

# 授業計画の作成・公表に係る取組の概要

四国医療技術専門学校

## 授業計画の作成・公表に係る取組の概要

1月	翌年度の教科担当者を決定
2月	教科担当者はシラバスを作成
3月	シラバスは学科会において取りまとめ内容確認の後決定
3月末	公表

# シラバス

医療情報学科

科目名	バイオエシックス（生命倫理学）			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間／ 授業回数	30時間 15回	単位数	2単位
担当者	山本 希				
目 標	技術の発展に伴い生じた現代の生命倫理に関わる問題について、多面的な角度から検討し正しい対応の途を考察することができる。				
内 容	1 インTRODダクション 2 脳死・臓器移植 3 医療資源の配分 4 安楽死・尊厳死 5 デザイナーベイビー 6 代理母 7 減数（減胎）手術 8 出生前診断と選択的人工妊娠中絶 9 障害新生児選択的治療中止 10 医学実験・治療実験 11 インフォームドコンセントと告知 12 遺伝・相続の倫理問題 13 クローン技術 14 まとめ 15 試験  （成績評価方法） 定期試験により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	臨床心理学			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	溝淵 由里				
目 標	<p>① 臨床心理学の知識を学び、日常生活で実践できるスキルを身につける。</p> <p>② 演習やビデオ視聴などを通して体験的に自分自身への理解を深める。</p> <p>③ ロールプレイやデモンストレーションを通して対人関係スキルを高める。</p> <p>以上①～③の学習を通して職業人としてのウェルネス（心身の健康）とレジリエンス（精神的回復力）の獲得を目指す。</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロローグ「心理学とは」</li> <li>・性格の心理学/性格とは・性格分類・自分の性格は</li> <li>・人間関係の心理学/関係性の中で揺れる心</li> <li>・集団の心理学/集団に影響される心</li> <li>・記憶の心理学/記憶の仕組み・心が影響を与える記憶</li> <li>・発達心理学/発達とは何か・発達段階で変化する心</li> <li>・心理学と治療/臨床心理学とは何か・心の不調とは・精神疾患と QOL</li> <li>・犯罪心理学/犯罪者の心とは・身近にいるサイコパス・被害を受けないために</li> <li>・心理学と環境/環境に影響を受ける心</li> <li>・グリーフ（喪失と悲嘆）の心理学</li> </ul> <p>（成績評価方法） 出席を重視する。 毎回のミニテスト、定期試験、課題提出により成績評価を行う。</p>				
	<p>基本的にパワーポイントを使用。</p> <p>テキスト：別冊ニュートン「ゼロからの心理学」（増補第2版）ニュートンプレス 2021.2, 「喪失と悲嘆のためのガイドブック～暮らしの中のグリーフワーク」 グリーフワークかがわ編集 2020.2</p>				

科目名	実用英語			履修法	講義 必修
学 期	2年・1年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	60時間 30回	単位数	4単位
担当者	越知 敬子				
目 標	本講座は、医療秘書の実務の場で必要とされる、実地的な英語力の育成を目指し、医療秘書技能検定試験、各種英語資格試験にチャレンジすることを目標とする。				
内 容	<p>教科書の「使える 医療事務英語」とコピー「BasicMedicalWords」の2つを使い医療実務英語に必要な会話力、語彙力、読解力を高める。</p> <p>「使える 医療事務英会話」は 1)医療実務英会話 2) 医療実務英に分かれており、1年では 1)医療現場でよく使う英会話、SetExpressions を覚える。また SubstitutionDrills も行い医療英語が文章で使えるようにする。教科書と併用して、クロスワード中心の「BasicMedicalWords」を解きながら医療英語の語彙を増やす。</p> <p>2年では 1)医療実務英会話をすこしたした後で 2)医療実務英文書をする事によって、医療英語に必要な会話と、医療事務に必要な英文ライティングをする。教科書と併用して、クロスワード中心の「BasicMedicalWords」を解きながら医療英語の語彙を増やす。</p>				
備 考	<p>毎回の授業に英和辞典、和英辞典を持参すること。</p> <p>2回に1回位、単語のテストをする。</p>				

科目名	社会保障論			履修法	講義 必修
学 期	2年・1年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	60時間 30回	単位数	4単位
担当者	釜野 鉄平				
目 標	<p>1年生：社会状況の変化に応じて社会保障制度がどのような制度を設け対応しているかについて理解する。同時に社会制度の担う役割と現状について、社会福祉制度との関係を通じて説明できるようにする。</p> <p>2年生：社会保障制度の担う役割について理解する。特に障害者や高齢者、医療など社会保障関連制度を中心に1年次よりも制度概要や法制度の改正点など具体的に学び、その内容について説明できるようにする。</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現代社会と社会保障</li> <li>・社会保障と社会福祉</li> <li>・社会福祉の現状と実践者</li> <li>・社会保障の歴史的変遷（明治期～第二次世界大戦）</li> <li>・社会保障の歴史的変遷（戦後～現在）</li> <li>・社会福祉の実施体制（国や自治体の役割）</li> <li>・社会福祉の財政（社会保障給付費、社会保障関係費等）</li> <li>・公的扶助（生活困窮者、低所得者等）</li> <li>・社会手当（児童、障害児・者）</li> <li>・子ども家庭福祉</li> <li>・障害者福祉</li> <li>・高齢者福祉（高齢化の状況と社会問題、介護保険制度）</li> <li>・高齢者福祉（介護保険制度、後期高齢者医療制度、高齢者関係）</li> <li>・医療保障制度（国民医療費、疾病予防、医療福祉）</li> <li>・まとめ・確認試験</li> <li>・社会保障の担う役割</li> <li>・社会保障制度の動き（アメリカ）</li> <li>・社会保障制度の動き（イギリス・ドイツ）</li> <li>・障害者総合支援法の概要</li> <li>・障害者総合支援法の制度体系</li> <li>・介護保険制度の概要（創設背景・被保険者等）</li> <li>・介護保険制度の制度体系（制度利用の流れと特徴）</li> <li>・介護保険制度の制度体系（サービスとその内容）</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"><li>・後期高齢者医療制度の体系</li><li>・年金制度の概要</li><li>・年金制度の制度概要</li><li>・医療保険制度の概要</li><li>・医療保険制度の制度概要</li><li>・社会保障関係制度</li><li>・まとめ・確認試験</li></ul>
備 考	



科目名	秘書概論			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	高橋 久美子				
目 標	① 秘書として求められる資質や能力について理解し、職場で必要とされるマナー・技能を習得する。 ② 6月の検定試験において秘書検定3級を取得し、今年度中に2級にも合格する。				
内 容	秘書業務について ・秘書の資質 ・職務知識 ・マナー、待遇 ・技能 ・3級受験対策 ・2級受験対策				
備 考					

科目名	秘書実務			履修法	演習 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	60時間 30回	単位数	2単位
担当者	伊藤 歌子				
目 標	<p>① 1年次に学んだ「言葉遣い」や「来客対応」、「電話応対」等のマナーについて振り返りをしながら、実践トレーニングを取り入れ体得をする。</p> <p>② 今後の職場実習、就職活動等のあらゆる場面に学んだことを活かし、希望する職場への就職に繋げるとともに、就職後は戦力として接遇マナーが実践できるよう意識と対応スキルを身に付ける。</p>				
内 容	<p>ビジネスマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・接遇マナーの必要性</li> <li>・基本マナー（身だしなみ、挨拶、基本動作、言葉遣い等）</li> <li>・来客対応（お迎えからご案内まで）</li> <li>・お茶の接待</li> <li>・訪問のマナー（応接室でのマナー、席順、名刺の授受）</li> <li>・電話応対（心構え、印象の良い言葉の言い回し、基本フロー）</li> <li>・ビジネス文書（社内文書、社外文書）</li> <li>・職場実習、就職活動時の心構えとマナー</li> </ul>				
備 考					

科目名	診療報酬請求事務 I			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	6 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	医療秘書技能検定試験 3 級と医療事務技能審査試験 (医科) の合格を目指し、医療事務の基礎的な部分の算定の原則を理解させる。また医療保険制度についても理解させる。外来レセプト、入院レセプトの作成においても短時間で作成できるようにする。				
内 容	1、病院の概要、保険制度 2、請求事務の基本、レセプトの基礎 3、点数算定の原則、診察料 4、医学管理 5、投薬 6、レセプト実践 7、注射 8、処置 9、検査 10、手術 11、麻酔 12、画像診断 13、在宅医療、リハビリテーション 14、入院料  (成績評価方法) 定期試験 80%、小テスト 10%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	診療報酬請求事務演習 I			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	3 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	医療秘書技能検定試験 3 級、医療事務技能審査試験（医科）において繁雑に算定される項目に関して十分な理解を得るような指導を行い検定資格の取得をめざす。				
内 容	<p>1、診察料、医学管理、投薬、注射、レセプトの基礎で問題を解く。 特に 5 捨 5 超入と 4 捨 5 入の違いを理解させる。</p> <p>2、処置、検査、手術、麻酔で問題を解く。特に検査では区分（判断料ごと）に整理をして指導を行う。また処置では診療録から正確に処置行為を判読する。手術は通則を理解できるようにする。</p> <p>3、画像診断、在宅医療、リハビリテーションで問題を解く。特に画像診断では診療録からの撮影方法を判断させる。</p> <p>4、在宅、リハビリテーション、手術、麻酔、輸血、病理組織、精神科、入院などの問題を解く。注意が必要なところなどは、例題をだしながら学生がわかりやすいように、説明をする。</p> <p>(成績評価方法) 定期試験 80%、小テスト 10%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	診療報酬請求事務Ⅱ			履修法	講義 必修
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	6 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	診療報酬請求事務能力認定試験合格。 就職にむけて、現場にて必要な知識を教える。  診療報酬請求事務能力認定試験の過去問題集を使用し過去問題を行うことにより出題傾向の理解間違いやすい項目を理解させる。				
内 容	<p>医療保険制度 被用者保険、国民健康保険、退職者医療、後期高齢者医療 公費負担医療制度 生活保護法、感染症法、障害者総合支援法、難病法 医療保障制度 労災、自賠責 保険医療機関、保険医 療養担当規則 診療報酬請求と審査制度 医療関係法規 医療法 医師法 介護保険制度</p> <p>過去問題集を使用し作成したレセプトの解説を行う。 ポイントを絞り進めていく。質問等による個々への対応も考え勧める。 (成績評価方法) 定期試験 80%、小テスト 10%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	診療報酬請求事務演習Ⅱ			履修法	演習 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	90時間 45回	単位数	3単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ10年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ10年以上勤務				
目 標	診療報酬請求事務能力認定試験、医療秘書技能検定試験2級において繁雑に算定される項目に関して十分な理解を得るような指導を行い検定資格の取得をめざす。医療事務の基礎的なことを理解したうえで難易度の高い検定の合格をめざす。				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入院料の算定の原則を理解する。 入院基本料、入院基本料等加算、特定入院料、短期滞在手術基本料などを理解させる。</li> <li>・一般病棟に係る加算について届出の可否も含めて理解させる。 実務、検定においても一般病棟に係ることが多い為、中心に指導する。</li> </ul> <p>(成績評価方法) 定期試験 80%、小テスト 10%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	診療報酬請求事務Ⅲ			履修法	講義 選択
学 期	2年 後期	授業時間/ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	6 単位
担当者	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	各種検定資格取得にむけて指導を行う。(希望者)				
内 容	<p>今までの問題集をもとに、復習を行う。  解説 設問ごとにポイントを絞る。  出題傾向の高い問題等や混乱しやすい項目を十分解説する。</p> <p>(成績評価方法)  レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	診療報酬請求事務演習Ⅲ			履修法	演習 選択
学 期	2年 後期	授業時間/ 授業回数	90時間 45回	単位数	3単位
担当者	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ10年以上勤務				
目 標	各種検定資格取得にむけて指導を行う。(希望者)				
内 容	<p>過去問題集を使用し演習を行う。 解答にスピード感を持つように指導する。</p> <p>(成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				



科目名	ドクターズクラーク			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	岡村 昌子				
目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ドクターズクラークとしての業務を理解させる。</li> <li>・医師事務作業補助技能認定試験に合格させる。</li> <li>・現場で困らないように、実際に自分の経験から現場で学んだことを教える。</li> </ul>				
内 容	<p>社会保障制度、医療保険制度</p> <p>健康保険法      保険者、適用事業所、健康保険組合の設立、被保険者、被扶養者      保険医療機関、保険薬局、保険医、保険薬剤師、保険給付      第三者行為</p> <p>国民健康保険      保険者、被保険者、被扶養者、保険給付、被保険者資格証明書</p> <p>保険医療機関及び保険医療養担当規則</p> <p>労災      自賠責      医療法・医師法・感染症法・生活保護法・老人福祉法</p> <p>高齢者の医療の確保に関する法律</p> <p>身体障害者法</p> <p>介護保険法</p> <p>薬学一般      薬品に関する法律、薬の名称、種類、貯蔵法、薬物療法、薬物の剤形      神経系、循環器系、呼吸器系、消化器系、血液系、腎・泌尿器系      内分泌系、アレルギー・免疫系、感覚器系、皮膚、眼、骨・筋系      代謝、感染症、ビタミン剤、化学療法、抗悪性腫瘍薬</p> <p>医学一般      人体構成、神経系、循環器系、呼吸器系、消化器系、血液系、腎・      泌尿器系、内分泌系、アレルギー・免疫系、感覚器系、骨・筋系、      感染症</p>				

	<p>医師事務作業補助業務          必要性、業務内容、施設基準          診療録（電子カルテ）          記載、記録、保存          個人情報保護          院内感染防止          医療安全管理</p> <p>（成績評価方法）          定期試験 80%、レポート提出 20%の配分により成績評価を行う。</p>
備 考	

科目名	ドクターズクワーク演習			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	岡村昌子				
目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医師事務作業補助技能認定試験に合格させる。</li> <li>・ 現場で使用される文書作成ができるように書類の意味を理解させる。</li> </ul>				
内 容	<p>診断書・証明書  傷病手当金支給申請書  死亡診断書・死体検案書  院外処方箋  診療情報提供書  医療要否意見書  休業補償給付支給請求書  自動車損害賠償責任保険診断書  治療用装具証明書  主治医意見書（介護保険）</p> <p>（成績評価方法）  定期試験 80%、レポート提出 20%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	簿記 I			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	岡野 嘉之				
目 標	日本商工会議所 簿記検定 3 級全員合格。				
内 容	日々の授業で基礎をしっかりと身につけ、早い段階で本番と同じレベルの問題を解きながら、より本試験を意識した内容で授業を進めていく。				
備 考					

科目名	簿記演習 I			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	120 時間 60 回	単位数	4 単位
担当者	鎌田 やよい				
目 標	<p>基本的な簿記のしくみを理解させる。  帳簿組織を理解させ、取引の仕訳、記帳が行えるようにする。  財務諸表の作成が効率的に行えるようにする。  簡単な財務分析が行えるようにする。  日本商工会議所 簿記検定試験 3 級の合格。</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 簿記の目的を理解する。</li> <li>・ 財務諸表の役割と仕組みを理解する。</li> <li>・ 商品売買取引の仕訳と記帳を理解する。</li> <li>・ 支払用具（現金・小切手・手形）の仕訳と記帳を理解する。</li> <li>・ その他の債権・債務の仕訳と記帳を理解する。</li> <li>・ 決算の意味と決算整理の手順を理解する。</li> <li>・ 損益計算書・貸借対照表を作成する。</li> <li>・ 伝票制を理解し、その記帳方法を理解する。</li> <li>・ 模擬問題・過去問題の演習で検定合格を目指す。</li> </ul> <p>(成績評価方法)  定期試験 80%、レポート提出 20%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	医療秘書概論			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期	授業時間/ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	岡村昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	医療秘書技能検定試験 3 級合格させる。				
内 容	日本の医療 医療とは 日本における医療発展の沿革 日本の病院の成り立ち ヨーロッパの病院 医療事務の発展 病院の組織 医療界の現状 病院数の推移 医療施設、病床の種類と数 診療報酬の支払い方式 医療秘書の実務 医療機関が求める人材 守秘義務 患者への接し方 患者受付業務 文書業務 (成績評価方法) 定期試験 80%、レポート提出 20%の配分により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	メディカル・クラーク論			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	30時間 15回	単位数	2単位
担当者	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ10年以上勤務				
目 標	医療秘書技能認定試験2級合格させる				
内 容	<p>学科</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療秘書実務</li> <li>・医療機関の組織・運営</li> <li>・医療関連法規</li> <li>・医療関連知識</li> </ul> <p>実技</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入院レセプトの作成</li> <li>・診療点数早見表の理解（スピード検索）</li> </ul> <p>(成績評価方法)</p> <p>定期試験 80%、レポート提出 20%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医療情報学			履修法	講義 必修
学 期	2 年 前期	授業時間/ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	鎌田 やよい				
目 標	<p>病院情報システムについて理解させる。  レセプト電算処理システムについて理解させる。  地域医療システムと遠隔医療システムについて理解させる。  医師事務作業補助者の役割を理解させる。  医療に関する文書の作成が行えるようにする。</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病院情報システム電子化の流れを理解する。</li> <li>・電子保存の3原則を理解する。</li> <li>・さまざまな病院情報システム（医事会計、オーダーリング、電子カルテ、検査部門、医用画像、その他）について理解する。</li> <li>・レセプト電算処理システムとオンライン請求について理解する。</li> <li>・地域医療システムと遠隔医療システムについて理解する。</li> <li>・医師事務作業補助者に求められる能力を理解する。</li> <li>・文書作成演習により効率よく文書作成を行う。</li> </ul> <p>(成績評価方法)  定期試験 60%、レポート提出 40%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考					



科目名	医療と法			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	30時間 15回	単位数	2単位
担当者	小田 敬美				
目 標	医療は、医学的知見によってのみ提供されているわけではなく、社会的な制度やルールの中での枠組みにのなかに提供されている。実際、医療に関するルールはその質・量ともに膨大なものである。この授業では、医療をめぐるルール（法令や判例）を法的な観点から学修し、医療現場におけるルールだけでなく、医療関係者と患者・社会との関係を法的な視点から理解できるようになることをめざす。				
内 容	<p>上記の目標を達成するため、第Ⅰ部では＜法学の基礎＞を第Ⅱ部では＜医事法の基礎＞を学ぶ。受講生の理解度や関心に応じて、＜第Ⅲ部＞のなかからもいくつかのテーマを扱うこととしたい。</p> <p>第Ⅰ部法学の基礎</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 法の諸分野と機能</li> <li>2 法の種類</li> <li>3 裁判制度と判例</li> <li>4 法専門職のいろいろ</li> <li>5 法学学習のための各種資料</li> </ol> <p>第Ⅱ部医事法の基礎</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 医事法総論</li> <li>2 医療関係者の資格と業務</li> <li>3 医療提供体制</li> <li>4 診療情報の保護</li> </ol> <p>第Ⅲ部「医療と法」の諸問題</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 感染症対策および保健法規</li> <li>2 人の出生にかかわる諸問題</li> <li>3 医学研究と医薬品をめぐる問題</li> <li>4 人体組織と遺伝子・性の決定をめぐる問題</li> <li>5 医療事故をめぐる問題</li> <li>6 脳死問題と臓器移植</li> </ol>				

	<ul style="list-style-type: none"><li>7 終末期医療</li><li>8 特別な配慮を必要とする患者</li><li>9 医療現場とワークルール[労働法]</li></ul>
備 考	教科書と法令集を毎回持参すること。

科目名	保険医療用語			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期	授業時間/ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務				
目 標	診療録に記載されている内容を理解することをめざす。専門分野におけるコミュニケーションに対応していくためには、日常使われている医学用語の知識が必須である。そして各器官別に関連する疾患、それに対する検査や治療等の用語や略語を説明し理解させることを心掛ける。				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人体の構成 細胞、組織、器官の分類、部位についての用語の説明。</li> <li>・骨格系</li> <li>・消化器系</li> <li>・循環器系</li> <li>・泌尿器系</li> <li>・内分泌系</li> <li>・神経系</li> </ul> <p>特に医療の現場で使用される用語を中心に進めます。</p> <p>(成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医学基礎知識			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	片岡 昌 臨床工学技士として医療機関へ5年以上勤務 井関厚志 臨床工学技士として医療機関へ5年以上勤務				
目 標	医学的専門知識を得ることにより、チーム医療の一翼を担える医療秘書職を目指す。				
内 容	1. 総論－人体の構成要素 2. 神経系・感覚器について 3. 循環器系について 4. 血液について 5. 運動器系について 6. 泌尿器系について 7. 内分泌系について 8. 呼吸器系について 9. 消化器系について 10. 生殖器系について  (成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				



科目名	くすりの知識			履修法	講義 必修
学 期	2 年 前期	授業時間/ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	柴田 和彦 薬剤師として医療機関において 35 年以上勤務				
目 標	今日の医療において薬物療法が大きく貢献していることは言うまでもない。本講義では、実際に臨床現場で使用されている医薬品についての基本的事項（剤形、薬物の体内動態、薬理作用、服用方法など）を概説し、医療機関において仕事をする際に必要となるくすりに関する基礎知識の習得を目的とする。				
内 容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 くすりの歴史 くすりの発見・開発の歴史について(特に、日本人が開発に関わった医薬品を中心に)概説し、併せて誕生時の秘話を紹介する。</li> <li>2 くすりが生まれるまで 医薬品開発や臨床試験の重要性について概説する。</li> <li>3 くすりの種類 剤形により、くすりの効果に違いがある為、その使用法の違いを薬物動態について補足しながら概説する。</li> <li>4 くすりはこのようにして効く 代表的医薬品の作用発現機序について概説し、併せてそれに伴う副作用発現機序について、事例を紹介しながら概説する。</li> <li>5 くすりを正しく飲むために 飲み方の基本的知識について概説する。また、健康食品やサプリメントの効果や医薬品との飲み合わせについても紹介する。</li> <li>6 くすりの功罪(薬物依存と薬害事例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・薬物依存に関わる薬剤の基本的知識と問題点について概説する。</li> <li>・過去の薬害事例について、その問題点などを紹介する。</li> </ul> </li> </ol>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	調剤事務			履修法	演習 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	30時間 15回	単位数	1単位
担当者	掛川 さゆり				
目 標	<p>I 医療保険制度、調剤報酬の計算、レセプト作成の仕方を学習し、調剤報酬請求事務の理解を深める。</p> <p>II 調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指す。</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険調剤のしくみ</li> <li>・医療保険制度及び、関連制度のしくみ</li> <li>・処方せんの知識と調剤報酬の計算方法</li> <li>・調剤録とレセプトの記載方法</li> <li>・レセプトの作成練習</li> <li>・薬の基礎知識</li> <li>・技能認定試験対策</li> </ul> <p>(成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	介護保険事務			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間／ 授業回数	30時間 15回	単位数	2単位
担当者	岡村 昌子				
目 標	<p>I 介護保険制度、介護報酬の計算、レセプト作成方法を学習し、介護報酬請求事務の理解を深める。</p> <p>II 介護事務管理士技能認定試験の合格を目指す。</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険制度のしくみ</li> <li>・サービスの種類と内容</li> <li>・支給限度額のしくみ</li> <li>・利用者負担の徴収等</li> <li>・介護報酬の算定方法</li> <li>・レセプトの記載方法</li> <li>・介護レセプトの作成練習</li> <li>・多制度との関係</li> <li>・技能認定試験対策</li> </ul> <p>(成績評価方法)</p> <p>定期試験 90%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考					



科目名	歯科事務			履修法	講義 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	30時間 15回	単位数	2単位
担当者	土居 訓枝 歯科医師として医療機関へ15年以上勤務 兵頭 弥里 歯科衛生士として医療機関へ5年以上勤務				
目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歯科医院に必要な知識を身につけよう。</li> <li>・社会人としての医療人としてのマナーや言葉遣い、心づかいを身につけよう。</li> </ul>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歯科医院で働く時に必要な基本知識を学びます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応</li> <li>・受付時の対応</li> <li>・歯の基本知識</li> <li>・予約時の対応</li> <li>・クレーム対応</li> </ul> </li> </ul> <p>など実践を行いながら身につけていきます。</p>				
備 考	<p>実務経験のある教員等による授業である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一回の授業は2コマ連続で行います。</li> <li>・グループディスカッションや発表を行う事が中心の参加型授業です。</li> </ul>				

科目名	コンピュータ基礎演習			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期	授業時間/ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	鎌田 やよい				
目 標	<p>Word を使用し 10 分間で 6 5 0 文字以上入力できるようにする。</p> <p>Word の基本操作を習得させる。</p> <p>文書の作成・編集、表の作成・編集方法と印刷方法を習得させる。</p> <p>図形や画像を使用した文書の作成方法を習得させる。</p> <p>ビジネス文書のフォーマットを理解させる。</p> <p>文書処理技能認定試験 3 級の合格。</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word の起動・終了、画面操作、ファイル操作を習得する。</li> <li>・ 毎時間タイピングの練習を行う。</li> <li>・ 文字の入力と編集の基本操作を習得する。</li> <li>・ 文書の編集における各種設定の操作を習得する。</li> <li>・ 表の作成・編集・装飾の操作を習得する。</li> <li>・ 文書の印刷における各操作を習得する。</li> <li>・ ビジネス文書作成のルールを習得する。</li> <li>・ 図形や画像の作成・編集・挿入の操作を習得する。</li> <li>・ 模擬問題・過去問題の演習で検定合格を目指す。</li> </ul> <p>(成績評価方法)</p> <p>実技試験 80%、レポート提出 20%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	コンピュータ応用演習			履修法	演習 必修
学 期	1 年 後期	授業時間/ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	鎌田 やよい				
目 標	<p>Excel の基本操作を習得させる。</p> <p>データの編集、表の編集、印刷方法を習得させる。</p> <p>グラフの作成・編集、図形の作成方法を習得させる。</p> <p>基本的な関数の知識・操作方法を習得させる。</p> <p>データベースの操作方法を習得させる。</p> <p>表計算処理技能認定試験 3 級の合格。</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Excel の起動・終了、画面操作、ファイル操作を習得する。</li> <li>・ データの入力・数式の入力、表の編集、印刷方法を習得する。</li> <li>・ グラフの作成・編集、図形の編集方法を習得する。</li> <li>・ 関数の利用方法を理解する。</li> <li>・ 関数の入力・操作方法を習得する。</li> <li>・ データベース機能について理解する。</li> <li>・ データベースの操作方法を習得する。</li> <li>・ 模擬問題・過去問題の演習で検定合格を目指す。</li> </ul> <p>(成績評価方法)</p> <p>実技試験 80%、レポート提出 20%の配分により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	医事コンピュータ演習 I			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 鎌田やよい				
目 標	医事コンピュータ技能検定試験 3 級をめざす。 過去問題集を使用し出題傾向の理解、間違いやすい項目を確認し全員合格に向けて指導する。				
内 容	<p>領域 I 過去問題集(学科)を使用 出題された項目を的確に見極め、該当項目を点数早見表より引き出すのがポイントになることを理解し演習を行う。</p> <p>領域 II 過去問題集（コンピュータ関連知識）を使用 コンピュータと情報表現 コンピュータの種類・コンピュータの情報表現。 コンピュータの仕組みと動作 コンピュータの 5 大装置・周辺装置・入出力とインターフェース。 ソフトウェア ソフトウェアの分類・OS・OS の機能・ワープロソフトの活用 について、最新情報を取り入れながら学習し、演習を行う。</p> <p>領域 III 1、基本設定・新患登録 2、初診～投薬入力 レセプト出力 3、医学管理等、注射、処置入力演習 4、手術、検査入力の注意事項 5、画像診断入力(特に理解しづらい分野、演習を繰り返す) 6、入力を過去問題中心として繰り返す (成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医事コンピュータ演習Ⅱ			履修法	演習 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	60時間 30回	単位数	2単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ10年以上勤務				
目 標	実際の現場同様の運用フローに沿って入力演習を行うことで実践力を高めることをめざす。				
内 容	<p>レセプト入力演習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際の現場同様での入力方法で実践する。</li> <li>・業務での入力が診療行為により出来高により出力されていることの理解を更に深める。</li> <li>・病院での入院算定例を理解する。</li> </ul> <p>(成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医事コンピュータ演習Ⅲ			履修法	演習 選択
学 期	2年 後期	授業時間/ 授業回数	60時間 30回	単位数	2単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ10年以上勤務				
目 標	医事コンピュータ技能検定試験の内容でレセプトの入力を行う。				
内 容	<p>レセプト入力演習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入院レセプトは高額な為 現場業務が経営においていかに重要であるか説明。</li> <li>・多くの算定例を入力。</li> </ul> <p>(成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	計算実務			履修法	演習 選択
学 期	1 年 前期	授業時間/ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	1 単位
担当者	鎌田 やよい				
目 標	<p>電卓におけるタイピングをマスターさせる。  電卓の機能を理解させ、効率的に計算が行えるようにする。  速く・正確にキー操作が行えるようにする。  日本電卓技能検定協会主催 電卓技能検定試験合格を目指す。</p>				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 数字キーの配列を覚える。</li> <li>・ 各種キーの配列と機能を覚える</li> <li>・ 「速算電卓」上達のポイントを理解する。</li> <li>・ キータッチの方法を覚え、繰り返し練習する。</li> <li>・ 電卓技能検定の解き方を理解する。</li> <li>・ 伝票の計算方法を理解し、繰り返し練習する。</li> <li>・ 練習問題の演習で検定合格を目指す。</li> </ul> <p>(成績評価方法)  定期試験により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	検定対策 I			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期	授業時間/ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	3 単位
担当者	掛川 さゆり、岡村昌子、鎌田やよい				
目 標	各種検定資格の取得をめざす。				
内 容	<p>各種検定試験の問題集を使用し、模擬試験を行う。</p> <p>(成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考					



科目名	検定対策Ⅱ			履修法	演習 選択
学 期	1年 後期	授業時間/ 授業回数	90時間 45回	単位数	3単位
担当者	掛川 さゆり,岡村 昌子、鎌田やよい				
目 標	各種検定資格の取得をめざす。				
内 容	<p>各種検定試験の問題集を使用し、模擬試験を行う。</p> <p>(成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	検定対策Ⅲ			履修法	演習 選択
学 期	2年 後期	授業時間/ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	3 単位
担当者	掛川 さゆり、岡村 昌子、鎌田やよい				
目 標	各種検定資格取得にむけて指導を行う。				
内 容	<p>検定試験の資格取得にむけて過去問題集を使用する。</p> <p>(成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考					

科目名	実務実習 I			履修法	実習 必修
学 期	1 年 後期	授業時間/ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	2 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年勤務 鎌田やよい				
目 標	医療機関の現場において ・受付業務の取得 ・現場での心得、マナーの取得 ・会計業務の体験 などを目標とする。				
内 容	<p>実習内容</p> <p>1 職場での心得・マナーの習得</p> <p>① 患者様に対する対応の仕方</p> <p>② 職員に対する正しい言葉遣い</p> <p>2 窓口業務の習得</p> <p>① 患者様の受付、呼び出し</p> <p>② 保険証の取り扱い</p> <p>③ カルテ検索、搬送</p> <p>④ 新患カルテ作成</p> <p>⑤ 電話対応等</p> <p>3 会計業務の体験</p> <p>① 診療報酬明細書の算定</p> <p>② 一部負担金の徴収等</p> <p>上記に実習内容を中心に体験・習得</p> <p>(成績評価方法)</p> <p>学外実習指導者からの評価(点数)を加味し評価をする。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	実務実習Ⅱ			履修法	実習 必修
学 期	2年 前期	授業時間/ 授業回数	90時間 45回	単位数	2単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ10年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ10年勤務 鎌田やよい				
目 標	現場での貴重な体験をもとに今後の教科学習や就職活動、および就職後の業務遂行に役立たせることを目標にする。				
内 容	<p>実習内容</p> <p>1 職場での心得・マナーの習得</p> <p>① 患者様に対する応対の仕方</p> <p>② 職員に対する正しい言葉遣い</p> <p>2 窓口業務の習得</p> <p>① 患者様の受付、呼び出し</p> <p>② 保険証の取り扱い</p> <p>③ カルテ検索、搬送</p> <p>④ 新患カルテ作成</p> <p>⑤ 電話対応等</p> <p>3 会計業務の体験</p> <p>① 診療報酬明細書の算定</p> <p>② 一部負担金の徴収等</p> <p>上記に実習内容を中心に体験・習得 (成績評価方法)</p> <p>学外実習指導者からの評価(点数)を加味し評価をする。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	実習指導			履修法	演習 必修
学 期	2年・1年 前期・後期	授業時間/ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年勤務 鎌田やよい				
目 標	医療事務の実習での必要な心構え、基本的なマナー、実習に必要な知識等を指導する。				
内 容	<p>病院実習のオリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応対の留意点。</li> <li>・ 勤務時の心得。</li> </ul> <p>実習中の毎日の心得 実習日誌の記入 挨拶・礼儀 電話の応対 敬語の使い方 実習中の服装・みだしなみ</p> <p>(成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。</p>				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				