

科目名			担当者	
国語表現（ペン習字を含む）			保泉 空	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	演習	30 時間	必修 1 単位	無

授業の目的と到達目標	<p>書写力の向上をめざす。</p> <p>1. 楷書や行書を硬筆や筆ペンで正しく美しく書く技法を修得し、硬筆書写技能検定4～3級を取得できる。</p> <p>2. 仕事・生活の各場面の必要に応じて相応の筆具を用いて文字を書けるようになる。</p>			
授業の概要 達成課題	<p>手本を基に筆ペンならびにデスクペン等で楷書、行書の練習をし、書写力をより確かなものとしていく。また、書式（標示、はがき、手紙等）に応じた書き方を身につける。表記するために必要な約束事、漢字の知識も学び、身につけていく。授業時だけでなく、課題をもとに練習し、添削を受け、限られた期間内に実をあげるよう努力し、検定に合格する。</p>			
【各回のテーマ・内容・授業方法】				
	前期		後期	
第 1 週	硬筆書写を学ぶ意義と学習の見通し	第 1 週	検定試験問題演習（1）	
第 2 週	速書きのポイントと練習	第 2 週	検定試験問題演習（2）	
第 3 週	楷書で書くポイントと練習	第 3 週	検定試験問題演習（3）	
第 4 週	ひらがなの字源及び練習	第 4 週	検定試験問題演習（4）	
第 5 週	ひらがなの練習	第 5 週	漢字仮名混じり文の調和のとり方	
第 6 週	カタカナの練習	第 6 週	年賀状の書式と練習	
第 7 週	行書で書くポイントと練習	第 7 週	手紙の用語と基本書式と練習	
第 8 週	縦書きの練習・はがきの書き方	第 8 週	贈答の書式・用途の違いによる書き方	
第 9 週	横書きの練習・掲示物の書き方	第 9 週	手書きとワープロの比較と使い分け	
第 10 週	行書の練習（1）	第 10 週	紙面への調和のさせ方	
第 11 週	行書の練習（2）	第 11 週	漢字の書体の成立と変遷	
第 12 週	筆順（理論問題演習）	第 12 週	中国の古典から学ぶ	
第 13 週	偏や旁（理論問題演習）	第 13 週	日本の古典から学ぶ	
第 14 週	漢字（理論問題演習）	第 14 週	日常の書写生活を豊かにする工夫（1）	
第 15 週	旧字と新字（理論問題演習）	第 15 週	日常の書写生活を豊かにする工夫（2）	
成績評価方法	期末試験			
教科書	『ペン字精習 上』 狩田巻山 著 日本習字普及協会 『硬筆書写技能検定3級合格のポイント』 日本習字普及協会 『硬筆書写技能検定2級合格のポイント』 日本習字普及協会 自作教材プリント			
参考書				
備考	心のあり方が大切。誠実に取り組めば、例外を除いて、概ね評価も付いてくるもの。この一年間、ともに前進しよう。書くことが楽しくがなれば、と願っている。			

科目名			担当者	
解剖生理学（からだの構造と機能）			金山 岳夫	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講義	60 時間	必修 4 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>日本医師会認定医療秘書、診療情報管理士として必要な知識（人体の部位、診断名など）の理解を目的とする。人体を構成する筋骨格、器官などの仕組みや働きについて学び、生命のいとなみを理解する。</p> <p>※医療機関に勤務し医師免許を有する教員が、身体の構造と機能について講義する。</p>																																																															
授業の概要 達成課題	<p>身体を医学的に理解するために必要な、基盤となるからだの構造と機能を学ぶ。総論では「ヒトの身体を概観する」を学び、各論として「生命活動を営むしくみ」、「働き活動するしくみ」、「再生・修復、種の保存、老化などのしくみ」を学ぶ。</p>																																																															
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>																																																																
<table border="0"> <tbody> <tr> <td>第 1 週</td> <td>総論、人体の構成、生命活動の維持①</td> <td>第 16 週</td> <td>内分泌の働き①</td> </tr> <tr> <td>第 2 週</td> <td>総論、人体の構成、生命活動の維持②</td> <td>第 17 週</td> <td>内分泌の働き②</td> </tr> <tr> <td>第 3 週</td> <td>体液・血液①</td> <td>第 18 週</td> <td>感覚器（皮膚及び特殊感覚器）①</td> </tr> <tr> <td>第 4 週</td> <td>体液・血液②</td> <td>第 19 週</td> <td>感覚器（皮膚及び特殊感覚器）②</td> </tr> <tr> <td>第 5 週</td> <td>呼吸器／循環器（1）①</td> <td>第 20 週</td> <td>中枢神経 1①</td> </tr> <tr> <td>第 6 週</td> <td>呼吸器／循環器（1）②</td> <td>第 21 週</td> <td>中枢神経 1②</td> </tr> <tr> <td>第 7 週</td> <td>循環器（2）／体温①</td> <td>第 22 週</td> <td>中枢神経 2、末梢神経①</td> </tr> <tr> <td>第 8 週</td> <td>循環器（2）／体温②</td> <td>第 23 週</td> <td>中枢神経 2、末梢神経②</td> </tr> <tr> <td>第 9 週</td> <td>消化器（1）（消化管）①</td> <td>第 24 週</td> <td>運動器（骨格、骨と関節）①</td> </tr> <tr> <td>第 10 週</td> <td>消化器（1）（消化管）②</td> <td>第 25 週</td> <td>運動器（骨格、骨と関節）②</td> </tr> <tr> <td>第 11 週</td> <td>消化器（2）（肝、胆、膵、消化機能）①</td> <td>第 26 週</td> <td>運動器（筋肉）／生体リズム①</td> </tr> <tr> <td>第 12 週</td> <td>消化器（2）（肝、胆、膵、消化機能）②</td> <td>第 27 週</td> <td>運動器（筋肉）／生体リズム②</td> </tr> <tr> <td>第 13 週</td> <td>泌尿器（尿の生成、排尿）①</td> <td>第 28 週</td> <td>生殖器（ヒトの発達成長と死）①</td> </tr> <tr> <td>第 14 週</td> <td>泌尿器（尿の生成、排尿）②</td> <td>第 29 週</td> <td>生殖器（ヒトの発達成長と死）②</td> </tr> <tr> <td>第 15 週</td> <td>まとめ</td> <td>第 30 週</td> <td>まとめ</td> </tr> </tbody> </table>					第 1 週	総論、人体の構成、生命活動の維持①	第 16 週	内分泌の働き①	第 2 週	総論、人体の構成、生命活動の維持②	第 17 週	内分泌の働き②	第 3 週	体液・血液①	第 18 週	感覚器（皮膚及び特殊感覚器）①	第 4 週	体液・血液②	第 19 週	感覚器（皮膚及び特殊感覚器）②	第 5 週	呼吸器／循環器（1）①	第 20 週	中枢神経 1①	第 6 週	呼吸器／循環器（1）②	第 21 週	中枢神経 1②	第 7 週	循環器（2）／体温①	第 22 週	中枢神経 2、末梢神経①	第 8 週	循環器（2）／体温②	第 23 週	中枢神経 2、末梢神経②	第 9 週	消化器（1）（消化管）①	第 24 週	運動器（骨格、骨と関節）①	第 10 週	消化器（1）（消化管）②	第 25 週	運動器（骨格、骨と関節）②	第 11 週	消化器（2）（肝、胆、膵、消化機能）①	第 26 週	運動器（筋肉）／生体リズム①	第 12 週	消化器（2）（肝、胆、膵、消化機能）②	第 27 週	運動器（筋肉）／生体リズム②	第 13 週	泌尿器（尿の生成、排尿）①	第 28 週	生殖器（ヒトの発達成長と死）①	第 14 週	泌尿器（尿の生成、排尿）②	第 29 週	生殖器（ヒトの発達成長と死）②	第 15 週	まとめ	第 30 週	まとめ
第 1 週	総論、人体の構成、生命活動の維持①	第 16 週	内分泌の働き①																																																													
第 2 週	総論、人体の構成、生命活動の維持②	第 17 週	内分泌の働き②																																																													
第 3 週	体液・血液①	第 18 週	感覚器（皮膚及び特殊感覚器）①																																																													
第 4 週	体液・血液②	第 19 週	感覚器（皮膚及び特殊感覚器）②																																																													
第 5 週	呼吸器／循環器（1）①	第 20 週	中枢神経 1①																																																													
第 6 週	呼吸器／循環器（1）②	第 21 週	中枢神経 1②																																																													
第 7 週	循環器（2）／体温①	第 22 週	中枢神経 2、末梢神経①																																																													
第 8 週	循環器（2）／体温②	第 23 週	中枢神経 2、末梢神経②																																																													
第 9 週	消化器（1）（消化管）①	第 24 週	運動器（骨格、骨と関節）①																																																													
第 10 週	消化器（1）（消化管）②	第 25 週	運動器（骨格、骨と関節）②																																																													
第 11 週	消化器（2）（肝、胆、膵、消化機能）①	第 26 週	運動器（筋肉）／生体リズム①																																																													
第 12 週	消化器（2）（肝、胆、膵、消化機能）②	第 27 週	運動器（筋肉）／生体リズム②																																																													
第 13 週	泌尿器（尿の生成、排尿）①	第 28 週	生殖器（ヒトの発達成長と死）①																																																													
第 14 週	泌尿器（尿の生成、排尿）②	第 29 週	生殖器（ヒトの発達成長と死）②																																																													
第 15 週	まとめ	第 30 週	まとめ																																																													
成績評価方法	テストによる評価																																																															
教科書	<ul style="list-style-type: none"> <li>最新医療秘書講座 2 「からだの構造と機能」 メジカルフレンド社</li> <li>診療情報管理士テキスト I 日本病院会</li> </ul>																																																															
参考書																																																																
備考																																																																

科目名			担当者	
基礎医学			金山 岳夫	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・後期	講義	60 時間	必修 4 単位	有

授業の目的と到達目標	主に内科領域及び外傷一般について学ぶ。今期では、呼吸器疾患、循環器疾患、感染症、外傷等について学び、それぞれの治療方法を理解する。 ※医療機関に勤務し医師免許を持つ教員が、医学の基礎について講義する。
授業の概要 達成課題	授業を通して日本医師会認定医療秘書試験、医療秘書技能認定試験等の合格に必要な知識を修得する。

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

- 第 1 週 健康と疾病  
 第 2 週 診断と治療総論、感染症総論  
 第 3 週 感染症各論 (1) 消化器・神経系  
 第 4 週 感染症各論 (2) 皮膚・軟部組織、主なウイルス感染症  
 第 5 週 感染症各論 (3) 性感染症、ウイルス肝炎、真菌感染症、寄生虫症  
 第 6 週 外傷総論  
 第 7 週 外傷各論 (部位別 (1))  
 第 8 週 外傷各論 (部位別 (2))  
 第 9 週 呼吸器疾患総論、呼吸器疾患各論 (1) 肺炎、結核  
 第 10 週 呼吸器疾患各論 (2) 悪性腫瘍、気管支拡張症、COPD  
 第 11 週 呼吸器疾患各論 (3) 喘息、アレルギー疾患  
 第 12 週 呼吸器疾患各論 (4) 間質性肺炎、じん肺、過敏性肺臓炎  
 第 13 週 呼吸器疾患各論 (5) 肺水腫と胸膜疾患  
 第 14 週 循環器疾患総論、検査法  
 第 15 週 循環器疾患各論 心不全、心臓弁膜症

成績評価方法	テストによる評価
教科書	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療情報管理士テキスト 「診療情報管理 I 基礎・医学編」 日本病院会</li> <li>医療秘書講座 1 「健康と疾病」 メジカルフレンド社</li> </ul>
参考書	
備考	

科目名			担当者	
患者論と医の倫理			相澤 洋子	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講義	30 時間	必修 2 単位	有

授業の目的と到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療倫理の原則と一般的各論と歴史の理解ができる。</li> <li>・患者の権利・自己決定権とインフォームドコンセントの理解ができる。</li> <li>・守秘義務やかかりつけ医の責務等各論の理解ができる。</li> <li>・リスクマネジメント・安楽死・緩和ケア等新しい医学を学ぶことができる。</li> </ul> 医療の需要者側としての患者とは何かについて、医療の供給者側として考え方を深める。 ※ 大学病院や福祉施設で勤務経験があり看護師免許のある教員が、患者の理解と医の倫理に関する講義を行う。
授業の概要 達成課題	患者主体の医療を提供する為に、患者心理とエンパワーメントを理解する。医療倫理・生命倫理について考察し、医療や患者を取り巻く課題について学び、日本医師会に認定医療秘書の合格を目指す。

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	患者とは一病気と医療の歴史	病気の歴史	第 16 週	患者と癒し
第 2 週	患者とは一病気と医療の歴史	医療の歴史	第 17 週	医療倫理の必要性①
第 3 週	患者の心理		第 18 週	医療倫理の必要性②
第 4 週	患者の権利		第 19 週	医療倫理の必要性③
第 5 週	家族と生活		第 20 週	いのちの始まり 出生前診断の医療倫理①
第 6 週	患者と家族		第 21 週	いのちの始まり 出生前診断の医療倫理②
第 7 週	ライフステージ別特徴①		第 22 週	生殖補助医療の医療倫理
第 8 週	ライフステージ別特徴②		第 23 週	遺伝子検査の医療倫理
第 9 週	患者－医療者関係		第 24 週	再生医療の倫理
第 10 週	ヘルスケアとは		第 25 週	脳死・臓器移植の医療倫理①
第 11 週	メディカルケアとは		第 26 週	脳死・臓器移植の医療倫理②
第 12 週	診療所とは病院とは		第 27 週	積極的安楽死・尊厳死の医療倫理
第 13 週	診療方法の違い 外来、緊急、入院		第 28 週	人生の完成段階の医療倫理
第 14 週	終末期がん患者の治療とケア 事例		第 29 週	災害時の医療倫理①
第 15 週	ケアの充実 緩和ケア、在宅医療		第 30 週	災害時の医療倫理②

成績評価方法	テストによる評価
教科書	・ 医療秘書講座 1 「健康と疾病 患者論と医の倫理」 メジカルフレンド社
参考書	
備考	

科目名			担当者	
公衆衛生学（健康と疾病）			相澤 洋子	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講義	30 時間	必修 2 単位	有

授業の目的と到達目標	「健康を考え」、そして「疾病を考える」ことにより、人の一生を通じての健康上の課題を学ぶ。また、「命とは何か」を通じて生命と死についても学ぶ。さらに「環境と健康・疾病」を通じて人を取り囲む環境と人との関係性について学ぶ。 ※大学病院や福祉施設で勤務建研があり看護師免許のある教員が、公衆衛生について講義する。
授業の概要 達成課題	医療秘書並びに日本医師会認定試験受験・合格を目指す。

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	健康を考える	健康とは何か	第 16 週	環境と健康・疾病	放射線による障害
第 2 週	健康を考える	健康の維持と増進	第 17 週	環境と健康・疾病	生活環境の化学的諸条件と障害
第 3 週	疾病を考える	感染症の成り立ち	第 18 週	環境と健康・疾病	空気中の有害ガス、蒸気、
第 4 週	疾病を考える	疾病の診断と治療	第 19 週	環境と健康・疾病	粒子状物質などによる障害
第 5 週	生命	生命とは	第 20 週	福祉環境とその意義	
第 6 週	生命	生命のシステム	第 21 週	小テスト	まとめ 質疑応答
第 7 週	生命	人間生存のシステム	第 22 週	健康上の課題	妊娠期・周産期
第 8 週	生命	死について	第 23 週	健康上の課題	乳児期
第 9 週	小テスト	まとめ 質疑応答	第 24 週	健康上の課題	幼児期
第 10 週	環境と健康・疾病	人間の進化と環境	第 25 週	健康上の課題	学童期
第 11 週	環境と健康・疾病	環境の因子	第 26 週	健康上の課題	思春期
第 12 週	環境と健康・疾病	病原微生物と疾患	第 27 週	健康上の課題	青年期・青壮年期
第 13 週	環境と健康・疾病	寄生虫および有害動植物と疾患	第 28 週	小テスト	まとめ 質疑応答
第 14 週	環境と健康・疾病	生活環境の物理的諸条件と障害	第 29 週	日本医師会医療秘書検定対策①	
第 15 週	小テスト	まとめ 質疑応答	第 30 週	日本医師会医療秘書検定対策②	

成績評価方法	テストによる評価
教科書	・ 最新医療秘書講座 1 「健康と疾病 患者論と医の倫理」 メジカルフレンド社
参考書	
備考	

科目名			担当者	
薬理学（薬の知識）			石澤 文章	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講義	60 時間	必修 4 単位	有

授業の目的と到達目標	薬に関する正しい基礎知識の習得と、人体への薬物の影響について学ぶ。また臓器毎の疾患に応じてよく使われる医薬品や漢方薬などについても理解を深め、投与方法や薬が体の中をどのように運ばれていくのか、服用時期についても学ぶ。 ※医療機関に勤務し、薬剤師免許を持つ教員が、薬の知識について講義する。
授業の概要 達成課題	医療秘書技能検定試験のより上級の合格を目標に置く。

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	医薬品と健康食品の違い	第 16 週	高齢者の投与について
第 2 週	医療用医薬品と一般用医薬品との違い	第 17 週	小児の投与について
第 3 週	西洋薬と漢方薬との違い	第 18 週	妊婦の投与について
第 4 週	ジェネリック医薬品とは何か	第 19 週	授乳婦の投与について
第 5 週	投与方法はなぜいろいろあるのか	第 20 週	心臓や血管に作用する薬
第 6 週	剤形の特徴は何か	第 21 週	消化器系に作用する薬
第 7 週	薬は身体の中をどのように運ばれていくのか	第 22 週	呼吸器系に作用する薬
第 8 週	服用時期はなぜいろいろあるのか	第 23 週	代謝系に作用する薬
第 9 週	薬はどのようにして効果を発揮するのか	第 24 週	感染症治療薬
第 10 週	薬の飲み合わせによる影響について	第 25 週	精神・神経に作用する薬
第 11 週	嗜好品の薬への影響①	第 26 週	がん作用する薬
第 12 週	嗜好品の薬への影響②	第 27 週	その他に作用する薬①
第 13 週	副作用について①	第 28 週	その他に作用する薬②
第 14 週	副作用について②	第 29 週	その他に作用する薬③
第 15 週	まとめ・確認・質疑応答	第 30 週	まとめ・確認・質疑応答

成績評価方法	テストによる評価
教科書	・ 医療秘書講座 2 「からだの構造と機能 臨床検査と薬の知識」 メジカルフレンド社
参考書	
備考	

科目名			担当者	
臨床検査学			石澤 文章	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講義	30 時間	必修 2 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>有効な治療法を選択するために、臨床検査が重要であることを理解する。            保険診療では、「病気の種類や病状に応じて保険適用となる検査項目」があることを理解する。            ※医療機関に勤務し、薬剤師免許を持つ教員が臨床検査について講義する。</p>
授業の概要 達成課題	<p>日本医師会医療秘書認定試験に合格できる知識に達する。</p>

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	臨床検査の位置づけ	第 16 週	検査の体制と保険診療
第 2 週	臨床検査の目的 診断のための検査	第 17 週	検体検査 尿・糞便などの検査
第 3 週	臨床検査の目的 治療のための検査	第 18 週	検体検査 血液学的検査①
第 4 週	臨床検査の目的 経過観察のための検査	第 19 週	検体検査 血液学的検査②
第 5 週	臨床検査の目的 病気の早期発見のための検査	第 20 週	検体検査 血液学的検査③
第 6 週	臨床検査の種類 内容による分類	第 21 週	検体検査 血液学的検査④
第 7 週	臨床検査の種類 検査の行われ方による分類	第 22 週	生体検査①
第 8 週	臨床検査の種類 目的・検査法による分類	第 23 週	生体検査②
第 9 週	臨床検査の実施時に考慮すべきポイント	第 24 週	生体検査③
第 10 週	臨床検査の進め方	第 25 週	画像検査①
第 11 週	検査値の表し方と評価の基準	第 26 週	画像検査②
第 12 週	臨床検査の有用性の評価	第 27 週	画像検査③
第 13 週	検査値の影響する因子と検査前の確認事項①	第 28 週	病理検査①
第 14 週	検査値の影響する因子と検査前の確認事項②	第 29 週	病理検査②
第 15 週	検査値の影響する因子と検査前の確認事項③	第 30 週	まとめ 日本医師会試験対策

成績評価方法	テストによる評価
教科書	・ 医療秘書講座 2 「からだの構造と機能 臨床検査と薬の知識」 メジカルフレンド社
参考書	
備考	

科目名			担当者	
コミュニケーション論			永沼 和子	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	演習	30 時間	必修 1 単位	無

授業の目的と到達目標	<p>コミュニケーションの基礎的な視点を学ぶとともに、社会人として良い人間関係を築き、より良く仕事をするためのコミュニケーション行動をとることができる知識と技術、態度を身に付けることを目的とする。</p> <p>《達成目標》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションが医療秘書の職務にどのように影響するのかを理解する。</li> <li>・医療機関が事務職員に期待するコミュニケーション能力について、自己をふり返って将来医療機関に働く者としてのコミュニケーション能力を高めていく態度を身につける。</li> </ul>			
授業の概要 達成課題	<p>本授業は、コミュニケーション能力が聞く、読む、見る、考える、書く、話すといった力の統合であることを踏まえ、体験を多く取り入れながら学びを深めていく。</p> <p>また、将来医療機関に働く者として多職種間の連携や、相手と良好な関係性を築くことの重要性や効果について受講者間で話し合い、考えを深めていく。</p> <p>《達成課題》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションの目的と方法を理解する。</li> <li>・自分の感じ方や考え方の特徴を知り、適切な自己表現について考えを深める。</li> <li>・相手の気持ちに寄り添い、適切なコミュニケーション行動をとることができる。</li> </ul>			
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>				
第 1 週	オリエンテーション 第一印象とその効果	第 16 週	共感・アサーション	
第 2 週	コミュニケーションの重要性	第 17 週	コミュニケーション技法	
第 3 週	コミュニケーションの基礎知識	第 18 週	コミュニケーションワークの実際	
第 4 週	言語コミュニケーション	第 19 週	授業のまとめ① (基礎)	
第 5 週	非言語コミュニケーション	第 20 週	コミュニケーションの実際	
第 6 週	コミュニケーション能力と自己実現	第 21 週	言語コミュニケーションの留意点	
第 7 週	自己表現・自己開示	第 22 週	非言語コミュニケーションの留意点	
第 8 週	感情と表現	第 23 週	職場のコミュニケーション	
第 9 週	感情の理解とアンガーマネジメント	第 24 週	医療機関のコミュニケーション	
第 10 週	価値観とコミュニケーション	第 25 週	専門職との連携	
第 11 週	言語の発達とコミュニケーション	第 26 週	患者と家族の理解とコミュニケーション	
第 12 週	敬語の種類と使い方	第 27 週	障害のある方とのコミュニケーション	
第 13 週	話す (対話、会話、談話)	第 28 週	授業のまとめ② 検定対策	
第 14 週	書く (メール、伝言、文章)	第 29 週	検定対策問題①	
第 15 週	聞く・傾聴	第 30 週	検定対策問題②	
成績評価方法	授業内の課題 (レポート・発表) 各 25%、試験 (前期・後期) 各 25% として評価する。			
教科書	医療秘書講座③ 医療に関わる用語 コミュニケーション論 / 佐藤弥 著 株式会社メジカルフレンド社 / 2020 年			
参考書	参考資料等は必要に応じて配布する。			
備考				



科目名			担当者	
医療用語			石澤 文章	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講義	60 時間	必修 4 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>医療機関で行われる診察、検査、治療などの診療内容はすべて診療録（カルテ）に記載される。医療事務に従事する者として、診療録（カルテ）に記載された内容を理解することが必須であり、そのために必要な基本的な用語を学ぶ。</p> <p>※医療機関に勤務し薬剤師免許を有する教員が、医療用語について講義する。</p>
授業の概要達成課題	<p>医療機関で用いられている医学的的日常用語を、幅広く学ぶ。</p> <p>カルテ等診療情報記録書が読解でき、医療用語の略語についても学ぶ。</p>

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	オリエンテーション	第 16 週	皮膚の症状・診察の用語②
第 2 週	医療用語の成り立ち	第 17 週	精神の症状・診察の用語①
第 3 週	診察過程の用語	第 18 週	精神の症状・診察の用語②
第 4 週	診療録の用語	第 19 週	まとめ
第 5 週	全身の症状・診察を表す用語	第 20 週	医療保険制度の用語①
第 6 週	身体各部の症状・診察の用語	第 21 週	医療保険制度の用語②
第 7 週	頭頸部の症状・診察の用語①	第 22 週	介護と介護保険制度の用語①
第 8 週	頭頸部の症状・診察の用語②	第 23 週	介護と介護保険制度の用語②
第 9 週	腹部の症状・診察の用語①	第 24 週	医療職関連の用語①
第 10 週	腹部の症状・診察の用語②	第 25 週	医療職関連の用語②
第 11 週	神経の症状・診察の用語①	第 26 週	医療関連の用語①
第 12 週	神経の症状・診察の用語②	第 27 週	医療関連の用語②
第 13 週	周産期の症状・診察の用語①	第 28 週	年金・社会福祉の用語
第 14 週	周産期の症状・診察の用語②	第 29 週	公衆衛生の用語
第 15 週	皮膚の症状・診察の用語①	第 30 週	まとめ

成績評価方法	テスト
教科書	医療秘書講座3「医療にかかわる用語 コミュニケーション論」(メジカルフレンド社)
参考書	
備考	

科目名			担当者	
医療関係法規概論			前川 勤	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講義	30 時間	必修 2 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>医療機関では、医療関係法規に基づく届出が必要な事項が数多く、医療秘書が日常的な業務を遂行していく際にも、医療関係法規を理解しておく必要がある。また、改正される医療制度などの最新の法令を学ぶ。</p> <p>※裁判所で事務官や書記官として勤務経験のある教員が、医療関係法規について講義する。</p>
授業の概要達成課題	<p>医療関係法規を学びながら、日常的に必要とされる法律的知識を身につける。</p>
【各回のテーマ・内容・授業方法】	
第 1 週	法規の概念について学ぶ
第 2 週	衛生法規について学ぶ
第 3 週	医療法について学ぶ
第 4 週	医師法・歯科医師法について学ぶ
第 5 週	保健師助産師看護師法について学ぶ
第 6 週	その他の医療関係者に関する法規について学ぶ
第 7 週	薬事法・薬剤師法について学ぶ
第 8 週	麻薬及び向精神薬取締法について学ぶ
第 9 週	地域保健法について学ぶ
第 10 週	健康増進・栄養改善に関する法規について学ぶ
第 11 週	精神保健および精神障害者福祉に関する法律を学ぶ
第 12 週	精神保健福祉士法について学ぶ
第 13 週	母子保健法について学ぶ
第 14 週	老人保健法について学ぶ
第 15 週	母体保護法について学ぶ
第 16 週	学校保健法について学ぶ
第 17 週	感染症の予防等に関する法律について学ぶ
第 18 週	予防接種法について学ぶ
第 19 週	結核予防法について学ぶ
第 20 週	食品衛生に関する法規について学ぶ
第 21 週	環境保全・公害防止に関する法規について学ぶ
第 22 週	健康保険法について学ぶ
第 23 週	労働者災害補償保険法について学ぶ
第 24 週	年金保険・雇用保険について学ぶ
第 25 週	介護保険法について学ぶ
第 26 週	生活保護法について学ぶ
第 27 週	自動車損害賠償保障法と最後のまとめ
第 28 週	その他の社会福祉法規について学ぶ
第 29 週	労働基準法・労働関係法規について学ぶ
第 30 週	児童福祉法・老人福祉法について学ぶ
成績評価方法	レポート試験をして評価する。
教科書	最新医療秘書講座 4 「医療関係法規概論」(メジカルフレンド社)
参考書	
備考	

科目名			担当者	
診療報酬の外来解釈			熊谷 猛	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講義	60 時間	必修 4 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>1. 我国の医療保険制度と保険医療機関の役割について医療機関の窓口業務を通して理解する。 ・保険証と診療報酬のかかわりについてその仕組みと実際について説明できる</p> <p>2. 保険医療機関の外来に関する医療費会計及び診療報酬請求についてその根拠を理解する。 ・基本診療料：初診料、再診料及び掛かる加算について十分な説明と明細書記載ができる ・特掲診療料：医学管理、在宅医療、検査、画像診断から投薬、注射、処置、手術、リハビリについて診療内容を理解し正確な明細書記載ができる</p> <p>※全国展開の医療法人で系列病院の医事指導の経験があり、診療報酬の解釈に関する授業や病院実習の事前・事後の指導を行う</p>			
授業の概要 達成課題	<p>導入として保険証を基に患者と医療機関窓口の疑似体験をし、保険制度と医療費請求の仕組みを説明する。次に、基本診療料と特掲診療料について、簡単な医療行為の説明を加え診療の流れを理解しながら、医療費請求の根拠を詳しく解説し、正しい診療報酬明細書記載のポイントを学ぶ。後期は、医療保険請求事務実技試験や医療秘書技能検定3級の合格に向け基本的なポイントを理解し、検定終了後は1ヶ月に及ぶ病院実習に対応すべく医事業務を主に実践的な病院理解を行う。</p>			
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>				
第1週	導入：カルテの流れと医療費請求の仕組み	第16週	前期定期試験の解答及び要点解説	
第2週	導入：医療保険制度と診療報酬のかかわり	第17週	特掲診療料-手術料・算定の原則と解釈	
第3週	基本診療料-初診料・算定の原則と解釈	第18週	特掲診療料-処置料・算定の原則と解釈	
第4週	基本診療料-再診料・算定の原則と解釈	第19週	処置、手術の複合症例の算定解説	
第5週	基本診療料の各種加算の説明	第20週	特掲診療料-検査料（検体検査）の導入	
第6週	基本診療料基礎確認テストと解答解説	第21週	特掲診療料-検査料（生体検査）の導入	
第7週	特掲診療料-投薬料の導入（薬剤の基礎）	第22週	医療保険請求事務実技試験対策	
第8週	特掲診療料-投薬料・算定の原則と解釈	第23週	医療秘書技能検定3級対策	
第9週	特掲診療料-注射料の導入（薬剤の基礎）	第24週	特掲診療料-検体検査・算定の原則と解釈	
第10週	特掲診療料-注射料・算定の原則と解釈	第25週	特掲診療料-生体検査・算定の原則と解釈	
第11週	投薬料・注射料の基礎確認テストと解説	第26週	生体検査の要点解説（年齢、回数、判断料）	
第12週	特掲診療料-画像診断料算定の原則と解釈	第27週	全範囲の基礎確認テストと解答解説	
第13週	特掲診療料-画像診断料算定の応用解説	第28週	特掲診療料-指導料、在宅医療の解釈	
第14週	特掲診療料-手術料の導入（縫合と切開）	第29週	病院実習対策総合解説1：診療録を読む	
第15週	まとめ（前期範囲の総合解釈）	第30週	病院実習対策総合解説2：発生源入力	
成績評価方法	<p>定期試験において評価を行う。 医療秘書検定3級と医療保険請求事務実技試験の合格について評価に組み入れる。</p>			
教科書	医科点数表の解釈 令和2年4月版（社会保険研究所）			
参考書	<p>基本診療料及び特掲診療料の投薬、注射料まではオリジナルプリントを配布し使用する。 「診療報酬の外来演習」授業時のノート、配付されたプリントも使用する。</p>			
備考	<p>授業時に配布するプリントは「診療報酬外来演習」のノートに貼付する。 電卓（ポケット電卓は不可）、定規、4色程度のマーカー、赤ボールペンは必携。</p>			

科目名			担当者	
診療報酬の外来演習			後藤 靖子	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	演習	120 時間	必修 4 単位	有

授業の目的と到達目標	(目 的) 診療報酬を学び、医療事務に必要な基礎知識を理解する。 (到達目標) 病院実習に必要な医療事務実務の基礎知識を身につける。 医療秘書検定 3 級に合格する。(11 月) 医療保険請求事務実技試験に合格する。(11 月) ※病院医事課勤務経験のある教員が診療報酬について講義する
授業の概要 達成課題	① 医科点数表の解釈(教科書)にある基本的内容を理解する。 ② 各診療区分ごとに診療報酬明細書の記入方法を理解する。 ③ 基本演習を重ね、診療報酬明細書を一人で作成できるようになる。
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>	
第 1 週 (1) 全体ガイダンス・診療報酬, 保険診療, 医療事務について (2) 初診料の説明と問題演習	
第 2 週 (3) 再診料・基本診療料の説明と問題演習 (4) (3) の明細書の書き方と問題演習	
第 3 週 (5) 薬剤点数の計算方法・保険薬の種類の説明と問題演習 (6) 薬剤点数計算の問題演習	
第 4 週 (7) 投薬料の点数説明と問題演習 (8) (7) の明細書の書き方と基本問題演習	
第 5 週 (9) (7) の明細書の書き方と応用問題演習 (10) 診療録からの明細書の書き方説明と総合問題演習①	
第 6 週 (11) 総合問題演習② (12) 総合問題演習③	
第 7 週 (13) 小テスト直前対策(問題演習または質疑応答) (14) 小テスト実施	
第 8 週 (15) 小テスト解答と注射料説明と問題演習 (16) 注射料明細書の書き方と注意する記入例と問題演習	
第 9 週 (17) 注射料の総合問題演習① (18) 注射料の総合問題演習②	
第 10 週 (19) 処置料の点数説明と問題演習 (20) 処置料明細書の書き方と問題演習	
第 11 週 (21) 処置料の総合問題演習 (22) 手術料の説明と問題演習	
第 12 週 (23) 処置と手術の問題演習とギプス料説明と問題演習 (24) 手術料の総合問題演習	
第 13 週 (25) 尿・糞便等と血液学的検査の問題演習 (26) 生化学 I ~ 微生物学的検査の基本問題演習	
第 14 週 (27) 病理検査の基本問題と検体検査まとめ問題 (28) 検体検査総合問題演習	
第 15 週 (29) 前期定期試験対策問題演習① (30) テスト直前対策(問題演習または質疑応答)	
第 16 週 (31) 生体検査説明と基本問題演習 (32) 検査料総合問題演習	
第 17 週 (33) 画像診断料の説明 (34) 単純撮影方法の算定方法と問題演習	
第 18 週 (35) 単純撮影の注意する算定例と問題演習 (36) 前期定期試験対策問題演習②	
第 19 週 (37) 特殊撮影と前期の画像診断の単純撮影の復習演習問題 (38) 造影剤使用撮影の説明と問題演習	
第 20 週 (39) 第一、第二の撮影の説明と問題演習 (40) コンピュータ断層撮影診断料の説明と問題演習	
第 21 週 (41) 画像診断総合問題演習 (42) 検査料の点数説明と尿・糞便等検査の基本問題演習	
第 22 週 (43) 検定直前対策問題演習① (44) 検定直前対策問題演習②	
第 23 週 (45) 検定問題答え合わせと解説 (46) 往診料説明と基本問題演習	
第 24 週 (47) 麻酔料説明と基本問題演習 (48) 全身麻酔の計算方法説明と基本問題演習	
第 25 週 (49) 輸血料説明と基本問題演習 (50) 処置・手術・麻酔・輸血まとめ問題演習	
第 26 週 (51) 総合問題演習① (52) 総合問題演習②	
第 27 週 (53) 基本診療料の復習まとめ問題演習 (54) 投薬料の復習まとめ問題演習	
第 28 週 (55) 注射料の復習まとめ問題演習 (56) 処置の復習まとめ問題演習	
第 29 週 (57) 手術の復習まとめ問題演習 (58) 検査料の復習まとめ問題演習	
第 30 週 (59) 画像診断の復習まとめ問題演習 (60) まとめ問題演習	
成績評価方法	定期テスト 50% と小テスト 30% とノート提出 20% により評価する。
教科書	医科点数表の解釈(社会保険研究所)
参考書	医療秘書技能検定問題集 3 級②
備考	プリントにてオリジナルノートを作成、電卓持参

科目名			担当者	
診療報酬の入院解釈			後藤 靖子	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	講義	30 時間	必修 2 単位	有

授業の目的と到達目標	(目的) 「医科点数表の解釈」を通して、さらに深く診療報酬を理解し知識を深める。 (到達目標) 医療秘書検定 2 級(6,10 月)に合格する。 診療報酬請求事務能力認定試験(7,12 月)に合格する。 ※病院医事課勤務経験のある教員が診療報酬について講義する
授業の概要 達成課題	① 「医科点数表の解釈」にある入院料も含めた全体の内容を理解する。 ② 検定の文章題対策として解釈本から必要な情報を選び、読み、調べることができるようになる。 ③ 診療報酬に関する施設基準、算定条件、所定書式等を解釈の本から調べることができるようになる。
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>	
第 1 週 入院と診察料 第 2 週 入院と投薬料 第 3 週 入院と注射料 第 4 週 入院と処置料 第 5 週 入院と手術・輸血料 第 6 週 入院と麻酔料 第 7 週 入院と検査料 第 8 週 入院と画像診断料 第 9 週 リハビリテーション料 第 10 週 入院料の種類と通則① 第 11 週 入院料の種類と通則② 第 12 週 一般病棟の入院料 第 13 週 入院料のさまざまな加算点数 第 14 週 前期定期テスト対策① 第 15 週 前期定期テスト対策②	
成績評価方法	前期定期テスト 40%、後期定期テスト 40%、小テスト 20%にて評価する。
教科書	医科点数表の解釈
参考書	診療報酬完全攻略マニュアル(医学通信社) 医療秘書技能検定問題集 2 級②、診療報酬請求事務能力認定試験過去問題集
備考	プリントにてオリジナルノートを作成、電卓持参

科目名			担当者	
診療報酬の入院演習			曾根 真理	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	演習	60 時間	必修 2 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>医療保険制度、公費負担医療制度の理解の上に入院レセプト作成を完全にマスターする。卒業後の即戦力となる人材の育成を目標とする。</p> <p>※医療機関で医事関連業務、診療情報管理業務の経験を持つ教員が、医療事務関係（診療報酬、病院管理、医療文書等）の指導を行う。</p>		
授業の概要 達成課題	<p>診療報酬の解釈をふまえ医療費の請求書である診療報酬明細書の作成演習を行う。6 月の医療秘書検定 2 級の取得を目指す。</p> <p>保険医療機関で業務ができるよう、知識を身に着ける。</p>		
【各回のテーマ・内容・授業方法】			
	1 外来レセプトの復習	16 医療秘書検定対策	過去問
	2 外来レセプトの復習	17 医療秘書検定対策	過去問
	3 入院料について	18 医療秘書検定対策	過去問
	4 入院料について	19 医療秘書検定対策	過去問
	5 入院基本料	20 医療秘書検定対策	過去問
	6 入院基本料	21 入院レセプト演習	
	7 入院基本料等加算	22 入院レセプト演習	
	8 入院基本料等加算	23 入院レセプト演習	
	9 手術、麻酔演習	24 入院レセプト演習	
	10 手術、麻酔演習	25 入院レセプト演習	
	11 入院レセプト演習	26 入院レセプト演習	
	12 入院レセプト演習	27 入院レセプト演習	
	13 入院レセプト演習	28 入院レセプト演習	
	14 入院レセプト演習	29 まとめ	
	15 医療秘書検定対策 過去問	30 まとめ	
成績評価方法	<p>試験 (70%)</p> <p>提出物 (30%)</p>		
教科書	医科点数表の解釈 (社会保険研究所)		
参考書	<p>医療秘書検定実問題集(土屋書店)</p> <p>診療報酬請求事務能力認定試験問題集 (医学通信社)</p>		
備考	例題 プリント配布		

科目名			担当者	
レセプト総合演習			曾根 真理	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・後期	演習	60 時間	必修 2 単位	有

授業の目的と到達目標	医療保険制度、公費負担医療制度の理解の上に入院レセプト作成を完全にマスターする。卒業後の即戦力となる人材の育成を目標とする。 ※医療機関で医事関連業務、診療情報管理業務の経験を持つ教員が、医療事務関係（診療報酬、病院管理、医療文書等）の指導を行う。			
授業の概要 達成課題	診療報酬の解釈をふまえ医療費の請求書である診療報酬明細書の作成演習を行う。 11 月の医療秘書検定 2 級、12 月の診療報酬請求事務能力認定試験の取得を目指す。 保険医療機関で業務ができるよう、知識を身に着ける。			
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>				
	1 入院レセプト作成		16 診療報酬請求事務能力認定試験対策	過去問
	2 入院レセプト作成		17 診療報酬請求事務能力認定試験対策	過去問
	3 入院レセプト作成		18 診療報酬請求事務能力認定試験対策	過去問
	4 入院レセプト作成		19 診療報酬請求事務能力認定試験対策	過去問
	5 入院レセプト作成		20 診療報酬請求事務能力認定試験対策	過去問
	6 入院レセプト作成		21 入院レセプト作成	
	7 入院レセプト作成		22 入院レセプト作成	
	8 入院レセプト作成		23 入院レセプト作成	
	9 入院レセプト作成		24 入院レセプト作成	
	10 入院レセプト作成		25 レセプト応用演習	
	11 診療報酬請求事務能力認定試験対策	過去問	26 レセプト応用演習	
	12 診療報酬請求事務能力認定試験対策	過去問	27 レセプト応用演習	
	13 診療報酬請求事務能力認定試験対策	過去問	28 レセプト応用演習	
	14 診療報酬請求事務能力認定試験対策	過去問	29 まとめ	
	15 診療報酬請求事務能力認定試験対策	過去問	30 まとめ	
成績評価方法	試験 (70%) 提出物 (30%)			
教科書	医科点数表の解釈 (社会保険研究所)			
参考書	医療秘書検定実問題集(土屋書店) 診療報酬請求事務能力認定試験問題集 (医学通信社)			
備考	例題 プリント配布			

科目名			担当者	
社会保険			後藤 靖子	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講義	30 時間	必修 2 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>(目的) 医療受付事務で取り扱う被保険者証を通して、社会保険(特に医療保険)の制度やしきみについて理解すること。</p> <p>(達成目標) 病院実習で必要な窓口実務の被保険者証の基礎知識を身につける。 医療秘書検定3級合格程度の知識を得る。(11月)</p> <p>※病院医事課勤務経験のある教員が社会保険について講義する</p>			
授業の概要 達成課題	<p>① 日本国としての医療保障制度、保険診療のしくみについて理解する。</p> <p>② 医療保険の種類と被保険者証の番号のしくみを覚える。</p> <p>③ 医療保険の給付について理解する。</p>			
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>				
第1週	授業ガイダンス	第16週	医療秘書検定過去問対策①	
第2週	社会保険(医療保険)と診療報酬	第17週	医療秘書検定過去問対策②	
第3週	医療保険基礎用語と医療保障制度	第18週	医療秘書検定過去問対策③	
第4週	保険医療機関と保険医・保険薬剤師	第19週	医療秘書検定過去問対策④	
第5週	被保険者証の番号の仕組みと法別番号	第20週	医療秘書検定過去問対策⑤	
第6週	医療保険制度の種類	第21週	医療秘書検定問題解答解説	
第7週	患者の窓口負担金と負担金の計算方法	第22週	医療保険の現物給付①保険外併用療養費	
第8週	医療保険適用外の範囲	第23週	医療保険の現物給付②入院時食事療養費	
第9週	診療報酬の支払審査機関	第24週	医療保険の償還払い・高額療養費	
第10週	保険診療のしくみ①	第25週	医療保険の現金給付	
第11週	保険診療のしくみ②	第26週	主な公費医療	
第12週	医療保険の給付種類	第27週	後期高齢者医療制度と乳幼児医療	
第13週	前期定期試験対策①	第28週	生活保護制度	
第14週	前期定期試験対策②	第29週	介護保険	
第15週	前期定期試験対策③	第30週	後期定期試験対策	
成績評価方法	前期 40%、後期定期テスト 60%			
教科書	保険診療 基本法令テキストブック(社会保険研究所)			
参考書	医療秘書技能検定問題集3級①			
備考	プリントにてオリジナルノートを作成			



科目名			担当者	
労災・自賠責			後藤 靖子	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	講 義	30 時間	必修 2 単位	有

授業の目的 と 到達目標	(目 的) 医療事務で取り扱う労働者災害補償保険、自動車損害賠償責任保険の基礎知識を理解する。 (達成目標) 医療保険との請求の違いや取扱いの注意点を理解する。 ※病院医事課勤務経験のある教員が労災・自賠責について講義する
授業の概要 達成 課題	窓口業務の一つとしての労災保険、自賠責保険の取り扱い方を理解し、患者さんに手続きの流れや注意点などを説明できるようになる。
【各回のテーマ・内容・授業方法】	
第 1 週 労災保険と請求の流れ(指定医療機関と指定外医療機関) 第 2 週 労災保険の給付の種類と指定書式 第 3 週 業務災害と通勤災害 第 4 週 労災保険の療養補償給付と点数① 第 5 週 労災保険の療養補償給付と点数② 第 6 週 労災レセプト算定例① 第 7 週 労災レセプト算定例② 第 8 週 労災レセプト算定例③ 第 9 週 労災保険小テスト 第 10 週 自賠責保険と請求の流れ 第 11 週 自賠責保険と他保険との関係 第 12 週 自賠責レセプト算定例① 第 13 週 自賠責レセプト算定例② 第 14 週 自賠責保険小テスト 第 15 週 定期テスト直前対策	
成績評価方法	定期テスト 50%、小テスト 50%
教科書	
参考書	プリント配布
備考	

科目名			担当者	
介護保険			曾根 真理	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・後期	講義	15 時間	必修 1 単位	有

授業の目的と到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超高齢化社会を迎え介護の重要性が増している</li> <li>・介護保険制度について理解する (基本理念、制度の趣旨、保険者、被保険者、介護サービスの種類等)</li> <li>・介護報酬の算定ができる</li> </ul> ※医療機関で医事関連業務、診療情報管理業務の経験を持つ教員が、医療事務関係（診療報酬、病院管理、医療文書等）の指導を行う。
授業の概要 達成課題	保険制度、介護認定、サービス事業者、介護サービスの種類等を理解し、 介護度による介護報酬の算定、介護報酬の請求について基礎を学び、 介護報酬のレセプト作成ができる
【各回のテーマ・内容・授業方法】	
第 1 週 介護保険サービスとは 第 2 週 介護保険制度の概要 第 3 週 利用手続きの流れ 第 4 週 介護サービスの種類とサービス事業者について 第 5 週 // 第 6 週 // 第 7 週 授業のまとめ 理解度確認 第 8 週 介護報酬の算定 (介護サービスの種類ごと) 第 9 週 // 第 10 週 // 第 11 週 医療保険の給付と介護保険 第 12 週 ケアプランによる介護報酬の算定 第 13 週 // 第 14 週 // 第 15 週 授業のまとめ 理解度確認	
成績評価方法	定期試験での評価
教科書	なし (プリント対応)
参考書	介護報酬パーフェクトガイド(医学通信社)
備考	超高齢化社会への関心を深める

科目名			担当者	
病院管理学			曾根 真理	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講義	30 時間	必修 2 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>病院の歴史について知る。病院の組織構成について知る。病院の運営管理について知る。</p> <p>病院の組織の運営管理について学び、実践時に役立つ知識を備える。</p> <p>※医療機関で医事関連業務、診療情報管理業務の経験を持つ教員が、医療事務関係（診療報酬、病院管理、医療文書等）の指導を行う。</p>			
授業の概要達成課題	<p>病院の歴史・発展、組織構成や運営管理について学ぶ。また、病院組織の様々な部門について知り、協力して実践できるようにする。</p> <p>病院で業務を遂行していくための基礎知識について学び理解する。</p>			
【各回のテーマ・内容・授業方法】				
	前期		後期	
	第 1 週	オリエンテーション、医療と病院	第 1 週	前期の復習
	第 2 週	病院の発達	第 2 週	病院管理の発展①
	第 3 週	病院の形態と種類	第 3 週	病院管理の発展②
	第 4 週	病院の目的と機能	第 4 週	病院管理の方法①
	第 5 週	診療部門	第 5 週	病院管理の方法②
	第 6 週	看護部門	第 6 週	病院管理の方法③
	第 7 週	診療技術部門	第 7 週	病院管理の評価
	第 8 週	薬剤部門	第 8 週	病院の組織①
	第 9 週	栄養給食部門	第 9 週	病院の組織②
	第 10 週	地域連携・相談	第 10 週	病院の組織③
	第 11 週	事務部門①	第 11 週	病院における人間関係①
	第 12 週	事務部門②	第 12 週	病院における人間関係②
	第 13 週	施設管理・環境整備部門	第 13 週	病院会計①
	第 14 週	医療関連感染の予防	第 14 週	病院会計②
	第 15 週	前期まとめ	第 15 週	後期まとめ
成績評価方法	<p>下記の配分で評価を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・試験 (70%)</li> <li>・提出物 (30%)</li> </ul>			
教科書	『病院管理』田島誠一・高橋淑郎編著、建帛社、2017年11月発行			
参考書				
備考				

科目名			担当者	
秘書概論（医療秘書概論）			北館 英里	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講義	30 時間	必修 2 単位	無

授業の目的と到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として必要な一般常識、マナーを理解する。</li> <li>・社会で必要とされる人材の資質を理解させ、学生から社会人へと意識の切り替えを促す。</li> <li>・一般社会の組織において必要とされ、活躍できる人材を育成する。</li> </ul>
授業の概要 達成課題	<p>社会人として必要なビジネスマナーを学生のうちに学び日常生活に取り入れていく。ビジネスにおける様々な場面に対して適切な対応が実際にできるようになる。</p> <p>1 年時終了時には、秘書技能検定準 1 級・2 級を取得する。また、日本医師会医療秘書認定試験の合格を目指す。</p>

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	秘書検定 2 級クイックマスター 資質 職務知識 一般常識 マナー接遇① マナー接遇② 技能① 技能② 総まとめ お茶の入れ方 お茶の出し方 電話応対① 電話応対② 電話応対③ まとめ	第 16 週	秘書検定準 1 級クイックマスター 資質 職務知識 一般常識 マナー接遇 技能 まとめ 電話応対④ 電話応対⑤ 日本医師会医療秘書検定対策 日本医師会医療秘書検定対策 日本医師会医療秘書検定対策 日本医師会医療秘書検定対策 日本医師会医療秘書検定対策 まとめ
第 2 週		第 17 週	
第 3 週		第 18 週	
第 4 週		第 19 週	
第 5 週		第 20 週	
第 6 週		第 21 週	
第 7 週		第 22 週	
第 8 週		第 23 週	
第 9 週		第 24 週	
第 10 週		第 25 週	
第 11 週		第 26 週	
第 12 週		第 27 週	
第 13 週		第 28 週	
第 14 週		第 29 週	
第 15 週		第 30 週	
成績評価方法	テストによる評価		
教科書	「秘書検定 2 級クイックマスター」「秘書検定準 1 級クイックマスター」 「秘書検定 2 級実問題集」「秘書検定準 1 級実問題集」 財団法人実務技能検定協会 「医療秘書概論・医療秘書実務」メヂカルフレンド社		
参考書	過去問題より抜粋したプリントを使用		
備考			

科目名			担当者	
秘書実務（医療秘書実務）			北館 英里	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	演習	120 時間	必修 4 単位	無

授業の目的と到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として必要な一般常識、マナーを理解する。</li> <li>・社会で必要とされる人材の資質を理解させ、学生から社会人へと意識の切り替えを促す。</li> <li>・一般社会の組織において必要とされ、活躍できる人材を育成する。</li> </ul>
授業の概要 達成課題	<p>実際にスーツを着用した動作練習とともにビデオ撮影を行い、自己の様子を振り返り、接遇に必要な立居振舞いや来客応対などに必要な動作を体得する。</p> <p>1 年時終了時には、秘書技能検定準 1 級・2 級を取得する。また、日本医師会医療秘書認定試験の合格を目指す。</p>

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 回	秘書検定 2 級過去問題	第 21 回	お茶の出し方 実践	第 41 回	技能 問題演習②
第 2 回	資質 問題演習	第 22 回	お茶の出し方 テスト	第 42 回	準 1 級総まとめ①
第 3 回	職務知識 問題演習	第 23 回	電話応対 ビデオ	第 43 回	準 1 級総まとめ②
第 4 回	一般知識 問題演習	第 24 回	電話応対言葉遣い	第 44 回	準 1 級総まとめ③
第 5 回	マナー接遇①	第 25 回	電話応対プリント	第 45 回	電話応対演習
第 6 回	敬語①	第 26 回	電話応対実践①	第 46 回	電話応対演習
第 7 回	敬語②	第 27 回	電話応対実践②	第 47 回	電話応対演習
第 8 回	マナー接遇②	第 28 回	電話応対伝言メモ	第 48 回	電話応対演習
第 9 回	技能①	第 29 回	電話応対 テスト①	第 49 回	日本医師会医療秘書検定対策
第 10 回	慶弔	第 30 回	電話応対 テスト②	第 50 回	日本医師会医療秘書検定対策
第 11 回	上書き	第 31 回	秘書検定準 1 級過去問題	第 51 回	日本医師会医療秘書検定対策
第 12 回	会議	第 32 回	資質 問題演習	第 52 回	日本医師会医療秘書検定対策
第 13 回	ビジネス文書	第 33 回	職務知識 問題演習	第 53 回	日本医師会医療秘書検定対策
第 14 回	グラフ	第 34 回	一般知識 問題演習	第 54 回	日本医師会医療秘書検定対策
第 15 回	技能②	第 35 回	マナー接遇 問題演習①	第 55 回	日本医師会医療秘書検定対策
第 16 回	技能③	第 36 回	敬語 問題演習	第 56 回	日本医師会医療秘書検定対策
第 17 回	2 級総まとめ①	第 37 回	マナー接遇 問題演習②	第 57 回	日本医師会医療秘書検定対策
第 18 回	2 級総まとめ②	第 38 回	技能 問題演習①	第 58 回	日本医師会医療秘書検定対策
第 19 回	お茶の入れ方出し方ビデオ	第 39 回	グラフ 問題演習	第 59 回	日本医師会医療秘書検定対策
第 20 回	お茶の入れ方 実践	第 40 回	ビジネス文書 問題演習	第 60 回	1 年間のまとめ

成績評価方法	テストによる評価
教科書	「秘書検定 2 級クイックマスター」「秘書検定準 1 級クイックマスター」 「秘書検定 2 級実問題集」「秘書検定準 1 級実問題集」 財団法人実務技能検定協会 「医療秘書概論・医療秘書実務」メヂカルフレンド社
参考書	過去問題より抜粋したプリントを使用
備考	

科目名			担当者	
ビジネスマナー			小島 郁子	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	演習	60 時間	必修 2 単位	無

授業の目的と到達目標	<p>1 年次に学んだ秘書実務等の知識をもとに、社会人また医療者としてのマナー接遇や技能の実際を身につける。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人また医療者として必要な言葉遣いや敬語を正しく使うことができる。</li> <li>・ビジネス文書について正しく作成することができる。</li> <li>・電話応対について、基本の流れを理解し取次ぎを含め受け答えができる。</li> </ul>
授業の概要達成課題	<p>社会人として必要な知識や技能、マナー接遇の獲得をめざし学んでいく。来客応対や電話応対の実技にもじっくり取り組む。</p> <p>医療秘書検定前には対策を行う。他の検定の取得に関しては受験希望に合わせ演習問題に取り組む。</p> <p>また、病院内における様々なケースについて考察する。</p>

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	社会人としてのマナー①	第 16 週	前期テスト解説
第 2 週	社会人としてのマナー②	第 17 週	ケーススタディ①
第 3 週	医療者としてのマナー①	第 18 週	ケーススタディ②
第 4 週	医療者としてのマナー②	第 19 週	電話応対①
第 5 週	医療秘書検定対策①	第 20 週	電話応対②
第 6 週	医療秘書検定対策②	第 21 週	ケーススタディ③
第 7 週	医療秘書検定対策③	第 22 週	ケーススタディ④
第 8 週	医療秘書検定対策④	第 23 週	電話応対③
第 9 週	お礼状の書き方①	第 24 週	電話応対④
第 10 週	お礼状の書き方②	第 25 週	電話応対⑤
第 11 週	来客応対①	第 26 週	ケーススタディ⑤
第 12 週	来客応対②	第 27 週	ケーススタディ⑥
第 13 週	社会人としてのマナー③	第 28 週	社会人としてのマナー④
第 14 週	医療者としてのマナー③	第 29 週	社会人としてのマナー⑤
第 15 週	まとめ	第 30 週	まとめ

成績評価方法	テストによる評価
教科書	「ケーススタディで学ぶ患者接遇パーフェクト・レッスン」医学通信社
参考書	「実社会で求められるビジネスマナー」「医療秘書概論・実務」
備考	

科目名			担当者	
簿記			津田 真彦	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	演習	60 時間	必修 2 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>&lt;授業目的&gt; 帳簿記入の基礎理論と個人事業主の会計処理を理解し、日々の取引記録から財務諸表（貸借対照表・損益計算書）作成までの学習をします。</p> <p>&lt;到達目標&gt; 簿記の基礎知識を理解し、全経簿記3級または日商簿記3級の資格を取得することができます。 ※企業にて経理業務の経験がある教員が、演習授業を指導する。</p>																																																															
授業の概要 達成課題	<p>本講義は、簿記を初めて学ぶ方を対象として進めていきます。簿記とは帳簿記入の略語といわれます。その帳簿に記入する基礎的なルールを下記の第5週まで授業で行います。たいへん重要な内容ですのでしっかり学習をしてください。その後は具体的な会計記録を詳細に学び、最終的には「財務諸表の作成」までを発展的に学習していきます。</p> <p>最終的に、全員の資格取得と財務諸表の作成までを達成目標としますが、基礎的な財務諸表の分析までを意識しながら受講をしてください。</p>																																																															
【各回のテーマ・内容・授業方法】																																																																
<table border="0"> <tbody> <tr> <td>第 1 週</td> <td>簿記の基礎（貸借対照表）</td> <td>第 16 週</td> <td>前期の確認試験</td> </tr> <tr> <td>第 2 週</td> <td>簿記の基礎（損益計算書）</td> <td>第 17 週</td> <td>決算Ⅰ（試算表の作成）</td> </tr> <tr> <td>第 3 週</td> <td>仕訳の基礎（現金の増減を主とした取引）</td> <td>第 18 週</td> <td>決算整理仕訳（売上原価・貸倒引当金など）</td> </tr> <tr> <td>第 4 週</td> <td>転記の基礎（仕訳帳と総勘定元帳の作成）</td> <td>第 19 週</td> <td>精算表の作成（8桁精算表）</td> </tr> <tr> <td>第 5 週</td> <td>試算表と財務諸表の作成（簿記一巡の取引）</td> <td>第 20 週</td> <td>貸借対照表と損益計算書の作成</td> </tr> <tr> <td>第 6 週</td> <td>商品売買（分記法と三分法）</td> <td>第 21 週</td> <td>帳簿の締切</td> </tr> <tr> <td>第 7 週</td> <td>現金取引（通貨代用証券の処理）</td> <td>第 22 週</td> <td>資格対策（全経簿記3級）</td> </tr> <tr> <td>第 8 週</td> <td>現金取引（現金過不足／小口現金出納帳）</td> <td>第 23 週</td> <td>資格対策（全経簿記3級）</td> </tr> <tr> <td>第 9 週</td> <td>信用取引（売掛金と買掛金などの処理）</td> <td>第 24 週</td> <td>決算Ⅱ（試算表の作成）</td> </tr> <tr> <td>第 10 週</td> <td>信用取引（前払金と前受金などの処理）</td> <td>第 25 週</td> <td>決算整理仕訳（有価証券の評価など）</td> </tr> <tr> <td>第 11 週</td> <td>信用取引（約束手形と支払手形の処理）</td> <td>第 26 週</td> <td>決算整理仕訳（費用と収益の繰延べと見越し）</td> </tr> <tr> <td>第 12 週</td> <td>現金及び信用取引の総復習</td> <td>第 27 週</td> <td>精算表の作成</td> </tr> <tr> <td>第 13 週</td> <td>有価証券の購入と売却／固定資産の購入</td> <td>第 28 週</td> <td>貸借対照表と損益計算書の作成</td> </tr> <tr> <td>第 14 週</td> <td>減価償却費の計上と固定資産の売却</td> <td>第 29 週</td> <td>資格対策（日商簿記3級）</td> </tr> <tr> <td>第 15 週</td> <td>純資産と税金／伝票会計</td> <td>第 30 週</td> <td>資格対策（日商簿記3級）</td> </tr> </tbody> </table>					第 1 週	簿記の基礎（貸借対照表）	第 16 週	前期の確認試験	第 2 週	簿記の基礎（損益計算書）	第 17 週	決算Ⅰ（試算表の作成）	第 3 週	仕訳の基礎（現金の増減を主とした取引）	第 18 週	決算整理仕訳（売上原価・貸倒引当金など）	第 4 週	転記の基礎（仕訳帳と総勘定元帳の作成）	第 19 週	精算表の作成（8桁精算表）	第 5 週	試算表と財務諸表の作成（簿記一巡の取引）	第 20 週	貸借対照表と損益計算書の作成	第 6 週	商品売買（分記法と三分法）	第 21 週	帳簿の締切	第 7 週	現金取引（通貨代用証券の処理）	第 22 週	資格対策（全経簿記3級）	第 8 週	現金取引（現金過不足／小口現金出納帳）	第 23 週	資格対策（全経簿記3級）	第 9 週	信用取引（売掛金と買掛金などの処理）	第 24 週	決算Ⅱ（試算表の作成）	第 10 週	信用取引（前払金と前受金などの処理）	第 25 週	決算整理仕訳（有価証券の評価など）	第 11 週	信用取引（約束手形と支払手形の処理）	第 26 週	決算整理仕訳（費用と収益の繰延べと見越し）	第 12 週	現金及び信用取引の総復習	第 27 週	精算表の作成	第 13 週	有価証券の購入と売却／固定資産の購入	第 28 週	貸借対照表と損益計算書の作成	第 14 週	減価償却費の計上と固定資産の売却	第 29 週	資格対策（日商簿記3級）	第 15 週	純資産と税金／伝票会計	第 30 週	資格対策（日商簿記3級）
第 1 週	簿記の基礎（貸借対照表）	第 16 週	前期の確認試験																																																													
第 2 週	簿記の基礎（損益計算書）	第 17 週	決算Ⅰ（試算表の作成）																																																													
第 3 週	仕訳の基礎（現金の増減を主とした取引）	第 18 週	決算整理仕訳（売上原価・貸倒引当金など）																																																													
第 4 週	転記の基礎（仕訳帳と総勘定元帳の作成）	第 19 週	精算表の作成（8桁精算表）																																																													
第 5 週	試算表と財務諸表の作成（簿記一巡の取引）	第 20 週	貸借対照表と損益計算書の作成																																																													
第 6 週	商品売買（分記法と三分法）	第 21 週	帳簿の締切																																																													
第 7 週	現金取引（通貨代用証券の処理）	第 22 週	資格対策（全経簿記3級）																																																													
第 8 週	現金取引（現金過不足／小口現金出納帳）	第 23 週	資格対策（全経簿記3級）																																																													
第 9 週	信用取引（売掛金と買掛金などの処理）	第 24 週	決算Ⅱ（試算表の作成）																																																													
第 10 週	信用取引（前払金と前受金などの処理）	第 25 週	決算整理仕訳（有価証券の評価など）																																																													
第 11 週	信用取引（約束手形と支払手形の処理）	第 26 週	決算整理仕訳（費用と収益の繰延べと見越し）																																																													
第 12 週	現金及び信用取引の総復習	第 27 週	精算表の作成																																																													
第 13 週	有価証券の購入と売却／固定資産の購入	第 28 週	貸借対照表と損益計算書の作成																																																													
第 14 週	減価償却費の計上と固定資産の売却	第 29 週	資格対策（日商簿記3級）																																																													
第 15 週	純資産と税金／伝票会計	第 30 週	資格対策（日商簿記3級）																																																													
成績評価方法	テストにより評価																																																															
教科書	完全分類 全経簿記3級商業簿記（英光社） 完全分類 全経簿記2級商業簿記（英光社）																																																															
参考書																																																																
備考																																																																

科目名			担当者	
ICT 概論			宇川 雅晴	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講義	120 時間	必修 8 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>IT に携わる職業人として誰もが共通に備えておくべき基礎的な知識を習得する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータのハードウェア・ソフトウェアの仕組みや原理を理解する。</li> <li>・コンピュータネットワークやインターネットの仕組みや原理を理解する。</li> <li>・問題解決のため、コンピュータやネットワークを利用して情報を収集し、収集した情報を整理・分析し、適切なツールで表現し伝達する方法を理解する。</li> </ul> <p>※メーカーの情報機器部門で勤務経験のある教員が、情報通信技術に関する授業を行う。</p>			
授業の概要 達成課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータのハードウェア・ソフトウェアの仕組みや原理を学ぶ。</li> <li>・コンピュータネットワークやインターネットの仕組みや原理を学ぶ。</li> <li>・問題解決のため、コンピュータやネットワークを利用して情報を収集し、収集した情報を整理・分析し、適切なツールで表現し伝達する方法を学ぶ。</li> <li>・情報活用試験の合格を目指す。</li> <li>・IT パスポート試験の合格を目指す。</li> </ul>			
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>				
第 1 週	ハードウェア 1	第 16 週	データベース 1	
第 2 週	ハードウェア 2	第 17 週	データベース 2	
第 3 週	ハードウェア 3	第 18 週	データベース 3	
第 4 週	ソフトウェアとマルチメディア 1	第 19 週	アルゴリズムとプログラミング 1	
第 5 週	ソフトウェアとマルチメディア 2	第 20 週	アルゴリズムとプログラミング 2	
第 6 週	ソフトウェアとマルチメディア 3	第 21 週	マネジメント 1	
第 7 週	システム構成 1	第 22 週	マネジメント 2	
第 8 週	システム構成 2	第 23 週	企業活動と法務 1	
第 9 週	システム構成 3	第 24 週	企業活動と法務 2	
第 10 週	ネットワーク 1	第 25 週	経営戦略とシステム戦略 1	
第 11 週	ネットワーク 2	第 26 週	経営戦略とシステム戦略 2	
第 12 週	ネットワーク 3	第 27 週	情報活用試験対策	
第 13 週	セキュリティ 1	第 28 週	IT パスポート試験対策	
第 14 週	セキュリティ 2	第 29 週	IT パスポート試験対策	
第 15 週	セキュリティ 3	第 30 週	IT パスポート試験対策	
成績評価方法	・定期試験			
教科書	「IT パスポートの新よくわかる教科書」技術評論社 「J 検 情報活用 3 級 完全対策公式テキスト」日本能率協会マネジメントセンター 「医療秘書講座 4 医療情報処理学」メヂカルフレンド社 「改訂医事コンピュータ関連知識」建帛社			
参考書				
備考	IT は現代の私たちの生活に密接に関わっています。IT をより深く知ることが、IT を活用することにつながります。学習は専門用語が多いため理解しにくい面がありますので、質問や復習を積極的にしてください。			



科目名			担当者		
医事コンピュータ演習			小島 郁子	常勤	
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等	
1 年次・通年	演習	90 時間	必修 3 単位	無	
授業の目的と到達目標	<p>診療報酬で学んだ知識と医事コンピュータで演習した知識を結びつけ、医療事務の基礎的な業務を理解する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>患者登録について、正確に素早い登録ができる。</li> <li>病名登録について、正確に素早い登録ができる。</li> <li>外来窓口会計について、正確に入力ができる。</li> </ul>				
授業の概要達成課題	<p>病院窓口の業務を想像しながら患者登録、病名登録、外来窓口会計を順に学んでいく。窓口会計の入力では、常に診療報酬で学んだ知識を確認しながら入力し、後半は手書きと同じようにレセプトが作成できるようにする。</p> <p>医事コンピュータ技能検定の3級取得を目指す。</p>				
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>					
1	授業概要、検定の内容日程説明、患者登録	16	前期テストの返却と答え合わせ、検定筆記過去問題	31	演習問題レセプト作成
2	患者登録、訂正、病名登録、照会	17	検定筆記過去問題、実技過去問題演習	32	演習問題レセプト作成
3	患者登録、訂正、病名登録、訂正、外来窓口会計	18	検定筆記過去問題、実技過去問題演習	33	演習問題レセプト作成
4	患者登録、病名登録、外来窓口会計、訂正	19	検定筆記過去問題、実技過去問題演習	34	演習問題レセプト作成
5	患者登録、病名登録、外来窓口会計、訂正	20	実技過去問題演習	35	演習問題レセプト作成
6	患者登録、病名登録、外来窓口会計、訂正、請求書と明細書	21	実技過去問題演習	36	演習問題レセプト作成
7	患者登録、病名登録、外来窓口会計、レセプトイメージ	22	実技過去問題演習	37	演習問題レセプト作成
8	患者登録、病名登録、外来窓口会計、時間外	23	実技過去問題演習	38	演習問題レセプト作成
9	患者登録、病名登録、外来窓口会計、複数日の入力、DO入力	24	実技過去問題演習	39	演習問題レセプト作成
10	患者登録、病名登録、外来窓口会計、レセプト作成	25	実技過去問題演習	40	演習問題レセプト作成
11	カルテ演習問題レセプト作成	26	実技過去問題演習	41	演習問題レセプト作成
12	カルテ演習問題レセプト作成	27	実技過去問題演習	42	演習問題レセプト作成
13	カルテ演習問題レセプト作成	28	実技過去問題演習	43	演習問題レセプト作成
14	カルテ演習問題レセプト作成	29	実技過去問題演習	44	演習問題レセプト作成
15	まとめ	30	まとめ	45	まとめ
成績評価方法	<p>・期末に実技テストを行う（点数本、プリント、ノート持ち込み可）</p>				
教科書	なし				
参考書	なし。演習問題のプリントを配付。授業の後半は、「医科点数表の解釈」を使用。				
備考	授業中の私語は禁じるが、演習中周囲と教えあうことはおおいに望ましい。毎回の、ノートやプリントをファイリングし持参すること。				

科目名			担当者	
医事コンピュータ応用演習			小島 郁子	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	演習	60 時間	必修 2 単位	無

授業の目的と到達目標	<p>診療報酬で学んだ知識を基に、コンピュータを用いた病院窓口の実務的な業務を理解する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>患者登録について、正確に素早い登録ができる。</li> <li>病名登録について、正確に素早い登録ができる。</li> <li>窓口会計について、正確に素早い入力ができる。</li> <li>入院登録について正確に入力できる。</li> </ul>			
授業の概要達成課題	<p>1 年次に学んだ患者登録、病名登録、外来窓口会計の復習をしながら順に学んでいく。 2 年次は、入院の入力の仕方も学んでいく。常に診療報酬で学んだ知識を確認しながらすすめていく。正確でしかも素早くレセプトが作成できるようにする。 医事コンピュータ技能検定の 3 級ないし 2 級の取得を目指す。</p>			
【各回のテーマ・内容・授業方法】				
第 1 回	ガイダンス、検定内容説明、筆記過去問題演習	第 16 回	前期テスト答え合わせ	
第 2 回	筆記過去問題演習、実技過去問題演習	第 17 回	演習問題レセプト作成	
第 3 回	筆記過去問題演習、実技過去問題演習	第 18 回	演習問題レセプト作成	
第 4 回	筆記過去問題演習、入院登録	第 19 回	演習問題レセプト作成	
第 5 回	入院問題演習	第 20 回	演習問題レセプト作成	
第 6 回	実技過去問題演習	第 21 回	演習問題レセプト作成	
第 7 回	実技過去問題演習	第 22 回	演習問題レセプト作成	
第 8 回	実技過去問題演習	第 23 回	入院乙六、入院会計	
第 9 回	実技過去問題演習	第 24 回	入院登録、入院会計	
第 10 回	実技過去問題演習	第 25 回	入院登録、入院会計	
第 11 回	演習問題レセプト作成	第 26 回	演習問題レセプト作成	
第 12 回	院外調剤、演習問題レセプト作成	第 27 回	演習問題レセプト作成	
第 13 回	演習問題レセプト作成	第 28 回	演習問題レセプト作成	
第 14 回	演習問題レセプト作成	第 29 回	演習問題レセプト作成	
第 15 回	まとめ	第 30 回	まとめ	
成績評価方法	<p>・期末に実技テストを行う（点数本、ノート、プリント持込可）</p>			
教科書	なし			
参考書	なし。演習問題のプリントを配付。「医科点数表の解釈」を使用。			
備考	<p>毎回出席をとる。授業中の私語は禁じるが、演習中周囲と教えあうことはおおいに望ましい。毎回の、ノートやプリントをファイリングし役立てて欲しい。</p>			

科目名			担当者	
Word・Excel 演習			津田 真彦	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	演習	90 時間	必修 3 単位	有

授業の目的と到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・MS-Word の基本的な利用方法を理解する。</li> <li>・全国経理教育協会 文書処理能力検定 2 級合格を目標とする。</li> <li>・MS-Excel の基本的な利用方法を理解する。</li> <li>・病院実習で必要な基礎的な操作・活用方法を理解する。</li> </ul> ※企業にて情報システム管理の経験がある教員が、演習授業を指導する。
授業の概要 達成課題	Windows の基本的な利用方法を理解させた後、MS-Word を利用しタッチメソッドの修得を目指し反復練習する。そのことで、基本的な IT スキルを修得する。 次に MS-Word を利用し、表を含むビジネス文書の作成方法を学び、その後、MS-Excel を利用し、データ処理の方法を学ぶ。

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	授業全体の内容の概要, アンケート	第 16 週	右, 中央, 両端揃え, 左インデント
第 2 週	キーボード表での説明, ホームポジションの練習	第 17 週	アンダーライン, 書式のフォント
第 3 週	ホームポジションの復習, 人差し指の練習	第 18 週	印刷の方法, 規則説明
第 4 週	文字入力の基礎, 中指の練習	第 19 週	右インデント, ぶらさげインデント
第 5 週	トレーニング Lesson 1~3, 薬指, 小指の練習	第 20 週	表の挿入, 表の構成, 罫線
第 6 週	基礎トレーニング, 簡単キーレッスン	第 21 週	表の編集, 速度練習問題
第 7 週	基礎トレーニング, Lesson 6	第 22 週	基礎問題 (入力, 印刷)
第 8 週	基礎トレーニング, Lesson 7, ひらがな変換	第 23 週	均等割付, 試験対策 (3 級)
第 9 週	BS, DEL の違い, 漢字の変換, 選択, 確定	第 24 週	Excel の基礎操作
第 10 週	変換中の訂正, 単語入力	第 25 週	Excel データの入力
第 11 週	文の入力の仕方 (文節変換)	第 26 週	Excel 計算式・関数
第 12 週	単語入力, 文章入力, 総合タイピングトレーニング	第 27 週	Excel 関数応用
第 13 週	簡単な編集 (削除, 挿入, 訂正等)	第 28 週	Excel 表の装飾
第 14 週	簡単な編集の問題, 範囲指定 (文字, 行, 段)	第 29 週	Excel グラフ作成
第 15 週	カーソルの効率の良い動かし方	第 30 週	Excel 総合演習

成績評価方法	テストにより評価
教科書	実教出版 文書処理 2 級検定問題集 実教出版 30 時間でマスター WORD
参考書	
備考	

科目名			担当者	
Word・Excel 応用演習			宇川 雅晴	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	演習	60 時間	必修 2 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>マイクロソフト社のアプリケーションソフト、Excel®を用い事務処理に活用する方法を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>表の集計処理ができる</li> <li>グラフの作成ができる</li> <li>サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験の合格を目標とする</li> </ul> <p>※メーカーの情報機器部門に勤務経験のある教員が、アプリケーションソフトウェアの演習授業を指導する。</p>			
授業の概要 達成課題	<p>Excel®の基本的な操作から関数の活用、グラフの作成方法を学習し、毎回の練習問題で基本的な操作方法を習得する。</p> <p>また、Excel®表計算処理技能認定試験の対策を行い、合格を目指す。</p>			
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>				
第 1 週	1 年次のおさらい	第 16 週	データの集計	
第 2 週	ワークシートの活用 1	第 17 週	関数 (列の検索)	
第 3 週	ワークシートの活用 2	第 18 週	関数 (行の検索)	
第 4 週	グラフ 1	第 19 週	関数 (文字列の加工)	
第 5 週	グラフ 2	第 20 週	関数 (条件にあったデータの合計・平均)	
第 6 週	データベース	第 21 週	関数 (条件付き集計)	
第 7 週	関数 (順位づけ)	第 22 週	3-D 集計	
第 8 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 23 週	マクロ	
第 9 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 24 週	まとめ	
第 10 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 25 週	まとめ	
第 11 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 26 週	2 級検定対策 (練習問題)	
第 12 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 27 週	2 級検定対策 (練習問題)	
第 13 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 28 週	2 級検定対策 (練習問題)	
第 14 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 29 週	2 級検定対策 (練習問題)	
第 15 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 30 週	2 級検定対策 (練習問題)	
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期試験</li> </ul>			
教科書	<p>「30 時間でマスター Excel 2019」 実教出版  「Excel®表計算処理技能認定試験 3 級問題集」 サーティファイ</p>			
参考書				
備考				

科目名			担当者	
病院実習事前指導			熊谷 猛	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・後期	講義	15 時間	必修 1 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>病院実習に対しての不安を払拭し、向上心を持って自己目標を達成する力を養う。 「実習をさせていただいている」という謙虚な気持ちで臨み、日常動作を常に振り返り、患者・職員に迷惑をかけることなく、積極的に行動する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自己紹介・挨拶、正しい言葉遣いが確実にできる</li> <li>相手に不快を与えない実習時の服装（スーツ・白衣）・身だしなみができる</li> <li>指示の受け方・メモの励行と指示事項に関する確実な報告ができる</li> <li>日誌＝報告書として読みやすい字で簡潔に要点をまとめることができる</li> <li>問題意識を常に持ち、質問や日誌を活用して疑問、課題解決ができる</li> </ul> <p>※全国展開の医療法人で系列病院の医事指導の経験があり、診療報酬の解釈に関する授業や病院実習の事前・事後の指導を行う</p>
授業の概要 達成課題	<p>医療機関への就職を現実的な目標と位置付けるため、総合学習として医療機関のしくみ、接遇、保険証の理解、医療機関で使われる専門用語等を学び、また、初めての現場体験を前に不安の解消等精神面のサポートを加えながら自信をもって病院実習に臨めるよう準備をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>病院実習に関する諸指示事項が遵守されているか</li> <li>積極的な実習を行っているか</li> </ul> <p>を軸に教員が確認を行う</p>
【各回のテーマ・内容・授業方法】	
<p>第 1 週 オリエンテーション 病院実習の目的 第 2 週 実習で求められること・先輩の経験をもとにした 1 年生へのアドバイス 第 3 週 実習を行う上での不安、疑問の解消 第 4 週 挨拶「自己紹介」を通してのイメージづくり 第 5 週 接遇の基本① 第 6 週 接遇の基本② 第 7 週 診療報酬に関する用語解説 処置／手術／検査 第 8 週 診療報酬の入院料に関する基礎説明 第 9 週 窓口対応の院内専門用語 第 10 週 会計業務の院内専門用語 第 11 週 医療に関する専門用語① 第 12 週 医療に関する専門用語② 第 13 週 保険証の理解 社保・国保／保険者／それぞれの審査機関 第 14 週 指示の受け方と報告の仕方 第 15 週 実習日誌に関する指示事項の確認・お礼状の書き方</p>	
成績評価方法	レポート作成、課題提出状況を重視した評価を行う 定期試験は実施しない
教科書	オリジナルプリントを使用
参考書	なし
備考	保険の仕組み等について「社会保険」の授業と連動している

科目名			担当者	
病院実習			小島 郁子	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・後期	実習	135 時間	必修 3 単位	無

授業の目的と到達目標	学校で学んだ知識や理論を基に、実際に病院で行われている医療がどのような仕組みのもとに行われているか、診療や業務等病院全体の流れの中で各部門がいかに機能し、連携しているのか、特にその中でも医療事務の役割・責務等を、実践的な体験を通して把握することを目的とする。
授業の概要 達成課題	各自の出身地域で病院実習を3～4週間行う。窓口での患者対応やカルテの運搬、会計などを経験し、医療事務の流れや医事課と他部署の連携も理解しながら、病院現場の実務を身につける。
【各回のテーマ・内容・授業方法】	
【実習内容例】	
1 日目 院内見学 カルテ庫実習	11 日目 受付業務実習
2 日目 受付業務実習	12 日目 カルテ庫実習
3 日目 受付業務実習	13 日目 病名登録実習
4 日目 薬剤科実習	14 日目 会計業務実習
5 日目 総務課実習	15 日目 健診センター
6 日目 受付業務実習	
7 日目 受付業務実習	
8 日目 カルテ庫実習	
9 日目 入院病棟関連業務	
10 日目 病名登録実習	
成績評価方法	提出物・医療機関からの評価表による総合評価
教科書	
参考書	
備考	

科目名			担当者	
病院実習事後指導			熊谷 猛	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	講義	15 時間	必修 1 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>1 年次に実施した病院実習を基に、自分が体験してきた様々な事例を振り返る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習を通して体験、見聞きした内容について、インシデント（ヒヤリハット）分析ができる。</li> </ul> <p>病院実習を実際の就職先と見立て、職場改善の意識付けを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関で働くことの意味を理解し、それを目標として各種授業に意欲的に取り組み就職先で「身近にある改善点」を見つけ解決できる。</li> </ul> <p>※全国展開の医療法人で系列病院の医事指導の経験があり、診療報酬の解釈に関する授業や病院実習の事前・事後の指導を行う</p>
授業の概要達成課題	<p>病院実習の振り返りを通して自己評価を行い組織における自己の役割を客観的に理解する。</p> <p>診療録管理業務のあり方、医療機関の経営における診療情報の活用等について実際の医療機関の統計資料等を活用し、医療機関「中堅職員」の立場として分析を行い説明できる力を養う。併せて職場内の人間関係を理由に退職した卒業生の状況について客観的に考察する力を養う。</p>

【各回のテーマ・内容・授業方法】

- 第 1 週 オリエンテーション／病院実習を終えて（実習中の種々出来事報告）  
 第 2 週 病院実習を経験し、先輩として 1 年生に望むこと、アドバイス（項目列挙）  
 第 3 週 病院実習中のヒヤリハット調査（項目列挙）  
 第 4 週 病院実習中のヒヤリハット調査による事故予測、予防対策  
 第 5 週 ポジティブシンキング：病院実習中の嫌だったこと・役に立ったこと  
 第 6 週 ポジティブシンキング：病院実習中の嫌だったこと・役に立ったこと  
 第 7 週 事例研究 ①就職面接口頭試問一覧  
 第 8 週 事例研究 ②一内定取り消し、自己都合退職の先輩たち—  
 第 9 週 期待される医事課員 ①ヒヤリハット調査：看護部長編・事務部長編  
 第 10 週 期待される医事課員 ②薬剤集計をどう読むか  
 第 11 週 期待される医事課員 課題作成  
 第 12 週 期待される医事課員 ③診療行為別集計をどう読むか  
 第 13 週 期待される医事課員 課題作成  
 第 14 週 患者ニーズと病院経営 事例をどう読むか  
 第 15 週 患者ニーズと病院経営 紙上ディベート作成

成績評価方法	<p>課題レポートの提出状況を重視した評価を行う。</p> <p>定期試験は実施しない</p>
教科書	オリジナルプリントを使用
参考書	なし
備考	毎回レポート提出を求める

科目名			担当者	
臨床医学			阿部 忠義	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	講義	60 時間	選択 4 単位	有

授業の目的と到達目標	臨床医学に必要な基礎を理解するとともに、臨床的に主要な疾病のうち、外傷学、先天性異常症等について、原因、症状、診断に必要な検査法と治療法について学ぶ。  ※医療機関で医師として業務にあたる教員が、臨床的に主要な疾病に関する授業を行う。
授業の概要 達成課題	1 年次に履修した臨床医学に関する復習、さらに外傷学及び先天性異常症等を学び、この後履修する分類法の修得や、診療情報管理士認定試験の合格に結びつける。

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

- 第 1 週 先天奇形、変形および染色体異常
- 第 2 週 先天奇形、変形および染色体異常
- 第 3 週 先天奇形、変形および染色体異常
- 第 4 週 先天奇形、変形および染色体異常
- 第 5 週 先天奇形、変形および染色体異常
- 第 6 週 先天奇形、変形および染色体異常
- 第 7 週 先天奇形、変形および染色体異常
- 第 8 週 損傷、中毒およびその外因の影響
- 第 9 週 損傷、中毒およびその外因の影響
- 第 10 週 損傷、中毒およびその外因の影響
- 第 11 週 損傷、中毒およびその外因の影響
- 第 12 週 損傷、中毒およびその外因の影響
- 第 13 週 損傷、中毒およびその外因の影響
- 第 14 週 損傷、中毒およびその外因の影響
- 第 15 週 まとめ

成績評価方法	授業の中での課題 50% 試験 50%
教科書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編」 日本病院会
参考書	医療秘書医学シリーズ3 「臨床医学Ⅰ」 建帛社
備考	日本病院会「臨床医学各論Ⅱ」科目および「臨床医学各論Ⅲ」科目に対応



科目名			担当者	
簿記応用			津田 真彦	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	演習	60 時間	選択 2 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>&lt;授業目的&gt; 個人事業主（個人企業）から株式会社社会計までの基本的な会計処理を理解し、財務諸表（貸借対照表・損益計算書）作成までの学習をします。</p> <p>&lt;到達目標&gt; 個人と法人の基礎知識を理解し、全経簿記 3 級から 2 級の資格を取得することができます。 ※企業にて経理業務の実務経験のある教員が、演習授業を指導する。</p>			
授業の概要 達成課題	<p>本講義は、前期に個人事業主を対象とした会計処理を学習し、全経簿記 3 級（7 月 13 日実施）を目標に授業を実施します。</p> <p>後期は、株式会社を前提とした法人企業の会計処理を学習し、全経簿記 2 級（2 月 15 日）を目標に授業を進めます。</p> <p>最終的に、全員の資格取得と財務諸表の作成までを達成目標としますが、基礎的な財務諸表の分析までを意識しながら受講をしてください。</p>			
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>				
第 1 週	簿記の基礎（貸借対照表）（損益計算書）	第 16 週	前期の確認試験	
第 2 週	仕訳の基礎（現金の増減を主とした取引）	第 17 週	特殊な手形取引（自己受為替手形など）	
第 3 週	転記の基礎（仕訳帳と総勘定元帳の作成）	第 18 週	株式の発行と繰延資産	
第 4 週	試算表と財務諸表の作成（簿記一巡の取引）	第 19 週	社債の発行	
第 5 週	商品売買（分記法と三分法）	第 20 週	純損益の計上と利益処分	
第 6 週	現金取引（通貨代用証券の処理）	第 21 週	特殊商品売買	
第 7 週	信用取引（売掛金と買掛金などの処理）	第 22 週	計算問題	
第 8 週	信用取引（前払金と前受金などの処理）	第 23 週	特殊仕訳帳（基本的な記帳と転記）	
第 9 週	有価証券と固定資産の購入と売却	第 24 週	特殊仕訳帳（2 重転記の防止）	
第 10 週	純資産と税金／伝票会計	第 25 週	伝票会計	
第 11 週	決算 I（売上原価・貸倒引当金など）	第 26 週	本支店会計（内部取引の処理等）	
第 12 週	決算 I（精算表の作成）	第 27 週	本支店会計（合併財務諸表の作成）	
第 13 週	資格対策（全経簿記 3 級）	第 28 週	資格対策（全経 2 級）	
第 14 週	資格対策（全経簿記 3 級）	第 29 週	資格対策（全経 2 級）	
第 15 週	帳簿締切と財務諸表の作成	第 30 週	資格対策（全経 2 級）	
成績評価方法	テストにより評価			
教科書	完全分類 全経簿記 3 級商業簿記（英光社） 完全分類 全経簿記 2 級商業簿記（英光社）			
参考書				
備考				

科目名			担当者	
ICT リテラシー			宇川 雅晴	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講 義	120 時間	選択 8 単位	有

授業の目的 と 到達目標	IT に携わる職業人として備えておくべき実践的な知識を習得する ・コンピュータのハードウェア・ソフトウェアの仕組みや原理を理解する。 ・コンピュータネットワークやインターネット、情報セキュリティの仕組みや原理を理解する。 ・問題解決のため、コンピュータやネットワークを利用して情報を収集し、収集した情報を整理・分析し、適切なツールで表現し伝達する方法を理解する。  ※メーカーの情報機器部門で勤務経験のある教員が、情報通信技術に関する授業を行う。			
授業の概要 達成課題	・ICT 概論の復習、および保健医療分野で利用されている情報システムの概要について学ぶ。 ・情報活用試験の合格を目指す。 ・医事コンピュータ技能検定試験の合格を目指す。 ・IT パスポート試験の合格を目指す。			
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>				
第 1 週	1 年次の復習	第 16 週	情報活用検定 2 級対策	
第 2 週	医事コンピュータ技能検定対策	第 17 週	情報活用検定 2 級対策	
第 3 週	医事コンピュータ技能検定対策	第 18 週	情報活用検定 2 級対策	
第 4 週	医事コンピュータ技能検定対策	第 19 週	情報活用検定 2 級対策	
第 5 週	医事コンピュータ技能検定対策	第 20 週	情報活用検定 2 級対策	
第 6 週	医事コンピュータ技能検定対策	第 21 週	情報活用検定 2 級対策	
第 7 週	医事コンピュータ技能検定対策	第 22 週	情報活用検定 2 級対策	
第 8 週	ソフトウェアとマルチメディア	第 23 週	IT パスポート試験対策	
第 9 週	システム構成	第 24 週	IT パスポート試験対策	
第 10 週	ネットワーク	第 25 週	IT パスポート試験対策	
第 11 週	セキュリティ	第 26 週	IT パスポート試験対策	
第 12 週	データベース	第 27 週	IT パスポート試験対策	
第 13 週	アルゴリズムとプログラミング	第 28 週	IT パスポート試験対策	
第 14 週	マネジメント	第 29 週	IT パスポート試験対策	
第 15 週	経営戦略とシステム戦略	第 30 週	IT パスポート試験対策	
成績評価方法	・定期試験			
教科書	「改訂医事コンピュータ関連知識」建帛社 「IT パスポートの新よくわかる教科書」技術評論社			
参考書				
備考	IT は現代の私たちの生活に密接に関わっています。IT をより深く知ることが、IT を活用することにつながります。学習は専門用語が多いため理解しにくい面がありますので、質問や復習を積極的にしてください。			

科目名			担当者	
Power Point 演習			宇川 雅晴	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	演習	60 時間	選択 2 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>マイクロソフト社のアプリケーションソフト、PowerPoint®を用い実務に活用する方法を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネスシーンを想定したプレゼンテーションの目的について理解する</li> <li>・ PowerPoint®に関する実践的な技能を習得する</li> <li>・ サーティファイ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験の合格を目標とする</li> </ul> <p>※メーカーの情報機器部門に勤務経験のある教員が、アプリケーションソフトウェアの演習授業を指導する。</p>			
授業の概要 達成課題	<p>プレゼンテーションの基礎知識、PowerPoint の基本操作、実践的なプレゼンテーション資料の作成等について習得する。</p> <p>また、PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験の対策を行い、合格を目指す。</p>			
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>				
第 1 週	プレゼンテーションの基本	第 16 週	その他の PowerPoint の機能	
第 2 週	PowerPoint の基本操作	第 17 週	テーマ別知識練習問題	作業環境・書式設定
第 3 週	プレゼンテーションの作成	第 18 週	テーマ別知識練習問題	スライド・ファイル
第 4 週	プレゼンテーションの構成とデザイン	第 19 週	テーマ別知識練習問題	編集・罫線と表
第 5 週	文字の編集	第 20 週	テーマ別知識練習問題	オブジェクト・校閲
第 6 週	クリップアートワードアートの挿入	第 21 週	実技練習問題 1	
第 7 週	表・グラフ・画像ファイルの挿入	第 22 週	実技練習問題 2	
第 8 週	表示効果とハイパーリンク	第 23 週	実技練習問題 3	
第 9 週	表示効果とハイパーリンク	第 24 週	実技練習問題 4	
第 10 週	スライドショーの実行	第 25 週	模擬問題 1	
第 11 週	テーマのカスタマイズ	第 26 週	模擬問題 1	
第 12 週	テーマのカスタマイズ	第 27 週	模擬問題 2	
第 13 週	SmartArt の活用	第 28 週	模擬問題 2	
第 14 週	グラフの追加と図の加工	第 29 週	模擬問題 3	
第 15 週	プレゼンテーションの動作の設定	第 30 週	模擬問題 3	
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期試験</li> </ul>			
教科書	「PowerPointss®2019 クイックマスター」 ウィネット 「PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験問題集」 サーティファイ			
参考書				
備考				

科目名			担当者	
Access 演習			宇川 雅晴	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	演習	60 時間	選択 2 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>マイクロソフト社のアプリケーションソフト、Access®を用い事務処理に活用する方法を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス社会における簡単なデータベースを作成することができる</li> <li>・ パソコンとデータベースに関する基礎的な技能を習得する</li> <li>・ サーティファイ Access®ビジネスデータベース技能認定試験の合格を目標とする</li> </ul> <p>※メーカーの情報機器部門に勤務経験のある教員が、アプリケーションソフトウェアの演習授業を指導する。</p>			
授業の概要 達成課題	<p>データベースの概念、リレーショナルデータベースについて、Access のデータベースオブジェクト（テーブル、クエリ、フォーム、レポート）について操作方法を習得する。 また、Access®ビジネスデータベース技能認定試験の対策を行い、合格を目指す。</p>			
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>				
第 1 週	データベースとは・Access の画面構成	第 16 週	実技練習問題 1	
第 2 週	テーブルの概要	第 17 週	実技練習問題 1	
第 3 週	データの入力・フィールドの追加	第 18 週	実技練習問題 2	
第 4 週	クエリの概要・レコードの並べ替え	第 19 週	実技練習問題 2	
第 5 週	レコードの抽出・演算フィールドの作成	第 20 週	実技練習問題 3	
第 6 週	フォームの概要・フォームの編集	第 21 週	実技練習問題 4	
第 7 週	レポートの概要・レポートの作成	第 22 週	実技練習問題 5	
第 8 週	レポートの編集・印刷・PDF 形式で保存	第 23 週	実技練習問題 6	
第 9 週	データベースの設計	第 24 週	実技練習問題 7	
第 10 週	マスターテーブルの作成・フォームの作成	第 25 週	模擬問題 1	
第 11 週	宛名ラベルの作成	第 26 週	模擬問題 2	
第 12 週	電話番号リストの作成	第 27 週	模擬問題 3	
第 13 週	受注伝票入力フォームの作成	第 28 週	模擬問題 1	
第 14 週	注文伝票の作成・	第 29 週	模擬問題 2	
第 15 週	集計クエリ・集計リストレポート作成	第 30 週	模擬問題 3	
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期試験</li> </ul>			
教科書	「Access®2019 クイックマスター」 ウィネット 「Access®ビジネスデータベース技能認定試験問題集」 サーティファイ			
参考書				
備考				

科目名			担当者	
医療文書作成			曾根 真理	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・後期	演習	30 時間	選択 1 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>文書の種類作成目的を理解する。カルテを読み取り作成能力を得る。            医師事務作業補助者の能力も兼ね備えた医療事務者として、            就職した際の即戦力となる人材育成を目標とする。</p> <p>※医療機関で医事関連業務、診療情報管理業務の実務経験を持つ教員が、医療事務関係（診療報酬、病院管理、医療文書等）の指導を行う。</p>
授業の概要 達成課題	<p>各種文書作成演習をすることにより、医療用語を理解し、カルテから診療内容が            正確に想像でき、医療全般に対する理解能力向上できるよう授業展開する。            文書の種類を知り、それを正確に理解でき、作成もできる。</p>
【各回のテーマ・内容・授業方法】	
<p>第 1 週 文書作成能力の必要性について            第 2 週 文書の種類、目的の理解            第 3 週 医療用語の解釈            第 4 週 医療略語, カルテ用語の理解            第 5 週 診断書作成            第 6 週 傷害保険診断書作成            第 7 週 入院診療計画書作成            第 8 週 手術説明同意書作成            第 9 週 退院療養計画書作成            第 10 週 退院証明書作成            第 11 週 検査手術同意書作成            第 12 週 入院・手術証明書作成            第 13 週 通院証明書作成            第 14 週 健康保険傷病手当金支給申請書作成            第 15 週 処方せん作成、まとめ</p>	
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期試験</li> </ul>
教科書	なし プリント対応
参考書	医師事務作業補助者演習問題集、
備考	

科目名			担当者	
調剤報酬			曾根 真理	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	講義	30 時間	選択 2 単位	有

授業の目的と到達目標	調剤報酬の基礎を理解し、レセプト作成能力を得る。 授業は調剤報酬点数表の講義と演習（講師作成のプリント）の併用で理解を深める。 授業終了時は調剤に関する資格を取得し、調剤薬局に就職した際の即戦力となる人材育成を目標とする。 ※医療機関で医事関連業務、診療情報管理業務の実務経験を持つ教員が、医療事務関係（診療報酬、病院管理、医療文書等）の指導を行う。
授業の概要 達成課題	医薬分業や保険調剤について説明し保険薬局の基礎知識を得る。 さらに調剤報酬点数表により、調剤レセプトの作成を行う。 保険薬局での即戦力となる育成を行う。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

- 第 1 週 投薬に関する用語 倍散、水溶液確認
- 第 2 週 調剤基本料（受付回数の理解を中心に）
- 第 3 週 調剤料（内服薬、内服用滴剤、一包化加算）
- 第 4 週 調剤料（嚥下困難者用製剤加算、頓服、注射、外用）
- 第 5 週 調剤料（麻薬、時間外等加算、自家製剤加算）
- 第 6 週 調剤料（計量混合調剤加算）（後発）
- 第 7 週 薬剤服用歴管理指導料、重複投薬相互作用防止加算
- 第 8 週 薬剤情報提供料、長期投薬情報提供料
- 第 9 週 医薬品品質情報提供料、在宅患者訪問薬剤管理指導料
- 第 10 週 調剤情報提供料、服薬情報提供料、特定保険医療材料
- 第 11 週 調剤レセプト作成
- 第 12 週 調剤レセプト作成
- 第 13 週 調剤レセプト作成
- 第 14 週 調剤レセプト作成
- 第 15 週 調剤レセプト作成

成績評価方法	定期試験評価
教科書	調剤報酬テキスト(調剤報酬請求事務専門士協会)
参考書	
備考	教科書、電卓を持参すること

科目名			担当者	
ケアコミュニケーション演習			阿部 秀樹	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・後期	演習	30 時間	選択 1 単位	有

授業の目的と到達目標	この授業の目的は、社会で介護支援が必要な人たちと共生し、また、支援していくうえで必要な視点及び知識を身に着ける。 達成目標は、自分と他者の違いを理解し、介護支援が必要な人たちの個々に応じて働きかけていく大切さを知る。 *介護福祉士としての対人援助の実務経験を持つ教員が、ケアコミュニケーションについて指導する。
授業の概要 達成課題	介護支援を行う上で基本となる、コミュニケーションスキルを演習授業により、身に着ける。 コミュニケーションスキルを学習した上で、介護支援を経験しながら支援方法及び支援するとき配慮すべきことを学ぶ。
【各回のテーマ・内容・授業方法】	
第 1 週 全体ガイダンス、介護支援の必要な方々への配慮 第 2 週 コミュニケーション 第 3 週 演習計画（車いす） 第 4 週 演習（車いす） 第 5 週 演習計画（階段など高低差のある場所） 第 6 週 演習（階段など高低差のある場所） 第 7 週 介護支援における必要な配慮の考察 1 第 8 週 演習計画（視覚障害者への支援） 第 9 週 演習（視覚障害者への支援） 第 10 週 演習計画（聴覚障害者への支援） 第 11 週 演習（聴覚障害者への支援） 第 12 週 演習計画（食事介助） 第 13 週 演習（食事介助） 第 14 週 介護支援における必要な配慮の考察 2 第 15 週 まとめ	
成績評価方法	レポートによる評価
教科書	なし
参考書	適宜、プリント等を使用する。
備考	支援する側の経験及び支援される側の両方の経験を通じて、介護支援を行う上で大切な部分についても学ぶ。コミュニケーションスタイルの違いによる働きかけ方の違いを学び、自分と違うタイプの人と関わるうえで大切なことを学ぶ。

科目名			担当者	
コーディング基礎演習			佐々木 恵美	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	演習	120 時間	選択 4 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>国際疾病分類 (ICD-10) を用いたコーディング疾病の分類とその概念、種類、目的及び定められたルールに基づいて、コーディングするための理論と技法及び使用方法を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各章の疾病分類体系を理解する。</li> <li>傷病名・傷病・死亡の外因について、適切な ICD コードを付与することができる。</li> <li>原死因の選択ルールを理解し、適切に選択できる。</li> </ul> <p>※診療情報管理士の資格を持ち、医療機関で勤務経験のある教員が、コーディングについて指導を行う。</p>			
授業の概要 達成課題	ICD コーディングするための理論、技法、使用方法を修得するとともに、3 年次に受験する診療情報管理士認定試験の合格を目指す。			
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>				
第 1 週	コーディングについて、ICD-10 準拠の概説	第 16 週	第 15 章	妊娠・分娩・産褥①
第 2 週	ICD の特徴、内容例示、索引表の記号と符号	第 17 週	第 15 章	妊娠・分娩・産褥②
第 3 週	複数病態分類、複合病態分類、二重分類	第 18 週	第 16 章	周産期に発生した病態
第 4 週	中間総括	第 19 週	第 17 章	先天奇形、変形・染色体異常
第 5 週	第 1・22 章 感染症・寄生虫症、特殊目的用コード	第 20 週	中間総括	
第 6 週	第 2 章 新生物	第 21 週	第 18 章	症状・徴候
第 7 週	第 3 章 血液・造血器疾患、免疫機構の障害	第 22 週	第 19 章	損傷、中毒、その他外因の影響①
第 8 週	第 4 章 内分泌、栄養、代謝疾患	第 23 週	第 19 章	損傷、中毒、その他外因の影響②
第 9 週	中間総括	第 24 週	第 20 章	傷病・死亡の外因①
第 10 週	第 5・6 章 精神・行動の障害、神経系疾患	第 25 週	第 20 章	傷病・死亡の外因②
第 11 週	第 7・8 章 眼・付属器疾患、耳・乳突突起疾患	第 26 週	第 21 章	健康状態に影響を及ぼす要因
第 12 週	第 9・10 章 循環器系疾患、呼吸器系疾患	第 27 週	中間総括	
第 13 週	第 11・12 章 消化器系疾患、皮膚・皮下組織の疾患	第 28 週	原死因の選択ルール①	
第 14 週	第 13・14 章 筋骨格系、腎尿路生殖器系疾患	第 29 週	原死因の選択ルール②	
第 15 週	中間総括	第 30 週	総括	
成績評価方法	テストによる評価			
教科書	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅳ」 日本病院会</li> <li>診療情報管理士問題集「専門・8 章～12 章」 日本病院会</li> <li>疾病、傷害および死因統計分類提要 (ICD-10) 2013 年版 第 1 巻 (内容例示表)</li> <li>疾病、傷害および死因統計分類提要 (ICD-10) 2013 年版 第 3 巻 (索引表)</li> </ul>			
参考書	疾病、傷害及び死因の統計分類提要 ICD-10 (2013 年版) 準拠 第 2 巻 (総論) 診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅰ (基礎・医学編)」 ICD コーディングトレーニング、診療情報管理士の実務、診療情報管理パーフェクトガイド ぜんぶわかる人体解剖図			
備考	日本病院会 診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅳ」国際疾病分類Ⅱに対応			



科目名			担当者	
医学用語			阿部 忠義	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	60 時間	選択 4 単位	有

授業の目的と到達目標	医療機関で行われる診察、検査、治療などの診療内容はすべて診療録（カルテ）に記載される。診療情報管理に従事する者として、診療録（カルテ）に記載された内容を理解することが必須であり、そのために必要な基本的な用語を学ぶ。  ※医療機関に勤務し医師免許を有する教員が、医学用語について講義する。
授業の概要達成課題	1 年次に履修した医学用語に関する復習を含め、用語に関する理解を深め、この後履修する分類法の修得や、診療情報管理士認定試験の合格に結びつける。

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	1 年次の復習①	第 16 週	前期の復習
第 2 週	1 年次の復習②	第 17 週	代謝・内分泌系用語①
第 3 週	造語の基本、接頭後、接尾語①	第 18 週	代謝・内分泌系用語②
第 4 週	造語の基本、接頭後、接尾語②	第 19 週	代謝・内分泌系用語③
第 5 週	造語の基本、接頭後、接尾語③	第 20 週	神経・感覚器系用語①
第 6 週	循環器系用語①	第 21 週	神経・感覚器系用語②
第 7 週	循環器系用語②	第 22 週	神経・感覚器系用語③
第 8 週	循環器系用語③	第 23 週	骨格系用語①
第 9 週	呼吸器系用語①	第 24 週	骨格系用語②
第 10 週	呼吸器系用語②	第 25 週	骨格系用語③
第 11 週	呼吸器系用語③	第 26 週	皮膚・感染・寄生虫系用語①
第 12 週	消化器系用語①	第 27 週	皮膚・感染・寄生虫系用語②
第 13 週	消化器系用語②	第 28 週	皮膚・感染・寄生虫系用語③
第 14 週	消化器系用語③	第 29 週	皮膚・感染・寄生虫系用語④
第 15 週	前期まとめ	第 30 週	後期まとめ

成績評価方法	テストによる評価
教科書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅱ 基礎・医学用語編」 日本病院会
参考書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編」 日本病院会 医療秘書医学シリーズ3 「臨床医学Ⅰ」 建帛社
備考	日本病院会「医学用語」科目に対応

科目名			担当者	
医療概論			佐原 玄太	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	講義	30 時間	選択 2 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>医学の定義、医学の起源、古代から現代にいたるまでのわが国の医学や医療の歴史について理解を深める。社会保障制度や医療制度、医療法と医療計画など地域保健や公衆衛生について学ぶ。</p> <p>※医療機関に勤務経験があり医師免許を有する教員が、医療概論について講義する。</p>
授業の概要 達成課題	<p>医学の歴史、医の倫理、社会保障制度や医療制度を学び、診療情報管理士認定試験の合格に結びつける。</p>

【各回のテーマ・内容・授業方法】

- 第 1 週 医学・人間の生命に関わる科学
- 第 2 週 医学・医療の分化と統合①
- 第 3 週 医学・医療の分化と統合②
- 第 4 週 1～3 週目のまとめ
- 第 5 週 医学の起源
- 第 6 週 古代の医学
- 第 7 週 中世の医学
- 第 8 週 近世の医学
- 第 9 週 二十世紀の医学①
- 第 10 週 二十世紀の医学②
- 第 11 週 我が国の医学と医療の歴史①
- 第 12 週 我が国の医学と医療の歴史②
- 第 13 週 現代医療①
- 第 14 週 現代医療②
- 第 15 週 前期まとめ

成績評価方法	テストによる評価
教科書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理 I 基礎・医学編」 日本病院会
参考書	
備考	日本病院会「医療概論」科目に対応

科目名			担当者	
臨床医学各論 I			阿部 忠義	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	60 時間	選択 4 単位	有

授業の目的と到達目標	臨床医学に必要な基礎を理解するとともに、臨床的に主要な疾病のうち、新生物、血液疾患（代謝・内分泌含む）についての原因、症状、診断に必要な検査法と治療法について学ぶ。 ※医療機関に勤務し、医師免許のある教員が臨床医学について講義する。
授業の概要達成課題	1 年次に履修した臨床医学に関する復習、さらに新生物及び血液疾患を学び、この後履修する分類法の修得や、診療情報管理士認定試験の合格に結びつける。

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	新生物とは、新生物の分類	第 16 週	前期の復習
第 2 週	悪性新生物①	第 17 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害④
第 3 週	悪性新生物②	第 18 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害⑤
第 4 週	悪性新生物③	第 19 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害⑥
第 5 週	悪性新生物④	第 20 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害⑦
第 6 週	悪性新生物⑤	第 21 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害⑧
第 7 週	悪性新生物⑥	第 22 週	内分泌、ホルモン等の基礎
第 8 週	悪性新生物⑦	第 23 週	内分泌、栄養および代謝疾患①
第 9 週	悪性新生物⑧	第 24 週	内分泌、栄養および代謝疾患②
第 10 週	悪性新生物⑨	第 25 週	内分泌、栄養および代謝疾患③
第 11 週	血液に関する基礎	第 26 週	内分泌、栄養および代謝疾患④
第 12 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害①	第 27 週	内分泌、栄養および代謝疾患⑤
第 13 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害②	第 28 週	内分泌、栄養および代謝疾患⑥
第 14 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害③	第 29 週	内分泌、栄養および代謝疾患⑦
第 15 週	前期まとめ	第 30 週	後期まとめ

成績評価方法	テストによる評価
教科書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理 I 基礎・医学編」 日本病院会
参考書	医療秘書医学シリーズ3 「臨床医学 I」 建帛社
備考	日本病院会「臨床医学各論Ⅱ」科目および「臨床医学各論Ⅲ」科目に対応

科目名			担当者	
臨床医学各論Ⅱ			金山 岳夫	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	60 時間	選択 4 単位	有

授業の目的と到達目標	臨床医学に必要な基礎を理解するとともに、臨床的に主要な疾病のうち、循環器系、脳神経系(感覚器系含む) について、症状、診断に必要な検査法と治療法について学ぶ。 ※医師免許を持ち医療機関に勤務する教員が、臨床医学について講義する。
授業の概要達成課題	1 年次に履修した臨床医学に関する復習、さらに循環器系、脳神経系、の各疾患を学び、この後履修する分類法の修得や、診療情報管理士認定試験の合格に結びつける。

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	1 年次のまとめ・復習 (1)	第 16 週	神経系疾患総論・検査①
第 2 週	1 年次のまとめ・復習 (2)	第 17 週	神経系疾患各論・検査②中枢神経疾患①
第 3 週	1 年次のまとめ・復習 (3)	第 18 週	神経系疾患各論・中枢神経疾患②
第 4 週	循環器系疾患各論・先天性疾患	第 19 週	神経系疾患各論・精神疾患
第 5 週	循環器系疾患各論・虚血性心疾患 (1)	第 20 週	神経系疾患各論・認知症
第 6 週	循環器系疾患各論・虚血性心疾患 (2) 不整脈 (1)	第 21 週	神経系疾患各論・不安障害・解離性障害
第 7 週	循環器系疾患各論・不整脈 (2)	第 22 週	神経系疾患各論・摂食障害・発達障害
第 8 週	循環器系疾患各論・心臓の炎症性疾患	第 23 週	神経系疾患各論・神経筋接合部や筋の疾患①
第 9 週	循環器系疾患各論・心筋症	第 24 週	神経系疾患各論・神経筋接合部や筋の疾患②、多発性神経障害
第 10 週	循環器系疾患各論・高血圧症	第 25 週	神経系疾患各論・末梢神経の疾患
第 11 週	循環器系疾患各論・大動脈疾患	第 26 週	眼・視覚器の疾患 (1)
第 12 週	循環器系疾患各論・末梢動脈疾患	第 27 週	眼・視覚器の疾患 (2)
第 13 週	循環器系疾患各論・静脈疾患	第 28 週	耳・聴覚器の疾患 (1)
第 14 週	脳血管疾患	第 29 週	耳・聴覚器の疾患 (2)
第 15 週	前期まとめ	第 30 週	後期まとめ

成績評価方法	テストによる評価
教科書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編」 日本病院会
参考書	医療秘書医学シリーズ3 「臨床医学Ⅰ」 建帛社
備考	日本病院会「臨床医学各論Ⅳ」科目および「臨床医学各論Ⅴ」科目に対応

科目名			担当者	
臨床医学各論Ⅲ			佐原 玄太	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	60 時間	選択 4 単位	有

授業の目的と到達目標	臨床医学に必要な基礎を理解するとともに、臨床的に主要な疾病のうち消化器系（泌尿器系含む）、周産期系についての原因、症状、診断に必要な検査法と治療法について学ぶ。 ※医師免許を持ち医療機関に勤務経験のある教員が、臨床医学について講義する。
授業の概要達成課題	1 年次に履修した臨床医学に関する復習、さらに消化器系、周産期系の各疾患を学び、この後履修する分類法の修得や、診療情報管理士認定試験の合格に結びつける。

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	消化器系の基礎	第 16 週	前期の復習
第 2 週	消化器系の疾患①	第 17 週	泌尿器系の疾患④
第 3 週	消化器系の疾患②	第 18 週	泌尿器系の疾患⑤
第 4 週	消化器系の疾患③	第 19 週	泌尿器系の疾患⑥
第 5 週	消化器系の疾患④	第 20 週	泌尿器系の疾患⑦
第 6 週	消化器系の疾患⑤	第 21 週	泌尿器系の疾患⑧
第 7 週	消化器系の疾患⑥	第 22 週	周産期の基礎
第 8 週	消化器系の疾患⑦	第 23 週	周産期系の疾患①
第 9 週	消化器系の疾患⑧	第 24 週	周産期系の疾患②
第 10 週	消化器系の疾患⑨	第 25 週	周産期系の疾患③
第 11 週	泌尿器系の基礎	第 26 週	周産期系の疾患④
第 12 週	泌尿器系の疾患①	第 27 週	周産期系の疾患⑤
第 13 週	泌尿器系の疾患②	第 28 週	周産期系の疾患⑥
第 14 週	泌尿器系の疾患③	第 29 週	周産期系の疾患⑦
第 15 週	前期まとめ	第 30 週	後期まとめ

成績評価方法	テストによる評価
教科書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編」 日本病院会
参考書	医療秘書医学シリーズ3 「臨床医学Ⅰ」 建帛社
備考	日本病院会「臨床医学各論Ⅵ」科目および「臨床医学各論Ⅶ」科目に対応

科目名			担当者	
臨床医学総論			阿部 忠義	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	60 時間	選択 4 単位	有

授業の目的と到達目標	臨床医学に必要な基礎を理解するとともに、臨床的に主要な疾病のうち、外傷学、先天性異常症等について、原因、症状、診断に必要な検査法と治療法について学ぶ。 ※医師免許を持ち、医療機関に勤務する教員が、臨床医学について講義する。
授業の概要達成課題	1 年次に履修した臨床医学に関する復習、さらに外傷学及び先天性異常症等を学び、この後履修する分類法の修得や、診療情報管理士認定試験の合格に結びつける。

## 【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 16 週	前期の復習
第 2 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 17 週	損傷、中毒及びその外因の影響
第 3 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 18 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 4 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 19 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 5 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 20 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 6 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 21 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 7 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 22 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 8 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 23 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 9 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 24 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 10 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 25 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 11 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 26 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 12 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 27 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 13 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 28 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 14 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 29 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 15 週	前期まとめ	第 30 週	後期まとめ

成績評価方法	テストによる評価
教科書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編」 日本病院会
参考書	医療秘書医学シリーズ3 「臨床医学Ⅰ」 建帛社
備考	日本病院会「臨床医学各論Ⅱ」科目および「臨床医学各論Ⅲ」科目に対応

科目名			担当者	
国際疾病分類概論			佐々木 恵美	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	講義	30 時間	選択 2 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>国際疾病分類 (ICD-10) を用いて疾病の分類とその概念、種類、目的及び定められたルールに基づいて、コーディングするための理論と技法及び使用方法を学ぶ。また、国際疾病分類以外の国際的な統計分類について学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国際疾病分類 (ICD) の活用、構造、歴史、現状を理解する。</li> <li>・国際生活機能分類 (ICF)、国際疾病分類・腫瘍学 (ICD-O)、医療行為に関する分類 (ICHI) について理解する・</li> <li>・主要病態および原死因の選択ルールを理解し、適切に選択できる。</li> </ul> <p>※医療機関において診療情報管理士として勤務経験のある教員が、国際疾病分類について講義する。</p>
授業の概要 達成課題	ICD コーディングするための理論、技法、使用方法を修得するとともに、2月に受験する診療情報管理士認定試験の合格を目指す。
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>	
<p>第 1 週 国際疾病分類 (ICD) について、人口動態統計  第 2 週 国際疾病分類 (ICD) を利用した統計分類表、国際疾病分類 (ICD) の歴史  第 3 週 国際疾病分類 (ICD) の現状、国際疾病分類 (ICD) の構造  第 4 週 中間総括、国際統計分類ファミリーについて  第 5 週 国際生活機能分類 (ICF) ①、国際生活機能分類 (ICF) ②  第 6 週 中間総括、国際疾病分類・腫瘍学 (ICD-O) ①  第 7 週 国際疾病分類・腫瘍学 (ICD-O) ②、医療行為の分類 (ICHI)  第 8 週 中間総括、主要病態の選択ルール①  第 9 週 主要病態の選択ルール②、中間総括  第 10 週 原死因の選択ルール①、原死因の選択ルール②  第 11 週 原死因の選択ルール③、原死因の選択ルール④  第 12 週 中間総括、診断群分類における国際疾病分類 (ICD) の利用  第 13 週 国際疾病分類 (ICD) を用いるうえでの注意点、中間総括  第 14 週 診療情報管理士認定試験対策  第 15 週 総括</p>	
成績評価方法	テストによる評価
教科書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅳ」 日本病院会</li> <li>・診療情報管理士問題集「専門・8章～12章」 日本病院会</li> <li>・疾病、傷害および死因統計分類提要 ICD-10 (2013年版) 第1巻 (内容例示表)</li> <li>・疾病、傷害および死因統計分類提要 ICD-10 (2013年版) 第3巻 (索引表)</li> </ul>
参考書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・疾病、傷害および死因統計分類提要 ICD-10 (2013年版) 第2巻 (総論)</li> </ul>
備考	日本病院会 診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅳ」国際統計分類Ⅰ科目に対応

科目名			担当者	
医療情報学			宇川 雅晴	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	60 時間	選択 4 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>診療情報管理士に求められる ICT を活用した有効かつ確かな診療情報管理の能力を習得することを目的とし、診療情報管理士認定試験の合格を目指す。</p> <p>※情報機器メーカーの設計開発部門で勤務経験ある教員が、医療情報学に関する授業を行う。</p>																																																															
授業の概要 達成課題	<p>診療情報管理士の資格取得に必要なとなる知識として、医療情報の概念、技術・理論（医療情報の標準化、医療情報倫理、地域医療情報システム、病院管理、医療データの利活用）等について学ぶ。</p>																																																															
【各回のテーマ・内容・授業方法】																																																																
<table border="0"> <tbody> <tr> <td>第 1 週</td> <td>医療情報の種類と特性</td> <td>第 16 週</td> <td>放射線情報システム</td> </tr> <tr> <td>第 2 週</td> <td>医療情報システムの特徴</td> <td>第 17 週</td> <td>物品管理システム</td> </tr> <tr> <td>第 3 週</td> <td>医療情報システム発展の経緯と現状</td> <td>第 18 週</td> <td>地域医療連携システム</td> </tr> <tr> <td>第 4 週</td> <td>オーダーエントリーシステム</td> <td>第 19 週</td> <td>介護保険制度と関連システム</td> </tr> <tr> <td>第 5 週</td> <td>電子カルテシステムの機能</td> <td>第 20 週</td> <td>遠隔医療</td> </tr> <tr> <td>第 6 週</td> <td>看護系システム</td> <td>第 21 週</td> <td>調剤薬局システム</td> </tr> <tr> <td>第 7 週</td> <td>診療支援機能と予約機能</td> <td>第 22 週</td> <td>医療情報の標準化</td> </tr> <tr> <td>第 8 週</td> <td>電子カルテシステムの実践</td> <td>第 23 週</td> <td>病院管理</td> </tr> <tr> <td>第 9 週</td> <td>システム管理</td> <td>第 24 週</td> <td>安全管理</td> </tr> <tr> <td>第 10 週</td> <td>電子カルテシステムの展開</td> <td>第 25 週</td> <td>データウェアハウス</td> </tr> <tr> <td>第 11 週</td> <td>医事システムの機能</td> <td>第 26 週</td> <td>情報視覚化</td> </tr> <tr> <td>第 12 週</td> <td>レセプト電算処理システム</td> <td>第 27 週</td> <td>データヘルス計画とレセプトデータベース</td> </tr> <tr> <td>第 13 週</td> <td>臨床検査システム</td> <td>第 28 週</td> <td>保健統計調査</td> </tr> <tr> <td>第 14 週</td> <td>薬剤システム</td> <td>第 29 週</td> <td>地域の健康課題の分析</td> </tr> <tr> <td>第 15 週</td> <td>病歴システム</td> <td>第 30 週</td> <td>診療情報管理士試験問題研究</td> </tr> </tbody> </table>					第 1 週	医療情報の種類と特性	第 16 週	放射線情報システム	第 2 週	医療情報システムの特徴	第 17 週	物品管理システム	第 3 週	医療情報システム発展の経緯と現状	第 18 週	地域医療連携システム	第 4 週	オーダーエントリーシステム	第 19 週	介護保険制度と関連システム	第 5 週	電子カルテシステムの機能	第 20 週	遠隔医療	第 6 週	看護系システム	第 21 週	調剤薬局システム	第 7 週	診療支援機能と予約機能	第 22 週	医療情報の標準化	第 8 週	電子カルテシステムの実践	第 23 週	病院管理	第 9 週	システム管理	第 24 週	安全管理	第 10 週	電子カルテシステムの展開	第 25 週	データウェアハウス	第 11 週	医事システムの機能	第 26 週	情報視覚化	第 12 週	レセプト電算処理システム	第 27 週	データヘルス計画とレセプトデータベース	第 13 週	臨床検査システム	第 28 週	保健統計調査	第 14 週	薬剤システム	第 29 週	地域の健康課題の分析	第 15 週	病歴システム	第 30 週	診療情報管理士試験問題研究
第 1 週	医療情報の種類と特性	第 16 週	放射線情報システム																																																													
第 2 週	医療情報システムの特徴	第 17 週	物品管理システム																																																													
第 3 週	医療情報システム発展の経緯と現状	第 18 週	地域医療連携システム																																																													
第 4 週	オーダーエントリーシステム	第 19 週	介護保険制度と関連システム																																																													
第 5 週	電子カルテシステムの機能	第 20 週	遠隔医療																																																													
第 6 週	看護系システム	第 21 週	調剤薬局システム																																																													
第 7 週	診療支援機能と予約機能	第 22 週	医療情報の標準化																																																													
第 8 週	電子カルテシステムの実践	第 23 週	病院管理																																																													
第 9 週	システム管理	第 24 週	安全管理																																																													
第 10 週	電子カルテシステムの展開	第 25 週	データウェアハウス																																																													
第 11 週	医事システムの機能	第 26 週	情報視覚化																																																													
第 12 週	レセプト電算処理システム	第 27 週	データヘルス計画とレセプトデータベース																																																													
第 13 週	臨床検査システム	第 28 週	保健統計調査																																																													
第 14 週	薬剤システム	第 29 週	地域の健康課題の分析																																																													
第 15 週	病歴システム	第 30 週	診療情報管理士試験問題研究																																																													
成績評価方法	定期試験																																																															
教科書	「診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ」一般社団法人日本病院会																																																															
参考書																																																																
備考																																																																



科目名			担当者	
診療情報管理実習			小島 郁子	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・後期	実習	90 時間	選択 2 単位	無

授業の目的と到達目標	学校で学んだ知識や理論を基に、実際に病院で行われている医療がどのような仕組みのもとに行われているか、診療や業務等病院全体の流れの中で各部門がいかに機能し、連携しているのか、特にその中でも診療情報管理士の役割・責務等を、実践的な体験を通して把握することを目的とする。
授業の概要 達成課題	病院における実習を約 10 日間行う。カルテ管理や DPC 業務などを経験し、カルテの流れや診療情報管理室と他部署の連携も理解しながら、病院現場の実務を身につける。
【各回のテーマ・内容・授業方法】	
【実習内容例】	
1 日目 院内見学 カルテ庫実習	
2 日目 診療情報管理士業務実習	
3 日目 診療情報管理士業務実習	
4 日目 診療情報管理士業務実習	
5 日目 診療情報管理士業務実習	
6 日目 診療情報管理士業務実習	
7 日目 診療情報管理士業務実習	
8 日目 診療情報管理士業務実習	
9 日目 診療情報管理士業務実習	
10 日目 診療情報管理士業務実習	
成績評価方法	提出物・医療機関からの評価表による総合評価
教科書	
参考書	
備考	

科目名			担当者	
病院実習応用			小島 郁子	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・後期	実習	90 時間	選択 2 単位	無

授業の目的 と 到達目標	学校で学んだ知識や理論を基に、実際に病院で行われている医療がどのような仕組みのもとに行われているか、診療や業務等病院全体の流れの中で各部門がいかに機能し、連携しているのか、特にその中でも医療事務の役割・責務等を、実践的な体験を通して把握することを目的とする。
授業の概要 達成課題	2週間の病院実習を行う。窓口での患者対応やカルテの運搬、会計などを経験し、医療事務の流れや医事課と他部署の連携も理解しながら、病院現場の実務を身につける。
<b>【各回のテーマ・内容・授業方法】</b>  <b>【実習内容例】</b> 1 日目 院内見学 カルテ庫実習 2 日目 受付業務実習 3 日目 薬剤科実習 4 日目 総務課実習 5 日目 受付業務実習 6 日目 受付業務実習 7 日目 病名登録実習 8 日目 カルテ庫実習 9 日目 会計業務実習 10 日目 入院病棟関連業務	
成績評価方法	提出物・医療機関からの評価表による総合評価
教科書	
参考書	
備考	