

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
基礎医学		医療事務・クラーク学科/1年	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	永井智子

授業の概要

近年の医療現場は、絶え間ない医療技術の進歩に伴い高度な専門性を有した人材の対応が求められ、医療スタッフの職能が細分化され、複雑化している。保険請求業務を担う医療事務職員に一定の医学的専門知識と、その知識を生かした保険請求能力が要求される。医師・看護師・理学療法士・作業療法士・臨床工学士などの医療スタッフとともにチーム医療の一員として、身体にさまざまな問題をかかえている患者さんに対してかかわる。そのためには、人体の仕組みと働きをまずは、自分自身の身体の構造に興味をもち、他と共有することで知識を確認し、周囲への思いやりと協調性を深める。医療機関の健全なる経営の根幹を担う医療事務が専門職として、医学に対する基礎知識を学ぶ。一生図や体験談・疑似体験から自己の死生観を見つめ、いのちの大切さを想う

授業終了時の到達目標

1. チーム医療の重要性が分かり、医療事務・クラークの役割が説明できる
2. 身体各部の構造と機能働きを理解し、主な疾患がイメージできる
3. 生命の誕生・成り立ちから死までイメージができ、いのちを思い死生観をもつことができる

実務経験有無	実務経験内容
有	看護師実務: 12年 看護教員実務: 14年 大学非常勤講師(看護学): 3年 短期大学講師(生活学専攻・保育学専攻): 3年 短期大学非常勤講師(保育学): 4年 専門学校非常勤講師: 5.5年(医療事務・クラーク学科) 4年(こども保育学科)

時間外に必要な学修

既習の人体の構造と機能を復習する。授業で修得した内容を復習する。日頃の生活では、医療の専門職者を目指すものとして節度ある態度、言葉遣い、礼節を重んじ、身につけましょう

回	テーマ	内容
1	医療事務・クラークが学ぶ基礎医学、医療現場とチーム医療	1) 医療事務・クラークに求められる基礎医学 2) 医療現場におけるチーム医療の実際
2	人間のからだの全体像をとらえる I	1) 個人ワークの目的・内容・方法 2) 身体部位の名称
3	人間のからだの全体像をとらえる II 細胞の基本的な構造と機能	1) 身体各部の組織・器官・働き 2) 人体の構成要素
4	細胞の基本的な構造と機能、身体を構成する要素(組織)	1) 人体の構成要素・細胞の構造・組織
5	骨・関節・筋肉の名称、構造と働き	1) 骨・関節の種類と構造機能 2) 筋肉の種類と役割機能
6	骨・関節・筋肉の名称、構造と働き、主な疾患	1) 骨・関節の種類と構造機能・筋肉の種類と役割機能のまとめ 2) 骨の主な疾患について
7	循環器系臓器の名称、役割機能	1) 循環器系臓器の部位と名称、役割機能 2) 血液循環について
8	循環器系臓器の名称、役割機能、主な疾患	1) 循環器系臓器の部位と名称、血液循環と役割機能とまとめ 2) 心臓の主な疾患
9	血液の組成、働き、主な疾患	1) 体液の成分と役割・血液の組成、働き
10	血液の組成、働き、主な疾患、主な疾患	1) 体液の成分と役割・血液の組成、働きまとめ 2) 血液の主な疾患について
11	消化器系(口腔～大腸)臓器の構造、機能	1) 消化器(口腔～大腸)系臓器の機能と形態
12	消化器系(口腔～大腸、肝臓、胆嚢、膵臓)臓器の構造、機能および代表的な疾患	1) 消化器系(口腔～大腸、肝臓、胆嚢、膵臓)臓器の機能と形態とまとめ 2) 消化器系の主な疾患
13	呼吸器系の構造、機能	1) 呼吸器(上気道・下気道)系臓器の構造、機能と形態
14	呼吸器系の名称役割機能、代表的な疾患	1) 呼吸器(上気道・下気道)系臓器の構造、機能と形態とまとめ 2) 呼吸器系の主な疾患
15	腎、泌尿器系臓器の形態、機能	1) 腎、泌尿器系臓器の形態、機能

16	腎、泌尿器系臓器の名称、役割機能、代表的な疾患	1) 腎、泌尿器系臓器の構造、機能と形態とまとめ 2) 腎、泌尿器系の主な疾患		
17	内分泌系臓器の構造、機能	1) 内分泌系臓器の構造、機能と形態		
18	内分泌系臓器の構造、機能、代表的な疾患	1) 内分泌系臓器の構造、機能と形態とまとめ 2) 内分泌系の主な疾患		
19	脳神経系臓器の構造、機能	1) 脳神経系臓器の形態、構造、機能		
20	脳神経系・感覚器系臓器の構造、働き機能、主な疾患	1) 脳神経系・感覚器系臓器の形態、構造、機能、主な疾患とまとめ 2) 感覚器系の主な疾患、まとめ		
21	生殖器系臓器の構造と機能	1) 生殖器系臓器の構造、機能 2) 生殖器の主な疾患、性感染症、まとめ		
22	生殖器系臓器の構造と機能、主な疾患	1) 生殖器系臓器の構造、機能とまとめ 2) 生殖器の主な疾患、性感染症		
23	人間のからだについて各臓器の構造や働き、代表的疾患のまとめ	1) 期末試験によるまとめ 2) 授業全体の振り返り		
24	生命(いのち)	1) 人のいのちについて考える		
25	生命(いのち)死生観Ⅰ	1) 成長発達と発達課題 2) 人生周期(ライフサイクル) 3) 生命(いのち)死生観		
26	いのちを想う死生観Ⅱ 人生周期(ライフサイクル)	1) 人生周期(ライフサイクル) 2) 死生観		
27	いのちを想う・死生観Ⅲ 「いのちの授業」	1) 体験談からいのちの大切さにふれる 2) いのちに意識を向けることで自己の内面を見つめる		
28	いのちを想う・死生観Ⅲ 「いのちの授業」	3) 体験談から自己が感じた想いを表現することで、自己の死生観を深める 4) 他の死生観に触れることで価値観が広がる		
29	いのちを想う・死生観Ⅳ 「大切なもの」	1) 死の疑似体験 2) 大切なもの		
30	いのちを想う・死生観Ⅳ 「大切なもの」	3) 自分を大切にする自己肯定感を高める 4) グループワーク発表会		
新医療秘書シリーズ5「検査・薬理学」 医療秘書教育全国協議会 編		評価基準	評価率	その他
新医療秘書シリーズ2「基礎医学」医療秘書教育全国協議会編「からだのしくみ事典」浅野伍郎監修「生涯人間発達論」服部祥子著「人体のしくみと病気」がわかる事典 奈良信雄 監修『命の授業』出産「赤ちゃんに会えない」と闘う人々【日本赤十字社】石巻赤十字病院～東日本大震災 初動の記録～動画		出席率	20.0%	・主体的に授業・演習に参加し学習する ・課題は終了後取り組みを発表する【準備学習】 授業の復習、次回授業内容を予習する
		課題	20.0%	
		期末試験	60.0%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
医療関連法規 I	医療事務・クラーク学科 /1年次	2024年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位(30時間)	必修	中井 里美

[授業の目的・ねらい]

医療保険制度、診療報酬算定、公費負担制度など法の概念と制度の仕組みを理解し、医療保険請求事務および窓口対応業務の意味を知る。また、身につけた知識を基に、各検定の学科問題の解答ができるようになることを目的とする。

[授業終了時の達成課題(行動目標)]

- 1.医療保障制度の基本的な知識を身につけ、日本の医療保険制度の説明ができる。
- 2.健康保険法及びその他の医療保険についても説明できる。
- 3.窓口対応に伴う患者負担額、高額療養費等の計算ができる。

[授業の内容]

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療法	1)医療法の目的と理念 2)医療法改正	・第1次改正から第8次改正の趣旨 ・病床区分 ・医療圏と医療資源
2			
3	医療施設に関する法規	1)保健・医療提供施設 2)医療機関と機能	・1次医療から3次医療の概念 ・病院、診療所の概念と機能
4	医療従事者と法規	1)医療従事者の種類 2)医療従事者の法的義務 3)資格法	・医療従事者の種類と主な業務 ・応召義務・業務独占・名称独占 ・保助看法・医師法
5	医療保険制度	1)医療保険の分類	・法別番号
6	保険診療の仕組み	1)保健医療機関・保険医 2)保険料と保険給付	・様々な医療保険の概要 ・保険者・被保険者・被扶養者
7	健康保険制度	1)保険医療機関及び保険医療費担当規則 2)高額療養費	・二重指定制度
8		3)保険外併用療養制度	・選定療養・評価療養
9		4)傷病手当金	・待期・標準報酬月額
10		5)出産育児一時金及び出産手当金 6)その他	
11	その他の医療保険	7)他法との調整 1)日雇特例被保険者・船員保険・共済組合 2)国民健康保険・退職者医療	・世帯主・世帯員 ・対象者と受給者証
12		3)後期高齢者医療 4)介護保険制度	・対象者と給付
13	その他の法規	1)公費負担医療制度 2)労災保険制度	・生活保護法、感染症法、適正医療 ・労災保険のしくみと給付
14		3)自賠責保険 4)個人情報保護法	・要配慮個人情報
15	期末試験		
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。

[使用テキスト]

・「テキスト1 医療保障制度」 ソラスト

[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)

- | | |
|--------------------|------|
| 1)期末試験 | :80% |
| 2)授業参加状況(遅刻・早退を含む) | :10% |
| 3)小テスト、課題提出等 | :10% |

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
メディカルマナーⅠ		医療事務・クラーク学科/1年	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	眞木 美砂子
授業の概要				
本授業は医療に携わる者、または社会人としてコミュニケーションを行う上で必要不可欠なマナーや知識習得が目的です。コミュニケーションの土台を本授業で養い、チーム医療・他職種協働の中で行われる良質な医療提供に貢献できる人を最終目標とする授業です。				
授業終了時の到達目標				
1. 社会人基礎力とは何か理解できる。 2. 社会人として必要な「顧客(患者) 接遇」「身だしなみ」「接遇マナー」の基本が身につく。 3. 医療に携わる者として「ホスピタリティ」とは何かを理解し、行動できる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		保険調剤薬局事務員として3年間の実務経験。 患者様対応や職場内での薬局運営を授業内でも活かし指導していく。		
時間外に必要な学修				
挨拶と掃除を積極的に行いましょう。日頃から言葉遣い(敬語)を意識しながら学校内でコミュニケーションの和を広げていきましょう。物の受け渡しは両手で行うことを心がけましょう。				
回	テーマ	内容		
1	職業意識・業界理解	「働く意義」「社会人として業務を行う力」について学ぶ。なりたい医療事務員像を明らかにする。		
2	医療サービスの基本的な考え方	医療人として大切な資質「思いやりの心」「思いやり」は人に伝わって初めて効力を発揮する。相手の立場で考えれる人「ホスピタリティ」について学習します。		
3	病院接遇の基本Ⅰ 顧客・患者満足接遇	より良い医療の提供=医療産業サービスの提供の中に含まれる、医療提供者の接遇マナーについて理解する。 医療機関での接遇マナーの基本について知る		
4	病院接遇の基本Ⅱ 身だしなみ、姿勢・動作	職場での身だしなみは、「組織(病院)の考え方」も表される。医療従事者としてあるべき、身だしなみとは何かを理解する。 姿勢・動作が印象を左右する		
5	病院接遇の基本Ⅲ あいさつ、笑顔	メラビアン <small>メラビアン</small> の法則・非言語コミュニケーションが与える影響。 コミュニケーションの基本「あいさつ」 自分の為の「笑顔」≠人に感じの良さを与える「笑顔」		
6	病院接遇の基本Ⅳ 言葉によるサービスマナー	「話し上手は聞き上手」聴くことはコミュニケーションの第一歩であることを理解する。心からの聴く態度とテクニックを身につける。 聴くことが大切		
7	病院接遇の基本Ⅴ 正しい敬語とその使い方	好感・信頼を抱く言葉遣いはどのようなものか考える。 尊敬語・謙譲語・丁寧語を使いこなし、敬意を伝える方法を学ぶ。		
8	病院接遇の基本Ⅵ 電話対応の心構え・基本	音声のみのコミュニケーション手段が電話対応。対面時の会話との違いを知る。 電話での伝わり方がどのように聞こえるかを知り、感じの良い声の作り方を学ぶ。		
9	病院接遇の基本Ⅶ 電話対応の実践	実際の病院受付でおこるであろう対応をシミュレーションし、実践する。		
10	病院接遇の基本Ⅷ +αのサービスマナー	9コマ目で学んできた接遇の基本ポイントを基にして、より心と心の交流を深めるにはどのようなマインドが必要であるかを学ぶ。		
11	社会人としての心得	社会人・企業人・医療人として仕事をしていくうえで、お互いが気持ちよく仕事を行うための共通のルールを学ぶ。		
12	ケーススタディ①	グループワークにて、今まで授業で行ったことを、ケースを用いて実践してみる。 窓口対応・初診の受付・電話対応		

13	ケーススタディ②	グループワークにて、今まで授業で行ったことを、ケースを用いて実践してみる。 窓口対応・会計・クレーム対応・施設基準等		
14	社会人・医療人として、医療現場で求められている対応のまとめと発表	授業のまとめとして、グループワークにて医療人として求められる資質についてまとめ、全体発表をおこなう。		
15	科目修了試験（期末テスト）	授業最終回、期末試験実施 ※今までのプリントを整理しましょう。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
教科書：なし 各コマプリントで対応 参考図書 「身に付けたい接遇」ソラスト 「ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキストⅠ」ソラスト 「患者接遇パーフェクトレッスン」医学通信社		出席率 提出物（リフレクション・プリント類） 期末試験	20.0% 30.0% 50.0%	遠隔を介して3校 それぞれに発表 するために指名 することがあります。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
メディカルマナーⅡ		医療事務・クラーク学科/1年 (コース共通)	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	眞木 美砂子
授業の概要				
本授業はカリキュラム・ポリシー3つの柱のうち「医療に関する知識」「コミュニケーション能力」の2つに該当する。前期のメディカルマナーⅠの内容をより発展させ、患者接遇に関する内容を深掘、発展させる。				
授業終了時の到達目標				
①ホスピタルコンシェルジュ検定試験3級合格 ②医療人としてのホスピタリティの理解				
実務経験有無		実務経験内容		
有		保険調剤薬局事務員として3年の実務経験。 患者さん接遇や医療機関で働く上で重要な知識等を指導する		
時間外に必要な学修				
○社会で起きている医療業界の動向についての内容を把握すること ○医療機関を訪れる機会がある際には、院内の掲示物や案内表示、感染症対策、患者対応などさまざまな点を視野にいれ興味関心を持つようにすること				
回	テーマ	内容		
1	メディカルマナーⅡで学習すること -接遇基礎編の振り返り- サービスの概念～マナーと接遇の違い	・授業評価の仕方・HC3級検定試験について ・サービスの定義・性質～マナーと接遇の違い		
2	-接遇基礎編振り返り- 接遇の基本技術～電話対応	・表情、挨拶、姿勢、歩き方～会話のポイント対応の違い ・電話対応の基本をおさらい		
3	第1回～2回 接遇基礎編内容の理解度確認	接遇基礎編の理解度をチェックします		
4	-接遇実践編- ケース事例①	ケース事例： 高齢者・幼児・児童・認知症・身体障害		
5	-接遇実践編- ケース事例②	ケース事例： 外国人患者、面会者、患者家族		
6	-接遇実践編- ケース事例③	来院時、診察時、会計時、来客対応、電話対応		
7	-接遇実践編- ケース事例④	シチュエーション別のクレーム対応		
8	第4回～7回 接遇実践編内容の理解度確認	接遇実践編の理解度をチェックします		
9	・医療とICTについて①	電子カルテの基本設計 レセプトコンピューターの基本		
10	・医療とICTについて②	医療現場における個人情報 コンプライアンス		
11	医療知識①	過去問題をもとに、医療知識の補強①		
12	医療知識②	過去問題をもとに、医療知識の補強②		
13	医療知識③	過去問題をもとに、医療知識の補強③		
14	医療知識④	過去問題をもとに、医療知識の補強④		

15	科目修了試験	期末試験実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ホスピタルコンシェルジュ講座 テキスト1 接遇基本 2 接遇実践編 理解度チェック課題 改訂医療概論 ホスピタルコンシェルジュ検定試験学科試験対策過去問題集		出席率 提出物 期末試験	20.0% 30.0% 50.0%	検定試験は参考資料 持ち込み可能です。 随時、整理を行い検 定試験に向けて対策 しましょう。

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
調剤事務 I	医療事務・クラーク学科 / 1年次	R6年度 / 後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数 (×90分)	単位数 (時間数)	必須・選択	授業担当者
15回	2単位 (30時間)	必須	田坂 眞也

[授 業 の 目 的 ・ ね ら い]

保険医療制度において患者様に対する投薬は、保険医療機関と保険薬局の二通りがある。この講義では、保険医療機関の保険医が交付した処方せんを、保険薬局の保険薬剤師が処方するシステムを学び、調剤請求事務の習得を図る。

薬剤に関する基礎知識と、各疾患別の病気の原因・治療法・投薬について学ぶ。また、調剤薬局保険請求の知識を身につけて、処方せんをもとにレセプトが書けるようになる。1月に受験する「調剤事務管理士」取得を目指すものである。

[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)]

1. 医療従事者としての基礎的なくすりの知識を理解し、内服薬・外用薬・屯服薬の違いを説明できる。
2. 保険薬局が取り扱う処方せんを正しく算定でき、調剤報酬請求事務のレセプト作成ができる。
3. 調剤基本料の加算および調剤料の加算のほか、計量混合加算ならびに一包化加算を正しく算定できる。

[授 業 の 内 容]

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	1章 薬局の基礎知識	1)薬局と医薬品販売業 2)調剤業務の流れ	薬局・医薬品販売業
2	2章 調剤薬局での事務の仕事	1)日常業務 2)請求事務	薬歴管理業務・調剤録管理業務・点検・総括
2	1章 処方せんの基礎知識	1)処方せんの様式 2)処方せんの記載内容	処方せん・会計表
2	2章 薬剤の基礎知識	1)薬価基準 2)品名 3)薬剤の剤形 4)規格・単位	薬価・品名・規格・単位
3	3章 算定の基礎知識	1)処方欄の記載内容 2)区分 3)投与量 4)服用・使用方法など	内服薬・屯服薬・浸煎薬・湯薬・内滴薬・注射薬・外用薬
4	4章 算定に必要な用語	1)受付回数 2)1剤 3)1調剤	受付回数・1剤・1調剤
4	1章 調剤基本料	1)基本点数 2)調剤基本料の加算	調剤基本料・分割調剤・地域支援体制加算
5	4章 薬剤調剤料	1)内服薬の算定 2)内服用滴剤の算定	後発医薬品調剤体制加算・時間外・休日・深夜加算
6	5章 薬剤調剤料の加算	3)屯服薬の算定 4)外用薬の算定	算定限度・分割調剤
6	5章 薬剤調剤料の加算	1)麻薬、向精神薬、覚せい剤原料・毒薬加算 2)自家製材加算	
7		3)計量混合加算	
7		4)嚥下困難者製剤加算 5)一包化加算	
8		6)無菌製剤処理加算 7)在宅患者調剤加算	
8		8)時間外・休日・深夜加算、夜間・休日等加算	
9	2章 薬材料	9)加算の重複	
9	2章 薬材料	1)点数への加算 2)算定の単位	単位薬材料・調剤数量・薬材料・5捨5超入
10	3章 特定保険医療材料料	2)算定の単位	
10	6章 薬学管理料	3)内服薬の算定	服用時点・服用日数
11	1章 レセプトの基礎知識	1)薬剤服用歴管理指導料 2)外来服薬支援料	
11	2章 レセプトの記入方法	1)月極め請求 2)レセプト作成の単位	レセプト・暦月
12	作成問題①	1)上書き 2)処方・点数欄	
12	作成問題①	No. 1～3(解説)	・荒川一郎・山辺正夫・東原吉彦
13	作成問題②	No. 4～7(解説)	・岡田康次・森本陽太・鈴木司・大崎静香
14	作成問題③	No. 8～11(解説)	・青山有希子・山本吉広・岡崎ゆり・佐藤雅幸
15	期末試験		

[使用テキスト]

	評価基準	評価率	その他
調剤薬局事務講座 テキスト1 医療保険制度 【ソラスト】	1)期末試験	60%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する
調剤薬局事務講座 テキスト2 算定とレセプト 【ソラスト】	2)出席率	20%	
調剤薬局事務講座 テキスト3 トレーニングブック 【ソラスト】	3)課題提出	20%	
調剤薬局事務講座 資料ブックブック 【ソラスト】			
調剤薬局事務講座 学習レポート 【ソラスト】			

検査・薬理学		医療事務・クラーク学科/1年	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	永井智子(実務経験有)
授業の概要				
近年の医療現場は、絶え間ない医療技術の進歩に伴い高度な専門性を有した人材の対応が求められ、医療スタッフの職能が細分化され、複雑化している。保険請求業務を担う医療事務職員に一定の医学的専門知識と、その知識を生かした保険請求能力が要求される。医師・看護師・臨床検査技師・薬剤師などの医療スタッフとともにチーム医療の一員として、身体にさまざまな問題をかかえている患者さんに対してかかわる。そのためには、検査の名称を聞いて、その内容が想像でき、診療報酬と診療、疾患と検査の関係が結び付く。また、薬剤が適正に使用されているかがある程度判断できる能力が求められる。医療機関の健全なる経営の根幹を担う医療事務が専門職として、医学に対する基礎知識を学ぶ				
授業終了時の到達目標				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 薬剤と疾病の関係を知り、代表的な治療に対し薬剤の説明ができる 2. 主な疾患や症状に対しての検査の説明ができる 3. 医療現場において、医療事務・クラークが医療チームの一員としての必要性が説明できる 				
実務経験内容				
有	看護師実務:12年 看護教員実務:14年 大学非常勤講師(看護学):3年 短期大学講師(生活学専攻・保育学専攻):4年 短期大学非常勤講師(保育学):4年 専門学校非常勤講師:5.5年(医療事務・クラーク学科)4年(こども保育学科)			
時間外に必要な学修				
日常生活上で経験する身近な検査薬理に興味を持ちましょう。授業で修得した内容を復習する。日頃の生活では、医療の専門職者を目指すものとして節度ある態度、言葉遣い、礼節を重んじ、身につけましょう				
回	テーマ	内容		
1	薬理学とは	1) 医療現場の実際 2) 検査・薬理学を学ぶ必要性		
2	医薬品とは	1) 医薬品の定義 2) 医薬品の分類		
3	薬理作用の考え方Ⅰ	1) 薬物療法について薬理作用の分類 2) 薬理作用と作用機序		
4	薬理作用の考え方Ⅱ	1) 薬理作用に影響を及ぼす要因について		
5	薬物投与法	1) 薬物の投与方法(経口・注射・吸入・皮膚粘膜)適用について 2) 薬物の投与経路と吸収について		
6	薬物処方と処方箋	1) 処方箋を眺めてみよう 2) 処方箋の種類、処方箋の流れ		
7	循環器系疾患に用いる薬Ⅰ	1) 心不全・狭心症・不整脈・高血圧症の病態、発症メカニズムについて 2) 心不全・狭心症・不整脈・高血圧症治療薬		
8	循環器系疾患に用いる薬Ⅱ	1) 心不全・狭心症・不整脈・高血圧症治療薬について演習		
9	血液系疾患に用いる薬Ⅰ	1) 血液疾患・貧血の病態、発症メカニズム、治療薬について		
10	血液系疾患に用いる薬Ⅱ	1) 血液疾患・貧血の治療薬について演習		
11	消化器系疾患に用いる薬Ⅰ	1) 消化器系疾患、下痢・便秘の病態、発症メカニズムについて		
12	消化器系疾患に用いる薬Ⅱ	1) 消化器系疾患、下痢・便秘の治療薬について演習		
13	呼吸器系疾患に用いる薬Ⅰ	1) 呼吸器疾患の病態、発症メカニズムについて 2) 鎮咳・去痰・呼吸興奮・抗鼻閉・気管支拡張・喘息治療薬		
14	呼吸器系疾患に用いる薬Ⅱ	1) 鎮咳・去痰・呼吸興奮・抗鼻閉・気管支拡張・喘息治療薬について演習		
15	感染症治療薬、抗炎症薬、抗悪性腫瘍薬Ⅰ	1) 抗生物質、抗ウイルス薬、消毒薬 2) 抗炎症薬、抗悪性腫瘍薬		

16	感染症治療薬、抗炎症薬、抗悪性腫瘍薬Ⅱ	1) 抗生物質、抗ウイルス薬、消毒薬、抗炎症薬、抗悪性腫瘍薬について演習
17	代謝系疾患に用いる薬・ホルモン・ビタミン製剤Ⅰ	1) 代謝系疾患の病態、発症メカニズムについて 2) ホルモン製剤・ビタミン製剤の種類と役割
18	代謝系疾患に用いる薬・ホルモン・ビタミン製剤Ⅱ	1) 脂質異常症、糖尿病、痛風、高尿酸血症治療薬について演習
19	中枢・末梢神経系作用薬Ⅰ	1) 中枢神経系疾患の病態、発症メカニズムについて 2) 中枢抑制薬、抗てんかん薬、パーキンソン病治療薬、麻薬性鎮痛薬
20	中枢・末梢神経系作用薬Ⅱ	1) 中枢・末梢神経作用薬 2) 中枢抑制薬、抗てんかん薬、パーキンソン病治療薬、麻薬性鎮痛薬演習
21	輸液製剤についてⅠ	1) 体液の基礎知識 2) 輸液の種類、目的、必要性について、演習
22	検査の基礎知識・生化学的検査	1) 生化学的検査演習
23	検査の基礎知識	1) 検体検査と生理機能検査、検体の種類 2) 検査と診断の流れ、検査時の注意点
24	一般検査	1) 尿検査、糞便検査 2) 検査・検体の取り扱い注意点
25	血液検査	1) 赤血球・白血球・血小板の血液像・血液凝固系検査・骨髓像検査 2) 検査・検体の取り扱い注意点
26	生化学的検査	1) 血清中の化学成分検査の基礎知識、主な種類と注意点 2) 検査・検体の取り扱い注意点 3) 生化学的検査演習
27	免疫学的検査・輸血検査	1) 抗免疫性疾患、ウイルス感染症検査、アレルギー検査 2) 輸血検査
28	微生物検査、病理組織学的検査	1) 直接塗抹・培養検査、薬剤感受性検査 2) 細胞診・生検、染色体検査演習
29	生理機能検査	1) 生理機能検査とは、目的、注意点 2) 心機能検査(心電図)呼吸機能検査、脳波、超音波検査について
30	疾患に用いる治療薬・検査のまとめ	1) 期末試験によるまとめ 2) 授業全体の振り返り

教科書・教材		評価基準	評価率	その他
新医療秘書シリーズ5「検査・薬理学」 療秘書教育全国協議会 編 基礎・臨床看護技術 任和子 編 看護技術ベーシック 藤野彰子 編 くすりの基本 中尾隆明 著 これならわかる!薬理学 丸山敬 著	医	出席率	20.0%	・主体的に授業・演習に参加し学習する ・課題は、終了後を取り組みを発表する 【準備学習】 授業の復習、次回授業内容を予習する
		課題	20.0%	
		期末試験	60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療事務Ⅰ		医療事務・クラーク学科/ 1年(医療クラークコース)	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	8単位(120時間)	必須	眞木 美砂子

授業の概要

本科目は、カリキュラム・ポリシーの3つの内の一つ「医療に関する知識」に該当する科目です。
 医科点数算定の基礎的な内容を学習することを目的とします。
 講義の内容からレセプト(診療報酬明細書)作成、演習を通して医事業務の基礎的な内容を習得し、医療秘書技能検定3級、医療事務管理士検定の合格を目標とします。

授業終了時の到達目標

1. 医療秘書技能検定試験3級の合格
2. 医療事務管理士(医科)検定合格
3. 診療報酬明細書(レセプト)作成ができる・診療報酬点数表(医科)の解釈ができる
4. 本科目だけではなく、他の授業科目とも連携して考え、医療事務の知識を活用できる。

実務経験有無	実務経験内容
有	保険調剤薬局にて3年間保険調剤事務員としての実務経験あり。 (受付業務・保険請求業務・患者さん対応について指導)

時間外に必要な学修

トレーニングブックや過去問題等の練習問題を演習する。
 医療機関に受診した際など、算定された項目について関心をもつこと。

回	テーマ	内容
1	オリエンテーション 医療事務の基礎知識	授業科目の説明・成績評価方法 接遇+求められる医療・算定の知識について
2	診療報酬明細書についての基礎知識 診療録(カルテ)の見方	カルテの見方について SOAPを理解し、カルテを読み解ける
3	—基本診療料— 初診料・再診料①	基本診療料とは何か 初診料・再診料について理解する
4	初診料・再診料② まとめと確認	初再診料に係る加算について レセプトの書き方、カルテから初再診を算定する仕方
5	—特掲診療料— 医学管理等①	特掲診療料とは何か 医学管理等について理解する
6	医学管理等②	カルテから読み解く医学管理等の算定の仕方について レセプトの書き方
7	—特掲診療料— 在宅医療①	在宅医療について理解する①
8	在宅医療②	在宅医療について理解する②
9	—特掲診療料— 投薬①	投薬とは何か理解する① 内服・頓服・外用薬について①
10	投薬②	投薬とは何か理解する① 内服・頓服・外用薬について①
11	—特掲診療料— 注射①	注射の種類を理解する① 皮下皮内注射、静脈注射、点滴注射の算定の仕方①
12	注射②	注射の種類を理解する② 皮下皮内注射、静脈注射、点滴注射の算定の仕方②
13	—特掲診療料— 処置①	処置とは何かを理解する①

回	テ ー マ	内 容
14	処置②	処置とは何かを理解する②
15	—特掲診療料— リハビリテーション①	リハビリテーションの理解①
16	リハビリテーション②	リハビリテーションの理解②
17	—特掲診療料— 検査①	検体検査について理解する 練習問題
18	検査②	生体検査について理解する 練習問題
19	—特掲診療料— 病理診断	病理診断について理解する 練習問題
20	—特掲診療料— 手術①	手術についての算定の仕方① 各術式に係る加算について①
21	—特掲診療料— 手術②	手術についての算定の仕方② 各術式に係る加算について②
22	—特掲診療料— 麻酔①	麻酔について理解する 練習問題①
23	麻酔② 手術と麻酔 まとめ	練習問題②
24	—特掲診療料— 画像診断①	画像診断について理解する① 単純・特殊撮影、CT、MRIについて①
25	画像診断② まとめと確認	画像診断について理解する② 単純・特殊撮影、CT、MRIについて②
26	医療秘書3級に向けてまとめ	医療秘書3級に向けてまとめと確認問題実施
27	医療秘書3級の見直し	受験した医療秘書の問題の見直しを実施 医科医療事務管理士に向けて対策
28	—特掲診療料— 精神専門療法	精神専門療法の理解と算定の仕方 練習問題
29	—特掲診療料— 放射線治療法	放射線治療の理解と算定の仕方 練習問題
30	—基本診療料— 入院料等①	入院の種類について理解する
31	入院料等②	カルテの見方を理解する レセプトを書くことができる
32	入院料等③	練習問題①
33	入院料等④ まとめと確認	練習問題②
34	初・再診料～在宅医療 振返り①	トレーニングブック①
35	初・再診料～在宅医療 振返り②	トレーニングブック②

回	テ ー マ	内 容
36	初・再診料～在宅医療 振返り③	解答・解説、見直し
37	投薬～リハビリテーション 振返り①	トレーニングブック①
38	投薬～リハビリテーション 振返り②	トレーニングブック②
39	投薬～リハビリテーション 振返り③	解答・解説、見直し
40	検査～放射線 振返り①	トレーニングブック①
41	検査～放射線 振返り②	トレーニングブック②
42	検査～放射線 振返り③	解答・解説、見直し
43	手術～入院料等 振返り①	トレーニングブック①
44	手術～入院料等 振返り②	トレーニングブック②
45	手術～入院料等 振返り③	解答・解説、見直し
46	点検	点検の仕方
47	学科問題	学科問題演習
48	科目修了試験	期末試験実施
49	—検定試験対策—	1日目① 苦手分野を振返り克服
50	—検定試験対策—	1日目② 苦手分野を振返り克服
51	—検定試験対策—	2日目① 1日目の内容+得意分野を満点に
52	—検定試験対策—	2日目② 1日目の内容+得意分野を満点に
53	—検定試験対策—	3日目① 学科・点検・外来・入院 総復習
54	—検定試験対策—	3日目② 学科・点検・外来・入院 総復習
55	—検定試験対策—	4日目① 過去問演習、時間計測①
56	—検定試験対策—	4日目② 過去問演習、時間計測②
57	—検定試験対策—	4日目③ 解答・解説

回	テ ー マ	内 容		
58	—検定試験対策—	5日目① 過去問演習、時間計測①		
59	—検定試験対策—	5日目② 過去問演習、時間計測②		
60	—検定試験対策—	5日目③ 解答・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・診療点数早見表 ・テキスト1・2・3 ・トレーニングブック ・レセプト記載ルール ・資料ブック、薬価表、レセプト集 ・電卓 		出席率 提出物 期末試験	20.0% 30.0% 50.0%	付箋やインデックス等はその都度、学習内容に合わせてご自身で準備してください。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療事務Ⅰ		医療事務・クラーク学科/ 1年(医療クラークコース)	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	8単位(120時間)	必須	眞木 美砂子

授業の概要

本科目はカリキュラム・ポリシーの3つの柱のうち「医療に関する知識」に該当する。医療事務Ⅰの授業では、医療事務管理士の資格を目指すものとして医療事務に関する基礎的な内容を学習してきましたが、医療事務Ⅱでは来る「診療報酬請求事務能力認定試験」の資格試験に向けて、さらに医療事務の知識内容をより発展的させた内容を学習していきます。

授業終了時の到達目標

- ①診療点数早見表を活用できる。医療事務に関する応用問題が解ける。
- ②点数算定に関する、決まりや注意事項などを見て、問題に対しての解釈ができるようになる。
- ③診療報酬請求事務能力認定試験に合格

実務経験有無	実務経験内容
有	保険調剤薬局にて調剤事務員として3年の実務経験あり。 レセプトの請求に関して、作成時のルール等を指導していく。

時間外に必要な学修

授業内で学習した内容は自宅でも復習を行い次回の問題演習にも活かせるようにしましょう。

回	テーマ	内容
1	診療点数早見表を用いて要項確認①	点数表の共通事項を再確認 基本診療料(初診料)
2	診療点数早見表を用いて要項確認②	基本診療料(再診料)
3	例題演習その1	要項確認①②を踏まえて例題演習
4	診療点数早見表を用いて要項確認③	特掲診療料 (医学管理等①)
5	診療点数早見表を用いて要項確認④	特掲診療料 (医学管理等②)
6	例題演習その2	要項確認③④を踏まえて例題演習
7	診療点数早見表を用いて要項確認⑤	特掲診療料 (在宅医療)
8	診療点数早見表を用いて要項確認⑥	特掲診療料 (検査①)
9	例題演習その3	要項確認⑤⑥を踏まえて例題演習
10	診療点数早見表を用いて要項確認⑦	特掲診療料 (検査②)
11	診療点数早見表を用いて要項確認⑧	特掲診療料 (画像診断)
12	例題演習その4	要項確認⑦⑧を踏まえて例題演習
13	診療点数早見表を用いて要項確認⑨	特掲診療料 (投薬)

14	診療点数早見表を用いて要項確認⑩	特掲診療料 (注射、リハビリテーション①)
15	例題演習その5	要項確認⑨⑩を踏まえて例題演習
16	診療点数早見表を用いて要項確認⑪	特掲診療料 (リハビリテーション②、精神科専門療法)
17	診療点数早見表を用いて要項確認⑫	特掲診療料 (処置)
18	例題演習その6	要項確認⑪⑫を踏まえて例題演習
19	診療点数早見表を用いて要項確認⑬	特掲診療料 (手術①)
20	診療点数早見表を用いて要項確認⑭	特掲診療料 (手術②、麻酔①)
21	例題演習その7	要項確認⑬⑭を踏まえて例題演習
22	診療点数早見表を用いて要項確認⑮	特掲診療料 (麻酔②)
23	診療点数早見表を用いて要項確認⑯	特掲診療料 (放射線治療、病理診断)
24	例題演習その8	要項確認⑮⑯を踏まえて例題演習
25	診療点数早見表を用いて要項確認⑰	基本診療料 (入院料①)
26	診療点数早見表を用いて要項確認⑱	基本診療料 (入院料②、入院料加算①)
27	例題演習その9	要項確認⑰⑱を踏まえて例題演習
28	診療点数早見表を用いて要項確認⑲	基本診療料 (入院料加算②)
29	診療点数早見表を用いて要項確認⑳	基本診療料 (特定入院料)
30	例題演習その10	要項確認⑲⑳を踏まえて例題演習
31	模擬問題 (実技問題)	今までの例題演習をもとに算定のパターンが理解できているか確認
32	診療点数早見表を使って	基本診療料の施設基準、特掲診療料の施設基準について
33	診療点数早見表を使って	保険医療機関及び保健医療費担当規則について
34	診療点数早見表を使って	保険外併用療養費、レセプトの記載要領について
35	診療点数早見表を使って	学科問題について説明① 医療関連法規等の見方について

36	診療点数早見表を使って	学科問題演習
37	診療点数早見表を使って	学科問題について説明② 医療関連法規等の見方について
38	診療点数早見表を使って	学科問題演習
39	検定試験直前対策	診療報酬事務能力認定試験に向けて最終確認
40	検定試験直前対策	診療報酬事務能力認定試験に向けて最終確認
41	診療報酬請求事務問題演習①	過去問題演習①
42	診療報酬請求事務問題演習②	過去問題の見直し①
43	診療報酬請求事務問題演習③	過去問題演習②
44	診療報酬請求事務問題演習④	過去問題の見直し②
45	診療報酬請求事務問題演習⑤	過去問題演習③
46	診療報酬請求事務問題演習⑥	過去問題の見直し③
47	診療報酬請求事務問題演習⑦	過去問題演習④
48	診療報酬請求事務問題演習⑧	過去問題の見直し④
49	診療報酬請求事務問題演習⑨	過去問題演習⑤
50	診療報酬請求事務問題演習⑩	過去問題の見直し⑤
51	診療報酬請求事務問題演習⑪	過去問題演習⑥
52	診療報酬請求事務問題演習⑫	過去問題の見直し⑥
53	診療報酬請求事務問題演習⑬	過去問題演習⑦
54	診療報酬請求事務問題演習⑭	過去問題の見直し⑦
55	診療報酬請求事務問題演習⑮	過去問題演習⑧
56	診療報酬請求事務問題演習⑯	過去問題の見直し⑧
57	期末試験	本科目修了試験

58	期末試験	本科目修了試験		
59	期末試験 解答と解説	期末試験の解答と詳しい解説を行う		
60	期末試験 解答と解説 医療事務Ⅲに向けて	期末試験の解答と詳しい解説を行う（続き） 2年生進級後の医療事務Ⅲについて説明		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 医科診療点数早見表 ・ 資料ブック、医療関連法規、医療保障制度テキスト1 ・ 最新問題と受験対策 2022年4月版 ・ その他配布プリント ・ リフレクションシート 		出席率 課題・リフレクションシート 期末試験	20.0% 20.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療関連法規Ⅱ		医療事務・クラーク学科/1年 (医療クラークコース)	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	眞木 美砂子

授業の概要

本科目はカリキュラム・ポリシーの3つの柱のうちの「医療に関する知識」に該当します。医療関連法規Ⅰではベースとなる社会保障制度を学習した上で、医療関連法規Ⅱではさらに詳しい関連法規の内容を履修し、医療現場で必要不可欠な医療保障制度の中の医事・衛生関係の法律について学習します。

授業終了時の到達目標

1. 医療関連法規のテキスト等を通して、用語の意味や文章を比較できるようになる
2. 医療関連法規を理解できる。
3. 診療報酬請求事務能力認定試験(学科面)での学習理解

実務経験有無 実務経験内容

有

保険調剤薬局事務員として3年の実務経験。
授業の中で、患者対応や医療事務に関する知識等について指導する。

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	医療関連法規①	医療法
2	医療関連法規②	医師法
3	医療関連法規③	保健師助産師看護師法
4	医療関連法規④	薬剤師法
5	医療関連法規⑤	その他医療従事者法規
6	医療関連法規⑥	予防衛生に関する法規
7	医療関連法規⑦	薬事関連法規
8	医療関連法規⑧	環境衛生法規
9	医療関連法規⑨	健康保険法
10	医療関連法規⑩	その他医療保険法規
11	医療関連法規⑪	社会福祉関連法規
12	医療関連法規⑫	介護保険法
13	医療関連法規⑬	療養担当規則②
14	医療関連法規⑭	その他の医療関連法規(労災保険、自賠責保険等)

回	テ ー マ	内 容		
15	医療関連法規⑮ -科目終了-	期末試験		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	<ul style="list-style-type: none"> ・医療関連法規 株式会社ソラスト ・授業で使用するプリント 	出席 提出物 期末試験	20.0% 30.0% 50.0%	医療に関する法律と聞いて難しいですが、履修後はテキストを見直す、リフレクションシートを提出して振り返りをする習慣をつけましょう。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医事コンピュータ演習 I		医療事務・クラーク学科/1年 (医療クラークコース)	2024/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	本村 みづき
授業の概要				
医療業界をとりまく業界理解と、その中で医事コンピュータをはじめとする医療IT機器がどのような役割を果たしているかをグループワークを交えながら理解する。 そのうえで医事コンピュータの歴史や、病院での位置づけを理解し、基本的な機能が使用できるようになる。				
授業終了時の到達目標				
1. 医療業界の業界理解とトレンドを理解する 2. 業界理解を基に自身の考えが言語化できるようになる。 3. 医事コンピュータの病院での位置づけを理解し、基本的な機能が使用できるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		レセコンインストラクターとして約6年従事。医療事務員にレセコンのインストラクションを行う。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1~10	医療業界・病院グループワーク	テーマを基にグループワークで意見を出す		
11	医事コン、電子カルテとは	医事コン、電子カルテの歴史と未来		
12	保険登録	保険登録		
13	入力練習	カルテ入力練習		
14	入力練習	カルテ入力練習		
15	期末テスト	期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・プリント		出席点 期末試験 課題提出状況	20.0% 60.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医事コンピュータ演習Ⅱ		医療事務・クラーク学科/1年 (医療クラークコース)	2024/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	本村 みづき
授業の概要				
医療事務として病院施設において医療クラーク・医療事務を実践していた場面を用いて学生がイメージしやすいように授業を展開する。 ・レセコンを使用した医事業務について。 ・手書きレセプト作成の場合との違い。 ・レセコン入力練習。				
授業終了時の到達目標				
1. レセコンを使用した医事業務について業務の流れを理解する。 2. レセコン入力速度の向上。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		レセコンインストラクターとして約6年従事。医療事務員にレセコンのインストラクションを行う。		
時間外に必要な学修				
タッチタイピングの練習				
回	テーマ	内 容		
1	レセプトコンピューターとは 新患登録	レセコンの特徴と入力における注意点 環境設定と新患登録練習		
2	新患登録	環境設定と新患登録練習		
3	新患登録	環境設定と新患登録練習		
4	傷病名入力	傷病名入力 主病設定と特定疾患設定について		
5	診療情報入力	練習問題(初・再診料～投薬)		
6	診療情報入力	練習問題(～処置)		
7	診療情報入力	練習問題(～手術)		
8	診療情報入力	練習問題(～検査)		
9	診療情報入力	練習問題(～画像診断)		
10	診療情報入力	練習問題(診療科目別)		
11	診療情報入力	練習問題(診療科目別)		
12	診療情報入力	練習問題(診療科目別)		
13	診療情報入力 レセプト出力	練習問題 レセプト出力		
14	電子カルテとの違いについて	レセコンと電子カルテの違い		
15	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・プリント ・医事Navi-Ⅲ(ケアアンドコミュニケーション) ・コンピュータ入力練習用カルテ例題集		出席点 期末試験 課題提出状況	20.0% 60.0% 20.0%	実習授業は欠課すると、その部分が分からなくなるので休まないこと。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療DX・ITリテラシー I		医療事務・クラーク学科/1年 (医療クラークコース)	2024/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	本村みづき
授業の概要				
医療業界でもDXが推進され、医療機関ではオンライン資格確認、電子処方箋が導入されている。変化の目まぐるしいIT化、DXの基礎知識を学び、業界の流れを解説する。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットベーシックユーザーテストを合格する ・IT、DX用語の知識が身に付いている ・業界や世の中のIT化、DX化の流れが理解できる 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		レセコンインストラクターとして約6年従事。医療事務員にレセコンのインストラクションを行う。		
時間外に必要な学修				
日々のIT、DXニュースを取得し、情報を得る習慣がついている。				
回	テーマ	内容		
1	ITリテラシーとは	ITリテラシーを身に付けるべき理由 授業から得られること		
2	ITリテラシーチェック	P検3級受験 復習と用語の理解		
3	DXとは	DXの定義 DXの成り立ち		
4	DXとは	身近なDX		
5	IT用語グループワーク	ニュースやプレスリリースを基にグループワーク		
6	IT用語グループワーク	ニュースやプレスリリースを基にグループワーク		
7	IT用語グループワーク	ニュースやプレスリリースを基にグループワーク		
8	IT用語グループワーク	ニュースやプレスリリースを基にグループワーク		
9	IT用語グループワーク	ニュースやプレスリリースを基にグループワーク		
10	DXとはグループワーク	ニュースやプレスリリースを基にグループワーク		
11	DXとはグループワーク	ニュースやプレスリリースを基にグループワーク		
12	DXとはグループワーク	ニュースやプレスリリースを基にグループワーク		
13	医療のIT化	医療のIT化の成り立ち		
14	医療DXとは	医療DXの変遷と未来		
15	コンピュータの情報表現	コンピュータの種類について コンピュータの情報表現について		

回	テ ー マ	内 容		
16	コンピュータの仕組みと動作	コンピュータの5大装置と機能について 周辺装置について 入出力とインターフェースについて		
17	ソフトウェア	ソフトウェアの分類について OS (Operating System) について OSの機能について ワープロソフトの活用について		
18	ネットワーク基礎	ネットワークの基礎		
19	保険医療情報システムの基礎知識	レセコンの歴史と変遷		
20	個人情報保護について	個人情報保護法		
21	iBut インターネットの基礎	第1章 インターネットの基礎について		
22	iBut インターネットでの被害	第2章 インターネットでの被害 (詐欺など) について		
23	iBut インターネット関連の法規	第3章 インターネットにおけるセキュリティや 法律		
24	iBut インターネット利用者のモラル	第4章 利用者だけでなく情報発信者としての モラルについて		
25	iBut インターネットの仕組み	第5章 インターネットのしくみについて		
26	iBut コンピュータウイルス iBut セキュリティ	第6章 マルウェア等コンピュータウイルスについて 第7章 ユーザー認証等セキュリティについて		
27	iBut 試験対策Ⅰ	インターネットベーシックユーザーテスト模擬試験		
28	iBut 試験対策Ⅱ	インターネットベーシックユーザーテスト模擬試験		
29	iBut 試験対策Ⅲ	インターネットベーシックユーザーテスト模擬試験		
30	期末テスト	期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
iBut インターネットベーシックユーザーテスト 公式テキスト		出席点 期末試験 課題提出状況	20.0% 60.0% 20.0%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
歯科事務 I	医療事務・クラーク学科/ 1年(美容医療コース)	2024年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時 間 数)	必 修 ・ 選 択	授 業 担 当 者
15回	4単位(60時間)	必修	小林 麻衣子(実務経験有)
<p>[授 業 の 目 的 ・ ね ら い]</p> <p>歯科の診療報酬明細書(レセプト)が作れるだけでなく、歯科診療の基礎となる口腔の知識も合わせて学び、幅広い歯科の知識を習得することを目的とする。</p> <p>【実務経験有】小林 麻衣子:医療機関での医療事務員の経験を活かし、保険制度や診療報酬の知識を学生がイメージしやすいように伝える。</p> <p>[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)]</p> <p>1. 歯冠修復の流れを理解し、正確に説明することができる。 2. 傷病による治療法と算定方法を理解し、正しい点数算定ができる。 3. 点数算定の知識を身に付け、医療保険制度を理解し、歯科医療事務管理士に合格できる。</p>			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	歯科の基礎知識	1) 口腔の解剖と生理	<ul style="list-style-type: none"> ・口腔内組織・歯の名称 ・歯式・歯根管数・方向用語
2		2) 歯の構造と歯周組織	
3		3) う蝕と歯冠の状態 4) 歯の萌出と名称 5) 歯の表示の方法	
4	基本診療料	1) 初診料・再診料 ★小テスト①	<ul style="list-style-type: none"> ・算定ルールを理解 ・時間や年齢による加算 ・投薬の構成と算定方法 ・各医学管理料の算定条件 ・撮影方法と点数算定の関連性の理解 ・歯科独自の検査の理解 ・浸麻・伝麻・吸入鎮静法を理解する ・算定基準と算定方法の理解 ・歯冠修復の治療の流れ
5	特掲診療料	1) 医学管理等・投薬料	
6		2) 画像診断料・検査料	
7		3) 麻酔料・手術料・処置料	<ul style="list-style-type: none"> ・歯冠修復の治療の流れ種類 ・保険医療材料の用途の理解 ・歯冠修復の治療の確認 ・点数算定 ・保険医療材料の点数算定
8	歯冠修復	1) 歯冠修復のあらまし ★小テスト②	
9		2) 歯冠修復の種類と治療の流れ ★小テスト③	
10		3) 歯冠修復の種類と算定方法① ★小テスト④	<ul style="list-style-type: none"> ・一般レセプト作成 ・加算ありレセプト作成
11		4) 歯冠修復の種類と算定方法②	
12		5) 歯冠修復の練習問題演習	
13	レセプト作成	1) 歯冠修復のレセプト作成①	<p style="text-align: center;">準備学習</p> <p>次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。</p>
14		2) 歯冠修復のレセプト作成②	
15		3) 歯冠修復のレセプト作成③	
	前期末試験	4) 歯冠修復のレセプト作成④	
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・医療事務講座(医・歯・クリニック)共通テキスト1 ソラスト ・医療事務講座(歯科)テキスト2、3 資料ブック 理解度チェック課題 ソラスト		1) 期末テスト :80% 2) 出席率 :10% 3) 課題提出 :10%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
歯科助手		医療事務・クラーク学科/1年(美容医療コース)	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	眞木 美砂子
授業の概要				
本授業はカリキュラム・ポリシーのうち「コミュニケーション能力」「医療に関する知識」に該当します。歯科事務Ⅰの授業と並行して、こちらでは、歯科医院に関することや、ケース事例・グループワークを主に行うことを目的とした授業です。				
授業終了時の到達目標				
1. 歯科医院の運営や日々の業務について理解できる。 2. 社会人・医療人として必要な接遇の基本が身につく。 3. グループワークをとおして、他者の意見や考えを聞き、自らも提案発信できる力がつく。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		保険調剤薬局事務員として3年間の実務経験。 患者様対応や職場内での薬局運営を授業内でも活かし指導していく。		
時間外に必要な学修				
歯科事務Ⅰで学習した内容とリンクしますので授業後は、きちんと振り返り状況に応じて問題演習や復習を行いましょう。				
回	テーマ	内容		
1・2	歯科医院について 業界理解	本授業に関して 歯科事務・歯科助手としての心がまえ		
3・4	いろんな歯科医院	歯科医院にも特徴があります		
5・6	日常業務/請求業務	歯科医院の日常業務・請求業務		
7・8	歯科医院に従事するスタッフ	各スタッフの業務内容理解		
9・10	ケーススタディ①	ケース事例をもとにグループワーク①		
11・12	保険診療と自費診療	保険診療・自費診療について理解		
13・14	歯科と疾患①	歯と疾患についての関連性①		
15・16	ケーススタディ②	ケース事例をもとにグループワーク②		
17・18	グループワーク③	理想の院内スタッフ(なりたい医療スタッフ)		
19・20	グループワーク④	歯科医院づくり		
21・22	ケーススタディ③	ケース事例をもとにグループワーク③		
23・24	第1~22回までのまとめ	今まで学習した内容の振り返りとまとめ		
25・26	校外学習(事前学習)	見学先の歯科医院を事前にリサーチ		
27・28	校外学習	実際の歯科医院を見学		

回	テ ー マ	内 容		
29	グループワークまとめ	歯科医院を見学した内容についてまとめ、発表		
30	科目修了試験	期末試験実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ソラスト：テキスト6 歯科助手の基本知識 その他配布プリント		出席率 提出物（リフレクション・プリント類） 期末試験	20.0% 30.0% 50.0%	グループワーク時にはパソコンが必要になることがあります。 調べ学習も行います。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
メディカルアロマセラピーⅠ		医療事務・クラーク学科/1年 (美容医療コース)	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	眞木 美砂子

授業の概要

メディカルアロマセラピーは、カリキュラム・ポリシー3つの柱のうち「医療に関する知識」「その他の能力」に該当します。基礎医学の内容をもとに、植物から抽出した香り成分である「精油(エッセンシャルオイル)」を使って、美と健康に役立てていく自然療法を学習していきます。

授業終了時の到達目標

本科目を通して、
 ・アロマセラピー検定1級(または2級)の資格取得を目指す
 ・アロマがもたらす効果効能を理解することができる。

時間外に必要な学修

季節の植物、生活に根差しているアロマに興味関心を持ちましょう。

回	テーマ	内容
1	オリエンテーション アロマを学ぶ意義について	アロマを学ぶ理由と目指す検定試験について
2	アロマセラピーの基本	アロマセラピーの定義
3・4	精油について	精油がもたらす様々な作用・抽出方法・選び方
5・6	アロマセラピーの安全性	精油を安全に使用するための心得
7	アロマセラピーのメカニズム	精油が心身にもたらすしくみ
8・9	アロマセラピーと ビューティ&ヘルスケア	睡眠・ストレス・女性ホルモン・スキンケア
10・11	アロマセラピーの歴史①	古代・中世の歴史
12・13	アロマセラピーの歴史②	近世～近代、現代までの歴史
14・15	アロマセラピーに関する法律①	アロマを楽しむ上で知っておきたい法律
16・17	アロマセラピーに関する法律②	アロマ商品の販売や施術に関する法律
18・19	精油のプロフィール①	イランイラン・クラリセージ・グレープフルーツ
20・21	精油のプロフィール②	サイプレス・クラリセージ・サンダルウッド
22・23	アロマワークショップ①	アロマを活用した品を手作りしてみよう
24・25	精油のプロフィール③④	ジャーマンカモミール・ジャスミン・ジュニパーベリー・スイートオレンジ・スイートマージョラム・ゼラニウム

26	精油のプロフィール⑤	ティーツリー・ネロリ・パチュリ		
27~29	アロマワークショップ①	アロマを活用した品を手作りしてみよう		
30	科目終了試験	期末試験実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
アロマセラピー検定公式テキスト		出席率	20.0%	
		提出物	20.0%	
		期末試験	50.0%	
		実技・評価	10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス文書Ⅰ		医療事務・クラーク学科/1年 (コース共通)	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	眞木 美砂子
授業の概要				
<p>本授業はカリキュラム・ポリシー3つの柱のうち「その他の能力」に該当します。 ビジネスのシーンでは文書能力や一般常識が問われます。ビジネスの場において情報の伝達や共有を正確に伝えるためにはビジネス文書での「約束事」があります。ビジネス文書検定3級の合格に向けて自分自身の理解度を把握しましょう。医療分野に問わず社会に出て役立つスキルです。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書検定試験3級の合格 ・文書の知識と技能を正しく身につけ、基本的な文書作成ができる。 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		保険調剤薬局において調剤事務員としての経験あり。レセプトの請求時や、公文書作成時に経験した内容をもとに指導を行う。		
時間外に必要な学修				
<p>案内文や、メール等の文書の作成の仕方や構図をみる習慣をつけましょう。 普段の学校生活の中でも、言葉づかいに気をつけて敬語を積極的に使用していきましょう。</p>				
回	テーマ	内容		
1	ビジネス文書を学ぶ意義について	なぜビジネス文書が必要とされるのか。 ビジネス文書検定3級についての説明		
2	Ⅰ表記技能 総合・用字・用語・書式	文字は正しく、丁寧に書く 片仮名文を、漢字交じりの文字に書き直します。		
3	Ⅰ表記技能 総合・用字・用語・書式	都道府県・県庁所在地 現代仮名づかい、送り仮名や数字の書き方など		
4	Ⅱ表現技能 正確な文章	「よじれのある文」とはなにか 類義語、似たような意味をもつ言葉について		
5	Ⅱ表現技能 分かりやすい文章	表題とはなにか 箇条書き、要約文などについて		
6	Ⅱ表現技能 礼儀正しい文章	人を指す言葉・敬称 尊敬語と謙譲語		
7	Ⅲ実務技能 社内・社外の文書等	社内文と社外文の違いを理解する		
8	Ⅲ実務技能 社内・社外の文書等	郵便に関して 用紙のサイズ、校正とはなにか		
9	検定対策	過去問題を使って演習		
10	検定対策	過去問題を使って演習		
11	検定対策	過去問題を使って演習		
12	検定対策	過去問題を使って演習		
13	検定対策	過去問題を使って演習		
14	—期末試験—	期末試験にて文書能力の把握		
15	—期末試験— 解答と解説 検定に向けて	期末試験の解答と解説 当日の検定試験についての説明		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書検定受験ガイド3級 過去問題		出席率 提出物 期末試験	20.0% 30.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
コンピュータ演習 I		医療事務・クラーク学科/1年 (コース共通)	2024/前期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	本村 みづき

授業の概要

この授業は、職業人として不可欠となっている、コンピュータ操作の基本を身に付けることを目的とした科目です。表計算ソフトウェアの活用技術を習得していることは、実社会でのご有無を行う上で有益です。この実習では、企業において一般的に利用される表計算ソフトウェアである、Microsoft Office Excelについて、データ入力、関数の利用、グラフ作成、データベース機能の利用など、具体的な操作法を学習します。

授業終了時の到達目標

Excelの操作及び、具体的な問題の解決など、目標を達成するための手段、道具として「Excelを使う」ということを実践的に学び、より効率的にコンピュータを活用できることを目標とします。

実務経験有無

有

実務経験内容

5年間医療情報システム販売会社にてITサポート職として従事。
顧客管理等でExcel実務経験あり。

時間外に必要な学修

毎日10分間のタイピングを欠かさずおこなうと、タッチタイピングの技術が向上します。

回数	テーマ	内容
1	オリエンテーション	・パソコンセッティング(ソフトインストール) ・Googleclassroomの使用方法 ・この授業について(評価方法等)
2	Excel基本動作	・Excel事前学習
3	表の作成 I	・インターフェイス(画面について) ・ワークシートにデータの入力
4	表の作成 II	・ワークシートのデータの操作 ・ワークシートの書式設定
5	表の作成 III	・ブックの書式設定 ・オプションと表示のカスタマイズ
6	表の編集 I	・セルやセル範囲の書式設定
7	表の編集 II	・名前付き範囲の定義 ・ブック内の移動
8	表の編集 III	・組み込みの条件付き書式の適用 ・条件付き書式の削除
9	印刷と保存	・共同作業のためのコンテンツを設定する ・ブックの基本的なプロパティを変更する
10	数式と関数 I	・セル参照について
11	数式と関数 II	・データを計算する ・データを加工する
12	数式と関数 III	・文字列を成型する ・文字列を変更する
13	数式と関数 IV	・数式を表示する
14	グラフの作成 I	・様々なグラフを作成する
15	グラフの作成 II	・様々なグラフを変更する ・グラフを書式設定する

16	グラフの作成Ⅲ	・スパークラインを挿入する		
17	データベース機能Ⅰ	・テーブルを作成する ・テーブルを書式設定する		
18	データベース機能Ⅱ	・テーブルに名前を付ける ・テーブルを変更する		
19	データベース機能Ⅲ	・テーブルのデータをフィルターする ・並べ替える		
20	確認と復習Ⅰ	・課題問題を行い、実力をつける		
21	確認と復習Ⅱ	・課題問題を行い、実力をつける		
22	確認と復習Ⅲ	・課題問題を行い、実力をつける		
23	確認と復習Ⅳ	・課題問題を行い、実力をつける		
24	確認と復習Ⅴ	・課題問題を行い、実力をつける		
25	MOS試験対策Ⅰ	・第1回模擬試験と解説		
26	MOS試験対策Ⅱ	・第2回模擬試験と解説		
27	MOS試験対策Ⅲ	・第3回模擬試験と解説		
28	MOS試験対策Ⅳ	・第4回模擬試験と解説		
29	MOS試験対策Ⅴ	・第5回模擬試験と解説		
30	科目修了試験	・期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
MOS攻略問題集Excel2019 よくわかるマスターMOS Excel2019		期末試験 出席率 課題提出 検定点数	60.0% 20.0% 10.0% 10.0%	毎回の授業にて、タイピングの計測を行います。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
コンピュータ演習Ⅱ		医療事務・クラーク学科/1年 (コース共通)	2024/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	本村 みづき

授業の概要

Wordの基本操作から活用を目指す。
具体的には、与えられたデータを有効に活用する方法を考え、Excelのどの機能を使って操作をすればいいのかが理解できる力を身につける。

授業終了時の到達目標

将来に渡ってコンピュータを活用できる人材を育成することを大きな目標とし、この授業においてはパソコンの基本操作を習得し更に応用できる力を身につけることを目標とする。
詳細な力としては以下となる。
タッチタイピングができるようになる(授業終了時、10分間で800字目標)
文書作成ソフトの概念が理解できる
文書に見合う設定を行うことができる
データとしてグラフィックや写真の加工ができる
まとめとして、Microsoft Office Specialist Wordの検定受験合格、およびパソコンスピード検定2級(10分間700文字)合格する。

実務経験有無	実務経験内容
有	5年間医療情報システム販売会社にてインストラクターとして従事。 文書作成等でWord実務経験有。

時間外に必要な学修

毎日のタイピングを欠かさずおこなうこと

回	テーマ	内容
1	Windowsの基本 Wordの基礎	動機づけ タッチタイピングができるようになるには Wordの概要についてと検定を取得する意味について
2	タッチタイピング 文書の作成と管理	タッチタイピング10分間計測 文書を作成する 文書内の移動
3	タッチタイピング 文書の作成と管理	タッチタイピング10分間計測 文書のオプションと表示をカスタマイズする 文書を印刷する、保存する
4	タッチタイピング 文書の作成と管理についてまとめ 小テスト	タッチタイピング10分間計測 2回～3回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施
5	タッチタイピング 文字・段落・セクションの書式設定	タッチタイピング10分間計測 文字列や段落を挿入する 文字列や段落の書式を設定する
6	タッチタイピング 文字・段落・セクションの書式設定	タッチタイピング10分間計測 文字列や段落を並べ替える、グループ化する
7	タッチタイピング 文字・段落・セクションの書式設定についてのまとめ	タッチタイピング10分間計測 5回～6回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施
8	タッチタイピング 表やリストの作成	タッチタイピング10分間計測 表を作成する 表を変更する
9	タッチタイピング 表やリストの作成	タッチタイピング10分間計測 リストを作成する、変更する
10	タッチタイピング 表やリストの作成についてのまとめ 小テスト	タッチタイピング10分間計測 8回～9回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施
11	タッチタイピング 参考資料の作成と管理	タッチタイピング10分間計測 参照の為の情報や記号を作成する、管理する
12	タッチタイピング 参考資料の作成と管理	タッチタイピング10分間計測 標準の参考資料を作成する、管理する
13	タッチタイピング 参考資料の作成と管理についてのまとめ 小テスト	タッチタイピング10分間計測 11～12回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施
14	タッチタイピング グラフィック要素の挿入と書式設定	タッチタイピング10分間計測 グラフィック要素を挿入する グラフィック要素を書式設定する
15	タッチタイピング グラフィック要素の挿入と書式設定	タッチタイピング10分間計測 SmartArtを挿入する、書式設定する
16	タッチタイピング グラフィック要素の挿入と書式設定についてのまとめ	タッチタイピング10分間計測 14～15回までのまとめとして、単元テスト(小テスト)を実施

回	テ ー マ	内 容		
17	タッチタイピング 模擬練習問題 1	タッチタイピング 10分間計測 模擬練習問題		
18	タッチタイピング 模擬練習問題 2	タッチタイピング 10分間計測 模擬練習問題		
19	タッチタイピング MOS検定対策 I	タッチタイピング 10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
20	タッチタイピング MOS検定対策 II	タッチタイピング 10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
21	タッチタイピング MOS検定対策 III	タッチタイピング 10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
22	タッチタイピング MOS検定対策 IV	タッチタイピング 10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
23	タッチタイピング MOS検定対策 V	タッチタイピング 10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
24	タッチタイピング MOS検定対策 VI	タッチタイピング 10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
25	タッチタイピング MOS検定対策 VII	タッチタイピング 10分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
26	MOS検定を生かしての実務応用問題	課題を与えて作成 課題の提出		
27	MOS検定を生かしての実務応用問題	課題を与えて作成 課題の提出		
28	MOS検定を生かしての実務応用問題	課題を与えて作成 課題の提出		
29	MOS検定を生かしての実務応用問題	課題を与えて作成 課題の提出		
30	科目修了試験	期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日経PB社 MOS攻略問題集 Excel2019 FOM出版社 よくわかるマスターMOSWord2019対策テキスト		期末試験 出席率 提出物	60.0% 20.0% 20.0%	ノートパソコンを使用します。 忘れることのないように しましょう。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅰ		医療事務・クラーク学科/1年 (コース共通)	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	眞木 美砂子

授業の概要

専門学校での学習の意味を理解し、就職活動に向けて必要なスキルや考え方、自己を表現できる方法を学ぶ。

授業終了時の到達目標

- ・履歴書が書ける
- ・面接での受け応えができる。
- ・TPOに合った立ち居振る舞いができる。

実務経験有無

実務経験内容

有

保険調剤薬局にて調剤事務員として医療事務の仕事兼薬剤師の補助業務経験あり。薬局での患者対応などの経験を通してメディカルマナーについて指導をしている。

時間外に必要な学修

・時事問題に関心をもつこと(特に医療業界の動向にも関心を持ちましょう)
関心をもったニュースに対して自分の意見や考え、疑問点などをもつ習慣を意識しましょう。

回	テーマ	内容
1	オリエンテーション 動機づけ	社会人基礎講座Ⅰで学ぶことの解説と意義について 動画教材:「就職活動の世界を知る」
2	モノの見方 就活基礎教育(1)	自分自身のモノの見方の特徴(癖)を知る。 モノの見方を広くするための方法とは 動画教材:「モノの見方」
3	話の聴き方 就活基礎教育(4)	自分自身の聴き方を振り返り、話の聴き方のコツをつかむ 動画教材:「話の聴き方」
4	考え方 就活基礎教育(2)	さまざまな考え方を知ることによって多角的な視点から物事を捉えられる。動画教材:「考え方」
5	文章の書き方と構成の仕方 就活基礎教育(3)	伝えたいこと=文章で見える化 要点をおさえる。 事実と解釈は別もの。動画教材:「文章の書き方と構成の仕方」
6	自分を知る工夫 (1) 記憶からたどる	自分の過去を振り返り、自己分析を行う。 動画教材:「自分を知る工夫(1)」
7	自分を知る工夫 (2) 他者の力を借りる	他者からの分析(=他己分析)をもとに自分の特性を理解する。動画教材:「自分を知る工夫(2)」
8	学生時代に力を入れたことを書く	学生時代に力を入れたことに対して自分は何を学び、それを今後どのように活かしていくのか。動画教材:「学生時代に力を入れたこと」
9	履歴書の書き方と伝え方	履歴書という名の「メニュー表」。自分の意見ではなく「事実」を伝えるもの。動画教材:「履歴書の書き方と伝え方」
10	自己PR(自己紹介文)を書く①	今までの学習をもとに自己PRの材料を集め、整理し履歴書に書くことができる。動画教材:「自己PRを書く」
11	自己PR(自己紹介文)を書く②	自己PRが履歴書に書ける。
12	世の中の仕事を知る	医療業界を取り巻く仕事はさまざま 動画教材:「世の中の仕事を知る」
13	志望動機を書く	医療事務、クラークになりたい想いを書く。 動画教材:「志望動機を書く」
14	面接の基本 立ち居振る舞いについて	実際の面接の場面を想定して行う。 動画教材:「面接の基本」
15	面接の基本 立ち居振る舞いについて	実際の面接の場面を想定して行う。

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
熱血!森吉弘の就勝ゼミ教材 就活動画教材	課題・履歴書・面接 出席率 授業態度	80% 10% 10%	授業を通して自身の就職先について考えましょう。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		医療事務・クラーク学科/1年 (コース共通)	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	眞木 美砂子
授業の概要				
「社会人基礎講座Ⅰ」を基にして、就職活動及びインターンシップに向けて必要なスキルや考え方を学びます。また、2年次のインターンシップに備えて、社会人基礎力について学び直し、各個人が一般知識や社会人としての振る舞いを復習します。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・社会人基礎力を理解でき、習得できる。 ・インターンシップをこなすことができる。 ・社会人として、医療機関で働くことを想定し、働く意義を見つけることができる。 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		3年間保険調剤薬局にて調剤事務員としての経験有。保険請求や患者対応、薬剤師補助業務の経験を活かして授業運営を行う。		
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動を積極的に行う ・校内説明会や学校の就職関連行事には積極的に参加する 				
回	テーマ	内容		
1~3	社会人基礎Ⅰの振り返り 社会人基礎Ⅱで学ぶこと	前期の振り返りとこれからの就職活動・学外実習について		
4~6	一般常識・マナー	一般常識と・社会人としての最低限のマナーについて		
7~9	業界研究・実習について	業界研究のまとめ		
10~12	これからの就職活動について	就職活動を始める前の準備		
13~15	面接・質疑応答	面接・質疑応答対策		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
熱血！森吉弘の就活ゼミ教材		出席率	20.0%	
医療事務実習テキスト		提出物	30.0%	
医療事務分野実習ガイドライン		実技・評価	50.0%	

サービス接遇 I		医療事務・クラーク学科／1年（美容医療コース）	2024／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位（60時間）	必須	甲斐 滋美
授業の概要				
サービス・接遇の心を育てる。 また、サービス実務において必要とされる初歩的な理解と、基本的なサービスを行うのに必要な知識・技能を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
サービス接遇検定 2 級合格				
回	テーマ	内容		
1・2	導入 I サービススタッフの資質 1	接遇とは サービス接遇検定について 1. 必要とされる要件		
3・4	専門知識	I. 2. 従業要件 II. 1. サービス知識		
5・6	サービスの知識・従業知識 社会常識	II. 1. サービス知識 続き 2. 従業知識 用語テスト III. 1. 社会常識		
7・8	人間関係・接遇知識	IV. 1. 人間関係 2. 接遇知識		
9・10	話し方 接遇用語・服装	尊敬語・謙譲語・丁寧語、その他、プリントにて学習 IV. 3. 話し方・4. 服装		
11・12	敬語 問題処理・環境整備・金品管理	敬語・表書きテスト V. 1. 問題処理、2. 環境整備、3. 金品管理 実問題集進めながら確認		
13・14	敬語 模擬テスト	※敬語、繰り返すことで習得 ①・②・③		
15・16	模擬テスト	④・⑤・⑥ ※検定前に、重要なポイントを確認		
17・18	社交業務	社交儀礼の業務について理解、処理能力		
19	検定対策①	過去問題演習（時間計測）		
20	検定対策②	過去問題演習（時間計測）		
21	検定対策③	過去問題演習（時間計測）		
22	検定対策④	過去問題演習（時間計測）		
23	検定対策⑤	過去問題演習（時間計測）		
24	検定対策⑤	過去問題演習（時間計測）		
25	検定対策⑥	過去問題演習（時間計測）		
26	検定対策⑦	過去問題演習（時間計測）		

回	テ ー マ	内 容		
27	検定対策⑧	過去問題演習（時間計測）		
28	検定対策⑨	過去問題演習（時間計測）		
29	検定対策⑩	過去問題演習（時間計測）		
30	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
サービス接遇検定受験ガイド1.2級 プリント		検定 課題 出席 授業準備	20.0% 40.0% 20.0% 20.0%	

サービス接遇Ⅱ		医療事務・クラーク学科／1年（美容医療コース）	2024／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位（60時間）	必須	眞木 美砂子
授業の概要				
サービス・接遇の心を育てる。 また、サービス実務において必要とされる初歩的な理解と、基本的なサービスを行うのに必要な知識・技能を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
サービス接遇検定2級合格				
回	テーマ	内容		
1・2	導入Ⅰ サービススタッフの資質1	接遇とは サービス接遇検定について 1. 必要とされる要件		
3・4	専門知識	Ⅰ. 2. 従業要件 Ⅱ. 1. サービス知識		
5・6	サービスの知識・従業知識 社会常識	Ⅱ. 1. サービス知識 続き 2. 従業知識 用語テスト Ⅲ. 1. 社会常識		
7・8	人間関係・接遇知識	Ⅳ. 1. 人間関係 2. 接遇知識		
9・10	話し方 接遇用語・服装	尊敬語・謙讓語・丁寧語、その他、プリントにて学習 Ⅳ. 3. 話し方・4. 服装		
11・12	敬語 問題処理・環境整備・金品管理	敬語・表書きテスト Ⅴ. 1. 問題処理、2. 環境整備、3. 金品管理 実問題集進めながら確認		
13・14	敬語 模擬テスト	※敬語、繰り返すことで習得 ①・②・③		
15・16	模擬テスト	④・⑤・⑥ ※検定前に、重要なポイントを確認		
17・18	社交業務	社交儀礼の業務について理解、処理能力		
19	検定対策①	ロールプレイング		
20	検定対策②	ロールプレイング		
21	検定対策③	ロールプレイング		
22	検定対策④	ロールプレイング		
23	検定対策⑤	ロールプレイング		
24	検定対策⑤	ロールプレイング		
25	検定対策⑥	ロールプレイング		
26	検定対策⑦	ロールプレイング		
27	検定対策⑧	ロールプレイング		

回	テ ー マ	内 容		
28	検定対策⑨	ロールプレイング		
29	検定対策⑩	ロールプレイング		
30	期末試験	ロールプレイング		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
サービス接遇検定受験ガイド1.2級 プリント		検定 課題 出席 授業準備	20.0% 40.0% 20.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス文書Ⅱ		医療事務・クラーク学科/1年(美容医療コース)	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	眞木 美砂子
授業の概要				
前期の授業ではビジネス文書検定3級について学習しました。ビジネス文書Ⅱの授業では3級の内容を踏まえてさらに上級のビジネス文書検定2級の合格を目指す授業です。本科目はカリキュラム・ポリシー3つの柱のうちの「その他の能力(文書作成)」に該当します。社内・社外文を含め、文書の取扱いについて詳しく学びましょう。				
授業終了時の到達目標				
ビジネス文書検定試験2級の合格 文書の知識と技能を正しく身につけ、基本的な文書作成ができる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		保険調剤薬局において調剤事務員としての経験あり。レセプトの請求時や、公文書作成時に経験した内容をもとに指導を行う。		
時間外に必要な学修				
案内文や、メール等の文書の作成の仕方や構図をみる習慣をつけましょう。 普段の学校生活の中でも、言葉づかいに気をつけて敬語を積極的に使用していきましょう。				
回	テーマ	内容		
1	ビジネス文書3級の復習	ビジネス文書3級の問題で復習と自己理解		
2	I表記技能 総合・用字・用語・書式	文字は正しく、丁寧に書く 実用文に使われる常用漢字・ビジネス用語に使われる漢字を書くことができる		
3	I表記技能 総合・用字・用語・書式	一般の用語、慣用の手紙用についての理解 縦書き通信文の構成とレイアウト、公印の押し方について		
4	II表現技能 正確な文章	やや長い文を文法的によじれなく書く 類義語の使い分け、曖昧な用語・二通りに解釈できる語句		
5	II表現技能 分かりやすい文章	的確な表題がつけられる 分かりやすくするための図表が書ける		
6	II表現技能 礼儀正しい文章	人を指す言葉・敬称 尊敬語と謙譲語、現在の手紙上のエチケットやしきたり		
7	III実務技能 社内・社外の文書等	社内文(稟議書・規定・議事録)について		
8	III実務技能 社内・社外の文書等	社外文「社交文」が書ける		
9	III実務技能 社内・社外の文書等	「秘」の扱いについて、印刷物の校正		
10	検定対策	過去問題を使って演習		
11	検定対策	過去問題を使って演習		
12	検定対策	過去問題を使って演習		
13	検定対策	過去問題を使って演習		
14	—期末試験—	期末試験にて文書能力の把握		
15	—期末試験—解答と解説 検定に向けて	期末試験の解答と解説 当日の検定試験に関する説明		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書検定受験ガイド1・2級		出席率 提出物 期末試験	20.0% 20.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
セクレタリー シミュレーションⅠ		医療事務・クラーク学科/1年(美容医療コース)	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	眞木 美砂子
授業の概要				
前期で学習したセクレタリーシミュレーションⅠの授業から2月受験予定の秘書検定2級に向けて過去問題をもとに弱点を洗い出し、合格に向けて授業を進めます。秘書検定2級の取得を目指し、社会人に必要なマナーを学習します。				
授業終了時の到達目標				
1. 秘書検定2級の取得 2. 本授業の内容をもとに、今後の就職活動やインターンシップで学習内容をアウトプットし、実践できる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		保険調剤薬局事務員として3年間の実務経験。 患者様対応や職場内での薬局運営を授業内でも活かし指導していく。		
時間外に必要な学修				
挨拶・言葉遣いを意識して過ごしましょう。敬語で話すシーン、友人たちと気軽に話すシーンでは異なります。公私の区別をきちんとつけていきましょう。				
回	テーマ	内容		
1・2	第1章 SECTION1・2	秘書の心構え・秘書に必要な条件		
3・4	第2章 SECTION1・2	秘書の役割と機能・秘書の職務		
5~7	第3章 SECTION1~3	企業と経営・企業の活動・社会常識		
8~10	第4章 SECTION1~4	人間関係と話し方・聞き方・話し方・聞き方の応用 電話対応と接遇・交際		
11~13	第5章 SECTION1~5	会議と秘書・ビジネス文書の作成・文書の取り扱い 文書資料管理・日程管理とオフィス管理		
14	第1章~5章まとめ	1~5章の内容理解度チェック、確認問題実施		
15	科目終了試験	授業最終回、期末試験実施 ※テキスト等の持込不可		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
実務技能検定協会 「秘書検定2級クイックマスター改訂2級」 「秘書検定2級集中講義改訂新版」 過去問題、リフレクション		出席率	20.0%	
		提出物	30.0%	
		期末試験	50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
セクレタリー シミュレーションⅡ		医療事務・クラーク学科/1年(美容医療コース)	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	眞木 美砂子
授業の概要				
前期で学習したセクレタリーシミュレーションⅠの授業から2月受験予定の秘書検定2級に向けて過去問題をもとに弱点を洗い出し、合格に向けて授業を進めます。秘書検定2級の取得を目指し、社会人に必要なマナーを学習します。				
授業終了時の到達目標				
1. 秘書検定2級の取得 2. 本授業の内容をもとに、今後の就職活動やインターンシップで学習内容をアウトプットし、実践できる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		保険調剤薬局事務員として3年間の実務経験。 患者様対応や職場内での薬局運営を授業内でも活かし指導していく。		
時間外に必要な学修				
挨拶・言葉遣いを意識して過ごしましょう。敬語で話すシーン、友人たちと気軽に話すシーンでは異なります。公私の区別をきちんとつけていきましょう。				
回	テーマ	内容		
1	セクレタリーⅠの復習 受験検定の再理解	セクレタリーⅠで学習した内容の復習 検定試験の理解		
2	過去問題-検定対策-	過去問題演習①		
3	過去問題-検定対策-	過去問題演習②		
4	過去問題-検定対策-	過去問題演習③		
5	過去問題-検定対策-	過去問題演習④		
6	過去問題-検定対策-	過去問題演習⑤		
7	秘書問題実技に挑戦①	問題を使って実技問題に挑戦①		
8	過去問題-検定対策-	過去問題演習⑥		
9	過去問題-検定対策-	過去問題演習⑦		
10	過去問題-検定対策-	過去問題演習⑧		
11	過去問題-検定対策-	過去問題演習⑨		
12	過去問題-検定対策-	過去問題演習⑩		
13	秘書問題実技に挑戦②	問題を使って実技問題に挑戦②		
14	秘書問題実技に挑戦③	問題を使って実技問題に挑戦③		
15	科目修了試験	期末試験実施 ※参考資料の持込不可		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
実務技能検定協会 「秘書検定2級クイックマスター改訂2級」 「秘書検定2級集中講義改訂新版」 過去問題、リフレクション		出席率 提出物 期末試験	20.0% 30.0% 50.0%	