授業概要

医療事務事務

科目名	Excel Ⅰ
担当教員	桜井久史
対象学生	医療秘書科1年、医療ビジネス科1年
曜日・時間	48コマ　43.2時間
授業形態	実習形式の授業
科目の概要	○Excel（表計算ソフト）の操作方法や機能を学ぶ。
授業の到達目標	○Excelを操作するための知識と技能を身につけ、関数やグラフ等を使い表計算を作成できる。
授業方法・授業上注意	○実習形式で基礎知識と技能を学習する。 ○課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%、模擬テスト40%、授業態度等10%
使用テキスト	Word&Excel2016（実教出版）
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
授業の概要、Excel入門（データ入力、ワークシートの編集、ワークシートの書式設定）	2
Excel入門（グラフの作成）、実習課題	6
Excelの活用（関数：最大値、最小値、個数、順位、四捨五入、判定、条件による集計、表の検索）	8
Excelの活用（データベース機能：並べ替え、フィルター、条件付き書式、テーブル）	6
Excelの活用（データの集計：ピボットテーブル、クロス集計、フィルター）	6
アプリ間のデータ活用（WordとExcelの連携、機能の活用）、実習課題	8
Excel演習課題	10
終末考査	2
合計	48
授業時数	43.2

授業概要

医療事務学科

科目名	Word
担当教員	安達徳義
実務経験	民間会社にて事務業務に従事。主に資料作成や書類郵送等を担当。
対象学生	医療秘書科1年、医療ビジネス科1年
曜日・時間	106コマ　95.4時間
授業形態	実習形式の授業
科目の概要	Word（ワープロソフト）の操作方法や機能を学ぶ。
授業の到達目標	タッチタイピングができる。 Wordを操作するための知識と技能を身につけ、文書を作成できる。 日本語ワープロ検定試験の受験級に合格できる知識と技能を身につける。 マイクロソフト オフィス スペシャリスト Wordに合格できる知識と技能を身につける。
授業方法・授業上注意	○実習形式で基礎知識と技能を学習する。 ○課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%、授業態度等30%、確認試験・課題提出20%
使用テキスト	Word&Excel2016（実教出版） Mos Microsoft Word2016 対策テキスト&問題集（FOM出版）
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
日本語ワープロ検定試験の概要、Windows10の基礎、Word入門（日本語の入力）	2
タッチタイピング	4
Word入門（文字の入力、文書の入力、入力の訂正、特殊な入力方法）、タッチタイピング	4
文書の作成（文章の入力、保存と読み込み、印刷、複写・削除・移動）、タッチタイピング	2
Wordの活用（編集機能、表の編集、画像・テキストボックスの挿入）、タッチタイピング	4
文書作成演習、タッチタイピング	14
答案練習（過去問題）	14
期末考査（前期）	2
MOS Wordの概要、文書の作成と管理（文書作成、移動、書式設定、オプションと表示、印刷、保存）	8
文字、段落、セクションの書式設定（挿入、書式設定、並べ替え、グループ化、）	2
表やリストの作成（表作成、表の変更、リスト作成・変更）	4
参考資料の作成と管理（参照のための情報や記号の作成・管理、参考資料の作成・管理）	2
グラフィック要素の挿入と書式設定（グラフィック要素の挿入・書式設定、SmartArtの挿入・書式設定）	2
確認問題（総復習）	4
答案練習（模擬試験）	36
期末考査（後期）	2
合計	106
授業時数	95.4

授業概要

医療事務学科

科目名	キャリアデザインⅠ
担当教員	田所尚子、田村ゆかり、小山彩夏、安達徳義、外部講師
対象学生	医療秘書科1年、医療ビジネス科1年
曜日・時間	90コマ　81．0時間
授業形態	講義、演習、実習、グループ学習の授業
科目の概要	○学生生活を有意義に過ごすための知識を学ぶ。 ○就職活動や採用試験に必要なノウハウとスキルを学ぶ。 ○学生生活をとおして、社会人として必要なコミュニケーション力や協調性、役割などを学ぶ。 ○社会人に求められるマナーを学ぶ。
授業の到達目標	○基礎学力（一般教養）を身につける。 ○自己分析ができる。 ○自主的、主体的に就職活動ができる。 ○社会人に求められるマナーを身につける。
授業方法・学習上注意	○講義・演習・実習で基礎知識を理解する。 ○グループ学習で、共同して問題を解決し理解する。 ○学生生活すべてにおいて、卒業後を視野に入れ、計画的に取り組むことがキャリア形成になることを認識し、行動すること。
成績評価の方法と基準	レポート・小テスト50％、授業態度等50％
使用テキスト	学生の手引き プリント
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
専門学校の過ごし方（ルール、マナー、目標検定など）	4
一般教養（就職筆記試験対策）、電卓練習（電卓の機能と操作方法（全経電卓検定））	16
一般教養（就職筆記試験対策）	20
自己分析（自己理解）	4
就職状況・心構え	6
就職面接対策・履歴書の書き方	10
クラスイベント（イベントの企画・実施）	4
学園祭（イベントの企画・実施）	8
就職実務研修（ヘアメイク講座、スーツ着こなし講座、就職活動全般）・テーブルマナー講座	18
合計	90
授業時数	81

授業概要

医療事務学科

科目名	コンピュータ概論Ⅰ
担当教員	桜井　久史
実務経験	民間のソフト開発会社で、証券会社のオンラインシステム開発と物流輸送のオンラインシステム開発に従事した。
対象学生	医療秘書科1年、医療ビジネス科1年
曜日・時間	18コマ　16.2時間
授業形態	グループ学習、講義形式の授業
科目の概要	・医事コンピュータについての基礎的な知識を習得する。
授業の到達目標	・医事コンピュータ技能検定試験3級、コンピュータ関連知識（領域Ⅱ）の基礎知識を習得する。
授業方法・授業上注意	・講義形式により基本的な知識を習得する。 ・グループ学習、問題演習により知識を深める。 ・c-learningを利用した予習・復習を十分に行うこと。
成績評価の方法と基準	終末考査50%、模擬テスト40%、授業態度等10%
使用テキスト	プリント
教材・参考文献・図書等	建帛社 医事コンピュータ技能検定テキスト 改訂 医事コンピュータ関連知識（ISBN978-4-7679-3725-0 2,500円+税） 過去問題

授業計画（内容）	コマ数
＜3級＞	
・医事コンピュータ技能検定について　・コンピュータの種類　・コンピュータの情報	2
・基数変換	2
・コンピュータの5大装置と機能（入出力装置・記憶装置・中央処理装置）	2
・コンピュータの5大装置と機能（メモリの種類と特徴）	2
・周辺装置（入力装置）	2
・周辺装置（出力装置）	2
・周辺装置（補助記憶装置）	2
・入出力とインタフェース	2
＜終末考査＞	2
合計	18
授業時数	16.2

授業概要

医療事務学科

科目名	レセプトコンピュータ実習Ⅰ
担当教員	田所尚子　田村ゆかり
対象学生	医療秘書科1年・医療ビジネス科1年
曜日・時間	34コマ、30．6時間
授業形態	講義（20%）、実習（80%）を併用
科目の概要	○レセプトコンピューターを使用し診療報酬明細書を作成できる。
授業の到達目標	○レセプトコンピューターの操作方法を基礎から学び、正確な明細書を作成できる。 ○医事コンピュータ技能検定2，3級に合格できる能力を身に付ける。
授業方法・学習上注意	○診療報酬改定の変更点・医療事務算定に多く触れるため、医療事務に関する基礎的な知識を有することが望ましい。
成績評価の方法と基準	考査（50%）、課題提出（30%）、実習態度（20%）
使用テキスト	カルテ例題集、操作テキスト
教材・参考文献・図書等	医療事務セット一式

授業計画（内容）	コマ数
試験概要説明、ﾚｾﾌﾟﾄｺﾝﾋﾟｭｰﾀｰ導入の背景	2
基本操作の習得（起動～終了・患者登録・病名登録）	6
基本操作の習得（伝票）	6
外来レセプト作成実習	10
医療事務算定の知識	4
医事コンピュータ技能検定3級範囲・過去問題練習	4
終末考査	2
合計	34
授業時数	30.6

授業概要

医療事務学科

科目名	医科医療事務演習Ⅰ
担当教員	田所　尚子・小山　彩夏
対象学生	医療秘書科1年・医療ビジネス科1年
曜日・時間	194コマ　　174．6時間
授業形態	講義形式の授業、答案練習
科目の概要	○カルテを読み取り、医療費を正しく算定することができる。
授業の到達目標	○医療事務員として、必要な医療費算定の知識を身につけ、医療事務管理士並びに診療報酬請求事務能力認定試験に合格できる能力を身につける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で、基礎知識を理解し、活用できるようになる。
成績評価の方法と基準	考査50％、確認テスト25％、授業態度・課題提出物等25％
使用テキスト	医療事務セット一式
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医療保障制度の体系図・医療保険制度	6
医科・歯科医療事務の仕事（請求事務）	4
レセプトの書き方（上書き）	8
サポートブック作成、初再診料計算問題、レセプトの書き方（初診料・再診料・外来診療料）	10
サポートブック作成、レセプトの書き方（投薬）	8
サポートブック作成、レセプトの書き方（医学管理等）、レセプト作成	6
サポートブック作成、レセプトの書き方（在宅医療）、レセプト作成	6
サポートブック作成、レセプトの書き方（注射）、レセプト作成	6
サポートブック作成、レセプトの書き方（処置・ギプス）、レセプト作成	8
サポートブック作成、レセプトの書き方（検体検査・生体検査・病理診断）、レセプト作成	8
サポートブック作成、レセプトの書き方（画像診断・CT・MRI）、レセプト作成	8
サポートブック作成、レセプトの書き方（手術、麻酔）、レセプト作成	8
サポートブック作成、レセプトの書き方（入院料）、レセプト作成	8
レセプト作成　確認テスト	2
前期期末考査	2
前期授業復習（初再診料・複初・複再・複外診・悪性腫瘍治療管理・特定薬剤治療管理・一般加算）	16
検体検査管理加算、画像診断管理加算、レセプトの作成	16
入院料加算追加分、時間外加算の特例、閉麻復習、レセプトの作成	18
薬剤管理指導料、手術前・手術後医学管理料、レセプトの作成	16
短期滞在手術基本料1～3、レセプトの作成	8
レセプトの作成　確認テスト	20
後期期末考査	2
合計	194
授業時数	174.6

授業概要

医療事務学科

科目名	医科医療事務学科
担当教員	田所　尚子・小山　彩夏
対象学生	医療秘書科1年・医療ビジネス科1年
曜日・時間	170コマ　153．0時間
授業形態	講義形式の授業
科目の概要	○基本診療料・特掲診療料に対する理解を深める。
授業の到達目標	○医療保険制度の概要を理解することができる。 ○レセプト作成における様々な医療事務の知識を身につけることができる。 ○各診療行為の概要を把握し、レセプト作成で活用できる。
授業方法・学習上注意	前期：講義形式で、基礎知識を理解し、活用できるようになる。 後期：講義形式・答案練習・グループ学習
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト25%、授業態度・課題提出物等25%
使用テキスト	医療事務セット一式
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医療事務の概要、医療保障制度、医療事務の仕事	4
レセプトの基礎知識、上書き、初診料・再診料・外来診療料	8
投薬の種類及び算定方法	10
医学管理等の種類及び算定方法	8
注射の種類及び算定方法	8
処置・ギプスの種類及び算定方法、時間外等・乳幼児等の加算	12
検体検査・生体検査・病理診断の種類及び算定方法、時間外等・乳幼児等の加算	12
画像診断・CT・MRIの概要及び算定方法、時間外等・乳幼児等の加算	12
手術・麻酔の種類と概要及び算定方法、時間外等・乳幼児等の加算	12
入院料及び入院加算の種類と概要及び算定方法	8
前期期末考査	2
点数表の読解術　点数表の解釈（初診・再診・外診）	10
点数表の解釈（医学管理・在宅医療）	10
点数表の解釈（投薬・注射）	6
点数表の解釈（検査・病理・画像診断）	6
点数表の解釈（リハビリ・精神科専門療法・処置）	6
点数表の解釈（手術・麻酔・放射線治療）	8
点数表の解釈（入院・入院食事）	6
点数表の解釈（材料・略語・明細）	2
点数表の解釈（療養担当規則・保険外併用療養）	4
医療関連法規の解釈（健康保険法・医療法・医師法・医療従事者法・国民健康保険法）	6
医療関連法規の解釈（高齢者法・介護保険法・公費）	6
確認テスト	2
後期終末考査	2
合計	170
授業時数	153

授業概要

医療事務学科

科目名	医科医療事務実践
担当教員	田所尚子、小山彩夏
対象学生	医療秘書科1年、医療ビジネス科1年
曜日・時間	152コマ　136．8時間
授業形態	講義形式、答案練習形式の授業
科目の概要	医科医療事務管理士技能認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験（医科）の合格に向けて、検定対策授業（集中講義）を行う。
授業の到達目標	医科医療事務管理士技能認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験（医科）に合格できる知識を身につける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を学習する。○答案練習形式で問題を解決し理解する。 ○分からないところは理解するように努めること。
成績評価の方法と基準	考査50%（模擬テスト点の累積）、授業態度等30%、課題提出20%
使用テキスト	医科医療事務テキスト一式（ソラスト） 診療報酬点数早見表（医学通信社）
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医科医療事務管理士	
入院注意点（投薬、注射、検査、画像診断）	4
外泊時の入院料、再入院時の入院料、在宅自己注射	4
リハビリテーション、輸血、精神科専門療法、放射線治療	2
点検問題　対策・実践	2
学科問題　対策・実践	4
医科医療事務管理士　過去問題の答案練習、ポイント整理及び分析・考察・解答解説	60
診療報酬請求事務	
診療報酬請求事務（医科）　過去問題の答案練習、ポイント整理及び分析・考察・解答解説	76
合計	152
授業時数	136.8

授業概要

医療事務学科

科目名	医学一般
担当教員	田所尚子
対象学生	医療秘書科1年・医療ビジネス科1年
曜日・時間	74コマ、66．6時間
授業形態	講義
科目の概要	講義形式の授業、グループ学習、
授業の到達目標	○解剖生理学・病理学を理解し、各器官のはたらきや病態の把握ができる。 ○医学英語、医学漢字に触れ、カルテの読解に活かすことができる。
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を理解し、活用できるようになる。 ○次回の授業範囲と難漢字をプリントにて予習し、理解を深めておくこと。
成績評価の方法と基準	考査50%、確認小テスト25%、課題提出等25%
使用テキスト	講義資料（PowerPoint）、医学入門（株式会社ソラスト 1997年5月1日発行）
教材・参考文献・図書等	解剖生理学・病理学・薬理学テキスト

授業計画（内容）	コマ数
解剖生理　人体解剖図	4
解剖生理　細胞組織	2
病理学　悪性腫瘍	2
解剖生理　骨格	4
解剖生理　筋肉	2
解剖生理　血液	6
病理学　白血病・貧血	2
解剖生理　循環器系	6
病理学　虚血性心疾患、高血圧症	2
解剖生理　消化器系	6
病理学　胃潰瘍、肝炎、膵炎、胆のう炎	2
解剖生理　呼吸器系	4
病理学　気管支喘息、肺炎、肺がん	2
解剖生理　感覚器系	6
病理学　眼疾患、耳疾患、皮膚疾患	2
解剖生理　神経系	4
病理学　脳血管疾患	2
解剖生理　生殖器系	2
病理学　先天異常、遺伝性疾患	2
病理学　精神疾患	2
病理学　感染症	2
期末考査	4
医学漢字小テスト（体の部位、傷病名、医学用語等）	4
合計	74
授業時数	66.6

授業概要

医療事務学科

科目名	医師事務作業補助
担当教員	田村　ゆかり・小山　彩夏
対象学生	医療秘書科1年・医療ビジネス科1年
曜日・時間	126コマ　　113．4時間
授業形態	講義形式の授業・グループワーク
科目の概要	○医師の事務作業の背景を理解し、事務作業補助ができるようになる。
授業の到達目標	○医師の事務作業負担の問題にある背景を理解し、医師事務作業補助者の職務の内容を理解することができる。 ○医師の事務作業の一環としての書類作成の概要を理解し、正しく作成することによって、医師事務作業補助者検定試験に合格する能力を身につけることができる。
授業方法・学習上注意	講義形式の授業・グループワーク
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト25%、授業態度・課題提出物等25%
使用テキスト	医師事務作業補助者養成講座テキスト一式
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医師事務作業補助者検定試験の概要、医師事務作業補助者誕生の背景	2
医師不足と勤務医の負担軽減、医師事務作業補助体制加算、医師事務の業務範囲と内容	4
個人情報保護法、ガイドライン、医療現場での取り組み、個人情報開示と提供、OJT	8
電子カルテシステムの概要、法的要件、安全管理、代行入力について	8
医療機関の安全管理、院内感染予防、感染防止対策	5
入院診療計画の理解と作成手順、実践	3
診断書の理解と作成手順、実践	2
入院・手術診断書の理解と作成手順、実践	3
傷害保険診断書の理解と作成手順、実践	3
死亡診断書の理解と作成手順、実践	3
出生証明書の理解と作成手順、実践	2
おむつ使用証明書の理解と作成手順、実践	3
傷病手当金支給申請書の理解と作成手順、実践	3
診療情報提供書の理解と作成手順、実践	3
医療要否意見書の理解と作成手順、実践	3
自動車損害賠償責任保険診断書の理解と作成手順、実践	3
休業補償給付支給申請書の理解と作成手順、実践	2
主治医意見書の理解と作成手順、実践	3
健康診断書の理解と作成手順、実践	2
臨床調査個人票の理解と作成手順、実践　出産育児一時金・出産手当金の理解と作成手順	5
退院時サマリー・処方せんの理解と作成手順	2
各種証明書の作成実践・確認テスト	14
医師事務作業補助者検定試験の過去問題に対する答案練習及び解答解説	38
終末考査	2
合計	126
授業時数	113.4

授業概要

医療事務学科

科目名	医療法規
担当教員	田村　ゆかり
実務経験	調剤薬局にて薬局事務にて、受付、患者応対や調剤補助等に従事。調剤報酬請求事務、労災保険請求事務、自賠責請求事務を行う。また、県単医療制度、医療扶助関係の事務処理を担当。
対象学生	医療秘書科１年・医療ビジネス科１年
曜日・時間	98コマ　　88．2時間
授業形態	講義形式の授業・グループワーク
科目の概要	○医療保険制度・公費負担医療制度・労災保険法等を理解する。
授業の到達目標	○健康保険法・医療法・医療従事者法・公費負担医療制度・労災保険法・介護保険法等の概要を理解し、活用できるようになる。 ○各種医療関連法規並びに療養担当規則に関し、理解を深め診療報酬請求事務能力認定試験に合格する能力を身につけることができる。
授業方法・授業上注意	講義形式の授業・グループワーク
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト25%、授業態度・提出物等25%
使用テキスト	医療関連法規、医事関連法の完全知識
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医療機関と薬局	4
保険給付及び患者負担金　後期高齢者医療制度	10
高額療養費制度、保険外併用療養費制度、医事スタッフの心構え	10
公費負担医療制度（生活保護法・難病法・特定疾患・小児慢性）	4
公費負担医療制度（感染症・障害者総合支援・児童福祉・精神保健）	4
公費負担医療制度（戦傷法・被爆者法・麻薬取締法・母子保健）	4
労災保険法・介護保険法　病院の組織（各医療従事者法・ラインとスタッフ）	10
確認テスト	2
前期期末考査	2
健康保険法　復習及びグループワークで単元ごとにまとめ	8
日雇特例被保険者法、船員保険法	4
国民健康保険法、退職者医療制度、共済組合法、高齢者法	4
医療法、病院の人員・施設基準	6
医療従事者法（医師法、薬剤師法、保健師助産師看護師法、臨床検査技師、診療放射線技師）	4
医療従事者法（PT、OT、ST、ORT、歯科衛生士、歯科技工士、栄養士、社会福祉士、介護福祉士）	2
医療従事者法（PSW、臨床工学技士、義肢装具士、救急救命士等）	2
公費負担医療制度（身障・知的・肝炎・公害）、自賠責、臓器移植、診療報酬、支払基金各法	4
個人情報保護法、消費税、保険外併用療養費制度、高額療養費制度　復習	8
労災保険法、介護保険法、DPC	4
後期終末考査	2
合計	98
授業時数	88.2

授業概要

医療事務学科

科目名	患者応対マナー
担当教員	田村　ゆかり・小山　彩夏・田所　尚子
対象学生	医療秘書科1年・医療ビジネス科1年
曜日・時間	44コマ　　39.6時間
授業形態	講義形式の授業・グループワーク形式・実践練習
科目の概要	○患者さまに対する応対の基礎を学ぶ。
授業の到達目標	○患者から医療事務員へと視点・意識を変化させ、医療事務員としての基礎的な応対ができるようになる。 ○実践を通して、医療事務員の資質を高め、次年度に行われるインターンシップに備え、技術を身につけることができる。
授業方法・学習上注意	講義形式の授業で基礎的な知識を理解し、活用できるようになる。 グループワーク形式で互いに協力し合い、問題解決を図り、発表する。
成績評価の方法と基準	前期：考査50%、確認テスト（小テスト含）25%、授業態度等25% 後期：応対実践40%、課題10%、確認テスト25%、授業態度等25%
使用テキスト	医療における接遇の基本
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医療事務員の応対振り返りグループワーク・発表、患者応対マナーとは	2
“接遇”とは何か、ホスピタリティとは、QOL、インフォームドコンセント、ホウレンソウ、守秘義務	3
接遇上手への道、メラビアンの法則、身だしなみ、つぼみの笑顔、表情、あいさつ、態度、話し方	5
尊敬語・謙譲語・丁寧語についてのグループワーク	3
おじぎの仕方、聞き方、傾聴とは、傾聴の仕方	4
電話応対（ポイント、注意点，受け方の基本、伝言メモ）	4
電話応対グループワーク・発表	3
前期期末考査	2
患者応対マナー復習（クッション言葉、敬語）	4
病医院での応対グループワーク・発表	4
受付～会計までの手順の説明、レジ打ちの説明	2
受付～会計までのロールプレイング	6
後期期末考査（応対実践）及び課題の提出	2
合計	44
授業時数	39.6

授業概要

医療事務学科

科目名	商業簿記Ⅰ
担当教員	安達徳義
対象学生	医療ビジネス科1年
曜日・時間	34コマ　30.6時間
授業形態	グループ学習、講義形式の授業
科目の概要	○企業会計の基本的な知識を学ぶ。
授業の到達目標	○複式簿記のルールを理解し、記録を行うことができる。
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を学習する。○グループ学習などで問題を解決し理解する。 ○予習・復習を行い、課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト20%、授業態度等30%
使用テキスト	簿記の教科書 日商3級 商業簿記（TAC出版）
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
簿記の基礎（簿記の基礎、仕訳と転記）	4
商品売買（三分法と分記法、掛仕入・売上、返品、クレジット売掛金、諸掛り）	4
現金預金（現金、現金過不足、普通預金と定期預金、当座預金、小口現金）	4
手形と電子記録債権・債務（手形とは、約束手形、電子記録債権・債務）	4
有形固定資産（有形固定資産とは、有形固定資産を購入したときの処理）	2
その他の取引（未収入金・未払金、貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、前払金・前受金）	2
その他の取引（仮払金・仮受金、立替金・預り金、受取商品券、差入保証金、その他の収益・費用）	2
その他の取引（消費税、株式の発行、訂正仕訳）	2
帳簿（主要簿、補助簿、仕訳帳、総勘定元帳、現金（当座預金）出納帳）	2
帳簿（小口現金出納帳、仕入帳・売上帳、受取手形記入帳・支払手形記入帳）	2
帳簿（売掛金元帳・買掛金元帳、商品有り高長）	2
確認問題	2
期末考査	2
合計	34
授業時数	30.6

授業概要

医療事務学科

科目名	調剤報酬
担当教員	田村　ゆかり・田所　尚子
対象学生	医療秘書科1年・医療ビジネス科1年
曜日・時間	50コマ　　45．0時間
授業形態	講義形式の授業
科目の概要	○調剤報酬の算定を正しくできるよう仕組みを理解することができる。
授業の到達目標	○調剤薬局のしくみと調剤事務の仕事を理解することができる。 ○医薬品についての基礎知識を蓄え、薬理作用や薬物体内動態を理解できる。 ○調剤報酬の算定を理解し、調剤事務のレセプト作成及び点検方法について理解し、調剤事務管理士の検定試験に合格する能力を身につけることができる。
授業方法・学習上注意	講義形式の授業
成績評価の方法と基準	考査50％、確認テスト25％、授業態度・提出物等25％
使用テキスト	調剤薬局事務講座一式
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医療機関と薬局の関係、調剤事務の仕事、一部負担金計算問題	4
調剤事務の仕事、保険制度復習	4
薬局の基礎知識、処方箋の基礎知識	6
薬剤の基礎知識（医薬品の基礎知識、薬物治療の概要、薬の作用と適用）	12
算定に必要な用語（受付回数の数え方）、点数表の構成、会計表・レセプトの構成	4
調剤基本料についての概要及び算定知識、サポートブックの作成、会計表とレセプトの書き方	4
薬剤料についての概要及び算定知識、サポートブックの作成、会計表とレセプトの書き方	4
薬学管理料についての概要及び算定知識、サポートブックの作成、会計表とレセプトの書き方	2
調剤料についての概要及び算定知識、サポートブックの作成、会計表とレセプトの書き方	4
調剤料の加算についての概要及び算定知識、サポートブックの作成、会計表とレセプトの書き方	4
期末考査	2
合計	50
授業時数	45

授業概要

医療事務学科

科目名	秘書技能
担当教員	小山彩夏、田所尚子
対象学生	医療ビジネス科1年
曜日・時間	74コマ　66.6時間
授業形態	グループ学習、講義形式の授業
科目の概要	○社会人として備えておかなければならない基本的な常識やマナーを学ぶ。
授業の到達目標	○秘書検定3級の合格できる知識を身につける。 ○社会人として基本的な常識やマナーの知識を身につける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を学習する。○グループ学習等で問題を解決し理解する。 ○予習・復習を行い、課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト20%、授業態度等30%
使用テキスト	秘書検定2・3級合格教本（新星出版） 秘書検定3級実問題集（早稲田教育出版）
教材・参考文献・図書等	過去問題

授業計画（内容）	コマ数
3級	
秘書検定の概要、秘書の資質(社会人としての良識、心掛け、能力、身だしなみ・立ち居振る舞い、人柄	6
職務知識（秘書と上司の仕事の違い、秘書の職務限界、定型業務と非定型業務、上司が不在の場合）	4
一般知識（企業と組織、人事・労務、マーケティングと経営、金融と経営法務、ビジネス用語、カタカナ語	6
マナー・接遇（職場と人間関係、敬語の種類、敬語の使い方、接遇の表現）	4
マナー・接遇（話し方・聞き方、命令・指示の受け方、忠告・注意の受け方、苦情対応と断り方）	3
マナー・接遇（報告と説明、依頼と説得、接遇の心構え、受付と取り次ぎ、来客対応）	4
マナー・接遇（電話の受け方・取り次ぎ・かけ方、慶事・弔事に関する業務とマナー、贈答、上書きと水引	4
技能（会議、ビジネス文書、社内文書、社外文書、社交文書、慣用表現、メモのとり方、グラフの書き方）	6
技能（文書の受信・発信、電子メール・ファックス文書、郵便物、「秘」扱い文書、ファイリング）	3
技能（バーチカル・ファイリング、名刺の管理、資料の収集と管理、予定表の使い方と上司のスケジュー	3
技能（室内環境の整備、オフィスのレイアウトと整とん、事務用品とオフィス機器）	2
答案練習（過去問題、分析・考察、解答解説）	18
終末考査	2
2級	
一般知識（手形・小切手、印鑑、収入印紙、）、マナー・接遇（忠告・注意と指導、説得、パーティーの知識	3
技能（会議の形式と用語、議事録作成、紹介状作成、グラフの書き方、取引に関する文書）	2
技能（社内情報・資料の探し方、予定表の種類、上司の出張と秘書の仕事）	2
問題演習	2
合計	74
授業時数	66.6

授業概要

医療事務学科

科目名	ExcelⅡ
担当教員	桜井久史
対象学生	医療秘書科2年、医療ビジネス科2年
曜日・時間	50コマ　45.0時間
授業形態	実習形式の授業
科目の概要	○Excel（表計算ソフト）の操作方法や機能を学ぶ。
授業の到達目標	○Excelを操作するための知識と技能を身につけ、関数やグラフ等を使い表計算を作成できる。 ○マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excelに合格できる知識と技能を身につける。
授業方法・授業上注意	○実習形式で基礎知識と技能を学習する。 ○課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%、模擬テスト40%、授業態度等10%
使用テキスト	Mos Microsoft Excel2016 対策テキスト&問題集（FOM出版）
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
ワークシートやブックの作成と管理（ワークシート作成、移動、書式設定、オプション・表示、印刷）	8
セルやセル範囲のデータの管理（データの挿入、書式設定、データのまとめ・整理）	4
テーブルの作成（テーブル作成、管理、スタイルと設定オプション、レコードの抽出・並べ替え）	4
数式や関数を使用した演算の実行（データ集計、条件付きの計算、書式設定、文字列の変更）	4
グラフやオブジェクトの作成（グラフ作成、書式設定、オブジェクトの挿入）	6
答案練習（Excel2016模擬試験）	22
期末考査	2
合計	50
授業時数	45

授業概要

医療事務学科

科目名	インターンシップ
担当教員	安達徳義、田所尚子、田村ゆかり、小山彩夏 外部指導者①　立川綜合病院　指導担当者　様 外部指導者②　長岡中央綜合病院　指導担当者　様 外部指導者③　長岡西病院　指導担当者　様　　他
実務経験	外部指導者①　立川綜合病院　医療事務業務 外部指導者②　長岡中央綜合病院　医療事務業務 外部指導者③　長岡西病院　医療事務業務
対象学生	医療ビジネス科2年
曜日・時間	466コマ　419.4時間
授業形態	実習形式
科目の概要	○病院実習：学校で学習した知識と技能を基礎に、医療機関で指導者の指導のもと、医療事務に関する業務を体験する。 ○企業実習：業務内容を習得する。
授業の到達目標	○病院実習：病院における医療事務の仕事を体験し、医療事務員に必要な知識と技能を身につける。 ○企業実習：業務を円滑に遂行できるようになる。
授業方法・授業上注意	○病院実習：受入医療機関による実技実習 ○企業実習：実践研修
成績評価の方法と基準	レポート提出50%、実習評価50%
使用テキスト	配布資料
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
病院実習：病院実習オリエンテーション	2
医療機関での医療事務実習（医療機関ごとの実習内容）、実習日誌作成	78
企業実習：企業実習オリエンテーション	2
実践研修（企業ごとの業務内容）、勤務日確認書・報告書作成	384
合計	466
授業時数	419.4

授業概要

医療事務学科

科目名	キャリアデザインⅡ
担当教員	田所尚子、田村ゆかり、小山彩夏、安達徳義、外部講師
対象学生	医療秘書科2年、医療ビジネス科2年
曜日・時間	108コマ　97.2時間
授業形態	講義、演習、実習、グループ学習の授業
科目の概要	○学生生活を有意義に過ごすための知識を学ぶ。 ○就職活動や採用試験に必要なノウハウとスキルを学ぶ。 ○学生生活をとおして、社会人として必要なコミュニケーション力や協調性、役割などを学ぶ。 ○社会人に求められるマナーを学ぶ。
授業の到達目標	○基礎学力（一般教養）を身につける。 ○自己分析ができる。 ○自主的、主体的に就職活動ができる。 ○社会人に求められるマナーを身につける。
授業方法・学習上注意	○講義・演習・実習で基礎知識を理解する。 ○グループ学習で、共同して問題を解決し理解する。 ○学生生活すべてにおいて、卒業後を視野に入れ、計画的に取り組むことがキャリア形成になることを認識し、行動すること。
成績評価の方法と基準	レポート・小テスト50%、授業態度等50%
使用テキスト	学生の手引き プリント
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
就職活動の概要（ルール、マナー、求人票の見方、情報収集、添え状、宛名、礼状）	4
ビジネスマナー講座（基本姿勢（立ち姿勢、座り姿勢）、お辞儀、話し方、入室、退室など）	4
就職面接対策・作文対策	8
就職筆記試験対策	12
クラスイベント（イベントの企画、実施）	4
学園祭（イベントの企画、実施）	4
研修旅行（グループワーク、計画立案）	32
キャリア研修（社会人の基本行動、身だしなみ、言葉遣い、応接応対、電話の受け方・かけ方）	10
企業研究（企業の特徴理解）	30
合計	108
授業時数	97.2

授業概要

医療事務学科

科目名	コンピュータ概論
担当教員	桜井　久史
実務経験	民間のソフト開発会社で、証券会社のオンラインシステム開発と物流輸送のオンラインシステム開発に従事した。
対象学生	医療秘書科2年、医療ビジネス科2年
曜日・時間	72コマ　64.8時間
授業形態	グループ学習、講義形式の授業
科目の概要	・医事コンピュータについての基礎的な知識を習得する。
授業の到達目標	・医事コンピュータ技能検定試験2級及び3級、コンピュータ関連知識（領域Ⅱ）を合格する。
授業方法・授業上注意	・講義形式により基本的な知識を習得する。 ・グループ学習、問題演習により知識を深める。 ・c-learningを利用した予習・復習を十分に行うこと。
成績評価の方法と基準	終末考査50%、模擬テスト40%、授業態度等10%
使用テキスト	プリント
教材・参考文献・図書等	建帛社 医事コンピュータ技能検定テキスト 改訂 医事コンピュータ関連知識（ISBN978-4-7679-3725-0 2,500円+税） 過去問題

授業計画（内容）	コマ数
＜3級＞	
・医事コンピュータ技能検定について　・コンピュータの種類　・コンピュータの情報	2
・基数変換	2
・コンピュータの5大装置と機能（入出力装置・記憶装置・中央処理装置）	2
・コンピュータの5大装置と機能（メモリの種類と特徴）	2
・周辺装置（入力装置）	2
・周辺装置（出力装置）	2
・周辺装置（補助記憶装置）	2
・入出力とインタフェース	2
・ソフトウェアの分類　・OS	2
・OSの機能　・ワープロソフトの活用	2
＜2級＞	
・ネットワークの基礎	2
・インターネット（インターネットの接続方法）	4
・インターネット（インターネットの機能1）	2
・インターネット（インターネットの機能2）	2
・表計算ソフトの基本操作	2
・ファイルの種類と保存形式　・ファイルの編成とデータベース	2
・保険医療情報システムの基礎知識1　・保険医療情報システムの基礎知識2	2
＜模擬テスト＞	
・過去問題演習	34
＜終末考査＞	2
合計	72
授業時数	64.8

授業概要

医療事務学科

科目名	レセプトコンピュータ実習Ⅱ
担当教員	田所尚子　田村ゆかり
対象学生	医療秘書科2年・医療ビジネス科2年
曜日・時間	48コマ、43．2時間
授業形態	講義（20%）、実習（80%）を併用
科目の概要	○レセプトコンピューターを使用し診療報酬明細書を作成できる。
授業の到達目標	○レセプトコンピューターの操作を高め、応用的なレセプトを作成できる。 ○医事コンピュータ技能検定2，3級に合格できる能力を身に付ける。
授業方法・学習上注意	○診療報酬改定の変更点・医療事務算定に多く触れるため、医療事務に関する基礎的な知識を有することが望ましい。
成績評価の方法と基準	考査（50%）、課題提出（30%）、実習態度（20%）
使用テキスト	カルテ例題集、操作テキスト
教材・参考文献・図書等	医療事務セット一式

授業計画（内容）	コマ数
応用操作の習得（入院診療カルテ）	6
応用操作の習得（伝票）	4
外来レセプト作成実習	8
入院レセプト作成実習	12
医療事務算定の知識	4
診療報酬改定説明	2
医事コンピュータ技能検定3級範囲・過去問題練習	10
終末考査	2
合計	48
授業時数	43.2

授業概要

医療事務学科

科目名	医科医療事務演習Ⅱ
担当教員	田村　ゆかり・田所　尚子
対象学生	医療秘書科2年・医療ビジネス科2年
曜日・時間	26コマ　23．4時間
授業形態	講義形式の授業、答案練習
科目の概要	○カルテを読み取り、医療費を正しく算定することができる。 ○点数表の解釈方法を身につけることができる。
授業の到達目標	○医事コンピューター技能検定2，3級の合格を目指し、点数表の調べ方をはじめとした医療事務知識を身に付ける。（検定試験は学科）
授業方法・学習上注意	○講義形式で、基礎知識を理解し、活用できるようになる。
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト25%、授業態度・課題提出物等25%
使用テキスト	医療事務セット一式
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医事コンピュータ技能検定3級　医療事務分野の範囲過去問題の答案練習及び解答解説	12
医事コンピュータ技能検定2級　医療事務分野の範囲過去問題の答案練習及び解答解説	12
2年前期期末考査	2
合計	26
授業時数	23.4

授業概要

医療事務学科

科目名	医事課演習
担当教員	田所尚子 田村ゆかり
対象学生	医療ビジネス科2年
曜日・時間	40コマ、36時間
授業形態	講義形式、グループワーク形式、答案練習
科目の概要	○医学一般・医療法規・医療事務の3分野における知識を答案練習を通して深める。
授業の到達目標	○医学漢字や医療の現場で使われる医学英語・略語を身に付ける。さらに、医療事務に必要な保険の知識・各種医療制度を学び、仕事に活用できる。 ○医療秘書検定3級に合格できる能力を身に付ける。
授業方法・学習上注意	○授業終了時に示す課題について、下調べ・予習をすること。 ○医学一般・医療法規・医科医療事務の単位を修得済みの者が望ましい。
成績評価の方法と基準	課題提出（30%）、考査（50%）、グループワーク・平素の活動状況（20%）
使用テキスト	医療秘書技能検定実問題集3級（つちや書店）
教材・参考文献・図書等	医学一般（ソラスト）、医療関連法規（ソラスト）、医療事務セット一式

授業計画（内容）	コマ数
グループによる問題分析、考察	8
医療秘書技能検定試験3級　医科医療事務分野　答案練習	6
医療秘書技能検定試験3級　医学一般　答案練習	12
医療秘書技能検定試験3級　医療法規　答案練習	12
終末考査	2
合計	40
授業時数	36

授業概要

医療事務学科

科目名	介護事務
担当教員	田所尚子　田村ゆかり
対象学生	医療秘書科2年・医療ビジネス科2年
曜日・時間	142コマ、127．8時間
授業形態	講義形式、グループワーク形式、レセプト作成演習
科目の概要	○介護報酬請求事務（算定方法・介護保険の知識・介護制度）
授業の到達目標	○介護保険制度を理解し、サービス提供表より介護報酬明細書を作成できる。 ○介護事務管理士技能認定試験に合格できる能力を身に付ける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で介護保険制度を学び、医療・介護の現場で活用できるようになる。 ○地域における介護サービスに関する知識を有することが望ましい。
成績評価の方法と基準	考査（50%）、課題提出（30%）、グループワーク・発表の姿勢（20%）
使用テキスト	介護事務セット一式
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
介護保険制度の概要	6
介護サービス提供の流れ・要介護認定	6
居宅サービス（訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ・居宅療養管理指導）	6
居宅サービス（通所サービス・短期入所サービス・福祉用具貸与）	4
支援サービス（ケアプラン作成事業所について）	4
施設サービス（介護福祉施設、介護保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院）	4
地域密着型サービス	2
地域における介護サービスの特徴（グループワーク・発表）	4
支給限度額	4
介護報酬の算定方法とレセプト作成手順	52
介護事務管理士試験・点検問題演習	8
介護事務管理士試験・過去問題答案練習、分析、解説と考察	40
期末考査	2
合計	142
授業時数	127.8

授業概要

医療事務学科

科目名	商業簿記Ⅱ
担当教員	安達徳義
対象学生	医療ビジネス科2年
曜日・時間	164コマ　147.6時間
授業形態	グループ学習、講義形式の授業
科目の概要	○企業会計の基本的な知識を学ぶ。
授業の到達目標	○複式簿記のルールを理解し、記録・集計・報告を行うことができる。 ○日商簿記検定3級に合格できる知識を身につける。 ○全経簿記検定2級に合格できる知識を身につける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を学習する。○グループ学習などで問題を解決し理解する。 ○予習・復習を行い、課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト20%、授業態度等30%
使用テキスト	簿記の教科書・簿記の問題集 日商3級 商業簿記（TAC出版） 全経簿記2級　商業簿記（TAC出版）
教材・参考文献・図書等	過去問題

授業計画（内容）	コマ数
帳簿（主要簿と補助簿、仕訳帳と総勘定元帳、現金出納帳・当座預金出納帳、小口現金出納帳）	2
帳簿（仕入帳・売上帳、受取手形記入帳・支払手形記入帳、売掛金元帳・買掛金元帳、商品有高帳）	2
帳簿（固定資産台帳、仕訳帳と補助簿の関係）	2
試算表（試算表とは、試算表の作成、日商3級で出題される試算表）	2
伝票と仕訳日計表（伝票会計、三伝票制、仕訳日計表の作成と各勘定元帳への転記、推定問題）	2
決算手続Ⅰ（決算、決算整理、精算表）	2
決算手続Ⅱ（決算整理（現金過不足の処理、当座預金勘定への振り替え、貯蔵品勘定への振り替え））	2
決算手続Ⅱ（決算整理（貸倒引当金の設定、有形固定資産の減価償却、売上原価の算定））	2
決算手続Ⅱ（決算整理（消費税の納付額の計算、費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収））	4
決算手続Ⅱ（決算整理（法人税等の計上、決算整理後残高試算表））	2
決算手続Ⅲ（精算表の作成、推定型の問題の解き方、財務諸表の作成、勘定の締め切り、剰余金の配当	4
問別演習、答案練習（日商簿記3級過去問題、分析・考察、解答解説）	78
商品売買、当座預金、手形等の処理、有価証券、固定資産、引当金、株式の発行	20
決算、本支店会計、帳簿組織・伝票会計	12
答案練習（全経簿記2級過去問題、分析・考察、解答解説）	26
期末考査	2
合計	164
授業時数	147.6

授業概要

医療事務学科

科目名	情報活用
担当教員	安達徳義
対象学生	医療ビジネス科2年
曜日・時間	80コマ　72時間
授業形態	実習形式、講義形式の授業
科目の概要	実技問題を用いて、企業実務で必要とされるWordとExcelの利活用を学習する。 知識問題を用いて、企業実務で必要とされる基本的なIT・ネットワーク等の知識を学習する。
授業の到達目標	○企業実務に必要とされるWordとExcelのアプリケーションソフトを利活用できる。 ○企業実務に必要とされる基本的なIT・ネットワーク等の知識を身につける。 ○日商PC検定試験（文書作成3級）に合格できる知識と技能を身につける。 ○日商PC検定試験（データ活用3級）に合格できる知識と技能を身につける。
授業方法・学習上注意	○実習形式と講義形式で基礎知識と技能を学習する。 ○課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%、授業態度等30%、確認試験・課題提出20%
使用テキスト	日商PC検定試験 文書作成 3級 完全マスター 合格のコツがわかる問題集 日商PC検定試験 データ活用 3級 完全マスター 合格のコツがわかる問題集 日商PC検定試験 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 3級　知識科目 公式問題集
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
文書作成　実技科目（問題演習、解答解説）	10
文書作成　模擬問題（問題演習、解答解説）	6
文書作成　知識科目（ビジネス文書、文書管理、文法、慣用句、文章表現、文書構成、文書の送受信等）	6
データ活用　実技科目（問題演習、解答解説）	20
データ活用　模擬問題（問題演習、解答解説）	10
データ活用　知識科目（取引の仕組、データベース管理、電子商取引、ビジネスデータの取扱い等）	6
共通分野　知識科目（ハードウエア・ソフトウエア・ネットワーク、ネット社会、電子データ等）	10
共通分野　知識科目（デジタル情報・資料の管理、電子メール・ホームページの特徴、情報セキュリティー等	10
終末考査	2
合計	80
授業時数	72

授業概要

医療事務学科

科目名	卒業研究
担当教員	小山彩夏、田所尚子、田村ゆかり、安達徳義
対象学生	医療秘書科2年、医療ビジネス科2年
曜日・時間	84コマ　75.6時間
授業形態	実習形式の授業
科目の概要	○PowerPoint（プレゼンテーションソフト）の基本的な操作方法や機能、プレゼン技法を学ぶ。 ○PowerPointを用いて、病院実習の発表を行う。 ○医療に関するテーマを決め、自主的に研究に取り組み、論文作成とPowerPointを用いて研究発表を行う。
授業の到達目標	○自分の意見・主張を論理的に述べることができる。 ○社会人として必要な仕事の進め方や取り組み方等を身につける。
授業方法・学習上注意	○書籍、新聞、インターネット等から資料収集を行い、比較・分析して研究を進める。 ○提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査60%、課題提出15%、授業態度等25%
使用テキスト	プレゼンテーション＋PowerPoint2016（実教出版） プリント
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
病院実習報告概要説明、計画表等の作成、PowerPoint（基本操作）	4
病院実習報告スライド作成・発表準備	16
病院実習報告スライド作成・発表準備・リハーサル	2
病院実習報告発表	2
卒業研究概要説明、論文研究	2
論文研究、研究報告書、テーマ選定報告書、論文作成計画書の作成	16
論文作成、卒業研究発表スライド作成・発表準備	38
卒業研究発表準備・リハーサル	2
卒業研究発表	2
合計	84
授業時数	75.6

授業概要

医療事務学科

科目名	調剤事務実践
担当教員	田村ゆかり、田所尚子
対象学生	医療秘書科2年、医療ビジネス科2年
曜日・時間	80コマ　72時間
授業形態	講義形式、答案練習形式の授業
科目の概要	調剤事務管理士技能認定試験の合格に向けて、検定対策授業（集中講義）を行う。
授業の到達目標	調剤事務管理士技能認定試験に合格できる知識を身につける。
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を学習する。○答案練習形式で問題を解決し理解する。 ○分からないところは理解するように努めること。
成績評価の方法と基準	考査50%（模擬テスト点の累積）、授業態度等30%、課題提出20%
使用テキスト	調剤事務テキスト一式（ソラスト）
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
調剤料の算定　復習、調剤料の加算（自・菌・在）、一包化加算の説明・算定方法	4
調剤料の加算の重複、薬学管理料	4
学科試験　対策・実践	2
点検問題　対策・実践	2
調剤事務管理士　過去問題の答案練習、ポイント整理及び分析・考察　解答解説	68
合計	80
授業時数	72

授業概要

医療事務学科

科目名	電子カルテ実習
担当教員	小山彩夏、田所尚子、田村ゆかり
対象学生	医療秘書科2年、医療ビジネス科2年
曜日・時間	72コマ　64．8時間
授業形態	実習形式の授業
科目の概要	○電子カルテシステムの仕組みや操作方法、機能を学び、電子カルテを作成する。
授業の到達目標	○電子カルテシステムの操作方法と知識を身につけ、電子カルテを作成できる。 ○電子カルテ実技検定試験に合格できる知識と技能を身につける。
授業方法・学習上注意	○演習問題を中心に基礎知識と技能を学習する。 ○課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50％、確認テスト20％、授業態度等30％
使用テキスト	関連プリント
教材・参考文献・図書等	医師事務作業補助者テキスト

授業計画（内容）	コマ数
電子カルテシステムの概要、診療所（権限設定）	2
診療所（新患登録、問診票入力、診察内容入力・SOAP欄）	8
病院（権限設定、新患登録、診察内容入力、オーダー処理）	6
病院（新患登録、診察内容入力、予約登録、代行入力）	6
病院（新患登録、診察内容入力、訂正、オーダー予約）	6
病院（新患登録、診察内容入力、同日再診、他科初再診、他科再診）	8
答案練習（過去問題、解答解説）	24
総復習	2
終末考査	2
演習問題	8
合計	72
授業時数	64.8

授業概要

医療事務学科

科目名	秘書実務
担当教員	田村　ゆかり
実務経験	調剤薬局にて薬局事務にて、受付、患者応対や調剤補助等に従事。調剤報酬請求事務、労災保険請求事務、自賠責請求事務を行う。また、県単医療制度、医療扶助関係の事務処理を担当。
対象学生	医療秘書科2年・医療ビジネス科2年
曜日・時間	26コマ　23．4時間
授業形態	講義形式の授業・グループワーク・応対実践
科目の概要	○1年次で学習した患者応対マナーで得た基礎的な知識を基に、より医療現場での実務に沿った応対マナーを身につける。
授業の到達目標	○1年次で学習した患者応対マナーで得た応対の基礎知識を基に、より実践に近いケーススタディでの応対を学ぶことができる。 ○1年次からの医療保険制度の基礎的な知識をさらに深め、夏休みの病院実習や早期勤務で求められる法律の知識を深めることができる。
授業方法・授業上注意	講義形式の授業・グループワーク・応対実践
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト25%、授業態度・課題提出物等25%
使用テキスト	
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
医療機関での窓口応対についてグループワーク・発表	4
被保険者証の見方・注意点	2
県単医療制度についての概要・注意点	2
日本スポーツ振興センターについての概要と注意点	2
予防注射の種類と概要	2
公費負担医療制度の復習、概要、各制度の受給者証についての見方と注意点	3
医療の専門用語・医療に関する難読漢字	3
受付応対についての復習・確認	1
受付応対のロールプレイング	2
会計応対についての復習・確認	1
会計応対のロールプレイング	2
期末考査	2
合計	26
授業時数	23.4