

## 授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプラン I		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験				実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	32時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	新しい環境に早く慣れ、様々な場面で柔軟に対応できるよう指導。 また、基本的なビジネスマナーを身に付け、就職に向けた意識づけをする。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	配布プリント			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業 計画 前期	1	クラス内でオリエンテーション	今後の目標等の設定、クラス運営について	
	2	新入生ビジネスマナーに向けて	事前準備	
	3	バスハイクについて	事前準備	
	4	バスハイクについて	事前準備	
	5	バスハイクまとめ	まとめ	
	6	コミュニケーションの基本を身につける	話し方、挨拶	
	7	正しい日本語を身につける	現在の日本語を考える、正しい言葉遣い	
	8	話すときの心構えを理解する	聞き手を意識した心構え・話題の広げ方	
	9	効果的な話し方を身につける	効果的な話し方	
	10	面接について	面接のポイントを理解する	
	11	自己分析	自己理解	
	12	自己PRを考える	自己PRできるものを考える	
	13	自己PR作成	自己PR作成	
	14	自己PR作成	自己PR作成	
	15	夏休み前の復習	夏休み前の復習	
	16	期末テスト	期末テスト	
履修上の留意点 就職試験へ向けて、日常的な意識改善を図れるよう指導 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論 I		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	24時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	グループワークを通して、クラス内での意見交換を実施。就職に向けコミュニケーション能力を高める。			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。</p> <p>期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。</p> <p>A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	実践行動学			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業 計画  後期	17	実践行動学part2	Part1の振り返り、マジックドア1	
	18	実践行動学part2	マジックドア2・3	
	19	実践行動学part2	マジックドア4・5	
	20	実践行動学Part2	目標設定	
	21	他己分析	他己分析	
	22	他己理解	他己理解	
	23	他己紹介	他己紹介	
	24	まとめ	まとめ	
	25	期末テスト	期末テスト	
	26			
	27			
	28			
	29			
	30	求職票受理面接について	求職票受理面接について	
31	求職票受理面接準備	求職票受理面接準備		
32	求職票受理面接準備	求職票受理面接準備		
<b>履修上の留意点</b> 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療保険事務1		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	64時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	<p>医科管理士技能認定試験(9月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組み・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法を学ぶ。</p>			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	医科テキスト1~5(算定とレセプト上・下、トレーニングブック、資料ブック、理解度チェック課題)			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 前期	1	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④	医療事務の基礎知識	
	2	初・再診	初・再診料の算定方法を学ぶ	
	3	投薬	投薬の仕組み・算定方法を学ぶ	
	4	注射	注射の算定方法を学ぶ	
	5	医学管理 在宅医療	医学管理・在宅の算定方法を学ぶ	
	6	処置 リハビリテーション	処置・リハビリテーションの算定方法を学ぶ	
	7	手術 麻酔	手術・輸血・麻酔の算定方法を学ぶ	
	8	検査	検査の種類、算定方法を学ぶ	
	9	検査 病理診断	検査のレセプトの書き方、病理診断の種類・算定方法を学ぶ	
	10	画像診断 放射線・精神科専門療法	画像診断・放射線・精神科専門療法の算定方法を学ぶ	
	11	入院料 外来レセプト作成	入院料の算定方法を学ぶ 外来レセプト作成練習	
	12	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	13	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	14	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策	
	16	検定対策	検定対策	
<p>履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>				

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療保険事務2		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	64時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	医科管理士技能認定試験(9月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組み・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法を学ぶ。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	医科テキスト1~5(算定とレセプト上・下、トレーニングブック、資料ブック、理解度チェック課題)			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 前期	1	医療事務の仕事⑤~⑧	医療事務の基礎知識	
	2	初・再診	初・再診料の算定方法を学ぶ	
	3	投薬	投薬の仕組み・算定方法を学ぶ	
	4	注射	注射の算定方法を学ぶ	
	5	医学管理 在宅医療	医学管理・在宅の算定方法を学ぶ	
	6	処置 リハビリテーション	処置・リハビリテーションの算定方法を学ぶ	
	7	手術 麻酔	手術・輸血・麻酔の算定方法を学ぶ	
	8	検査	検査の種類、算定方法を学ぶ	
	9	検査 病理診断	検査のレセプトの書き方、病理診断の種類・算定方法を学ぶ	
	10	画像診断 放射線・精神科専門療法	画像診断・放射線・精神科専門療法の算定方法を学ぶ	
	11	入院料 外来レセプト作成	入院料の算定方法を学ぶ 外来レセプト作成練習	
	12	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	13	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	14	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策	
	16	検定対策	検定対策	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	レセプト実習1		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース	
授業方法	講義:	演習:○	実習:◎	実技:
時間数	64時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	医科管理士技能認定試験(9月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組み・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法を学ぶ。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	医科テキスト1~5(算定とレセプト上・下、トレーニングブック、資料ブック、理解度チェック課題)			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 前期	1	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④	医療事務の基礎知識	
	2	初・再診	初・再診料のレセプト記入方法について学ぶ	
	3	投薬	投薬のレセプト記入方法について学ぶ	
	4	注射	注射のレセプト記入方法について学ぶ	
	5	医学管理 在宅医療	医学管理・在宅のレセプト記入方法について学ぶ	
	6	処置 リハビリテーション	処置・リハビリテーションのレセプト記入方法について学ぶ	
	7	手術 麻酔	手術・輸血・麻酔のレセプト記入方法について学ぶ	
	8	検査	検査のレセプト記入方法について学ぶ	
	9	検査 病理診断	検査・病理診断のレセプト記入方法について学ぶ	
	10	画像診断 放射線・精神科専門療法	画像診断・放射線・精神科専門療法のレセプト記入方法について学ぶ	
	11	入院料 外来レセプト作成	入院料の算定方法を学ぶ 外来レセプト作成練習	
	12	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	13	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	14	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策	
	16	検定対策	検定対策	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	レセプト実習2		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース	
授業方法	講義:	演習:○	実習:◎	実技:
時間数	64時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	<p>医科管理士技能認定試験(9月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組み・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法を学ぶ。</p>			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	医科テキスト1~5(算定とレセプト上・下、トレーニングブック、資料ブック、理解度チェック課題)			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 前期	1	医療従事者としての基本と心構え 医療事務の仕事①~④	医療事務の基礎知識	
	2	初・再診	初・再診料のレセプト記入方法について学ぶ	
	3	投薬	投薬のレセプト記入方法について学ぶ	
	4	注射	注射のレセプト記入方法について学ぶ	
	5	医学管理 在宅医療	医学管理・在宅のレセプト記入方法について学ぶ	
	6	処置 リハビリテーション	処置・リハビリテーションのレセプト記入方法について学ぶ	
	7	手術 麻酔	手術・輸血・麻酔のレセプト記入方法について学ぶ	
	8	検査	検査のレセプト記入方法について学ぶ	
	9	検査 病理診断	検査・病理診断のレセプト記入方法について学ぶ	
	10	画像診断 放射線・精神科専門療法	画像診断・放射線・精神科専門療法のレセプト記入方法について学ぶ	
	11	入院料 外来レセプト作成	入院料の算定方法を学ぶ 外来レセプト作成練習	
	12	外来レセプト作成	外来レセプト作成練習	
	13	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	14	入院レセプト作成	入院レセプト作成練習	
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策	
	16	検定対策	検定対策	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	管理士対策		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース	
授業方法	講義:	演習:○	実習:	実技:
時間数	45時間	週時間数	15時間	
学習到達目標	医科管理士技能認定試験(9月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組み・医療費計算・診療報酬明細書の作成方法を学ぶ。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	医科テキスト1~5(算定レセプト上・下、トレーニングブック、資料ブック、理解度チェック課題)			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業 計画 前期	17	要点確認、点検 医科医療事務管理士 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説	
	18	要点確認、点検 医科医療事務管理士 過去問題	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説	
	19	要点確認、点検 医科医療事務管理士 過去問題 期末テスト	各項目の要点を再確認、点検の要点を学ぶ 過去問題集を使用して、演習・解説 期末テスト	
	20			
	21			
	22			
	23			
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29			
	30			
31				
32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療関連法規1		指導担当者名	湯田 彩美	
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験:	有
開講時期	前期		対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	32時間		週時間数	2時間	
学習到達目標	<p>医科管理士技能認定試験(9月23日受験予定)を目標に学習。※その他奇数月に検定実施。 基本的に全員が合格するまで実施する。 検定試験合格に向けて、医療保険の仕組みや種類、医療法などについて学ぶ。</p>				
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>				
使用教材	テキスト1 医療保障制度、管理士過去問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業 計画 前期	1	医療保険のしくみ	医療保険のしくみ		
	2	医療保険のしくみ	医療保険のしくみ		
	3	保険給付のしくみ	保険給付のしくみ		
	4	保険給付のしくみ	保険給付のしくみ		
	5	その他医療保障制度	その他医療保障制度		
	6	その他医療保障制度	その他医療保障制度		
	7	演習	過去問題		
	8	演習	過去問題		
	9	演習	過去問題		
	10	演習	過去問題		
	11	演習	過去問題		
	12	演習	過去問題		
	13	演習	過去問題		
	14	演習	過去問題		
	15	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策		
	16	検定対策	検定対策		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					



## 授業計画(シラバス)

科目名	医療用語	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	15時間	週時間数	1時間(5月~7月)、2時間(8月ターム)
学習到達目標	医科管理士技能認定試験に出題される医療用語を中心に学び、就職先で必要となってくる基礎的な医療用語の知識を習得する。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。</p> <p>期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。</p> <p>A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	課題プリント配布、その他各自で資料準備		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 前期	1		
	2		
	3		
	4	医療事務管理士に出題される用語について	各項目ごとの用語について説明
	5	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト2に関する用語)
	6	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト2に関する用語)
	7	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト2に関する用語)
	8	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト2に関する用語)
	9	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト3に関する用語)
	10	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト3に関する用語)
	11	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト3に関する用語)
	12	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(テキスト3に関する用語)
	13	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(略語に関する用語)
	14	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(略語に関する用語)
	15	病院用語、疾患名、カルテ用語等	用語プリント課題(略語に関する用語)
	16	期末試験	期末試験
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	ホスピ対策	指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:○ 実技:
時間数	56時間	週時間数	4時間
学習到達目標	ホスピタルコンシェルジュ検定試験3級(7月受験予定)を目標に学習。 検定試験合格に向けて、医療機関における接遇および医療に関する基本知識・専門知識を学ぶ。 (特に実践授業を通し、電話応対や窓口における丁寧でわかりやすいコミュニケーション技術を学ぶ)		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	ホスピタルコンシェルジュテキスト1接遇知識編、テキスト2接遇実践編、過去問題集(ソラスト出版)、その他		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	1	サービスの概念・医療機関としてのサービス	サービスの定義と性質、サービス業と顧客満足 医療機関の満足度、事務部門としてのサービス
	2	ホスピタルコンシェルジュの役割	ホスピタルコンシェルジュに求められるスキル・知識
	3	マナーと接遇の違い 接遇の基本技術①～③	接遇の基本、表情・挨拶・姿勢
	4	接遇の基本技術④～⑧	歩き方/案内・お辞儀・受け渡し/態度・身だしなみ・言葉遣い
	5	会話、状況にあわせた接遇	上手な会話のポイント・声と言葉の表現
	6	電話での応対	電話の受け方・かけ方
	7	過去問題	過去問題
	8	過去問題	過去問題
	9	過去問題	過去問題
	10	過去問題	過去問題
	11	過去問題	過去問題
	12	過去問題	過去問題
	13	過去問題	過去問題
	14	期末テスト、検定対策	期末テスト、検定対策
	15		
	16		
<b>履修上の留意点</b> 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	基礎生理学	指導担当者名	高田 明日香
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	36時間	週時間数	4時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人体の仕組みについて理解する</li> <li>・基本的な医学用語を身につける</li> <li>・一般的な疾患の概要について学び理解する</li> </ul>		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	のぼん解剖生理学		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 後期	17	消化器官	口腔・食道、胃、腸、すい臓、肝臓について
	18	排泄のしくみ	腎臓、膀胱について
	19	呼吸のしくみ	呼吸器について
	20	血液と循環のしくみ	血液の成分、心臓について
	21	ホルモンの分泌	ホルモンの種類と働き
	22	神経のしくみ	自律神経と交感神経・副交感神経
	23	筋肉と骨格のしくみ	筋肉・骨について
	24	脳のしくみ／免疫	脳の働きについて／免疫について
	25	総まとめ／期末試験	要点まとめ／期末試験
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
31			
32			
<p><b>履修上の留意点</b></p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。          対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>			

## 授業計画(シラバス)

科目名	医事コンピュータ実習		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:
時間数	40時間	週時間数	9月～10月(4時間)、1月(8時間)	
学習到達目標	カルテ内容を医事コンピュータに入力し、会計・明細書が作成できるようにする。 電子カルテの基本操作を身に付ける。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	カルテ例題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業 計画  後 期	17			
	18			
	19			
	20	医事コンピュータ操作方法について	医事コンピュータ操作方法について	
	21	カルテ例題集	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習	
	22	カルテ例題集	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習	
	23	カルテ例題集	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習	
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29			
	30	カルテ例題集	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習	
31	期末テスト、カルテ例題集	期末テスト、演習		
32	カルテ例題集	カルテ例題集を使用し、随時説明を加えながら演習		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療関連法規2		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース	
授業方法	講義:○	演習:◎	実習:	実技:
時間数	48時間	週時間数	9月～10月(4時間)、11月(6時間)	
学習到達目標	医療機関の事業目的、機能及び組織運営に関する知識や用語の知識、医療に関する社会保障制度全般を習得し、幅広い分野において対応ができる知識を身に付ける。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	受験対策と予想問題集2022年度版、診療点数早見表、その他			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 後期	17			
	18			
	19			
	20	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	21	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	22	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	23	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	24	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	25	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	26	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	27	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	28	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	29	期末テスト	期末テスト	
	30			
31				
32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	診療報酬請求事務		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース	
授業方法	講義:○	演習:◎	実習:	実技:
時間数	88時間	週時間数	9月～10月(8時間)、11月(10時間)	
学習到達目標	医療費の算定方法について応用の問題を使用し理解を深める。			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。</p> <p>期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。</p> <p>A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	医科テキスト1・2・3、資料ブック、受験対策と予想問題集2022年度版			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 後期	17			
	18			
	19			
	20	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	21	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	22	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	23	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	24	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	25	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	26	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	27	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	28	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	29	期末テスト	期末テスト	
	30			
31				
32				
<b>履修上の留意点</b> 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	診療報酬対策		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース	
授業方法	講義:○	演習:◎	実習:	実技:
時間数	86時間	週時間数	10月(8時間)、11月(10時間)、12月(30時間)	
学習到達目標	医療費の算定方法について応用の問題を使用し理解を深める。			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。</p> <p>期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。</p> <p>A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	医科テキスト1・2・3、資料ブック、受験対策と予想問題集2022年度版			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業 計画  後期	17			
	18			
	19			
	20			
	21			
	22			
	23			
	24	過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	25	過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	26	過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	27	過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	28	過去問題等の演習、解説、補足等	過去問題演習・解説	
	29	期末テスト	期末テスト	
	30			
31				
32				
<b>履修上の留意点</b> 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	表計算実習		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:
時間数	38時間	週時間数	9月～11月(2時間)、1月(4時間)	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelの基本操作を学び、問題演習を解けるようにする。</li> <li>・表計算処理技能認定試験3級の合格を目標とする。</li> </ul>			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	Excel2021クイックマスター基本編、Excel表計算処理技能認定試験3級問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業 計画 前期	17	Chapter1	Excelの基本(練習問題1～3)	
	18	Chapter2	データの編集(練習問題1～3)	
	19	Chapter3	表の編集(練習問題1～3)	
	20	Chapter4	ブックの印刷(練習問題1～3)	
	21	Chapter5	グラフと図形の作成(練習問題1～3)	
	22	Chapter6	ブックの利用と管理(練習問題1～3)	
	23	Chapter7	関数(練習問題1～3)	
	24	Chapter8	データベース機能(練習問題1～3)	
	25	総合学習問題	総合学習問題	
	26	練習問題1	練習問題	
	27	練習問題2	練習問題	
	28	練習問題3	練習問題	
	29	模擬問題1・2・3	模擬問題	
	30	模擬問題4・5・6	模擬問題	
31	模擬問題7・サンプル問題	模擬問題		
32	総合演習・期末試験	期末試験		
<b>履修上の留意点</b> 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				



## 授業計画(シラバス)

科目名	文書作成実習		指導担当者名	湯田 彩美
実務経験				実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:
時間数	43時間	週時間数	4月～7月(2時間)、7月(15時間)	
学習到達目標	Word文書処理技能認定試験3級(11月11日受験予定)を目標に学習。			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。</p> <p>期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。</p> <p>A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	Word2021クイックマスター基本編、Word文書処理技能認定試験3級問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 後期	1	Chapter1、2	Wordの基本操作	
	2	Chapter3	文書の編集	
	3	Chapter4	文書の印刷	
	4	Chapter5	文書の作成	
	5	Chapter6	表を使った文書の作成	
	6	Chapter7	図形や画像を使った文書の作成	
	7	練習問題	練習問題1～3	
	8	模擬問題	模擬問題1～2	
	9	模擬問題	模擬問題3～4	
	10	模擬問題	模擬問題5～6	
	11	模擬問題、模擬試験	模擬問題7、模擬試験	
	12	模擬試験	模擬試験	
	13	模擬試験	模擬試験	
	14	模擬試験、期末テスト	模擬試験、期末テスト	
	15			
	16			
<b>履修上の留意点</b> 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	秘書学演習	指導担当者名	鈴木 修子
実務経験	各種研修サービス事業の経営者として、接客マナーに関するコンサルに従事		実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース 医療事務科(転科者)
授業方法	講義:◎	演習:○	実習: 実技:
時間数	40時間	週時間数	4時間
学習到達目標	・社会人として必要な一般知識やビジネスマナーを習得し、適切な言動や立ち居振る舞いができる。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。</p> <p>期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。</p> <p>A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	秘書ハンドブック		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。 確認テスト、模擬試験のための学習。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 後 期	17	・秘書にもとめられる能力 ・求められる能力と身だしなみ	・秘書としての心構え ・社会人として求められること
	18	・秘書の機能 ・上司と秘書の関係	・秘書の業務 ・身だしなみ、挨拶の基本
	19	・接客のマナー	・接客とは ・来客対応 ・名刺の取り扱い
	20	・敬語と接客用語	・尊敬語 ・謙譲語 ・丁寧語 ・接客用語
	21	・電話対応	・ビジネス電話のかけ方、受け方、取次ぎ方
	22	・報告、連絡、相談 ・指示命令の受け方	・報告、連絡、相談の意味、ポイント ・指示命令の受け方
	23	・交際の業務	・慶事に関する知識 ・弔事に関する知識
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30	・文書の作成、文書の取り扱い	・社内文書、社外文書 ・文書の受信、発信業務 ・郵便の知識
31	・オフィス機器と事務用品 ・期末テスト	・主なオフィス機器と事務用品	
32	・ファイリング、資料の整理 ・環境整備	・ファイリングの目的と種類 ・資料の管理 ・オフィスの清掃と環境整備	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	デュアル教育	指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事		実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース 医療事務科(転科者)
授業方法	講義:○	演習:◎	実習:○ 実技:
時間数	32時間	週時間数	2時間
学習到達目標	1年次の春休みに実施する医療機関実習に先立ち、事前学習を行い、実習後は実習のまとめを行い、今後の学習に生かしていく。実習においては、希望する医療機関・調剤薬局・ドラッグストアに分かれ、自身が学校で学んでいる内容を深く理解し、将来自身が働くイメージを膨らませていくことで、自己課題を明確にできるようにする。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	医療事務実習テキスト		
授業外学習の方法	1年次の春休みに医療機関実習を実施予定(5日～10日) ※感染状況による		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 後期	17	医療事務実習の概要について	医療事務実習の目的・プログラム内容の確認
	18	実習前学習	職業意識・業界理解
	19	実習前学習	接客マナー
	20	実習前学習	医療事務の仕事の流れ
	21	実践例	職業意識
	22	実践例	接客マナー
	23	実践例	受付業務
	24	業界研究	希望する業界について研究しまとめる
	25	業界研究	希望する業界について研究しまとめる
	26	業界研究	希望する業界について研究しまとめる
	27	実習先検討	実習先検討
	28	実習希望先研究	実習希望先研究
	29	実習希望先研究	実習希望先研究
	30	事前報告会スライド作成 実習前オリエンテーション	スライド作成し発表の準備
31	事前報告会スライド作成 実習前オリエンテーション	スライド作成し発表の準備	
32	事前報告会(期末テスト)		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	病院・クリニックコースゼミ	指導担当者名	湯田 彩美
実務経験	市内病院にて医療事務として2年間従事		実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科1年 病院・クリニックコース希望者 医療事務科(転科者)
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	30時間	週時間数	10時間
学習到達目標	2年次6月に受験予定の医事コンピュータ検定に向けた事前授業。 1年次に学習した医療事務や基礎生理学の復習を行いつつ知識の定着を目標とする。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。</p> <p>期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。</p> <p>A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	カルテ例題集、医事コンピュータ関連知識		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30	医事コン	医事コン
31	医事コン	医事コン	
32	期末テスト	期末テスト	
<b>履修上の留意点</b> 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプランⅡ		指導担当者名	関根 郁子
実務経験				実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	32時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	就職年次生としての自覚を持たせ、履歴書の書き方や自分を知り、面接でプレゼンできる力を高めることを目標とする。			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	就活BOOK			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業 計画 前期	1	目標設定	2年次の目標設定	
	2	就職するにあたって	専門学校での就職活動ルールについて、就活スケジュール作成	
	3	就活BOOK	就活BOOKを使って、必要書類等について詳細説明	
	4	就活BOOK	就活BOOKを使って、必要書類等について詳細説明	
	5	就活BOOK	就活BOOKを使って、必要書類等について詳細説明	
	6	就活BOOK	自己PRの作成	
	7	就活BOOK	自己PRの作成	
	8	就活BOOK	履歴書下書き	
	9	就活BOOK	履歴書下書き	
	10	就活BOOK	添え状・お礼状の書き方、封筒作成	
	11	就活BOOK	添え状・お礼状の書き方、封筒作成	
	12	就活BOOK	就職関連書類ストック作成	
	13	就活BOOK	就職関連書類ストック作成	
	14	就活BOOK	就職関連書類ストック作成	
	15	期末試験	期末試験	
	16	後期に向けて	後期に向け、就活計画や日々の過ごし方など	
<b>履修上の留意点</b> 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論Ⅱ		指導担当者名	関根 郁子
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	32時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	ケーススタディに対してロールプレイングも取り入れながら、医療スタッフに必要なコミュニケーション力を磨く。			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	プリント対応			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 後期	17	コミュニケーションの基礎知識	コミュニケーションの基礎知識	
	18	コミュニケーションの基礎知識	コミュニケーションの基礎知識	
	19	早期企業研修に向けて	早期企業研修の説明	
	20	早期企業研修に向けて	早期企業研修の心構え	
	21	医療スタッフに必要なコミュニケーション	医療スタッフに必要なコミュニケーション能力	
	22	医療スタッフに必要なコミュニケーション	医療スタッフ間における仕事の依頼の仕方	
	23	医療スタッフに必要なコミュニケーション	医療機関での電話対応のマナー	
	24	医療スタッフに必要なコミュニケーション	患者のクレーム対応	
	25	医療スタッフに必要なコミュニケーション	まとめ	
	26	医療スタッフに必要なコミュニケーション	スタディーケース①	
	27	医療スタッフに必要なコミュニケーション	スタディーケース②	
	28	医療スタッフに必要なコミュニケーション	スタディーケース③	
	29	医療スタッフに必要なコミュニケーション	スタディーケース④	
	30	医療スタッフに必要なコミュニケーション	スタディーケース⑤	
31	期末試験	期末試験		
32	医療スタッフに必要なコミュニケーション	まとめ		
<b>履修上の留意点</b> 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	医事コンピュータ実習	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	58時間	週時間数	6時間 (対策1週間は10時間)
学習到達目標	医事コンピュータ検定2級(6月18日受験予定)を目標に学習。 入院伝票の入力・外来カルテの入力ができるよう実習。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	カルテ例題集・医事コンピュータ2級問題集・過去問題・資料ブック		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 前期	1	外来カルテ入力復習	1年次の復習(画像診断入力を重点的に)
	2	入院料の入力	カルテ例題集を使用し、入院料の入力練習
	3	入院伝票入力練習	問題集を使用し、入院伝票の入力練習
	4	問題演習	問題集を使用し、入院伝票・外来カルテ2問ずつ演習
	5	問題演習	問題集を使用し、入院伝票・外来カルテ2問ずつ演習
	6	過去問題演習	過去問題演習と解説(3回分)
	7	過去問題演習	過去問題演習と解説(3回分)
	8	過去問題演習・期末試験	時間計測を行い、過去問題演習・最終日に期末試験
	9	過去問題演習	過去問題の反復演習と検定対策のための弱点強化
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療情報概論	指導担当者名	高田 明日香
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	42時間	週時間数	4時間(9ターム10時間)
学習到達目標	医事コンピュータ検定2級(6月18日受験予定)を目標に学習。 医事コンピュータ概論2級範囲を習得。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	医事コンピュータ2級問題集・過去問題・医事コンピュータ関連知識		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業 計画 前期	1	Chapter4ネットワークの基礎とインターネット	ネットワークの基礎について
	2	Chapter4ネットワークの基礎とインターネット	インターネットについて
	3	Chapter5情報活用の基礎	表計算ソフトの基本操作・ファイルの種類と保存形式・ファイルの構成とデータベースについて
	4	Chapter6保健医療情報システムの基礎知識	保健医療情報システムの歴史・保健医療情報システムの概要・地域保健医療情報システム
	5	Chapter6保健医療情報システムの基礎知識	病院情報システム・医療情報サービスシステム
	6	過去問題演習	過去問題演習と解説(3回分)
	7	過去問題演習	過去問題演習と解説(3回分)
	8	過去問題演習	過去問題演習と解説(3回分)
	9	過去問題演習・期末試験	時間計測を行い、過去問題演習・最終日に期末試験
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			



## 授業計画(シラバス)

科目名	医療保険事務		指導担当者名	関根 郁子	
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事			実務経験:	有
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース		
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	42時間	週時間数	4時間(対策1週間は10時間)		
学習到達目標	<p>医事コンピュータ検定2級(6月18日受験予定)を目標に学習。                  点数表の読み取り方を習得。また、短時間で必要な事柄が調べられるよう学習。</p>				
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。                  期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。                  成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>				
使用教材	医事コンピュータ2級問題集・過去問題・点数表・サポートブック				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>		
授業計画 前期	1	問題演習	問題集を使用し演習。その後解説。(50回)		
	2	問題演習	問題集を使用し演習。その後解説。(51回)		
	3	問題演習	問題集を使用し演習。その後解説。(52回)		
	4	問題演習	問題集を使用し演習。その後解説。(53回)		
	5	問題演習	問題集を使用し演習。その後解説。(54回)		
	6	過去問題演習	過去問題演習と解説(49回・48回)		
	7	過去問題演習	過去問題演習と解説(47回・46回)		
	8	過去問題演習・期末試験	時間計測を行い、過去問題演習・最終日に期末試験		
	9	過去問題演習	過去問題の反復演習と検定対策のための弱点強化		
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
<p>履修上の留意点                  対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。                  出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。</p>					

## 授業計画(シラバス)

科目名	医師事務作業補助知識	指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	64時間	週時間数	3時間 (10タームより10時間)
学習到達目標	医師事務作業補助者検定(7月21日受験予定)を目標に学習。 医療に関する法規や病院運営に関する知識を学習。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	医師事務作業補助者養成講座テキスト1(基礎知識編)・問題集・過去問題		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等(資料等随時)</b>
授業計画 前期	1	第1部 医師事務作業補助者とは	テキスト1: 医療関連法規、業務範囲／プリント問題: 医療保険制度、医療知識／レポート(課題): P7、
	2		
	3	第2部 医師事務作業補助者の必要性	テキスト1: 医師の事務作業の負担、負担増の原因、軽減への取り組み／プリント問題: 医師事務の必要性、体制加算、／レポート(課題): P8～10 / 確認テスト
	4		
	5	第7部 医療知識	テキスト1・医学: 一般的な医療内容、医療用語、略語／プリント問題: 医療用語、略語①～⑩／レポート(課題)P19～25 / 確認テスト
	6		
	7		
	8	総復習、まとめ	テキスト1、医学 / 確認テスト
	9		
	10		
	11	対策授業 最終日に期末試験	過去問演習、プリント問題、課題
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	医師事務作業補助対策		指導担当者名	関根 郁子・高田 明日香	
実務経験				実務経験:	
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース		
授業方法	講義:○	演習:◎	実習:	実技:	
時間数	30時間	週時間数	30時間		
学習到達目標	医師事務作業補助者検定(7月21日受験予定)を目標に学習。 医療に関する法規や病院運営に関する知識を学習。				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	医師事務作業補助者養成講座テキスト・問題集・過去問題				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>		
授業 計画 前期	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14	問題演習・期末試験	時間計測を行い、過去問題演習・最終日に期末試験		
	15				
	16				
履修上の留意点 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。					

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療関連法規A		指導担当者名	篠塚 琴恵	
実務経験	首都圏の医療機関にて臨床検査業務に11年間従事			実務経験:	有
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース		
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:	
時間数	76時間		週時間数	6時間 (10タームより7時間)	
学習到達目標	医療に関する法規関連等を学習しながら、「医師事務作業補助者」検定試験取得を目指す。				
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>				
使用教材	テキスト類、医事関連法の完全知識、診療点数早見表、プリント資料				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>		
授業計画 前期	1	第3部 個人情報保護	テキスト1: 個人情報とは、医療法における個人情報、医療現場での取り組み、個人情報の開示と提供/プリント問題: 個人情報各問題/レポート(課題)P11/確認テスト		
	2				
	3				
	4	第4部 電子カルテシステム	テキスト1: 電子カルテの概要、電子カルテの法的要件、電カルテの安全管理、代行入力と業務範囲/プリント問題: 電カル各問題		
	5				
	6				
	7	第5部 医療機関の安全管理、第6部 院内感染予防	テキスト1: 医療の安全管理、国の取り組み、院内感染とは、院内感染防止対策/プリント問題: 各項目問題/レポート(課題)P13、14/確認テスト		
	8	その他の関連法規	テキスト医療関連法規: 各法規/プリント問題: 各法規/確認テスト		
	9				
	10				
	11	対策授業	過去問演習、プリント問題、課題		
	12				
	13	期末試験			
	14				
	15				
	16				
<b>履修上の留意点</b> 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない					

## 授業計画(シラバス)

科目名	医学A	指導担当者名	高田 明日香
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	60時間	週時間数	5時間
学習到達目標	医師事務作業補助者検定(7月受験予定)を目標に学習。 医学用語と関連付けながら、文書作成についても学ぶ。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	のほほん解剖生理学・医学入門・文書作成編・問題集・過去問題		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 前期	1	1章 細胞・組織／2章 血液・リンパ・免疫 第1部 診療記録とは	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題 診療録の記載について
	2	3章 骨格・筋系／4章 循環器系 第2部 文書の役割、第3部 各文書の記載	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題 文書の必要性、診療内容に関する文書
	3	5章 消化器系／6章 呼吸器系 第3部 各文書の記載	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題 一般診断書・生命保険証明書・傷害保険診断書
	4	7章 泌尿器系／8章 生殖器系 第3部 各文書の記載	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題 死亡診断書・出征証明書・おむつ証明書
	5	9章 内分泌系／10章 神経系 第3部 各文書の記載	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題 健康診断書・傷病手当申請書・出産手当申請書
	6	11章 感覚器系／12章 感染症／13章 精神疾患／第3部 各文書の記載	概要と主な疾患(医師事務範囲)、過去問題 出産育児一時金申請書・医療要否意見書・自賠責
	7	薬の基礎知識	医薬品の基礎知識と薬理の基礎、過去問題 休業補償、給付請求書・主治医意見書・臨床調査
	8	総まとめ	過去問題
	9		
	10	医師事務作業補助検定過去問題演習	医療秘書検定2級過去問題の問1を抜粋し解説(3回分)
	11	医師事務作業補助検定過去問題演習	医療秘書検定2級過去問題の問1を抜粋し解説(3回分)
	12	医師事務作業補助検定過去問題演習	医療秘書検定2級過去問題の問2を抜粋し解説(3回分)
	13	期末試験	期末試験
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	レセプト実習		指導担当者名	関根 郁子
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース	
授業方法	講義:○	演習:	実習:◎	実技:
時間数	66時間	週時間数	3時間(10～13ターム) 4時間(15～27ターム) 5時間(28～29ターム)	
学習到達目標	医療秘書技能検定2級(11月12日受験予定)を目標に学習。 レセプト作成知識の習得と、学科問題に対する読解力の強化。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	点数本・サポートブック・医療秘書検定過去問題(2級)・問題集・関連テキスト			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 前期	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10	医療秘書検定2級について	医療秘書検定2級問題について要点説明	
	11	入院レセプト作成	医療秘書検定2級問題から(1回分) 演習	
	12	入院レセプト作成	医療秘書検定2級問題から(1回分) 解説	
	13	入院レセプト作成	医療秘書検定2級問題から(1回分) 演習	
	14			
	15	入院レセプト作成	医療秘書検定2級問題から(1回分) 解説	
	16	学科問題演習	医療秘書検定2級問題から(1回分) 演習・解説	
履修上の留意点 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	レセプト実習		指導担当者名	関根 郁子	
実務経験	市内病院にて11年間医療事務に従事			実務経験:	有
開講時期	前期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース		
授業方法	講義:○	演習:	実習:◎	実技:	
時間数	66時間	週時間数	3時間(10～13ターム) 4時間(15～27ターム) 5時間(28～29ターム)		
学習到達目標	医療秘書技能検定2級(11月6日受験予定)を目標に学習。 レセプト作成知識の習得と、学科問題に対する読解力の強化。				
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>				
使用教材	点数本・サポートブック・医療秘書検定過去問題(2級)・問題集・関連テキスト				
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>		
授業 計画  後 期	17	学科問題	医療秘書検定2級問題から(1回分) 演習・解説		
	18	学科問題	医療秘書検定2級問題から(1回分) 演習・解説		
	19	入院レセプト作成・学科問題	医療秘書検定2級問題から(1回分) 時間計測		
	20	入院レセプト作成・学科問題	医療秘書検定2級問題から(1回分) 時間計測		
	21	入院レセプト作成・学科問題	医療秘書検定2級問題から(1回分) 時間計測		
	22	入院レセプト作成・学科問題	医療秘書検定2級問題から(1回分) 時間計測		
	23	入院レセプト作成・学科問題	医療秘書検定2級問題から(1回分) 時間計測		
	24	入院レセプト作成・学科問題	医療秘書検定2級問題から(1回分) 時間計測		
	25				
	26				
	27	施設基準について	施設基準についてまとめる		
	28	施設基準について	施設基準についてプレゼン		
	29	期末試験	期末試験		
	30				
31					
32					
<b>履修上の留意点</b> 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。					

## 授業計画(シラバス)

科目名	医療秘書対策	指導担当者名	関根 郁子・高田 明日香
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース
授業方法	講義:○	演習:◎	実習: 実技:
時間数	60時間	週時間数	2時間(15～24ターム) 20時間(25～26ターム)
学習到達目標	医療秘書技能検定2級(11月12日受験予定)を目標に学習。 医療関連の専門性の高い知識を学習しつつ、暗記項目の反復演習の強化。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	医療秘書検定過去問題・問題集・関連テキスト		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授 業 計 画  後 期	14		
	15	医療秘書検定過去問題演習	暗記項目の反復演習(医療用語)
	16	医療秘書検定過去問題演習	暗記項目の反復演習(医療用語)
	17	医療秘書検定過去問題演習	暗記項目の反復演習(医学)
	18	医療秘書検定過去問題演習	暗記項目の反復演習(医学)
	19	医療秘書検定過去問題演習	暗記項目の反復演習(医学)
	20	医療秘書検定過去問題演習	暗記項目の反復演習(医療関連法規)
	21	医療秘書検定過去問題演習	暗記項目の反復演習(医療関連法規)
	22	医療秘書検定過去問題演習	暗記項目の反復演習(医療関連法規)
	23	医療秘書検定過去問題演習	暗記項目の反復演習(総まとめ)
	24	医療秘書検定過去問題演習	医療秘書検定過去問題(計測と解説)
	25	医療秘書検定過去問題演習	医療秘書検定過去問題(計測と解説)・弱点強化
	26	医療秘書検定過去問題演習・期末試験	医療秘書検定過去問題(計測と解説)・期末試験
	27		
	28		
29			
30			
31			
32			
<b>履修上の留意点</b> 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。			



## 授業計画(シラバス)

科目名	医療関連法規B		指導担当者名	篠塚 琴恵
実務経験	首都圏の医療機関にて臨床検査業務に11年間従事			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース	
授業方法	講義:○	演習:	実習:	実技:
時間数	66間	週時間数	6時間(28タームより3時間)	
学習到達目標	医師事務作業補助者検定(9月26日・11月28日再受験)・医療秘書技能検定2級(11月8日受験予定)を目標に学習。医療機関の組織・運営や医療関連法規を学習しながら「医療秘書技能検定2級」取得を目指す。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	テキスト類、医事関連法の完全知識、診療点数早見表、プリント資料			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授 業 計 画  後 期	14			
	15	病院の沿革、病院の目的と機能	病院のマネジメント:医療の始まり、西洋・日本における病院の歴史と変遷、病院の種類、医療保障制度、病院の目的と定義・機能・倫理特徴/プリント問題:各項目/確認テスト	
	16	診療部門、看護部門、副診療技術部門、事務部門、施設管理・環境整備部門	病院マネジメント:各部門の役割と機能、分類と位置づけ、チーム医療と診療プロセス、副診療技術部門、診療技術部門薬剤部門、栄養・給食部門、臨床試験センター、事務部門の特徴と職員の資質、施設管理・環境整備部門の設備・資格/プリント問題:各項目/確認テスト	
	17			
	18	病院管理、管理の方法、組織、病院会計、人間関係のマネジメント	病院マネジメント:経営管理・環境、米国における管理の歴史、病院の経営資源、経営組織、リスクマネジメント、病院組織の概要、経営と会計、財務会計財務諸表、原価計算、医療政策、チーム医療・地域医療連携、連携の方策・コミュニケーション能力、期待される人材像/プリント問題:各項目/確認テスト	
	19			
	20			
	21	各種医療関連法規	医療関連法規:医療施設に関する法規、医療従事者に関する法規、予防衛生に関する法規、保健衛生に関する法規、薬事関連法規、環境衛生放棄、医療保険に関する法規、社会福祉関連法規、介護保険法、療養担当規則、その他の医療関連法規/プリント問題:各項目/確認テスト	
	22			
	23			
	24			
	25			
	26			
	27			
28	対策授業、期末試験	過去問演習、プリント問題、課題、期末試験		
29				
30				
履修上の留意点 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				

## 授業計画(シラバス)

科目名	医学B	指導担当者名	高田 明日香
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	64時間	週時間数	6時間(28タームから2時間)
学習到達目標	医療秘書技能検定2級(11月12日受験予定)を目標に学習。 医療関連の専門性の高い知識を学習。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	のほほん解剖生理学・医学入門・問題集(医師事務・医療秘書)・過去問題(医師事務・医療秘書)		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 後期	14		
	15	医療秘書検定2級過去問題 問1	医療秘書検定2級過去問題の問1を抜粋し解説(2回分)
	16	医療秘書検定2級過去問題 問2	医療秘書検定2級過去問題の問2を抜粋し解説(2回分)
	17	医療秘書検定2級過去問題 問5	医療秘書検定2級過去問題の問5を抜粋し解説(2回分)
	18	医療秘書検定2級過去問題 問5	医療秘書検定2級過去問題の問5を抜粋し解説(2回分)
	19	問題演習	医療秘書検定2級過去問題演習と解説(2回分)
	20	問題演習	医療秘書検定2級過去問題演習と解説(2回分)
	21	問題演習	医療秘書検定2級過去問題演習と解説(2回分)
	22	問題演習	医療秘書検定2級過去問題演習と解説(2回分)
	23	問題演習	医療秘書検定2級過去問題演習と解説(2回分)
	24	問題演習	医療秘書検定2級過去問題演習と解説(2回分)
	25		
	26		
	27		
	28	復習	今までの医学内容復習
	29	復習・期末試験	今までの医学内容復習・期末試験
30			
31			
32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	電子カルテ実習		指導担当者名	篠塚琴恵	
実務経験	首都圏の医療機関にて臨床検査業務に11年間従事			実務経験:	有
開講時期	通年	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース		
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:	
時間数	102時間	週時間数	3時間(10~13ターム) 6時間(15~26ターム) 10時間(27ターム) 4時間(28・29ターム)		
学習到達目標	教育用電子カルテを操作し、SOAP入力を学習しながら、「電子カルテ実技」検定試験取得を目指す。				
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>				
使用教材	テキスト、プリント問題、PC				
授業外学習の方法	行った内容は復習。課題が出された場合は自宅にて実施。				
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>		
授業計画 前期	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10	システムの全体像、診療所(外来)	操作テキスト:システムの起動と終了、権限設定、概要、例題演習問題(第50号)		
	11	診療所(外来)	操作テキスト:SOAP等の入力、診療等の入力、カルテ入力の終了、医事会計処理、do処理、傷病名シークレット画面化、予約登録、同日再診の受付、他科初診・他科再診の受付、初・再診の修正、		
	12				
	13				
	14				
	15	病院(外来)	操作テキスト:復習、患者削除、確定保存と修正・追加・削除、演習		
	16				
<b>履修上の留意点</b> 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。					

## 授業計画(シラバス)

科目名	電子カルテ実習	指導担当者名	篠塚琴恵
実務経験	首都圏の医療機関にて臨床検査業務に11年間従事		実務経験: 有
開講時期	通年	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:
時間数	102時間	週時間数	3時間(10~13ターム) 6時間(15~26ターム) 10時間(27ターム) 4時間(28・29ターム)
学習到達目標	教育用電子カルテを操作し、SOAP入力を学習しながら、「電子カルテ実技」検定試験取得を目指す。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	テキスト、プリント問題、PC		
授業外学習の方法	行った内容は復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 後期	17	病院(入院)	プリント: 過去問演習/課題/確認テスト
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23	対策授業	過去問演習、課題
	24		
	25		
	26	病院(入院)、まとめ	操作テキスト: 例題演習問題(第51号)、入退院窓口における操作、病棟における操作、入退院以降の操作、その他の操作、文書作成
	27		
	28	期末試験	
	29		
	30		
31			
32	履修上の留意点 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。		

## 授業計画(シラバス)

科目名	一般教養演習	指導担当者名	関根 郁子
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	45時間	週時間数	1時間(15~26ターム) 6時間(27~29ターム) 5時間(30~32ターム)
学習到達目標	社会人として必要なマナーや知識の習 プレゼン力の強化		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	課題プリント配布		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>
授業計画 後期	15	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (敬語)
	16	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (敬語)
	17	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (郵便)
	18	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (お茶の出し方)
	19	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (お茶の出し方)
	20	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (名刺交換の仕方)
	21	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (冠婚葬祭)
	22	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (冠婚葬祭)
	23	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (社内文書・社外文書)
	24	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (社内文書・社外文書)
	25	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (社内文書・社外文書)
	26	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (実践)
	27	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (実践)
	28	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (実践)
	29	一般常識	社会人として必要なマナーや知識の習得 (実践)
	30	探求学習	自分の興味があるテーマを見つけスライドを作成
31	探求学習	自分の興味があるテーマを見つけスライドを作成後に発表会を実施	
32	期末試験	期末試験・振り返り	
<b>履修上の留意点</b> 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。			

## 授業計画(シラバス)

科目名	プレゼンテーション実習		指導担当者名	太田 光則
実務経験	情報分野を含めた企業コンサルタント会社を経営			実務経験: 有
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:
時間数	45時間	週時間数	3時間	
学習到達目標	マイクロソフトPowerPoint操作方法及び、プレゼンテーション技法を学び、ビジネスユースにあったプレゼンテーションを自ら実践出来るようにするため、スライド作成能力とプレゼン実践力を身に付ける。また、2月に行われる、「PowerPoint技能認定試験初級」の取得を目指す。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	PowerPoint 2019クイックマスター基本編、PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 後期	15			
	16			
	17	プレゼンテーション概要	プレゼンテーションの必要性	
	18	パワーポイントの基礎知識	パワーポイントの画面構成・操作	
	19	プレゼンテーション作成	スライドの作成方法 保存方法 他	
	20	プレゼンテーション作成	スライドの作成方法 保存方法 他	
	21	プレゼンテーションの構成とデザイン 文字の編集	スライドの構成 文字表現	
	22	オブジェクトの作成	図形・表・クリップアートの利用と作成	
	23	自己紹介 スライド作成実習	【自分オリジナル】自己紹介スライド作成	
	24	自己紹介 スライド作成実習	【自分オリジナル】自己紹介スライド作成	
	25	自己紹介 スライド作成実習	【自分オリジナル】自己紹介スライド作成	
	26	表示効果とハイパーリンク	画面切り替え効果とアニメーション	
	27	スライドショーの実行	スライドショーの実行操作・自動実行	
	28	自分の好きな場所 までの地図をスライドで作成	【自分オリジナル】地図スライド作成	
	29	テーマカスタマイズ スマートアート	テーマのカスタマイズ	
	30	グラフの追加・図の加工 プレゼン動作設定	スライドへ図の追加 セクション設定等	
31	グラフの追加・図の加工 プレゼン動作設定	スライドへ図の追加 セクション設定等		
32	期末テスト	期末テスト		
履修上の留意点 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。				

## 授業計画(シラバス)

科目名	卒業研究		指導担当者名	関根 郁子
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	医療ビジネス科2年 病院クリニックコース	
授業方法	講義:	演習:	実習:○	実技:
時間数	30時間	週時間数	10時間	
学習到達目標	卒業に向け、2年間学んだ内容をパワーポイントでまとめ最終的に発表、卒業年次生で共有することを目標とする。			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	課題プリント配布、その他各自で資料準備			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
<b>学期</b>	<b>ターム</b>	<b>項目</b>	<b>内容・準備資料等</b>	
授業計画 後期	17			
	18			
	19			
	20			
	21			
	22			
	23			
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29			
	30	研究・発表内容検討、決定	卒業研究の進め方と目的等を理解する 発表内容を検討、決定	
31	研究・発表内容分析、スライド作成	研究内容について情報の収集 グループワークにて研究テーマの分析、考察		
32	成果発表・振り返り 期末試験	プレゼンテーションを完成させ、発表 振り返り		
<b>履修上の留意点</b> 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない				