

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	介護事務関連知識		コース名	医療秘書			
担当教員	藤田 美枝子	学年・学期	2年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	「介護保険制度」から基本的な「介護請求」について講義、演習形式でトレーニングを実施する。 また、事務職員にも求められる患者(利用者)介助の方法を介護福祉士教員による講義、実技練習形式で習得させる。						
到達目標	医療事務職に就くために必要な「介護保険制度」の知識や医療系診療と介護サービスとの連携について理解するとともに、事務職員にも求められる患者(利用者)介助の方法を習得する。						
授業計画・内容							
第1週	介護保険制度	第16週	患者(利用者)介助の方法				
第2週	介護保険制度	第17週	患者(利用者)介助の方法				
第3週	居宅サービス	第18週	施設サービス				
第4週	居宅サービス	第19週	施設サービス				
第5週	居宅サービス	第20週	施設サービス				
第6週	居宅サービス	第21週	施設サービス				
第7週	居宅サービス	第22週	レセプト作成(施設サービス様式)				
第8週	居宅サービス	第23週	レセプト作成(施設サービス様式)				
第9週	レセプト作成(居宅サービス様式)	第24週	レセプト作成(施設サービス様式)				
第10週	レセプト作成(居宅サービス様式)	第25週	レセプト作成(施設サービス様式)				
第11週	レセプト作成(居宅サービス様式)	第26週	レセプト作成(施設サービス様式)				
第12週	レセプト作成(居宅サービス様式)	第27週	レセプト作成(施設サービス様式)				
第13週	レセプト作成(居宅サービス様式)	第28週	レセプト作成(施設サービス様式)				
第14週	レセプト作成(居宅サービス様式)	第29週	後期試験対策				
第15週	レセプト作成(居宅サービス様式)	第30週	後期試験				
評価方法	定期試験は行わず、就職準備活動及び実際の活動状況について、全般的に評価する。 (提出物、出席状況、内定状況等)						
教科書 教材など	介護事務講座テキスト1～4 介護試験問題集 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	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	2年・前期	時間数	15 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	人体の構成の基本である細胞からその集合である臓器器官を理解する						
到達目標	2年次 夏季実習・就職						
授業計画・内容							
第1週	呼吸器の解剖生理						
第2週	息をする-呼吸のしくみ-						
第3週	循環器の解剖生理						
第4週	生きる-生命維持の原動力-						
第5週	消化器の解剖生理						
第6週	食べる-食行動と消化・吸収-						
第7週	腎泌尿器、代謝系の解剖生理						
第8週	出す-排泄行動-						
第9週	運動器の解剖生理						
第10週	動く-運動のしくみ-						
第11週	神経系、感覚器の解剖生理						
第12週	お風呂に入る-清潔行動-						
第13週	眠る-身体のリズム-						
第14週	生殖器の解剖生理						
第15週	生み育てる-種族の維持-						
評価方法	出席・提出・授業態度・テスト						
教科書 教材など	楽しく学ぶ！看護につながる解剖生理 解剖生理ポイントブック						
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	総合医療事務			コース名	医療秘書		
担当教員	小川 加奈子・田村 英輝	学年・学期	2年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要・ 授業方法	医療機関への理解や、点数算定への理解を深める授業である。 授業は講義形式・グループワークを組み合わせを行い、主体的に授業に取り組む環境を作る。学習内容に応じて、事前の課題学習や事後の課題を含めて展開し、反転学習や振り返り学習を行うことで、理解度を高めると同時に、理解度の確認も行っていく。実務に向けてトレーニングを行う。						
到達目標	医療事務として実務に就いた時に、使える知識を身につける。						
授業計画・内容							
第1週	保険請求についての復習①		第16週	夏季実習の振り返り			
第2週	保険請求についての復習②		第17週	外来日計・レセプトの復習①			
第3週	保険請求についての復習③		第18週	外来日計・レセプトの復習②			
第4週	日計、領収書の説明、実践①		第19週	外来日計・レセプトの復習③			
第5週	日計、領収書の説明、実践②		第20週	外来日計・レセプトの復習④			
第6週	日計、領収書の説明、実践③		第21週	保険内容・公費・保険割合の復習①			
第7週	日計、領収書の説明、実践④		第22週	保険内容・公費・保険割合の復習②			
第8週	窓口業務についての理解、保険について復習①		第23週	保険内容・公費・保険割合の復習③			
第9週	窓口業務についての理解、保険について復習②		第24週	保険内容・公費・保険割合の復習④			
第10週	窓口業務についての理解、保険について復習③		第25週	医療用語の復習①			
第11週	総括①		第26週	医療用語の復習②			
第12週	総括②		第27週	カルテの読み方、薬、検査について①			
第13週	総括③		第28週	カルテの読み方、薬、検査について②			
第14週	夏季実習にむけて心構えや知識の再確認①		第29週	総復習①			
第15週	夏季実習にむけて心構えや知識の再確認②		第30週	総復習②			
評価方法	定期試験と、課題内容、出席状況、授業態度を考慮して成績を評価する。 ※評価目安：定期試験(60%)毎時間の課題や授業態度や出席(40%)						
教科書 教材など	点数早見表 カルテ例題集 電卓						
実務経験	小川(医療事務経験10年)、田村(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	病院薬学		コース名	医療秘書			
担当教員	山本 英晶	学年・学期	2年・前期	時間数	15 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	医療事務として業務をすすめる上で必要となる基本的な薬学的知識について、薬理学、薬物代謝学、機能形態学、法学的な観点等から論じる。医学入門のテキストを中心に使用し、補足情報は別途資料を配布する。						
到達目標	医療事務として業務をすすめる上で必要となる基本的な薬学的知識を修得する。						
授業計画・内容							
第1週	講義説明、基本的知識の確認						
第2週	医薬品の定義						
第3週	医薬品の使用目的						
第4週	医薬品の開発						
第5週	医薬品に関する法律						
第6週	医薬品の名称と分類①						
第7週	医薬品の名称と分類②						
第8週	薬物の薬理作用①						
第9週	薬物の薬理作用②						
第10週	薬物の投与方法①						
第11週	薬物の投与方法②						
第12週	薬物の体内での動き						
第13週	薬物の用量と有効性・安全性の関係						
第14週	医療機関における感染予防対策						
第15週	第14週までの講義内容の振り返り						
評価方法	出席、授業態度、期末試験にて総合的に評価する。						
教科書 教材など	医学入門						
実務経験	病院薬剤師として6年勤務			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	臨床検査概論		コース名	医療秘書			
担当教員	岡村 邦子	学年・学期	2年・前期	時間数	15 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	臨床検査とはいかなるものかを理解し正しい検査を実施するための留意点などを学ぶ。レセプトに文字として上がって来る検査の理解を深め、現場で必要とする対応なども実例をまじえて学ぶ。授業は講義形式(パワーポイント)で行う。就職後も使用できる資料、社会人への応援メッセージを込めた情報も提供したい。						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・臨床検査について正しい知識を修得し、留意点を理解し現場に生かせるようにする。 ・レセプトの検査項目から検査状況や相手の状況が各自の中でイメージが沸くようになること。 						
授業計画・内容							
第1週	臨床検査とは						
第2週	一般検査						
第3週	血液検査① 血球検査						
第4週	血液検査② 凝固検査 ○病理検査						
第5週	化学検査① 肝機能検査(1)						
第6週	化学検査② 肝機能検査(2) ○窒素・骨代謝						
第7週	化学検査③ 糖代謝の検査 ○ビタミン						
第8週	化学検査④ 脂質代謝の検査 ○血液ガス・銅代謝・鉄代謝						
第9週	化学検査⑤ 腎機能検査 ○水、電解質・内分泌						
第10週	生理検査① 循環器・呼吸・神経						
第11週	生理検査② 超音波・その他						
第12週	微生物① 細菌						
第13週	微生物② 真菌・ウイルス・寄生虫 ○免疫検査①						
第14週	免疫検査② 膠原病・輸血						
第15週	まとめ						
評価方法	定期試験を実施する。試験結果と授業態度や出席率および配布資料の整理状況を考慮して成績を評価する。 * 評価目安: 試験(80%)、出席・授業態度(10%)、資料整理(10%)						
教科書 教材など	「系統 看護学講座 別巻 臨床検査」医学書院						
実務経験	臨床検査技師として、くらしき成人病健診センター13年(管理職)、岡山済生会病院14年の実務経験。			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	医事コンピュータ			コース名	医療秘書		
担当教員	小川 加奈子・田村 英輝	学年・学期	2年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	<p>医事コンピュータを使用し、点数算定の復習を含め点数算定をする授業である。 授業は問題集を使いながら、学生の能力に応じた授業進度で行う。反転学習や振り返り学習を行うことで、理解度を高めると同時に、理解度の確認も行っていく。実務に向けてトレーニングを行う。</p>						
到達目標	点数算定の復習を行いながら、医事システムへの理解を深める。						
授業計画・内容							
第1週	医事コンピュータによる業務の流れ		第16週	明細書について			
第2週	保険請求についての復習		第17週	領収書について			
第3週	外来カルテ入力		第18週	DPCへの理解			
第4週	外来カルテ入力		第19週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解			
第5週	外来カルテ入力		第20週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解			
第6週	外来カルテ入力		第21週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解			
第7週	入院カルテ入力		第22週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解			
第8週	入院カルテ入力		第23週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解			
第9週	入院カルテ入力		第24週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解			
第10週	入院カルテ入力		第25週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解			
第11週	公費について		第26週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解			
第12週	マスター等の操作方法		第27週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解			
第13週	電子カルテとの連動		第28週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解			
第14週	電子カルテとの連動		第29週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解			
第15週	電子カルテとの連動		第30週	外来・入院カルテ入力、カルテ内容理解			
評価方法	<p>定期試験と、課題内容、出席状況、授業態度を考慮して成績を評価する。 ※評価目安：定期試験(60%)毎時間の課題や授業態度や出席(40%)</p>						
教科書 教材など	カルテ例題集						
実務経験	小川(医療事務経験10年)、田村(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)

	手 話		コース名	医療秘書			
担当教員	芦田 タキ子 ・ 佐藤 千春	学年・学期	2年・前期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	1年で学んだ基本的な手話単語をもとに自ら考え工夫して、ろう講師とコミュニケーションを図り、伝える力を深める授業である。 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、重複障害などについても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	基本的な手話単語をもとに、聴覚障害者と簡単なコミュニケーションが取れる。 また、手話の医療単語をもとに工夫し、伝える力を深める。						
授業計画・内容							
第1週	自己紹介・会話練習						
第2週	空間の活用(左右・前後)・医療単語(受付)						
第3週	空間の活用(上下・指さし・視線)・医療単語(問診)						
第4週	両手の活用(代理詞)・医療単語(症状)						
第5週	繰り返しの表現・会話練習						
第6週	意味にあった手話・会話練習						
第7週	まとめ・会話練習			ろう者の医療			
第8週	基本文法まとめ1・会話練習						
第9週	基本文法まとめ2・会話練習						
第10週	医療単語(検査)			盲ろう者とのコミュニケーション			
第11週	医療単語(治療)						
第12週	医療単語(診察)						
第13週	医療単語(薬)			聴覚障害者福祉			
第14週	会話練習						
第15週	まとめ・読み取り試験						
評価方法	手話スピーチなど手話表現試験や手話読み取り試験を授業中に実施。 また、理論等の筆記試験は定期試験で行う他、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 「手話で必見! 医療のすべて」財団法人 全日本ろうあ連盟出版局						
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	2年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	1年次に学んだ基本的な接遇マナーの復習をしながら、改めて、医療現場において必要な接遇力を身につけ、医療人のメンタルヘルスと患者さん、ご家族、職場の人たちとの人間関係づくりを学ぶ。各種の事例について、個人またはグループで問題点や対処法について考え、ロールプレイング形式で実践することで身につけていく。						
到達目標	医療現場における医療事務系スタッフに求められる資質、技術を身につける。また、患者心理の理解や他職種との関わり方を学ぶと同時に、新人スタッフとしての心構えをする。						
授業計画・内容							
第1週	春季実習振り返り	第16週	患者とご家族の心理				
第2週	サービス業としての医療	第17週	自分自身へのケア				
第3週	真の接遇をめざす	第18週	患者接遇に役立つ関連知識(自分を知る)				
第4週	就業中のマナーと医療機関のマナー	第19週	患者接遇に役立つ関連知識(ライフ・ポジション)				
第5週	安心感を与える印象	第20週	患者接遇に役立つ関連知識(基本的欲求と患者接遇)				
第6週	信頼関係を築く言葉づかい	第21週	患者接遇に役立つ関連知識(手話の挨拶)				
第7週	電話対応の基本	第22週	患者接遇に役立つ関連知識(ゲシュタルト・セラピー)				
第8週	人間関係の基本とコミュニケーション	第23週	患者接遇に役立つ関連知識(身体のセルフケア)				
第9週	医療スタッフに必要なコミュニケーションスキル	第24週	患者接遇に役立つ関連知識(個人情報保護に関する法律)				
第10週	クレーム対応の基本	第25週	患者接遇に役立つ関連知識(ノーマライゼーションとユニバーサルサービス)				
第11週	担当業務(職種)ごとの対応の基本	第26週	患者接遇に役立つ関連知識(インフォームドコンセント)				
第12週	夏季実習前確認テスト指導	第27週	医療事務スタッフが行うビジネス実務				
第13週	夏季実習振り返り	第28週	医療事務スタッフが行うビジネス実務				
第14週	夏季実習振り返り	第29週	医療事務スタッフが行うビジネス実務				
第15週	タイプ別患者・ご家族・見舞客への対応	第30週	振り返り・まとめ				
評価方法	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)但し、前期は7月に行う夏季実習前確認テストとして実施する。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	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	ホスピタルコンシェルジュ演習			コース名	医療秘書		
担当教員	藤田美枝子	学年・学期	2年・通年	時間数	90 時間	必須・選択	必須
授業概要・ 授業方法	<p>「患者接遇マナー」の授業進行と連動させながら展開していく。医療現場において必要な接遇力を身につけるため、各種事例における接遇問題を記述及び実技形式で確認テストを実施する。また、「総合医療事務」等で学ぶ医療事務実務知識の理解定着を目的として『ホスピタルコンシェルジュ検定試験』問題トレーニングを実施する。終了後は、グループワークとして、「医療事務スタッフの新人教育プログラム」の提案、発表、後輩指導を実施する。</p>						
到達目標	医療現場における医療事務系スタッフに求められる接遇力、技術力を定着させる。						
授業計画・内容							
第1週	春季実習振り返り	第16週	ホスピタルコンシェルジュ検定接遇編演習				
第2週	サービス業としての医療	第17週	ホスピタルコンシェルジュ検定接遇編演習				
第3週	真の接遇をめざす	第18週	ホスピタルコンシェルジュ検定学科演習				
第4週	就業中のマナーと医療機関のマナー	第19週	ホスピタルコンシェルジュ検定学科演習				
第5週	安心感を与える印象	第20週	ホスピタルコンシェルジュ検定学科演習				
第6週	信頼関係を築く言葉づかい	第21週	ホスピタルコンシェルジュ検定学科演習				
第7週	電話対応の基本	第22週	ホスピタルコンシェルジュ検定学科演習				
第8週	人間関係の基本とコミュニケーション	第23週	【グループワーク】 「医療事務スタッフの新人教育プログラム」提案				
第9週	医療スタッフに必要なコミュニケーションスキル	第24週	【グループワーク】 「医療事務スタッフの新人教育プログラム」提案				
第10週	医療スタッフに必要なコミュニケーションスキル	第25週	【グループワーク】 「医療事務スタッフの新人教育プログラム」提案				
第11週	クレーム対応の基本	第26週	【グループワーク】 「医療事務スタッフの新人教育プログラム」提案				
第12週	クレーム対応の基本	第27週	【グループワーク】 「医療事務スタッフの新人教育プログラム」発表				
第13週	夏季実習振り返り	第28週	【グループワーク】 「医療事務スタッフの新人教育プログラム」発表				
第14週	夏季実習振り返り	第29週	【グループワーク】 「医療事務スタッフの新人教育プログラム」実践				
第15週	夏季実習まとめ発表	第30週	【グループワーク】 「医療事務スタッフの新人教育プログラム」実践				
評価方法	<p>定期試験は実施せず、前期は、授業や実習等で習得した知識、技術をレポート形式でまとめ提出させ評価する。 後期は、グループでまとめ上げた「医療事務スタッフの新人教育プログラム」の発表及び後輩指導の成果を評価する。 科目の出席時間、ホスピタルコンシェルジュ検定試験受験状況等も加味して評価を行う。</p>						
教科書 教材など	<p>ホスピタルコンシェルジュ養成テキスト 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他</p>						
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	ドクターズクラーク／電子カルテ			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	2年・通年	時間数	105 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	ドクターズクラークについて学び、書類の記入方法や電子カルテの入力について学ぶ授業である。授業は講義形式・グループワークを組み合わせを行い、主体的に授業に取り組む環境を作る。学習内容に応じて、事前の課題学習や事後の課題を含めて展開し、反転学習や振り返り学習を行うことで、理解度を高めると同時に、理解度の確認も行っていく。実務に向けてトレーニングを行う。						
到達目標	ドクターズオフィスワークアシスト、電子カルテの検定合格。 実務で使える知識を身につける。						
授業計画・内容							
第1週	医療事務作業補助者とは	第16週	診療所と病院システムの違い				
第2週	個人情報保護	第17週	電子カルテ検定問題解説				
第3週	電子カルテシステム	第18週	病院システム問題トレーニング				
第4週	医療機関の安全管理	第19週	病院システム問題トレーニング				
第5週	院内感染予防	第20週	病院システム問題トレーニング				
第6週	医療関連法規	第21週	電子カルテ検定直前対策				
第7週	医学入門	第22週	文書作成の代行入力①				
第8週	薬の基本知識	第23週	文書作成の代行入力②				
第9週	診療録の記載について	第24週	文書作成の代行入力③				
第10週	処方箋の記載について	第25週	診療科別 診療所システムの入力①				
第11週	各種文書の記載方法について	第26週	診療科別 診療所システムの入力②				
第12週	各種文書の記載方法について	第27週	診療科別 診療所システムの入力③				
第13週	検定対策	第28週	診療科別 診療所システムの入力④				
第14週	検定対策	第29週	後期試験対策				
第15週	電子カルテの基本的な機能 SOAPの記載・入力方法	第30週	後期試験対策				
評価方法	定期試験と、課題内容、出席状況、授業態度を考慮して成績を評価する。 ※評価目安: 定期試験(60%) 毎時間の課題や授業態度や出席(40%)						
教科書 教材など	テキスト1・2、医療関連法規、医学入門 電子カルテシステムの理解と演習						
実務経験	小川(医療事務経験10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	春季実習		コース名	医療秘書			
担当教員	藤田 美枝子	学年・学期	2年・前期	時間数	30 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、1年次に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。</p>						
授業計画・内容							
第1週							
第2週							
第3週							
第4週							
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、クラス内で発表を行う。 実習日誌とレポート内容及び発表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	夏季実習		コース名	医療秘書			
担当教員	藤田 美枝子	学年・学期	2年・前期	時間数	75時間	必須・選択	必須
授業概要・ 授業方法	<p>学校で学んだ知識や技術を現場で再確認し、自分の不足部分を感じ取ることで今後の課題を見つけ、スキルアップを目指す。実習に出る前に、「実習前研修」を行い、個人情報保護についての講義や、言葉遣いやマナーなどの指導を改めて行い、スムーズな対応や業務遂行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、現場でのコミュニケーション能力を養う。 医科、歯科、薬局等における専門業務に触れ、実務能力を高める。</p>						
授業計画・内容							
第1週	<p>医療機関内見学</p> <p>受付業務</p> <p>患者対応</p> <p>電話対応</p> <p>患者登録</p> <p>保険登録</p> <p>カルテ作成</p> <p>会計業務</p> <p>患者案内</p> <p>カルテ整理</p> <p>診療情報管理室</p> <p>診療補助業務(調剤補助業務) など</p>						
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	<p>実習中、学生は実習日誌を毎日記入し、担当の方にコメントをいただく。 実習終了後、担当の方へ実習評価表の記入をお願いする。 実習日誌と実習評価表の内容により成績を評価する。</p>						
教科書 教材など	実習日誌						
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	修了実習		コース名	医療秘書			
担当教員	藤田 美枝子	学年・学期	2年・前期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	2年次の夏季実習の後にいった実習後学習で課題となったこと、自分に不足していたことを実習後に振り返り、学び直しを行い修了実習に繋げる。						
到達目標	医療事務スタッフとして働くことの心構えを身に付け、コ・メディカルスタッフとのコミュニケーションをスムーズに行い、業務を遂行できる人材となれるように努力する。						
授業計画・内容							
第1週							
第2週							
第3週							
第4週							受付業務
第5週							患者対応
第6週							電話対応
第7週							患者登録
第8週							保険登録
第9週							カルテ作成
第10週							会計業務
第11週							患者案内
第12週							カルテ整理
第13週							診療補助業務(調剤補助業務) など
第14週							
第15週							
評価方法	実習中、学生は実習日誌を毎日記入し、担当の方にコメントをいただく。 実習終了後、担当の方へ実習評価表の記入をお願いする。 実習日誌と実習評価表の内容により成績を評価する。						
教科書 教材など	実習日誌						
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	秘書学		コース名	医療秘書			
担当教員	藤田 美枝子	学年・学期	2年・前期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	1年後期の復習をしつつ、秘書検定2級レベルの問題演習を実施する。既取得者1名プラス未取得者複数人のグループでグループ学習形式で実施。 検定終了後は、「医療秘書業務」について学び、実践的にトレーニングを実施する。						
到達目標	秘書検定2級レベルの理解。医療秘書業務の内容は、秘書業務が根底であることを理解し習得する。						
授業計画・内容							
第1週	秘書学授業計画説明(秘書検定2級対策、医療秘書業務)						
第2週	秘書検定2級対策(【技能】実技編 【一般知識】)						
第3週	秘書検定2級対策(【技能】記述対策 【一般知識】)						
第4週	秘書検定2級対策(【接遇・マナー】実技編 【一般知識】)						
第5週	秘書検定2級対策(【接遇・マナー】記述対策 【一般知識】)						
第6週	秘書検定2級対策(【必要とされる資質】理論編 【一般知識】)						
第7週	秘書検定2級対策(【職務知識】理論編 【一般知識】)						
第8週	秘書検定2級対策(模擬試験)						
第9週	秘書検定6月度問題解答解説						
第10週	医療秘書業務(医療秘書の現状と将来)						
第11週	医療秘書業務(医療秘書の役割と業務)						
第12週	医療秘書業務(医療秘書の実務 基本編)						
第13週	医療秘書業務(医療秘書の実務 実務編)						
第14週	医療秘書業務(医療秘書の実務 実務編)						
第15週	秘書学振り返り(秘書検定問題及び医療秘書業務について)						
評価方法	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	カラー改訂版 出る順問題集 秘書検定2級に面白ほど受かる本 秘書検定実問題集、秘書検定新クリアテスト 新 医療秘書実務シリーズ1 改訂医療秘書						
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	2年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	医療業界について幅広い知識を得るため、医療機関講師からの講義を通じて、学生一人ひとりが更に研究しレポート作成に取り組む。また、「卒業研究発表会」においては、グループ単位でテーマに沿った研究や調査に関する発表をおこなう。						
到達目標	将来目指す医療業界や、働くことの意義、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、「卒業研究発表会」の実施を通じて、学生が、自らの保有する知識や意見を第三者に分かりやすく説明し、理解させる能力を養う。						
授業計画・内容							
第1週	「導入」授業目的、目標説明、個人目標設定		第16週	「卒業研究発表会」目的、目標説明 他校発表テーマ研究			
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	他校発表テーマ研究			
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	「卒業研究①」※医療機関講師			
第4週	「日本の医療の現状」※医療機関講師		第19週	「卒業研究①」グループ研究活動			
第5週	「日本の医療の現状」について ディスカッション		第20週	「卒業研究①」グループ研究活動			
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	「卒業研究①」グループ研究活動			
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	「卒業研究①」グループ研究活動			
第8週	「求められる人材像」※医療機関講師		第23週	「卒業研究②」※医療機関講師			
第9週	「求められる人材像」について ディスカッション		第24週	「卒業研究②」グループ研究まとめ			
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	「卒業研究②」グループ研究まとめ			
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	「卒業研究②」グループ研究まとめ			
第12週	「医療業界の動向と各種医療関係機関の地域での役割」※医療機関講師		第27週	「卒業研究③」※医療機関講師			
第13週	「医療業界の動向と各種医療関係機関の地域での役割」についてディスカッション		第28週	「卒業研究③」グループ発表練習			
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	「卒業研究③」グループ発表練習			
第15週	「これからの医療機関 事務部門に求められるもの」※医療機関講師		第30週	「卒業研究発表会」※医療機関講師			
評価方法	定期試験は実施せずに、前期については、各研究発表及び医療機関講師授業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評価する。後期は、「卒業研究発表」に向けての取り組み状況、成果物、発表会当日の成績を総合的に評価する。						
教科書 教材など	レポート教材ほか						
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	2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>前期はテーブルマナーとビジネス電話対応の基本マナーとロールプレイ演習。後期は、一般的な来客対応、受付での状況対応等、対人コミュニケーションの実技を学習します。</p> <p>授業時にはスーツ又は制服を着用ください。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> <p>⑥電話対応と対人技能のロールプレイ演習を通じ、コミュニケーションや実務力を身に付ける。</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) テーブルマナー(1) 3つのマナーとは	第16週	前期復習				
第2週	テーブルマナー(2) 西洋料理のマナー	第17週	一般企業の組織と病院の組織の違い				
第3週	ビジネス電話対応(1) ビジネス電話の基本知識	第18週	人間関係とチームワーク(1)				
第4週	ビジネス電話対応(2) ビジネス電話の特徴	第19週	人間関係とチームワーク(2)				
第5週	ビジネス電話対応(3) 電話話法	第20週	経営者が求める組織人の要件(1)				
第6週	ビジネス電話対応(4) 電話対応の流れ	第21週	経営者が求める組織人の要件(2)				
第7週	ビジネス電話対応(5) 取り次ぎ電話の基本対応	第22週	対人技能 総合ロープレ(1)				
第8週	ビジネス電話対応(6) 取り次ぎ電話のロールプレイ(基本)	第23週	対人技能 総合ロープレ(2)				
第9週	ビジネス電話対応(7) 取り次ぎ電話のロールプレイ(応用)	第24週	対人技能 総合ロープレ(3)				
第10週	ビジネス電話対応(8) 名指し人不在時の対応	第25週	対人技能 総合ロープレ(4)				
第11週	ビジネス電話対応(9) 名指し人不在時の対応ロープレ	第26週	対人技能 総合ロープレ(5)				
第12週	ビジネス電話対応(10) 名指し人不在時の対応ロープレ	第27週	対人技能 総合ロープレ(6)				
第13週	テーブルマナー(3) 和食のマナーと中華料理のマナー	第28週	対人技能 総合ロープレ(7)				
第14週	テーブルマナー(4) パーティーでのマナー・ドレスコード	第29週	対人技能 総合ロープレ(8)				
第15週	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もあります。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	2年・前期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	EXCEL・WORDの便利な機能の学習と、応用力を身に着ける。 検定の取得を目指す学生については、上級を取得する。 授業は、EXCELとWORDの実践的な練習問題を、できる限り学生自身に考えさせ、実力を付けさせる。						
到達目標	タイピング能力の向上と、効率の良い作業や設定ができるようにし、仕事で実際に使えるようにする。						
授業計画・内容							
第1週	EXCEL復習						
第2週	EXCEL応用練習問題						
第3週	EXCEL応用練習問題						
第4週	EXCEL応用練習問題						
第5週	EXCEL応用練習問題						
第6週	EXCEL応用練習問題						
第7週	EXCEL応用練習問題						
第8週	EXCEL応用練習問題						
第9週	EXCEL応用練習問題						
第10週	EXCEL応用練習問題 名刺作成						
第11週	WORD応用練習問題						
第12週	WORD応用練習問題						
第13週	WORD応用練習問題						
第14週	WORD応用練習問題						
第15週	WORD応用練習問題						
評価方法	試験・理解度・課題提出状況・授業態度・出席率を考慮して評価する。						
教科書 教材など	オリジナル教材						
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	プレゼンテーション演習		コース名	医療秘書			
担当教員	内田 洋子	学年・学期	2年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	POWERPOINTの操作と各種設定を習得する。検定取得を目指す学生については検定対策をする。聞き手に理解・納得・行動を促すプレゼンテーションの技法を習得する。授業は、操作と設定の習得については講義と練習問題、プレゼンテーションの技法については講義と実習を行う。						
到達目標	自己満足でない、聞き手に分かりやすい構成、一目で分かるスライド、熱意のある発表態度で、聞き手に理解・納得・行動を促すプレゼンテーションの技法を身に着ける。						
授業計画・内容							
第1週	POWERPOINTの基本操作	第16週	スライド作成				
第2週	表・グラフの作成	第17週	スライド作成				
第3週	スマートアート・図・図形の操作 特殊効果の設定	第18週	スライド作成				
第4週	スライドマスタ 配布資料の印刷	第19週	練習・リハーサル				
第5週	プレゼンテーション作成検定の解答方法	第20週	発表・反省				
第6週	プレゼンテーション作成検定練習	第21週	発表・反省				
第7週	プレゼンテーション作成検定練習	第22週	プレゼンテーションに向けて リサーチ・情報 収集				
第8週	プレゼンテーションの目的とは何か	第23週	情報収集				
第9週	1分スピーチ(リサーチ・構成)	第24週	情報の取捨選択・訴求ポイントの決定・構成				
第10週	1分スピーチ(練習・発表)	第25週	構成・台本作成				
第11週	プレゼンテーションに向けて リサーチ・情報 収集	第26週	スライド作成				
第12週	情報収集	第27週	スライド作成				
第13週	情報の取捨選択・訴求ポイントの決定	第28週	スライド作成・練習・リハーサル				
第14週	サンドイッチフォーマットによる構成	第29週	発表・反省				
第15週	サンドイッチフォーマットによる構成・台本作 成	第30週	発表・反省				
評価方法	試験はせず、発表・課題提出状況・理解度・授業態度・出席率を考慮して評価する。						
教科書 教材など	よくわかるPowerPoint2010 基礎						
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	2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	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	人体内の水分%			
第2週	コミュニケーションの敬語①		第17週	医療での外来語、略語			
第3週	数字の分解と暗算		第18週	手紙のルール			
第4週	濃度・パーセント(基礎)		第19週	薬の有効成分の量			
第5週	文章の読み取り、指示語		第20週	濃度・パーセント(応用)			
第6週	医療で使われる漢字②		第21週	日本語文法、表現のきまり			
第7週	面積、圧力の求め方		第22週	わかりやすい日本語表現			
第8週	歩く速さ・時間・距離		第23週	点滴の体積と速さ(基礎)			
第9週	文章をつなぐ、接続語		第24週	食品中の栄養分量			
第10週	からだに関する重要漢字		第25週	医療で使われる専門用語			
第11週	一次方程式の実用計算		第26週	病院内での会話の敬語②			
第12週	数表と平均値		第27週	点滴の体積と速さ(応用)			
第13週	病院内での会話の敬語①		第28週	食品のカロリー量			
第14週	基本的な日本語文法		第29週	国語総仕上げ			
第15週	体重に応じた薬液の量		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	就職ゼミ		コース名	医療秘書			
担当教員	藤田 美枝子	学年・学期	2年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	具体的な就職準備活動及び各種試験対策を行う。また、内定後のマナーについて説明し、就業までに必要な課題を考えさせ取り組ませる。入職後1年目における仕事への取り組み方について説明し、自己目標を立てさせる。						
到達目標	本校においての就職活動の進め方を理解させ、積極的に応募させる。就職内定に繋げる。内定後のマナーと就業にあたっての準備をさせ、社会人1年目に求められる資質の理解と習得をさせる。						
授業計画・内容							
第1週	就職活動実際の進め方、希望調査等	第16週	個人面接対策Ⅱ				
第2週	応募書類作成「履歴書」「自己紹介書」	第17週	個人面接対策Ⅱ				
第3週	応募書類作成「履歴書」「自己紹介書」	第18週	個人面接対策Ⅱ				
第4週	応募書類作成「送付状」「封筒宛名書き」	第19週	個人面接対策Ⅱ				
第5週	応募書類作成「送付状」「封筒宛名書き」	第20週	個人面接対策Ⅱ				
第6週	OG訪問	第21週	内定者のマナー・就業準備①				
第7週	応募書類関連作成「各種礼状」他	第22週	内定者のマナー・就業準備②				
第8週	集団面接対策 グループディスカッション対策	第23週	内定者のマナー・就業準備③				
第9週	集団面接対策 グループディスカッション対策	第24週	内定者のマナー・就業準備④				
第10週	個人面接対策Ⅰ 小論文・作文対策	第25週	内定者のマナー・就業準備⑤				
第11週	個人面接対策Ⅰ 小論文・作文対策	第26週	社会人1年目の心構え①				
第12週	個人面接対策Ⅰ 小論文・作文対策	第27週	社会人1年目の心構え②				
第13週	個人面接対策Ⅰ 小論文・作文対策	第28週	社会人1年目の心構え③				
第14週	個人面接対策Ⅰ 小論文・作文対策	第29週	社会人1年目の心構え④				
第15週	前期活動振り返り	第30週	1年間の振り返り				
評価方法	定期試験は行わず、就職準備活動及び実際の活動状況について、全般的に評価する。 (提出物、出席状況、内定状況等)						
教科書 教材など	本校「就職ハンドブック」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	特別授業		コース名	医療秘書			
担当教員	藤田 美枝子	学年・学期	2年・前期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	<p>「国際モダンホスピタルショウ2019」参加 グループ毎に事前に決定した研究テーマに沿ってグループ活動を行う。後日、研究内容をレポート作成し、クラス内発表実施。</p> <p>「生け花講習」 生け花の基本技術の講義と実習、職場で実践できる技術を習得する。</p>						
到達目標	<p>医療人を目指すものとして、最先端の医療技術、知識を習得することで、医療業界を広く知り、より深く興味、関心を持って取り組むことができるようにする。</p> <p>医療現場就職後に、事務系スタッフに求められる素養の一つである「生け花」の技術を身につけ、即、対応できるようにする。</p>						
授業計画・内容							
第1週	<p>「国際モダンホスピタルショウ2019」参加 グループ毎に研究を行った内容をレポート作成し、クラス内発表実施</p> <p>「生け花講習」 華道家元池坊岡山支部講師による生け花講習実施 生け花の基本技術の理解と実習、職場で実践できる技術の習得</p>						
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	<p>「国際モダンホスピタルショウ2019」参加に関しては、当日のグループ活動状況及びレポート内容、発表により成績評価する。</p> <p>「生け花講習」は、個人の取り組み姿勢を評価し、総合的に成績評価する。</p>						
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		