

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30 単位時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②、類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザイン I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30 単位時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本
	2	入退室の仕方
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認
	4	自己PR作成①
	5	自己PR作成②
	6	自己PR作成③
	7	面接質問項目①
	8	面接質問項目②
	9	面接質問項目③
	10	模擬面接練習①
	11	模擬面接練習②
	12	模擬面接練習③
	13	模擬面接練習④
	14	模擬面接練習⑤
	15	模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅠ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	30 単位時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として仕事をする意識付け及び自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	医療事務員としての心構え
	2	職業理解
	3	自己分析①
	4	自己分析②
	5	自己PR作成①
	6	自己PR作成②
	7	作文・小論文①
	8	作文・小論文②
	9	病院研究①
	10	病院研究②
	11	質疑応答①
	12	質疑応答②
	13	自己表現演習①
	14	自己表現演習②
	15	自己表現演習③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅡ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30単位時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自己分析見直し①
	2	自己分析見直し②
	3	自己分析見直し③
	4	自己分析見直し④
	5	自己分析見直し⑤
	6	自己PR作成①
	7	自己PR作成②
	8	自己PR作成③
	9	自己PR作成④
	10	自己PR作成⑤
	11	自己表現演習①
	12	自己表現演習②
	13	自己表現演習③
	14	自己表現演習④
	15	自己表現演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎 I	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	60 単位時間	
授業コマ数	30 コマ	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	医療保険制度、医療保険の給付
	2	医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き
	3	初診料
	4	初診料レセプト記載法
	5	再診料①
	6	再診料②
	7	再診料レセプト記載法
	8	医学管理等
	9	医学管理等レセプト記載法
	10	投薬料①
	11	投薬料②
	12	投薬料③
	13	投薬料レセプト記載法
	14	注射料①
	15	注射料②
	16	注射料レセプト記載法
	17	処置料
	18	処置料レセプト記載法
	19	手術料①
	20	手術料②
	21	手術料レセプト記載法
	22	検査料①
	23	検査料②
	24	検査料③
	25	検査料④
	26	検査料レセプト記載法
	27	画像診断料
	28	画像診断料②
	29	画像診断料レセプト記載法
	30	処方せん料、処方せん料レセプト記載法
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30単位時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	初・再診料(学科対策)
	2	医学管理料(学科対策)
	3	在宅医療料(学科対策)
	4	検査料(学科対策)
	5	その他(学科対策)
	6	初・再診料(レセプト問題①)
	7	初・再診料(レセプト問題②)
	8	初・再診料(レセプト総合問題①)
	9	初・再診料(レセプト総合問題②)
	10	医学管理料(レセプト問題①)
	11	医学管理料(レセプト問題②)
	12	医学管理料(レセプト総合問題①)
	13	医学管理料(レセプト総合問題②)
	14	学科・レセプト応用問題①
	15	学科・レセプト応用問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎演習	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60単位時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト項目別問題④
	5	レセプト項目別問題⑤
	6	レセプト項目別総合問題
	7	レセプト基礎問題①
	8	レセプトフォロー基礎問題①
	9	レセプト基礎問題②
	10	レセプトフォロー基礎問題②
	11	レセプト基礎問題③
	12	レセプトフォロー基礎問題③
	13	レセプト基礎問題④
	14	レセプトフォロー基礎問題④
	15	レセプト基礎問題⑤
	16	レセプトフォロー基礎問題⑤
	17	レセプト基礎総合問題
	18	レセプト応用問題①
	19	レセプトフォロー応用問題①
	20	レセプト応用問題②
	21	レセプトフォロー応用問題②
	22	レセプト応用問題③
	23	レセプトフォロー応用問題③
	24	レセプト応用問題④
	25	レセプトフォロー応用問題④
	26	レセプト応用問題⑤
	27	レセプトフォロー応用問題⑤
	28	レセプト応用総合問題
	29	レセプト最終確認直前問題①
	30	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 検定形式の解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用 I	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	60 単位時間	
授業コマ数	30 コマ	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	初・再診料等の復習
	2	入院料
	3	入院料レセプト記載法
	4	入院基本料等加算、入院時食事療養費
	5	入院基本料等加算、入院時食事療養費レセプト記載法
	6	投薬料、投薬料レセプト記載法
	7	注射料、注射料レセプト記載法
	8	レセプト総合演習①
	9	処置料①
	10	処置料②
	11	処置料レセプト記載法
	12	手術料①
	13	手術料②
	14	手術料レセプト記載法
	15	麻酔料、神経ブロック料
	16	麻酔料、神経ブロック料レセプト記載法
	17	検査料①
	18	検査料②
	19	検査料③
	20	検査料レセプト記載法
	21	レセプト総合演習②
	22	画像診断料
	23	画像診断料レセプト記載法
	24	医学管理等
	25	医学管理等レセプト記載法
	26	リハビリテーション料、精神科専門療法料、放射線治療、処方箋料レセプト記載法
	27	公費負担医療制度
	28	レセプト総合演習③
	29	レセプト総合演習④
	30	レセプト総合演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30単位時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	投薬・注射料(学科対策)
	2	リハビリテーション料(学科対策)
	3	精神科専門療法料(学科対策)
	4	総合実技演習①(外来レセプト)
	5	処置料(学科対策)
	6	手術・麻酔料(学科対策)
	7	総合実技演習②(外来レセプト)
	8	放射線治療(学科対策)
	9	入院料等(学科対策)
	10	総合実技演習③(入院レセプト)
	11	過去問対策①
	12	過去問対策②
	13	過去問対策③
	14	過去問対策④
	15	過去問対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用演習	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30 単位時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト基礎問題①
	5	レセプト基礎問題②
	6	レセプト基礎問題③
	7	レセプト基礎問題④
	8	レセプト基礎問題⑤
	9	レセプト応用問題①
	10	レセプト応用問題②
	11	レセプト応用問題③
	12	レセプト応用問題④
	13	レセプト応用問題⑤
	14	レセプト最終確認直前問題①
	15	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 検定形式の解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務基礎 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	60 単位時間	
授業コマ数	30 コマ	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する	
教科書	医療秘書 (株式会社メディカルエデュケーション) 病院のマネジメント (建帛社)	
特記		
授業計画	1	日本の医療制度と特徴 (医療秘書)
	2	病院の組織と運営 (医療秘書)
	3	医療秘書の仕事と役割 (医療秘書)
	4	求められる人物像 (医療秘書)
	5	医療サービスと接遇 (医療秘書)
	6	患者対応の基本 (医療秘書)
	7	患者対応の応用 (医療秘書)
	8	敬語について (医療秘書)
	9	ビジネス文書と文書作成 (医療秘書)
	10	院外文書の作成 (医療秘書)
	11	院内文書の作成 (医療秘書)
	12	復習 (医療秘書) ①
	13	復習 (医療秘書) ②
	14	総合演習 (医療秘書) ①
	15	総合演習 (医療秘書) ②
	16	総合演習 (医療秘書) ③
	17	病院の目的と機能 (病院のマネジメント)
	18	診療部門 (病院のマネジメント)
	19	看護部門 (病院のマネジメント)
	20	副診療技術部門 (病院のマネジメント)
	21	薬剤部門 (病院のマネジメント)
	22	栄養・給食部門 (病院のマネジメント)
	23	臨床試験センター (病院のマネジメント)
	24	人間関係のマネジメント (病院のマネジメント)
	25	事務部門 (病院のマネジメント)
	26	復習 (病院のマネジメント) ①
	27	復習 (病院のマネジメント) ②
	28	総合演習 (病院のマネジメント) ①
	29	総合演習 (病院のマネジメント) ②
	30	総合演習 (病院のマネジメント) ③
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務基礎Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科 1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30単位時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する	
教科書	改訂 医療関連法規 (建帛社) DMT Disease & Medicinal therapy (株式会社 薬ゼミ情報教育センター)	
特記		
授業計画	1	健康保険法 (関連法規)
	2	保険の種類 (関連法規)
	3	療養の給付および入院食事療養費など (関連法規)
	4	保険給付 (関連法規)
	5	日雇特例被保険者制度 (関連法規)
	6	船員保険法 (関連法規)
	7	各種共済組合法 (関連法規)
	8	国民健康保険法 (関連法規)
	9	高額療養費支給制度 (関連法規)
	10	復習 (関連法規)
	11	脳、眼科 (基礎医学)
	12	神経系 (基礎医学)
	13	耳鼻咽喉科、循環器科 (基礎医学)
	14	循環器科、皮膚 (基礎医学)
	15	復習 (基礎医学)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務基礎演習	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30 単位時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	基礎演習解説
	2	基礎演習 1
	3	基礎演習 2
	4	基礎演習 3
	5	基礎演習 4
	6	基礎演習 5
	7	基礎演習復習
	8	直前演習解説
	9	直前演習 1
	10	直前演習 2
	11	直前演習 3
	12	直前演習 4
	13	直前演習 5
	14	直前演習復習
	15	最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 検定形式の解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	医療秘書実践 I																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	演習																														
授業時間	30 単位時間																														
授業コマ数	15 コマ																														
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける																														
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る																														
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる																														
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社） 配布プリント・資料																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>社会人としてのマナー（言葉遣い、態度）</td></tr> <tr><td>2</td><td>社会人としてのマナー（表情、アイコンタクト）</td></tr> <tr><td>3</td><td>社会人としてのマナー（挨拶、お辞儀）</td></tr> <tr><td>4</td><td>社会人としてのマナー（挨拶の基本フレーズ）</td></tr> <tr><td>5</td><td>立ち居振る舞い、聞く聴く</td></tr> <tr><td>6</td><td>初診受付の流れ</td></tr> <tr><td>7</td><td>初診受付基本対応</td></tr> <tr><td>8</td><td>確認テスト</td></tr> <tr><td>9</td><td>医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢）</td></tr> <tr><td>10</td><td>カルテの上書き</td></tr> <tr><td>11</td><td>初診受付の一連の流れ</td></tr> <tr><td>12</td><td>初診受付 実技演習①</td></tr> <tr><td>13</td><td>初診受付 実技演習①</td></tr> <tr><td>14</td><td>初診受付 効果測定①</td></tr> <tr><td>15</td><td>初診受付 効果測定②</td></tr> </table>	1	社会人としてのマナー（言葉遣い、態度）	2	社会人としてのマナー（表情、アイコンタクト）	3	社会人としてのマナー（挨拶、お辞儀）	4	社会人としてのマナー（挨拶の基本フレーズ）	5	立ち居振る舞い、聞く聴く	6	初診受付の流れ	7	初診受付基本対応	8	確認テスト	9	医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢）	10	カルテの上書き	11	初診受付の一連の流れ	12	初診受付 実技演習①	13	初診受付 実技演習①	14	初診受付 効果測定①	15	初診受付 効果測定②
1	社会人としてのマナー（言葉遣い、態度）																														
2	社会人としてのマナー（表情、アイコンタクト）																														
3	社会人としてのマナー（挨拶、お辞儀）																														
4	社会人としてのマナー（挨拶の基本フレーズ）																														
5	立ち居振る舞い、聞く聴く																														
6	初診受付の流れ																														
7	初診受付基本対応																														
8	確認テスト																														
9	医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢）																														
10	カルテの上書き																														
11	初診受付の一連の流れ																														
12	初診受付 実技演習①																														
13	初診受付 実技演習①																														
14	初診受付 効果測定①																														
15	初診受付 効果測定②																														
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科1年制
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30単位時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社） 配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 身だしなみ（服装、髪型、メイク）、挨拶①
	2 訊く、質問、他己紹介、メモの取り方
	3 好感度アップ、挨拶②
	4 指示アドバイスを受ける
	5 報告・連絡・相談
	6 電話対応（内線）
	7 個人情報への配慮、守秘義務規定、個人情報にあたる書類の確認
	8 医療費の支払いに関する配慮、お釣りの計算
	9 会計受付
	10 再診受付
	11 再診受付・会計受付ロールプレイング①
	12 再診受付・会計受付ロールプレイング②
	13 再診受付・会計受付実技演習①
	14 再診受付・会計受付実技演習②
	15 再診受付・会計受付効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	患者接遇論概論	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30 単位時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	実習前に患者接遇に必要な知識を学習し、対応できるようにする	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	実習生の心構えとマナー
	2	病院業務と実習日誌
	3	聞く姿勢と言葉遣い
	4	質問・メモの取り方
	5	自分からの行動
	6	指示・アドバイスを受ける
	7	トラブル対応
	8	受付対応
	9	医事コンピューターの使い方
	10	電話対応
	11	病院研究
	12	病院見学
	13	病院での一日の流れ
	14	実習先の電話連絡
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30 単位時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能の向上を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電卓の使い方、端数の取り扱い
	2	電卓演習①
	3	電卓演習②
	4	電卓演習③
	5	電卓演習④
	6	電卓演習⑤
	7	電卓演習⑥
	8	電卓演習⑦
	9	電卓演習⑧
	10	電卓演習⑨
	11	電卓演習⑩
	12	電卓演習⑪
	13	電卓演習⑫
	14	電卓演習⑬
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	病院研究	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30 単位時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	病院の研究を行い自身の強みと照らし合わせ、それを表現することができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	病院研究の流れ
	2	病院の理念、概要
	3	施設基準について
	4	病院見学①
	5	病院見学②
	6	病院見学③
	7	病院見学④
	8	病院見学⑤
	9	病院研究レポート①
	10	病院研究レポート②
	11	病院研究レポート③
	12	病院研究レポート④
	13	病院研究レポート⑤
	14	業界研究①
	15	業界研究②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	診療報酬基礎	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30 単位時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	診療報酬項目別基礎演習 1
	2	診療報酬項目別基礎演習 2
	3	診療報酬項目別基礎演習 3
	4	診療報酬項目別基礎演習 4
	5	診療報酬項目別基礎演習 5
	6	診療報酬項目別基礎演習 6
	7	診療報酬項目別基礎演習 7
	8	診療報酬項目別基礎演習 8
	9	診療報酬項目別基礎演習 9
	10	診療報酬項目別基礎演習 10
	11	診療報酬項目別基礎演習 11
	12	診療報酬項目別基礎演習 12
	13	診療報酬項目別基礎演習 13
	14	診療報酬項目別基礎演習 14
	15	診療報酬項目別基礎演習 15
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	診療報酬応用 I	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60 単位時間	
授業コマ数	30 コマ	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	診療報酬項目別応用演習 1
	2	診療報酬項目別応用演習 2
	3	診療報酬項目別応用演習 3
	4	診療報酬項目別応用演習 4
	5	診療報酬項目別応用演習 5
	6	診療報酬項目別応用演習 6
	7	診療報酬項目別応用演習 7
	8	診療報酬項目別応用演習 8
	9	診療報酬項目別応用演習 9
	10	診療報酬項目別応用演習 10
	11	診療報酬項目別応用演習 11
	12	診療報酬項目別応用演習 12
	13	診療報酬項目別応用演習 13
	14	診療報酬項目別応用演習 14
	15	診療報酬項目別応用演習 15
	16	診療報酬項目別応用演習 16
	17	診療報酬項目別応用演習 17
	18	診療報酬項目別応用演習 18
	19	診療報酬項目別応用演習 19
	20	診療報酬項目別応用演習 20
	21	診療報酬項目別応用演習 21
	22	診療報酬項目別応用演習 22
	23	診療報酬項目別応用演習 23
	24	診療報酬項目別応用演習 24
	25	診療報酬項目別応用演習 25
	26	診療報酬項目別応用演習 26
	27	診療報酬項目別応用演習 27
	28	診療報酬項目別応用演習 28
	29	診療報酬項目別応用演習 29
	30	診療報酬項目別応用演習 30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	医療秘書実務応用 I																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30 単位時間																														
授業コマ数	15 コマ																														
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	医療秘書における応用的な知識を理解する																														
教科書	医療秘書(株式会社メディカルエデュケーション) 改訂 医療関連法規(建帛社)																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>医療サービスと患者接遇</td></tr> <tr><td>2</td><td>ビジネス文書</td></tr> <tr><td>3</td><td>個人情報保護法</td></tr> <tr><td>4</td><td>敬語</td></tr> <tr><td>5</td><td>復習①</td></tr> <tr><td>6</td><td>医療保険制度</td></tr> <tr><td>7</td><td>医療施設関連法規</td></tr> <tr><td>8</td><td>医療従事者関係各法</td></tr> <tr><td>9</td><td>復習②</td></tr> <tr><td>10</td><td>労災保険制度</td></tr> <tr><td>11</td><td>年金・自動車損害賠償責任保険法</td></tr> <tr><td>12</td><td>後期高齢者医療制度</td></tr> <tr><td>13</td><td>介護保険制度</td></tr> <tr><td>14</td><td>公費負担医療制度</td></tr> <tr><td>15</td><td>復習③</td></tr> </table>	1	医療サービスと患者接遇	2	ビジネス文書	3	個人情報保護法	4	敬語	5	復習①	6	医療保険制度	7	医療施設関連法規	8	医療従事者関係各法	9	復習②	10	労災保険制度	11	年金・自動車損害賠償責任保険法	12	後期高齢者医療制度	13	介護保険制度	14	公費負担医療制度	15	復習③
1	医療サービスと患者接遇																														
2	ビジネス文書																														
3	個人情報保護法																														
4	敬語																														
5	復習①																														
6	医療保険制度																														
7	医療施設関連法規																														
8	医療従事者関係各法																														
9	復習②																														
10	労災保険制度																														
11	年金・自動車損害賠償責任保険法																														
12	後期高齢者医療制度																														
13	介護保険制度																														
14	公費負担医療制度																														
15	復習③																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務応用Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30 単位時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における応用的な知識、特に医学知識について理解する	
教科書	DMT (株式会社 薬ゼミ 情報教育センター)	
特記		
授業計画	1	呼吸器系の仕組み
	2	呼吸器系疾患
	3	消化器系の仕組み①
	4	消化器系の仕組み②
	5	消化器系疾患①
	6	消化器系疾患②
	7	復習①
	8	骨格・筋系の仕組み
	9	骨格・筋系疾患
	10	代謝・内分泌系の仕組み
	11	代謝・内分泌系疾患
	12	復習②
	13	体液・血液系の仕組み
	14	体液・血液系疾患
	15	総復習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務応用演習	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30 単位時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	患者接遇・関連法規・基礎医学の知識を深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	基礎演習解説
	2	基礎演習①
	3	基礎演習②
	4	基礎演習③
	5	基礎演習④
	6	基礎演習⑤
	7	基礎演習復習
	8	直前演習解説
	9	直前演習①
	10	直前演習②
	11	直前演習③
	12	直前演習④
	13	直前演習⑤
	14	直前演習復習
	15	最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 検定形式の解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	診療報酬演習	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60単位時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な演習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	診療報酬演習1
	2	診療報酬演習2
	3	診療報酬演習3
	4	診療報酬演習4
	5	診療報酬演習5
	6	診療報酬演習6
	7	診療報酬演習7
	8	診療報酬演習8
	9	診療報酬演習9
	10	診療報酬演習10
	11	診療報酬演習11
	12	診療報酬演習12
	13	診療報酬演習13
	14	診療報酬演習14
	15	診療報酬演習15
	16	診療報酬演習16
	17	診療報酬演習17
	18	診療報酬演習18
	19	診療報酬演習19
	20	診療報酬演習20
	21	診療報酬演習21
	22	診療報酬演習22
	23	診療報酬演習23
	24	診療報酬演習24
	25	診療報酬演習25
	26	診療報酬演習26
	27	診療報酬演習27
	28	診療報酬演習28
	29	診療報酬演習29
	30	診療報酬演習30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅢ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	60単位時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自己分析見直し①
	2	自己分析見直し②
	3	自己分析見直し③
	4	自己分析見直し④
	5	自己分析見直し⑤
	6	自己分析見直し⑥
	7	自己分析見直し⑦
	8	自己分析見直し⑧
	9	自己分析見直し⑨
	10	自己分析見直し⑩
	11	自己PR作成①
	12	自己PR作成②
	13	自己PR作成③
	14	自己PR作成④
	15	自己PR作成⑤
	16	自己PR作成⑥
	17	自己PR作成⑦
	18	自己PR作成⑧
	19	自己PR作成⑨
	20	自己PR作成⑩
	21	自己表現演習①
	22	自己表現演習②
	23	自己表現演習③
	24	自己表現演習④
	25	自己表現演習⑤
	26	自己表現演習⑥
	27	自己表現演習⑦
	28	自己表現演習⑧
	29	自己表現演習⑨
	30	自己表現演習⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実践Ⅲ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30 単位時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる	
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社） 配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	贈答マナー（暑中見舞い、年賀状）
	2	名刺・物の受け渡し
	3	指示アドバイスを受ける、院内コミュニケーションの方法
	4	電話対応（外線）
	5	電話対応実技演習
	6	患者気質別の対応方法
	7	患者家族への対応方法
	8	入院患者・外来患者・救急患者への対応、優先順位の付け方
	9	高齢者受給者証、後期高齢者医療、高齢者への対応
	10	小児医療証、小児（保護者）
	11	初診・再診①
	12	初診・再診②
	13	初診・再診③
	14	効果測定①
	15	効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60 単位時間
授業コマ数	30 コマ
授業概要	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	1 現場実習 (院内オリエンテーション) ①
	2 現場実習 (院内オリエンテーション) ②
	3 現場実習 (病院概要) ①
	4 現場実習 (病院概要) ②
	5 現場実習 (患者案内) ①
	6 現場実習 (患者案内) ②
	7 現場実習 (患者案内) ③
	8 現場実習 (患者案内) ④
	9 現場実習 (患者案内) ⑤
	10 現場実習 (カルテ管理) ①
	11 現場実習 (カルテ管理) ②
	12 現場実習 (カルテ管理) ③
	13 現場実習 (カルテ管理) ④
	14 現場実習 (カルテ管理) ⑤
	15 現場実習 (医事課業務) ①
	16 現場実習 (医事課業務) ②
	17 現場実習 (医事課業務) ③
	18 現場実習 (医事課業務) ④
	19 現場実習 (医事課業務) ⑤
	20 現場実習 (医事課業務) ⑥
	21 現場実習 (総合受付) ①
	22 現場実習 (総合受付) ②
	23 現場実習 (総合受付) ③
	24 現場実習 (総合受付) ④
	25 現場実習 (総合受付) ⑤
	26 現場実習 (外来クラーク) ①
	27 現場実習 (外来クラーク) ②
	28 現場実習 (外来クラーク) ③
	29 現場実習 (外来クラーク) ④
	30 現場実習 (外来クラーク) ⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科1年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	病院や調剤薬局にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基に、より実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内や調剤薬局内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	
特記	病院や調剤薬局などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 現場実習 (院内オリエンテーション) ① 2 現場実習 (院内オリエンテーション) ② 3 現場実習 (病院概要) ① 4 現場実習 (病院概要) ② 5 現場実習 (患者案内) ① 6 現場実習 (患者案内) ② 7 現場実習 (患者案内) ③ 8 現場実習 (カルテ管理) ① 9 現場実習 (カルテ管理) ② 10 現場実習 (カルテ管理) ③ 11 現場実習 (医事課業務) ① 12 現場実習 (医事課業務) ② 13 現場実習 (医事課業務) ③ 14 現場実習 (医事課業務) ④ 15 現場実習 (医事課業務) ⑤ 16 現場実習 (総合受付) ① 17 現場実習 (総合受付) ② 18 現場実習 (総合受付) ③ 19 現場実習 (初診受付) ① 20 現場実習 (初診受付) ② 21 現場実習 (再診受付) ① 22 現場実習 (再診受付) ② 23 現場実習 (診療科受付) ① 24 現場実習 (診療科受付) ② 25 現場実習 (診療科受付) ③ 26 現場実習 (入退院受付) ① 27 現場実習 (入退院受付) ② 28 現場実習 (診療報酬請求、医事コンピュータ) ① 29 現場実習 (診療報酬請求、医事コンピュータ) ② 30 現場実習 (診療報酬請求、医事コンピュータ) ③
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅲ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科1年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	
特記	総合病院等に勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点を学ぶ
授業計画	1 現場実習 (院内オリエンテーション) ①
	2 現場実習 (院内オリエンテーション) ②
	3 現場実習 (初診受付) ①
	4 現場実習 (初診受付) ②
	5 現場実習 (初診受付) ③
	6 現場実習 (初診受付) ④
	7 現場実習 (初診受付) ⑤
	8 現場実習 (再診受付) ①
	9 現場実習 (再診受付) ②
	10 現場実習 (再診受付) ③
	11 現場実習 (再診受付) ④
	12 現場実習 (再診受付) ⑤
	13 現場実習 (入退院受付) ①
	14 現場実習 (入退院受付) ②
	15 現場実習 (入退院受付) ③
	16 現場実習 (入退院受付) ④
	17 現場実習 (入退院受付) ⑤
	18 現場実習 (医事課業務) ①
	19 現場実習 (医事課業務) ②
	20 現場実習 (医事課業務) ③
	21 現場実習 (医事課業務) ④
	22 現場実習 (医事課業務) ⑤
	23 現場実習 (医事課業務) ⑥
	24 現場実習 (医事課業務) ⑦
	25 現場実習 (医事課業務) ⑧
	26 現場実習 (診療報酬請求、医事コンピュータ) ①
	27 現場実習 (診療報酬請求、医事コンピュータ) ②
	28 現場実習 (診療報酬請求、医事コンピュータ) ③
	29 現場実習 (診療報酬請求、医事コンピュータ) ④
	30 現場実習 (診療報酬請求、医事コンピュータ) ⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する
備考	