

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GC001		キャリアデザイン		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
一般	必修	1・2年	通年	90分	
				■ 授業時数	
				120	
				■ 単位数	
				4	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
各学年クラス担任		専任			
■ その他教員		医療系教員, キャリアセンター教員			
■ 授業概要及び到達目標					
<p>学校生活上必要な書類作成や学校行事(学園祭やイベント大会等)におけるクラス内の話し合いを行う「クラス運営」の時間にするとともに、就職活動に必要な知識・技術・心構え等を修得する。また、適宜キャリアセンター職員による講義を実施する。さらに、郷中教育により能動性やコミュニケーション力を養う。</p>					
■ 成績評価基準					
<p>GPA算出除外科目 科目の特性上、成績評価は実施せず、全授業時間数の3分の2以上の出席をもって単位認定を行う。</p>					
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
■ 特記事項					
GPA算出除外科目					
■ 授業計画					
回	授業内容		回	授業内容	
<クラス運営>(1・2年共通)			<就職活動>(1年)		
1 学校生活およびクラス運営上の取り決め			21~30	就職の目的	
1	棚と座席の決定・各種当番の決定		31~40	自己分析	
2・3	各種必要書類の作成		41~50	履歴書の書き方	
4・5	個人面談		51~60	面接指導	
2 学園祭の企画・運営			<就職活動>(2年前期)		
6・7	クラス内実行委員・出展内容・役割分担の決定		21~30	就職活動スケジュール	
8~12	事前準備		31~38	業種・職種研究	
3 その他、イベント大会等の話し合い			39~45	企業研究	
13~15	イベント大会等の打合せ・準備		<医療・福祉活動>(2年後期)		
<郷中教育>(1・2年共通)			46~54	インターンシップ準備及び指導	
16~18	「教師なき教育」, 先輩が後輩へ学びの伝承		55~60	救命救急講座及び体験	
19・20	レクリエーション活動での交流や地域でのボランティア清掃活動				
備考	それぞれの学年の1年間の授業回数を示しているが、それぞれの行事や計画に合わせ順不同で実施されるものとする。 60回(1年)×2年=120回				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GC002		秘書実務		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	■ 授業時数
一般	必修	1年 2年	後期 前期	90分	60
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
阿部 順子		兼任			
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
社会人としての心構え、言葉遣い、電話対応等社会で必要とされる基本的マナーを学び、即戦力となる人材を目指す。					
■ 成績評価基準					
定期考査(50%)、実技試験(50%)				<基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
小池 秀明		ビジネスマナー基礎演習		早稲田教育出版	
株式会社ウィネット(編)		これだけは知っておきたい! 面接対策&ビジネスマナー		株式会社ウィネット	
笹森 哲夫		秘書検定2級集中講義		早稲田教育出版	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
	<1年 後期>				
1・2	1	1年次オリエンテーション	9・10	5	電話対応(ロールプレイング)
3・4	2	基本マナー(挨拶・笑顔・態度・服装)ロールプレイング	11・12	6	受付と訪問基本
5・6	3	言葉遣い(敬語)	13~16	7	受付と訪問(ロールプレイング)
7・8	4	電話対応基本	17~30	8	秘書検定対策(2・3級)
	<2年 前期>				
31~34	9	自己分析(就職対策)	53・54	13	企業訪問(電話・訪問時のマナー)ロールプレイング
35・36	10	自己PR作成	55・56	14	ビジネス文書(社内文書・社外文書・社交文書)
37~42	11	面接対策(ロールプレイング)	57・58	15	接客対応(ロールプレイング)
43~52	12	秘書検定対策(2・準1級)	59・60	16	慶弔のマナー
備考	プリントを配布する。ファイリングして保管すること。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GC003		一般教養		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
一般	必修	1年 2年	通年	90分	
				■ 授業時数	■ 単位数
				120	4
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
米森 勇二		専任			
■ その他教員		神掛 浩子			
■ 授業概要及び到達目標					
一般教養とは、「人間として持つべき基本的教養のこと」と言われる。医療系の専門的な教養(知識)や職業的に特化した専門能力とは別に、広く一般に抑えておくべきとされる知識として、語彙力、計算力、社会の成立ち、歴史など、社会人として基本的な教養を身に付ける。					
■ 成績評価基準					
定期考査(80%)、提出物及び授業態度(20%)				<基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
柳本 新二		SPI 問題集決定版 2023年度版		永岡書店	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
	<1年>				
1~30	常用漢字(漢字検定4級~3級)		43~48	SPI(資料の整理・グラフ等)	
31~36	SPI(金銭・仕事・速さ等)		49~56	医学用語(漢字の読み書き・意味)	
37~42	SPI(時間・距離・移動問題等)		57~60	性格適正検査	
	<2年>				
61~90	常用漢字(漢字検定3級~2級)		103~104	日本社会(金融・経済)	
91~94	SPI(ことわざ・慣用句等)		105~106	日本社会(日本国憲法・国会の仕組み・内閣)	
95~98	SPI(文法・敬語等)		107~108	日本社会(選挙制度・政党・裁判所)	
99~102	文書整理・序列・長文の読み取り		109~118	自分新聞作成及び発表	
			119~120	コンセンサスゲーム(コミュニケーション)	
備考	必要に応じてプリントを配付する。 学習した内容を、活用して技術の向上に努めること。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GC004-1		職業指導		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	■ 授業時数
一般	必修	1年	後期	90分	30
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
是枝 智美		専任			
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
<p>実社会では、多くの人々との関わりは不可欠である。社会人として必要な心構えや、容姿・ビジネスマナーなど、組織の一員としての自覚や適切な考え方を学ぶ。 社会人の身だしなみとして、好印象をもってもらうためのメイクの基本を、実習をとおして学習する。笑顔は、コミュニケーションを円滑にする。表情筋の仕組みや、肌トラブルの原因などを学習し、最適のスキンケアやメイクアップ法を身につける。</p>					
■ 成績評価基準					
<p>GPA算出除外科目 科目の特性上、成績評価は実施せず、全授業時間数の3分の2以上の出席をもって単位認定を行う。</p>					
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
■ 特記事項					
GPA算出除外科目					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容				
1・2	顔のパーツの名称と、顔型について/パーツバランス確認、顔型の分析、ベースメイクの方法				
3・4	顔の基本プロポーションと眉のバランス分析/眉の描き方				
5・6	目のバランス分析/アイシャドウの入れ方				
7・8	唇のバランス分析/チークと口紅の入れ方				
9・10	眉のお手入れ方法、正しい洗顔の仕方/アイラインの入れ方、ビューラー・マスカラについて				
11・12	肌タイプの確認と、タイプごとのスキンケア方法/各ポイントメイクの復習				
13・14	パーソナルカラーについて/似合う色の確認とポイントメイク復習				
15・16	フルメイク(トータルバランス確認)				
17・18	写真撮影用フルメイク				
19・20	皮膚のしくみ/フルメイク復習				
21・22	肌トラブル/肌トラブルに対応したメイク方法				
23・24	ニキビについて/メイク直しのポイント				
25・26	魅力的な表情と表情筋、美しい姿勢について/笑顔と美しい姿勢のトレーニング				
27～30	清潔感のある髪型と身だしなみ/身だしなみ確認とフルメイク総復習				
備考	必要に応じてプリントを配付する。 学習した内容を、普段のスキンケアやメイクアップに活用して技術の向上に努めること。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GC004-2		職業指導		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	■ 授業時数
一般	必修	2年	前期	90分	30
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
池田 勝彦		兼任			
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
<p>実社会では、多くの人々との関わりは不可欠である。社会人として必要な心構えや、容姿・ビジネスマナーなど、組織の一員としての自覚や適切な考え方などを学ぶ。 社会人の教養として、正しい文字を、目的や必要に応じて、読みやすく、また書式に則って書く能力を身に付ける。</p>					
■ 成績評価基準					
<p>GPA算出除外科目 科目の特性上、成績評価は実施せず、全授業時間数の3分の2以上の出席をもって単位認定を行う。</p>					
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
川端 比呂子		くらしに生かすペン習字入門		教育図書株式会社	
今城 昭二		新版応用ペン習字		教育図書株式会社	
和田 康子		硬筆 レッスン帳		教育図書株式会社	
■ 特記事項					
GPA算出除外科目					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
1・2	オリエンテーション、書写、硬筆の概要、初級実技		15・16	実用書④ 手紙の書き方 2（文章を書く）	
3・4	基礎① 部首と部分の書き方		17・18	実用書⑤ 履歴書の書き方	
5・6	基礎② 字形の整え方 1 楷書		19・20	筆ペンの基礎実技	
7・8	基礎③ 字形の整え方 2 行書		21・22	筆ペンの応用実技	
9・10	実用書① ハガキの書き方 1（宛名を書く）		23・24	旧字体の書き方	
11・12	実用書② ハガキの書き方 2（文章を書く）		25・26	書写体の書き方	
13・14	実用書③ 手紙の書き方 1（宛名を書く）		27～30	課題の復習	
備考	必要に応じてプリントを配付する。 学習した内容を、活用して技術の向上に努めること。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS001		医療事務基礎		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	1年	通年	90分	
				■ 授業時数	
				240	
				■ 単位数	
				8	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
永吉 ゆり子		専任		医療事務の業務に従事	
■ その他教員		大宮路 ゆかり, 愛甲 尚子, 朝倉 千智			
■ 授業概要及び到達目標					
医療事務従事者として、診療報酬請求上の点数表の基本を理解し、早く正確に保険請求できる能力を修得する。更に外来請求及び入院請求等、基本的な保険請求の方法を修得する。メディカルクラーク検定の合格を目指す。					
■ 成績評価基準					
期末考査(80%) 授業態度・提出物等(20%)				<基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
小野 章		診療点数早見表2023年版		医学通信社	
小野 章		医療事務BASIC問題集		医学通信社	
大西 正利		レセプト請求の全技術		医学通信社	
寺田 明彦		医療事務 ハンドブック 医科		(株)ニチイ学館	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
<1年 前期>					
1・2	保険請求事務とは		36~38	生体検査の算定について	
3・4	初診料の算定について		39~42	練習問題(検査)	
5・6	再診料の算定について		43・44	エックス線診断料の算定について	
7~9	指導管理料等の算定について		45・46	コンピュータ断層診断料の算定について	
10~12	投薬の算定について		47~50	練習問題(画像診断)	
13~15	注射の算定について		51~53	往診料・在宅自己注射の算定について	
16~19	練習問題(投薬・注射)		54・55	リハビリテーションの算定について	
20~22	処置の算定について		56・57	入院料の算定について	
23~25	手術の算定について		58~61	練習問題(入院料・リハビリテーション)	
26~28	麻酔の算定について		62~70	総復習・レセプト記入について	
29~32	練習問題(処置・手術・麻酔)		71~110	外来総合問題	
33~35	検体検査の算定について		110~150	入院総合問題	
<1年 後期>					
151~225	外来・入院学科問題		236~240	総括表作成	
226~235	レセプト点検業務				
備考	必要に応じてプリントを配付する。 学習した内容を、活用して技術の向上に努めること。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS002		医療事務技能1		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	2年	前期	90分	
				■ 授業時数	
				120	
				■ 単位数	
				4	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
愛甲 尚子		専任		医療事務の業務に従事	
■ その他教員 永吉 ゆり子, 大宮路 ゆかり, 朝倉 千智					
■ 授業概要及び到達目標					
医療事務従事者として、診療報酬請求の仕組みを深く理解し、早く正確に保険請求できる能力を修得する。更に外来請求及び入院請求等、様々な保険請求の方法を修得し、医療機関での即戦力となる人材育成を目指す。診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目標とする。					
■ 成績評価基準					
期末考査(70%) 資格取得状況(20%) 提出物等(10%)				<基準> 100~90点 : 秀 89~80点 : 優 79~70点 : 良 69~60点 : 可 59点以下 : 不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
小野 章		診療点数早見表2023年版		医学通信社	
小野 章		診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集		医学通信社	
鈴木 俊一		診療報酬請求事務能力認定試験 最新問題と受験対策		社会保険研究所	
■ 特記事項					
医療事務専攻					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容		
<2年 前期>					
1・2	医療事務の基礎知識の復習	21~25	練習問題(学科問題)および解説		
3・4	診療報酬改定について	26~100	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問題		
5~8	診療報酬改定について まとめ	101~110	診療報酬請求事務能力認定試験 模擬試験		
9	診療報酬請求事務能力認定試験について説明, 申し込み	111・112	診療報酬請求事務能力認定試験 振り返り		
10~15	練習問題(外来問題)および解説	113~120	レセプト点検業務及び総括集計		
16~20	練習問題(入院問題)および解説				
備考	必要に応じてプリントを配付する 学習した内容を、活用して技術の向上に努めること				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS003		医療事務技能2		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	2年	後期	90分	
				■ 授業時数	
				60	
				■ 単位数	
				2	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
愛甲 尚子		専任		医療事務の業務に従事	
■ その他教員 永吉 ゆり子, ノビス 麻里恵, 内菌 章子, 大宮路 ゆかり, 朝倉 千智					
■ 授業概要及び到達目標					
医療事務従事者として、診療報酬請求の総括業務の理解と技術力を修得する。 また、様々な実践を想定し、患者さまへの臨機応変な対応力を持つ医療コンシェルジュを目標とする。 外来患者の対応力向上のため、基本的な英会話や手話も学ぶ。					
■ 成績評価基準					
期末考査(70%) 資格取得状況(20%) 提出物等(10%)				<基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
小野 章		診療点数早見表2023年版		医学通信社	
小野 章		診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集		医学通信社	
鈴木 俊一		診療報酬請求事務能力認定試験 最新問題と受験対策		社会保険研究所	
■ 特記事項					
医療事務専攻					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
	<2年 後期>				
1~4	外国人の患者対応での基本的なあいさつ表現 (診察前後の定型句や、英語圏以外の方への対応)				
5・6	障害(視覚・聴覚)者の基本的な対応(手話対応)				
7~13	医療事務総復習及び患者対応のためのDPCでの入院算定の仕組み				
14~20	医療事務総復習及び患者対応のための診断書・入院証明書等の書類について				
21~30	医療事務総復習及び患者対応のための生活保護・労災など公費等の書類について				
31~60	医療を取り巻く状況の調査				
備考	必要に応じてプリントを配付する 学習した内容を、活用して技術の向上に努めること				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS004		診療報酬請求		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	2年	後期	90分	
				■ 授業時数	■ 単位数
				30	1
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
永吉 ゆり子		専任		医療事務の業務に従事	
■ その他教員		ノビス 麻里恵, 内蘭 章子, 愛甲 尚子, 大宮路 ゆかり, 朝倉 千智			
■ 授業概要及び到達目標					
1年次の医療事務基礎に続き、診療報酬請求の仕組みを深く理解し、早く正確に保険請求できる能力を修得する。更に外来請求及び入院請求等、様々な保険請求の方法を修得し、医療機関での即戦力となる人材育成を目指す。外来患者の対応力向上のため、基本的な英会話や手話も学ぶ。					
■ 成績評価基準					
期末考査(70%) 資格取得状況(20%) 提出物等(10%)				<基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
小野 章		診療点数早見表2023年版		医学通信社	
■ 特記事項					
医師事務専攻					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容				
1~4	外国人の患者対応での基本的なあいさつ表現 (診察前後の定型句や、英語圏以外の方への対応)				
5・6	障害(視覚・聴覚)者の基本的な対応(手話対応)				
7~13	医療事務総復習及び患者対応のためのDPCでの入院算定の仕組み				
14~20	医療事務総復習及び患者対応のための診断書・入院証明書等の書類について				
21~30	医療事務総復習及び患者対応のための生活保護・労災など公費等の書類について				
備考	必要に応じてプリントを配付する。 学習した内容を、活用して技術の向上に努めること。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS005		医師事務技能		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	2年	通年	90分	
				■ 授業時数	
				90	
				■ 単位数	
				3	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
朝倉 千智		専任		医師事務の業務に従事	
■ その他教員		大宮路 ゆかり			
■ 授業概要及び到達目標					
<p>医師の事務的作業に、処方箋作成、検査予約、診断書などの文書作成がある。これらを代行する際に必要な専門知識とスキルを身につけ、医師事務作業補助者として医療現場で活躍できるスキルを目標とする。ドクターズクラークの資格取得を目指す。</p>					
■ 成績評価基準					
<p>期末考査(70%) 資格取得状況(20%) 提出物等(10%)</p>				<p><基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可</p>	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
小野 章		医療事務BASIC問題集		医学通信社	
瀬戸 僚馬		医師事務作業補助マネジメントBOOK		医学通信社	
瀬戸 僚馬		医師事務作業補助実践入門BOOK		医学通信社	
寺田 明彦		医療事務 ハンドブック 医科		ニデイ学館	
■ 特記事項					
医師事務専攻					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
<2年 前期>					
1・2	医師事務作業補助業務の理解		23~26	医療の質の向上に資する事務作業	
3~8	個人情報保護法		27・28	行政上の業務	
9~16	医師代行入力業務		29・30	医療文書作成業務について	
17~22	文書作成補助業務		31~60	各診断書・証明書・申請書作成	
<2年 後期>					
61~64	医療と診療録(診療記録)の歴史		75~80	電子カルテ三原則(医療情報システムの安全管理に関するガイドライン)	
65~68	診療録(診療記録)の定義と関連法規		81~84	電子署名及び認証業務	
69~72	POMR(問題指向型診療記録)		85~90	総復習	
73・74	電子カルテシステム(オーダーリングシステム)				
備考	必要に応じてプリントを配付する。 学習した内容を、活用して技術の向上に努めること。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS006		基礎医学・薬学一般		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	■ 授業時数
専門	必修	2年	前期	90分	60
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
朝倉 千智		専任			
■ その他教員		大宮路 ゆかり			
■ 授業概要及び到達目標					
医療現場で必要とされる基本的で一般的な、医学用語・人体解剖の名称やしきみ・各疾病の病態および検査や治療法・投薬について習得する。医師事務作業補助者として医療現場で活躍できる基本的な医学・薬学の理解を目指す。					
■ 成績評価基準					
期末考査(70%) 資格取得状況(20%) 提出物等(10%)				<基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
山口 和克		病気の地図帳		講談社	
野元 正弘		薬がみえる		医療情報科学研究所	
鹿島 健		臨床現場ディテールBOOK		医学通信社	
寺田 明彦		医療事務 ハンドブック 医科		ニデイ学館	
■ 特記事項					
医師事務専攻					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容		
1・2	基礎医学とは	29~32	病態の理解(筋骨格疾患), 診断(検査)と治療		
3~10	人体の構造(解剖図)および生理学	33~36	病態の理解(神経系疾患), 診断(検査)と治療		
11~14	病態の理解(血液疾患), 診断(検査)と治療	37~40	病態の理解(感染症疾患), 診断(検査)と治療		
15~18	病態の理解(循環器疾患), 診断(検査)と治療	41~46	病態の理解(周産期疾患), 診断(検査)と治療		
19~22	病態の理解(泌尿器疾患), 診断(検査)と治療	47~50	薬学一般 医薬品医療機器等法		
23~28	病態の理解(消化器疾患), 診断(検査)と治療	51~60	薬学一般 薬物療法(ビタミン剤, 化学療法剤, 抗悪性腫瘍剤)		
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS007		医療コンピュータ演習		演習	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	1年	通年	90分	
				■ 授業時数	
				90	
				■ 単位数	
				3	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
永吉 ゆり子		専任		医療事務の業務に従事	
■ その他教員		愛甲 尚子 大宮路 ゆかり 朝倉 千智			
■ 授業概要及び到達目標					
診療報酬請求やコンピュータに関する知識を学び、医事会計システムや電子カルテを操作する技能を修得し、早さと正確さを兼ね備え、医療機関での即戦力となる人材を目標とする。医療コンピュータ技能検定の合格を目指す。					
■ 成績評価基準					
期末考査 80% 授業態度・提出物等 20%				<基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
小野 章		診療点数早見表2023年版		医学通信社	
佐藤 秀		2023年医事コンピュータ技能検定問題集3級		つちや書店	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容		
<1年 前期>					
1・2	患者登録入力	15~18	練習問題入力(検体検査)		
3・4	病名登録入力	19~22	練習問題入力(生体検査)		
5・6	外来会計入力	23~26	練習問題入力(画像診断)		
7~10	練習問題入力(初診・再診・投薬・注射)	27~30	外来レセプト印刷		
11~14	練習問題入力(処置・手術・麻酔)				
<1年 後期>					
31・32	コンピュータ関連知識(コンピュータの内部処理)	41・42	コンピュータ関連知識(オペレーティングシステムの種類と特徴)		
33・34	コンピュータ関連知識(コンピュータの五大装置と機能)	43・44	コンピュータ関連知識(アプリケーションソフトの基本操作)		
35・36	コンピュータ関連知識(周辺装置の種類と特徴)	45~60	検定対策(基礎)		
37・38	コンピュータ関連知識(インターフェースの種類と特徴)	61~85	検定対策(応用)		
39・40	コンピュータ関連知識(ソフトウェアの種類と特徴)	86~90	外来診療料患者入力		
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS008		病院システム概論・演習		演習	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	2年	通年	90分	
				■ 授業時数	
				90	
				■ 単位数	
				3	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
愛甲 尚子		専任		医療事務の業務に従事	
■ その他教員		愛甲 尚子 大宮路 ゆかり 朝倉 千智			
■ 授業概要及び到達目標					
診療報酬請求やコンピュータに関する知識や技術を深めると共に、地域の医療情報等を安全かつ円滑に流通させる仕組みの確立と普及、遠隔医療の推進、情報通信ネットワークを活用した医療の安全性向上や業務効率化に効果的なICTの活用法について修得する。					
■ 成績評価基準					
期末考査 80% 授業態度・提出物等 20%				<基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
小野 章		診療点数早見表2023年版		医学通信社	
佐藤 秀		2023年医事コンピュータ技能検定問題集3級		つちや書店	
医療秘書教育全国協議会(編)		医事コンピュータ技能検定試験過去問題集2級2023年度版		ケアアンドコミュニケーション	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容		
<2年 前期>					
1	入退院登録入力	37・38	コンピュータ関連知識(アプリケーションソフトの基本操作)		
2~30	入院患者入力	39・40	コンピュータ関連知識(データベースの概要)		
31	コンピュータの特徴をつかみ、誤りの発生する箇所の理解	41・42	コンピュータ関連知識(基本的なファイルの種類と保存形式)		
32	合計点数からの保険の負担区分による一部負担金への理解	43・44	コンピュータ関連知識(保健医療情報システムの概要)		
33・34	コンピュータ関連知識(コンピュータの処理形態とネットワークの概要)	45~60	検定対策		
35・36	コンピュータ関連知識(インターネットの概要と活用法)				
<2年 後期>					
61・62	電子カルテ基本操作について	63~90	電子カルテ練習問題入力		
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS009		医療衛生法規		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	1年	通年	90分	
				■ 授業時数	
				60	
				■ 単位数	
				4	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
内菌 章子		専任		医療事務の業務に従事	
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
医療法を始め医療保険各法, その他公費負担に関する各法などについて幅広く学び, 医療機関で即戦力となる人材を目指す。					
■ 成績評価基準					
定期考査(50%), 確認(小)テスト(30%), 課題提出(20%)を予定					
<基準> 100~90点: 秀 89~80点: 優 79~70点: 良 69~60点: 可 59点以下: 不可					
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
安藤秀雄・望月稔之・並木洋・小笠原一志		医事関連法の完全知識2023年版		医学通信社	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授業内容		回	授業内容	
<1年 前期>					
1~4	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (1)医療法		19・20	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (8)身体障害者福祉法	
5~8	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (2)薬剤師法		21・22	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (9)障害者基本法 (10)障害者総合支援法	
9・10	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (3)感染症予防および感染症の患者に対する法律		23・24	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (11)介護保険法	
11・12	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (4)生活保護法		25・26	2 保険診療関係の法規の理解 (1)医療保険制度	
13・14	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (5)地域保健法		27・28	3 労働者災害補償保険法 労災	
15・16	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (6)高齢者の医療の確保に関する法律		29・30	4 自動車損害賠償補償法 自賠責	
17・18	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (7)老人福祉法				
<1年 後期>					
31~36	「応用」1 ロールプレイング(患者対応等) (1)時間外対応		49~54	「応用」1 ロールプレイング(患者対応等) (4)感染防止の協力依頼	
37~42	「応用」1 ロールプレイング(患者対応等) (2)各種書類手続き対応		55・56	「応用」1 ロールプレイング(患者対応等) (5)公的機関からの依頼	
43~48	「応用」1 ロールプレイング(患者対応等) (3)各種医療費の説明		57~60	理解度チェック	
備考	講義の進捗に合わせ, 講師より参考資料の配付及び, 予習・復習に活用できる課題を提供する。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS010		病院管理		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	2年	前期	90分	
				■ 授業時数	
				30	
				■ 単位数	
				2	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
内菌 章子		専任		医療事務の業務に従事	
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
病院組織と病院の業務を理解し、医療制度と病院医療のあり方、また各部門について学ぶ。					
■ 成績評価基準					
定期考査(50%), 確認(小)テスト(30%), 課題提出(20%)を予定					
<基準> 100~90点: 秀 89~80点: 優 79~70点: 良 69~60点: 可 59点以下: 不可					
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
藤井昌弘・岸田俊彦・丹野清美		新 医療秘書実務シリーズ(病院のマネジメント)		株式会社 建帛社	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
	<2年 前期>				
1・2	「病院管理」 (1) 病院の形態と種類		17・18	「病院管理」 (5) 病院倫理・病院の機能評価	
3・4	「病院管理」 (2) 病院の定義と機能		19・20	「病院管理」 (6) 医療サービスの特徴	
5・6	「病院管理」 (3) 各部門の理解(診療部門・事務部門)		21・22	「病院管理」 (7) 医療の質の評価	
7・8	「病院管理」 (3) 各部門の理解(看護部門・薬剤部門)		23・24	「病院管理」 (8) 病院会計と病院経営	
9・10	「病院管理」 (3) 各部門の理解(診療技術部門)		25・26	「病院管理」 (9) 医療安全管理	
11・12	「病院管理」 (3) 各部門の理解(医療社会福祉部門)		27・28	「病院管理」 (10) 院内感染防止対策	
13・14	「病院管理」 (3) 各部門の理解(施設管理・環境整備部)		29・30	「病院管理」まとめ	
15・16	「病院管理」 (4) 院内感染の管理				
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS0011		医療秘書		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	1年	前期	90分	
				■ 授業時数	
				30	
				■ 単位数	
				2	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
内菌 章子		専任		医療事務の業務に従事	
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
法規や保険制度・医療費等の正しい知識を持ち、患者様の不安等に対応することが必要である。知識と技能を兼ね備え、質の高いサービスを提供するスタッフを教育することを目標とする。					
■ 成績評価基準					
定期考査(50%), 確認(小)テスト(30%), 課題提出(20%)を予定					
<基準> 100~90点 : 秀 89~80点 : 優 79~70点 : 良 69~60点 : 可 59点以下 : 不可					
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
近藤 保 齋藤 真紀		医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション		株式会社 ウィネット	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
1~4	1 医療事務の心構えとマナー		17・18	5 受付・会計窓口での対応	
5~10	2 好感安心感を高めるコミュニケーションの基本		19~22	6 苦情・クレーム対応	
11~14	3 電話対応		23・24	7 チーム・コミュニケーション	
15・16	4 来客応対		25~28	8 患者様の状況に応じた対応	
			29・30	9 ケーススタディ	
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS012		医療用語		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	■ 授業時数
専門	必修	2年	前期	90分	30
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
大宮路 ゆかり		専任			
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
人体の構造、臓器の名称を理解し、頻度の高い病気の原因、症状、治療法を学び、医療現場で使われている専門用語を習得する。					
■ 成績評価基準					
定期考査(50%), 確認(小)テスト(30%), 課題提出(20%)				<基準> 100~90点 : 秀 89~80点 : 優 79~70点 : 良 69~60点 : 可 59点以下 : 不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
寺田 明彦		医療事務 ハンドブック 医科		ニチイ学館	
山口 和克		病気の地図帳		講談社	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授業内容	回	授業内容		
1~4	1 身体の部位名称(解剖学)	17~20	3 主な病態の理解と治療法(用語及び略語) 4) 悪性腫瘍		
5~8	2 身体の部位毎の役割(生理学)	21~24	3 主な病態の理解と治療法(用語及び略語) 5) 骨折等損傷		
9~12	3 主な病態の理解と治療法(用語及び略語) 1) 糖尿病	25~28	3 主な病態の理解と治療法(用語及び略語) 6) 感染症		
13~16	3 主な病態の理解と治療法(用語及び略語) 2) 動脈硬化(虚血性心疾患・脳卒中)	29・30	総復習		
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS013		社会福祉		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	1・2年	通年	90分	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
米森 勇二		専任		社会福祉の業務に従事	
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
<p>高齢者や障害者の心身上の問題点を理解し、保健・医療・福祉の制度や政策を学習すると同時に、介護等の基本的な知識や技術を修得しながら、幅広い社会的常識を身につけることを目標とする。地域福祉を学びボランティアに参加することによって、地域が抱える福祉課題に貢献する。</p>					
■ 成績評価基準					
<p>期末考査 80% 授業態度・提出物等 20%</p>				<p><基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可</p>	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
小池 将文、内田 富美江、森 繁樹		介護職員初任者研修課程テキスト1～3		日本医療企画	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
<1年 前期>					
1・2	高齢者および障害者(児)の福祉の制度とサービス 1 高齢者の概念と定義		9・10	5 高齢者福祉の基本理念	
3・4	2 高齢者の現状		11～15	6 地域福祉の役割とボランティア	
5・6	3 障害者の概念と定義		15～50	7 介護における尊厳の保持・自立支援	
7・8	4 障害者の現状		51～60	8 高齢者福祉の最近の動向	
<1年 後期>					
61～64	8 高齢者福祉の最近の動向		89～91	7 言語障害	
65・66	9 障害者福祉の基本理念		92～100	8 その他(障害・疾病の理解)	
67・68	10 障害者福祉の最近の動向		101・102	高齢者および障害者(児)の心理 1 中途障害者の心理	
69・70	11 障害者自立支援法		103～105	2 先天性障害者の心理	
71～73	障害・疾病の理解 1 視覚障害		106～108	3 家族の心理と障害受容	
74～76	2 脳性まひ		109～120	4 高齢者および障害者を取り巻くバリアと影響	
77～79	3 脳炎		121～130	介助の基本技術(演習) 1 状況に応じた高齢者および視覚障害の移動介助(屋内)	
80～82	4 脳血管障害		131～140	2 状況に応じた高齢者および視覚障害の移動介助(屋外)	
83～85	5 脊髄損傷		141～150	3 抱きかかえ方および移乗方法	
86～88	6 脊柱靭帯骨化症				

<2年 前期>			
151~170	4 車いすの移乗介助・ベツトメイキング	171~180	5 高齢者および障害者の状態に応じた生活行為介助(食事)
<2年 後期>			
181~190	6 高齢者および障害者の状態に応じた生活行為介助(衣服着脱)	201~210	基本技術の総合復習(演習)
191~200	7 高齢者および障害者の状態に応じた生活行為介助(排泄)		
備考	<p>時間割については、新年度のオリエンテーションにて配布する。 講義については、教室にて行う。技術等の演習については、本校マルチホール介護実習室を使用する。 単元ごとにプリントを配布する。予習・復習に活用するとともに、しっかりファイリングして管理し、授業に持参すること。</p>		

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS014		介護事務基礎		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	1年	前期	90分	
				■ 授業時数	
				30	
				■ 単位数	
				1	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
内菌 章子		専任		介護事務の業務に従事	
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
介護・福祉分野に関わる一員として基本となる事柄や事例を学び、医療保険との関わりや介護保険制度の仕組みと介護給付費請求事務といった介護保険実務を修得することを目標とする。介護事務管理士の合格を目指す。					
■ 成績評価基準					
定期考査(50%), 確認(小)テスト(40%), 課題提出(10%)					
<基準> 100~90点 : 秀 89~80点 : 優 79~70点 : 良 69~60点 : 可 59点以下 : 不可					
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
株式会社 ソラスト(編)		介護報酬の算定		株式会社 ソラスト	
株式会社 ソラスト(編)		サービスコード表		株式会社 ソラスト	
株式会社 ソラスト(編)		理解度チェック課題		株式会社 ソラスト	
株式会社 ソラスト(編)		介護保険のしくみとサービス		株式会社 ソラスト	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容		
<1年 前期>					
1・2	介護給付費明細書作成(基本編) 1 介護保険制度の目的としくみ	16~22	7 介護給付費明細書の書き方		
3・4	2 居宅サービス サービス提供の流れ	23・24	8 医療保険との関係		
5~9	3 居宅サービスの種類と内容	25・26	9 請求と支払いのしくみ		
10~11	4 地域密着型サービスの種類と内容	27・28	10 利用者負担の軽減策		
12・13	5 支援サービスの内容とケアプラン	29・30	11 公費負担医療との関係		
14・15	6 その他のサービス内容				
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS015		介護事務技能		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	1年 2年	後期 通年	90分	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
内菌 章子		専任		介護事務の業務に従事	
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
医療保険との関わりや介護保険制度の仕組みと介護給付費請求事務といった介護保険実務の知識・技術を深め、福祉施設での実践を想定し、高齢者である利用者への対応力を身に付ける。					
■ 成績評価基準					
定期考査(50%), 確認(小)テスト(40%), 課題提出(10%)				<基準> 100~90点: 秀 89~80点: 優 79~70点: 良 69~60点: 可 59点以下: 不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
株式会社 ソラスト(編)		介護報酬の算定		株式会社 ソラスト	
株式会社 ソラスト(編)		サービスコード表		株式会社 ソラスト	
株式会社 ソラスト(編)		理解度チェック課題		株式会社 ソラスト	
株式会社 ソラスト(編)		介護保険のしくみとサービス		株式会社 ソラスト	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
<1年 後期>					
1・2	1 施設サービスの種類		5~12	3 施設サービスの算定方法	
3・4	2 施設サービスの実日数・外泊・初期加算の算定		13~30	4 介護給付費明細書の書き方	
<2年 前期>					
31~40	5 介護給付費明細書		41~52	介護事務管理士 検定対策 1 学科問題	
			53~60	2 模擬問題	
<2年 後期>					
61~70	介護事務管理士 検定対策 2 模擬問題		79~80	5 高額介護費	
71~72	介護従事者とは(応用) 1 給付管理業務のあらまし		81~82	6 利用者負担の軽減策	
73~74	2 請求と支払いのしくみ		83~84	7 高額医療合算介護サービス費・社会福祉法人による軽減	
75~76	3 利用者負担の種類		85~86	8 特定入所者介護サービス費	
77~78	4 保険料の滞納者へのペナルティ・主治医意見書作成料		87~90	9 ケーススタディ	
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS016		表計算		演習	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	1年	前期	90分	
				■ 授業時数	■ 単位数
				60	2
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
神掛 浩子		専任			
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
表計算(エクセル)について、ワークシートの作成、グラフ、データベース等の基礎的な機能を取扱える技術力を修得する。					
■ 成績評価基準					
期末考査 80% 授業態度・提出物等 20%				<基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
実教出版企画開発部		30時間でマスター word&Excel2019		実教出版	
公益社団法人 全国経理教育協会(編)		令和5年度版過去問題集(文書処理)1級・2級・3級		公益社団法人 全国経理教育協会	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容		
<1年 前期>					
1・2	データの入力と編集	29・30	ワークシートの連携		
3・4	表の作成と編集	31~35	模擬問題		
5~12	数式と関数の基礎	36~43	数式と関数の応用		
13・14	印刷	44~57	その他の機能		
15~20	グラフ	58~60	まとめ		
21~28	データベース				
備考	検定対策・模擬問題はプリントを配布する。予習・復習に活用するとともに、しっかりファイリングして管理し、授業に持参すること。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS017		ワープロ		演習	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	1年	後期	90分	
				■ 授業時数	
				30	
				■ 単位数	
				1	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
神掛 浩子		専任			
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
<p>文書作成の基本(ワード), 表や図, グラフ, はがき, ポスター作成やメモ書き原稿から文書作成をするなど様々な文書作成力を修得する。 また, 全経文書処理(ワープロ)能力認定試験の合格を目指す。</p>					
■ 成績評価基準					
<p>期末考査 80% 授業態度・提出物等 20%</p>				<p><基準> 100~90点 : 秀 89~80点 : 優 79~70点 : 良 69~60点 : 可 59点以下 : 不可</p>	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
大石 博雄		Office ソフトで作る文書ドリル全55題		noa出版	
公益社団法人 全国経理教育協会(編)		令和5年度版過去問題集(文書処理)1級・2級・3級		公益社団法人 全国経理教育協会	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容		
<1年 前期>					
1・2	基本構成と取り扱いの注意	17・18	外部記憶装置に関する知識		
3・4	入力機能と操作方法	19・20	漢字・熟語の知識		
5・6	ディスプレイ表示機能	21・22	総合タイピングトレーニング		
7・8	印刷機能	23・24	社内文書・報告書		
9・10	編集・校閲機能	25・26	議事録・稟議書		
11・12	キーボードと入力方法	27・28	社外文書・儀礼文書		
13・14	校正に関する知識	29・30	DRILL問題・検定対策		
15・16	プリンターと印刷方法				
備考	検定対策・模擬問題はプリントを配布する。予習・復習に活用するとともに, しっかりファイリングして管理し, 授業に持参すること。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS018		ビジネス文書技能		演習	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	2年	通年	90分	
				■ 授業時数	
				90	
				■ 単位数	
				3	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
神掛 浩子		専任			
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
表計算、ワープロの技術力を基に、社会人のスキルとして求められるプレゼンなど様々な場面に対応した書類やスライドの作成力を修得する。					
■ 成績評価基準					
<p>期末考査 80% 授業態度・提出物等 20%</p>				<p><基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可</p>	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
大石 博雄		Office ソフトで作る文書ドリル全55題		noa出版	
公益社団法人 全国経理教育協会(編)		令和5年度版過去問題集(文書処理)1級・2級・3級		公益社団法人 全国経理教育協会	
実教出版企画開発部		30時間でマスター word&Excel2019		実教出版	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容		
<2年 前期>					
1~10	入院要約症例入力・病名等検索	21~30	ヒアリング(症例・病名等を読み上げ内容を入力)		
11~20	入院要約症例完成				
<2年 後期>					
31・32	SmartArtグラフィックとオートシェイプの挿入	61~66	クロス集計		
33~35	オブジェクトの挿入	67~72	レポートフィルター		
36~46	プレゼンテーションの作成	73~78	スクリーンショット機能		
47~50	プレゼンテーションの編集	79~84	PDFファイル作成機能		
51~54	プレゼンテーション発表	85~90	総まとめ		
55~60	ピボットテーブル				
備考	検定対策・模擬問題はプリントを配布する。予習・復習に活用するとともに、しっかりファイリングして管理し、授業に持参すること。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2023年度		医療福祉秘書科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C23GS019		病院実習		実習	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	■ 授業時数
専門	必修	2年	前期	90分	90
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
医療系教員		専任			
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
病院現場での実務を体験することで、病院の基本的機能を理解し、医療事務職として望ましい人間形成を図る。					
■ 成績評価基準					
GPA算出除外科目 科目の特性上、成績評価は実習依頼医療機関における評価とし、全授業時間数の3分の2以上の出席をもって単位認定を行う。					
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
■ 特記事項					
GPA算出除外科目 約20施設と実習契約を結び行っている。					
■ 授業計画					
回	授業内容				
1～6	医療事務業務の1日の流れ				
7～12	受付患者対応				
13～18	新患診療録作成				
19～24	外来(初診・再診)での患者の流れ				
25～30	外来診療録の出入庫及び管理				
31～60	外来会計(診療録内容コンピュータ入力～会計処理)				
61～66	入院窓口で各部署の見学				
67～90	入院会計(診療録内容コンピュータ入力～会計処理)				
備考	約20施設と実習契約を締結 1日＝6回に相当とし、実習日数は15日間である。実習内容の時間配分等については、実習医療機関により多少異なる。				