象	医療事務科 1 年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	舘岡 美紀	分類	一般
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	臨床検査の目的、方法等の基本的知識について理解する。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1～7 第1章 総論</p> <p>I 臨床検査の位置づけ</p> <p>II 臨床検査の目的</p> <p>III 臨床検査の種類</p> <p>IV 臨床検査の実施時に考慮すべきポイント</p> <p>V 臨床検査の進め方</p> <p>VI 検査値の表し方と評価の基準</p> <p>VII 臨床検査の有用性の評価</p> <p>VIII 検査値に影響する因子と検査前の確認事項</p> <p>IX 検査の体制と保険診療</p> <p>8～15 第2章 各論</p> <p>I 検体検査</p> <p>II 血液学的検査</p> <p>III 生体検査</p> <p>IV 画像検査</p> <p>V 病理検査</p>		
使用教材等	医療秘書講座 2 からだの構造と機能 臨床検査と薬の知識		
履修上の注意			

科目名	医療に関わる用語	期間	通年
対象	医療事務科1年	授業回数	25
授業方法	講義	単位数	3
教員名	嵯峨 美穂	分類	実務 (医療事務員)
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	医療秘書として知っておくべき基本的な医学、医療用語について学ぶ。 併せて、保健、福祉等の用語についても理解する。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1～11 第1章 診察に使われる基本用語</p> <p style="padding-left: 2em;">I 診察過程と診療録の用語</p> <p style="padding-left: 4em;">A 診療課程の用語</p> <p style="padding-left: 4em;">B 診療録の用語</p> <p style="padding-left: 2em;">II 診療内容を表す用語</p> <p style="padding-left: 4em;">A 全身の症状・診察の用語</p> <p style="padding-left: 4em;">B 身体各部の症状・診察の用語</p> <p style="padding-left: 6em;">①頭頸部の症状・診察の用語</p> <p style="padding-left: 6em;">②胸腹部の症状・診察の用語</p> <p style="padding-left: 6em;">③神経の症状・診察の用語</p> <p style="padding-left: 6em;">④周産期の症状・診察の用語</p> <p style="padding-left: 6em;">⑤皮膚の症状・診察の用語</p> <p style="padding-left: 6em;">⑥精神の症状・診察の用語</p> <p>12～21 第2章 公衆衛生・保健・福祉・介護に使われる基本用語</p> <p style="padding-left: 2em;">A 医療保険制度の用語</p> <p style="padding-left: 4em;">①日本の診療報酬制度</p> <p style="padding-left: 2em;">B 介護と介護保険制度の用語</p> <p style="padding-left: 4em;">①加齢と介護の関係</p> <p style="padding-left: 2em;">C 医療職関連と医療機関関連法律の用語</p> <p style="padding-left: 4em;">①医療職関連</p> <p style="padding-left: 4em;">②医療関連</p> <p style="padding-left: 2em;">D 年金・社会福祉の用語</p> <p style="padding-left: 2em;">E 公衆衛生の用語</p> <p>22～25 体の表現に使われる基本用語</p>		
使用教材等	医療秘書講座3 医療にかかわる用語 コミュニケーション論		
履修上の注意			

科目名	コミュニケーション論	期間	前期
対象	医療事務科1年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	館岡 美紀	分類	一般
目標	医療秘書に必要なコミュニケーション力を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	言葉だけでなく、態度、行動によるコミュニケーションについて学び、接遇教育の基本とする。ロールプレイ等の演習を通じて理解を深める。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1～3 第1章 コミュニケーションの重要性 I 人間関係を豊かにするコミュニケーションとは</p> <p>第2章 コミュニケーションの基本 I コミュニケーションの基礎知識 II より良い人間関係の構築に役立つ知識</p> <p>4～6 第3章 コミュニケーションが人間関係に与える影響 I 基本的コミュニケーション技術の活用と人間関係 II コミュニケーションに対する意識が人間関係に及ぼす影響 III 関係づくりを意識したコミュニケーションのあり方</p> <p>7～9 第4章 コミュニケーションの実際 I 医療機関の人間関係を良好にさせるコミュニケーション II 職場における効果的・効率的なコミュニケーション III チームアプローチを円滑にするコミュニケーションのあり方</p> <p>10～12 第5章 変容を促すコミュニケーション I 自己変容を促す内的コミュニケーション II 傾聴による変容 III 自己覚知による変容</p> <p>13～15 第6章 良好なコミュニケーションが人間関係に及ぼす効果 I 医療機関の良好なコミュニケーションが患者・家族に及ぼす効果 II 良好なコミュニケーションが職員や医療機関に及ぼす効果 III コミュニケーション能力の向上を目指した日常生活のあり方 IV 人間関係を良好にするために</p>		
使用教材等	医療秘書講座3 医療にかかわる用語 コミュニケーション論		
履修上の注意			

科目名	医療秘書概論	期間	前期
対象	医療事務科1年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	嵯峨 美穂	分類	実務 (医療事務員)
目標	医療秘書に必要な基礎的な秘書知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	医療秘書の接遇、役割、文書作成等の具体的業務について学ぶ。 併せて、医療機関の機能等について理解する。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1 第1章 医療秘書について学ぶ 第2章 医療秘書の歴史 I 秘書の原型、II 近代の秘書の出現 III アメリカにおける医療秘書の出現、IV 日本における医療秘書</p> <p>2 第3章 医療機関とは I 医療機関の種類、II 病院の種類 III 医療機関に関連する組織</p> <p>3 第4章 チーム医療・地域連携について I チーム医療とは何か、II 地域の医療機関との連携 III 医療秘書と人的ネットワーク</p> <p>4～5 第5章 外来・病棟クラーク I 医療機関における業務の流れ II 外来クラーク、III 病棟クラーク</p> <p>6～7 第6章 病院情報システム管理 I カルテ管理（診療情報の管理） II 情報セキュリティー</p> <p>8 第7章 医療秘書の形態 I 個人秘書、II 部門に所属する秘書</p> <p>9～10 第8章 医療秘書の業務 I 一般的秘書業務、II 医師の業務と医療秘書の業務の関連 III 定型・非定型業務、IV 経歴、経験年数などによる変化</p> <p>11～12 第9章 医療秘書の資質・能力 I 医療秘書に求められる資質 II 医療秘書に必要な能力・技術</p> <p>13～14 第10章 医療秘書として働くうえでのマナー I 働くとはどういうことか：組織の一員として II 就業に関して、III 仕事の進め方</p> <p>15 第11章 今後の医療秘書 I これからの医療秘書 II 医師事務作業補助者の登場と医療秘書 III 医療秘書の採用 IV 新しい医療秘書像を目指して</p>		
使用教材等	医療秘書講座4 医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論		
履修上の注意			

科目名	医療秘書実務 I	期間	通年
対象	医療事務科 1 年	授業回数	4 5
授業方法	演習	単位数	3
教員名	嵯峨 美穂 / 館岡 美紀	分類	実務 / 一般 (医療事務員)
目標	医療秘書に必要な基礎的な秘書知識を身につける。 秘書検定 2 級または 3 級に合格する。		
概要	医療秘書としての身だしなみ、接遇、電話対応、受付業務、文書作成・管理等、庶務的業務や環境整備等の秘書実務について学び、演習を通じて理解を深める。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物、検定結果などの総合評価		
授業計画	<p>1～4 第 1 章 職場でのマナーとコミュニケーション 身だしなみ、挨拶、職場でのコミュニケーションと言葉遣い</p> <p>5～8 第 2 章 接遇 一般的な基礎知識、医療機関での対応、環境整備</p> <p>9～13 第 3 章 受付業務 受付業務の基本と特徴、一般的な受付業務の流れ、 受付窓口での業務、学会会場における受付、 慶弔関係における受付</p> <p>14～19 第 4 章 電話対応 電話対応の基本と特徴、電話の受け方とかけ方</p> <p>20～21 第 5 章 スケジュール管理（スケジュール、出張管理） スケジュール管理の特徴、医療秘書がスケジュールを管理する範囲、 スケジュール表の種類、スケジュール作成にあたっての注意点、 アポイントメントの取り方と受け方、出張管理</p> <p>22～23 第 6 章 会議 会議の準備、議事録の作成、会議の種類、会議開催の流れ</p> <p>24～25 第 7 章 文書作成 一般ビジネス文書、医療文書の作成</p> <p>26～27 第 8 章 通信業務 国内郵便、宅配便、国際郵便、e-mail</p> <p>28～29 第 9 章 文書管理 ファイリング、医療情報の管理</p> <p>30～45 秘書検定 3 級対策</p>		
使用教材等	医療秘書講座 4 医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論 プリント		
履修上の注意			

科目名	医療情報処理学	期間	後期
対象	医療事務科1年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	館岡 美紀	分類	一般
目標	医療秘書に必要な基礎的な情報処理の知識や技能を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	医療における情報の意義、診療録の記録と管理、電子カルテ・日医標準レセプトソフト（ORCA）等について学ぶ。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1～3 第1章 医療情報とは I 医療と情報 II 医療情報の活用 III EBMとガイドライン IV 診療報酬</p> <p>4～6 第2章 診療録（カルテ）と診療報酬明細書（レセプト） I 診療録（カルテ） II 診療報酬明細書（レセプト） III その他</p> <p>7～9 第3章 コンピュータとインターネットの基礎 I インターネットの基礎</p> <p>10～12 第4章 医師を支援するための情報スキルと常識 I 情報収集と保存 II 情報の加工</p> <p>13～15 第5章 情報化時代の医療 I 情報化時代の本質的変化 II 知っておくべき医療の情報</p>		
使用教材等	医療秘書講座4 医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論 医療従事者のための情報リテラシー		
履修上の注意			



科目名	医療情報処理 I	期間	通年																																																																
対象	医療事務科 1 年	授業回数	75																																																																
授業方法	演習	単位数	5																																																																
教員名	館岡 美紀 / 佐藤 満利子	分類	一般 / 実務 (医療事務講師、レセプト点検業務)																																																																
目標	医療秘書に必要な実践的な情報処理の知識や技能を身につける。 ワード検定、エクセル検定に合格する。 医療機関特有のコンピュータスキルを身につける。																																																																		
概要	IT リテラシー（ワード、エクセル等）について演習を通じて学ぶ。 日医標準レセプトソフト（ORCA）等について演習を通じて、患者登録、病名登録、入退院登録、外来診療入力、入院診療入力、修正、会計エラー対処、レセプト発行などを行いながら、知識、技能を深める。																																																																		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習、提出物、検定結果などの総合評価																																																																		
授業計画	<table border="0"> <tr> <td>[IT リテラシー]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1～15</td> <td>ワード演習</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16～30</td> <td>エクセル演習</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>31～45</td> <td>ワード検定対策</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>46～60</td> <td>エクセル検定対策</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[日医標準レセプトソフト（ORCA）演習]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>61</td> <td>概略確認</td> <td>I</td> <td>医事コンピュータの基礎知識</td> </tr> <tr> <td>62～63</td> <td>Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ 一斉入力（外来）</td> <td>II</td> <td>受付登録 ・新患登録・再来受付</td> </tr> <tr> <td>64～67</td> <td>Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ 各々入力（外来）</td> <td>III</td> <td>病名登録</td> </tr> <tr> <td>68</td> <td>Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ 一斉入力（外来） （公費、自賠、労災）</td> <td>IV</td> <td>入退院登録 ・入院登録 ・退院登録</td> </tr> <tr> <td>69</td> <td>Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ、Ⅸ 一斉入力（外来） （レセプト発行）</td> <td>V</td> <td>診療区別入力方法 ・コード入力 ・検索入力</td> </tr> <tr> <td>70</td> <td>Ⅱ～Ⅷ 一斉入力（入院）</td> <td>VI</td> <td>診療入力 ・外来診療入力 ・入院診療入力 ・自動算定</td> </tr> <tr> <td>71～72</td> <td>Ⅱ～Ⅷ 各々入力（入院）</td> <td>VII</td> <td>修正入力</td> </tr> <tr> <td>73</td> <td>Ⅱ～Ⅷ 各々入力（外来・入院）</td> <td>VIII</td> <td>会計照会 ・外来会計照会 ・入院会計照会</td> </tr> <tr> <td>74</td> <td>修了試験</td> <td>IX</td> <td>明細書発行</td> </tr> <tr> <td>75</td> <td>Ⅱ～Ⅷ 各々入力（外来・入院）</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			[IT リテラシー]				1～15	ワード演習			16～30	エクセル演習			31～45	ワード検定対策			46～60	エクセル検定対策			[日医標準レセプトソフト（ORCA）演習]				61	概略確認	I	医事コンピュータの基礎知識	62～63	Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ 一斉入力（外来）	II	受付登録 ・新患登録・再来受付	64～67	Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ 各々入力（外来）	III	病名登録	68	Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ 一斉入力（外来） （公費、自賠、労災）	IV	入退院登録 ・入院登録 ・退院登録	69	Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ、Ⅸ 一斉入力（外来） （レセプト発行）	V	診療区別入力方法 ・コード入力 ・検索入力	70	Ⅱ～Ⅷ 一斉入力（入院）	VI	診療入力 ・外来診療入力 ・入院診療入力 ・自動算定	71～72	Ⅱ～Ⅷ 各々入力（入院）	VII	修正入力	73	Ⅱ～Ⅷ 各々入力（外来・入院）	VIII	会計照会 ・外来会計照会 ・入院会計照会	74	修了試験	IX	明細書発行	75	Ⅱ～Ⅷ 各々入力（外来・入院）		
[IT リテラシー]																																																																			
1～15	ワード演習																																																																		
16～30	エクセル演習																																																																		
31～45	ワード検定対策																																																																		
46～60	エクセル検定対策																																																																		
[日医標準レセプトソフト（ORCA）演習]																																																																			
61	概略確認	I	医事コンピュータの基礎知識																																																																
62～63	Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ 一斉入力（外来）	II	受付登録 ・新患登録・再来受付																																																																
64～67	Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ 各々入力（外来）	III	病名登録																																																																
68	Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ 一斉入力（外来） （公費、自賠、労災）	IV	入退院登録 ・入院登録 ・退院登録																																																																
69	Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ、Ⅸ 一斉入力（外来） （レセプト発行）	V	診療区別入力方法 ・コード入力 ・検索入力																																																																
70	Ⅱ～Ⅷ 一斉入力（入院）	VI	診療入力 ・外来診療入力 ・入院診療入力 ・自動算定																																																																
71～72	Ⅱ～Ⅷ 各々入力（入院）	VII	修正入力																																																																
73	Ⅱ～Ⅷ 各々入力（外来・入院）	VIII	会計照会 ・外来会計照会 ・入院会計照会																																																																
74	修了試験	IX	明細書発行																																																																
75	Ⅱ～Ⅷ 各々入力（外来・入院）																																																																		
使用教材等	[IT リテラシー] 医療従事者のための情報リテラシー [日医標準レセプトソフト（ORCA）演習] 医科テキスト、スタディブック、プリント																																																																		
履修上の注意	医科で学習した算定条件が基礎となるので、復習しながらコンピュータスキルを身につける。																																																																		

科目名	医療関係法規概論	期間	後期
対象	医療事務科1年	授業回数	25
授業方法	講義	単位数	3
教員名	佐藤 満利子	分類	実務 (医療事務講師、レセプト点検業務)
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	医療に関する諸法規の基本的知識について学び、医療制度について理解する。 (医療保険、介護保険概論を含む。)		
評価方法	出席状況、授業態度(参加度)、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	<p>1～3 第1章 医療関係法規とは I 医療秘書がなぜ法律や制度を学ぶ必要があるのか II 医療秘書と法律とのかかわり III 医療関係法規とは</p> <p>4～7 第2章 保健医療提供体制に関連する法規 I 保健医療提供の施設に関連する法規 II 保健医療提供の人材に関連する法規</p> <p>8～11 第3章 保健衛生対策に関連する法規 I 健康づくり・疾病予防活動に関連する法規 II 感染症対策に関連する法規 III がん、その他の疾病対策に関連する法規 IV 精神保健対策に関連する法規 V 女性の健康に関連する法規</p> <p>12～14 第4章 薬事に関連する法規</p> <p>15～19 第5章 保険・福祉に関連する法規 I 社会保険 II 社会福祉に関連する法規 III 薬事に起因する補償制度 IV 環境問題に起因する補償制度</p> <p>20～22 第6章 雇用・労働に関連する法規</p> <p>23～25 第7章 生活衛生・環境保全に関連する法規 I 食品衛生に関連する法規 II 生活環境整備に関連する法規 III 環境保全に関連する法規 IV 環境衛生関係営業に関連する法規</p>		
使用教材等	医療秘書講座4 医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論		
履修上の注意			

科目名	実務研修 I	期間	後期
対象	医療事務科 1 年	授業回数	4 0
授業方法	実習	単位数	2
教員名	館岡 美紀	分類	一般
目標	医療現場での実習を通して、医療秘書に必要な実践力や即戦力を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	医療機関（病院、クリニック、調剤薬局など）において実習を行う。 学科内発表会において、実習成果をプレゼンテーションする。		
評価方法	出席状況、実習態度、提出物、実習先の評価などの総合評価		
授業計画	<p>実習期間 10月11日～10月22日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・病院、クリニック <ul style="list-style-type: none"> <li>カルテ出し、カルテ搬送、カルテ戻し</li> <li>新患受付け、登録、診察券発行</li> <li>総合案内、患者案内</li> <li>会計業務、各種データ入力</li> <li>書類整理</li> <li>病院内見学</li> </ul> </li> <li>・調剤薬局 <ul style="list-style-type: none"> <li>処方せん入力・薬歴入力</li> <li>カルテ出し・整理</li> <li>その他事務作業</li> </ul> </li> <li>・提出物 <ul style="list-style-type: none"> <li>実習記録ノートの作成</li> <li>実習自己評価表の作成</li> <li>実習報告書の作成</li> </ul> </li> </ul>		
使用教材等	プリント		
履修上の注意			

科目名	電卓計算演習	期間	前期
対象	ビジネスマネジメント科1年 医療事務科1年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	嵯峨 美穂	分類	一般
目標	全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定 3級・2級・1級・段位の合格。		
概要	電卓の機能を理解し、乗算・除算・見取算・複合算・伝票算について学習する。		
評価方法	出席率、授業態度、課題提出、検定試験の結果で評価		
授業計画	1 数字の書き方、電卓キーの種類、電卓キーの使い 2 加減算、乗除算 3～4 GTメモリー計算、独立メモリー計算 5 パーセント計算、定数計算 6 逆数計算 7～9 電卓検定練習問題・伝票算 10～15 検定対策（過去問）		
使用教材等	「EL-G37 完全攻略テキスト」（英光社） 電卓計算能力検定試験 練習問題集3級・伝票算（全国経理教育協会）		
履修上の注意	電卓の仕組みや機能を理解し、速く正確に計算できるように授業外でも繰り返し練習を行うこと。		

科目名	実務演習 I	期間	通年
対象	医療事務科 1 年	授業回数	75
授業方法	演習	単位数	5
教員名	嵯峨 美穂 / 佐藤 満利子	分類	実務 / 実務 (医療事務員) / (医療事務講師、レセプト点検業務)
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 医科や歯科の受付窓口業務・点数算定の基礎を学習する。 医療事務技能審査試験（医科）、医療事務技能審査試験（歯科）に合格する。		
概要	医療秘書や医療事務として知っておくべき医療保険制度、診療報酬点数算定、レセプト点検、受付対応の接遇を講義と演習で身に付ける。 歯科事務として知っておくべき受付窓口、アシスタント業務の基礎、治療内容ごとの点数算定、診療報酬明細書の記載、点検などを講義と演習で身に付ける。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実務演習、提出物、修了試験／検定試験などの総合評価		
授業計画	<p>[医科]</p> <p>1～4 医療保険制度・仕組み・受付事務・窓口徴収</p> <p>5～6 接遇マナー</p> <p>7～30 基本診療料（初診料・再診料）医学管理・在宅医療 投薬・注射・処置・手術・輸血・麻酔・神経ブロック・精神科専門療法 リハビリテーション・放射線治療・検体検査・生体検査・病理診断・ 画像診断・入院料等</p> <p>31～33 診療報酬明細書の作成・診療報酬明細書の点検</p> <p>34～36 技能審査試験対策（学科・実技 I・II 過去試験問題）</p> <p>37～38 医科医療事務応用</p> <p>[歯科]</p> <p>39 第1章 医療機関と医療事務</p> <p>40～41 第2章 医療保険制度</p> <p>42～43 第3章 その他の制度</p> <p>44～45 第4章 患者接遇マナー</p> <p>第5章 職場のコミュニケーション</p> <p>46～47 第6章 歯科の基礎知識</p> <p>48～55 第7章 診療報酬点数 ・初診料・再診料 ・医学管理料・在宅医療 ・投薬 ・画像診断 ・麻酔 ・検査 ・歯冠修復・歯冠形成</p> <p>56～59 第8章 症例による点数算定と規則 ・初期う蝕の治療 ・歯髄炎の治療 ・感染根管の治療 ・その他の治療 ・歯周疾患の治療 ・口腔粘膜等の治療 ・欠損補綴 ・再装着と修理・未装着請求</p> <p>60～64 第9章 明細書点検</p> <p>65 第10章 保険請求</p> <p>66～75 技能試験対策 技能審査問題 過去試験問題</p>		

使用教材等	<p>[医科]          医科テキスト1～4、医科スタディブック、医科診療報酬点数表、          医科ハンドブック、しっかりわかる基礎ドリル、レセプト点検攻略ドリル、          受験対策問題集、プリント類</p> <p>[歯科]          医科テキスト1・2、歯科テキスト3・4、歯科スタディブック、歯科サブテキスト、          歯科ハンドブック、しっかりわかる基礎ドリル、受験対策問題集、プリント類</p>
履修上の注意	<p>点数算定をしっかりマスターし、作成されたレセプト点検例題を数多く解く。</p>

科目名	キャリア開発 I	期間	通年
対象	1 年全学科	授業回数	1 5
授業方法	講義	単位数	2
教員名	佐々木啓子 他	分類	実務 (企業人事担当)
目標	自らのキャリアを主体的に捉え、働くために必要な能力について意識し、社会人、企業人として求められる人材能力を高める。		
概要	地域や社会で活躍する企業担当者・卒業生等を講師に迎え、社会人・企業人にとって必要なコミュニケーションスキルを、実践を通して身につける。		
評価方法	出席状況、授業態度（参加度）、実践演習などの総合評価		
授業計画	1 コミュニケーションの目的・重要性 2 基本要素 ・あいさつ ・言葉づかい ・話し方、表情、ジェスチャー 3 状況別のコミュニケーション ・職場でのコミュニケーション ・電話 4 人間関係を作るためのトレーニング（1） ・意思疎通 ・協調性 ・自己表現能力 5 人間関係を作るためのトレーニング（2） ・電話対応の基本 ・面接対策 ・職業人講話 6～10 人間関係を作るためのトレーニング（3） ・グループワーク他 1 1 就職活動対策（1） 「就職活動の進め方」 1 2 就職活動対策（2） 「ビジネスマナーと電話対応の基本①」 1 3 就職活動対策（3） 「ビジネスマナーと電話対応の基本②」 1 4 就職活動対策（4） 「自己分析・自己理解」 1 5 就職活動対策（5） 「労働法について・面接対策」		
使用教材等	プリント等		
履修上の注意	グループワークなどの実践演習を行います。		