

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
科目番号	01	
授業科目	漢字	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2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時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身に付ける	
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	漢字検定2級に合格する	
教科書	問題集・プリント・模擬試験	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名
	2	熟語
	3	異字同訓・同音異義
	4	誤字訂正
	5	類義語
	6	対義語
	7	漢字の意味・使い方
	8	項目別模擬試験①
	9	項目別模擬試験②
	10	効果測定
	11	直前模擬試験①
	12	直前模擬試験②
	13	直前模擬試験③
	14	直前模擬試験④
	15	直前模擬試験⑤
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	
科目番号	02	
授業科目	ビジネス基礎	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2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時間	
授業コマ数	30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	電卓検定2級に合格する	
教科書	オリジナルテキスト・問題集	
特記		
授業計画	1	電卓の基礎知識
	2	姿勢・数字の書き方
	3	キータッチの練習①
	4	キータッチの練習②
	5	応用練習①
	6	応用練習②
	7	加減算のやり方
	8	加減算演習
	9	見取り算のやり方
	10	見取り算演習
	11	乗除算のやり方
	12	乗除算演習
	13	伝票算のやり方
	14	伝票算演習
	15	電卓総合演習①
	16	電卓総合演習②
	17	電卓総合演習③
	18	電卓総合演習④
	19	電卓総合演習⑤
	20	電卓総合演習⑥
	21	電卓総合演習⑦
	22	電卓総合演習⑧
	23	電卓総合演習⑨
	24	電卓総合演習⑩
	25	電卓総合演習⑪
	26	電卓総合演習⑫
	27	電卓総合演習⑬
	28	電卓総合演習⑭
	29	電卓総合演習⑮
	30	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	
科目番号	03	
授業科目	パソコン基礎	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2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時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	Wordの基礎操作と簡単なビジネス文書作成知識を学び、同時に正確なタイピングのスキルを養う	
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・技能の定着を図る	
達成目標	Wordにより簡単なビジネス文書が作成でき、正確でスピーディなタッチタイピングができるようになる	
教科書	テキスト・問題集	
特記		
授業計画	1	Wordの基本
	2	文字の入力と編集の基本操作
	3	文書の編集
	4	文書の印刷
	5	文書の作成①
	6	文書の作成②
	7	表を使った文書の作成
	8	図形や画像を使った文書の作成
	9	総合学習問題
	10	問題演習①
	11	問題演習②
	12	問題演習③
	13	問題演習④
	14	問題演習⑤
	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	
科目番号	04	
授業科目	キャリアデザイン I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2 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	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	就職の心構えから採用試験までの様々な準備作業を行う	
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	本格的な就職活動の前段階としての準備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	就職の心構え①
	2	就職の心構え②
	3	スーツの着こなし、身だしなみ
	4	自己PR、自己分析①
	5	自己PR、自己分析②
	6	自己PR、自己分析③
	7	自己PR、自己分析③
	8	業界研究①
	9	業界研究②
	10	履歴書の書き方①
	11	履歴書の書き方②
	12	履歴書の作成①
	13	履歴書の作成②
	14	筆記試験とは（一般常識試験）
	15	筆記試験とは（適性検査試験）
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
科目番号	05
授業科目	秘書実践演習
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 2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	120時間
授業コマ数	60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	医療事務経験者による授業。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	<ol style="list-style-type: none"> 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② 14 初診受付 効果測定① 15 初診受付 効果測定② 16 身だしなみ (服装、髪型) 17 身だしなみ (メイク)、挨拶① 18 訊く、質問、メモの取り方① 19 他己紹介、メモの取り方② 20 好感度アップ、挨拶② 21 指示アドバイスを受ける 22 報告・連絡・相談 23 電話対応① (内線) 24 電話対応② (内線) 25 個人情報への配慮 26 守秘義務規定 27 医療機関での個人情報にあたる書類の確認 28 医療費の支払いに関する配慮 29 お釣りの計算① 30 お釣りの計算② 31 会計受付 32 会計受付ロールプレイング① 33 会計受付ロールプレイング② 34 確認テスト 35 再診受付 36 再診受付ロールプレイング① 37 再診受付ロールプレイング② 38 再診・会計実技演習① 39 再診・会計実技演習② 40 再診・会計実技演習③ 41 再診・会計実技演習④ 42 再診・会計効果測定① 43 再診・会計効果測定② 44 再診・会計効果測定③ 45 効果測定 46 贈答マナー (暑中見舞い、年賀状) 47 名刺・物の受け渡し 48 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 49 電話対応 (外線) 50 確認テスト 51 患者気質別の対応方法 52 患者家族への対応方法 53 入院患者・外来患者・救急患者への対応、優先順位の付け方 54 高齢者受給者証、後期高齢者医療、高齢者への対応 55 小児医療証、小児 (保護者) 56 初診・再診① 57 初診・再診② 58 初診・再診③ 59 効果測定① 60 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
科目番号	06
授業科目	医療請求事務 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 2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
授業時間	180時間
授業コマ数	90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・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。また、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・応用を理解する
教科書	オリジナルテキスト・配布プリント・資料
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①
	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
	31 学科・レセプト総合問題①
	32 学科・レセプト総合問題②
	33 学科・レセプト総合問題③
	34 レセプト項目別問題①
	35 レセプト項目別問題②
	36 レセプト項目別問題③
	37 レセプト基礎問題①
	38 レセプト基礎問題②
	39 レセプト基礎問題③
	40 レセプト基礎問題④
	41 レセプト基礎問題⑤
	42 レセプト応用問題①
	43 レセプト応用問題②
	44 レセプト応用問題③
	45 レセプト応用問題④
	46 レセプト応用問題⑤
	47 レセプト最終確認直前問題①
	48 レセプト最終確認直前問題②
	49 初・再診料等の復習
	50 入院料
	51 入院料レセプト記載法
	52 入院基本料等加算、入院時食事療養費
	53 入院基本料等加算、入院時食事療養費レセプト記載法
	54 投薬料、投薬料レセプト記載法
	55 注射料、注射料レセプト記載法
	56 学科・レセプト総合演習①
	57 処置料①
	58 処置料②
	59 処置料レセプト記載法
	60 手術料①
	61 手術料②
	62 手術料レセプト記載法
	63 麻酔料、神経ブロック料
	64 麻酔料、神経ブロック料レセプト記載法
	65 検査料①
	66 検査料②
	67 検査料③
	68 検査料レセプト記載法
	69 学科・レセプト総合演習②
	70 画像診断料
	71 画像診断料レセプト記載法
	72 医学管理等
	73 医学管理等レセプト記載法
	74 リハビリテーション料、精神科専門療科、放射線治療、処方箋料レセプト記載法
	75 公費負担医療制度
	76 学科・レセプト総合演習③
	77 学科・レセプト総合演習④
	78 レセプト項目別問題①
	79 レセプト項目別問題②
	80 レセプト基礎問題①
	81 レセプト基礎問題②
	82 レセプト基礎問題③
	83 レセプト基礎問題④
	84 レセプト基礎問題⑤
	85 レセプト応用問題①
	86 レセプト応用問題②
	87 レセプト応用問題③
	88 レセプト応用問題④
	89 レセプト応用問題⑤
	90 レセプト最終確認直前問題
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	
科目番号	07	
授業科目	医療秘書 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2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	
授業時間	60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) 医療秘書講座 3 (メヂカルフレンド社)	
特記		
授業計画	1	日本の医療制度と特徴
	2	病院の組織と運営
	3	医療秘書の仕事と役割①
	4	医療秘書の仕事と役割②
	5	求められる人物像①
	6	求められる人物像②
	7	医療サービスと患者接遇①
	8	医療サービスと患者接遇②
	9	患者対応の基本
	10	患者対応の応用
	11	敬語について①
	12	敬語について②
	13	ビジネス文書と文書作成①
	14	ビジネス文書と文書作成②
	15	院外文書の作成①
	16	院外文書の作成②
	17	院内文書の作成①
	18	院内文書の作成②
	19	個人情報保護法
	20	確認テスト
	21	コミュニケーションの重要性
	22	コミュニケーションの基本①
	23	コミュニケーションの基本②
	24	コミュニケーションが人間関係に与える影響
	25	コミュニケーションの実際①
	26	コミュニケーションの実際②
	27	コミュニケーションの実際③
	28	変容を促すコミュニケーション
	29	良好なコミュニケーションが人間関係に及ぼす効果
	30	確認テスト
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	
科目番号	08	
授業科目	医学基礎知識	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2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時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	医学の基礎知識として身体の仕組みと働きを学ぶ	
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、特に医学の基礎知識を理解する	
教科書	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	脳・神経系の仕組みと働き①
	2	脳・神経系の仕組みと働き②
	3	循環器系の仕組みと働き①
	4	循環器系の仕組みと働き②
	5	呼吸器系の仕組みと働き①
	6	呼吸器系の仕組みと働き②
	7	消化器系の仕組みと働き①
	8	消化器系の仕組みと働き②
	9	骨格・筋系の仕組みと働き①
	10	骨格・筋系の仕組みと働き②
	11	代謝・内分泌系の仕組みと働き①
	12	代謝・内分泌系の仕組みと働き②
	13	体液・血液系の仕組みと働き
	14	眼・耳鼻咽喉・皮膚の仕組みと働き
	15	確認テスト
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	
科目番号	09	
授業科目	医学関連知識	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2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時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	身体の各器官の主な疾病についての基礎知識や検査方法を学ぶ	
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、特に疾病に関する知識を理解する	
教科書	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	脳・神経系疾患①
	2	脳・神経系疾患②
	3	循環器系疾患①
	4	循環器系疾患②
	5	呼吸器系疾患①
	6	呼吸器系疾患②
	7	消化器系疾患①
	8	消化器系疾患②
	9	骨格・筋系疾患①
	10	骨格・筋系疾患②
	11	代謝・内分泌系疾患①
	12	代謝・内分泌系疾患②
	13	体液・血液系疾患①
	14	体液・血液系疾患②
	15	確認テスト
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	
科目番号	10	
授業科目	医療保障論	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2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	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	日本の社会保障制度および医療保障制度の知識を学ぶ	
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、特に医療保険制度についての知識を理解する	
教科書	医療関連法規第2版(建帛社)	
特記		
授業計画	1	日本の社会保障制度および医療保障制度①
	2	日本の社会保障制度および医療保障制度②
	3	保険の種類①
	4	保険の種類②
	5	健康保険法(総則と保険者および被保険者)①
	6	健康保険法(総則と保険者および被保険者)②
	7	健康保険法(保険医療機関及び保険医療養担当規則)①
	8	健康保険法(保険医療機関及び保険医療養担当規則)②
	9	健康保険法(保険給付)①
	10	健康保険法(保険給付)②
	11	健康保険法(保険給付)③
	12	健康保険法(保険給付)④
	13	健康保険法(保険給付)⑤
	14	健康保険法(日雇特例被保険者制度)①
	15	健康保険法(日雇特例被保険者制度)②
	16	確認テスト
	17	船員保険法①
	18	船員保険法②
	19	各種共済組合法①
	20	各種共済組合法②
	21	国民健康保険法①
	22	国民健康保険法②
	23	国民健康保険法③
	24	高額療養費支給制度①
	25	高額療養費支給制度②
	26	確認テスト
	27	復習
	28	総合復習①
	29	総合復習②
	30	総合復習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	
科目番号	11	
授業科目	医療関連法規 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2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	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	医療保険制度及び関連する保険制度を学ぶ	
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、特に保健医療福祉分野の各種制度の知識を理解する	
教科書	医療関連法規第2版(建帛社) 医療秘書講座4 (メヂカルフレンド社)	
特記		
授業計画	1	日本の社会保障制度および医療保障制度
	2	医療保険制度①
	3	医療保険制度②
	4	医療施設関連法規①
	5	医療施設関連法規②
	6	医療従事者関係各法①
	7	医療従事者関係各法②
	8	後期高齢者医療制度①
	9	後期高齢者医療制度②
	10	介護保険制度①
	11	介護保険制度②
	12	公費負担医療制度①
	13	公費負担医療制度②
	14	労災保険制度①
	15	労災保険制度②
	16	年金①
	17	年金②
	18	自動車損害賠償責任保険法①
	19	自動車損害賠償責任保険法②
	20	確認テスト
	21	保健衛生対策関連法規①
	22	保健衛生対策関連法規②
	23	医薬品・医療機器等関連法規①
	24	医薬品・医療機器等関連法規②
	25	福祉関連法規①
	26	福祉関連法規②
	27	雇用・労働関連法規
	28	生活衛生・環境保全関連法規
	29	確認テスト
	30	総合復習
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	
科目番号	12	
授業科目	患者接遇	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	患者と接するための医療の基礎知識と接遇の基礎を学ぶ	
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	患者心理や接遇用語の基礎知識を習得する	
教科書	医療秘書講座 3, 4 (メヂカルフレンド社) 配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	患者心理の理解①
	2	患者心理の理解②
	3	診察に使われる基本用語の理解①
	4	診察に使われる基本用語の理解②
	5	公衆衛生・保健・福祉・介護に使われる基本用語の理解①
	6	公衆衛生・保健・福祉・介護に使われる基本用語の理解②
	7	身体の変現に使われる基本用語の理解①
	8	身体の変現に使われる基本用語の理解②
	9	接遇用語の理解①
	10	接遇用語の理解②
	11	接遇用語の理解③
	12	接遇用語の理解④
	13	確認テスト
	14	接遇の一般的基礎知識①
	15	接遇の一般的基礎知識②
	16	接遇の一般的基礎知識③
	17	接遇の一般的基礎知識④
	18	医療機関での応対①
	19	医療機関での応対②
	20	医療機関での応対③
	21	医療機関での応対④
	22	受付業務①
	23	受付業務②
	24	受付業務③
	25	受付業務④
	26	確認テスト
	27	問題演習①
	28	問題演習②
	29	問題演習③
	30	問題演習④
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	
科目番号	13	
授業科目	病院管理論 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2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時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	医療機関の目的や組織、各部門の役割と機能等を学ぶ	
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、特に病院組織についての知識を理解する	
教科書	病院のマネジメント (建帛社)	
特記		
授業計画	1	病院の目的と機能
	2	診療部門
	3	看護部門
	4	診療技術部門
	5	薬剤部門
	6	栄養・給食部門
	7	臨床試験センター
	8	施設管理・環境整備部門
	9	病院における人間関係のマネジメント
	10	事務部門①
	11	事務部門②
	12	復習
	13	総合復習①
	14	総合復習②
	15	総合復習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	
科目番号	14	
授業科目	OA基礎概論	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科2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時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	PCの基本的な原理と操作方法、情報セキュリティ等について学ぶ	
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	PCの取り扱いの基礎、情報の管理についての基礎を理解する	
教科書	医療秘書講座4 (メヂカルフレンド社)	
特記		
授業計画	1	Windows基礎①
	2	Windows基礎②
	3	Windows基礎③
	4	インターネットの基礎①
	5	インターネットの基礎②
	6	インターネットの基礎③
	7	情報とセキュリティ①
	8	情報とセキュリティ②
	9	情報とセキュリティ③
	10	情報の加工①
	11	情報の加工②
	12	情報の加工③
	13	情報の加工④
	14	情報の加工⑤
	15	情報の加工⑥
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	
科目番号	15	
授業科目	解剖学	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2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	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	人体の構造と機能について学ぶ	
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	医療事務職に必要とされる、人体の構造や機能について基礎知識を理解する	
教科書	医療秘書講座2 (メヂカルフレンド社)	
特記		
授業計画	1	全体の基本構造を概観する
	2	身体の階層構造をみる
	3	外界と取り引きしながら生命活動を維持する
	4	体液とその組成
	5	血液とその働き
	6	リンパ系とリンパ液
	7	呼吸器系の構造と機能
	8	ガス交換のしくみ
	9	循環系の概要
	10	心臓のポンプ機能
	11	脈管の構造と働き
	12	管の名称と流れている体液
	13	体温について
	14	エネルギーを生み出す仕組み①
	15	エネルギーを生み出す仕組み②
	16	消化器からの排泄
	17	泌尿器からの排泄
	18	皮膚と気道からの排泄
	19	皮膚について
	20	特殊感覚器について
	21	中枢神経系
	22	末梢神経系
	23	骨について
	24	関節のつくり
	25	筋肉の働き
	26	睡眠について
	27	再生・修復のしくみ
	28	生命の継承と個体の更新
	29	成長・成熟
	30	死を受け入れる身体
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	
科目番号	16	
授業科目	薬理学知識	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2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	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	薬物の知識や生体への作用、疾病治療薬等の知識を学ぶ	
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	医療事務職に必要とされる、薬物に関する基礎知識を理解する	
教科書	医療秘書講座2 (メヂカルフレンド社)	
特記		
授業計画	1	医薬品について①
	2	医薬品について②
	3	薬の特徴①
	4	薬の特徴②
	5	薬の作用①
	6	薬の作用②
	7	投与する際に注意が必要な患者
	8	高血圧症治療薬
	9	虚血性心疾患治療薬
	10	心不全治療薬
	11	消化性潰瘍治療薬
	12	便秘治療薬
	13	下痢治療薬
	14	気管支喘息治療薬
	15	かぜ治療薬
	16	糖尿病治療薬
	17	痛風治療薬
	18	脂質異常症治療薬
	19	細菌感染症治療薬
	20	ウイルス感染治療薬
	21	うつ病治療薬・睡眠薬
	22	認知症治療薬
	23	抗がん剤
	24	前立腺治療薬
	25	緑内障治療薬
	26	片頭痛治療薬
	27	てんかん治療薬
	28	パーキンソン病治療薬
	29	リウマチ治療薬
	30	骨粗鬆症・ニコチン依存症治療薬
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
科目番号	17
授業科目	生命と人間
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 2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	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	健康と疾病の概念、患者の心理や医の倫理について学ぶ
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	医療事務職に必要とされる、健康や疾病に関する知識、患者の心理や医療人としての倫理観を理解する
教科書	医療秘書講座1 (メヂカルフレンド社)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 健康とは、疾病とは 2 病気の歴史 3 文化と病気 4 物理学的・科学的・生物学的・社会的環境と疾病① 5 物理学的・科学的・生物学的・社会的環境と疾病② 6 検査値の見方と分布 7 感染症とその予防① 8 感染症とその予防② 9 メンタルヘルス (医療と保健) と福祉① 10 メンタルヘルス (医療と保健) と福祉② 11 リハビリテーション 12 地域保健① 13 地域保健② 14 学校保健 15 産業保健 16 障害者の医療・保健・福祉の基本① 17 障害者の医療・保健・福祉の基本② 18 問題演習 19 確認テスト 20 患者とはー病気と医療の歴史 21 患者の心理、患者の権利① 22 患者の心理、患者の権利② 23 患者とその家族の生活 24 ライフステージと患者像 25 患者と医療者関係① 26 患者と医療者関係② 27 セルフケアとメディカルケア 28 治療・ケアの場の違いによる患者像 29 終末期患者の治療とケア 30 問題演習 31 確認テスト 32 患者と癒し 33 医療倫理の必要性① 34 医療倫理の必要性② 35 いのちの始まり 出生前診断の医療倫理 36 生殖補助医療の医療倫理 37 遺伝子検査の医療倫理 38 再生医療の倫理 39 脳死・臓器移植の医療倫理 40 積極的安楽死・尊厳死の医療倫理 41 積極的安楽死・尊厳死の医療倫理 42 人生の完成段階の医療倫理 43 災害時の医療倫理 44 問題演習 45 確認テスト
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	
科目番号	18	
授業科目	医療請求事務Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科2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	90時間	
授業コマ数	45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	診療報酬項目別応用演習①
	12	診療報酬項目別応用演習②
	13	診療報酬項目別応用演習③
	14	診療報酬項目別応用演習④
	15	診療報酬項目別応用演習⑤
	16	診療報酬項目別応用演習⑥
	17	診療報酬項目別応用演習⑦
	18	診療報酬項目別応用演習⑧
	19	診療報酬項目別応用演習⑨
	20	診療報酬項目別応用演習⑩
	21	診療報酬項目別応用演習⑪
	22	診療報酬項目別応用演習⑫
	23	診療報酬項目別応用演習⑬
	24	診療報酬項目別応用演習⑭
	25	診療報酬項目別応用演習⑮
	26	診療報酬項目別応用演習⑯
	27	診療報酬項目別応用演習⑰
	28	診療報酬項目別応用演習⑱
	29	診療報酬項目別応用演習⑲
	30	診療報酬項目別応用演習⑳
	31	診療報酬演習①
	32	診療報酬演習②
	33	診療報酬演習③
	34	診療報酬演習④
	35	診療報酬演習⑤
	36	診療報酬演習⑥
	37	診療報酬演習⑦
	38	診療報酬演習⑧
	39	診療報酬演習⑨
	40	診療報酬演習⑩
	41	診療報酬演習⑪
	42	診療報酬演習⑫
	43	診療報酬演習⑬
	44	診療報酬演習⑭
	45	診療報酬演習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																																																												
科目番号	19																																																												
授業科目	病院管理論Ⅱ																																																												
実務家教員授業																																																													
学部・学科	医療福祉科2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	60時間																																																												
授業コマ数	30コマ																																																												
授業概要	医療機関の目的や組織、管理方法等を学ぶ																																																												
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	医療機関の目的や組織、管理方法等についてより深く理解する																																																												
教科書	病院のマネジメント (建帛社)																																																												
特記																																																													
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>病院の目的と機能①</td></tr> <tr><td>2</td><td>病院の目的と機能②</td></tr> <tr><td>3</td><td>病院管理①</td></tr> <tr><td>4</td><td>病院管理②</td></tr> <tr><td>5</td><td>病院管理の方法①</td></tr> <tr><td>6</td><td>病院管理の方法②</td></tr> <tr><td>7</td><td>病院管理の方法③</td></tr> <tr><td>8</td><td>病院管理の方法④</td></tr> <tr><td>9</td><td>病院の組織①</td></tr> <tr><td>10</td><td>病院の組織②</td></tr> <tr><td>11</td><td>病院の組織③</td></tr> <tr><td>12</td><td>病院の組織④</td></tr> <tr><td>13</td><td>病院会計①</td></tr> <tr><td>14</td><td>病院会計②</td></tr> <tr><td>15</td><td>病院会計③</td></tr> <tr><td>1</td><td>病院会計④</td></tr> <tr><td>2</td><td>病院における人間関係のマネジメント①</td></tr> <tr><td>3</td><td>病院における人間関係のマネジメント②</td></tr> <tr><td>4</td><td>復習</td></tr> <tr><td>5</td><td>総合復習①</td></tr> <tr><td>6</td><td>総合復習②</td></tr> <tr><td>7</td><td>総合復習③</td></tr> <tr><td>8</td><td>問題演習①</td></tr> <tr><td>9</td><td>問題演習②</td></tr> <tr><td>10</td><td>問題演習③</td></tr> <tr><td>11</td><td>問題演習④</td></tr> <tr><td>12</td><td>問題演習⑤</td></tr> <tr><td>13</td><td>問題演習⑥</td></tr> <tr><td>14</td><td>問題演習⑦</td></tr> <tr><td>15</td><td>問題演習⑧</td></tr> </tbody> </table>	1	病院の目的と機能①	2	病院の目的と機能②	3	病院管理①	4	病院管理②	5	病院管理の方法①	6	病院管理の方法②	7	病院管理の方法③	8	病院管理の方法④	9	病院の組織①	10	病院の組織②	11	病院の組織③	12	病院の組織④	13	病院会計①	14	病院会計②	15	病院会計③	1	病院会計④	2	病院における人間関係のマネジメント①	3	病院における人間関係のマネジメント②	4	復習	5	総合復習①	6	総合復習②	7	総合復習③	8	問題演習①	9	問題演習②	10	問題演習③	11	問題演習④	12	問題演習⑤	13	問題演習⑥	14	問題演習⑦	15	問題演習⑧
1	病院の目的と機能①																																																												
2	病院の目的と機能②																																																												
3	病院管理①																																																												
4	病院管理②																																																												
5	病院管理の方法①																																																												
6	病院管理の方法②																																																												
7	病院管理の方法③																																																												
8	病院管理の方法④																																																												
9	病院の組織①																																																												
10	病院の組織②																																																												
11	病院の組織③																																																												
12	病院の組織④																																																												
13	病院会計①																																																												
14	病院会計②																																																												
15	病院会計③																																																												
1	病院会計④																																																												
2	病院における人間関係のマネジメント①																																																												
3	病院における人間関係のマネジメント②																																																												
4	復習																																																												
5	総合復習①																																																												
6	総合復習②																																																												
7	総合復習③																																																												
8	問題演習①																																																												
9	問題演習②																																																												
10	問題演習③																																																												
11	問題演習④																																																												
12	問題演習⑤																																																												
13	問題演習⑥																																																												
14	問題演習⑦																																																												
15	問題演習⑧																																																												
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	
科目番号	20	
授業科目	医療関連法規Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2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時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	医療に関連する様々な制度、法規について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	医療関連法規について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	医療関連法規基礎演習①
	2	医療関連法規基礎演習②
	3	医療関連法規基礎演習③
	4	医療関連法規基礎演習④
	5	医療関連法規基礎演習⑤
	6	医療関連法規基礎演習⑥
	7	医療関連法規基礎演習⑦
	8	医療関連法規基礎演習⑧
	9	医療関連法規基礎演習⑨
	10	医療関連法規基礎演習⑩
	11	医療関連法規応用演習①
	12	医療関連法規応用演習②
	13	医療関連法規応用演習③
	14	医療関連法規応用演習④
	15	医療関連法規応用演習⑤
	16	医療関連法規応用演習⑥
	17	医療関連法規応用演習⑦
	18	医療関連法規応用演習⑧
	19	医療関連法規応用演習⑨
	20	医療関連法規応用演習⑩
	21	医療関連法規演習①
	22	医療関連法規演習②
	23	医療関連法規演習③
	24	医療関連法規演習④
	25	医療関連法規演習⑤
	26	医療関連法規演習⑥
	27	医療関連法規演習⑦
	28	医療関連法規演習⑧
	29	医療関連法規演習⑨
	30	医療関連法規演習⑩
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
科目番号	21
授業科目	病院実習 I
実務家教員授業	○
学部・学科	医療福祉科 2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	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	患者接遇に必要な知識・スキルを学び、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	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。また、実際の病院内で行われる医療事務の職業内容を理解する
教科書	配布プリント・資料・実習日誌
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 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 実習先への電話連絡
	15 効果測定
	16 現場実習 (院内オリエンテーション・病院概要) ①
	17 現場実習 (院内オリエンテーション・病院概要) ②
	18 現場実習 (患者案内) ①
	19 現場実習 (患者案内) ②
	20 現場実習 (患者案内) ③
	21 現場実習 (患者案内) ④
	22 現場実習 (患者案内) ⑤
	23 現場実習 (患者案内) ⑥
	24 現場実習 (患者案内) ⑦
	25 現場実習 (患者案内) ⑧
	26 現場実習 (カルテ管理) ①
	27 現場実習 (カルテ管理) ②
	28 現場実習 (カルテ管理) ③
	29 現場実習 (カルテ管理) ④
	30 現場実習 (カルテ管理) ⑤
	31 現場実習 (カルテ管理) ⑥
	32 現場実習 (カルテ管理) ⑦
	33 現場実習 (カルテ管理) ⑧
	34 現場実習 (医事課業務) ①
	35 現場実習 (医事課業務) ②
	36 現場実習 (医事課業務) ③
	37 現場実習 (医事課業務) ④
	38 現場実習 (医事課業務) ⑤
	39 現場実習 (医事課業務) ⑥
	40 現場実習 (医事課業務) ⑦
	41 現場実習 (医事課業務) ⑧
	42 現場実習 (総合受付) ①
	43 現場実習 (総合受付) ②
	44 現場実習 (総合受付) ③
	45 現場実習 (総合受付) ④
	46 現場実習 (総合受付) ⑤
	47 現場実習 (総合受付) ⑥
	48 現場実習 (総合受付) ⑦
	49 現場実習 (総合受付) ⑧
	50 現場実習 (外来クラーク) ①
	51 現場実習 (外来クラーク) ②
	52 現場実習 (外来クラーク) ③
	53 現場実習 (外来クラーク) ④
	54 現場実習 (外来クラーク) ⑤
	55 現場実習 (外来クラーク) ⑥
	56 現場実習 (外来クラーク) ⑦
	57 現場実習 (外来クラーク) ⑧
	58 現場実習報告① (実習日誌)
	59 現場実習報告② (報告書)
	60 現場実習報告③ (お礼状)
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
科目番号	22
授業科目	ビジネス実務 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 2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	120時間
授業コマ数	60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ようになる
教科書	オリジナルテキスト・配布プリント
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 実習先への電話連絡 15 効果測定 16 病院研究の流れ 17 病院の理念、概要 18 施設基準について 19 病院見学① 20 病院見学② 21 病院見学③ 22 病院見学④ 23 病院見学⑤ 24 病院研究レポート① 25 病院研究レポート② 26 病院研究レポート③ 27 病院研究レポート④ 28 病院研究レポート⑤ 29 業界研究① 30 業界研究② 31 自己分析見直し① 32 自己分析見直し② 33 自己分析見直し③ 34 自己分析見直し④ 35 自己分析見直し⑤ 36 自己分析見直し⑥ 37 自己分析見直し⑦ 38 自己分析見直し⑧ 39 自己分析見直し⑨ 40 自己分析見直し⑩ 41 自己PR作成① 42 自己PR作成② 43 自己PR作成③ 44 自己PR作成④ 45 自己PR作成⑤ 46 自己PR作成⑥ 47 自己PR作成⑦ 48 自己PR作成⑧ 49 自己PR作成⑨ 50 自己PR作成⑩ 51 自己表現演習① 52 自己表現演習② 53 自己表現演習③ 54 自己表現演習④ 55 自己表現演習⑤ 56 自己表現演習⑥ 57 自己表現演習⑦ 58 自己表現演習⑧ 59 自己表現演習⑨ 60 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	
科目番号	23	
授業科目	漢字	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2年制	
履修年次	2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時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	漢字の字音を通し、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身に付ける	
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	漢字検定1級に合格する	
教科書	問題集・プリント・模擬試験	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名・熟語
	2	同音異義・異字同訓
	3	誤字訂正・類義語・反対語
	4	漢字の意味・使い方
	5	ことわざ・故事成語・慣用句①
	6	ことわざ・故事成語・慣用句②
	7	特殊な漢字の読み書き
	8	項目別模擬試験①
	9	項目別模擬試験②
	10	効果測定
	11	直前模擬試験①
	12	直前模擬試験②
	13	直前模擬試験③
	14	直前模擬試験④
	15	直前模擬試験⑤
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	
科目番号	24	
授業科目	ビジネス基礎	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2年制	
履修年次	2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	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	電卓検定1級に合格する	
教科書	検定対策問題集	
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓実践演習①
	3	電卓実践演習②
	4	電卓実践演習③
	5	電卓実践演習④
	6	電卓実践演習⑤
	7	電卓実践演習⑥
	8	電卓実践演習⑦
	9	電卓実践演習⑧
	10	電卓実践演習⑨
	11	電卓実践演習⑩
	12	電卓実践演習⑪
	13	電卓実践演習⑫
	14	電卓実践演習⑬
	15	電卓実践演習⑭
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	
科目番号	25	
授業科目	パソコン基礎	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2年制	
履修年次	2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時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	
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	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	プレゼンテーションの作成
	2	スライドの挿入、書式設定
	3	配布資料、ノートの変更①
	4	配布資料、ノートの変更②
	5	スライドの並び替え、グループ化①
	6	スライドの並び替え、グループ化②
	7	オプションの変更①
	8	オプションの変更②
	9	スライドショーの設定、実行
	10	図の挿入、書式設定①
	11	図の挿入、書式設定②
	12	図形の並び替え、グループ化①
	13	図形の並び替え、グループ化②
	14	図形の並び替え、グループ化③
	15	問題演習
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	
科目番号	26	
授業科目	キャリアデザインⅡ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2年制	
履修年次	2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時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	就職活動の準備と実践を学ぶ	
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	面接におい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	働くとは
	2	企業研究
	3	志望動機の作り方①
	4	志望動機の作り方②
	5	自己PR作成①
	6	自己PR作成②
	7	書類送付方法・ビジネス電話・ビジネスメール
	8	面接の基本・入退室の仕方・身だしなみ
	9	面接質問項目①
	10	面接質問項目②
	11	面接質問項目③
	12	模擬面接演習①
	13	模擬面接演習②
	14	模擬面接演習③
	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	
科目番号	27	
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	医療福祉科 2年制	
履修年次	2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・準備内容を理解し、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	
科目番号	28	
授業科目	秘書実践演習	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30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	基本的マナーの復習
	2	聞くから聴くへ (上司との会話、同僚との会話)
	3	ハウレンソウ・情報収集
	4	電話対応 ※電話をかける
	5	実習初日の挨拶、確認事項
	6	実技テスト (初日の挨拶)
	7	医療人としてのマナー (ロビー対応)
	8	医療人としてのマナー (問い合わせ対応)
	9	問い合わせ対応 (待ち時間)
	10	問い合わせ対応 (金額)
	11	問い合わせ対応 (説明不足)
	12	患者タイプ別対応①
	13	患者タイプ別対応②
	14	患者タイプ別対応効果測定①
	15	患者タイプ別対応効果測定②
	16	受付対応の復習
	17	外国人対応
	18	特殊保険 (更生医療) ①
	19	特殊保険 (更生医療) ②
	20	特殊保険 (自賠責)
	21	特殊保険 (労災)
	22	特殊保険筆記試験
	23	レセプト点検①
	24	レセプト点検②
	25	接遇 (来客対応) ①
	26	接遇 (来客対応) ②
	27	問い合わせ対応 (応用) ①
	28	問い合わせ対応 (応用) ②
	29	問い合わせ対応効果測定 (応用) ①
	30	問い合わせ対応効果測定 (応用) 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
科目番号	29
授業科目	診療録管理概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 2年制
履修年次	2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 個別問題(初診・再診)
	2 個別問題(入院・食事)
	3 個別問題(医学管理・投薬)
	4 個別問題(注射・処置)
	5 個別問題(手術・麻酔)
	6 個別問題(検査・画像)
	7 レセプト演習 外来①
	8 レセプト演習 入院①
	9 レセプト演習 外来②
	10 レセプト演習 入院②
	11 レセプト演習 外来③
	12 レセプト演習 入院③
	13 レセプト点検・総括①
	14 レセプト点検・総括②
	15 効果測定(外来・入院)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における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	
科目番号	30	
授業科目	医事コンピュータ実習 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	医事コンピュータの標準的な操作方法を学ぶ	
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	診療報酬算定テキストを確認しながら、診療録(カルテ)の基礎的な入力算定ができるようになる	
教科書	医事NaviⅢ操作テキスト(ケアアンドコミュニケーション) カルテ例題集(ケアアンドコミュニケーション)・配布プリント	
特記		
授業計画	1	医療機関窓口業務の流れ
	2	医事コンピュータにおける業務の流れ
	3	システムの起動と終了・患者情報の入力と検索
	4	傷病名入力・診療情報入力①
	5	診療情報入力②
	6	内容入力のポイント・Do呼び出しと表示・訂正
	7	患者登録演習①
	8	患者登録演習②
	9	効果測定
	10	カルテ入力演習(外来・診療所)①
	11	カルテ入力演習(外来・診療所)②
	12	カルテ入力演習(外来・診療所)③
	13	カルテ入力演習(外来・診療所)④
	14	カルテ入力演習(外来・診療所)⑤
	15	カルテ入力演習(外来・診療所)⑥
	16	カルテ入力演習(外来・診療所)⑦
	17	カルテ入力演習(外来・診療所)⑧
	18	カルテ入力演習(外来・病院)①
	19	カルテ入力演習(外来・病院)②
	20	カルテ入力演習(外来・病院)③
	21	カルテ入力演習(外来・病院)④
	22	カルテ入力演習(外来・病院)⑤
	23	カルテ入力演習(外来・病院)⑥
	24	カルテ入力演習(外来・病院)⑦
	25	カルテ入力演習(外来・病院)⑧
	26	カルテ入力演習(外来・病院)⑨
	27	カルテ入力演習(外来・病院)⑩
	28	カルテ入力演習(外来・病院)⑪
	29	カルテ入力演習(外来・病院)⑫
	30	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	
科目番号	31	
授業科目	患者接遇	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2年制	
履修年次	2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時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	医療機関勤務経験者による授業。ロールプレイを行いながら実践的な知識・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	医療現場における実践的な知識・スキルを身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	基本的な受付対応①
	2	基本的な受付対応②
	3	保険の種類別対応①
	4	保険の種類別対応②
	5	受付対応の実践例①
	6	受付対応の実践例②
	7	効果測定（受付対応の基本）①
	8	効果測定（受付対応の基本）②
	9	クレームとは①
	10	クレームとは②
	11	クレーム対応の方法①
	12	クレーム対応の方法②
	13	病院内におけるクレーム対応・クレーム対応の例①
	14	病院内におけるクレーム対応・クレーム対応の例②
	15	待ち時間・説明不足に関するクレーム対応①
	16	待ち時間・説明不足に関するクレーム対応②
	17	診療時間に関するクレーム対応・クレーム対応練習①
	18	診療時間に関するクレーム対応・クレーム対応練習②
	19	受付対応実技応用 レクチャー①
	20	受付対応実技応用 レクチャー②
	21	受付対応実技応用 実践練習①
	22	受付対応実技応用 実践練習②
	23	受付対応実技応用 実践練習③
	24	受付対応実技応用 実践練習④
	25	受付対応実技応用 実践練習⑤
	26	受付対応実技応用 実践練習⑥
	27	効果測定（受付対応実技応用）
	28	効果測定（受付対応実技応用）
	29	効果測定（受付対応実技応用）
	30	効果測定（受付対応実技応用）
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	
科目番号	32	
授業科目	OA応用概論	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2年制	
履修年次	2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時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	プレゼンテーションソフトを活用して企画から発表までを行う	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、知識と思考の定着を図る	
達成目標	プレゼンテーションソフトの活用を通して医師を支援できるパソコンスキルを身に付ける	
教科書	テキストおよび参考書	
特記		
授業計画	1	プレゼンテーションとは何か
	2	プレゼンテーションの種類
	3	グループディスカッション①
	4	グループディスカッション②
	5	グループディスカッション③
	6	企画・情報収集・シナリオ作成①
	7	企画・情報収集・シナリオ作成②
	8	企画・情報収集・シナリオ作成③
	9	コンテンツ作成①
	10	コンテンツ作成②
	11	コンテンツ作成③
	12	コンテンツ作成④
	13	話し方①
	14	話し方②
	15	発表
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
科目番号	33
授業科目	職業実践演習初級
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科2年制
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	240時間
授業コマ数	120コマ
授業概要	医療現場におけるマナー、保険、請求事務、医学、薬理学などの知識、技能を実践的に学ぶ
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	医療現場における様々な知識、技能を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト・配布プリント・資料
特記	<ol style="list-style-type: none"> 1 職場のマナー（社会人としての心構え） 2 職場のマナー（職場のマナー） 3 職場のマナー（仕事の進め方） 4 職場のマナー（「ほう、れん、そう」とは） 5 挨拶と敬語（挨拶の種類、笑顔・お辞儀） 6 挨拶と敬語（笑顔・お辞儀） 7 挨拶と敬語（正しい敬語の使い方、応対の基本） 8 電話応対（電話応対のマナー） 9 電話応対（電話の受け方） 10 電話応対（電話のかけ方） 11 電話応対（状況別の電話応対） 12 接遇マナー（接遇の心構え） 13 接遇マナー（お茶の入れ方、出し方） 14 接遇マナー（お見送り、後片付け、接遇の流れ） 15 効果測定 16 医療保険について① 17 医療保険について② 18 後期高齢者医療制度① 19 後期高齢者医療制度② 20 公費負担医療とは 21 公費（生活保護） 22 公費（障害者総合支援法） 23 公費（結核医療） 24 公費（難病医療費助成制度） 25 介護保険① 26 介護保険② 27 自動車損害賠償保障法① 28 自動車損害賠償保障法② 29 労働者災害補償保険法① 30 労働者災害補償保険法② 31 効果測定 32 外来レセプト復習1 33 外来レセプト復習2 34 入院レセプト復習1 35 入院レセプト復習2 36 レセプト点検・総括① 37 レセプト点検・総括② 38 DPCとは 39 コーディングの要点 40 DPCの演習① 41 DPCの演習② 42 効果測定 43 生活習慣病・脂質異常症 44 高血圧症 45 動脈硬化症 46 狭心症・心筋梗塞 47 脳梗塞・脳出血 48 クモ膜下出血・感冒症候群 49 扁桃炎 50 肺炎・気管支炎 51 胃炎 52 胃・十二指腸潰瘍 53 胃癌 54 肝炎 55 肝硬変・肝癌 56 胆石症・膵炎 57 効果測定 58 調剤の概念 59 調剤の実践 60 薬物療法と薬物 61 薬効に影響を及ぼす要因 62 薬物の投与経路 63 調剤の実際 64 処方監査 65 疑義照会 66 製剤各論（経口投与薬） 67 製剤各論（外用薬） 68 製剤各論（注射薬・点鼻薬・点眼薬） 69 製剤各論（麻薬・向精神薬・覚せい剤原料） 70 薬剤の交付 71 薬剤服用歴の管理 72 医薬品の在庫・品質管理 73 調剤基本料① 74 調剤基本料② 75 レセプト記載方法① 76 調剤料① 77 調剤料② 78 調剤料③ 79 レセプト記載方法② 80 総合問題演習① 81 薬剤料の計算方法（内服薬）① 82 薬剤料の計算方法（内服薬）② 83 レセプト記載方法③ 84 総合問題演習② 85 薬剤料の計算方法（頓服薬）① 86 薬剤料の計算方法（頓服薬）② 87 レセプト記載方法② 88 薬剤料の計算方法（外用薬）① 89 薬剤料の計算方法（外用薬）② 90 レセプト記載方法③ 91 総合問題演習③ 92 総合問題演習④ 93 薬学管理料① 94 薬学管理料② 95 レセプトの記載方法③ 96 総合問題演習⑤ 97 総合問題演習⑥ 98 複数枚の処方箋の算定方法① 99 複数枚の処方箋の算定方法② 100 総合問題演習⑦ 101 総合問題演習⑧ 102 効果測定 103 実習生の心構えとマナー 104 病院業務 105 実習日誌 106 聞く姿勢 107 言葉遣い 108 質問 109 メモの取り方 110 自分からの行動 111 指示を受ける 112 アドバイスを受ける 113 トラブル対応 114 受付対応 115 医事コンピューターの使い方 116 電話応対 117 病院研究 118 病院での一日の流れ 119 実習先の電話連絡 120 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における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	
科目番号	34	
授業科目	サービス知識	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	接遇マナーやサービス提供者としての応対力を学ぶ	
授業の進め方	テキスト講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	患者やその家族、来客に対する臨機応変な対応ができるようになるための知識、コミュニケーション力を備える	
教科書	サービス接遇検定2級公式テキスト（早稲田教育出版） サービス接遇検定実問題集1・2級（早稲田教育出版）・配布プリント	
特記		
授業計画	1	サービススタッフの資質①
	2	サービススタッフの資質②
	3	サービススタッフの資質③
	4	専門知識①
	5	専門知識②
	6	専門知識③
	7	社会常識①
	8	社会常識②
	9	社会常識③
	10	対人技能①
	11	対人技能②
	12	対人技能③
	13	対人技能④
	14	対人技能⑤
	15	実務技能①
	16	実務技能②
	17	実務技能③
	18	実務技能④
	19	実務技能⑤
	20	実務技能⑥
	21	項目別答練（理論）①
	22	項目別答練（理論）②
	23	項目別答練（理論）③
	24	項目別答練（実技）①
	25	項目別答練（実技）②
	26	過去問答練①
	27	過去問答練②
	28	過去問答練③
	29	過去問答練④
	30	過去問答練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	
科目番号	35	
授業科目	秘書	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	秘書的業務、仕事の仕方についての知識と技能を学ぶ	
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	秘書的業務を行うために必要とされる知識と技能を身につけ、応用的な知識、技能を発揮できるようになる	
教科書	秘書検定クイックマスター2級 (早稲田教育出版) 秘書検定実問題集2級 (早稲田教育出版)・配布プリント	
特記		
授業計画	1	必要とされる資質 (秘書の心構え)
	2	必要とされる資質 (秘書に必要な能力)
	3	職務知識 (秘書の役割と機能)
	4	職務知識 (秘書の職務)
	5	一般知識 (企業の基礎知識)
	6	一般知識 (企業組織の活動)
	7	一般知識 (社会常識)
	8	マナー・接遇 (人間関係と話し方・聞き方)
	9	マナー・接遇 (話し方と聞き方の応用)
	10	マナー・接遇 (敬語と接遇用語)
	11	マナー・接遇 (電話応対)
	12	マナー・接遇 (来客応対)
	13	マナー・接遇 (交際業務)
	14	技能 (会議における秘書の役割)
	15	技能 (ビジネス文書の作成)
	16	技能 (文書の取り扱い)
	17	技能 (文書・資料管理)
	18	技能 (日程管理)
	19	技能 (環境整備)
	20	項目別答練 (理論) ①
	21	項目別答練 (理論) ②
	22	項目別答練 (理論) ③
	23	項目別答練 (実技) ①
	24	項目別答練 (実技) ②
	25	過去問答練①
	26	過去問答練②
	27	過去問答練③
	28	過去問答練④
	29	過去問答練⑤
	30	過去問答練⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における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	
科目番号	36	
授業科目	医事コンピュータ実習 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	医事コンピュータを使用して診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成する	
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	窓口業務の流れと診療報酬算定の知識を元に、医事コンピュータを使った応用的な入力処理ができるようになる	
教科書	医事NaviⅢ操作テキスト(ケアアンドコミュニケーション) カルテ例題集(ケアアンドコミュニケーション)・配布プリント	
特記		
授業計画	1	カルテ入力演習(外来)①
	2	カルテ入力演習(外来)②
	3	カルテ入力演習(外来)③
	4	カルテ入力演習(外来)④
	5	カルテ入力演習(外来)⑤
	6	カルテ入力演習(外来)⑥
	7	カルテ入力演習(外来)⑦
	8	カルテ入力演習(外来)⑧
	9	カルテ入力演習(外来)⑨
	10	カルテ入力演習(外来)⑩
	11	カルテ入力演習(入院)①
	12	カルテ入力演習(入院)②
	13	カルテ入力演習(入院)③
	14	カルテ入力演習(入院)④
	15	カルテ入力演習(入院)⑤
	16	カルテ入力演習(入院)⑥
	17	カルテ入力演習(入院)⑦
	18	カルテ入力演習(入院)⑧
	19	カルテ入力演習(入院)⑨
	20	カルテ入力演習(入院)⑩
	21	カルテ入力演習(入院)⑪
	22	カルテ入力演習(入院)⑫
	23	カルテ入力演習(伝票からの入力)①
	24	カルテ入力演習(伝票からの入力)①
	25	模擬試験
	26	電子カルテ入力基礎①
	27	電子カルテ入力基礎②
	28	電子カルテ入力基礎③
	29	電子カルテ入力基礎④
	30	電子カルテ入力基礎⑤
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	
科目番号	37	
授業科目	表計算実習	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	Excelの基礎操作及び関数の効果的な使用法を学ぶ	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Excel検定合格レベルの操作力を身に付ける	
教科書	テキスト・問題集	
特記		
授業計画	1	Excelの基本
	2	データの編集①
	3	データの編集②
	4	表の編集①
	5	表の編集②
	6	表の編集③
	7	表の編集④
	8	ブックの印刷
	9	グラフと図形の作成①
	10	グラフと図形の作成②
	11	ブックの利用と管理
	12	関数①
	13	関数②
	14	関数③
	15	関数④
	16	データベース機能①
	17	データベース機能②
	18	データベース機能③
	19	データベース機能④
	20	総合問題演習①
	21	総合問題演習②
	22	問題演習①
	23	問題演習②
	24	問題演習③
	25	問題演習④
	26	問題演習⑤
	27	問題演習⑥
	28	問題演習⑦
	29	問題演習⑧
	30	模擬試験
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	
科目番号	38	
授業科目	簿記入門 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	
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	簿記の基本原理を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的 (基礎編)
	2	簿記一巡 (基礎編)
	3	商品売買 I (基礎編)
	4	商品売買 II (基礎編)
	5	決算整理 (基礎編)
	6	精算表 (基礎編)
	7	現金および預金 (基礎編)
	8	手形 (基礎編)
	9	有形固定資産の決算整理 (基礎編)
	10	その他の債権および債務 (基礎編)
	11	その他の勘定および訂正仕訳 (基礎編)
	12	有形固定資産の決算整理 (基礎編)
	13	費用および収益の決算整理 (基礎編)
	14	株式会社の純資産 (基礎編)
	15	英米式決算法 (基礎編)
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
科目番号	39
授業科目	3級商業簿記基礎
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ
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	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本①(意義、資本、発行) 4 株式会社の資本②(剰余金の配当) 5 商品売買①(商品売買、3分法、売掛金・買掛金) 6 商品売買②(返品、分記法) 7 商品売買③(仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券) 8 決算①(決算) 9 決算②(決算整理) 10 決算③(繰越商品および仕入の決算整理) 11 決算④(決算整理後残高試算表) 12 決算⑤(精算表) 13 現金および預金①(現金、普通預金、当座預金) 14 現金および預金②(複数口座の管理、当座借越) 15 手形および電子記録債権・債務 16 受取手形および売掛金の決算整理 17 有形固定資産 18 現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理 19 その他の債権および債務①(債権・債務、未収入金・未払金) 20 その他の債権および債務②(クレジット売掛金、手形貸付金・借入金) 21 その他の債権および債務③(仮払金・仮受金、差入保証金) 22 その他の勘定および訂正仕訳 23 その他の収益および費用 24 費用および収益の決算整理 25 税金 26 消費税および法人税等の決算整理 27 訂正仕訳 28 財務諸表の作成①(損益計算書①) 29 財務諸表の作成②(損益計算書②) 30 財務諸表の作成③(貸借対照表①) 31 財務諸表の作成④(貸借対照表②) 32 主要簿と補助簿 33 現金出納帳および当座預金出納帳 34 小口現金出納帳 35 仕入帳と売上帳 36 売掛金元帳と買掛金元帳 37 商品有高帳 38 手形記入帳 39 固定資産台帳 40 試算表の作成 41 伝票会計① 42 伝票会計② 43 確認テスト(第1回) 44 確認テスト(第2回) 45 確認テスト(第3回)
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
科目番号	40
授業科目	3級簿記総合
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ
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	簿記3級レベルの会計知識と計算技術を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(基礎編) 2 商業簿記総まとめ②(基礎編) 3 商業簿記総まとめ③(基礎編) 4 商業簿記総まとめ④(基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編) 13 商業簿記総まとめ⑬(基礎編) 14 商業簿記総まとめ⑭(基礎編) 15 商業簿記総まとめ⑮(基礎編) 16 商業簿記総まとめ①(応用編) 17 商業簿記総まとめ②(応用編) 18 商業簿記総まとめ③(応用編) 19 商業簿記総まとめ④(応用編) 20 商業簿記総まとめ⑤(応用編) 21 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 22 商業簿記総まとめ⑦(応用編) 23 商業簿記総まとめ⑧(応用編) 24 商業簿記総まとめ⑨(応用編) 25 商業簿記総まとめ⑩(応用編) 26 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 27 商業簿記総まとめ⑫(応用編) 28 商業簿記総まとめ⑬(応用編) 29 商業簿記総まとめ⑭(応用編) 30 商業簿記総まとめ⑮(応用編) 31 総合問題対策① 32 総合問題対策② 33 総合問題対策③ 34 総合問題対策④ 35 総合問題対策⑤ 36 総合問題対策⑥ 37 総合問題対策⑦ 38 総合問題対策⑧ 39 総合問題対策⑨ 40 総合問題対策⑩ 41 総合問題対策⑪ 42 総合問題対策⑫ 43 総合問題対策⑬ 44 総合問題対策⑭ 45 総合問題対策⑮ 46 総合問題演習① 47 総合問題演習② 48 総合問題演習③ 49 総合問題演習④ 50 総合問題演習⑤ 51 総合問題演習⑥ 52 総合問題演習⑦ 53 総合問題演習⑧ 54 総合問題演習⑨ 55 総合問題演習⑩ 56 総合問題演習⑪ 57 総合問題演習⑫ 58 総合問題演習⑬ 59 総合問題演習⑭ 60 総合問題演習⑮
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	
科目番号	41	
授業科目	Excel基礎	
実務家教員授業		
学部・学科	医療福祉科2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	Excelの基礎操作及び関数の効果的な使用法を習得する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理①
	2	ワークシートやブックの作成と管理②
	3	セルやセル範囲のデータの管理①
	4	セルやセル範囲のデータの管理②
	5	テーブルの作成①
	6	テーブルの作成②
	7	テーブルの作成③
	8	関数を使用してのデータ集計①
	9	関数を使用してのデータ集計②
	10	関数を使用してのデータ集計③
	11	関数を使用しての条件付き計算①
	12	関数を使用しての条件付き計算②
	13	関数を使用しての条件付き計算③
	14	関数を使用した文字列の整形や変更①
	15	関数を使用した文字列の整形や変更②
	16	関数を使用した文字列の整形や変更③
	17	グラフの作成①
	18	グラフの作成②
	19	グラフの作成③
	20	グラフの書式設定①
	21	グラフの書式設定②
	22	グラフの書式設定③
	23	グラフの書式設定④
	24	グラフの書式設定⑤
	25	オブジェクトの挿入や書式設定①
	26	オブジェクトの挿入や書式設定②
	27	オブジェクトの挿入や書式設定③
	28	オブジェクトの挿入や書式設定④
	29	オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	30	オブジェクトの挿入や書式設定⑥
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		
科目番号	42		
授業科目	Mos対策Ⅱ		
実務家教員授業			
学部・学科	医療福祉科 2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	90時間		
授業コマ数	45コマ		
授業概要	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に付ける		
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、より高度な知識の定着を図る		
達成目標	Mos Excel2016またはExcel2016エキスパートの合格を目指す		
教科書	検定対策問題集		
特記			
授業計画	1	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1①
	2	MOS模擬テストExcel2017	模擬テスト1②
	3	MOS模擬テストExcel2018	模擬テスト1③
	4	MOS模擬テストExcel2018	模擬テスト1④
	5	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2①
	6	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2②
	7	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2③
	8	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2④
	9	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3①
	10	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3②
	11	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3③
	12	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3④
	13	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4①
	14	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4②
	15	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4③
	16	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4④
	17	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5①
	18	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5②
	19	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5③
	20	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5④
	21	MOS模擬テストExcel2016	実力判定テスト1
	22	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト1①
	23	MOS模擬テストExcel2017	模擬テスト1②
	24	MOS模擬テストExcel2018	模擬テスト1③
	25	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2①
	26	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2②
	27	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト2③
	28	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3①
	29	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3②
	30	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト3③
	31	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4①
	32	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4②
	33	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト4③
	34	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5①
	35	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5②
	36	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト5③
	37	MOS模擬テストExcel2016	実力判定テスト2
	38	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト実践1
	39	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト実践2
	40	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト実践3
	41	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト実践4
	42	MOS模擬テストExcel2016	模擬テスト実践5
	43	演習・復習日	
	44	演習・復習日	
	45	演習・復習日	
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価		
備考			

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
科目番号	43
授業科目	Excel応用
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身に付けるための演習を行う
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、より高度な知識の定着を図る
達成目標	Excelの主な機能を利用して、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うこと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	<ol style="list-style-type: none"> 1 ワークシートやブックの作成と管理① 2 ワークシートやブックの作成と管理② 3 ワークシートやブックの作成と管理③ 4 セルやセル範囲のデータの管理① 5 セルやセル範囲のデータの管理② 6 セルやセル範囲のデータの管理③ 7 テーブルの作成① 8 テーブルの作成② 9 テーブルの作成③ 10 テーブルの作成④ 11 テーブルの作成⑤ 12 関数を使用してのデータ集計① 13 関数を使用してのデータ集計② 14 関数を使用してのデータ集計③ 15 関数を使用してのデータ集計④ 16 関数を使用してのデータ集計⑤ 17 関数を使用しての条件付き計算① 18 関数を使用しての条件付き計算② 19 関数を使用しての条件付き計算③ 20 関数を使用しての条件付き計算④ 21 関数を使用しての条件付き計算⑤ 22 関数を使用した文字列の整形や変更① 23 関数を使用した文字列の整形や変更② 24 関数を使用した文字列の整形や変更③ 25 関数を使用した文字列の整形や変更④ 26 関数を使用した文字列の整形や変更⑤ 27 グラフの作成① 28 グラフの作成② 29 グラフの作成③ 30 グラフの作成④ 31 グラフの作成⑤ 32 グラフの書式設定① 33 グラフの書式設定② 34 グラフの書式設定③ 35 グラフの書式設定④ 36 グラフの書式設定⑤ 37 グラフの書式設定⑥ 38 グラフの書式設定⑦ 39 オブジェクトの挿入や書式設定① 40 オブジェクトの挿入や書式設定② 41 オブジェクトの挿入や書式設定③ 42 オブジェクトの挿入や書式設定④ 43 オブジェクトの挿入や書式設定⑤ 44 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 45 オブジェクトの挿入や書式設定⑦
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
科目番号	44
授業科目	病院実習Ⅱ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療福祉科 2年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	120時間
授業コマ数	60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	配布プリント・資料・実習日誌
特記	大学病院や総合病院で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、病棟内対応、他職種との連携方法、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
	31 現場実習 (初・再診受付) ①
	32 現場実習 (初・再診受付) ②
	33 現場実習 (初・再診受付) ③
	34 現場実習 (初・再診受付) ④
	35 現場実習 (初・再診受付) ⑤
	36 現場実習 (医事課業務) ①
	37 現場実習 (医事課業務) ②
	38 現場実習 (医事課業務) ③
	39 現場実習 (医事課業務) ④
	40 現場実習 (医事課業務) ⑤
	41 現場実習 (外来クラーク) ①
	42 現場実習 (外来クラーク) ②
	43 現場実習 (外来クラーク) ③
	44 現場実習 (外来クラーク) ④
	45 現場実習 (外来クラーク) ⑤
	46 現場実習 (外来クラーク) ⑥
	47 現場実習 (外来クラーク) ⑦
	48 現場実習 (病棟クラーク) ①
	49 現場実習 (病棟クラーク) ②
	50 現場実習 (病棟クラーク) ③
	51 現場実習 (病棟クラーク) ④
	52 現場実習 (病棟クラーク) ⑤
	53 現場実習 (病棟クラーク) ⑥
	54 現場実習 (病棟クラーク) ⑦
	55 現場実習 (看護助手) ①
	56 現場実習 (看護助手) ②
	57 現場実習 (看護助手) ③
	58 現場実習 (看護助手) ④
	59 現場実習 (看護助手) ⑤
	60 現場実習 (看護助手) ⑥
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
科目番号	45
授業科目	ビジネス実務Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 2年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	120時間
授業コマ数	60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	身に付けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる
教科書	オリジナルテキスト・配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 挨拶（言葉遣い）の必要性 2 基本的な言葉遣い 3 クッション言葉 4 状況に応じた言葉遣い 5 笑顔・お辞儀 6 基本的な電話応対 7 応用的な電話応対 8 電話応対演習① 9 電話応対演習② 10 電話応対演習③ 11 電話応対演習④ 12 電話応対演習⑤ 13 電話応対演習⑥ 14 電話応対演習⑦ 15 効果測定 16 外来レセプト復習① 17 外来レセプト復習② 18 入院レセプト復習① 19 入院レセプト復習② 20 入院レセプト復習③ 21 公費負担医療とは 22 公費（生活保護） 23 公費（障害者総合支援法） 24 公費（結核医療） 25 公費（難病医療費助成制度） 26 DPCとは 27 コーディングの要点 28 DPCの演習① 29 DPCの演習② 30 効果測定 31 自己分析見直し① 32 自己分析見直し② 33 自己分析見直し③ 34 自己分析見直し④ 35 自己分析見直し⑤ 36 自己分析見直し① 37 自己分析見直し② 38 自己分析見直し③ 39 自己分析見直し④ 40 自己分析見直し⑤ 41 自己PR作成① 42 自己PR作成② 43 自己PR作成③ 44 自己PR作成④ 45 自己PR作成⑤ 46 自己PR作成① 47 自己PR作成② 48 自己PR作成③ 49 自己PR作成④ 50 自己PR作成⑤ 51 自己表現演習① 52 自己表現演習② 53 自己表現演習③ 54 自己表現演習④ 55 自己表現演習⑤ 56 自己表現演習① 57 自己表現演習② 58 自己表現演習③ 59 自己表現演習④ 60 自己表現演習⑤
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
科目番号	46
授業科目	職業実践演習上級
実務家教員授業	○
学部・学科	医療福祉科 2年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ
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	本入社までにスムーズに働けるようになる
教科書	
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 現場実習 (初・再診受付) ①
	2 現場実習 (初・再診受付) ②
	3 現場実習 (初・再診受付) ③
	4 現場実習 (初・再診受付) ④
	5 現場実習 (初・再診受付) ⑤
	6 現場実習 (初・再診受付) ⑥
	7 現場実習 (初・再診受付) ⑦
	8 現場実習 (初・再診受付) ⑧
	9 現場実習 (医事課業務) ①
	10 現場実習 (医事課業務) ②
	11 現場実習 (医事課業務) ③
	12 現場実習 (医事課業務) ④
	13 現場実習 (医事課業務) ⑤
	14 現場実習 (医事課業務) ⑥
	15 現場実習 (医事課業務) ⑦
	16 現場実習 (医事課業務) ⑧
	17 現場実習 (外来クランク) ①
	18 現場実習 (外来クランク) ②
	19 現場実習 (外来クランク) ③
	20 現場実習 (外来クランク) ④
	21 現場実習 (外来クランク) ⑤
	22 現場実習 (外来クランク) ⑥
	23 現場実習 (外来クランク) ⑦
	24 現場実習 (外来クランク) ⑧
	25 現場実習 (病棟クランク) ①
	26 現場実習 (病棟クランク) ②
	27 現場実習 (病棟クランク) ③
	28 現場実習 (病棟クランク) ④
	29 現場実習 (病棟クランク) ⑤
	30 現場実習 (病棟クランク) ⑥
	31 現場実習 (病棟クランク) ⑦
	32 現場実習 (病棟クランク) ⑧
	33 現場実習 (会計受付) ①
	34 現場実習 (会計受付) ②
	35 現場実習 (会計受付) ③
	36 現場実習 (会計受付) ④
	37 現場実習 (会計受付) ⑤
	38 現場実習 (会計受付) ⑥
	39 現場実習 (会計受付) ⑦
	40 現場実習 (会計受付) ⑧
	41 現場実習 (看護助手) ①
	42 現場実習 (看護助手) ②
	43 現場実習 (看護助手) ③
	44 現場実習 (看護助手) ④
	45 現場実習 (看護助手) 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
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
科目番号	47
授業科目	ビジネス実務Ⅲ
実務家教員授業	
学部・学科	医療福祉科 2年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	一医療人になるために患者応対から事務的な仕事まで総合的に学ぶ
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになる
教科書	オリジナルテキスト・配布プリント
特記	
授業計画	1 社会人としてのマナー①
	2 社会人としてのマナー②
	3 立ち居振る舞い、聞く聴く、報告連絡相談
	4 電話応対①
	5 電話応対②
	6 接遇(来客対応)①
	7 接遇(来客対応)②
	8 初診受付基本応対
	9 初診受付実技演習①
	10 初診受付実技演習②
	11 会計受付基本応対
	12 会計受付実技演習①
	13 会計受付実技演習②
	14 再診受付基本応対
	15 再診受付実技演習①
	16 再診受付実技演習②
	17 確認テスト
	18 医療人としてのマナー(ロビー対応)
	19 医療人としてのマナー(問い合わせ対応)
	20 問い合わせ対応(待ち時間)
	21 問い合わせ対応(金額)
	22 問い合わせ対応(説明不足)
	23 患者気質別の対応方法
	24 患者家族への対応方法
	25 入院患者・外来患者・救急患者への対応、優先順位の付け方
	26 高齢者受給者証、後期高齢者医療、高齢者への対応
	27 小児医療証、小児(保護者)
	28 外国人対応
	29 患者タイプ別対応実技演習①
	30 患者タイプ別対応実技演習②
	31 特殊保険(更生医療)①
	32 特殊保険(更生医療)②
	33 特殊保険(自賠責)
	34 特殊保険(労災)
	35 確認テスト
	36 医事コンピュータ演習①
	37 医事コンピュータ演習②
	38 医事コンピュータ演習③
	39 医事コンピュータ演習④
	40 医事コンピュータ演習⑤
	41 医事コンピュータ演習⑥
	42 医事コンピュータ演習⑦
	43 医事コンピュータ演習⑧
	44 医事コンピュータ演習⑨
	45 医事コンピュータ演習⑩
	46 電子カルテ演習①
	47 電子カルテ演習②
	48 電子カルテ演習③
	49 電子カルテ演習④
	50 電子カルテ演習⑤
	51 電子カルテ演習⑥
	52 電子カルテ演習⑦
	53 電子カルテ演習⑧
	54 電子カルテ演習⑨
	55 電子カルテ演習⑩
	56 総合復習①
	57 総合復習②
	58 総合復習③
	59 総合復習④
	60 総合復習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	