

科目名	キャリアデザインゼミ I		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮本 光枝	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのものの見方と考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	業界理解と医療機関で求められる能力・人柄の育成を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点等を考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は体験やグループワークのため、主体的に取組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容	
第1・2回目	自己分析と働き甲斐	自己分析 (CUBIC)	新入生歓迎会
第3・4回目		自分年表の作成	
第5・6回目		働き甲斐について考える 職場で求められる能力とは	
第7・8回目	社会人基礎力	社会人基礎力とは	病院職員 特別授業
第9・10回目		問題解決力を身につける	
第11・12回目	自己分析 (過去の自分)	過去を振り返り現在の自分を知る (ジョハリの窓)	在校生交流会
第13・14回目			
第15・16回目	自己分析 (ビジョン)	将来の自分を考える 「ミッション」「ビジョン」を考える	企業見学会
第17・18回目			
第19・20回目	行事運営	合同学園祭	フィールドワーク (母校訪問)
第21・22回目		展示・模擬店などの企画 実行計画作成	
第23・24回目	実習前学習・研究	仕事を想定する (仕事項目を列挙する)	行事運営
第25・26回目		社会人の接遇マナー	
第27・28回目		報連相の意味・重要性 観察・メモ・発想法	
第29・30回目		職員・社員としての行動 報告書 (実習日誌) の作成	

科目名	医療事務基礎 I		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮本 光枝	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	医療機関での受付、治療費計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理業務を行うための知識を学ぶ。医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬の算定をできる技術を習得することを目標とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、医療機関での受付、カルテ管理業務を行うための知識を身に付ける。また、医科医療事務試験の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	医科メインテキスト、医科トレーニングブック、医科資料ブック、医科学習レポート集、医科試験問題集、診療報酬点数表		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	医療保険のしくみ I	医療機関の分類、医療機関と薬局の関係 医療保障制度の体系と健康保険法
第4～6回目	医療保険のしくみ II	医療保険のしくみ、種類・被保険者証
第7～9回目	保険給付のしくみ I	保険給付の範囲・種類、給付割合と患者負担
第10～12回目	医療事務の基礎知識	医療事務の仕事
第13～15回目	保険給付のしくみ II	高額療養費・保険外併用療養費
第16～18回目	その他の医療保障制度	公費負担医療・労災保険・介護保険
第19～21回目	学科対策 I	学科問題①
第22～24回目	学科対策 II	学科問題②
第25～27回目	学科対策 III	学科問題③
第28～30回目	総合演習①	模擬演習問題
第31～33回目	総合演習②	模擬演習問題
第34～36回目	検定対策①	過去問題演習
第37～39回目	検定対策②	過去問題演習
第40～42回目	検定対策③	過去問題演習
第43～45回目	前期の総まとめ	前期の総まとめ

科目名	医療事務実技 I		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮本 光枝	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	医療機関での受付、治療費計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理業務を行うための知識を学ぶ。医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬の算定をできる技術を習得することを目標とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	治療費計算、診療報酬明細書作成などの正確に診療報酬の算定をできる技術を身に付ける。また、医科医療事務試験の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	医科メインテキスト、医科トレーニングブック、医科資料ブック、医科学習レポート集、医科試験問題集、診療報酬点数表		
成績評価の方法・基準	授業中に行うレセプト作成や平常点及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	レセプトの基礎知識 薬投 I	レセプト作成のルール・上書き・点数算定の原則 薬剤の基礎知識・薬剤料計算方法
第5～8回目	投薬 II 初診	調剤料・処方料・処方箋料 初診料の算定ルール
第9～12回目	再診 在宅医療・医学管理 I	再診料・外来診療料の算定ルール 往診料・指導管理の算定条件
第13～16回目	医学管理 II 注射 I	指導管理の算定条件 注射料の算定ルール
第17～20回目	注射 II 処置 I	主な注射料 処置料の算定ルール
第21～24回目	処置 II 手術	主な処置料 手術料の算定ルール・主な手術料
第25～28回目	麻酔 検査 I	麻酔料の算定ルール・主な麻酔料 検体検査の算定ルール・検体検査料
第29～32回目	検査 II 病理診断	生体検査の算定ルール・生体検査料 病理診断算定のルール・各種病理診断料
第33～36回目	画像診断	画像診断の算定ルール・エックス線診断料 核医学診断料・コンピュータ断層撮影診断料
第37～40回目	リハビリテーション 在宅医療	リハビリ算定のルール・疾患別リハビリテーション料 在宅患者診療・指導料・在宅療養指導管理料
第41～44回目	精神科・放射線 入院 I	精神科専門療法・放射線治療 入院基本料、外来と異なる点数
第45～48回目	入院 II	入院時食事療養費・特殊な入院料 入院に伴う手術料・麻酔料
第49～52回目	点検 総合演習①	事務的点検・内容点検 模擬演習問題
第53～56回目	総合演習②	模擬演習問題
第57～60回目	総合演習③	模擬演習問題

科目名	医療事務実技応用 I		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮本 光枝	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	医療機関での受付、治療費計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理業務を行うための知識を学ぶ。医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬の算定をできる技術を習得することを目標とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬の算定をできる技術を身につける。また、医科医療事務試験の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	医科メインテキスト、医科トレーニングブック、医科資料ブック、医科学習レポート集、医科試験問題集、診療報酬点数表		
成績評価の方法・基準	授業中に行うレセプト作成や平常点及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	上書き 投薬 I	レセプトの記載：上書き・投薬
第5～8回目	投薬 II 初診	模擬演習問題 レセプトの記載：初診料
第9～12回目	再診 在宅医療・医学管理 I	レセプトの記載：再診料・往診料・医学管理
第13～16回目	医学管理 II 注射 I	模擬演習問題 レセプトの記載：注射料
第17～20回目	注射 II 処置 I	模擬演習問題 レセプトの記載：処置料
第21～24回目	処置 II 手術	模擬演習問題 レセプトの記載：手術料
第25～28回目	麻酔 検査 I	レセプトの記載：麻酔料・検体検査料
第29～32回目	検査 II 病理診断	レセプトの記載：生体検査料・病理診断料 模擬演習問題
第33～36回目	画像診断	レセプトの記載：画像診断料 模擬演習問題
第37～40回目	リハビリテーション 在宅医療	レセプトの記載：リハビリテーション・在宅医療
第41～44回目	精神科・放射線	レセプトの記載：精神科・放射線 模擬演習問題
第45～48回目	入院 I	レセプトの記載：入院基本料・加算・入院時食事療養費 模擬演習問題
第49～52回目	入院 II	レセプトの記載：入院の伴う手術料・麻酔料 模擬演習問題
第53～56回目	検定対策①	過去問題演習
第57～60回目	検定対策②	過去問題演習

科目名	ビジネスマナー I		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	学生と社会人の違いを理解し、ビジネス社会で必要な基本的なマナーを習得することを目的とする。授業では、ビジネス社会を想定し、身だしなみ、言葉遣い、電話対応、来客対応など実務にそくした内容を中心に進めていく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	身だしなみ、言葉遣い、電話対応、来客対応など実務にそくした内容を中心に進め、学生と社会人の違いを理解し、ビジネス社会で必要な基本的なマナーを身につける。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	医療事務スタッフのための77・コミュニケーション (ウィネット)		
成績評価の方法・基準	授業での実習結果や受講態度及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	医療事務の心構えとマナーⅠ	医療現場での接遇・コミュニケーション
第2回目	医療事務の心構えとマナーⅡ	身だしなみと第一印象
第3回目	コミュニケーションの基本Ⅰ	非言語メッセージ①
第4回目	コミュニケーションの基本Ⅱ	非言語メッセージ②
第5回目	コミュニケーションの基本Ⅲ	言語メッセージ
第6回目	コミュニケーションの基本Ⅳ	敬語と言葉遣い
第7回目	コミュニケーションの基本Ⅴ	受容と共感①
第8回目	コミュニケーションの基本Ⅵ	受容と共感②
第9回目	来客対応Ⅰ	来客対応の基本 (Ⅰ) ①
第10回目	来客対応Ⅱ	来客対応の基本 (Ⅰ) ②
第11回目	来客対応Ⅲ	来客対応の基本 (Ⅱ) ①
第12回目	来客対応Ⅳ	来客対応の基本 (Ⅱ) ②
第13回目	来客対応Ⅴ	来客対応のロールプレイング
第14回目	来客対応Ⅵ	お見送りの仕方①
第15回目	来客対応Ⅶ	お見送りの仕方②

科目名	ビジネス能力		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮本 光枝	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	『社会常識』、『コミュニケーション』、『ビジネスマナー』を中心に社会で働くために求められる能力を習得することを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	基本的なビジネスマナーやコミュニケーションを身に付ける。また、社会人常識マナー検定3級の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	社会人常識マナー検定テキスト(全国経理教育協会) 社会人常識マナー検定過去問題集3級(全国経理教育協会)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	オリエンテーション・社会と組織	授業の進め方・検定について、社会人としての自覚、組織と役割
第2回目	仕事と成果	仕事と目標、主体性と組織運営
第3回目	ビジネスコミュニケーションⅠ	コミュニケーション
第4回目	ビジネスコミュニケーションⅡ	良い人間関係のためのコミュニケーション
第5回目	社会人にふさわしい言葉遣い	敬語の種類と適切な使い方、状況に合わせた話し方
第6回目	職場のマナー	出勤から就業までのマナー、「公私」「機密」のけじめ
第7回目	来客対応	心構え、基本手順予約客、面談約束のない予約客
第8回目	電話対応	電話対応の重要性・特性・心構え、電話を受ける
第9回目	交際業務	慶事のマナー・結婚、吊辞のマナー、病氣見舞い
第10回目	文書の受け取りと発送	文書類の受け取りや発送について オフィス環境と事務機器
第11回目	ビジネス文書の活用	ビジネス文書の特徴と重要性、社内文書の種類と形式
第12回目	一般知識Ⅰ	幅広い社会常識、日本語の意思伝達
第13回目	一般知識Ⅱ	その他の基礎用語・基礎知識、ビジネス計算
第14回目	総合演習①	模擬問題
第15回目	総合演習②	模擬問題

科目名	医学入門		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医学学習の基礎としてまず、人体の基本的仕組み（解剖学、組織学）を理解し、その働き（生理学）を学び、生命の「いとなみ」の基本を理解する。さらに、診断の基本となる検査について学習し、病態の学習に進む準備とすることを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	人体の基本的仕組み（解剖学、組織学）を系統的に理解し、その働き（生理学）を学ぶ。さらに、診断の基本となる検査について学ぶ。医学分野の基礎的領域の理解を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 基礎・医学編 日本病院会		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、医学分野の基本となる領域なのでしっかりと学習・理解してほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	人体の構造と機能①	細胞
第3・4回目	人体の構造と機能②	組織①
第5・6回目	人体の構造と機能③	組織②
第7・8回目	人体の構造と機能④	組織③
第9・10回目	人体の構造と機能⑤	器官①
第11・12回目	人体の構造と機能⑥	器官②
第13・14回目	人体の構造と機能⑦	呼吸器の構造と機能
第15・16回目	人体の構造と機能⑧	循環器の構造と機能
第17・18回目	人体の構造と機能⑨	消化器の構造と機能①
第19・20回目	人体の構造と機能⑩	消化器の構造と機能②
第21・22回目	人体の構造と機能⑪	泌尿器の構造と機能
第23・24回目	人体の構造と機能⑫	上肢・下肢の骨と筋肉
第25・26回目	健康と疾病①	検査所見①
第27・28回目	健康と疾病②	検査所見②
第29・30回目	健康と疾病③	検査所見③

科目名	ITリテラシー I		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	福田 篤志	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	情報技術分野における基礎的な知識や操作の学習とともに、クラウド環境の活用の利用についても学習する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	日常的に情報技術を扱い良質な職務を遂行を行えるよう、クラウド環境の利用を理解し、利活用できることを目標とする。また、Microsoft主催の以下の検定の合格を指標にその実力を評価する。MicrosoftOfficeSpecialist PowerPoint		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	<ul style="list-style-type: none"> よくわかる MICROSOFT OFFICE WORD 2019& EXCEL2019 (FOM出版) よくわかるマスター MOS PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集 (FOM出版) 		
成績評価の方法・基準	授業中に行う演習問題や平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業はパソコン等を使用した一斉講義を行うが、検定直前には演習を中心に実践する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	情報リテラシー 基礎概論	ICT基礎：初期設定と基本操作
第4～6回目	情報リテラシー 基礎概論	ICT基礎：ICT利用基礎
第7～9回目	情報リテラシー 基礎概論	プレゼンテーションソフト導入
第10～12回目	基礎操作	プレゼンテーションソフト演習基礎
第13～15回目		
第16～18回目		
第19～21回目		
第22～24回目		
第25～27回目	検定対策	プレゼンテーションソフト演習
第28～30回目		
第31～33回目	情報リテラシー 基礎概論	ICT基礎：ICT利用演習
第34～36回目	情報リテラシー 基礎概論	文章・表計算ソフト導入
第37～39回目	基礎操作	文書作成ソフト演習基礎
第40～42回目	基礎操作	表計算ソフト演習基礎
第43～45回目		

科目名	医療事務基礎Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮本 光枝	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	医療機関での受付、治療費計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理業務を行うための知識を学ぶ。医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬の算定をできる技術を習得することを目標とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、医療機関での受付、カルテ管理業務を行うための知識を身に付ける。また、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療点数早見表 (医学通信社) 医科資料ブック 医療関連法の完全知識 2020年版 (医学通信社) 受験対策と予想問題集 (医学通信社)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	健康保険法	健康保険法について
第4～6回目	医療法	医療法について
第7～9回目	療養担当規則	療養担当規則について
第10～12回目	その他	医療関連法規について
第13～15回目	学科対策①	関連法規
第16～18回目	学科対策②	初診・再診
第19～21回目	学科対策③	医学管理
第22～24回目	学科対策④	注射・処置
第25～27回目	学科対策⑤	検査
第28～30回目	学科対策⑥	手術・麻酔
第31～33回目	学科対策⑦	入院
第34～36回目	学科対策⑧	画像診断
第37～39回目	学科対策⑨	在宅・リハビリテーション・その他
第40～42回目	検定対策	過去問題演習
第43～45回目	検定対策	過去問題演習

科目名	医療事務実技Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮本 光枝	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	レセプト作成の実践力を身につけ、厚生労働省認可診療報酬請求事務試験合格を目指す講座である。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	治療費計算、診療報酬明細書作成などの正確に診療報酬の算定をできる技術を身に付ける。また、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療点数早見表 (医学通信社) 医科資料ブック 受験対策と予想問題集 (医学通信社)		
成績評価の方法・基準	授業中に行うレセプト作成や平常点・期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	オリエンテーション 医学管理Ⅰ	授業の進め方・診療報酬請求事務能力認定試験について 薬剤管理指導料・肺血栓塞栓症予防管理料
第4～6回目	医学管理Ⅱ	手術前医学管理料・手術後医学管理料 演習問題
第7～9回目	検査・画像診断Ⅰ	検体検査管理加算・画像診断管理加算
第10～12回目	検査・画像診断Ⅱ	演習問題
第13～15回目	麻酔	閉鎖循環式全身麻酔 演習問題
第16～18回目	リハビリテーション	リハビリテーション総合計画評価料・その他加算 演習問題
第19～21回目	総合演習①	総合演習
第22～24回目	総合演習②	総合演習
第25～27回目	総合演習③	総合演習
第28～30回目	総合演習④	総合演習
第31～33回目	総合演習⑤	総合演習
第34～36回目	検定対策①	過去問題演習
第37～39回目	検定対策②	過去問題演習
第40～42回目	検定対策③	過去問題演習
第43～45回目	検定対策④	過去問題演習

科目名	医療事務実技応用Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮本 光枝	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	医療機関での仕事体験を通し、医療現場の業務内容や職員同士の連携、患者対応などを学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	習得した技能・知識を実際の現場で照らし合わせ、医療現場の業務内容や、職員同士の連携、患者対応などを身につける。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	実習日誌		
成績評価の方法・基準	実習先医療機関の指導担当者による評価、勤務状況、実習日誌を総合的に評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	実習先の勤務体系に合わせて実習を行うため、決められたルールやマナーは必ず守り、謙虚な姿勢で実習に臨む。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	実習準備	医療施設実習準備
第3～第22回目	医療施設実習①	医療施設実習（1週目）
第23～第42回目	医療施設実習②	医療施設実習（2週目）
第43～45回目	実習振り返り	医療施設実習振り返り実習成果発表会

科目名	ビジネスマナーⅡ		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	学生と社会人の違いを理解し、ビジネス社会で必要な基本的なマナーを習得することを目的とする。授業では、ビジネス社会を想定し、身だしなみ、言葉遣い、電話対応、来客対応など実務にそくした内容を中心に進めていく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	身だしなみ、言葉遣い、電話対応、来客対応など実務にそくした内容を中心に進め、学生と社会人の違いを理解し、ビジネス社会で必要な基本的なマナーを身につける。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	医療事務スタッフのための77・コミュニケーション (ウィネット)		
成績評価の方法・基準	授業での実習結果や受講態度、期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	電話対応Ⅰ	電話の受け方①
第2回目	電話対応Ⅱ	電話の受け方②
第3回目	電話対応Ⅲ	電話の受け方③
第4回目	電話対応Ⅳ	電話のかけ方①
第5回目	電話対応Ⅴ	電話のかけ方②
第6回目	電話対応Ⅵ	電話のかけ方③
第7回目	電話対応Ⅶ	電話の取次ぎ・伝言①
第8回目	電話対応Ⅷ	電話の取次ぎ・伝言②
第9回目	受付・会計窓口での 対応Ⅰ	患者様への対応の基本①
第10回目	受付・会計窓口での 対応Ⅱ	患者様への対応の基本②
第11回目	インターンシップ	受付・会計対応①
第12回目	インターンシップ	受付・会計対応②
第13回目	インターンシップ	クレーム対応①
第14回目	インターンシップ	クレーム対応②
第15回目	まとめ	総まとめ

科目名	医療文書 I		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医師の指示の下に医療文書作成などの代行を行う医師事務作業補助者体制に対応するため、文書作成を中心に実践的に学ぶことを目的とする。講義内容は、実技面である診断書等の書き方のポイントとする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医師事務作業補助者の業務である文書作成の方法や、医学・個人情報保護等の基礎知識を身につける。また、技能認定振興協会「ドクターズオフィスワークアシスト検定試験」の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	医師事務作業補助者養成講座 ソラスト		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	記載方法、練習①	出産手当金支給申請書・出産育児一時金
第2回目	記載方法、練習②	出生証明書
第3回目	記載方法、練習③	おむつ使用証明書
第4回目	記載方法、練習④	健康診断書
第5回目	記載方法、練習⑤	普通診断書
第6回目	記載方法、練習⑥	処方せん
第7回目	記載方法、練習⑦	休業補償給付支給申請書
第8回目	記載方法、練習⑧	入院診療計画書
第9回目	記載方法、練習⑨	臨床調査個人票
第10回目		
第11回目	記載方法、練習⑩	死亡診断書・死体検案書
第12回目		
第13回目	記載方法、練習⑪	主治医意見書
第14回目		
第15回目	総合演習	まとめ

科目名	医事ITシステム I		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	木村 友美	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	医療機関内のIT化に伴い、医療機関ではレセプトコンピュータや電子カルテ等のシステムが導入され、院内・院外、他の医療機関とのネットワーク化が進んでいる。医療事務を学ぶ者は、診療報酬請求事務に関する知識だけではなく、これらの院内システムについて学ぶ必要がある。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	カルテ症例をもとにレセプトコンピュータに入力練習をすることで、医事コンピュータ、電子カルテ等の操作方法を身につける。また、日医IT日レセ操作実務者認定オペレーター資格取得を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	日医標準レセプトソフト[外来版]基本操作説明書		
成績評価の方法・基準	授業中に行う演習問題や平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	医療情報システムの種類	システムのインストール、システムの種類に関する学習
第3・4回目	外来診療に関する基本操作1	患者登録、病名に関する操作の学習
第5・6回目	外来診療に関する基本操作2	初診、再診、医学管理、在宅、投薬に関する基本操作の学習
第7・8回目	外来診療に関する基本操作3	注射、処置、手術に関する基本操作の学習
第9・10回目	外来診療に関する基本操作4	検査、画像に関する基本操作の学習
第11・12回目	外来診療に関する基本操作5	外来診療全体に関する基本操作の学習
第13・14回目	演習問題	カルテ事例を使った外来診療操作の習得
第15・16回目	入院診療に関する基本操作1	入院登録、入院料算定に関する基本操作の学習
第17・18回目	入院診療に関する基本操作2	入院診療内容、退院登録、入院会計の基本操作の学習
第19・20回目	演習問題	カルテ事例を使った入院診療操作の習得
第21・22回目	電子カルテシステム1	診療録に必要な記載事項に関する学習
第23・24回目	電子カルテシステム2	薬の基本知識と現場での対応について、文書作成、サマリの扱い方に関する学習
第25・26回目	電子カルテシステム運用 医療情報システム連携	診療科別運用例を用いた医療現場での運用、連携機器システムについての学習
第27・28回目	総合演習	受付から診察終了までの操作の習得
第29・30回目	総合評価	総合評価

科目名	基礎医学		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	健康と疾病の違い、疾病の原因、組織・臓器の病変、診断、治療の方針を学習する。さらに、先天異常、損傷・中毒の学習を進める。医療職を目指す上で、医学と医療に関する歴史の変遷を知り、医療の現状を総合的に理解する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	疾病の原因、組織・臓器の病理、診断、治療の方針や先天異常、損傷・中毒の理解を深める。医学と医療の歴史、医療の現状を理解する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 基礎・医学編 日本病院会		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、医学分野の基本となる領域なのでしっかりと学習・理解してほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	健康と疾病④	健康と疾病、疾病の原因、病気による組織・臓器の病理解変化
第3・4回目	健康と疾病⑤	病気の診断、治療の方針
第5・6回目	先天異常①	先天奇形、変形①
第7・8回目	先天異常②	先天奇形、変形②、染色体異常
第9・10回目	損傷・中毒①	軟部組織の損傷、各部位の損傷①
第11・12回目	損傷・中毒②	各部位の損傷②
第13・14回目	損傷・中毒③	各部位の損傷③
第15・16回目	損傷・中毒④	中毒、毒作用
第17・18回目	医学と医療①	医学・医療の概念、科学としての医学、社会と医療 医学と医療の歴史(医学の起源、古代・中世・近世の医学)
第19・20回目	医学と医療②	医学と医療の歴史(二十世紀の医学、わが国の医学と医療の歴史、現代医療)
第21・22回目	医の倫理 脳死と臓器移植	基本的な医療倫理規範、主な倫理綱領、脳死、植物状態、臓器移植
第23・24回目	診療情報提供	情報開示、個人情報保護
第25・26回目	社会保障制度 医療制度	年金、医療、医療制度(医療保険、公費医療、後期高齢者医療制度と介護保険制度)
第27・28回目	医療関連法規	医療法と医療計画、医師法(身分法)
第29・30回目	地域保健と公衆衛生 包括医療	地域保健と公衆衛生、包括医療、健康増進法の概要、健康日本21、がん対策基本法、特定健診・特定保健指導

科目名	ITリテラシーⅡ		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	福田 篤志	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	情報技術分野における基礎的な知識や操作の学習とともに、クラウド環境の活用の利用についても学習する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	日常的に情報技術を扱い良質な職務を遂行を行えるよう、クラウド環境の利用を理解し、利活用できることを目標とする。また、Microsoft主催の以下の検定の合格を指標にその実力を評価する。MicrosoftOfficeSpecialist Word		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	<ul style="list-style-type: none"> よくわかる MICROSOFT OFFICE WORD 2019& EXCEL2019 (FOM出版) よくわかるマスター MICROSOFT ACCESS 2019 基礎 (FOM出版) よくわかるマスター MOS WORD 365&2019 対策テキスト&問題集 (FOM出版) 		
成績評価の方法・基準	授業中に行う演習問題や平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業はパソコン等を使用した一斉講義を行うが、検定直前には演習を中心に実践する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	情報リテラシー基礎 概論	ICT基礎：ICT利用演習
第4～6回目	基礎操作	表計算ソフト演習基礎
第7～9回目		
第10～12回目		
第13～15回目	情報リテラシー 基礎概論	データベースソフト導入
第16～18回目		
第19～21回目		
第22～24回目		
第25～27回目	基礎操作	表計算ソフト演習基礎
第28～30回目	基礎操作	文書作成ソフト演習基礎
第31～33回目		
第34～36回目		
第37～39回目	検定対策	文書作成ソフト演習
第40～42回目		
第43～45回目		

科目名	キャリアデザインゼミⅡ		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮本 光枝	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのものの見方と考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	業界理解と医療機関で求められる能力・人柄の育成を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点等を考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は体験やグループワークのため、主体的に取組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容	
第1・2回目	行事運営	行事運営の達成状況振り返り	救命救急講習
第3・4回目	業界理解	目指す分野の調査・研究	
第5・6回目			
第7・8回目	実習前学習・研究	提出書類の作成 ・個人票 ・誓約書	在校生交流会
第9・10回目			
第11・12回目			
第13・14回目		事前オリエンテーション お礼状・履歴書の書き方 実習医療機関調査	卒業生交流会
第15・16回目			
第17・18回目			
第19・20回目			
第21・22回目	学内実習	働く前提を考え、体験し現在の自分を知る	医療施設実習
第23・24回目			
第25・26回目	実習フィードバック	自己課題設定 自己成果の発表	フィールドワーク 研究
第27・28回目			
第29・30回目			

科目名	キャリアデザインゼミⅤ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのものの見方と考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	自分の強みを知る。医療業界を理解する。医療機関で求められる能力を知る。理想の医療事務像を描くことができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワークを中心に行うため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容	企業・行事連携
第1・2回目	自己分析	適性検査 (CUBIC) 1年次からの成長	就職総決起大会
第3・4回目		強みと改善点の分析	
第5・6回目	就職対策	個別面接練習 履歴書清書 作文対策 筆記試験対策 SPI対策	新入生歓迎会
第7・8回目			在校生交流会
第9・10回目			病院職員 特別授業
第11・12回目			卒業者 特別授業
第13・14回目			
第15・16回目	行事運営	合同学園祭 展示・模擬店などの企画 実行計画作成	学校行事運営
第17・18回目			
第19・20回目	実習前学習・研究	仕事を想定する (仕事項目を列挙する) 社会人の接遇マナー 報連相の意味・重要性 観察・メモ・発想法 職員・社員としての行動 報告書(実習)の作成	医療施設実習Ⅱ
第21・22回目			
第23・24回目			
第25・26回目			
第27・28回目			
第29・30回目			

科目名	医療情報学 I		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	黒子 洋子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	ITの基礎知識と医療の情報科学的認識、医療のIT化の動向、医療情報システムの実際、適切な手段により体系的に情報処理を行い診療情報管理がいかに医療の質の向上に貢献し得るかを学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	診療情報管理に重要な情報について理解できる。セキュリティに関する知識を身に付ける。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 日本病院会		
成績評価の方法・基準	学期途中及び期末に筆記試験を実施し、受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	保健医療情報学とは	保健医療情報学と診療情報管理士
第3・4回目	医療情報の特徴と種類	医療情報と診療情報
第5・6回目	行政が進める保健医療の情報化政策	保健医療の情報化政策の歴史と関連法令
第7・8回目	保健医療情報化政策今後の方向性	行政による保健医療政策推進策の方向性
第9・10回目	医療情報システム	病院情報システム概論
第11・12回目	業務を支える情報システム	医事会計システム、臨床検査システム
第13・14回目	業務を支える情報システム	診療情報管理部門システム、その他部門システム
第15・16回目	医療情報システム	オーダエントリシステム、電子カルテシステム
第17・18回目	地域医療情報システム	遠隔医療システム、地域医療連携システム
第19・20回目	診療情報の二次利用	データウェアハウス、医療ビッグデータ
第21・22回目	個人が管理する保健医療記録	EHRとPHRなどの個人健康情報
第23・24回目	医療情報の標準化	用語・コードの標準化
第25・26回目	情報セキュリティ	診療情報の安全管理、セキュリティ対策
第27・28回目	保険医療の情報化のこれから	保健医療の情報化のこれから
第29・30回目	前期の総まとめ	前期の総まとめ

科目名	医療統計学 I		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	黒子 洋子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	疾病統計、がん登録、臨床研究、医療圏分析など様々な用途で統計解析が行われるため医療統計学を学習する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	分析結果を解釈できる。統計理論を理解できる。診療情報を分析するために統計を活用できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 日本病院会		
成績評価の方法・基準	学期途中及び期末に筆記試験を実施し、受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	医療統計の基本用語	変数の種類、統計量、度数分布表
第2回目	データの要約	データ要約の手順、記述統計量、代表値と散布度
第3回目	代表値と散布度	平均、中央値、標準偏差、範囲、変動係数
第4回目	確率と確率分布	相対度数による確率、確率分布
第5回目	正規分布	正規分布の性質、標準正規分布
第6回目	2つの変数の相関	相関係数、相関分析
第7回目	回帰分析	定義と回帰分析
第8回目	推測統計	推測統計用語、母集団と標本
第9回目	推定	推定の定義、点推定と区間推定
第10回目	仮説検定	有意差検定、仮説検定の手順
第11回目	仮説検定	帰無仮説と対立仮説、有意水準
第12回目	仮説検定	検定統計量、P値、有意水準とP値の関係
第13回目	医学でよく使う 仮説検定	2群の母平均の差の検定
第14回目	医学でよく使う 仮説検定	2群の母割合の差の検定
第15回目	前期の総まとめ	前期の総まとめ

科目名	診療情報学Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	診療情報管理士の実務に必要なDPC、医師事務作業補助、がん登録について理解する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	DPC業務、医師事務作業補助業務、がん登録業務を医療現場で実践できる知識を身に付ける。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 日本病院会		
成績評価の方法・基準	学期途中及び期末に筆記試験を実施し、受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	DPC制度と実務	DPCと診療情報管理士との関わり
第2回目	DPC制度と実務	DPCと影響調査
第3回目	DPC制度と実務	病院指標の公開
第4回目	DPC制度と実務	DPCデータの活用
第5回目	医師事務作業補助者業務について	書類作成業務
第6回目	医師事務作業補助者業務について	その他の業務
第7回目	医師事務作業補助者業務について	医師事務作業補助体制加算
第8回目	医師事務作業補助者業務について	医師事務作業補助者と診療情報管理士の関わり
第9回目	がん登録の実務について	わが国のがん対策
第10回目	がん登録の実務について	全国がん登録
第11回目	がん登録の実務について	院内がん登録
第12回目	がん登録の実務について	臓器別がん登録
第13回目	演習問題	演習問題
第14回目	演習問題	演習問題
第15回目	前期の総まとめ	前期の総まとめ

科目名	臨床医学Ⅲ・Ⅳ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	医療福祉秘書学科担当教員	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	周産期疾病、腹部に位置する各種臓器（消化器系、泌尿器系）疾病、皮膚・筋骨格系疾患について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学ぶ。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	医学知識・専門用語から診療記録が読める。医学知識をもとに適切な診断名がつけられる。		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ 日本病院会		
成績評価の方法・基準	学期途中及び期末に筆記試験を実施し、受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	精神・脳神経 感覚器系①	器質性精神障害、統合失調症、ストレス障害
第3・4回目	精神・脳神経 感覚器系②	行動症候群、パーソナリティ障害、知的障害
第5・6回目	精神・脳神経 感覚器系③	中枢神経系疾患、末梢神経障害、神経・筋疾患
第7・8回目	精神・脳神経 感覚器系④	眼の疾患
第9・10回目	精神・脳神経 感覚器系⑤	耳の疾患
第11・12回目	消化器①	口腔、食道系疾患
第13・14回目	消化器②	虫垂、腸疾患
第15・16回目	消化器③	肝、胆嚢疾患
第17・18回目	腎尿路生殖器系①	糸球体、腎尿細管、腎不全
第19・20回目	腎尿路生殖器系②	尿路結石、腎および尿路系疾患
第21・22回目	腎尿路生殖器系③	男性生殖器、女性生殖器の疾患
第23・24回目	妊娠、分娩、産褥①	流産、浮腫
第25・26回目	妊娠、分娩、産褥②	妊娠に関連する母体障害
第27・28回目	妊娠、分娩、産褥③	分娩合併症、産褥合併症
第29・30回目	周産期	周産期に発生した病態

科目名	分類法論演習 I		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	診療情報管理士に必要なコーディング能力は国際的な統計の知識である。情報を効果的に処理する「分類法」を学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	情報を整理・統合して必要に応じた検索・活用能力を身に付けることを目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ ICD-10 日本病院会		
成績評価の方法・基準	学期途中及び期末に筆記試験を実施し、受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	国際疾病分類論	わが国の人口動態統計
第3・4回目	国際疾病分類論	ICDの歴史、現状、構造
第5・6回目	国際統計分類 ファミリー論	概念と構想
第7・8回目	国際統計分類 ファミリー論	国際統計分類ファミリーに含まれる分類
第9・10回目	国際疾病分類の利用	原死因選択ルール
第11・12回目	国際疾病分類の利用	主要病態のコーディング
第13・14回目	国際疾病分類の利用	ICDを用いるうえでの注意点
第15・16回目	各章の疾病分類体系 の理解	第I章・第II章・第III章
第17・18回目		第IV章・第V章・第VI章
第19・20回目		第VII章・第VIII章・第IX章
第21・22回目		第X章・第XI章・第XII章
第23・24回目		第XIII章・第XIV章・第XV章
第25・26回目		第XVI章・第XVII章・第XVIII章
第27・28回目		第XIX章・第XX章・第XXI章
第29・30回目		前期の総まとめ

科目名	分類法論演習Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	霞堂 徳子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	診療情報管理士に必要なコーディング能力は国際的な統計の知識である情報を効果的に処理する「分類法」を学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	診療情報を整理合して必要に応じた検索ができるコーディング知識がある。国際統計分類を理解している。診療情報管理士に必要なコーディング能力がある。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ ICD-10 日本病院会		
成績評価の方法・基準	学期途中及び期末に筆記試験を実施し、受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	国際疾病分類の基本	コーディングの目的と注意事項
第2回目	原死因選択	一般原則、選択ルール、修正ルール
第3回目	原死因選択	原死因選択演習問題
第4回目	原死因選択	原死因選択とコーディング
第5回目	原死因選択	原死因選択とコーディング
第6回目	主要病態コーディング	主要病態再選択ルール
第7回目	新生物	第Ⅱ章（新生物）のコーディング
第8回目	新生物	組織形態と性状コード
第9回目	妊娠、分娩、産褥	第ⅩⅤ章（妊娠、分娩、産褥）コーディング
第10回目	周産期	第ⅩⅥ章（周産期）コーディング
第11回目	損傷、中毒	第ⅩⅧ章（損傷、中毒、その他の外因）コーディング
第12回目	退院時要約	主傷病名、副傷病名、医療行為選択時の注意点
第13回目	退院時要約	サマリーコーディング（第Ⅰ章、第Ⅲ章、第Ⅳ章）
第14回目	退院時要約	サマリーコーディング（第Ⅱ章）
第15回目	前期の総まとめ	前期の総まとめ

科目名	医学英語 I		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	黒子 洋子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	人体構造・機能、症状、診断名、医療行為など英語による医学の表現法を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	診療記録に記載される医学英語を日本語に訳することができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	日本病院会診療情報管理士テキスト 診療情報管理 II		
成績評価の方法・基準	学期途中及び期末に筆記試験を実施し、受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	造語の基本 主な接頭語 主な接尾語	演習問題
第2回目		演習問題
第3回目	用語についての 基本的な考え方、 循環器	演習問題
第4回目		演習問題
第5回目	呼吸器	演習問題
第6回目		演習問題
第7回目	消化器	演習問題
第8回目		演習問題
第9回目	泌尿器生殖器	演習問題
第10回目		演習問題
第11回目	代謝、内分泌	演習問題
第12回目		演習問題
第13回目	神経	演習問題
第14回目		演習問題
第15回目	前期のまとめ	前期のまとめ

科目名	専門対策Ⅰ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	黒子 洋子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	診療情報管理士テキストⅢについて理解した内容の知識を深めるため、診療情報管理士教育問題集の演習を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	問題集の出題にすべて正解する。また、日本病院会診療情報管理士の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 日本病院会 診療情報管理士教育問題集専門 日本病院会		
成績評価の方法・基準	学期途中及び期末に筆記試験を実施し、受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	診療情報管理Ⅰ	模擬演習問題
第2回目	診療情報管理Ⅰ	模擬演習問題
第3回目	診療情報管理Ⅱ	模擬演習問題
第4回目	診療情報管理Ⅱ	模擬演習問題
第5回目	診療情報管理Ⅲ	模擬演習問題
第6回目	診療情報管理Ⅲ	模擬演習問題
第7回目	国際統計分類Ⅰ	模擬演習問題
第8回目	国際統計分類Ⅰ	模擬演習問題
第9回目	国際統計分類Ⅱ	模擬演習問題
第10回目	国際統計分類Ⅱ	模擬演習問題
第11回目	演習問題	模擬演習問題
第12回目	演習問題	模擬演習問題
第13回目	演習問題	模擬演習問題
第14回目	演習問題	模擬演習問題
第15回目	前期の総まとめ	前期の総まとめ

科目名	検定対策問題演習 I		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	診療情報管理士認定試験合格のための全科目の総合模擬演習問題を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	模擬試験で診療情報管理士認定試験合格ラインに到達する。また、日本病院会診療情報管理士の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	日本病院会診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I・II・III ICD-10		
成績評価の方法・基準	学期途中及び期末に筆記試験を実施し、受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	問題演習①	模擬演習問題
第2回目	問題演習②	模擬演習問題
第3回目	問題演習③	模擬演習問題
第4回目	問題演習④	模擬演習問題
第5回目	問題演習⑤	模擬演習問題
第6回目	問題演習⑥	模擬演習問題
第7回目	問題演習⑦	模擬演習問題
第8回目	問題演習⑧	模擬演習問題
第9回目	問題演習⑨	模擬演習問題
第10回目	問題演習⑩	模擬演習問題
第11回目	問題演習⑪	模擬演習問題
第12回目	問題演習⑫	模擬演習問題
第13回目	問題演習⑬	模擬演習問題
第14回目	問題演習⑭	模擬演習問題
第15回目	問題演習⑮	模擬演習問題

科目名	ITリテラシー		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	福田 篤志	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	この科目では、パソコンに搭載されているオフィスのうち、データベースソフト Access の利用能力を証明する Microsoft Office Specialist (MOS) Access 試験に合格することを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	リレーショナル型データベースの基本的な作成能力(テーブル作成・クエリ作成・フォーム作成・レポート作成)を身につける。その上で、マイクロソフトが主催する MOS Access 検定合格によりその実力を評価する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	よくわかるマスター MOS Access 2016 対策テキスト&問題集 (FOM出版)		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業はパソコンを使用した一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	データベースの作成と管理①	データベースの作成・変更、リレーションシップ
第2回目	データベースの作成と管理②	データの印刷・保護・エクスポート
第3回目	テーブルの作成①	フィールドの作成・変更
第4回目	テーブルの作成②	テーブル・レコードの管理
第5回目	クエリの作成①	クエリの作成・変更
第6回目	クエリの作成②	クエリ内の集計・グループ化
第7回目	フォームの作成①	フォームの作成
第8回目	フォームの作成②	コントロールの設定
第9回目	フォームの作成③	フォームの書式設定
第10回目	レポートの作成①	レポートの作成・コントロールの設定
第11回目	レポートの作成②	レポートの書式設定
第12回目	統計実践①	統計基礎概論
第13回目	統計実践②	統計基礎実践
第14回目	統計実践③	統計基礎実践
第15回目～第30回目	検定対策	模擬試験

科目名	ビジネスマナーⅣ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	マナー室にて医療機関での様々なシーンを想定した患者対応ロールプレイングを実施する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	学習した医療関連制度をもとに、患者さまにわかりやすくお伝えできる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	Q&Aでわかる【医療事務】実践対応ハンドブック		
成績評価の方法・基準	学期途中及び期末に筆記試験を実施し、受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	保険資格	保険証の確認と保険資格の対応
第2回目	保険診療	保険診療と自費診療の対応
第3回目	療養費	保険給付、現物給付、現金給付の対応
第4回目	患者負担	患者負担支払いに関する対応
第5回目	後期高齢者医療制度	後期高齢者医療制度に関する対応
第6回目	高額療養費	自己負担限度額と支払いに関する対応
第7回目	保険外併用療養費	評価療養、選定療養、特別の料金に関する対応
第8回目	DPC/PDPS	DPC包括算定をする場合の対応
第9回目	介護保険制度	介護保険サービスに関する対応
第10回目	公費負担医療制度	難病、生活保護、結核に関する対応
第11回目	労災保険、自賠責保険	仕事でのけがや交通事故への対応
第12回目	医薬品	処方箋やジェネリック医薬品に関する対応
第13回目	患者クレーム 個人情報保護	待ち時間や個人情報保護に関する対応
第14回目	適時調査、立入検査	適時調査、立入検査への対応
第15回目	総合演習	総合演習

科目名	医療施設実習Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	実習日数に従う	単位数	実習日数に従う
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入 ○
担当教員	医療福祉秘書学科各担当	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医療機関での仕事体験を通し、医療現場の業務内容や、職員同士の連携、患者対応などを学ぶ。習得した技能・知識を、実際の現場で照らし合わせ実践する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医療現場の業務内容が実践できる。職員同と連携、患者対応ができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	実習ノート		
成績評価の方法・基準	実習先医療機関の指導担当者による評価、勤務状況、実習ノートを総合的に評価する。		
履修に当たっての留意点	実習先の勤務体系に合わせて実習を行うため、決められたルールやマナーは必ず守り、謙虚な姿勢で実習に臨んでほしい。また、医療機関の実態によっては、実習内容の変更もありうる。その場合は、医療機関の定めた内容とする。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	オリエンテーション	院内見学、医療人・社会人としての基礎を身につける
第2回目	医事業務役割、医事業務の流れを理解する	受付窓口、会計、カルテ作成・整理・管理
第3回目		レセプト請求業務、電子カルテ操作・理解
第4回目		案内業務、予約業務、書類処理
第5回目		病棟業務
第6回目		各部署間連絡・連携、電話対応
第7回目		医師事務作業理解
第8回目	仕事の流れを理解する	
第9回目	各種書類作成、代行入力	
第10回目	患者様とのコミュニケーション	初診受付、再来受付、各科へのご案内など
第11回目	診療情報管理士業務	統計業務、コーディング、カルテ整理・管理
第12回目	その他	医事課内、待合室清掃
第13回目		施設内業務
第14回目		個人情報保護、管理・指導料の理解
第15回目	まとめ	実習の振り返り

科目名	医学用語Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	医療福祉秘書学科担当教員	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	症状、診断名、医療行為などの必要な医学知識・専門用語を理解・修得し、診療記録を適切に理解できることを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医学知識・専門用語から診療記録が読める。医学知識をもとに適切な診断名がつけられる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ 日本病院会		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	皮膚、皮下組織①	皮膚および皮下組織の疾患、感染症、水泡症
第2回目	皮膚、皮下組織②	皮膚炎、湿疹
第3回目	皮膚、皮下組織③	蕁麻疹、紅斑、皮膚付属器の障害
第4回目	皮膚、皮下組織④	その他の障害、悪性新生物
第5回目	筋骨格系①	関節障害
第6回目	筋骨格系②	結合組織障害
第7回目	筋骨格系③	脊柱障害、軟部組織障害
第8回目	筋骨格系④	骨障害および軟骨障害
第9回目	模試対策①	医療概論・人体構造・機能論まとめ
第10回目	模試対策②	外傷学、先天異常・感染症および寄生虫症まとめ
第11回目	模試対策③	新生物まとめ
第12回目	模試対策④	血液・代謝・内分泌等まとめ
第13回目	模試対策⑤	精神・脳神経・感覚器等まとめ
第14回目	模試対策⑥	循環器・呼吸器系・消化器・泌尿器系まとめ
第15回目	模試対策⑦	周産期系・皮膚・筋骨格系まとめ

科目名	医療統計学Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	黒子 洋子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	記述統計で用いるグラフ表現や病院管理資料としての病院統計、疾病統計について学ぶ。テクニカルな面だけでなく、研究を行うにあたっての倫理も学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	統計的法則による分析の視覚化ができる。病院統計資料の作成ができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 日本病院会		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	データのグラフ表現	棒グラフ
第2回目		円グラフ、パイ図表
第3回目		帯グラフ、百分率棒グラフ
第4回目		折れ線グラフ
第5回目		クモの巣グラフ（レーダー図）、ヒストグラム
第6回目		散布図、箱ひげ図
第7回目	病院の統計資料	統計調査と評価指標
第8回目		医療評価指標
第9回目		経営管理指標
第10回目	臨床研究の主な手法	臨床試験、観察研究、コホート研究
第11回目	問題演習①	模擬演習問題
第12回目	問題演習②	模擬演習問題
第13回目	問題演習③	模擬演習問題
第14回目	問題演習④	模擬演習問題
第15回目	後期のまとめ	後期のまとめ

科目名	医学英語Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	黒子 洋子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	人体構造・機能、症状、診断名、医療行為など英語による医学の表現法を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	診療記録に記載される医学英語を日本語に訳すことができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	日本病院会診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅱ		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	感覚器	演習問題
第2回目		演習問題
第3回目	骨格系	演習問題
第4回目		演習問題
第5回目	皮膚・感染・寄生虫	演習問題
第6回目		演習問題
第7回目	精神医学	演習問題
第8回目		演習問題
第9回目	妊娠・分娩・産褥	演習問題
第10回目		演習問題
第11回目	演習	演習問題
第12回目		演習問題
第13回目	演習	演習問題
第14回目		演習問題
第15回目	後期のまとめ	後期のまとめ

科目名	分類法論演習Ⅲ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	霞堂 徳子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	診療情報管理士に必要なコーディング能力は国際的な統計の知識である情報を効果的に処理する「分類法」を学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	診療情報を整理合して必要に応じた検索ができるコーディング知識がある。国際統計分類を理解している。診療情報管理士に必要なコーディング能力がある。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ ICD-10 日本病院会		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	退院時要約	サマリーコーディング（第Ⅴ章、第Ⅵ章）
第2回目	退院時要約	サマリーコーディング（第Ⅶ章、第Ⅷ章）
第3回目	退院時要約	サマリーコーディング（第Ⅸ章、第Ⅹ章）
第4回目	退院時要約	サマリーコーディング（第Ⅺ章、第ⅩⅡ章）
第5回目	退院時要約	サマリーコーディング（第ⅩⅢ章、第ⅩⅣ章）
第6回目	退院時要約	サマリーコーディング（第ⅩⅤ章、第ⅩⅥ章）
第7回目	退院時要約	サマリーコーディング（第ⅩⅤ章、第ⅩⅥ章）
第8回目	退院時要約	サマリーコーディング（第ⅩⅦ章、第ⅩⅧ章）
第9回目	退院時要約	サマリーコーディング（第ⅩⅨ章、第ⅩⅩ章）
第10回目	退院時要約	サマリーコーディング（第ⅩⅩⅠ章）
第11回目	ICDのコードの選択	模擬試験問題の解説、病名とコード選択
第12回目	ICDのコードの選択	模擬試験問題の解説、病名とコード選択
第13回目	ICDのコードの選択	模擬試験問題の解説、病名とコード選択
第14回目	ICDのコードの選択	模擬試験問題の解説、病名とコード選択
第15回目	後期のまとめ	後期のまとめ

科目名	専門対策Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	黒子 洋子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	診療情報管理士テキストⅢについて理解した内容の知識を深めるため、診療情報管理士教育問題集の演習を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	問題集の出題にすべて正解する。また、日本病院会診療情報管理士の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 日本病院会 診療情報管理士教育問題集専門 日本病院会		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	医療管理総論	模擬演習問題
第2回目	医療管理総論	模擬演習問題
第3回目	医療管理各論Ⅰ	模擬演習問題
第4回目	医療管理各論Ⅰ	模擬演習問題
第5回目	医療管理各論Ⅱ	模擬演習問題
第6回目	医療管理各論Ⅱ	模擬演習問題
第7回目	医療管理各論Ⅲ	模擬演習問題
第8回目	医療管理各論Ⅲ	模擬演習問題
第9回目	保健医療情報学	模擬演習問題
第10回目	保健医療情報学	模擬演習問題
第11回目	医療統計Ⅰ	模擬演習問題
第12回目	医療統計Ⅰ	模擬演習問題
第13回目	医療統計Ⅱ	模擬演習問題
第14回目	医療統計Ⅱ	模擬演習問題
第15回目	後期のまとめ	後期のまとめ

科目名	診療情報管理士検定対策演習		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	診療情報管理士認定試験合格のための全科目の総合模擬演習問題を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	模擬試験で診療情報管理士認定試験合格ラインに到達する。また、日本病院会診療情報管理士の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	日本病院会診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ I C D - 10		
成績評価の方法・基準	受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	総合演習1	総合演習
第3・4回目	総合演習2	総合演習
第5・6回目	総合演習3	総合演習
第7・8回目	総合演習4	総合演習
第9・10回目	総合演習5	総合演習
第11・12回目	総合演習6	総合演習
第13・14回目	総合演習7	総合演習
第15・16回目	総合演習8	総合演習
第17・18回目	総合演習9	総合演習
第19・20回目	総合演習10	総合演習
第21・22回目	総合演習11	総合演習
第23・24回目	総合演習12	総合演習
第25・26回目	総合演習13	総合演習
第27・28回目	総合演習14	総合演習
第29・30回目	総合演習15	総合演習

科目名	検定対策問題演習Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	診療情報管理士認定試験合格のための全科目の総合模擬演習問題を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	模擬試験で診療情報管理士認定試験合格ラインに到達する。また、日本病院会診療情報管理士の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	日本病院会診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ I C D - 10		
成績評価の方法・基準	受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	問題演習①	模擬演習問題
第3・4回目	問題演習②	模擬演習問題
第5・6回目	問題演習③	模擬演習問題
第7・8回目	問題演習④	模擬演習問題
第9・10回目	問題演習⑤	模擬演習問題
第11・12回目	問題演習⑥	模擬演習問題
第13・14回目	問題演習⑦	模擬演習問題
第15・16回目	問題演習⑧	模擬演習問題
第17・18回目	問題演習⑨	模擬演習問題
第19・20回目	問題演習⑩	模擬演習問題
第21・22回目	問題演習⑪	模擬演習問題
第23・24回目	問題演習⑫	模擬演習問題
第25・26回目	問題演習⑬	模擬演習問題
第27・28回目	問題演習⑭	模擬演習問題
第29・30回目	問題演習⑮	模擬演習問題

科目名	検定対策問題演習Ⅲ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	診療情報管理士認定試験合格のための全科目の総合模擬演習問題を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	模擬試験で診療情報管理士認定試験合格ラインに到達する。また、日本病院会診療情報管理士の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	日本病院会診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ I C D - 10		
成績評価の方法・基準	受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	問題演習①	模擬演習問題
第4～6回目	問題演習②	模擬演習問題
第7～9回目	問題演習③	模擬演習問題
第10～12回目	問題演習④	模擬演習問題
第13～15回目	問題演習⑤	模擬演習問題
第16～18回目	問題演習⑥	模擬演習問題
第19～21回目	問題演習⑦	模擬演習問題
第22～24回目	問題演習⑧	模擬演習問題
第25～27回目	問題演習⑨	模擬演習問題
第28～30回目	問題演習⑩	模擬演習問題
第31～33回目	問題演習⑪	模擬演習問題
第34～36回目	問題演習⑫	模擬演習問題
第37～39回目	問題演習⑬	模擬演習問題
第40～42回目	問題演習⑭	模擬演習問題
第43～45回目	問題演習⑮	模擬演習問題

科目名	検定対策問題演習Ⅳ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	診療情報管理士認定試験合格のための全科目の総合模擬演習問題を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	模擬試験で診療情報管理士認定試験合格ラインに到達する。また、日本病院会診療情報管理士の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	日本病院会診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ I C D - 10		
成績評価の方法・基準	受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	問題演習①	模擬演習問題
第5～8回目	問題演習②	模擬演習問題
第9～12回目	問題演習③	模擬演習問題
第13～16回目	問題演習④	模擬演習問題
第17～20回目	問題演習⑤	模擬演習問題
第21～24回目	問題演習⑥	模擬演習問題
第25～28回目	問題演習⑦	模擬演習問題
第29～32回目	問題演習⑧	模擬演習問題
第33～36回目	問題演習⑨	模擬演習問題
第37～40回目	問題演習⑩	模擬演習問題
第41～44回目	問題演習⑪	模擬演習問題
第45～48回目	問題演習⑫	模擬演習問題
第49～52回目	問題演習⑬	模擬演習問題
第53～56回目	問題演習⑭	模擬演習問題
第57～60回目	問題演習⑮	模擬演習問題

科目名	キャリアデザインゼミⅥ		
学科名	医療福祉秘書学科 診療情報管理士専攻		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのものの見方と考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	自分の強みを知る。医療業界を理解する。医療機関で求められる能力を知る。理想の医療事務像を描くことができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワークを中心に行うため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容	企業・行事連携
第1・2回目	実習フィードバック	「職場でみた良い風景」「どんな仕事をしていたか」など教えていただいた仕事をマニュアル化する(作業分解法)	医療施設実習Ⅱ
第3・4回目			
第5・6回目			
第7・8回目	実習成果発表会	発表と自己課題設定	
第9・10回目	母校訪問	就職内定と診療情報管理士認定試験受験報告	母校訪問
第11・12回目			
第13・14回目	国内研修旅行準備	発想法(KJ法)研修 「顧客満足とは何か」「サービスの本質は何か」の研究	国内研修旅行
第15・16回目	国内研修旅行フィードバック		
第17・18回目	診療情報管理士認定試験対策	模擬試験の成績管理を通じて目標設定→実行→点検→見直しによりPDCAサイクルを実践し、自分自身の成績管理と勉強マネジメントを行う	病院職員特別授業
第19・20回目			卒業生特別授業
第21・22回目			
第23・24回目			在校生交流会
第25・26回目			
第27・28回目			
第29・30回目			

科目名	医療文書Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医師の指示の下に医療文書作成などの代行を行う医師事務作業補助者体制に対応するため、文書作成を中心に実践的に学ぶことを目的とする。 講義内容は、実技面である診断書等の書き方を中心とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医師事務作業補助者の業務である文書作成の方法や、医学・個人情報保護等の基礎知識を身につける。また、技能認定振興協会 ドクターズオフィスワークアシスト検定試験の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	医師事務作業補助者養成講座 ソラスト		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	記載方法、練習	傷病手当金支給申請書
第3・4回目		入院手術等証明書記入方法
第5・6回目		医療要否意見書記入方法
第7・8回目		自動車損害賠償責任保険診断書記入方法
第9・10回目		傷害保険診断書記入方法
第11・12回目		診療情報提供書記入方法
第13・14回目		退院サマリー
第15・16回目	診療録記載	診療録記載上の留意点
第17・18回目		略語・用語、法律上の決まりごと、役割
第19・20回目	電子カルテ	電子カルテの概要・法的要件、安全管理
第21・22回目		電子カルテ代行入力と業務範囲
第23・24回目	実技対策	実技問題①
第25・26回目		実技問題②
第27・28回目	問題演習	模擬演習問題①
第29・30回目		模擬演習問題②

科目名	医師事務基礎		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医師の指示の下に医療文書作成などの代行を行う医師事務作業補助者体制に対応するため、文書作成を中心に実践的に学ぶことを目的とする。講義内容には、学科面である医学・個人情報保護等の基礎知識を、幅広く盛り込んだものとする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医師事務作業補助者の業務である文書作成の方法や、医学・個人情報保護等の基礎知識を身につける。また、技能認定振興協会 ドクターズオフィスワークアシスト検定試験の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	医師事務作業補助者養成講座 ソラスト		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	医師事務作業 補助者とは	誕生の経緯、勤務医の負担軽減
第2回目		施設基準、業務範囲と業務内容
第3回目	個人情報保護	個人情報保護法概要
第4回目		医療における個人情報保護、開示と提供
第5回目	医療機関の安全管理	基本的な考え方と取り組み
第6回目	院内感染	要因と予防策
第7回目	薬の基本知識	定義・目的・分類・薬理
第8回目	医療関連法規	医療法・医師法・感染症法
第9回目		医療機器等法・健康保険法
第10回目		国民健康保険・介護保険・療養担当規則
第11回目	医学知識	血液・リンパ・免疫・骨格
第12回目		循環器・呼吸器
第13回目		消化器・感覚器・感染症
第14回目	問題演習	模擬演習問題①
第15回目		模擬演習問題②

科目名	医療管理基礎		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医療の成立における社会資源を理解し、「人的資源」「物的資源」「財的資源」「情報資源」を具体的に理解し、医療資源の管理について学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医療資源、医療に関する法律を理解する。また、日本病院会診療情報管理士の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 日本病院会		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	医療資源	物的資源
第2回目		
第3回目		人的資源 財的資源・情報資源
第4回目		
第5回目	日本の医療制度	医療保障・医療制度の詳細
第6回目		国民医療費の現状と将来
第7回目		
第8回目	医療の需要と供給	人口の推移
第9回目		医療需要・医療供給 顕在需要と潜在需要
第10回目	地域医療	地域医療 医療の提供構造
第11回目		医療計画
第12回目	医療関連の法規定	医療と保健衛生活動に関する法規
第13回目		社会保障や保健および福祉に関する法規
第14回目		感染症法 医薬品などに関する法規
第15回目		がん対策基本法

科目名	医事ITシステムⅡ		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	木村 友美	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医療機関では、医療情報システムが導入されている。診療報酬請求事務に関する知識だけではなく、院内の医療情報システムについて学び、よりスムーズに診療が行えるよう基本的な設定も学んでおくことで、より即戦力となることができる。本講義では、カルテ症例をもとに医事コンピュータや電子カルテ等の入力操作方法と設定方法を学ぶとともに、レセプト請求に関する操作から設定までを学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	カルテ症例をもとに医事コンピュータや電子カルテ等の入力操作方法と設定方法を身につける。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	日医標準レセプトソフト[外来版]基本操作説明書		
成績評価の方法・基準	授業中に行う演習問題や平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	診療報酬請求Ⅰ	データチェック設定の理解と操作の実践
第3・4回目	診療報酬請求Ⅱ	返戻・月遅れ処理と総括表の理解
第5・6回目	実践問題Ⅰ	請求操作の実践と請求フロー理解
第7・8回目	設定と運用	システム管理マスタ理解と点数マスタ設定の実践
第9・10回目	実践問題Ⅱ	システム設定の実践と登録マスタの理解
第11・12回目	演習問題Ⅰ	レセプト請求方法の理解と外来カルテ入力の実践
第13・14回目	学科対策	学科対策練習問題
第15・16回目	入院業務Ⅰ	入院登録・病名入力・診療行為入力の実践
第17・18回目	入院業務Ⅱ	入院料入力・退院登録の実践
第19・20回目	実践問題Ⅲ	入院カルテ入力の実践と入院業務フローの理解
第21・22回目	実践問題Ⅳ	入院費請求の理解と入院レセプトの実践
第23・24回目	オンライン請求と編綴	オンライン請求と紙レセプト請求の違い 編綴手順、請求方法の理解
第25・26回目	電子カルテシステムと 地域連携システム	電子カルテと紙カルテの違い、運用と 地域連携システムの理解
第27・28回目	総合評価	総合評価
第29・30回目	実践学習	実践学習

科目名	ビジネスマナーⅢ		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	学生と社会人の違いを理解し、ビジネス社会で必要な基本的なマナーを習得することを目的とする。授業では、ビジネス社会を想定し、身だしなみ、言葉遣い、電話対応、来客対応など実務に即した内容を中心に進めていく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	ビジネス社会に必要な身だしなみ、言葉遣い、電話対応、来客対応など基本的なマナーを身につける。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	医療事務スタッフのための77・コミュニケーション (ウィネット)		
成績評価の方法・基準	授業での実習結果や受講態度及び期末テストの点数を考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	受付・窓口での対応	会計対応の仕方①
第2回目	受付・窓口での対応	会計対応の仕方②
第3回目	受付・窓口での対応	入退院対応の仕方①
第4回目	受付・窓口での対応	入退院対応の仕方②
第5回目	苦情・クレーム対応	苦情クレーム対応の基本①
第6回目	苦情・クレーム対応	苦情クレーム対応の基本②
第7回目	苦情・クレーム対応	苦情クレーム対応の基本③
第8回目	苦情・クレーム対応	要求にこたえられない場合の対応①
第9回目	苦情・クレーム対応	要求にこたえられない場合の対応②
第10回目	チーム・コミュニケーション	チーム・コミュニケーションの基本
第11回目	チーム・コミュニケーション	医師や看護師とのチーム・コミュニケーション
第12回目	患者さまの状況に応じた対応	高齢の患者さま、身体に障害を持つ患者さま
第13回目	患者さまの状況に応じた対応	小児の患者さま、外国人の患者さま
第14回目	就職活動に向けて	会社訪問のポイント、企業への電話のかけ方
第15回目	就職活動に向けて	面接時のポイント、面接前に準備すること

科目名	経済学		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	経済に関わる約束事や仕組みを理解し、激変する世界の動向や日本経済の動きを捉えることを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	経済に関わる約束事や仕組みを理解し、激変する世界の動向や日本経済の動きを捉える力を身に付ける。また、日本実務能力検定協会主催 経済記事の読み方検定3級の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	生きた経済を学ぶ OIKOS-NOMOS		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	経済記事の読み方①	需要と供給
第2回目	経済記事の読み方②	景気
第3回目	経済記事の読み方③	インフレとデフレ
第4回目	経済記事の読み方④	円高と円安
第5回目	経済記事の読み方⑤	内外価格差と購買力平価
第6回目	経済記事の読み方⑥	金融機関の種類と役目
第7回目	経済記事の読み方⑦	マネーサプライ
第8回目	経済記事の読み方⑧	日本銀行の金融政策
第9回目	経済記事の読み方⑨	株、国債
第10回目	経済記事の読み方⑩	求人と求職
第11回目	経済記事の読み方⑪	バブル経済とその崩壊
第12回目	経済記事の読み方⑫	先物取引
第13回目	経済記事の読み方⑬	デリバティブ
第14回目	検定対策	49の景気指標・キーワード
第15回目	検定対策	過去問演習

科目名	医療施設実習 I		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	実習日数に従う	単位数	実習日数に従う
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	医療福祉秘書学科各担当	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	医療機関での仕事体験を通し、医療現場の業務内容や、職員同士の連携、患者対応などを学ぶ。それまで習得した技能・知識を、実際の現場で照らし合わせ、それを今後の学校生活に生かすとともに、将来の就職活動や社会活動に役立てることを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	習得した技能・知識を、実際の現場で照らし合わせ、医療現場の業務内容や、職員同士の連携、患者対応などを身につける。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	実習ノート		
成績評価の方法・基準	実習先医療機関の指導担当者による評価、勤務状況、実習ノートを総合的に評価する。		
履修に当たっての留意点	実習先の勤務体系に合わせて実習を行うため、決められたルールやマナーは必ず守り、謙虚な姿勢で実習に臨んでほしい。また、医療機関の実態によっては、実習内容の変更もありうる。その場合は、医療機関の定めた内容とする。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	オリエンテーション	院内見学、医療人・社会人としての基礎を身につける
第2回目	医事業務役割、医事業務の流れを理解する	受付窓口、会計、カルテ作成・整理・管理
第3回目		レセプト請求業務、電子カルテ操作・理解
第4回目		案内業務、予約業務、書類処理
第5回目		病棟業務
第6回目		各部署間連絡・連携、電話対応
第7回目	医師事務作業理解	医師事務作業業務の役割
第8回目		仕事の流れを理解する
第9回目		各種書類作成、代行入力
第10回目	患者様とのコミュニケーション	初診受付、再来受付、各科へのご案内など
第11回目	診療情報管理士業務	統計業務、コーディング、カルテ整理・管理
第12回目	その他	医事課内、待合室清掃
第13回目	その他	施設内業務
第14回目	その他	個人情報保護、管理・指導料の理解
第15回目	まとめ	実習の振り返り

科目名	ITリテラシーⅢ		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	福田 篤志	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	今日職場において、表計算ソフトを利用したデータ処理ができることは社会人としての必須能力である。この科目では、パソコンに搭載されている Excel ソフトの利用能力を証明する Microsoft Office Specialist (MOS) Excel 試験に合格することを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	仕事で必要となる表計算ソフトの基本操作を身につける。その上で、マイクロソフトが主催する MOS Excel 検定合格によりその実力を評価する。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	よくわかるマスター MOS Excel 2016 対策テキスト&問題集 (FOM出版)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。		
履修に当たっての留意点	授業はパソコンを使用した一斉講義で行うが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	ワークシートやブックの作成と管理	ワークシートやブックの作成、ブック内の移動
第2回目		ワークシートやブックの書式設定
第3回目		ワークシートやブックのカスタマイズ・設定
第4回目	セルやセル範囲のデータの管理	データの挿入
第5回目		書式設定
第6回目		データの整理
第7回目	テーブルの作成	テーブルの作成・管理、スタイルの設定・管理
第8回目		テーブルのレコード抽出・並べ替え
第9回目	数式や関数を使用した演算の実行	関数を使用したデータの集計
第10回目		関数を使用した条件付き計算の実行
第11回目		関数を使用した書式設定・文字列の変更
第12回目	グラフやオブジェクトの作成	グラフの作成
第13回目		グラフの書式設定
第14回目		オブジェクトの挿入・書式設定
第15～30回目	検定対策	模擬試験

科目名	医療管理学		
学科名	医療福祉秘書学科		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	病院経営の基本を学ぶ。日本の医療保険制度を理解し、質の高い医療を提供するための診療情報管理士の役割と医療安全に関する知識を学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	病院経営、医療保険制度、医療安全について学び診療情報管理士の役割を理解する。また、日本病院会診療情報管理士の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 日本病院会		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	病院の経営管理	病院経営管理、プロセスとは、組織と機能
第4～6回目		管理と組織、財務・経営管理
第7～9回目		人事・労務管理、施設管理 人事・労務管理、施設管理
第10～12回目	医療管理	医療管理、診療部門、看護部門
第13～15回目		医療技術部門～教育研究部門
第16～18回目		診療情報管理部門～ハウスキーピング部門
第19回目	チーム医療	チーム医療とは、チーム医療の推進
第20～22回目	医療保険制度	医療保険の種類と保険給付・保険外給付 わが国の診療報酬制度
第23～25回目		保険診療と医療費の支払いの仕組み 診療報酬の請求について
第26～30回目	わが国の診断群分類	ケースミックス区分法と診断群分類 DPCと包括評価
第31～32回目	介護保険制度の概要	介護保険制度の概要、介護保険制度の概要
第33～37回目	安全管理	医療安全概論、ヒューマンエラー
第38～42回目	医療の質管理	医療の質と保証、医療の質マネジメントシステム
第43～44回目	診療報酬請求データの活用	医療マーケティング 電子カルテデータ、オグデータと医事会計データ
第45回目	後期総まとめ	後期総まとめ

科目名	キャリアデザインゼミⅢ		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（就職）		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのものの見方と考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	業界理解と医療機関で求められる能力・人柄の育成を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は体験やグループワークのため、主体的に取組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容	企業・行事連携
第1回目	卒業研究	卒業研究概要説明	新入生歓迎会
第2・回3目		研究テーマ決定のための調査	
第4・5回目		テーマ決定（個人面談）	在校生交流会
第6・7回目		テーマについての調査	
第8～10回目		実習先での調査内容確認	卒業生交流会
第11・12回目		テーマの実習先での調査	
第13・14回目		行事運営	合同学園祭 展示・模擬店などの企画 実行計画作成
第15・16回目	実習前学習・研究		個人票作成 仕事を想定する (仕事項目を列挙する) 社会人の接遇マナー 報連相の意味・重要性 観察・メモ・発想法 職員・社員としての行動 報告書（実習日誌）の作成
第21・22回目			
第23・24回目			
第25・26回目			
第27・28回目		医療施設実習Ⅰ	
第29・30回目			

科目名	調剤事務基礎		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（就職）		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医薬分業が進み、調剤薬局における調剤事務の重要性が高まる傾向にある。そこで、一連の保険調剤に関する事務知識や技術に習熟し、この方面の就職も優位に展開していくことを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	保険調剤に関する点数算定等の事務知識や技術を身につける。また、技能認定振興協会 調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	調剤事務管理士テキスト ソラスト		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	薬物治療の概要	病気の治療・働きによる分類
第3・4回目	医薬品の基礎知識	歴史・医薬品・法令
第5・6回目	薬の作用と適用	薬理作用・代謝と排泄等
第7・8回目	調剤報酬の算定方法	基本料
第9・10回目		薬剤料
第11～13回目		薬剤調製料
第14～16回目		調剤管理料
第17・18回目		薬学管理料
第19回目	学科対策	学科問題①
第20回目		学科問題②
第21・22回目	総合演習	模擬演習問題①
第23・24回目		模擬演習問題②
第25・26回目		模擬演習問題③
第27・28回目		模擬演習問題④
第29・30回目		模擬演習問題⑤

科目名	調剤事務実技		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（就職）		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医薬分業が進み、調剤薬局における調剤事務の重要性が高まる傾向にある。そこで、一連の保険調剤に関する事務知識や技術に習熟し、この方面の就職も優位に展開していくことを目的とする。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	保険調剤に関する点数算定等の事務知識や技術を身につける。また、技能認定振興協会 調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指す。		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	調剤事務管理士テキスト ソラスト		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	レセプト記載方法	調剤録・上書き
第3～5回目		基本料
第6～8回目		薬剤料
第9・10回目		薬剤調製料・調剤管理料
第11・12回目		
第13・14回目		薬学管理料
第15・16回目		
第17回目	実技対策	実技問題①
第18回目		実技問題②
第19・20回目	総合演習	模擬演習問題①
第21・22回目		模擬演習問題②
第23・24回目		模擬演習問題③
第25・26回目		模擬演習問題④
第27・28回目		模擬演習問題⑤
第29・30回目		まとめ

科目名	就職研究		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（就職）・ドクタークラーク専攻		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	何のために働くのか、どのようなところで働きたいのか、自分らしく働ける職場に就職するためにどのように活動していくべきなのか。就職活動や自己分析を通して自分を知り夢を実現する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	夢を実現するために積極的に就職活動し、納得のいく内定を勝ち取ることを目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は体験やグループワークのため、主体的に取組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	就職総決起	就職総決起大会
第2回目	スタートアップ	就活スタートアップ講座
第3～4回目	自己分析	自己の強みと改善点を知る
第5～6回目	就職活動計画作成	自分の性格を理解し早期内定のための計画を立てる
第7～8回目	求人への応募	求人票の見方・郵送書類
第9～10回目		電話かけ方・メール送り方
第11～12回目	医療機関見学	医療機関見学の仕方・注意点
第13～14回目	履歴書	履歴書の書き方
第15～17回目		履歴書下書き
第18～19回目		履歴書清書
第20～21回目		
第22～24回目	就職試験対策	筆記試験対策
第25～26回目		個別模擬面接
第27～28回目		
第29～30回目		

科目名	キャリアデザインゼミⅣ		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（就職）		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのものの見方と考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	業界理解と医療機関で求められる能力・人柄の育成を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は体験やグループワークのため、主体的に取組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容	企業・行事連携
第1・2回目	実習フィードバック	「職場でみた良い風景」「どんな仕事をしていたか」など教えていただいた仕事をマニュアル化する(作業分解法)	かわせみ祭
第3・4回目			
第5・6回目			
第7・8回目	実習成果発表会	発表と自己課題設定	卒業生特別授業
第9～10回目	行事運営	各役割の達成状況、収支分析と解決課題	
第11～12回目	母校訪問	就職内定報告	
第13～14回目			
第15～16回目	国内研修旅行準備	発想法(KJ法)研修 「顧客満足とは何か」「サービスの本質は何か」の研究	国内研修旅行
第17～18回目	国内研修旅行 フィードバック		
第19～20回目	卒業研究	実習で確認した内容を入れ作品化	卒業研究
第21～22回目			
第23～24回目		中間発表	
第25～26回目			
第27～28回目		指摘事項について改善・再調査 【→再作品化、発表会は卒業研究期間に実施】	
第29～30回目			

科目名	歯科事務基礎		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（就職）		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	歯科診療の流れを理解しながら、治療と点数計算との関係を学ぶ。歯の基礎知識や、歯科助手（アシスタント）としての心構えについても学ぶ。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	診療の流れや治療と点数計算について理解しながら、歯の基礎知識や、歯科助手（アシスタント）としての心構えを身につける。また、技能認定振興協会 歯科医療事務管理士技能認定試験の合格を目指す。		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	歯科事務管理士テキスト ソラスト		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	硬組織疾患	C, Hys, Att, Abr, Ero
第3・4回目	歯髄疾患	Pul
第5・6回目	歯周組織疾患	Per
第7・8回目	軟組織疾患	Stom, Ang, Dul
第9・10回目	歯周疾患	G, P
第11・12回目	その他の疾患	GA, AA, Perico, SchA, WZなど
第13・14回目	学科対策	学科問題①
第15・16回目		学科問題②
第17・18回目		学科問題③
第19・20回目	総合演習	模擬演習問題①
第21・22回目		模擬演習問題②
第23・24回目		模擬演習問題③
第25・26回目		模擬演習問題④
第27・28回目		模擬演習問題⑤
第29・30回目	まとめ	総合問題

科目名	歯科事務実技		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（就職）		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	歯科診療の流れを理解しながら、治療と点数計算との関係を学ぶ。歯の基礎知識や、歯科助手（アシスタント）としての心構えについても学ぶ。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	診療の流れや治療と点数計算について理解しながら、歯の基礎知識や、歯科助手（アシスタント）としての心構えを身につける。また、技能認定振興協会 歯科医療事務管理士技能認定試験の合格を目指す。		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	歯科事務管理士テキスト ソラスト		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	Pul治療	治療の流れ、算定方法
第3・4回目	Per治療	治療の流れ、算定方法
第5・6回目	歯冠修復	充填、インレー
第7・8回目		冠・乳歯金属冠・ジャケット冠等
第9・10回目		
第11・12回目	架工義歯	ブリッジ・延長ブリッジ・可動性ブリッジ
第13・14回目		
第15・16回目	有床義歯	局部義歯・総義歯・残根上義歯
第17・18回目	床適合・再装着	各算定方法
第19・20回目	修理・未来院 治療の流れ	冠・ブリッジ・有床義歯の修理、各算定方法
第21・22回目	実技対策	実技問題①
第23・24回目		実技問題②
第25・26回目	総合演習	模擬演習問題①
第27・28回目		模擬演習問題②
第29・30回目	まとめ	総合問題

科目名	医療事務実習 I		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（就職）		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	病院やクリニック、調剤薬局等で患者様と接するにあたり求められるコミュニケーション能力、ビジネスマナー、言葉遣い・しぐさなどにおいて好感が持てる人柄を育成する。また医療事務員として必要な知識を習熟させ就職や入社前研修に備える。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	就職前に医療事務員として必要な知識を身につける		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	医療事務【実践対応】ハンドブック		
成績評価の方法・基準	課題提出や平常点及び期末テストを考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	診療報酬請求知識	外来・入院レセプト作成
第4～5回目		薬剤基本知識の学習
第6～8回目		調剤報酬・歯科診療報酬算定
第9～10回目		点検・査定・返戻と調査・指導・監査
第11回目	DPC	DPCとは
第12回目		医療機関別係数・診断群分類
第13～14回目		包括評価の算定方法
第15～16回目		演習
第17～18回目	労災保険	労災保険とは
第19～20回目		算定ルール
第21～22回目		演習
第23～24回目	自賠責保険	自賠責保険とは
第25回目	介護保険	介護保険とは
第26～28回目		居宅サービス・施設サービス
第29～30回目		演習

科目名	医療事務実習Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（就職）		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	佐藤 香絵	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	病院やクリニック、調剤薬局等で患者様と接するにあたり求められるコミュニケーション能力、ビジネスマナー、言葉遣い・しぐさなどにおいて好感が持てる人柄を育成する。また医療事務員として必要な知識を習熟させ就職や入社前研修に備える。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	就職前に医療事務員として必要な知識を身につける		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	医療事務【実践対応】ハンドブック		
成績評価の方法・基準	課題提出や平常点及び期末テストを考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1～2回目	患者対応	受付・会計の対応・電話対応
第3～4回目	スタンダード プリコーション	指先衛生・感染性廃棄物等の院内感染防止知識
第5～6回目	個人情報の取り扱い	個人情報保護法・守秘義務
第7～8回目	保険証知識	保険証種類・資格確認・切り替え
第9～10回目	高額療養費	自己負担額・限度額認定証
第11～12回目	公費医療等	生活保護・福祉医療
第13～14回目		難病法・自己負担上限額管理票
第15～16回目	実費徴収	文書料・予防接種・消費税
第17～18回目	看護助手業務	歩行介助・車椅子介助
第19～20回目	職業研究	就職先研究・職業訓練として内定先や就職希望業種に関連する病気や掲示物等を調査・作成し、効果的な資料の作成や掲示方法を考える
第21～22回目		
第23～24回目		
第25～26回目		
第27～28回目		
第29～30回目		まとめ・掲示

科目名	医療会計Ⅰ・Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（就職）		
分類	選択	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	医療福祉秘書学科各担当	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	簿記は、企業の営業活動を記録、計算、整理する技術であり、企業の経営成績、財政状態を明らかにし報告するものである。講義の内容は、医療法人を前提とした複式簿記を行い、簿記の基本原則から実務に合った擬似取引を基に仕訳、勘定記入を通じて一巡の流れを学習する。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	簿記の基本原則から実務に合った擬似取引を基に仕訳、勘定記入を通じて一巡の流れを身につける。また、医療会計検定の合格を目指す。		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	医療会計検定試験用テキスト 日本医療会計検定協会		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点及び期末テストを考慮し評価する。ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	医療業における会計制度	概要説明
第2～5回目	会計の基礎	貸借対照表と損益計算書、仕訳と転記
第6～9回目		試算表と財務諸表、商品売買
第10～13回目		現金・預金、掛取引
第14～17回目		手形、債権・債務
第18～21回目		固定資産、貸し倒れ
第22～23回目		医療業としての会計
第24～25回目	医療業における収益・費用の処理	
第26～29回目	資産・負債会計、精算表の作成	
第30～31回目	貸借対照表と損益計算書の作成	
第32～33回目	伝票会計	
第34～43回目	総合演習	
第44～53回目		
第54～57回目	まとめ	総合問題
第58～60回目		

科目名	キャリアデザインゼミⅢ		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（進学）/ドクタークラーク専攻		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子・神宮 久香	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのものの見方と考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	業界理解と医療機関で求められる能力・人柄の育成を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は体験やグループワークのため、主体的に取組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容	企業・行事連携	
第1回目	卒業研究	卒業研究概要説明	新入生歓迎会	
第2・3回目		研究テーマ決定のための調査		
第4・5回目		テーマ決定（個人面談）	在校生交流会	
第6・7回目		テーマについての調査		
第8・9回目		テーマについての調査	病院職員特別授業	
第10・11・12回目		関連法規調査・発表会		
第13・14回目		テーマの実習先での調査		
第15・16回目	行事運営	合同学園祭 展示・模擬店などの企画 実行計画作成	卒業生特別授業	
第17・18回目				
第19・20回目	実習前学習・研究	仕事を想定する (仕事項目を列挙する) 社会人の接遇マナー 報連相の意味・重要性 観察・メモ・発想法 職員・社員としての行動 報告書(実習)の作成	学校行事運営	
第21・22回目				
第23・24回目				
第25・26回目			医療施設実習Ⅰ	
第27・28回目				
第29・30回目				

科目名	臨床医学Ⅰ・Ⅱ		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（進学）		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	稲沢 正士	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	感染症・寄生虫症、新生物、血液・代謝・内分泌について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学び、各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識の修得を目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	診療記録を適切に理解できるよう医学知識・専門用語を身につける。また、日本病院会診療情報管理士の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ 日本病院会		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容	
第1～2回目	感染症及び寄生虫症	腸管感染症、結核	
第3～4回目		人畜共通細菌性疾患・その他の細菌性疾患	
第5回目		性感染症～クラミジアによるその他の疾患	
第6回目		リケッチア症～中枢神経系のウイルス感染症	
第7回目		デング熱～尋常性疣贅	
第8回目		ウイルス性肝炎・HIV	
第9回目		その他のウイルス性疾患・真菌症・原虫疾患	
第10回目		原虫疾患・ぜん虫症・ダニ症	
第11回目		新生物<腫瘍>	口唇、口腔及び咽頭の悪性新生物
第12～14回目			消化器の悪性新生物
第15回目	呼吸器及び骨、皮膚、軟部組織の悪性新生物		
第16回目	乳房及び女性生殖器の悪性新生物		
第17回目	男性生殖器及び腎尿路、脳の悪性新生物		
第18回目	甲状腺及びリンパ・造血組織の悪性新生物		
第19回目	上皮内新生物、良性新生物		
第20回目	血液、造血器、免疫		血液及び造血器の疾患・免疫機構の障害
第21回目		栄養性貧血・溶血性貧血	
第22回目		無形成性貧血、凝固障害、紫斑病	
第23回目		血液及び造血器のその他の疾患、免疫機構の障害	
第24回目	内分泌、代謝	甲状腺障害	
第25回目		糖尿病、その他のグルコース調節	
第26～27回目		その他の内分泌腺障害	
第28～30回目		栄養失調、肥満、代謝障害	

科目名	コーディング基礎		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（進学）/ドクタークラーク専攻		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	診療記録に含まれる医療の質に関わる情報、傷病名等、必要な医療情報に関する基礎を学ぶ。更に、大量に発生する情報を整理・統合して必要に応じた検索・集計を容易にする分類法の基礎を学び、活用する方法を身につける。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	医療情報の基本的な管理方法と検索・集計の基礎を理解し、活用する方法を身につける。また、日本病院会診療情報管理士の合格を目指す。		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	診療情報管理士テキスト 診療情報管理士Ⅲ ICD-10 日本病院会		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	国際疾病分類の基本	コーディングをはじめるとあって、ICD-10準拠の概要
第2回目		ICD 1巻と3巻の使用方法、複数病態分類、複合病態分類、二重分類、1巻と3巻で用いられている記号と符号
第3回目		用語の定義及び傷病名の構成、傷病名のコード索引方法
第4回目	疾病分類体系の理解	第I章、第II章解説、コーディング
第5回目		第III章～第VI章解説、コーディング
第6回目		第VII章～第X章解説、コーディング
第7回目		第II章 新生物、組織形態について1
第8回目		第II章 新生物、組織形態について2
第9回目		第XI章～第XIV章解説、コーディング
第10回目		第XV章解説、コーディング
第11回目		第XVI章解説、コーディング
第12回目		第XVII章～第XVIII章解説、コーディング
第13回目		第XIX章～第XX章解説、コーディング
第14回目		第XXI章～第XXII章解説、コーディング
第15回目		まとめ

科目名	DPC I		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（進学）/ドクタークラーク専攻		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	大規模病院勤務の事務員には必要不可欠。全国の一般病床（ベッド）の半数に導入されている入院料の算定技術と知識を証明するDPC/PDPS初級資格取得を目指す。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	包括医療費支払い制度方式（DPC）を用いた入院料の算定技術と知識を身につける。また、技能認定振興協会DPC/PDPS初級の合格を目指す。		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	DPC講座テキスト ソラスト		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～2回目	DPC請求と支払のしくみ	DPCの概要
第3～4回目		請求までの流れ
第5回目	DPC導入にあたって	DPC対象病院
第6回目	DPC算定対象	対象患者と対象外患者
第7～9回目	診療報酬の算定	診断群分類の決定
第10～12回目		包括評価の算定方法
第13回目		医療機関別係数
第14～15回目		診断群分類番号
第16回目	目的と効果	CPC導入の目的と期待される効果
第17～19回目	学科対策Ⅰ	学科問題①
第20～22回目	学科対策Ⅱ	学科問題②
第23～24回目	問題演習①	模擬演習問題
第25～26回目	問題演習②	模擬演習問題
第27～28回目	問題演習③	模擬演習問題
第29～37回目	検定対策①	過去問演習
第38～45回目	検定対策②	過去問演習

科目名	DPC II		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（進学）/ドクタークラーク専攻		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	大規模病院勤務の事務員には必要不可欠。全国の一般病床（ベッド）の半数に導入されている入院料の算定技術と知識を証明するDPC/PDPS初級資格取得を目指す。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	包括医療費支払い制度方式（DPC）を用いた入院料の算定技術と知識を身につける。また、技能認定振興協会DPC/PDPS初級の合格を目指す。		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	DPC講座テキスト ソラスト		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～6回目	レセプトの作成	レセプト記載方法
第7～12回目	診療報酬請求	レセプト請求
第13～16回目	DPC変更・再入院	診断群分類変更
第17～20回目		DPC対象の変更、再入院
第21～22回目	レセプト点検	レセプト点検のポイント
第23～28回目		点検演習
第29～31回目	問題演習①	模擬演習問題
第32～33回目	問題演習②	模擬演習問題
第34～35回目	問題演習③	模擬演習問題
第36～37回目	問題演習④	模擬演習問題
第38～39回目	検定対策①	過去問演習
第40～41回目	検定対策②	過去問演習
第42～43回目	検定対策③	過去問演習
第44～45回目	検定対策④	過去問演習

科目名	キャリアデザインゼミⅣ		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（進学）/ドクタークラーク専攻		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	石黒 涼子・神宮 久香	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのものの見方と考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	業界理解と医療機関で求められる能力・人柄の育成を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は体験やグループワークのため、主体的に取組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容	企業・行事連携
第1・2回目	実習フィードバック	「職場でみた良い風景」「どんな仕事をしていたか」など教えていただいた仕事をマニュアル化する(作業分解法)	
第3・4回目			
第5・6回目			
第7・8回目	実習成果発表会	発表と自己課題設定	
第9・10回目	卒業研究	実習で確認した内容を入れ作品化	病院職員特別授業
第11・12回目			
第13・14回目		中間発表	卒業生特別授業
第15・16回目			
第17・18回目		指摘事項について改善・再調査【→再作品化、発表会は卒業研究期間に実施】	
第19・20回目			
第21・22回目	就職活動	自己分析	就職指導センター特別授業
第23・24回目		一般常識・作文対策	
第25・26回目		履歴書作成	
第27・28回目		電話・メール・郵送	
第29・30回目		就活スタートアップ講座	

科目名	医学用語 I		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（進学）		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	稲沢 正士	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	診療記録に記載されている内容を理解し、専門分野におけるコミュニケーションに対応するためには、日常使われている医学用語の知識が必須である。診療記録、各種医学書には、日本語以外に英語、独語、ラテン語などの記述もあるが、一定の基本を理解すれば、さほど難解なものでもない。ここでは、人体の構造・機能、症状、診断名、医療行為などの必要な専門用語を修得し、診療記録を適切に理解できることを目的とする。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	診療記録を適切に理解できるよう医学用語・専門用語を身につける。また日本病院会診療情報管理士の合格を目指す。		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 日本病院会		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	循環器系の疾患①	循環器系の疾患 急性リウマチ熱
第2回目		慢性リウマチ性心疾患
第3回目		循環器系の先天奇形
第4回目	循環器系の疾患②	高血圧性疾患 循環器系のその他及び詳細不明の障害 虚血性心疾患 肺性心疾患及び肺循環疾患
第5回目		
第6回目		その他の型の心疾患
第7回目		
第8回目	循環器系の疾患③	脳血管疾患 動脈、細動脈及び毛細血管の疾患 静脈、リンパ管及びリンパ節の疾患、他に分類されないもの
第9回目		
第10回目		
第11回目	呼吸器系の疾患①	呼吸器系の疾患 急性上気道感染症 インフルエンザ及び肺炎
第12回目		その他の急性下気道感染症 上気道のその他の疾患・慢性下気道疾患
第13回目		
第14回目	呼吸器系の疾患②	外的因子による肺疾患 主として間質を障害するその他の呼吸器疾患
第15回目		下気道の化膿性及び壊死性病態 胸膜のその他の疾患・呼吸器系のその他の疾患

科目名	診療情報学 I		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（進学）		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	霞堂 徳子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	この科目は、今まで学習した知識を実践的かつ体系的に処理を行い実務において即戦力となる技能を修得する事を目的としつつ、学習した内容を振り返る。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	診療情報管理に関する法規、ガイドライン、診療情報管理士の業務について理解し実務で活かせるようになる。また、日本病院会診療情報管理士の合格を目指す。		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 日本病院会		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	診療情報管理の意義と役割	用語の定義
第2回目	診療情報管理の意義と役割歴史	診療記録のルーツ
第3回目	診療情報管理と法規等	診療記録の記載と保存についての法規
第4回目	診療情報管理と法規等	診療記録の提示に関する法規
第5回目	診療情報管理と法規等	個人情報の保護に関する法規
第6回目	診療情報管理と法規等	診療情報の提供に関する指針
第7回目	診療記録の記載方法	POS、クリニカルパス
第8回目	診療情報の記載	診療記録の記載方法
第9回目	診療情報管理士について	診療情報管理士とは何か
第10回目	診療情報管理士に求められる資質	知識と技能
第11回目	診療情報管理士の基本業務	診療情報を体系的・一元的に管理する業務
第12回目	紙カルテ運用における診療情報管理	ナンバリング（番号法）
第13回目	紙カルテ運用における診療情報管理	紙カルテの管理方式
第14回目	電子カルテ運用における診療情報管理	電子カルテの運用
第15回目	後期総まとめ	後期総まとめ

科目名	デュアルシステム		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（進学）		
分類	選択	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	日数に従う	単位数	日数に従う
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入 ○
担当教員	石黒 涼子	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医療機関での仕事体験を通し、医療現場の業務内容や、職員同士の連携、患者対応などを学ぶ。習得した技能・知識を、実際の現場で照らし合わせ実践する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医療現場の業務内容が実践できる。職員同と連携、患者対応ができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜支持する。		
成績評価の方法・基準	デュアルシステム契約先医療機関の担当者による評価、勤務状況等を総合的に評価し単位認定する。		
履修に当たっての留意点	契約先医療機関と雇用契約を結び勤務するため、決められたルールやマナーは必ず守り、謙虚な姿勢で臨んでほしい。勤務の状況によっては内容変更もありうる。その場合は学校の定めた内容とする。		

授業計画	テーマ	内容
第1～150回目	デュアルシステムによる仕事体験	<p>【実施期間】 令和5年10月2日(月)～令和5年11月27日(月) ※火曜日は学校登校日</p> <p>【求人からデュアルシステム開始までの流れ】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① デュアルシステム専用の求人 ② 学校にて応募学生のとりまとめ ③ 面接・人員確定 ④ 学生との雇用契約書の締結 (9/16(土)まで) ⑤ デュアルシステム開始 <p>※期日までに雇用契約締結がない場合は学校にて授業を行う</p>

科目名	医療用語		
学科名	医療福祉秘書学科 ドクタークラーク専攻		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	この科目は、短い言葉で正確に医療業務を遂行するために必須の「医療用語」を学ぶ。将来、医療秘書の業務を行うにあたり、問診で確認した患者の状態を医師に伝える際の医療会話で登場する基礎となる用語を理解する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医療に携わったときに問題なく仕事ができる最低限の用語を身に付けることを目標とし、「医療秘書検定」2級レベルの合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～2回目	病院・診療機関に関する用語	各診療科名 その他の用語
第3回目	人体の名称	人体の名称
第4～6回目	薬・検査の用語	薬、検査、診療科全般用語
第7～8回目	診療科別用語①	循環器科
第9～10回目	診療科別用語②	呼吸器科
第11～12回目	診療科別用語③	消化器科
第13～14回目	診療科別用語④	泌尿器科
第15～16回目	診療科別用語⑤	血液科
第17～18回目	診療科別用語⑥	代謝・内分泌科
第19～20回目	診療科別用語⑦	アレルギー科・膠原病科
第21～22回目	診療科別用語⑧	脳神経科（精神科含む）
第23～24回目	診療科別用語⑨	産婦人科
第25～26回目	診療科別用語⑩	整形外科
第27～28回目	診療科別用語⑪	感覚器科
第29～30回目	診療科別用語⑫	感染症科

科目名	医療関連法規		
学科名	医療福祉秘書学科 ドクタークラーク専攻		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医療機関での業務は、さまざまな法令が関わる。「医学関連法規」に最も精通してその実務を行える職種は医療事務職である。この科目では、医療従事者に関連する各法律の種類とそれぞれの特徴を学び、基本的な知識を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医療に携わったときに問題なく仕事ができる最低限の医療関連法規の知識を習得することを目標とし、「医療秘書検定」2級レベルの合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～2回目	医療法規の基本	医療関連法規とは 法の形式と体系 法律の構造 条文の読み方
第3～4回目	社会保障・医療保障	社会保障の枠組み 医療関連法規の分類と概要
第5～6回目	医療施設関係法規	医療法
第7～8回目	医療従事者関係法規	医療従事者関連法規 免許とその欠格
第9～10回目	健康保険法①	健康保険法とは 保険者および被保険者
第11～12回目	健康保険法②	保険給付 日雇特例保険者制度
第13～14回目	健康保険法③	療養担当規則
第15～16回目	被用者保険法	船員保険法 共済組合法 自衛官の診療
第17～18回目	国民健康保険法	国民健康保険の概要 保険者と被保険者 保険給付
第19～20回目	後期高齢者医療制度	後期高齢者医療制度の創設と背景 制度の内容
第21～22回目	公費負担医療制度	公費負担医療制度のあらまし 各種制度
第23～24回目	労働者災害補償保険法	労働者災害補償保険法とは
第25～26回目	公的年金制度	公的年金制度とは
第27～28回目	自動車損害賠償保障法	自動車損害賠償保障法とは
第29～30回目	医療関連法規の諸課題	診療契約 医療事故 人生の最終段階の医療 医療従事者負担軽減

科目名	医療秘書基礎		
学科名	医療福祉秘書学科 ドクタークラーク専攻		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医療秘書は医療行為全般に関連する事務業務を遂行する専門職である。そして、管理者および専門職の業務をサポートし、院内における各部門間や患者との潤滑油的役目を果たす職種でもある。この科目は、医療秘書の知識および技能の基本を学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医療に携わったときに問題なく仕事ができる最低限の医療秘書の知識と技能を身に付けることを目標とし、「医療秘書検定」2級レベルの合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～2回目	医療と医療秘書	日本の医療
第3～4回目		医療界の現状と今後の展望
第5～6回目	医療秘書の現状と将来	欧米の医療秘書と日本の医療秘書
第7～8回目		医療秘書の専門性の確立
第9～10回目	医療秘書の役割と業務	医療秘書の役割 医療秘書に求められる能力
第11～12回目		個人秘書の業務 教授秘書
第13～14回目		部門秘書の業務 医局秘書 病棟クラーク
第15～16回目		部門秘書の業務 医事課秘書
第17～18回目		部門秘書の業務 医師事務作業補助者
第19～20回目		医療秘書の職務知識 人間関係とコミュニケーション
第21～22回目	医療秘書の実務	受付業務 電話・オンライン応対
第23～24回目		病棟クラーク クレーム対応 防災
第25～27回目		医療ビジネス文書業務
第28回目		会議
第29～30回目	医療とICT	医療の情報化 電子レセプト 保健医療情報システム

科目名	医療秘書実技		
学科名	医療福祉秘書学科 ドクタークラーク専攻		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医療秘書は医療行為全般に関連する事務業務を遂行する専門職である。そして、管理者および専門職の業務をサポートし、院内における各部門間や患者との潤滑油的役目を果たす職種でもある。この科目は、医療秘書の知識および技能の基本を学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	「医療秘書基礎」で学習した基本的な知識・技能を問題練習を中心として身に付けることを目標とし、「医療秘書検定」2級レベルの合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～2回目	医療と医療秘書	問題演習 (1)
第3～4回目		問題演習 (2)
第5～6回目	医療秘書の現状と将来	問題演習 (1)
第7～8回目		問題演習 (2)
第9～10回目	医療秘書の役割と業務	実務演習 (1) 教授秘書
第11～12回目		実務演習 (2) 院長秘書
第13～14回目		実務演習 (3) 医局秘書①
第15～16回目		実務演習 (4) 医局秘書②
第17～18回目		実務演習 (5) 庶務課の医療秘書
第19～20回目		実務演習 (6) 文書の作成：診療情報提供書
第21～22回目	医療秘書の実務	問題演習 (1)
第23～24回目		問題演習 (2)
第25～27回目		問題演習 (3)
第28回目		問題演習 (4)
第29～30回目	医療とICT	問題演習

科目名	医療用語		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（進学）		
分類	選択	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	この科目は、短い言葉で正確に医療業務を遂行するために必須の「医療用語」を学ぶ。将来、医療秘書の業務を行うにあたり、問診で確認した患者の状態を医師に伝える際の医療会話で登場する基礎となる用語を理解する。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	医療に携わったときに問題なく仕事ができる最低限の用語を身に付けることを目標とし、「医療秘書検定」2級レベルの合格を目指す。		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～2回目	病院・診療機関に関する用語	各診療科名 その他の用語
第3回目	人体の名称	人体の名称
第4～6回目	薬・検査の用語	薬、検査、診療科全般用語
第7～8回目	診療科別用語①	循環器科
第9～10回目	診療科別用語②	呼吸器科
第11～12回目	診療科別用語③	消化器科
第13～14回目	診療科別用語④	泌尿器科
第15～16回目	診療科別用語⑤	血液科
第17～18回目	診療科別用語⑥	代謝・内分泌科
第19～20回目	診療科別用語⑦	アレルギー科・膠原病科
第21～22回目	診療科別用語⑧	脳神経科（精神科含む）
第23～24回目	診療科別用語⑨	産婦人科
第25～26回目	診療科別用語⑩	整形外科
第27～28回目	診療科別用語⑪	感覚器科
第29～30回目	診療科別用語⑫	感染症科

科目名	医療関連法規		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（進学）		
分類	選択	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医療機関での業務は、さまざまな法令が関わる。「医学関連法規」に最も精通してその実務を行える職種は医療事務職である。この科目は、医療従事者に関連する各法律の種類とそれぞれの特徴を学び、基本的な知識を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	医療に携わったときに問題なく仕事ができる最低限の医療関連法規の知識を習得することを目標とし、「医療秘書検定」2級レベルの合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～2回目	医療法規の基本	医療関連法規とは 法の形式と体系 法律の構造 条文の読み方
第3～4回目	社会保障・医療保障	社会保障の枠組み 医療関連法規の分類と概要
第5～6回目	医療施設関係法規	医療法
第7～8回目	医療従事者関係法規	医療従事者関連法規 免許とその欠格
第9～10回目	健康保険法①	健康保険法とは 保険者および被保険者
第11～12回目	健康保険法②	保険給付 日雇特例保険者制度
第13～14回目	健康保険法③	療養担当規則
第15～16回目	被用者保険法	船員保険法 共済組合法 自衛官の診療
第17～18回目	国民健康保険法	国民健康保険の概要 保険者と被保険者 保険給付
第19～20回目	後期高齢者医療制度	後期高齢者医療制度の創設と背景 制度の内容
第21～22回目	公費負担医療制度	公費負担医療制度のあらまし 各種制度
第23～24回目	労働者災害補償保険法	労働者災害補償保険法とは
第25～26回目	公的年金制度	公的年金制度とは
第27～28回目	自動車損害賠償保障法	自動車損害賠償保障法とは
第29～30回目	医療関連法規の諸課題	診療契約 医療事故 人生の最終段階の医療 医療従事者負担軽減

科目名	医療秘書基礎		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（進学）		
分類	選択	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	医療秘書は医療行為全般に関連する事務業務を遂行する専門職である。そして、管理者および専門職の業務をサポートし、院内における各部門間や患者との潤滑油的役目を果たす職種でもある。この科目は、医療秘書の知識および技能の基本を学ぶ。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	医療に携わったときに問題なく仕事ができる最低限の医療秘書の知識と技能を身に付けることを目標とし、「医療秘書検定」2級レベルの合格を目指す。		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～2回目	医療と医療秘書	日本の医療
第3～4回目		医療界の現状と今後の展望
第5～6回目	医療秘書の現状と将来	欧米の医療秘書と日本の医療秘書
第7～8回目		医療秘書の専門性の確立
第9～10回目	医療秘書の役割と業務	医療秘書の役割 医療秘書に求められる能力
第11～12回目		個人秘書の業務 教授秘書
第13～14回目		部門秘書の業務 医局秘書 病棟クラーク
第15～16回目		部門秘書の業務 医事課秘書
第17～18回目		部門秘書の業務 医師事務作業補助者
第19～20回目		医療秘書の実務
第21～22回目	受付業務 電話・オンライン応対	
第23～24回目	病棟クラーク クレーム対応 防災	
第25～27回目	医療ビジネス文書業務	
第28回目	会議	
第29～30回目	医療とICT	

科目名	医療秘書実技		
学科名	医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻（進学）		
分類	選択	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神宮 久香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	医療秘書は医療行為全般に関連する事務業務を遂行する専門職である。そして、管理者および専門職の業務をサポートし、院内における各部門間や患者との潤滑油的役目を果たす職種でもある。この科目は、医療秘書の知識および技能の基本を学ぶ。		
到達目標 （目指す検定・資格を含む）	「医療秘書基礎」で学習した基本的な知識・技能を問題練習を中心として身に付けることを目標とし、「医療秘書検定」2級レベルの合格を目指す。		
使用教材・教具 （使用するテキスト等）	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～2回目	医療と医療秘書	問題演習（1）
第3～4回目		問題演習（2）
第5～6回目	医療秘書の現状と将来	問題演習（1）
第7～8回目		問題演習（2）
第9～10回目	医療秘書の役割と業務	実務演習（1） 教授秘書
第11～12回目		実務演習（2） 院長秘書
第13～14回目		実務演習（3） 医局秘書①
第15～16回目		実務演習（4） 医局秘書②
第17～18回目		実務演習（5） 庶務課の医療秘書
第19～20回目		実務演習（6） 文書の作成：診療情報提供書
第21～22回目	医療秘書の実務	問題演習（1）
第23～24回目		問題演習（2）
第25～27回目		問題演習（3）
第28回目		問題演習（4）
第29～30回目	医療とICT	問題演習