

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	国家試験対策Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	国家試験対策Ⅰ		
開講					
年次	1年	学科	医療AI科	単位数	3
使用教材	キタミ式イラストIT塾 ITパスポート 令和5年 情報セキュリティマネジメント合格教本 令和5年			出版社	技術評論社

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	ITパスポートの合格を目指すと同時に情報処理の基本知識を「浅く広く」学び、職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を習得する。				
到達目標	ITパスポート試験に合格する。 次年度の情報セキュリティマネジメント試験に向けて準備を進める。				
評価基準	テスト：50% 小テスト：30% 提出物：20%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席が総時間数の3分の2以上ある者</li> <li>・成績評価が2以上の者</li> </ul>				
関連資格	ITパスポート 情報セキュリティマネジメント				
関連科目	国家試験対策Ⅱ/情報セキュリティマネジメントⅠ/情報セキュリティマネジメントⅡ				
備考					
担当教員	亀山寿人	実務経験	○		
実務内容	NRIネットコム株式会社にてSEとして（3年）勤務をした実務経験を基に、ITパスポートの合格を目指すとともに情報処理の基本知識、基本情報技術を教授する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション Chapter 0：ITってなんだ？ Chapter 1：コンピュータこと始め	・ITパスポートについての概要・コンピュータやその周辺機器について
2	Chapter 2：デジタルデータのあらわし方	・2進数についてや2進数の計算のやり方・文字コードや画像データ音声データについて
3	Chapter 3：ファイルとディレクトリ	・ファイルやディレクトリについて・ファイルの場所の表し方
4	Chapter 4：ハードディスク	・ハードディスクについて・どのようにハードディスクに記録されるのか
5	Chapter 5：OSとアプリケーション	・OSとアプリケーションについて
6	Chapter 6：表計算ソフト	・表計算ソフトでの計算のやり方
7	Chapter 7：データベース	・多種多様なデータ、大量にあるデータの整理の仕方
8	Chapter 8：ネットワーク	・通信の仕方・通信のルール
9	Chapter 9：セキュリティ	・ネットワークを使う上での脅威・ネットワーク上で情報の守り方
10	Chapter 1 0：システム開発	・システムの作り方
11	Chapter 1 1： システム周りの各種マネジメント	・システム開発で関わる人たちや事務処理
12	Chapter 1 2：プログラムの作り方	・プログラミングとは・アルゴリズム、データ構造について
13	Chapter 1 3：システム構成と故障対策	・もしシステムが故障したら？
14	Chapter 1 4：企業活動と関連法規	・会社運営の話・経営に関わる法律
15	Chapter 1 5： 経営戦略のための業務改善と分析手法	・よりよい会社にしていくためには・データ分析方法

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	国家試験対策 II		
必修選択	選択	(学則表記)	国家試験対策 II		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療AI科		45
使用教材	キタミ式イラストIT塾 ITパスポート 令和4年 情報セキュリティマネジメント合格教本令和4年		出版社	技術評論社	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	ITパスポートの合格を目指すと同時に情報処理の基本知識を「浅く広く」学び、職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を習得する。				
到達目標	ITパスポート試験に合格する。 次年度の情報セキュリティマネジメント試験に向けて準備を進める。				
評価基準	テスト：50% 小テスト：30% 提出物：20%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席が総時間数の3分の2以上ある者</li> <li>・成績評価が2以上の者</li> </ul>				
関連資格	ITパスポート 情報セキュリティマネジメント				
関連科目	国家試験対策Ⅰ/情報セキュリティマネジメントⅠ/情報セキュリティマネジメントⅡ				
備考					
担当教員	亀山寿人	実務経験	○		
実務内容	NRIネットコム株式会社にてSEとして（3年）勤務をした実務経験を基に、ITパスポートの合格を目指すとともに情報処理の基本知識、基本情報技術を教授する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	Chapter 1 6 : 財務会計は忘れちゃいけないお金の話	・企業に関わるお金の話、計算の仕方
2	受験対策 ストラテジ系①	・過去問題を解く ・解説
3	受験対策 ストラテジ系②	・過去問題を解く ・解説
4	受験対策 マネジメント系①	・過去問題を解く ・解説
5	受験対策 マネジメント系②	・過去問題を解く ・解説
6	受験対策 テクノロジ系①	・過去問題を解く ・解説
7	受験対策 テクノロジ系②	・過去問題を解く ・解説
8	受験対策 計算問題編①	・過去問題を解く ・解説
9	受験対策 計算問題編②	・過去問題を解く ・解説
10	受験対策 総合編①	・実際時間で問題を解く
11	受験対策 総合編①	・解説
12	受験対策 総合編②	・実際時間で問題を解く
13	受験対策 総合編②	・解説
14	受験対策 苦手分野編	・受験対策の結果から苦手分野を選択して問題を解く
15	受験対策 苦手分野編	・受験対策の結果から苦手分野を選択して問題を解く

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	AI基礎知識Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	AI基礎知識Ⅰ		
開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療AI科		15
使用教材	AI基礎知識		出版社	株式会社シンクスバンク	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	人工知能の基本的な考え方やその基礎となる関連分野の知識を幅広く身につける Pythonの基礎知識を学び、Pythonプログラミングを通して代表的なAPIやサービスの活用方法を身につける				
到達目標	Pythonプログラミングの必要性を理解する/Pythonの基本的な構文を理解する 実践的なPythonプログラムをコーディングできる/Python APIを活用する応用力を身につける				
評価基準	テスト：50% 提出物：30% 授業態度：20%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	AI基礎知識Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	柴田隼	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 第1章	人工知能とは ・人工知能の基本 ・エキスパートシステム
2	第2章	第三次人工知能ブーム ・ビッグデータ解析
3	第3章	機会学習とは
4	第3章	人工知能のレベルと分類
5	第4章	ニューラルネットワーク
6	第5章	深層学習
7	第6章	AIとIoT
8	第7章	機械学習とプログラミング(環境設定)
9	第7章	機械学習とプログラミング
10	プログラミング実習	Pythonとは
11	プログラミング実習	変数
12	プログラミング実習	条件分岐
13	プログラミング実習	繰り返し処理
14	プログラミング実習	データ構造
15	まとめ	テスト

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	AI基礎知識 II		
必修選択	選択	(学則表記)	AI基礎知識 II		
開講					
年次	1年	学科	医療AI科	単位数	1
時間数					15
使用教材	AI基礎知識		出版社	株式会社シンクスバンク	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	人工知能の基本的な考え方やその基礎となる関連分野の知識を幅広く身につける Pythonの基礎知識を学び、Pythonプログラミングを通して代表的なAPIやサービスの活用方法を身につける				
到達目標	Pythonプログラミングの必要性を理解する/Pythonの基本的な構文を理解する 実践的なPythonプログラムをコーディングできる/Python APIを活用する応用力を身につける				
評価基準	テスト：50% 提出物：30% 授業態度：20%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	AI基礎知識 I				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	榮田隼	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	プログラミング実習	関数
2	プログラミング実習	ファイル分割
3	プログラミング実習	オブジェクト指向①
4	プログラミング実習	オブジェクト指向②
5	プログラミング実習	Pythonのライブラリ①
6	プログラミング実習	Pythonのライブラリ②
7	課題	課題（穴埋め）
8	課題	課題（穴埋め）
9	課題	課題（穴埋め）
10	課題	解説
11	制作	成果物作成
12	制作	成果物作成
13	制作	成果物作成
14	制作	成果物作成
15	まとめ	テスト

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	プログラミング演習Ⅰ			
必修選択	必修	(学則表記)	プログラミング演習Ⅰ			
開講		単位数	時間数			
年次	1年	学科	医療AI科		1	30
使用教材	HTML/CSS デザイナーの為のJavaScript/jQuery		出版社	株式会社シンクスバンク		

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	Webサイト制作には欠かすことのできないコーディングスキルのHTMLの知識と実践的なスキルを学ぶ JavaScriptライブラリjQueryの仕組みと適用方法を学び、サイト制作の仕組みを習得する				
到達目標	Webサイト作成の基本のHTML/CSS、JavaScript/jQueryの基本コーディングができる Webサイト制作や更新作業ができる				
評価基準	テスト40%、課題30%、授業態度30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	プログラミング演習Ⅱ/プログラミング演習Ⅲ/プログラミング演習Ⅳ/プログラミング演習Ⅴ/プログラミング演習Ⅵ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	西本由貴	実務経験	○		
実務内容	大学にて研究室秘書として（5年）勤務をした実務経験を基に、コーディングスキルのHTMLの知識と実践的なスキルについて指導する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	初回ガイダンス	授業の目的、到達目標など
2	HTMLの基本	HTMLの用語と書式、全体構造、基本的要素
3	画像と動画	画像と動画の種類、img要素、video要素、audio要素
4	CSSの基本	CSSの用語と書式、セレクタ、プロパティ
5	a要素、構造を示す要素	a要素、セクションを示す要素
6	演習課題	
7	演習課題	
8	CSSレイアウト1	セレクタ、ボックス
9	CSSレイアウト2	ボックス、回り込み、段組み
10	CSSレイアウト3	回り込み、段組み、表示形式
11	演習課題	
12	演習課題	
13	表	表の構造、表関連のプロパティ
14	入力フォーム	フォームとは、フォーム関連の要素と属性
15	まとめ	テスト

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	プログラミング演習Ⅱ			
必修選択	必修	(学則表記)	プログラミング演習Ⅱ			
開講		単位数	時間数			
年次	1年	学科	医療AI科		1	30
使用教材	HTML/CSS デザイナーの為のJavaScript/jQuery		出版社	株式会社シンクスバンク		

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	Webサイト制作には欠かすことのできないコーディングスキルのHTMLの知識と実践的なスキルを学ぶ JavaScriptライブラリjQueryの仕組みと適用方法を学び、サイト制作の仕組みを習得する				
到達目標	Webサイト作成の基本的HTML/CSS、JavaScript/jQueryの基本コーディングができる Webサイト制作や更新作業ができる				
評価基準	テスト40%、課題30%、授業態度30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	プログラミング演習Ⅰ/プログラミング演習Ⅲ/プログラミング演習Ⅳ/プログラミング演習Ⅴ/プログラミング演習Ⅵ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	西本由貴	実務経験	○		
実務内容	大学にて研究室秘書として（5年）勤務をした実務経験を基に、コーディングスキルのHTMLの知識と実践的なスキルについて指導する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	入力フォーム	フォームとは フォーム関連の要素と属性
2	アニメーション	回転、移動、拡大縮小、トランジション、アニメーション
3	演習課題	
4	演習課題	
5	演習課題	
6	JavaScriptの概要	必要ツール、JavaScriptとは？、JavaScriptの基本文法、外部ファイルで使用
7	JavaScript基本構文	変数と演算子、メソッドとイベント
8	JavaScript基本構文	プロパティ、関数と引数
9	JavaScript基本構文	配列と繰り返し
10	JavaScript基本構文	条件分岐
11	jQueryの概要	jQueryとは、jQueryダウンロードと読み込み、基本文法
12	jQueryの適用1	スムーズスクロール、クロスフェードボタン
13	jQueryの適用2	スライダー、エレベーターメニュー
14	jQueryの適用3	カラーボックス、フォームバリデーション
15	まとめ	テスト

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ホームページ制作Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	ホームページ制作Ⅰ		
開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療AI科		30
使用教材	Photoshop Illustrator		出版社	株式会社シンクスバンク	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	画像加工ソフトのPhotoshopとドローソフトのIllustratorの基本から実践スキルまでを学ぶ				
到達目標	基本的なPhotoshopとIllustratorの操作スキルを習得する 画像加工テクニックを習得する				
評価基準	テスト40%、課題30%、授業態度30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	ホームページ制作Ⅱ/ホームページ制作Ⅲ/ホームページ制作Ⅳ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	西本由貴	実務経験	○		
実務内容	大学にて研究室秘書として（5年）勤務をした実務経験を基に、画像加工ソフトのPhotoshopとドローソフトのIllustratorの基本から実践スキルを教授する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	初回ガイダンス	授業の目的、到達目標など
2	ITリテラシー	WEBの仕組みを学ぶ
3	ITリテラシー	
4	ITリテラシー	
5	ITリテラシー	
6	タイピング基礎	タイピング練習
7	ITリテラシーテスト	テスト
8	Photoshopの基本、選択範囲	画面操作、選択範囲の基本、選択範囲の種類、編集 ※演習課題あり
9	カラーとペイントツール	描画色と背景色、ペイントツール ※演習課題あり
10	レイヤー機能	レイヤー機能と操作、レイヤースタイル ※演習課題あり
11	フィルター アルファチャンネルとマスク	ぼかし（ガウス）、アンシャープマスクなど ※演習課題あり アルファチャンネル、レイヤーマスク、調整レイヤー ※演習課題あり
12	色調補正	カラーについて、色相・彩度、レベル補正、トーンカーブ、調整レイヤー ※演習課題あり
13	スライス	スライスと最適化、データ（情報）の見方 ※演習課題あり
14	その他の機能	コピースタンプツール、スポット修復ツール ※演習課題あり
15	まとめ	テスト

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ホームページ制作Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	ホームページ制作Ⅱ		
開講		単位数	時間数		
年次	1年	学科	医療AI科		1
使用教材	Photoshop Illustrator		出版社	株式会社シンクスバンク	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	画像加工ソフトのPhotoshopとドローソフトのIllustratorの基本から実践スキルまでを学ぶ				
到達目標	基本的なPhotoshopとIllustratorの操作スキルを習得する 画像加工テクニックを習得する				
評価基準	テスト40%、課題30%、授業態度30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	ホームページ制作Ⅰ/ホームページ制作Ⅲ/ホームページ制作Ⅳ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	西本由貴	実務経験	○		
実務内容	大学にて研究室秘書として（5年）勤務をした実務経験を基に、画像加工ソフトのPhotoshopとドローソフトのIllustratorの基本から実践スキルを教授する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	前期の振り返りとまとめ	振り返りとまとめ
2	Illustratorの基本と描画機能	画面操作、オブジェクトの描画と操作
3	グループ化とレイヤー	グループ化、レイヤーパネル操作、文字入力
4	色の管理	スポイトツール、グラデーション、透明パネル
5	ペンツール	パスを描く、トレース
6	ブレンド	ブレンド機能
7	反転・回転と整列	オブジェクトの反転、回転、整列
8	アピアランス	アピアランス、文字のアウトライン
9	ブラシツール・パスファインダー	ブラシツールとライブラリ パスファインダー、クリッピングマスク
10	その他の機能	トンボ、パターン作成
11	成果物作成①	
12	成果物作成②	
13	成果物作成③	
14	成果物作成④	
15	まとめ	成果物発表



# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医科医療事務AⅠ		
必修選択	必修	(学則表記)	医科医療事務AⅠ		
開講					
年次	1年	学科	医療AⅠ科	単位数	2
時間数					60
使用教材	①診療報酬点数早見表②カルテ問題集③薬価表④早見表 ⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 ⑦医療秘書技能検定問題集3級②			出版社	①医学通信社②～⑤ユアサポート ⑥全国医療事務教育協議会⑦つちや書店

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を習得する				
到達目標	点数表を読みこみ、医科・調剤のレセプトのポイントを述べることができる 医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級が合格できる				
評価基準	評価テスト60%、提出物20%、授業態度20%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級（第3領域） 診療報酬請求事務能力認定試験				
関連科目	医科医療事務AⅡBⅡ、医療秘書概論				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	鍋田桃代	実務経験	○		
実務内容	武蔵野赤十字病院で医療事務員として「初再診受付・外来受付・レセプトチェック・救急外来受付/会計など」(6年)勤務をした実務経験を基に、点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を教授する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	医療事務とは	オリエンテーション(目的、授業内容、検定について) 医療保険の種類、医療機関の種類、カルテの上書きについて
2	初診料、再診料	初診料、初診料加算 再診料 再診料加算 外来診療料 外来診療料加算について
3	医学管理	特、薬情、情、乳栄、喘息、外栄、皮膚、耳鼻、ウについて
4	医学管理、在宅医療	医学管理の続き 在宅医療 往診料について
5	投薬	薬剤の種類、薬剤料の計算方法(内服薬、頓服薬、外用薬)について
6	投薬	調剤料、処方料、調剤基本料、処方箋料について
7	注射	薬剤料、手技料 IM、IV、点滴、その他の注射、注射手技料の加算について
8	処置	通則(簡単な処置、対称器官、時間外加算)
9	処置	点数表、テキストに沿って主な処置の説明について
10	手術	通則(対称器官、同一手術野、年齢加算、時間外加算) 点数表、テキストに沿って主な手術の説明について
11	麻酔、リハビリ	麻酔・神経ブロック：通則(前処置、年齢加算、時間外加算) 点数表、テキストに沿って主な麻酔(閉麻を除く)について リハビリ：通則、疾患別リハビリテーション精神科専門療法、放射線治療について
12	検査	検体検査料：判断料、緊検、外迅検、尿検査～微生物学的検査
13	検査、病理判断	生体検査料：判断料、年齢加算、対称器官、心機能学的検査～について 病理診断料：診断料、判断料、病理学的検査～について
14	画像診断	緊画、画像診断管理加算 エックス線診断料、コンピュータ断層診断料、判断料について
15	在宅医療、医学管理 前期のまとめ・テスト	在宅医療：在宅自己注射指導管理料、訪問診療、訪問看護について 医学管理：薬、悪、てんかん、疼痛などについて まとめ：期末テスト

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医科医療事務BⅠ		
必修選択	必修	(学則表記)	医科医療事務BⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療AⅠ科	2	60
使用教材	①診療報酬点数早見表②カルテ問題集③薬価表④早見表 ⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 ⑦医療秘書技能検定問題集3級②		出版社	①医学通信社②～⑤ユアサポート ⑥全国医療事務教育協議会⑦つちや書店	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を備える				
到達目標	点数表を読み込み理解し、入院・外来レセプトを作成することができる 医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級が合格できる 調剤報酬のレセプトを作成することができる				
評価基準	前期：単元ごとの小テスト30%、評価テスト40%、提出物・授業態度30%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級（第3領域） 診療報酬請求事務能力認定試験				
関連科目	医科医療事務AⅠⅡ、BⅡ医療秘書概論				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	鍋田桃代	実務経験	○		
実務内容	武蔵野赤十字病院で医療事務員として「初再診受付・外来受付・レセプトチェック・救急外来受付/会計など」（6年）勤務をした実務経験を基に、カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を教授する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	レセプトの上書き	カルテ問題集 No1～10について実践
2	初診・再診料の算定	カルテ問題集 No1～6について実践
3	医学管理	カルテ問題集 No1～6について実践
4	医学管理 在宅医療	カルテ問題集 No7～10、4について実践
5	投薬	カルテ問題集 No1～10について実践
6	投薬	
7	注射	カルテ問題集 No5～8について実践
8	処置	カルテ問題集 No7～10、4について実践
9	処置	
10	手術	カルテ問題集 No10～12について実践
11	麻酔 リハビリ	カルテ問題集 No10～13について実践 No10までの仕上げる
12	検査	カルテ問題集 No11～15について実践 No11を仕上げる
13	検査	カルテ問題集 No12～15 No13までの仕上げる
14	画像診断	カルテ問題集 No14～25まで仕上げる
15	在宅医療、医学管理 前期のまとめ	前期まとめ

# シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	医科医療事務 A II		
必修選択	必修	(学則表記)	医科医療事務 A II		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療 A I 科	2	60
使用教材	①診療報酬点数早見表②カルテ問題集③薬価表④早見表 ⑤医療事務テキスト I・II⑥検定過去問題集 ⑦医療秘書技能検定問題集 3 級⑧ 調剤事務テキスト一式		出版社	①医学通信社②～⑤ユアサポート ⑥全国医療事務教育協議会⑦つちや書店 ⑧日本医療事務協会	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を習得する				
到達目標	点数表を読みこみ、医科・調剤のレセプトのポイントを述べる事ができる 医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級が合格できる				
評価基準	評価テスト60%、提出物20%、授業態度20%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級（第3領域） 診療報酬請求事務能力認定試験、調剤薬局事務検定				
関連科目	医科医療事務 A I B I II、医療秘書概論				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	鍋田桃代	実務経験		○	
実務内容	武蔵野赤十字病院で医療事務員として「初再診受付・外来受付・レセプトチェック・救急外来受付/会計など」（6年）勤務をした実務経験を基に、点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を教授する。				
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元	内容			
1	前期の復習 入院と外来の違い	復習：学科問題実施 調剤料、IM・IV、点滴、処置、検査について			
2	入院に関わるその他のもの	医学管理：薬管、手前、手後、肺予 輸血、麻酔（閉鎖循環式全身麻酔）について			
3	入院基本料 入院基本料等加算	一般病棟入院基本料、有床診療所入院基本料 入院基本料等加算について			
4	入院時食事療養費	入院基本料等加算につき 入院時食事療養費について			
5	医療秘書技能検定対策	医療秘書技能検定3級に向けた対策			
6	医療事務検定1級対策	医療事務検定1級に向けた対策			
7	医療事務検定1級対策	医療事務検定1級に向けた対策			
8	医療事務検定1級対策	医療事務検定1級に向けた対策			
9	医療事務検定1級対策	医療事務検定1級に向けた対策			
10	診療報酬請求事務能力認定試験対策	複数の点数区分に当たる閉鎖循環式全身麻酔、人工透析、自己血輸血、中心静脈注射について 過去問題集：学科			
11	調剤事務	保険調剤、薬の基礎知識、薬剤料の算定について			
12	調剤事務	調剤技術料、薬学管理料について			
13	調剤事務	その他の算定例、レセプトの作成について			
14	調剤事務	処方箋問題集、調剤薬局事務検定に向けた対策			
15	1年間の総まとめ	1年間の総まとめ：調剤学科問題 総括、医療事務検定2級対策			

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医科医療事務B II		
必修選択	必修	(学則表記)	医科医療事務B II		
開講					
年次	1年	学科	医療A I 科	単位数	2
使用教材	①診療報酬点数早見表②カルテ問題集③薬価表④早見表 ⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 ⑦医療秘書技能検定問題集3級⑧調剤事務テキスト一式			出版社	①医学通信社②～⑤ユアサポート ⑥全国医療事務教育協議会⑦つちや書店 ⑧日本医療事務協会

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を備える				
到達目標	点数表を読み込み理解し、入院・外来レセプトを作成することができる 医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級が合格できる 調剤報酬のレセプトを作成することができる				
評価基準	後期：単元ごとの小テスト20%、評価テスト：調剤25% 医事25%、提出物・授業態度30%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級（第3領域） 診療報酬請求事務能力認定試験、調剤薬局事務検定				
関連科目	医科医療事務A I II、B I 医療秘書概論				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	鍋田桃代	実務経験	○		
実務内容	武蔵野赤十字病院で医療事務員として「初再診受付・外来受付・レセプトチェック・救急外来受付/会計など」(6年)勤務をした実務経験を基に、カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を教授する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	前期の復習 入院と外来の違い	復習：外来レセプト1枚作成 カルテ問題集 No29、30について実践
2	入院にかかわる その他のもの	カルテ問題集 No31、32について実践
3	入院基本料	カルテ問題集 No29、30について実践
4	入院基本料等加算 入院時食事療養費	カルテ問題集 No31、32について実践
5	医療秘書技能検定対策	医療秘書技能検定3級に向けた検定対策
6	医療事務検定1級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
7	医療事務検定1級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
8	医療事務検定1級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
9	医療事務検定1級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
10	診療報酬請求事務 能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験に向けた対策 外来・入院レセプト
11	調剤事務検定	処方箋問題集 No1～No10
12	調剤事務検定	処方箋問題集 No1～No15
13	調剤事務検定	処方箋問題集 No16～No22
14	調剤事務検定	処方箋問題集 No23～No25、調剤薬局事務検定に向けた対策
15	1年間の総まとめ	後期まとめ：調剤レセプト カルテ問題集（やり残した問題がないか確認）医療事務検定2級対策

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医療秘書概論Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	医療秘書概論Ⅰ		
開講		単位数	時間数		
年次	1年	学科	医療AⅠ科		30
使用教材	①医療事務テキストⅠ②診療点数早見表 ③医療概論④医療秘書検定問題集3級①② ⑤検定過去問題集⑥窓口事務必携ハンドブック		出版社	①⑤ユアサポート②⑥医学通信社 ③建帛社④つちや書店	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務の知識の習得をする				
到達目標	医療事務員として必要な法律や公費の知識を説明することができる 医療事務検定1級、医療秘書検定3級（以下MS検定と表記する）に合格することができる				
評価基準	評価テスト50% 授業態度30% 小テスト20%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医療事務検定1級・医療秘書検定3級				
関連科目	医科医療事務AⅠ、AⅡ・BⅠ、BⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	伊藤由美子	実務経験	○		
実務内容	病院で医療事務員・レセプトチェックスタッフとして（13年）勤務をした実務経験を基に、病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務の知識を教授する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	医療秘書概論とは	MS検定に向けて 医療保険の概要
2	健康保険法	医療保険の概要 医療の仕組み、医療保険の種類、給付割合と患者負担割合
3	健康保険法	医療保険の給付 健康保険法の目的、医保の給付、保険診療の範囲、保険外併用療養費
4	健康保険法	医療保険の給付 高額療養費、その他の現金給付
5	医学と医療	医学と医療の歴史の違い、医療秘書が把握すべきもの
6	医療の実際	病気の定義と分類・病気の原因・診断・治療、プライマリケア・DPCによる疾病分類法
7	医療法・医師法	医療法と医療提供施設、医療提供施設の適宜と分類
8	病院管理	日本の医療
9	病院管理	医療界の現状、今後の展開
10	医療関係者と法律	医師・歯科医師
11	医療関係者と法律	その他の医療関係者
12	労災・自賠	制度の目的・しくみ給付内容等
13	関連法規	療養担当規則
14	前期まとめ	前期まとめ
15	まとめ	これまでのまとめ

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医療秘書概論Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	医療秘書概論Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療AⅠ科		30
使用教材	①医療事務テキストⅠ②診療点数早見表 ③医療概論④医療秘書検定問題集3級①② ⑤検定過去問題集⑥窓口事務必携ハンドブック			出版社	①⑤ユアサポート②⑥医学通信社 ③建帛社④つちや書店

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務の知識の習得をする				
到達目標	医療事務員として必要な法律や公費の知識を説明することができる 医療事務検定1級、医療秘書検定3級（以下MS検定と表記する）に合格することができる				
評価基準	評価テスト50% 授業態度30% 小テスト20%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医療事務検定1級・医療秘書検定3級				
関連科目	医科医療事務AⅠ、AⅡ・BⅠ、BⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	伊藤由美子	実務経験	○		
実務内容	病院で医療事務員・レセプトチェックスタッフとして（13年）勤務をした実務経験を基に、病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務の知識を教授する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	医療秘書の現状・役割	前期復習 医療秘書の現状と将来・役割と業務
2	医療秘書の実務	医療機関が求める人材、守秘義務、人間関係とコミュニケーション、各部門業務
3	実習前対策	医療秘書実務・医療とICT
4	MS検定3級対策	MS検定問題集①、②
5	MS検定3級対策	
6	MS検定3級対策	
7	医事検1級対策	医療事務検定過去問題集
8	医事検1級対策	
9	公費負担医療	公費負担医療の概要 生保・原爆・感染症（結核）・児童福祉・難病・精神・各自治体の公費
10	公費負担医療	
11	公費負担医療	
12	死と医療	ターミナルケア、末期患者の問題とニーズ、緩和ケアと尊厳死
13	現代医療の課題	膨張する国民医療費、介護保険法の成立、現代医療の課題
14	後期まとめ	後期まとめ
15	まとめ	これまでのまとめ

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	未来デザインプログラムⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	未来デザインプログラムⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療AI科	1	15
使用教材	7つの習慣Jテキスト、夢のスケッチブック		出版社		

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」を体現する為の授業として、7つの習慣を体系的に学ぶことで、社会人/職業人としてあるべき人格を高め、主体性を発揮して物事にチャレンジできる人材に成長する				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自立」と「相互依存」のためにはどんな考え方や行動習慣が必要なかを理解する</li> <li>他者へのリーダーシップを醸成し、主体性を発揮できる様になる</li> </ul>				
評価基準	小テスト/レポート：20% 授業態度：40% 提出物：40%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>出席が総時間数の3分の2以上ある者</li> <li>成績評価が2以上の者</li> </ul>				
関連資格	なし				
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	三輪野真実	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	専門学校へようこそ！	未来デザインプログラム授業への価値付けを行い、日誌を書くことの意味や今日から実行できる機会を考える
2	自分制限パラダイムを解除しよう！	自分制限パラダイムの概念を知り、自分制限パラダイムを取り払った状態で行動が継続できる様を考える
3	自信貯金箱	自信貯金箱の概念を理解すると共に、自分自身への約束を守る大切さを学ぶ
4	刺激と反応	刺激と反応の考え方を理解し、どのような状況でも一時停止ボタンを使い主体的に判断・行動していくことの大切さを考える
5	言葉～ことだま～	言葉の持つ力や自分の言動が、描く未来や成功に繋がっていくことを学ぶ
6	影響の輪	集中すべき事、集中すべきでない事を明確にし、今自分がやるべき事、考えるべき事を優先順位を考えながら整理していく大切さを学ぶ
7	選んだ道と選ばなかった道	自分の選択は自分の気持ち次第であり、自分が決めたことに対して、最後までやり遂げる大切さを学ぶ
8	割れた窓の理論	規則を守る大切さ、重要性を理解する
9	人生のビジョン	10年後のなりたい自分を考えることにより、入学時に考えた「卒業時の姿」をより具体的に考える
10	自分の価値観を知る	なりたい姿を鮮明にすることの大切さを知り、自分の価値観を深堀りすることで、将来のなりたい姿を具体的にイメージできるプロセスを学ぶ
11	大切なことは？	なりたい自分になるために優先すべき「大切なこと」は、夢の実現や目標達成に直接関係することだけではなく、間接的に必要なこともあることを学ぶ
12	一番大切なことを優先する	スケジュールの立て方を学ぶ。自らが決意したことを実際の行動に移すことの大切さを学ぶ
13	時間管理のマトリクス	第2領域（緊急性はないが重要なこと）を優先したスケジュール管理について学ぶ
14	私的成功的振り返り	主に私的成功的習慣（前期授業内容）の復習（知識確認）
15	リーダーシップを発揮する	リーダーシップを発揮するためには、「主体性」が問われることを学ぶ

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	未来デザインプログラムⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	未来デザインプログラムⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療AI科	1	15
使用教材	7つの習慣Jテキスト、夢のスケッチブック		出版社		

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」を体現する為の授業として、7つの習慣を体系的に学ぶことで、社会人/職業人としてあるべき人格を高め、主体性を発揮して物事にチャレンジできる人材に成長する				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自立」と「相互依存」のためにはどんな考え方や行動習慣が必要なかを理解する</li> <li>他者へのリーダーシップを醸成し、主体性を発揮できる様になる</li> </ul>				
評価基準	小テスト/レポート：20% 授業態度：40% 提出物：40%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>出席が総時間数の3分の2以上ある者</li> <li>成績評価が2以上の者</li> </ul>				
関連資格	なし				
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	三輪野真実	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	信頼貯金箱	信頼貯金箱の概念を理解し、周囲から信頼されるための考え方を学ぶ
2	Win-Winを考える	お互いがハッピーになれる方法を考えることの大切さを学ぶ
3	豊かさマインド	人を思いやることは自分自身のためでもあることを学ぶ
4	理解してから理解される	人の話の聴き方を考え、理解してから理解するという考え方があるということを知る
5	相乗効果を発揮する	多様性や人と違いがあることに価値があることを学ぶ
6	自分を磨く	自分を磨くことの大切さ、学び続けることの大切さを考える
7	未来は大きく変えられる	人生は選択の連続あり、未来は自分の選択次第であることを学ぶ
8	人生ビジョンを見直す	自らが立てたライフプランを現実的な視点から見つめ、必要な軌道修正を考える
9	未来マップを作ろう①	未来の自分の姿（仕事、家庭、趣味など）を写真や絵で表現するマップを作成し、将来の夢を実現するモチベーションを高めていく
10	未来マップを作ろう②	未来マップの発表を通して、自身の夢を実現する決意をする
11	感謝の心	人間関係構築/向上の基本である感謝の心について考える
12	7つの習慣授業の復習	7つの習慣の関連性を学ぶとともに、私的成功が公的成功に先立つことを理解する
13	未来デザインプログラムの振り返り	7つの習慣など、未来デザインプログラム授業で学んだことの復習（知識確認）
14	2年生に向けて①	1年後の自分の姿を鮮明にし、次年度への目標設定を考える
15	2年生に向けて②	1年後の自分の姿を鮮明にし、次年度への目標設定を考える



# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	就職対策A		
必修選択	選択	(学則表記)	就職対策A		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療AI科	2	30
使用教材	TAKEOFF		出版社		

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	就職活動の準備や働くことに対する意識を醸成する 現場をイメージできる実習への準備をする				
到達目標	実習をより多いものにするための準備ができる。実習後の課題（今後の取り組み）の発見がある すぐに就職活動が出来る状態（身だしなみ・履歴書・面接・意欲等）になっている 社会人として必要な一般知識・PCスキル・プレゼンテーション能力を高め、実践できる				
評価基準	授業態度20%、提出物40%、課題(模擬面接の点数・レポートの作成)40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目	ビジネスマナーⅠ・ビジネスマナーⅡ・医療機関実習Ⅰ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	鍋田桃代	実務経験	○		
実務内容	武蔵野赤十字病院で医療事務員として「初再診受付・外来受付・レセプトチェック・救急外来受付/会計など」(6年)勤務				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	社会人基礎力を試す① 就職対策の授業の位置づけ説明
2	自己分析①	自分史を作成する ①エピソードを思い出す
3	自己分析②	自分史を作成する ②エピソードを分析する
4	就職活動の流れ	就職活動の基本的な流れを知る
5	求人票の見方	求人票の見方を学ぶ・就職指導室の使い方(各校ルール)
6	業界研究	先輩の受験報告書確認・就職活動・就職後の状況について理解する。
7	業界(医療機関)研究①	先輩の受験報告書確認・就職活動・就職後の状況について理解する。過去の実習先について調べる。
8	業界(医療機関)研究②	病院・クリニックとの違い 診療科の違いや特徴の把握と理解
9	医療機関実習 ①	医療機関実習の概要と目的を理解する 実習への準備(医療機関実習で学ぶべきこと)
10	医療機関実習 ②	医療機関実習の概要と目的を理解する 実習への準備(実習医療機関について)
11	医療機関実習 ③	医療機関実習の概要と目的を理解する 実習への準備(実習医療機関について)
12	自己分析 ③	4月に実施した自己分析を履歴書に記載できるものに作成する
13	履歴書(簡易版)の書き方①	実習用履歴書の書き方を学ぶ ※実習用履歴書を使用しない学校は本来の履歴書指導
14	履歴書(簡易版)の書き方②	実習用履歴書の書き方を学ぶ ※実習用履歴書を使用しない学校は本来の履歴書指導
15	まとめ	振り返り・就職・実習の目標設定

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	就職対策B		
必修選択	選択	(学則表記)	就職対策B		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療AI科	2	30
使用教材	TAKEOFF		出版社		

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	就職活動の準備や働くことに対する意識を醸成する 現場をイメージできる実習への準備をする				
到達目標	実習を実り多いものにするための準備ができる。実習後の課題（今後の取り組み）の発見がある すぐに就職活動が出来る状態（身だしなみ・履歴書・面接・意欲等）になっている 社会人として必要な一般知識・PCスキル・プレゼンテーション能力を高め、実践できる				
評価基準	授業態度20%、提出物40%、課題(模擬面接の点数・レポートの作成)40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目	ビジネスマナーⅠ・ビジネスマナーⅡ・医療機関実習Ⅰ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	鍋田桃代	実務経験	○		
実務内容	武蔵野赤十字病院で医療事務員として≪初再診受付・外来受付・レセプトチェック・救急外来受付/会計など≫(6年)勤務				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	医療機関実習 ④	医療機関実習の概要と目的を理解する 実習への準備（実習手帳の書き方）
2	医療機関実習 ⑤	実習への心構えと準備・基礎的知識の確認 医事業務実践との連携
3	身だしなみ指導	実習・就職における身だしなみの確認
4	実習振り返り	実習で学んだこと、今後の就職活動に必要なこと・自身に足りないことの確認
5	実習振り返り	実習の振り返りと今後の就職希望先などの検討 2年次実習への課題と今後～2年次での専門知識習得の確認
6	面接練習 ①	面接試験に向けての対策 面接の仕方・準備の理解
7	面接練習 ②	面接試験に向けての対策 面接の仕方・準備の実践
8	面接練習 ③	面接試験に向けての対策 面接の仕方・準備の実践
9	証明写真・履歴書作成①	証明写真撮影に向けての準備 就職履歴書の作成
10	証明写真・履歴書作成②	証明写真撮影に向けての準備 就職履歴書の作成
11	2年次実習の準備 ①	実習先選定の共有・実習先希望調査についての準備 医事業務実践との連携
12	2年次実習の準備 ②	実習先選定の共有・実習先希望調査についての準備 医事業務実践との連携
13	就職活動実践 ①	就職活動の具体的な計画 (就職活動の方法の確認)
14	就職活動実践 ②	就職活動の具体的な計画 (就職活動の方法の確認)
15	まとめ	振り返り・就職・実習の目標設定

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	基礎看護学Ⅰ（解剖・生理）検定対策		
必修選択	選択	（学則表記）	基礎看護学Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療AI科	4	60
使用教材	①看護学入門 1人体のしくみと働き ②新医療秘書医学シリーズ⑦ 医療用語 ③パッとひける医学略語・看護略語 ④医療秘書技能検定実問題集 3級① ⑤医療秘書技能検定実問題集 3級② ⑥書いて覚える解剖生理ワークブック			出版社	①メヂカルフレンド社 ②建帛社 ③照林社 ④⑤つちや書店 ⑥照林社

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する。				
到達目標	医療機関で活かせる医学の基礎知識を理解し、必要に応じて説明できる。				
評価基準	小テスト:40% テスト:40% 授業態度:20%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医療秘書技能検定				
関連科目	基礎看護学Ⅱ/看護学Ⅰ/看護学Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	武恭子	実務経験	○		
実務内容	病院で看護師として勤務をしている実務経験を基に、医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を教授する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	第1章 総論	これから学ぶ解剖学・生理学とはどういうものか知る 人体各部の体位を示す用語について
2	第2章 人体の構成 第3章 人体の器官系	人体を構成する基本単位である細胞・組織・器官について
3	第4章 運動器系①	全身を構成する骨の形状や構造について
4	第4章 運動器系②	骨に付着して動く筋肉の解剖と生理について
5	第6章 循環器系①	心臓の構造、機能などを学ぶ
6	第6章 循環器系②	血管の種類と構造、および血液の循環について
7	第7章 呼吸器系	気道の位置や構造、肺の機能について
8	第6章・第7章のまとめ	循環器系・呼吸器系のテストを実施
9	第5章 体液	体液の組成、血液の成分などについて
10	第8章 消化器系①	各消化器官の位置や構造、機能について
11	第8章 消化器系②	消化と吸収がどのようなメカニズムで行われるか学ぶ
12	第10章 泌尿器系①	腎臓の構造と機能や尿路について理解し、尿の生成と排尿のメカニズムについて（基礎）
13	第12章 内分泌系	内分泌腺の構造と機能について
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	基礎看護学Ⅱ（解剖・生理）検定対策		
必修選択	選択	（学則表記）	基礎看護学Ⅱ		
開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療AI科	2	30
使用教材	①看護学入門 1 人体のしくみと働き ②新医療秘書医学シリーズ⑦ 医療用語 ③パッとひける医学略語・看護略語 ④医療秘書技能検定実問題集 3級① ⑤医療秘書技能検定実問題集 3級② ⑥書いて覚える解剖生理ワークブック			出版社	①メヂカルフレンド社 ②建帛社 ③照林社 ④⑤つちや書店 ⑥照林社

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する。				
到達目標	医療機関で活かせる医学の基礎知識を理解し、必要に応じて説明できる。				
評価基準	小テスト:40% テスト:40% 授業態度:20%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医療秘書技能検定				
関連科目	基礎看護学Ⅰ/看護学Ⅰ/看護学Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	武恭子	実務経験	○		
実務内容	病院で看護師として勤務をしている実務経験を基に、医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を教授する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	前期の振り返り 第13章 神経系①	前期の内容を復習する 神経系の基本を学ぶ
2	第14章 感覚器系①	感覚器の構造、機能の基礎を学ぶ
3	検定対策	過去問題を解き、検定問題の傾向と対策について
4	検定対策	過去問題を解き、検定問題の傾向と対策について
5	検定対策	過去問題を解き、検定問題の傾向と対策について
6	検定振り返り	実施された検定の振り返り
7	第8章 消化器系③	エネルギーの代謝がどのようなメカニズムか学ぶ
8	第10章 泌尿器系②	腎臓の構造と機能や尿路について理解し、尿の生成と排尿のメカニズムについて（応用）
9	第13章 神経系②	中枢神経・末梢神経・自律神経の構造と機能について
10	第14章 感覚器系②	ヒトの感覚である特殊感覚（味覚・嗅覚）について
11	第14章 感覚器系③	ヒトの感覚である特殊感覚（聴覚・視覚）について
12	第11章 生殖器系	生殖器の構造と機能について
13	まとめ	内科呼吸器疾患・消化器系疾患まとめ
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返り、総まとめ

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	疾患学Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	疾患学Ⅰ		
		開講	単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療AI科	2	30
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ③ 臨床医学Ⅰ内科 ②新医療秘書医学シリーズ④ 臨床医学Ⅱ外科 ③新医療秘書医学シリーズ⑤ 検査・薬理学		出版社	建帛社	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	学んだ人体のしくみを基礎に、疾病の成り立ちや診断（検査）、治療法を内科・外科の両面より習得する。				
到達目標	現場でよく使われている医療用語を説明することが出来る。				
評価基準	小テスト：40% テスト：40% 授業態度：20%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医療秘書技能検定				
関連科目	疾患学Ⅱ/疾患学Ⅲ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	武恭子	実務経験	○		
実務内容	病院で看護師として勤務をしている実務経験を基に、人体のしくみの基礎知識に加え、疾病の成り立ちや診断・検査、治療法を内科・外科について教授する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	はじめに 1. 内科・外科とは	学習の目的・目標・進め方の説明 内科的治療（P1）と外科で扱う疾病（P2）の特徴について
2	検定対策	医療秘書技能検定に向けての対策
3		
4		
5		
6	2. 呼吸器疾患	主な疾患 呼吸器感染症、インフルエンザ、肺炎、結核など 肺疾患、気管支喘息、気管支拡張症、慢性閉塞性肺疾患、肺癌など その他、肺線維症、気胸など
7		
8	3. 循環器疾患	主な疾患 高血圧症、虚血性心疾患・狭心症、心筋梗塞、先天性心疾患、心不全、不整脈、弁膜症 動脈硬化症（閉塞性動脈硬化症）、下肢静脈瘤
9		
10	4. 消化器疾患	主な疾患 口腔疾患、食道疾患、逆流性食道炎、食道静脈瘤、食道癌 胃・十二指腸疾患、急性・慢性胃炎、胃・十二指腸潰瘍、胃癌 肝疾患、肝炎、肝硬変、肝癌、胆道疾患、胆石症、胆嚢癌・胆管癌 膵疾患、急性・慢性膵炎、膵臓癌、腸疾患、下痢、便秘、炎症性腸疾患、大腸癌、虫垂炎など
11		
12		
13		
14	まとめ	まとめテスト
15	テストの振り返り 5. 血液疾患	テストの振り返り 主な疾患：貧血、白血病、血液凝固異常

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネスマナーⅠ			
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスマナーⅠ			
開講					単位数	時間数
年次	1年	学科	医療AI科		1	30
使用教材	①サービス接遇検定3級公式テキスト ②サービス接遇検定3級実問題集 第46回～52回 ③新秘書特講 ④秘書検定3級実問題集 2023年度版 ⑤医療秘書技能検定実問題集 3級① 2023			出版社	①～④早稲田教育出版 ⑤つちや書店	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。 医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。		
到達目標	相手が感じがよいと思う言葉遣いや相手に満足と感ぜてもらえる行動ができる。 社会に出て働く人に求められる基本的な仕事の仕方・態度振る舞いができる。 愛想と愛嬌を理解し医療事務員として必要なマナーや考え方を理解して行動に移すことができる。		
評価基準	期末テスト：40%、小テスト：30%、授業態度（提出物含む）：30%		
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者		
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定、医療秘書技能検定		
関連科目	ビジネスマナーⅡ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	町田朋子	実務経験	○
実務内容	日本航空にて客室乗務員として（22年）勤務をした実務経験を基に、医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション サービススタッフの資質	授業の流れ・到達目標について サービススタッフの資質について
2	専門知識・一般知識	サービスの意義について
3	対人技能①	人間関係・接遇知識・服装について
4	対人技能②	話し方について
5	実務技能①	問題処理・環境整備・金品管理について
6	実務技能② 検定対策①	社交業務について 検定に向けた対策①
7	検定対策②	検定に向けた対策②
8	検定対策③	検定に向けた対策③
9	マナー・接遇①	挨拶、話し方について
10	マナー・接遇②	電話応対について
11	マナー・接遇③	来客応対について
12	マナー・接遇④	交際業務について
13	必要とされる資質	職業人としての自覚と心構えについて
14	求められる能力 期末テスト	処理力と対人関係能力について 期末テストの実施
15	職務知識 総まとめ	秘書の機能について テストの振り返りと総まとめ

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネスマナーⅡ			
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスマナーⅡ			
開講					単位数	時間数
年次	1年	学科	医療AI科		1	30
使用教材	①サービス接遇検定3級公式テキスト ②サービス接遇検定3級実問題集 第46回～52回 ③新秘書特講 ④秘書検定3級実問題集 2023年度版 ⑤医療秘書技能検定実問題集 3級① 2023			出版社	①～④早稲田教育出版 ⑤つちや書店	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。 医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。				
到達目標	相手が感じがよいと思う言葉遣いや相手に満足と感じてもらえる行動ができる。 社会に出て働く人に求められる基本的な仕事の仕方・態度振る舞いができる。 愛想と愛嬌を理解し医療事務員として必要なマナーや考え方を理解して行動に移すことができる。				
評価基準	期末テスト：40%、小テスト：30%、授業態度（提出物含む）：30%				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定、医療秘書技能検定				
関連科目	ビジネスマナーⅠ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	町田朋子	実務経験	○		
実務内容	日本航空にて客室乗務員として（22年）勤務をした実務経験を基に、医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを教授する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 職務知識	前期の振り返りと授業の流れ・到達目標について 効率的な仕事の進め方について
2	一般知識①	社会常識について
3	一般知識②	経営知識について
4	まとめ① 検定対策①	1回～3回のまとめ 医療秘書技能検定に向けた対策①
5	技能①	ビジネス文書について
6	技能②	メモとグラフについて
7	資料管理	資料管理について
8	まとめ②	5回～7回のまとめ
9	マナー・接遇振り返り	社会人に求められる態度・振る舞いについて
10	まとめ③	秘書技能検定の記述問題対策
11	まとめ④	理論・実技総まとめ
12	検定対策②	秘書技能検定に向けた対策①
13	検定対策③	秘書技能検定に向けた対策②
14	検定対策④ 期末テスト	秘書技能検定に向けた対策③ 期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

# シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	PCスキルアップⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	PCスキルアップⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療AI科	1	30
使用教材	30時間でマスターWord 30時間でマスターExcel パソコン技能検定 対策問題集 3級		出版社	実教出版 実教出版 三幸学園	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	タッチタイピングを習得し、早く正確な入力を身につける。 また、Word・Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立つスキルを身につける。				
到達目標	10分間で350字のタッチタイピングができる。 Word、Excelの基本操作を学び、ビジネス文書がスムーズに作成できる。				
評価基準	テスト60%、課題提出/平常点40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	パソコン技能検定				
関連科目	PCスキルアップⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	服部いくみ		実務経験		
実務内容					
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元	内容			
1	オリエンテーション タッチタイピング	授業のねらい・年間の授業予定等説明・検定について Windowsの基礎・各部名称タッチタイピングの方法と必要性について学ぶ			
2	タッチタイピング Wordの基礎・基本入力	タッチタイピング（繰り返し練習・ホームポジション） 変換、文節区切りの変更、再変換、ファンクションキーについて			
3	タッチタイピング・基本入力	タッチタイピング（繰り返し練習・上段） 記号と特殊文字、手書き入力、IMEパッドについて			
4	タッチタイピング・基本編集	タッチタイピング（繰り返し練習・下段） フォント、フォントサイズ、文字修飾、コピー、貼り付けについて			
5	タッチタイピング・入力練習	タッチタイピング 入力練習の実施			
6	ビジネス文書の基本	入カスピード練習（10分） ビジネス文書の基本型と入力の仕方について			
7	表作成	入カスピード練習 表作成の説明について			
8	文書作成①	入カスピード練習 文書作成問題練習			
9	文書作成②	入カスピード練習 文書作成問題練習			
10	文書作成③	入カスピード練習 文書作成問題練習			
11	テスト	入カスピード・入力問題・文書作成問題について			
12	Excelの概要・データ入力	入カスピード練習、テスト解説 Excelの初期画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について			
13	Excel基本復習	入カスピード練習（10分） Excel基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について			
14	グラフ	入カスピード練習 グラフの作成・グラフ要素について			
15	Excel確認問題	入カスピード練習 Excelの確認問題・表作成練習問題の実施			



# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	PCスキルアップⅡ			
必修選択	選択	(学則表記)	PCスキルアップⅡ			
開講					単位数	時間数
年次	1年	学科	医療AI科		1	30
使用教材	30時間でマスターWord 30時間でマスターExcel パソコン技能検定 対策問題集 3級			出版社	実教出版 実教出版 三幸学園	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	タッチタイピングを習得し、早く正確な入力を身につける。 また、Word・Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立つスキルを身につける。				
到達目標	Word,Excelのさまざまな機能を学び、文書作成・表作成ができる。 PowerPointの基本的な操作ができる。				
評価基準	テスト60%、課題提出/平常点40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	パソコン技能検定				
関連科目	PCスキルアップⅠ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	服部いくみ	実務経験			
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	表作成練習①	入力スピード練習 (10分) 表作成問題練習
2	表作成練習②	入力スピード練習 (10分) 表作成問題練習
3	表作成練習③	入力スピード練習 (10分) 表作成問題練習
4	テスト (Excel)	入力スピード練習 (10分) Excelの確認テスト・表作成練習問題実施
5	表計算基礎①	入力スピード練習 (10分) 関数の基礎、IF、RANKについて
6	表計算基礎②	入力スピード練習 (10分) ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、IF、RANKについて
7	表計算基礎練習①	10分入力 関数の問題実施
8	表計算基礎練習②	10分入力 関数の問題実施
9	表計算基礎テスト	10分入力 IF、RANK、ROUND関数について確認テスト
10	表計算応用①	入力スピード練習 (10分) VLOOKUP、COUNTIF、SUMIF、AVERAGEIF関数について
11	表計算応用②	入力スピード練習 (10分)、データベース機能、データの集計について VLOOKUP、COUNTIF、SUMIF、AVERAGEIF関数について
12	表計算応用③	入力スピード練習 (10分) 表計算応用の振り返り、表経緯さんのまとめについて
13	PowerPointの操作	入力スピード練習 (10分) PowerPointについての基本操作について
14	Wordのいろいろな機能①	入力スピード練習 (10分) 図形、ワードアート、画像、説明後、練習問題作成について
15	Wordのいろいろな機能②	入力スピード練習 (10分) 段組み、ドロップキャップ、割注などさまざまな形式の文書作成問題について

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医事C P・電子カルテ基礎		
必修選択	選択	(学則表記)	医事C P・電子カルテ基礎		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療AI科		30
使用教材	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」 診療点数早見表、早見表、医療事務テキストII		出版社	ケアアンドコミュニケーション 医学出版社	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	医療事務コンピュータの役割と活用性を理解し、医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事コンピュータを用いて正確な算定を行う。電子カルテの入力基礎を習得する。				
到達目標	医療事務コンピュータの役割と必要性を説明できるようになる。コンピュータを用いて正しく請求を算定できるようになる。電子カルテの基礎的な入力ができるようになる。				
評価基準	テスト70% 小テスト20% 授業態度10%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医事コンピュータ技能検定試験 3級、医事コンピュータ技能検定試験 2級				
関連科目	医科医療事務A I、医科医療事務A II、医科医療事務B I、医科医療事務B II、 医事CP・電子カルテ応用、医事CP・電子カルテ研究				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	伊藤由美子	実務経験	○		
実務内容	病院で医療事務員・レセプトチェックスタッフとして(13年)勤務をした実務経験を基に、医療事務コンピュータの役割と活用性について教授し、医事コンピュータを用いた正確な算定方法について指導する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

## 各回の展開

回数	単元	内容
1	・医事C Pの授業目的・概要説明 ・C P基本操作(患者登録まで)	・医療機関における医事C Pの役割と活用性 ・システムの起動・終了操作、U S Bの取り扱い
2	外来患者入力①	病名・診察料・医学管理・投薬・doの入力
3	外来患者入力②	注射・処置・麻酔・手術の入力
4	外来患者入力③	検査・病理・画像診断の入力
5	外来患者入力④	複初・複再、処方箋、画像連続・特殊撮影の入力
6	外来患者入力⑤	伝票形式の入力演習①(検定対策)
7	外来患者入力⑥	外来患者入力のまとめ
8	外来患者入力⑦/テスト	外来患者入力のまとめ/テスト
9	入院患者入力①	・外来と入院の相違 ・食事・入院料の入力
10	入院患者入力②	入院患者入力演習①
11	入院患者入力③	入院患者入力演習②
12	C P関連	・C P内の内部処理(情報表現) ・C Pの五大装置と機能 ・周辺装置の種類と特徴 ・インターフェースの種類と特徴 ・ソフトウェアの種類と特徴 ・オペレーティングシステムの種類と特徴
13	小テスト・まとめ	CP関連小テスト・入院小テスト・総まとめ
14	電子カルテ①	・電子カルテの基本操作 ・オーダーリングシステムの役割 ・S O A Pの意味 ・問診表の入力
15	電子カルテ②	・カルテ入力(症状・所見・病名・投薬・注射・処置・検査・画像診断等)

# シラバス

## 科目の基礎情報①

授業形態	実習	科目名	医療機関実習Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	医療機関実習Ⅰ		
開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療AI科	1	40
使用教材	①新版医療の接遇 ②窓口事務【必携】ハンドブック 2023		出版社	①医療タイムズ社 ②医学通信社	

## 科目の基礎情報②

授業のねらい	早期に医療機関の現場を知ること、学内の学習以外にも必要な知識・力があるということを理解する。 自分たちが将来進むべき業界の理解と今後身に受けるべき知識を理解し、今後の学習につなげる。				
到達目標	医療機関での業務の流れの概要をおおまかに知っている状態 2年生の実習・就職に向けて、現状の自分に足りないものを気が付けている状態				
評価基準	①実習先(病院)評価 60% 評価票 A(15点) B(10点) C(5点) D(0点) ②学校側評価 40% (振り返りレポート25% 実習手帳15%)				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目					
備考					
担当教員	鍋田桃代	実務経験	○		
実務内容	武蔵野赤十字病院で医療事務員として「初再診受付・外来受付・レセプトチェック・救急外来受付/会計など」(6年)勤務				