

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] Word実習	[授業形態] 演習	☒必修 ☐選択
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 1年 前期 後期 ☒通年	[授業回数・時間数] 30回 60時間	
[担当教員および実務経験] 織田島 順子		
[授業の目的] Microsoft Wordの操作に慣れ、入力速度を向上させるとともに、ビジネス文書の様式を理解し日本情報処理検定協会の日本語ワープロ検定を取得する。 また「文字」だけではないWordの機能を使いこなし、オリジナルの文書を作成することができる。		
[授業の方法および概要] テキストや問題集を用いて、到達目標に沿った内容を、PCを操作しながら習得する。その上で確認テストを行い、到達目標の習得度を測定する。		
[授業の到達目標] ・正しいタイピング方法を身に付け、正確に入力することができる。 ・タッチタイピングで入力速度を向上させる。 ・ビジネス文書の様式を理解し、作成することができる。 ・日本語ワープロ検定に合格することができる。 ・ワードアートや図形描画を用いて、オリジナルの文書を作成することができる。		
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、実技試験により確認テストを実施する。 ・ 確認テストは日本情報処理検定協会のワープロ検定に合格するために、検定と同様の採点基準を採り考查とする。 ・ 平常点(25%) ・ 授業内容ごとに実施される小テストで目標値に達している。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。		
[使用テキスト・参考文献] ・ 30時間でマスター Word2016 実教出版株式会社 2016年		
[備考]		

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	W o r d でできること
2～4	W o r d の基礎・入力練習（タッチタイピング）
5. 6	W o r d の基礎・入力練習（速度練習）（表の作成、書式設定）
7～11	W o r d の活用（ワープロ検定3級文書作成練習）
12～15	W o r d の活用（ワープロ検定準2級文書作成練習）
16. 17	W o r d の基礎（段組み・ドロップキャップ・ページ罫線）
18～20	ワープロ検定2級文書作成練習・速度練習
21～29	級別文書作成練習
30	確認テスト

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 就職実務	[授業形態] 講義	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 1年 前期 後期 通年	[授業回数・時間数] 25回 50時間	
[担当教員および実務経験] 久住 雅史		
[授業の目的] 自己理解、職業理解を行い、働くことを理解する。 社会人に必要なマナー、一般常識、主体性を身につけ、就職に繋げる。		
[授業の方法および概要] 授業時には到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて講義を行い、内容を修得する。また、グループワークや実践を通して、即戦力としての力を養う。		
[授業の到達目標] ・就職試験を受験する準備ができる。 ・希望の進路を決めることができる。 ・即戦力として働く知識、経験を得る。		
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記もしくは実技試験により期末考査を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。		
[使用テキスト・参考文献] ・ 就職サポートブック ・ 働き方の哲学 ・ 秘書検定合格教本 準1・2級		
[備考]		

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	オリエンテーション
2	キャリア教育の必要性、社会人基礎力、コミュニケーションワーク

3.4	姿勢、名刺の受け取り方、メールの送り方
5	電話応対課題①、訪問時のマナー（動画作成）
6	会社紹介（説明会）動画視聴、質問のしかた
7	お礼状、封筒の書き方
8.9	接客の違いを調べる
10	スーツ講座、（夏休み課題）社会人インタビュー
11	社会人インタビュー発表
12	就職活動の流れ、各種規定、雇用形態、キャリアビジョンの確認、履歴書①
13～14	履歴書②
15～16	入退室練習、面接質問票・自己PR作成
17～18	模擬面接
19～25	ビジネススタイルチェック、面談文字起こし課題

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 医科医療事務(学科)		[授業形態] 講義		必修 選択	
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 1年 前期 後期 通年			[授業回数・時間数] 45回 90時間		
[担当教員および実務経験] 山田 珠里					
[授業の目的] 病院における事務的な業務の中で、特に大きな比重を占める医療事務関連の業務を中心として学ぶことを目的とする。医療事務は診療収入の確保や診療業務プロセスの前後への大きなかかわりを持ち、社会保障制度・医療保険制度・保険請求事務などを含めて、幅広い知識の習得は極めて重要な要素である。					
[授業の方法および概要] 授業時には、到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて具体例を示しながら講義を行い、内容を修得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。その上で、確認テストを行い、到達目標の修得度を測定する。					
[授業の到達目標] ・ 医療保険制度や医事関連法規などの基本的な知識を習得し、病院医療サービスとのかかわりを理解する。 ・ 医療事務の業務内容を理解し、病院医療サービスへの医療事務支援の役割を理解する。 ・ 病院医療の概要、医療保険制度、医事関連法規、保険請求事務、窓口業務などの幅広い知識について、理解する。					
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により確認テストを実施する。 ・ 平常点(25%) 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。					
[使用テキスト・参考文献] ・ (株)ソラスト テキスト1 医療保障制度 ・ (株)ソラスト 医科試験問題集〔学科・実技〕 解答と解説					
[備考]					

[授業計画(内容)]

コマ数	授業の内容
1	医療保険制度①医療機関とは
2	医療保険制度②保険診療
	医療保険制度③医療保障制度の体系、健康保険法、療養担当規則
3	医療保険制度④医療保険のしくみ、 医療保険の種類①75歳未満の医療保険
4	医療保険の種類①社会保険の種類、国民健康保険の種類 医療保険の種類②75歳以上の医療保険
5	医療保険の種類③被保険者証
6	確認テスト
7	確認テストの解説
8	保険給付①保険給付の範囲、種類 保険給付②給付割合と患者負担割合
9	医療従事者としての基本と心構え、医療事務の仕事①～④
10	確認テスト
11	確認テストの解説
12	その他の保険給付①高額療養費
13	その他の保険給付②高額長期疾病の特例、保険外併用療養費
14	その他の医療保障制度①～⑤公費
15	その他の医療保障制度⑥労災保険
16	その他の医療保障制度⑦介護保険
17	確認テスト
18	確認テストの解説
19	練習問題①
20	練習問題①の解説
21	練習問題②
22	練習問題②の解説
23～45	検定対策 答練

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 医科医療事務(演習)		[授業形態] 講義		必修 選択	
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 1年 前期 後期 通年			[授業回数・時間数] 115回 230時間		
[担当教員および実務経験] 西潟 優希（保険医療機関にて診療報酬請求を担当 9年）					
[授業の目的] 診療に要した費用は、診療行為ごとにすべて厚生労働大臣によって定められた「点数表」を用いて算定するが、算定するためのルールを理解し身につけていくこと、そして算定した点数を正しくレセプトに記入することを学ぶ。					
[授業の方法および概要] 授業時は、到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて具体例を示しながら講義を行い、内容を修得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。その上で、確認テストを行い到達目標の修得度を測定する。					
[授業の到達目標] ・ 外来・入院共、項目ごとに正しく算定することができる。 ・ 外来・入院共、項目ごとの共通ルールを説明することができる。 ・ 外来・入院共、カルテからレセプトに正しく転記することができる。 ・ 医科医療事務管理士技能認定試験に合格することができる。					
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により確認テストを実施する。 ・ 平常点(25%) 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。					
[使用テキスト・参考文献] ・ (株) ソラスト テキスト2 診療報酬の算定（上） ・ (株) ソラスト テキスト3 診療報酬の算定（下） ・ (株) ソラスト テキスト4 トレーニングブック ・ (株) ソラスト 資料ブック ・ (株) ソラスト 薬価表 ・ 医学通信社 診療報酬点数早見表					
[備考]					

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1～10	サポートブック作成、レセプトの書き方（投薬）
11～20	サポートブック作成、レセプトの書き方（初再診）【確認テスト①】
21～24	サポートブック作成、レセプトの書き方（上書き）
25～28	サポートブック作成、レセプトの書き方（医学管理）
29～30	トレーニングブック
31～32	【確認テスト②】
33	サポートブック作成、レセプトの書き方（在宅医療）
34～35	【確認テスト③】
36	サポートブック作成、レセプトの書き方（在宅医療）
37～38	トレーニングブック
39～41	サポートブック作成、レセプトの書き方（注射）
42～43	【確認テスト④】
44	トレーニングブック
45～48	サポートブック作成、レセプトの書き方（処置）
49～50	トレーニング
51～52	【確認テスト⑤】
53	サポートブック作成、レセプトの書き方（リハビリテーション）
54～56	トレーニングブック、サポートブック作成
57～58	【確認テスト⑥】
59～63	サポートブック作成、レセプトの書き方（検体検査）
64～65	サポートブック作成、レセプトの書き方（生体検査）
66	サポートブック作成、レセプトの書き方（病理診断）
67～70	サポートブック作成、レセプトの書き方（画像診断）
71～73	サポートブック作成、レセプトの書き方（手術、輸血）
74～76	サポートブック作成、レセプトの書き方（麻酔）
77～81	トレーニングブック
82～83	【確認テスト⑦】
84～85	トレーニングブック
86～88	サポートブック作成、レセプトの書き方（精神、放射線）
89	トレーニングブック
90～92	【確認テスト⑧】
93	サポートブック作成、レセプトの書き方（入院基本料、食事療養費）
94～96	点検①②③
97	小児科の特例、夜間早朝等加算
98～99	【確認テスト⑨】
100～101	【確認テスト⑩】
102～115	検定対策 答練

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 医学一般		[授業形態] 講義	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 1年 前期 後期 通年		[授業回数・時間数] 15回 30時間	
[担当教員および実務経験] 須田 恵子（看護業務20年） 大塚 麻琴（看護業務18年）			
[授業の目的] 病名や治療行為など、医学に関する専門知識を習得し、医療事務の算定に役立てることを目的とする。また、医師や看護師との他職種との連携が図れるようにする。			
[授業の方法および概要] 授業時には、到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて具体例を示しながら講義を行い、内容を修得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。その上で、確認テストを行い、到達目標の修得度を測定する。			
[授業の到達目標] ・ 人体の仕組みを大まかに理解している。 ・ 各部位の名称を答えられる。 ・ 一般的な診断名についての治療方法が説明できる。 ・ カルテ用語を正確に把握し、カルテを読み解く力を身に付けている。 ・ 医療秘書検定2～3級相当の医学的知識を有している。			
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。 ・ 平常点(25%) 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。			
[使用テキスト・参考文献] 新医療秘書シリーズ2 基礎医学			
[備考]			

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	導入、代表的な診療科と疾患
2	医療用語①

3	医療用語②
4	人体の仕組みと名称 筋組織の名称と分類
5	骨格系の名称と働き、骨格系に関わる疾患
6	消化器系の名称と働き①
7	消化器系の名称と働き②
8	消化器系の名称と働き、呼吸器系に関わる疾患
9	皮膚の構造、皮膚に関わる疾患
10	感覚器系の構造と働き、感覚器系に関わる疾患
11	泌尿器系の構造と働き、泌尿器系に関わる疾患
12	循環器系の構造と働き、循環器系に関わる疾患
13	生活習慣病について
14	興味のある疾患について
15	発表

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 医学一般		[授業形態] 講義	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 1年 前期 後期 通年		[授業回数・時間数] 20回 40時間	
[担当教員および実務経験] 西潟 優希（保険医療機関にて診療報酬請求を担当 9年）			
[授業の目的] 病名や治療行為など、医学に関する専門知識を習得し、医療事務の算定に役立てることを目的とする。また、医師や看護師との他職種との連携が図れるようにする。			
[授業の方法および概要] 授業時には、到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて具体例を示しながら講義を行い、内容を修得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。その上で、確認テストを行い、到達目標の修得度を測定する。			
[授業の到達目標] ・ 医療従事者として知っていると役に立つ医学、薬学の知識を理解している。 ・ 身体各部の構造と働きを理解している ・ 医師事務作業補助者技能認定試験に合格することができる			
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考査を実施する。 ・ 平常点(25%) 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。			
[使用テキスト・参考文献] ・ ソラスト 医師事務作業補助者 養成講座 医学入門			
[備考]			

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	細胞・組織
2	血液・リンパ・免疫
3	骨格系・筋系の仕組みと疾患
4	呼吸器系の仕組み

5	呼吸器系の疾患
6	消化器系の仕組み
7	消化器系の疾患
8	循環器系（心臓）の仕組み
9	循環器系（心臓）の疾患
10	循環器系（血液）の仕組み
11	循環器系（血液）の疾患
12	感覚器系の仕組みと疾患
13	泌尿器系の仕組み
14	泌尿器系の疾患
15	内分泌系の仕組みと疾患
16	生殖器系の仕組みと疾患
17	神経系の仕組みと疾患
18	感染症
19	精神疾患
20	薬の基礎知識

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] コミュニケーションスキル	[授業形態] 講義	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 1年 前期 後期 通年	[授業回数・時間数] 30回 60時間	
[担当教員および実務経験] 西潟 優希（保険医療機関で診療報酬請求事務を担当 9年）		
[授業の目的] 職場ではミスやヒヤリハットを起こさないためにスタッフ同士のコミュニケーションが重要となる。職場に必要とされる「相手の話をよく聞く能力」「スタッフ同士の適切な意思疎通能力」を身に付けることを目的とする。		
[授業の方法および概要] 授業時には、到達目標に沿って、グループ間でコミュニケーションスキルを向上させる。また、コミュニケーションスキルの理論を講義で学び、アクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。		
[授業の到達目標] ・ 誰とでも話すことができるようになる。 ・ 適切なタイミングで連絡・報告・相談ができるようになる。 ・ 目上の人、目下の人など立場に合わせた心配りができるようになる。		
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により確認テストを実施する。 ・ 平常点(25%) 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。		
[使用テキスト・参考文献]		
[備考]		

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	〈実践〉授業の概要説明、自己開示のコミュニケーション①
2	〈実践〉自己開示のコミュニケーション②
3	〈実践〉自己開示のコミュニケーション③

4. 5	＜実践＞グループワーク（接遇）
6. 7	＜実践＞グループワーク（接遇、言葉遣い）
8～10	＜実践＞グループワーク（患者応対）
11	＜理論・実践＞メモの取り方
12	＜理論・実践＞医療事務基礎知識
13	＜理論・実践＞見学前研修
14～15	＜理論・実践＞見学内容まとめ
16	医療事務におけるコミュニケーションの重要性
17	非言語コミュニケーションと接遇
18	第一印象と信頼関係の心理
19	医療事務で求められる傾聴力
20	ジョハリの窓と自己理解
21	患者の心理と不安への対応（緊張・不安・怒り）
22	ストレスマネジメント
23	クレーム対応の心理学
24	チーム医療における役割と連携
25	報連相と心理学安全性
26	ケーススタディ
27	医療人としての自己成長を考える
28～29	まとめと振り返りプレゼンテーション作成
30	発表

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 秘書技能		[授業形態] 講義		必修 選択	
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 1年 前期 後期 通年			[授業回数・時間数] 50回 100時間		
[担当教員および実務経験] 相内 麻美子					
[授業の目的] 社会から求められる人としての人間力および接遇力を高め、自分で考えて行動できる社会人としての姿を学ぶ。					
[授業の方法および概要] 到達目標に沿って、テキストとプリントによる演習問題を行い講義とグループワークでその内容を習得、理解を深める。その上で、確認テストを行い、到達目標の習得度を測定する。					
[授業の到達目標] ・ 秘書業務内容を通し、社会人として必要な資質とビジネス知識が理解できる。 ・ 社会常識としての時事用語やカタカナ用語、ビジネス用語の知識がある。 ・ 接遇用語の知識がある。 ・ 秘書業務内容を通し、来客応対マナーが理解できる。 ・ 冠婚葬祭マナーの知識がある。 ・ 文書作成の知識があり、またその作成ができる。 ・ 秘書業務内容を通し、ビジネスの場面で必要な技能の知識がある。 ・ 秘書技能検定試験3級の内容が理解できる					
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。 ・ 平常点(25%) 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。					
[使用テキスト・参考文献] ・ 株式会社翔泳社 らくらく合格秘書検定 テキスト&問題集2・3級 ・ 早稲田教育出版 秘書検定実問題集3級					
[備考]					

[授業計画(内容)]

コマ数	授業の内容
1	秘書技能検定について 株式会社の特徴と組織について
2. 3	秘書の資質
4. 5	職務知識
6. 7	正しい敬語と接遇用語
8	確認テスト①（接遇用語）／来客応対のマナー
9～11	来客応対のマナーと電話のマナー
12～15	慶弔マナーと贈答マナー
16	会議の知識
17. 18	文書作成
19	伝言メモ作成
20. 21	グラフ作成
22	郵便の知識
23. 24	文書の受発信
25	電子メールとIT用語／秘文書の取り扱い
26	ファイリングと事務用品
27. 28	名刺の整理方法／資料整理と情報収集
29	スケジュール管理／環境整備
30～32	グループワークによる過去問題演習
33	秘書の資質と職務知識
34	正しい接遇用語
35	確認テスト②（過去問題）
36	会議の知識／文書作成
37	確認テスト③（慶弔マナーと文書作成）／郵便知識
38	文書受発信／資料情報収集
39	スケジュール管理と出張業務／一般知識
40～50	過去問題演習

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 調剤事務		[授業形態] 講義		必修 選択	
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 1年 前期 後期 通年			[授業回数・時間数] 50回 100時間		
[担当教員および実務経験] 駒田 彩加					
[授業の目的] 診療に要した費用は、診療行為ごとにすべて厚生労働大臣によって定められた「点数表」を用いて算定するが、算定するためのルールを理解し身につけていくこと、そして算定した点数を正しくレセプトに記入することを学ぶ。					
[授業の方法および概要] 授業時は、到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて具体例を示しながら講義を行い、内容を修得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。その上で確認テストを行い、到達目標の修得度を測定する。					
[授業の到達目標] ・項目ごとに正しく算定することができる。 ・項目ごとの共通ルールを説明することができる。 ・カルテからレセプトに正しく転記することができる。 ・調剤事務管理士技能認定試験に合格することができる。					
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考査を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。					
[使用テキスト・参考文献] ・ (株)ソラスト テキスト1 医療保障制度 ・ (株)ソラスト テキスト2 診療報酬の算定 ・ (株)ソラスト テキスト3 トレーニングブック ・ (株)ソラスト 資料ブック ・ (株)ソラスト 調剤 過去問題集 新点版・新傾向 全2回					
[備考]					

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	医療機関と薬局の関係 調剤薬局での事務の仕事 薬局の基礎知識
2	処方せんの基礎知識 薬剤の基礎知識 算定の基礎知識
3	算定に必要な用語
4	薬剤の基礎知識 薬剤料
5	薬剤料 特定保険医療材料料 調剤基本料
6	薬剤調製料
7	薬学管理料
8. 9	薬剤調製料の加算
10～13	レセプトの基礎知識
14～17	トレーニングブック
18	確認テスト
29. 20	点検
21	確認テスト
22～50	検定対策 答練

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 医事コンピュータ		[授業形態] 講義・演習		必修 選択	
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 1年 前期 後期 通年			[授業回数・時間数] 80回 160時間		
[担当教員および実務経験] 駒田 彩加 山田 珠里					
[授業の目的] カルテから診療報酬算定の対象となる医療行為をもれなく算定し、誤りのない正確なレセプトを作成する技術を身に付ける。					
[授業の方法および概要] 医事コンピューターソフトの操作方法を習得し、カルテ例に沿って様々な診療についての入力練習を重ねる。その後、伝票入力・入院入力の操作方法を習得し、定期確認テストを行いながら到達度を確認する。					
[授業の到達目標] ・ 外来、伝票、入院の各操作方法を理解している。 ・ 患者登録、病名登録を行うことができ、病名登録においては未コード化に対応できる。 ・ D o 入力を行うことができる。 ・ 学科問題において、点数表を用いて問題を正しく解くことができる。 ・ 医事コンピュータ技能検定に合格する					
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。					
[使用テキスト・参考文献] ・ ケアアンドコミュニケーション(株) コンピュータ入力練習用カルテ例題集 ・ ケアアンドコミュニケーション(株) カルテ例題集「解答解説集」 ・ ケアアンドコミュニケーション(株) 医事コンピュータ技能検定試験 2級過去問題集 ・ 土屋書店 医事コンピュータ技能検定問題集3級					
[備考]					

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	実技（医事Naviの基本操作の習得）
2	関連知識（コンピュータと仕組みと動作）
3	実技（医事Naviの基本操作の習得）
4～5	実技（外来カルテ1～4の入力）
6	学科
7	実技（外来カルテ1～4の入力）
8	関連知識（コンピュータと仕組みと動作）
9～12	実技（外来カルテ5～7の入力）
13	関連知識（ソフトウェア）
14～16	実技（外来カルテ5～7の入力）
17	学科
18	実技（外来カルテ8～9の入力）
19	関連知識（ソフトウェア）
20～21	実技（外来カルテ10～11の入力）
22	学科
23～24	実技（外来カルテ14、20の入力）
25	関連知識（ネットワークとインターネット）
26～27	学科
28	関連知識（情報活用の基礎）
29	実技（外来カルテ29の入力）
30	学科
31～35	実技（外来伝票55、56、57の入力）
36	関連知識（保健医療情報システム）
37～38	実技（入院伝票）
39	関連知識（ネットワークと接続形態）
40	関連知識（セキュリティとプライバシー）
41～43	学科
44	実技（入院伝票）
45	関連知識（医療情報システム）
46～47	実技（練習問題）
48	関連知識（コンピュータと情報表現）
49	学科
50	関連知識（コンピュータと情報表現）
51～54	実技（練習問題）
55	学科
56	関連知識（練習問題）

57～58	実技（練習問題）
59	関連知識（練習問題）
60	学科
61～62	関連知識（練習問題）
63～64	学科
65	関連知識（練習問題）
66	実技（練習問題）
67	関連知識（練習問題）
68	学科
69～70	実技（練習問題）
71	関連知識（練習問題）
72	学科
73	実技（練習問題）
74～76	学科
77	関連知識（練習問題）
78～79	実技（練習問題）
80	学科

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 医療事務実習		[授業形態] 実習		必修 選択	
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 1年 前期 後期 通年			[授業回数・時間数] 25回 50時間		
[担当教員および実務経験] 駒田 彩加 山田 珠里 西潟 優希（保険医療機関で診療報酬請求事務を担当 9年）					
[授業の目的] ・ チーム医療の一員として医療事務の役割について学ぶ ・ 講義で学んだ医療事務に必要な知識や技術を実際の医療現場で実践し、実践する基礎能力、臨機応変な対応力を習得する。 ・ 患者様や職員との関係構築、多職種連携に必要なコミュニケーションスキルを習得する。					
[授業の方法および概要] 医療機関で4日間の実習を行い、実習後にレポートを作成する。					
[授業の到達目標] ・ 医療事務の業務の流れを理解し、業務を行うことができる ・ 患者様に合わせた対応を行うことができる ・ コミュニケーションを取り、多職種の方と連携することができる					
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。					
[使用テキスト・参考文献]					
[備考]					

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容

1～16	医療機関での実習（4日間）
17～25	レポート作成

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 就職実務		[授業形態] 講義		必修 選択	
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 2年 前期 後期 通年			[授業回数・時間数] 15回 30時間		
[担当教員および実務経験] 久住 雅史					
[授業の目的] 自己理解、職業理解を行い、働くことを理解する。 社会人に必要なマナー、一般常識、主体性を身につけ、就職に繋げる。					
[授業の方法および概要] 授業時には到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて講義を行い、内容を修得する。また、グループワークや実践を通して、即戦力としての力を養う。					
[授業の到達目標] ・希望する就職先に就職できる。 ・即戦力として働く知識、経験を得る。					
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記もしくは実技試験により期末考査を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。					
[使用テキスト・参考文献] ・ 就職サポートブック ・ 働き方の哲学 ・ メンタルヘルス・マネジメント検定試験 公式テキスト					
[備考]					

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1～2	面接練習
3	就職規定確認

4～11	他社研究、企業説明会①②③、振り返り
12	ハローワーク見学、求職登録
13	ケーススタディ（インターンシップの実例から対処法を考える）
14	アサーション
15	インターンシップの注意点

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] E x c e l 実習		[授業形態] 演習	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 2年 前期 後期 通年		[授業回数・時間数] 30回 60時間	
[担当教員および実務経験] 織田島 順子			
[授業の目的] 基本的な表計算の知識を身に着け、適切で分かりやすい資料を作成することができる。各自のレベルに合わせて情報処理技能検定（表計算）の準2級、2級、準1級の合格を目指す。			
[授業の方法および概要] ・Microsoft Excelの有効な利用を通じて、情報処理能力を身につける。 ・分かりやすい資料を作成することが表計算の目的であることを意識させて練習させる。 ・特に関数に関しては、その関数の意味や制御の方法を考えながら思考できる学習に配慮する。			
[授業の到達目標] ・簡単なExcelの使い方を知る。 ・ワークシートを活用し、表計算で出来る作業を理解できる。 ・データを加工し、目的に沿った見やすいグラフを作成できる。 ・いろいろな関数を駆使し、より便利な資料作成が出来る。 ・情報処理技能検定（表計算）の準2級、2級、準1級いずれかの合格を目指す。			
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考査点 (75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考査を実施する。 ・ 平常点 (25%) ・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。			
[使用テキスト・参考文献] ・ 実教出版 30時間でマスター EXCEL 2016			
[備考]			

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	第1章Excelの基礎知識、第2章Excel入門
	第3章ワークシートの活用 (1)
2～4	第4章ワークシートの活用 (2)
5～8	3級過去問題
9	第5章グラフ (1)
10	第8章Excelの応用
11	準2級過去問題
12～15	2級過去問題
16～20	受験級に応じて過去問題答練
21～25	準1級データベース関数
26～30	準1級過去問題

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] プレゼンテーション		[授業形態] 演習	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 2年 前期 後期 通年		[授業回数・時間数] 45回 90時間	
[担当教員および実務経験] 山田 珠里			
[授業の目的] プレゼンテーションソフトを用いて、提示されたテーマについて調べたことや考えたことを的確かつ効果的にまとめる力を身に付けることを目的とする。 また、聞き手の様子に配慮しながらまとめた内容の意図が伝わるようなプレゼンテーション能力を身に付ける。加えて、話し手の意図を考えつつ、自分の意見を明確にしながらか傾聴する力をつける。			
[授業の方法および概要] パワーポイントの作成方法を学習し、課題を進めながら評価をし合いテクニックを磨く。			
[授業の到達目標] ・ テーマに沿った内容のスライドを作ることができる ・ 基本的な操作以外にも高度なアニメーション等を挿入することができる ・ 相手が興味を持つような話術を身に付けることができる ・ 自分の考えを発表することができる ・ 相手の話を注意や関心を持って共感的に聞くことができる			
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考査を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。			
[使用テキスト・参考文献]			
[備考]			

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	プレゼンテーションの基本事項演習課題①作成
2～11	演習課題①作成
12	演習課題①発表
13～20	演習課題②作成
21	演習課題②発表
22～45	期末考査作成

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 登録販売者		[授業形態] 講義	☒必修 ☐選択
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 2年		[授業回数・時間数] 95回 190時間	
		☒前期 ☐後期 ☐通年	
[担当教員および実務経験] 山田 珠里			
[授業の目的] 本講座を通して登録販売者として必要な身体の仕組み、医薬品成分の作用、効果効能、副作用や禁忌などを学ぶ。			
[授業の方法および概要] 到達目標に従い、テキストやプリントを用いて講義を進める。加えて、グループワーク等の手法を用いて内容の理解を深め、定期的にテストを行い、到達目標の達成度を確認する。			
[授業の到達目標] ・ 医薬品の本質、効き目や安全性に影響を与える要因等について理解している。 ・ 購入者等から相談を受けた場合には医療機関を受診するなどの適切な助言をすることができる。 ・ 薬害の歴史を理解し、医薬品の本質等を踏まえた適切な販売等に努めることができる。 ・ 身体の構造と働き、薬の働く仕組み、副作用の症状等に関する基本的な知識を購入者への相談対応に活用できる。 ・ 薬事関係法規を遵守して医薬品を販売または授与することができるよう、一般用医薬品の販売または授与に関連する法令・制度の仕組みを理解している。 ・ 医薬品の添付文書、製品表示等について、記載内容を的確に理解し、購入者へ適切な情報提供ができる。 ・ 副作用報告制度、副作用被害者救済制度に関する基本的な知識を有している。 ・ 医薬品の副作用等に関する厚生労働省への必要な報告が行える。 ・ 主な医薬品と作用について答えられる。			
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。			

[使用テキスト・参考文献]	
・ 薬事日報社 登録販売者 試験テキスト 要点ブック付	
[備考]	

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	人体の働きと医薬品【春休み明け確認テスト】
2～4	人体の働きと医薬品
5	人体の働きと医薬品（練習問題）
6	人体の働きと医薬品【確認テスト】
7～11	医薬品に共通する特性と基本的な知識
12～13	医薬品に共通する特性と基本的な知識（練習問題）
14	2章、1章【確認テスト】
15～22	薬事関係法規・制度
23～24	薬事関係法規・制度（練習問題）
25	2章、1章、4章【確認テスト】
26～29	医薬品の適正使用・安全対策
30～31	医薬品の適正使用・安全対策（練習問題）
32	2章、1章、4章、5章【確認テスト】
33～51	主な医薬品とその副作用①
52	2章、1章、4章、5章、3章①【確認テスト】
53～60	主な医薬品とその副作用②
61	2章、1章、4章、5章、3章②【確認テスト】
62～72	全章（練習問題）
73	全章【確認テスト】
74～81	全章（練習問題）
82	全章【確認テスト】
82～95	全章（練習問題）

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] ドクターズクラーク		[授業形態] 講義	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 2年 ドクターズクラークコース 前期 後期 通年		[授業回数・時間数] 95回 190時間	
[担当教員および実務経験] 駒田彩加			
[授業の目的] 医師事務作業補助者に求められるスキルを習得するため、ビジネスマナー・メディカルマナー・電子カルテ・書類作成に必要な知識を理解し、書類作成ができるようになること及び医師事務作業補助者検定試験の合格を目指す。			
[授業の方法および概要] 授業時には、到達度目標に沿ってテキストやプリントを用いて具体例を示しながら講義を行い、内容を習得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて内容の理解を深める。その上で確認テストを行い、到達度目標の修得度を測定する。			
[授業の到達目標] ・ 医師事務作業補助者に必要な知識を身に付け、各種書類作成ができる。 ・ 医師事務作業補助者の役割について理解している。 ・ 医師事務作業補助者検定試験に合格することができる。 ・ 医事コンピュータ技能検定に合格することができる。			
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。			
[使用テキスト・参考文献] ・ ソラスト 医師事務作業補助者 養成講座 ・ 建帛社 医事コンピュータ関連知識 ・ ケアアンドコミュニケーション 医事コンピュータ技能検定試験2級過去問題集 ・ ケアアンドコミュニケーション カルテ例題集2025年度版			
[備考]			

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	練習問題（学科）
2～3	実技（カルテ例題集・外来カルテ）
4	関連知識（コンピュータと情報表現）
5	関連知識（コンピュータの仕組みと動作）
6	関連知識（ソフトウェア）
7	関連知識（情報活用の基礎）
8	関連知識（保健医療情報システムの基礎知識）
9	確認テスト（関連知識）
10～13	実技（カルテ例題集・外来カルテ）
14	関連知識（ネットワークの基礎とインターネット）
15	関連知識（ネットワークの接続形態）
16	関連知識（セキュリティ対策とプライバシー保護）
17	関連知識（医療情報システム）
18	確認テスト（関連知識）
19～22	実技（カルテ例題集・外来カルテ）
23～24	確認テスト（実技）
25～28	実技（カルテ例題集・入院伝票）
29～37	練習問題（実技、関連知識）
38～50	過去問題（実技、学科、関連知識）
51	医師事務作業補助者とは
52	医師事務作業補助者の必要性
53	個人情報保護
54	電子カルテシステム
55	医療機関の安全管理
56	院内感染予防
57	医療知識
58	診療記録とは
59	入院診療計画書
60	診療情報提供書
61	退院時要約（退院時サマリー）
62	一般診断書
63	生命保険会社保険金（給付金）請求のための診断書（証明書）
64	傷害保険診断書（証明書）
65	死亡診断書（死体検案書）（死亡届）
66	出生証明書（出生届）
66	おむつ使用証明書

67	健康診断書
68	健康保険傷病手当金支給申請書
69	健康保険出産手当金支給申請書
70	健康保険（被保険者・家族）出産育児一時金支給申請書
71	医療要否意見書
72	自動車損害賠償責任保険診断書
73	休業補償給付支給請求書・休業給付支給請求書
74	主治医意見書
75	臨床検査個人票
76～78	医学入門
79	薬の基本知識
80～81	確認テスト
82～95	過去問題

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 患者対応マナー		[授業形態] 講義・演習	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 2年 前期 後期 通年		[授業回数・時間数] 20回 40時間	
[担当教員および実務経験] 相内 麻美子			
[授業の目的] 「接遇の心」を持った患者様に寄り添うことができる医療従事者となるために、1年次に習得したマナーをもとに医療現場で必要な患者接遇とコミュニケーションを学ぶ。			
[授業の方法および概要] 到達目標に沿い、事例プリントを用いた講義とグループワークで理解を深める。またその内容をもとに、ロールプレイングを行い立ち居振る舞い等の習得をする。			
[授業の到達目標] ・ 「マナーと接遇」の違いと「接遇の心」を理解でき、それを表す努力ができる。 ・ 患者様心理を理解し、求められる従事者としてのあり方を説明することができる。 ・ 患者様やお客様と信頼関係を築けるような言葉遣いで話すことができる。 ・ 来客対応において、失礼にならない立ち居振る舞いができる。 ・ 受付窓口での対応や、電話対応が基本通りに行うことができる。 ・ 医療現場での事例対応を通し、「自分で考えられる社会人および医療従事者」として行動ができる。			
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記、実技試験により期末考查を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。			
[使用テキスト・参考文献] ・ 中村健壽「ワークで学ぶビジネスマナー」西文社 2015年			
[備考]			

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容

1～4	電話応対マナー
5	電話応対マナーロールプレイング
6～9	患者様の心と患者接遇
10. 11	信頼関係を築く言葉遣い
12	受付・会計窓口のマナー
13. 14	受付応対、会計窓口ロールプレイング
15～20	医療現場事例研究ロールプレイング

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 医療事務総論		[授業形態] 講義		必修 選択	
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 2年 前期 後期 通年			[授業回数・時間数] 20回 40時間		
[担当教員および実務経験] 駒田 彩加					
[授業の目的] 医療保障制度、医療費助成制度について学び、関係する書類作成等の知識技能を修得する。1年次に修得した医療事務の復習を行い、より一層の知識定着を図る。					
[授業の方法および概要] 授業時には到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて講義を行い、内容を修得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。その上で、確認テストを行い、到達目標の修得度を測定する。					
[授業の到達目標] ・医療保障制度の概要について説明することができる。 ・医療費助成制度の概要について説明できる。 ・スポーツ保険等の書類を記入することができる。 ・医療事務の医療費の算定が正しくでき、後輩に指導することができる。					
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・考查点(75%) ・到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。 ・平常点(25%) ・事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。					
[使用テキスト・参考文献] ・(株) ソラスト テキスト1 医療保障制度 ・(株) ソラスト テキスト2 診療報酬の算定（上） ・(株) ソラスト テキスト3 診療報酬の算定（下） ・(株) ソラスト 資料ブック ・医学通信社 診療点数早見表					
[備考]					

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1～3	医療保険制度復習
4	公費負担医療制度
5	医療費助成制度
6	自動車損害賠償責任保険
7	労災保険
8	スポーツ安全保険
9	DPC
10	確認テスト①
11～20	1年次の復習(過去問題答練)

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 医療事務総論	[授業形態] 講義	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 2年 前期 後期 通年		[授業回数・時間数] 50回 100時間
[担当教員および実務経験] 山田 珠里		
[授業の目的] 医療保障制度、医療費助成制度について学び、関係する書類作成等の知識技能を修得する。1年次に修得した医療事務の復習を行い、より一層の知識定着を図る。		
[授業の方法および概要] 授業時には到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて講義を行い、内容を修得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。その上で、確認テストを行い、到達目標の修得度を測定する。		
[授業の到達目標] ・ 医療保障制度の概要について説明することができる。 ・ 医療費助成制度の概要について説明できる。 ・ スポーツ保険等の書類を記入することができる。 ・ 医療事務の医療費の算定が正しくでき、後輩に指導することができる。		
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。		
[使用テキスト・参考文献] ・ (株) ソラスト テキスト1 医療保障制度 ・ (株) ソラスト テキスト2 診療報酬の算定(上) ・ (株) ソラスト テキスト3 診療報酬の算定(下) ・ (株) ソラスト 資料ブック ・ 医学通信社 診療点数早見表		
[備考]		

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	前期の総復習（県単、公費、労災、スポーツ）
2～6	介護報酬
7.8	介護技術（車椅子、高齢者）
9～15	医科、調剤、歯科、ドクターのいずれか選択し、過去問題答練
16～19	電子カルテ（復習）
20～25	医療事務管理士（復習）
26～31	診療報酬請求事務（復習）
32～34	秘書（復習）
39～50	医科、調剤、歯科、ドクター、登販のいずれか選択し、過去問題答練

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 電子カルテ		[授業形態] 演習	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 2年 前期 後期 通年		[授業回数・時間数] 40回 80時間	
[担当教員および実務経験] 駒田彩加			
[授業の目的] 診察時における医師と患者とのやり取りをシミュレーション化した問答形式問題を基に、電子カルテシステム（診療所・外来用）を操作し、医師事務作業補助者における代行入力で求められる電子カルテ入力の技術を身に付ける。			
[授業の方法および概要] 医師事務作業補助者とはなにか、電子カルテの役割はなにかを理解し、SOAPについて学ぶ。次に練習問題で様々なケースに触れ、入力方法を学び身に付けていく。確認テストにて到達目標の達成度を確認しながら理解を深める。			
[授業の到達目標] ・ 医師等の権限設定をはじめ、電子保存の3原則の一つである「真正性の確保」を意識した電子カルテの入力操作ができる。 ・ 初診時の問診票の入力・必要データの電子カルテ画面への取込みができる。 ・ 「既往症、原因、主要症状等」についてSOAP形式に関する知識に従った入力判断ができる。 ・ 補足ツール（テンプレート、シェーマ）の活用ができる。 ・ 標準マスタ使用による病名情報の登録を行うことができる。 ・ 「処方、手術、処置等」について記録するとともに点数算定を意識した入力ができる。 ・ 検体検査・単純撮影に関し、一連のオーダ処理ができる（オーダ操作から検査結果の整理・〔所見（o）〕欄へのデータ添付まで）。			
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。			
[使用テキスト・参考文献] ・ 電子カルテシステムの理解と演習 ケアアンドコミュニケーション			

[備考]

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	電子カルテシステムの基礎知識
2～11	演習問題（診療所）
12. 13	演習問題（病院）
14	問答形式の説明、演習問題
15. 16	演習問題（問答形式）
17～25	過去問題(答練)
26	確認テスト①
27～34	過去問題(答練)
35	確認テスト②
36～40	過去問題(答練)

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 一般教養	[授業形態] 講義・演習	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 2年 前期 後期 通年	[授業回数・時間数] 20回 40時間	
[担当教員および実務経験] 山田 珠里 駒田 彩加		
[授業の目的] 特定の職業や専門の枠を超えて、社会人として必要な知識や技能を身につけること		
[授業の方法および概要] 授業時には到達目標に沿って、プリントを用い、内容を修得する。その上で、確認テストを行い、到達目標の修得度を測定する。 社会人としての身だしなみの基本を学び、実践する。		
[授業の到達目標] SPIの問題の内容と傾向が理解できる。 ・ 中学、高校レベルの数学問題に答えられる。 ・ 政治関係、高齢化問題や時事問題について理解している。 ・ 一般的な漢字の読み書き、ことわざ、慣用句が答えられる。 ・ 医療機関で必要とされる医学用語や略語について答えられる。		
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。		
[使用テキスト・参考文献] 最新最速 一般常識&時事問題の教科書		
[備考]		

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	総合問題①（漢字の読み書き、四則演算、日本国憲法、時事など）
2	総合問題②（同音異義語、方程式、文章題、都道府県と県庁所在地など）

3	総合問題③（ことわざ、故事成語、四字熟語、日本文学、日本地図など）
4	総合問題④（四字熟語、分数の計算、因数分解、世界遺産、名所など）
5	専門科目（カルテ略語と意味、医学用語の漢字の読み書き）
6～8	身だしなみ（演習）
9	確認テスト①
10	SPI（言語、非言語）
11～12	身だしなみ（演習）
13	社会人について
14	事例解決（テーマ：労働）
15	確認テスト②
16	身だしなみ（演習）
17～20	レポート作成

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] ホスピタルコンシェルジュ	[授業形態] 講義	☒必修 ☐選択
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 2年 前期 ☒後期 通年	[授業回数・時間数] 40回 80時間	
[担当教員および実務経験] 西潟 優希（保険医療機関で診療報酬請求事務を担当 9年）		
[授業の目的] ホスピタルコンシェルジュとして医療機関で患者様と接する際に求められる接遇力・マナーと患者対応に必要な知識を学ぶ。		
[授業の方法および概要] 授業時には、到達目標に沿って、テキストやプリントを用いて具体例を示しながら講義を行い、内容を習得する。加えてグループワーク等のアクティブラーニング手法を用いて、内容の理解を深める。確認テストを行い、到達目標の習得度を測定する。		
[授業の到達目標] ・ホスピタルコンシェルジュに必要な接遇力（身だしなみ、姿勢・動作、挨拶、敬語、電話対応）を身に付け、患者様の対応を行うことができる。 ・患者対応に必要な知識（医療保障制度、専門用語）について理解し、説明できる。 ・ホスピタルコンシェルジュ検定試験に合格できる。		
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考査を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。		
[使用テキスト・参考文献] ・（株）ソラスト テキスト1 接遇知識編 ・（株）ソラスト テキスト2 接遇実践編 ・（株）ソラスト ホスピ3級 過去問題集 新点版・新傾向 全2回 ・新星出版社 この1冊で決める！！秘書検定 準1級2級合格教本 ・（株）ニチイ学館 メディカルドクターズクランク講座 テキスト1 ・西文社 社会人準備講座シリーズ1 ビジネスマナー		
[備考]		

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1～5	病院接遇の基本（接遇マナー、言葉のテクニック、電話対応マナー）
6～8	病院接遇の基本（ビジネスマナー）
9	確認テスト①
10～19	患者対応ロールプレイング（実技）
20. 21	確認テスト②
22～31	電話対応ロールプレイング（実技）
32. 33	確認テスト③
34～40	過去問題 答練

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] 美容薬学		[授業形態] 講義		必修 選択	
[対象学科・学年・時期] 医療総合科 2年 前期 後期 通年			[授業回数・時間数] 35回 70時間		
[担当教員および実務経験] 西潟 優希（保険医療機関で診療報酬請求事務を担当 9年）					
[授業の目的] 健康補助食品やビタミン等の成分を学び、自分自身や家族の健康管理に役立てる。また、美容に関わる成分やホルモンの役割を学習することで女性としての心身の安定を図る。また、登録販売者として活躍するために美容面での知識を深める。					
[授業の方法および概要] 肌の構造やホルモンの役割、美容成分について講義を行い、グループワークでのケーススタディを繰り返し、知識を習得していく。					
[授業の到達目標] ・皮膚や毛髪の構造を理解し、起こり得るトラブルを把握している ・ホルモンと肌の関係、メンタルの関係から自身の新陳代謝サイクルを把握する ・トラブルに応じた美容成分やサプリメント成分を選択することができる					
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点(75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。 ・ 平常点(25%) ・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。					
[使用テキスト・参考文献] ・ 美容薬学検定試験 公式ガイド&テキスト					
[備考]					

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1	皮膚の構造と肌トラブル
2	毛髪、目、口、喉、歯の構造とトラブル

3	ホルモンの役割
4	衛生管理
5	スキンケア関係における用語
6	ボディ・エステ関係における用語
7～10	美容成分
11～12	ビタミン
13	ミネラル・三大栄養素
14	特定保健用食品、サプリメント
15	サプリメント
16～20	課題①（自身が使ってみたい化粧品のプレゼン）
21～25	課題②（自身が使用してみたいサプリメントのプレゼン）
26～30	練習問題
31	確認テスト
32～35	試験対策答練

授 業 計 画（シラバス）

[科目名] インターンシップ		[授業形態] 実習	必修 選択
[対象学科・学年・時期] 医療秘書科 2年 前期 後期 通年		[授業回数・時間数] 200回 400時間	
[担当教員および実務経験] 駒田 彩加 久住 雅史・外部指導者			
[授業の目的] 現場実習により業務内容を習得することができる。			
[授業の方法および概要] 内定先より、インターンシップの要請があった場合、そちらを優先する。			
[授業の到達目標] 業務経験を積むことにより、実際の業務を体験し知識技能を身に付けることができる。			
[成績評価の方法と基準] 学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 報告書提出(75%) ・ 月一回の報告書提出日に、担任と面談の上、報告書の内容を確認する。 ・ 実習評価(25%) ・ 実習先の指導者からの評価			
[使用テキスト・参考文献] ・ 勤務日確認書 ・ 月間報告書			
[備考]			

[授業計画(内容)]	
コマ数	授業の内容
1 2～200	インターンシップ前オリエンテーション 受入先医療機関での実習（受付対応、電話対応、会計、カルテ管理等） 出勤簿管理、実習日誌作成等 ※実習期間の総日数や実習期間日数に関しては個人の出勤日によって変わる。