

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療法規			コース名	医療秘書		
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・通年	時間数	90 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	医療分野の仕事に従事する上で、必要不可欠な医療関連法規全般を具体的に学ぶ。						
到達目標	1年次 11月 医療秘書検定(2・3級) 12月 診療報酬請求事務能力認定試験						
授業計画・内容							
第1週	社会保険		第16週	国民健康保険法			
第2週	社会福祉		第17週	後期高齢者医療制度			
第3週	公的扶助		第18週	公費負担医療制度			
第4週	保健医療・公衆衛生		第19週	医療事故			
第5週	医療施設関係法規 医療法		第20週	病院の目的と機能			
第6週	独立行政法人 国立病院機構法		第21週	診療部門			
第7週	医療介護総合確保推進法		第22週	看護部門			
第8週	医師法・歯科医師法・薬剤師法		第23週	副診療技術部門			
第9週	保健師助産師看護師法・診療放射線技師法		第24週	事務部門			
第10週	PT・OT法・歯科衛生士法・歯科技工士法		第25週	施設管理・環境整備部門			
第11週	視能訓練士法・栄養士法		第26週	病院管理の方法			
第12週	社会福祉士及び介護福祉士		第27週	病院管理の方法			
第13週	健康保険法 保険者及び被保険者		第28週	病院の組織			
第14週	保険医療機関		第29週	病院会計			
第15週	保険給付		第30週	病院における人限関係のマネジメント			
評価方法	出席率・テスト・提出物・授業態度						
教科書 教材など	病院のマネジメント・医療関連法規・医事関連法の完全知識・診療報酬請求事務合格テキスト・早見表						
実務経験	医療事務経験 20年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療事務基礎			コース名	医療秘書		
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・通年	時間数	150 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	医療行為の点数算定と請求明細書作成の知識を習得する。テキスト・問題集等を用いて学習する。 ※講義形式						
到達目標	1年次 11月 医療秘書検定(2・3級) 12月 診療報酬請求事務能力認定試験						
授業計画・内容							
第1週	初診料		第16週	検査			
第2週	再診料		第17週	検査			
第3週	入院料等		第18週	検査			
第4週	入院料等		第19週	病理診断			
第5週	医学管理等		第20週	画像診断			
第6週	医学管理等		第21週	画像診断			
第7週	在宅医療		第22週	リハビリテーション			
第8週	投薬・注射		第23週	リハビリテーション			
第9週	投薬・注射		第24週	検定対策			
第10週	投薬・注射		第25週	検定対策			
第11週	処置		第26週	検定対策			
第12週	処置		第27週	検定対策			
第13週	手術・輸血・麻酔		第28週	検定対策			
第14週	手術・輸血・麻酔		第29週	検定対策			
第15週	手術・輸血・麻酔		第30週	試験対策			
評価方法	出席率・授業態度・提出物・定期テストを総合的に評価する						
教科書 教材など	診療報酬請求事務 (合格テキスト・完全マスタードリル・早見表・予想問題集)						
実務経験	医療事務経験 20年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療事務演習			コース名	医療秘書		
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・通年	時間数	120 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	請求明細書作成の知識と技術を習得する。テキスト等を用いて学習するし、実際にレセプトを記載する。						
到達目標	1年次 11月 医療秘書検定(2・3級) 12月 診療報酬請求事務能力認定試験						
授業計画・内容							
第1週	初診料		第16週	検査			
第2週	再診料		第17週	検査			
第3週	入院料等		第18週	検査			
第4週	入院料等		第19週	病理診断			
第5週	医学管理等		第20週	画像診断			
第6週	医学管理等		第21週	画像診断			
第7週	在宅医療		第22週	リハビリテーション			
第8週	投薬・注射		第23週	リハビリテーション			
第9週	投薬・注射		第24週	検定対策			
第10週	投薬・注射		第25週	検定対策			
第11週	処置		第26週	検定対策			
第12週	処置		第27週	検定対策			
第13週	手術・輸血・麻酔		第28週	検定対策			
第14週	手術・輸血・麻酔		第29週	検定対策			
第15週	手術・輸血・麻酔		第30週	試験対策			
評価方法	出席率・授業態度・提出物・テスト						
教科書 教材など	診療報酬請求事務 (合格テキスト・完全マスタードリル・早見表・予想問題集)						
実務経験	医療事務経験 20年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	薬の基礎知識			コース名	医療秘書		
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・後期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	医療現場における検査概要・薬理について学ぶ。テキストを使用し、問題演習を行う。確認テストを行い、期末試験に備える。						
到達目標	1年次 11月 医療秘書検定(2・3級) 12月 診療報酬請求事務能力認定試験						
授業計画・内容							
第1週	薬理学とは						
第2週	医薬品とは						
第3週	薬理作用の考え方						
第4週	薬物投与方法						
第5週	末梢神経系の生理・主な作用薬						
第6週	中梢神経系の生理・主な作用薬						
第7週	消化器系の生理・主な作用薬						
第8週	循環器系の生理・主な作用薬						
第9週	呼吸器系の生理・主な作用薬						
第10週	アレルギーとは・主な作用薬						
第11週	炎症・主な作用薬						
第12週	ホルモン・ビタミン製剤						
第13週	造血器の生理・貧血の主な治療薬						
第14週	感染・主な感染治療薬						
第15週	輸液製剤						
評価方法	出席率・提出物・授業態度・テスト						
教科書 教材など	検査・薬理学						
実務経験	医療事務経験 20年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	解剖生理学/病理学		コース名	医療秘書			
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	人体の構成と系統発生について学び、また、細胞と神経のはたらき、および循環器系の機能について学習する。テキストを使用し、問題演習を行う。						
到達目標	1年次 11月 医療秘書検定(2・3級) 12月 診療報酬請求事務能力認定試験						
授業計画・内容							
第1週	人体の校正要素(細胞、ウイルス、組織)	第16週	呼吸器の解剖と働き				
第2週	神経系	第17週	消化器の解剖と働き				
第3週	感覚器	第18週	泌尿器の解剖と働き				
第4週	心臓	第19週	内分泌系の解剖と働き				
第5週	血管	第20週	血液疾患				
第6週	リンパ系	第21週	免疫系の働き				
第7週	血液	第22週	感染症				
第8週	骨格系	第23週	脳・脊髄の解剖と働き				
第9週	筋系	第24週	外科で扱う疾患				
第10週	腎臓・尿路	第25週	中枢神経系・呼吸器系				
第11週	泌尿器疾患の病態	第26週	循環器系・消化管				
第12週	内分泌系	第27週	肝臓、胆のう、膵臓、脾臓				
第13週	呼吸器系	第28週	乳腺、内分泌、泌尿器系				
第14週	消化器系	第29週	整形外科				
第15週	生殖器系	第30週	産科・婦人科、皮膚科				
評価方法	出席率・提出物・授業態度・テスト						
教科書 教材など	基礎医学・臨床医学Ⅰ(内科)・臨床医学Ⅱ(外科)						
実務経験	医療事務経験 20年			実務経験のある教員による 授業科目		✓	

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	医事コンピュータ		コース名	医療秘書			
担当教員	藤田美枝子	学年・学期	1年・後期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	「医事NAVIⅢ」の操作方法の説明及び外来、入院カルテ(伝票)の入カトレーニング。						
到達目標	レセプトコンピュータの操作方法の習得と、外来・入院伝票の理解と入力方法の習得。						
授業計画・内容							
第1週	医事NAVIⅢ操作方法説明 ・外来カルテ入力練習						
第2週	外来カルテ入力練習						
第3週	外来カルテ入力練習						
第4週	外来カルテ入力練習						
第5週	医事NAVIⅢ操作方法説明 ・入院カルテ入力練習						
第6週	入院カルテ入力練習						
第7週	入院カルテ入力練習						
第8週	入院カルテ入力練習						
第9週	入院カルテ入力練習						
第10週	外来伝票・カルテ入力						
第11週	外来伝票・カルテ入力						
第12週	外来伝票・カルテ入力						
第13週	入院伝票・カルテ入力						
第14週	入院伝票・カルテ入力						
第15週	後期試験対策						
評価方法	各单元ごとに提出されたレセプト、出席状況、後期試験結果を総合的に評価する。						
教科書 教材など	コンピュータ入力練習用カルテ例題集2019年度版 医事コンピュータ技能検定問題集3級、2級②2019年度版他						
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目		

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	手 話		コース名	医療秘書			
担当教員	森山 絵梨子 ・ 佐藤 千春	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	ろう講師とのコミュニケーションを通し手話や身振りなどを工夫して、伝える力を身につける授業である。また、手話技術だけでなく聴覚障害者の暮らしや福祉制度などについて関心を持ち取り組めるように促す。 授業は、講義形式・グループワーク・発表などを組み合わせて行い、実践的に学び技術習得に努める。						
到達目標	聴覚障害者とのコミュニケーションについて考え、手話や身振りなどを工夫して伝える力を身につける。手話で自己紹介ができ、簡単な会話ができることを目指す。						
授業計画・内容							
第1週	伝えあってみましょう		第16週	自己紹介復習			
第2週	名前・挨拶		第17週	話してみましよう(パーティ)			
第3週	挨拶・数(1~10)		第18週	話してみましよう(旅行)			
第4週	家族の紹介		第19週	話してみましよう(病院)			
第5週	数の表現(歳・いつ)		第20週	話してみましよう(学校)			
第6週	数の表現(何時・いくら)		第21週	具体的表現(表情・強弱・速度)			
第7週	趣味について		第22週	具体的表現(様子・形)			
第8週	仕事について		第23週	具体的表現(まとめ)			
第9週	住所について		第24週	具体的表現(動き)			
第10週	自己紹介		第25週	主語の明確(1対2)			
第11週	まとめ・表現試験		第26週	主語の明確(位置・方向)			
第12週	時の表し方(一日)		第27週	主語の明確(役の切り替え)			
第13週	時の表し方(一か月)		第28週	主語の明確(指さし)			
第14週	時の表し方(一年)		第29週	主語の明確まとめ・手話スピーチ			
第15週	まとめ・読み取り試験		第30週	まとめ・読み取り試験			
評価方法	自己紹介や手話スピーチなどの手話表現試験と手話読み取り試験を授業中に実施。また、理論等の筆記試験を定期試験で行う他、授業態度、課題等で評価する。						
教科書 教材など	「手話を学ぼう・手話で話そう」 社会福祉法人 全国手話研修センター発行						
実務経験	手話通訳 25年			実務経験のある教員による 授業科目			✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	患者接遇マナー		コース名	医療秘書			
担当教員	藤田美枝子	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	<p>基本的な接遇マナーについて学ぶことから始め、医療現場において必要な接遇実務を実践的にトレーニングしていく。</p> <p>また、各現場実習前に必要な心構えや知識、技術の指導実施と実習終了後の振り返り教育を行う。</p>						
到達目標	<p>基本的な接遇マナーと、医療現場において必要な接遇実務を身につける。</p> <p>また、各現場実習で実際の医療現場を体験し実践する。</p>						
授業計画・内容							
第1週	導入(患者接遇とは)	第16週	医療スタッフに必要なコミュニケーションスキル①				
第2週	サービス業としての医療①	第17週	医療スタッフに必要なコミュニケーションスキル②				
第3週	サービス業としての医療②	第18週	医療スタッフに必要なコミュニケーションスキル③				
第4週	真の接遇をめざす①	第19週	クレーム対応の基本①				
第5週	真の接遇をめざす②	第20週	クレーム対応の基本②				
第6週	就業中のマナーと医療機関のマナー①	第21週	クレーム対応の基本③				
第7週	就業中のマナーと医療機関のマナー②	第22週	電話対応の基本①				
第8週	安心感を与える印象①	第23週	電話対応の基本②				
第9週	安心感を与える印象②	第24週	電話対応の基本③				
第10週	信頼関係を築く言葉づかい①	第25週	医療事務スタッフが行うビジネス実務①				
第11週	信頼関係を築く言葉づかい②	第26週	医療事務スタッフが行うビジネス実務②				
第12週	現場実習 I 前指導①	第27週	医療事務スタッフが行うビジネス実務③				
第13週	現場実習 I 前指導②	第28週	現場実習 II 前指導①				
第14週	現場実習 I 振り返り①	第29週	現場実習 II 前指導②				
第15週	現場実習 I 振り返り②	第30週	振り返り・まとめ				
評価方法	<p>各学期ごとに定期試験を実施する。(学科試験又は実技試験形式)</p> <p>科目の出席時間、課題提出状況、各单元ごとの確認テストの成績評価も加味して評価を行う。</p>						
教科書 教材など	医療に従事する人のための 患者接遇マナー基本テキスト						
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目		

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス実務		コース名	医療秘書			
担当教員	藤田美枝子	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要・ 授業方法	医療事務スタッフに求められる実務能力を身につけさせるため、「医療秘書実務Ⅰ」科目と連動させて、各種検定試験を目標としてトレーニングを行う。 また、社会人に必要とされるビジネス知識について学ぶ。						
到達目標	一般社会において必要とされるビジネス知識の理解と医療事務スタッフに求められる実務能力の定着を目的とし、『医療秘書検定』や『秘書検定』の取得を目指す。						
授業計画・内容							
第1週	導入 ビジネス実務の内容と必要性、検定対策について	第16週	検定対策(医療秘書実務)				
第2週	ビジネス文書(社内文書)	第17週	検定対策(医療秘書実務)				
第3週	ビジネス文書(社内文書)	第18週	検定対策(医療秘書実務)				
第4週	ビジネス文書(社外文書)	第19週	検定対策(医療秘書実務)				
第5週	ビジネス文書(社外文書)	第20週	検定対策(医療秘書実務)				
第6週	ビジネス文書(郵便知識)	第21週	秘書検定対策(一般知識①)				
第7週	ビジネス文書(郵便知識)	第22週	秘書検定対策(必要とされる資質)				
第8週	ビジネス文書(グラフの知識)	第23週	秘書検定対策(必要とされる資質)				
第9週	ビジネス文書(グラフの知識)	第24週	秘書検定対策(一般知識②)				
第10週	ビジネス文書(各種文書について)	第25週	秘書検定対策(職務知識)				
第11週	ビジネス文書(各種文書について)	第26週	秘書検定対策(一般知識③)				
第12週	接遇・マナー(敬語・接遇用語関連)	第27週	秘書検定対策(接遇・マナー)				
第13週	接遇・マナー(敬語・接遇用語関連)	第28週	秘書検定対策(技能)				
第14週	接遇・マナー(電話対応)	第29週	ビジネス知識まとめ				
第15週	接遇・マナー(来客対応等)	第30週	ビジネス知識まとめ				
評価方法	各学期ごとに定期試験を実施する。 科目の出席時間、課題提出状況、各单元ごとの確認テストの成績評価も加味して評価を行う。						
教科書 教材など	新 医療秘書実務シリーズ1 改訂医療秘書 医療秘書検定問題集 カラー改訂版 出る順問題集 秘書検定2級(3級)に面白いほど受かる本 秘書検定実問題集、秘書検定新クリアテスト						
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目		

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療秘書実務 I		コース名	医療秘書			
担当教員	藤田美枝子	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	医療事務スタッフを目指すためには、医療秘書教育が必要であることを理解させ、求められる実務能力を身につけさせるため、各種検定試験を目標としてトレーニングを行う。						
到達目標	医療秘書に求められる資質、技術の理解を目的とし、『医療秘書検定』や『秘書検定』の取得を目指す。						
授業計画・内容							
第1週	導入 医療秘書実務の内容と必要性、検定対策について	第16週	検定対策(医療秘書実務)				
第2週	医療秘書の現状と将来	第17週	検定対策(医療秘書実務)				
第3週	医療秘書の役割と業務	第18週	検定対策(医療秘書実務)				
第4週	実務トレーニング(文書業務)	第19週	検定対策(医療秘書実務)				
第5週	実務トレーニング(文書業務)	第20週	検定対策(医療秘書実務)				
第6週	実務トレーニング(文書業務)	第21週	秘書検定対策(必要とされる資質)				
第7週	実務トレーニング(文書業務)	第22週	秘書検定対策(必要とされる資質)				
第8週	実務トレーニング(文書業務)	第23週	秘書検定対策(必要とされる資質)				
第9週	実務トレーニング(文書業務)	第24週	秘書検定対策(職務知識)				
第10週	実務トレーニング(接遇・マナー業務)	第25週	秘書検定対策(職務知識)				
第11週	実務トレーニング(接遇・マナー業務)	第26週	秘書検定対策(マナー・接遇)				
第12週	実務トレーニング(接遇・マナー業務)	第27週	秘書検定対策(技能)				
第13週	実務トレーニング(接遇・マナー業務)	第28週	秘書検定対策(模擬試験Ⅰ)				
第14週	実務トレーニング(接遇・マナー業務)	第29週	秘書検定対策(模擬試験Ⅱ)				
第15週	検定対策(医療秘書実務)	第30週	秘書検定対策(模擬試験Ⅲ)				
評価方法	各学期ごとに定期試験を実施する。 科目の出席時間、課題提出状況、各单元ごとの確認テストの成績評価も加味して評価を行う。						
教科書 教材など	新 医療秘書実務シリーズ1 改訂医療秘書 医療秘書検定問題集 カラー改訂版 出る順問題集 秘書検定2級(3級)に面白いほど受かる本 秘書検定実問題集、秘書検定新クリアテスト						
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目		

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	業界研究		コース名	医療秘書			
担当教員	藤田 美枝子	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要・ 授業方法	学生に医療に関する研究テーマを与え、研究発表、ディスカッションを体験させる。 「医科・歯科・薬局」それぞれの業界を研究させる。 医療機関講師の講義により、実際の医療現場を知る。						
到達目標	学校生活の目的や目標を明確にし、計画的な日々を送ることができるようにすることにある。同時に、将来目指す医療業界への関心を深め、働くことの意義や職業理解を通じて、学生一人ひとりが意欲的に学び研究する姿勢を身につける。また、その結果、2年次に、より深く学びたい専攻分野を見極めることができる。						
授業計画・内容							
第1週	導入(授業目標、計画の説明)		第16週	医科(診療科別)業務内容研究①			
第2週	医療関連知識 学生研究発表、ディスカッション		第17週	医科(診療科別)業務内容研究②			
第3週	医療関連知識 学生研究発表、ディスカッション		第18週	「医療機関における各種対応の実際①」 ～心構えとマナー編～ ※医療機関講師			
第4週	「医療業界について」※医療機関講師		第19週	医科(診療科別)業務内容研究③			
第5週	医療関連知識 学生研究発表、ディスカッション		第20週	医科(診療科別)業務内容研究④			
第6週	医療関連知識 学生研究発表、ディスカッション		第21週	医科(診療科別)業務内容研究⑤			
第7週	医療関連知識 学生研究発表、ディスカッション		第22週	薬局業務内容研究①			
第8週	「診療部門・看護部門について」 ※医療機関講師		第23週	「医療機関における各種対応の実際②」 ～クレーム対応編～ ※医療機関講師			
第9週	医療関連知識 学生研究発表、ディスカッション		第24週	薬局業務内容研究②			
第10週	医療関連知識 学生研究発表、ディスカッション		第25週	歯科業務内容研究①			
第11週	医療関連知識 学生研究発表、ディスカッション		第26週	歯科業務内容研究②			
第12週	「副医療部門・チーム医療について」 ※医療機関講師		第27週	「医療機関における各種対応の実際③」 ～未収金対応編～ ※医療機関講師			
第13週	医療関連知識 学生研究発表、ディスカッション		第28週	現場実習希望先研究①			
第14週	医療関連知識 学生研究発表、ディスカッション		第29週	現場実習希望先研究②			
第15週	「事務部門について」 ※医療機関講師		第30週	「医療機関における各種対応の実際④」 ～関わる全ての人編～ ※医療機関講師			
評価方法	定期試験は実施せずに、毎授業時間終了後に提出されるレポート、出席状況、授業態度を考慮して成績を評価する。						
教科書 教材など	病院のマネジメント(建帛社)他						
実務経験	医療機関講師(倉敷第一病院 事務部長)			実務経験のある教員による 授業科目			

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	ビジネスマナー		コース名	医療秘書			
担当教員	宮原 香由里	学年・学期	1年・通年	時間数	60時間	必須・選択	必須
授業概要 授業方法	<p>ビジネスマナーは、講義、ロールプレイ演習および授業プリントのファイリング等により、社会人の基本動作と心構えを身に付ける授業です。</p> <p>前期は社会人・医療人としての心構え、基本動作および敬語と接遇表現を学びます。</p> <p>後期は「秘書検定」の範囲である接遇知識・実務技能に関する講義を行い、年明けからは、秘書検定の対策サポートまたはロールプレイ演習を行います。後期より授業時にはスーツ着用ください。スーツを着こなすことで社会人としての身だしなみの感覚も身に付けます。</p>						
到達目標	<p>①返事、挨拶、お辞儀、敬語を徹底して習得し、日常的に使える接遇の基本を言動を身に付ける。</p> <p>②ノートを取り、自分のマニュアル作成ができるようにする。</p> <p>③授業プリントをファイリングすることで、日常的に書類管理できるスキルを身に付ける。</p> <p>④課題等の提出物の期日を守るための時間管理能力を身に付ける。</p> <p>⑤授業時に身だしなみを整えることを意識することで、社会人の仕事への姿勢に対する感覚を持つようにする。</p>						
授業計画・内容							
第1週	オリエンテーション (授業ルールと評価の説明)		第16週	前期復習 ファイリングの基礎知識1			
第2週	「ビジネスマナー」の講義で学ぶこと		第17週	ファイリングの基礎知識2			
第3週	社会人の常識とは		第18週	冠婚葬祭の基本マナー			
第4週	挨拶訓練		第19週	贈答知識(贈り物のしきたり)			
第5週	身だしなみ		第20週	検定対策2(ファイリングと冠婚葬祭・贈答マナーの問題対策)			
第6週	ビジネスマナーとサービスマインド		第21週	来客対応の基本マナー(対応の流れ)			
第7週	敬語の必要性(敬語とは)		第22週	受付・取り次ぎ・案内のマナー			
第8週	敬語の種類		第23週	応接室への入退室・席次			
第9週	敬語の使い分け・敬称の使い方		第24週	茶菓接待の基本知識			
第10週	接遇用語		第25週	茶菓接待の実務			
第11週	接遇表現		第26週	お見送りと後片付け・応接室等の日常の管理			
第12週	クッション用語と依頼の表現		第27週	秘書検定対策のサポート1 (または、ロールプレイ演習)			
第13週	接遇表現の総合演習		第28週	秘書検定対策のサポート2 (または、ロールプレイ演習)			
第14週	検定対策1(接遇表現の問題)		第29週	秘書検定対策のサポート3 (または、ロールプレイ演習)			
第15週	敬語総まとめ		第30週	総まとめ			
評価方法	<p>以下①～③の観点より、総合評価により単位認定します。出席と授業態度や課題提出状況を評価の大部分とするため、原則として成績不良者に対する再試験は実施しません。詳しくはオリエンテーション時に説明します。</p> <p>①授業点…課題への取り組み、提出状況、授業態度や身だしなみ等を持ち点100点より減点法により採点します。ファイル提出のできない場合は合格点を出せません。</p> <p>②出席点…この教科の補講等も含む出席率を点数とします。半期につき3分の1以上の欠席がある場合は合格点を出しません。</p> <p>③試験点…期末試験の成績(筆記試験だけでなく実技試験や口述試験をする場合があります。110点満点)</p>						
教科書 教材など	<p>講師作成のプリントにより講義します。</p> <p>授業時に配布するファイルにプリントを綴ることでテキスト兼ノートが完成します。</p>						
実務経験	一般旅行業(企画・接客販売・営業・添乗業務)および法律事務所(事務兼パラリーガル)の実務経験(10年) ビジネスマナー・インストラクターとしての実務経験(22年)			実務経験のある教員による 授業科目		✓	

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	情報処理演習			コース名	医療秘書		
担当教員	内田 洋子	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	OfficeソフトのEXCEL・WORDの基本操作を学ぶ。 授業は、講義・練習問題・検定練習を主に行う。						
到達目標	PCの基本操作を身に着け、WORD・EXCELでの基本的なファイル作成ができるようにする。 また、MOS検定Specialistの取得を目指す。検定練習を通じて、幅広い操作方法を習得し、仕事で実際に使えるようにする。						
授業計画・内容							
第1週	パソコンの基本操作		第16週	MOS EXCEL Specialist 検定対策			
第2週	EXCEL概要 印刷 保存		第17週	MOS EXCEL Specialist 検定対策			
第3週	EXCELの基本操作		第18週	MOS EXCEL Specialist 検定模擬問題練習			
第4週	書式設定(基本)		第19週	MOS EXCEL Specialist 検定模擬問題練習			
第5週	計算式(基本)		第20週	MOS EXCEL Specialist 検定模擬問題練習			
第6週	関数式(基本)		第21週	MOS EXCEL Specialist 検定模擬問題練習			
第7週	データベース機能(基本)		第22週	WORD 基本操作			
第8週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第23週	WORD 基本操作			
第9週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第24週	MOS WORD Specialist 検定対策			
第10週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第25週	MOS WORD Specialist 検定対策			
第11週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第26週	MOS WORD Specialist 検定対策			
第12週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第27週	MOS WORD Specialist 検定対策			
第13週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第28週	MOS WORD Specialist 検定対策			
第14週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第29週	MOS WORD Specialist 検定対策			
第15週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第30週	MOS WORD Specialist 検定対策			
評価方法	課題提出状況・出席状況・授業態度を考慮して成績を評価する。						
教科書 教材など	①MOS Word2010 対策テキスト&問題集 ②MOS Excel2010 対策テキスト&問題集						
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目		

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	一般教養			コース名	医療秘書		
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	時事問題・漢字・日本のしきたり等の教養、時代のニーズに合わせた内容まで学習する。						
到達目標	2年次 就活 筆記試験合格						
授業計画・内容							
第1週	簡単な計算、文章題		第16週	医療事務 感覚器系			
第2週	医学用語 各診療科名		第17週	医療事務 感染症科			
第3週	医学用語 人体の名称		第18週	医療事務 検査分類			
第4週	医学用語 薬に関する用語		第19週	医療事務 血液検査			
第5週	医学用語 診療科別用語		第20週	医療事務 生化学検査			
第6週	医学用語 循環器科		第21週	医療事務 免疫検査			
第7週	医学用語 呼吸器科		第22週	わかりやすい日本語表現			
第8週	医学用語 消化器科		第23週	点滴の体積と速さ(基礎)			
第9週	医学用語 泌尿器科		第24週	食品中の栄養成分量			
第10週	医学用語 血液科		第25週	医療で使われる専門用語			
第11週	医学用語 代謝・内分泌科		第26週	病院内での会話の敬語②			
第12週	医学用語 アレルギー科・膠原病科		第27週	点滴の体積と速さ(応用)			
第13週	医学用語 脳神経科		第28週	食品のカロリー量			
第14週	医学用語 産婦人科		第29週	国語総仕上げ			
第15週	医学用語 整形外科		第30週	数学総仕上げ			
評価方法	出席率、提出物、授業態度、テスト						
教科書 教材など	メディカルベーシック等						
実務経験	医療事務経験 20年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	現場実習 I			コース名	医療秘書		
担当教員	藤田 美枝子	学年・学期	1年・前期	時間数	15 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	実際の医療現場を意識的に見学させていただくことで、医療人を目指すことの意義をより明確にさせる。 実習に出る前の「実習前研修」にて、医療機関の特性を理解させる指導を行い、学ばせていただく姿勢 を身につけて実習に臨むことができるようにする。						
到達目標	医療スタッフとして働くことの心構えを身に付け、現場で求められる能力が何であるかを肌で感じる。 2年次の専攻選択の参考にする。						
授業計画・内容							
第1週	実習前研修 医療機関内見学及び医療機関職員による院内研修 レポート作成及び発表 など						
第2週							
第3週							
第4週							
第5週							
第6週							
第7週							
第8週							
第9週							
第10週							
第11週							
第12週							
第13週							
第14週							
第15週							
評価方法	実習終了後レポート作成を行い、その内容で、院内見学及び研修時に習得したことを確認し、レポート発 表により成績評価する。						
教科書 教材など	レポート教材						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	現場実習Ⅱ		コース名	医療秘書			
担当教員	藤田 美枝子	学年・学期	1年・後期	時間数	15 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	<p>実際の医療現場体験を通じて、学んだ基本的な医療事務知識や技術の再確認を行う。実習に出る前の「実習前研修」にて、実習生としての心構え、言葉遣い、マナーなどの指導を行い、学ばせていただく姿勢を身につけて実習に臨むことができるようにする。</p>						
到達目標	<p>医療スタッフとして働くことの心構えを身に付け、現場で求められる能力が何であるかを肌で感じる。この実習を通じ、2年次の専攻選択の希望を提出する。</p>						
授業計画・内容							
第1週							
第2週							
第3週							
第4週							実習前研修
第5週							医療機関内見学
第6週							受付業務補助
第7週							患者対応補助
第8週							カルテ作成補助
第9週							患者案内
第10週							カルテ整理
第11週							診療補助業務(調剤補助業務) など
第12週							
第13週							
第14週							
第15週							
評価方法	<p>実習中、学生は実習日誌を毎日記入する。 実習終了後レポート作成を行い、日誌及びレポート内容により成績評価する。</p>						
教科書 教材など	レポート教材						
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目		

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	特別授業			コース名	医療秘書		
担当教員	小川 加奈子・藤田 美枝子	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	<p>「宿泊研修」学科での研修を通し、クラスの団結を強める。自己理解を深め、他者とのつながりの大切さを学ぶ。</p> <p>「講習」医療機関より講師に来ていただき、学校だけでは知ることの出来ない現場での話や、実務について学ぶ。また、他業種の講師より、自己理解などの講義も行い、就職活動に役立てていく。</p> <p>「血液センター見学」ボランティアの一環として献血を行うにあたり、どのような仕組みになっているのかを知り、活動にあたる。</p>						
到達目標	医療機関での就職に向けて、自己理解を深め、他者や社会とのかかわり方を学び、成長につなげる。						
授業計画・内容							
第1週	<p>「宿泊研修」グループワークを通して、他者とのかかわりについて学ぶ。宿泊することにより、学科の団結を深め、学生の不安を取り除く。</p> <p>「講習」産婦人科の医師による、女性の体について講座を実施。進学アドバイザーより、自己理解と目標について講義をうけ、グループワークを行う。</p>			第16週	<p>「血液センター見学」ボランティアの一環として献血を行うにあたり、どのような仕組みになっているのかを知り、献血活動にあたる。</p> <p>「講習」普段と就活の場合では目指すヘアメイクが違うことを学び、医療機関での実習参加に相応しいヘアメイクを実践できるようにする。(3回実施予定)</p>		
第2週				第17週			
第3週				第18週			
第4週				第19週			
第5週				第20週			
第6週				第21週			
第7週				第22週			
第8週				第23週			
第9週				第24週			
第10週				第25週			
第11週				第26週			
第12週				第27週			
第13週				第28週			
第14週				第29週			
第15週				第30週			
評価方法	レポート提出や個人の取り組み姿勢など、総合的に成績評価を行う。						
教科書 教材など	レポート教材ほか						
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目		

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプログラム(隔週)		コース名	医療秘書			
担当教員	入山昌子、河原弥代	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	就職活動の準備や活動方法について学ぶ。また、社会人になる前に身に付けておいたほうがよい知識について学び、心構えをする。 学校職員・外部講師が講義や演習を行い、就職についての理解を深める。また、他コースの学生との交流もはかる。						
到達目標	基本的な挨拶ができること。授業で学んだ内容をいかして就職活動をスタートさせること。						
授業計画・内容							
第1週	授業の目的・SNS使用上のマナー						
第2週	自己分析・業界研究						
第3週	マナー講座(外部講師)						
第4週	スーツ講座(外部講師)						
第5週	新聞の読み方講座(外部講師)						
第6週	パワーアップ講座 ～就職活動に向けての動機づけ～(外部講師)						
第7週	グループディスカッション						
第8週	就活サイトの使い方・登録方法(外部講師)						
第9週	前期の振り返り						
第10週	グループワーク・グループディスカッションの必要性(外部講師)						
第11週	卒業生講話						
第12週	ボランティア講話(外部講師)						
第13週	面接訓練						
第14週	合同説明会のまわり方(外部講師)						
第15週	求人票の見方(外部講師)						
評価方法	出席を重視する。他にガイダンスレポートの記入内容、新聞のコラム書き写しと授業態度も加味する。						
教科書 教材など	適宜必要な資料を配付する。						
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目		