

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	就職対策Ⅱ		
必修選択	必修	(学則表記)	就職対策Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	TAKEOFF・ジョブカード		出版社	なし	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療機関実習や就職活動のルールを理解し、卒業後の自分を前向きイメージできる準備をする				
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（社会人になるまでの取り組み）の発見がある 就職活動を行う準備（身だしなみ・書類・面接・意欲等）ができてい状態になる				
評価基準	医療機関模擬面接評価 20% 提出物（履歴書・実習関係） 40% 授業態度 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	医療機関実習Ⅱ・筆記試験対策				
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	下田 貴士 他	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	就職対策の授業の位置付け説明
2	医療機関実習Ⅱにむけて	実習への心構えと準備 基礎的知識の確認 ケースワーク
3	自己分析・履歴書作成①	自己分析を行い履歴書作成
4	自己分析・履歴書作成②	自己分析を行い履歴書作成
5	実習振り返り	実習で学んだこと、今後の就職活動で必要なこと、自身に足りないことの確認

6	就職活動の流れ①	就職活動のルール（学校求人・個人活動・併願受験等）の理解
7	就職活動の流れ②	就職活動の基本的な流れの理解
8	面接練習①	面接試験に向けての対策 入退室の仕方・面接の仕方・準備の仕方
9	面接練習②	面接試験に向けての対策 面接の実践
10	模擬面接練習会①	企業の方に来て頂き模擬面接を実施
11	模擬面接練習会②	企業の方に来て頂き模擬面接を実施
12	就職研修に向けてのケースワーク	就職研修などで実際に起こった事情を参考にしケースワークを実施
13	就職研修に向けてのケースワーク	就職研修などで実際に起こった事情を参考にしケースワークを実施
14	就職研修に向けてのケースワーク	就職研修などで実際に起こった事情を参考にしケースワークを実施
15	まとめ	振り返り・卒業後の目標設定

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	疾患学II		
必修選択	選択	(学則表記)	疾患学II		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科		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	内科・外科分野の疾患を知り、各疾患の病態、経過、検査、診断、治療方法などについて深く理解する。				
到達目標	医療従事者として必要な医学的知識や心構えを持つことが出来る				
評価基準	テスト：40% 小テスト：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	医療秘書技能検定				
関連科目	疾患学III・看護学I・看護学II・医事業務実践アドバンスC I・医事業務実践アドバンスC II・医療機関実習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	沼田 千晶他1名	実務経験	○		
実務内容	外来・外科病棟に6年、看護師として従事。				

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 疾患Iの振り返り	学習の目的・目標・進め方の説明 疾患Iで学習した疾患を簡単に振り返る
2	感染症	(1) 感染症とは (2) 主な感染症 ウイルス感染症、細菌感染症、真菌感染症、他
3	同上	同上

4	内分泌・代謝疾患	<p>(1) 内分泌系の解剖と働き</p> <p>(2) 主な疾患</p> <p>内科－脳下垂体疾患、甲状腺疾患、副甲状腺疾患</p> <p>膵疾患、副腎疾患、性腺疾患、代謝疾患</p> <p>メタボリックシンドローム</p> <p>外科－甲状腺癌</p>
5	同上	同上
6	同上	同上
7	アレルギー・膠原病	<p>(1) 免疫系の働き</p> <p>(2) 主な疾患</p> <p>1) 主なアレルギー疾患 - I型アレルギー</p> <p>2) 主な自己免疫疾患 - 関節リウマチ、全身性エリテマトーデスなど</p>
8	病院実習に向けて	実習手帳の書き方、病院実習に行くにあたって
9	病院実習の振り返り	実習病院状況報告について、実習手帳の確認
10	腎・泌尿器疾患	<p>(1) 泌尿器の解剖と働き</p> <p>(2) 泌尿器の主な疾患</p> <p>内科－腎臓疾患、尿路の疾患</p> <p>外科－腎細胞癌、膀胱癌、前立腺癌</p>
11	同上	同上
12	脳・脊髄疾患	<p>(1) 脳・脊髄の解剖と働き</p> <p>(2) 脳脊髄の主な疾患</p> <p>内科－主な神経・筋疾患、脳血管障害、認知症、他</p> <p>外科－中枢神経の疾患</p>
13	同上	同上
14	まとめ	まとめテスト
15	テスト解説・総復習	テスト解説・総復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	疾患学Ⅲ		
必修選択	選択	(学則表記)	疾患学Ⅲ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科		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	内科・外科分野の疾患を知り、各疾患の病態、経過、検査、診断、治療方法などについて深く理解する。				
到達目標	医療従事者として必要な医学的知識や心構えを持つことが出来る				
評価基準	テスト：40% 小テスト：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	医療秘書技能検定				
関連科目	疾患学Ⅱ・看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・医事業務実践アドバンスCⅠ・医事業務実践アドバンスCⅡ・医療機関実習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	沼田 千晶他1名	実務経験	○		
実務内容	外来・外科病棟に6年、看護師として従事。				

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	整形外科	(1) 筋・骨格系のしくみと働き (2) 整形外科で扱う疾患、外傷 骨折、脱臼、椎間板ヘルニア、骨粗鬆症 (3) リハビリテーション
2	同上	同上
3	同上	同上
4	同上	同上

5	耳鼻咽喉科	<p>(1) 耳・鼻・咽頭・喉頭のしくみと働き</p> <p>(2) 主な疾患</p> <p>1) 耳の疾患－急性・慢性中耳炎、メニエール病、他</p> <p>2) 鼻の疾患－アレルギー性鼻炎、急性・慢性副鼻腔炎</p> <p>3) 咽頭疾患－急性・慢性咽頭炎、他</p> <p>4) 喉頭疾患－急性・慢性喉頭炎、声帯ポリープ、他</p>
6	同上	同上
7	同上	同上
8	眼科	<p>(1) 眼のしくみと働き</p> <p>(2) 目の疾患</p> <p>結膜疾患、網膜疾患、視力の異常、眼位の異常</p> <p>水晶体の異常、眼圧の異常、眼瞼の異常</p> <p>涙器の異常</p>
9	同上	同上
10	同上	同上
11	皮膚科	<p>(1) 皮膚のしくみと働き</p> <p>(2) 皮膚の病的な状態</p> <p>(3) 主な皮膚疾患</p> <p>1) 非感染性皮膚疾患－湿疹・皮膚炎、蕁麻疹、他</p> <p>2) 感染性皮膚疾患－膿皮症、真菌性皮膚感染症</p> <p>3) 動物寄生虫性皮膚炎－疥癬、シラミ症</p>
12	同上	同上
13	同上	同上
14	テスト	まとめテスト
15	テスト解説・総復習	テスト解説・総復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	看護学 I		
必修選択	選択	(学則表記)	看護学 I		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科		1
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ④ 臨床医学II 外科 ②新看護学 14 母子看護		出版社	①建帛社 ②医学書院	

科目の基礎情報②

授業のねらい	病院に勤めた時に医学の知識があり、活躍できるスキルを身に付ける。 女性の生理的機能の特徴を知る、母性のあり方について理解する。				
到達目標	小児・女性の生理的機能の特徴を理解し、その上で、小児・母性領域における疾患の原因・症状・検査・治療などを学習することで、臨床場面で必要となる基本的医学知識を応用できる。 小児・母性領域における医療事務業務・医療活動を能率的かつ円滑に進めるための必要な医学知識を必要に応じ説明できる。また、小児科や産婦人科といった子どもや乳幼児、女性が多い病院で、不安や恐怖心など様々な思いを抱える患者様に必要なケアや対応、コミュニケーションを実践することができる。				
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					
関連科目	疾患学II・疾患学III・看護学II・医事業務実践アドバンスC I・医事業務実践アドバンスC II・小児発達I・小児発達II・小児の基本I・小児の基本II				
備考	原則、この科目は対面授業にて実施する				
担当教員	沼田 千晶	実務経験	○		
実務内容	外来・外科病棟に6年、看護師として従事。				

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 女性の性周期・身体の特徴	身体的特徴、性周期、基礎体温
2	妊娠の生理	妊娠の定義・期間・妊娠の成立・性の決定 胎児付属物・循環
3	妊婦の生理的変化 妊娠の健康診断	生殖器の変化・全身の変化 妊娠の診断・分娩予定日の算出
4	分娩の生理・分娩の経過	分娩の定義・分娩の3要素・分娩1～3(4)期の経過

5	産褥の生理	産褥の定義・産褥期の身体的変化・母乳育児
6	妊娠初期・中期・後期の異常	悪阻・流産・切迫流産・異所性妊娠・早産・切迫早産・妊娠性貧血・妊娠高血圧症候群・糖尿病・羊水過多・前置胎盤
7	同上	同上
8	異常分娩	帝王切開術・吸引分娩・会陰切開・妊娠人工中絶
9	新生児の生理	新生児とは・新生児の生理（呼吸・循環・体温・消化器・ビリルビン代謝・免疫能）
10	新生児期によくみられる疾患	新生児仮死・頭蓋内出血・新生児出血性疾患・新生児呼吸窮迫症候群・新生児溶血性黄疸
11	婦人科の主要症状	月経異常・不正性器出血・更年期障害
12	婦人科の主要症状・代表的腫瘍	子宮筋腫・卵巣腫瘍・子宮癌・子宮内膜症
13	小児看護の基礎 小児の成長・発達と生理	母子保健の動向・小児各期の成長・ 子どもの生理（呼吸・脈拍・血圧・体温・睡眠・水分代謝・尿・便・血液・免疫）
14	同上	同上
15	総まとめ・テスト	各項目の総まとめ、テスト

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	看護学Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	看護学Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ④ 臨床医学Ⅱ外科 ②新看護学14 母子看護		出版社	①建帛社 ②医学書院	

科目の基礎情報②

授業のねらい	病院に勤めた時に医学の知識があり、活躍できるスキルを身に付ける。 女性の生理的機能の特徴を知る、母性のあり方について理解する。				
到達目標	小児・女性の生理的機能の特徴を理解し、その上で、小児・母性領域における疾患の原因・症状・検査・治療などを学習することで、臨床場面で必要となる基本的医学知識を応用できる。 小児・母性領域における医療事務業務・医療活動を能率的かつ円滑に進めるための必要な医学知識を必要に応じ説明できる。また、小児科や産婦人科といった子どもや乳幼児、女性が多い病院で、不安や恐怖心など様々な思いを抱える患者様に必要なケアや対応、コミュニケーションを実践することができる。 小児特有の疾患や小児と成人での違いを知り、実務に生かすことができる。				
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					
関連科目	疾患学Ⅱ・疾患学Ⅲ・看護学Ⅰ・医事業務実践アドバンスCⅠ・医事業務実践アドバンスCⅡ・小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・小児の基本Ⅰ・小児の基本Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業にて実施する				
担当教員	沼田 千晶	実務経験		○	
実務内容	外来・外科病棟に6年、看護師として従事。				

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 小児看護の基礎技術	前期の振り返り 身体の計測・バイタルサインの測定・与薬
2	小児の栄養	子どもと食事・母乳栄養・人工栄養・離乳・調乳指導
3	小児の養護としつけ	衣服・清潔・排泄・睡眠・遊び・事故防止・沐浴・おむつ交換実施
4	疾病予防と予防接種	疾病の予防・予防接種（意義・種類・時期）
5	消化器疾患	肥厚性幽門狭窄症・乳児下痢症・腸重積症・先天性胆道閉鎖症・臍ヘルニア・鼠径ヘルニア
6	呼吸器疾患・栄養障害	感冒・手足口病・扁桃周囲炎・急性咽頭炎・肥満症・ビタミン欠乏ならびに過剰症

7	神経・筋疾患	熱性痙攣・憤怒痙攣・てんかん・脳性小児麻痺・精神遅滞・自閉症・ADHD・チック
8	出生前診断	口唇裂・口蓋裂・ダウン症候群・フェニルケトン尿症
9	循環器・血液疾患	先天性心疾患・川崎病・アレルギー性紫斑病
10	腎・泌尿器・生殖器疾患	ウィルムス腫瘍・急性糸球体腎炎・ネフローゼ症候群・停留精巣・陰嚢水腫
11	感染症疾患（細菌性感染症）	溶連菌感染症・百日咳・破傷風・細菌性髄膜炎
12	感染症疾患（ウイルス性感染症）	麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎・アデノウイルス
13	代謝性疾患・悪性腫瘍	糖尿病・アセトン血性嘔吐症・小児悪性腫瘍（脳腫瘍・神経芽細胞腫・網膜芽細胞腫）
14	皮膚・整形外科疾患・アレルギー	伝染性膿痂疹・伝染性軟属腫・汗疹・先天性股関節脱臼・気管支喘息
15	総まとめ・テスト	各項目の総まとめ テスト

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	リスクマネジメント I		
必修選択	選択	(学則表記)	リスクマネジメント I		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	① 5日間で学ぶ医療安全超入門 ② 医療・介護における個人情報保護 Q&A ③ 病院早わかり読本		出版社	① 学研メディカル秀潤社 ② じほう ③ 医学書院	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療安全、個人情報保護法などの知識を身につける。 現場で起こりうるヒヤリハット・クレーム処理等を理解する。				
到達目標	医療現場で臨機応変な対応ができるよう自ら考えることができ、実践できるようにする。				
評価基準	評価テスト 50%、授業態度 30%、提出物 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					
関連科目	医事業務実践アドバンス A, C				
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	椎名 友章	実務経験	○		
実務内容	大学病院、脳神経外科クリニックに23年間勤務				

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	導入・オリエンテーション	・ 授業の目的、科目全体の導入としてリスクマネジメントの概論、用語を説明
2	医療安全推進の背景と経緯	・ 医療安全の経緯について ・ 医療事故報道
3	医療安全の取り組みと社会的責任	・ 厚生労働省の医療安全対策 ・ 医療事故情報の収集・分析 ・ 先手管理 ・ 後手管理
4	個人情報保護法	・ 個人情報保護法の目的、種類、原則、定義 ・ 特定個人情報、個人情報保護法の適用事業者
5	個人情報保護法	・ 個人情報保護法と他の法令との関係 ・ 外来患者、入院患者、面会者での個人情報保護法

6	個人情報保護法	・ 家族、電話での個人情報保護法
7	個人情報保護法	・ 情報漏えい、苦情への対応、SNS への対応
8	病院実習に向けて	・ ヒヤリハット事例をふまえた考え方、行動 ・ 病院早わかり読本より第 12 章「苦情は改善のための情報源」
9	病院実習振り返り	・ 実習病院での医療安全の取り組み、クレーム、ヒヤリハット、個人情報等振り返り ・ 病院早わかり読本より第 13 章「患者の権利」
10	組織の安全管理のしくみ	・ 個人から組織の安全管理、医療安全の仕組みづくり ・ 医療安全対策の強化
11	医療安全管理者の役割と活動	・ 医療安全管理者の役割、実際の活動、院内安全研修会 ・ インシデントレポートの収集・分析、医療安全ラウンド
12	重大事故への対応	・ 当事者、関係者、管理者、職員の動き ・ 外部機関への報告・届出
13	個人情報保護法	・ 院内および職員による個人情報利用 ・ 第三者への情報提供
14	前期まとめ	前期まとめ
15	個人情報保護法	・ 院内体制と職員への対応 ・ 外部業者への対応

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	リスクマネジメントⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	リスクマネジメントⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	5日間で学ぶ医療安全超入門		出版社	学研メディカル秀潤社	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療安全、個人情報保護法などの知識を身につける。 現場で起こりうるヒヤリハット・クレーム処理等を理解する。				
到達目標	医療現場で臨機応変な対応ができるよう自ら考えることができ、実践できるようにする。				
評価基準	評価テスト 50%、授業態度 30%、提出物 20%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	医事業務実践アドバンス A, C				
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	椎名 友章	実務経験	○		
実務内容	大学病院、脳神経外科クリニックに23年間勤務				

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	ヒューマンエラー	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒューマンエラーの原因とタイプ ・ヒューマンファクター工学
2	ヒヤリ・ハット	<ul style="list-style-type: none"> ・ハインリッヒの法則 ・インシデントレポートの作成から提出の流れ
3	ヒヤリ・ハット	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリ・ハット事例の傾向と対策 ・転倒・転落の予防
4	ヒヤリ・ハット	<ul style="list-style-type: none"> ・事故事例から学ぶ原因と対策 ・KYT (危険予知トレーニング)
5	事故分析手法	<ul style="list-style-type: none"> ・事故分析の手法とポイント ・SHELモデル、4M-4E、RCA、FMEA
6	カルテレビュー	<ul style="list-style-type: none"> ・カルテレビューでの医療の質と安全を改善

7	進む医療事故防止対策	・IT化と医療安全 ・IT化の進展と限界 ・時事問題
8	医療訴訟の現状	・医療訴訟とは ・3つの法的責任 ・時事問題
9	医療事故での患者・家族のニーズ	・患者・家族の与える影響 ・医療メディエーション
10	事故後の病院の取り組み	・事故究明・再発防止 ・事故後の取り組み
11	個人情報保護法	・その他の日常業務での注意事項
12	個人情報保護法	・開示に関する注意事項
13	後期まとめ	後期まとめ
14	個人情報保護法	・医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 個人情報保護法関連事項の要点
15	個人情報保護法	同上

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Ⅲ		
必修選択	必修	(学則表記)	医科医療事務Ⅲ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	①DPCの理解と演習②窓口事務必携ハンドブック ③診療報酬点数表 ④早見表			出版社	①ケアアンドコミュニケーション ②③医学通信社④ユアサポート

科目の基礎情報②

授業のねらい	現場で求められているDPCの基礎を習得する				
到達目標	DPCの基礎を理解し、計算することができる 労災自賠公費など特殊な知識を習得することができる				
評価基準	テスト 60% / 提出物 20% / 授業態度 20%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	診療報酬請求事務能力認定試験・医事CP検定3級・医療秘書検定2級				
関連科目	医事CP・電子カルテ応用				
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 美佐	実務経験	○		
実務内容	診療所・病院（受付・会計・請求事務）				

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 点数改正の変更点	授業の目的と内容について 点数改正の変更点について 各検定試験の受験対策について（医療秘書技能検定、財団検定、医事CP検定3級）
2	<ul style="list-style-type: none"> ・点数改正の変更点 ・医事振り返り 	点数改正の変更点について 1年次の医事振り返りについて 各検定試験の受験対策について（医療秘書技能検定、財団検定）
3	同上	同上
4	各検定試験の受験対策について	財団検定受験対策 医事CP検定3級受験対策

5	各検定試験の受験対策について	財団検定受験対策 医事 CP 検定 3 級受験対策
6	DPC	・授業の目的と内容 ・ DPC の概要、対象病院と対象患者について ・包括評価の対象と出来高によるものについて
7	DPC	・授業の目的と内容 ・ 診療報酬額の算定方法、医療機関別係数について ・主要診断群(MDC)、診断群分類番号の構成 ・ ツリー図、定義テーブルによる診断群分類、定義副傷病名 ・レセプトの記載要領などについて
8	病院実習に向けて 小まとめ	・医療保険と公費の種類・法別番号と対象者 ・高額療養費 ・保険外併用療養費 ・労災 、 自賠責について
9	病院実習の振り返り	実習病院状況について、実習手帳の確認について
10	DPC レセプト記入	練習問題、及び総合練習問題の実施
11	DPC レセプト記入	練習問題、及び総合練習問題の実施
12	DPC レセプト記入	練習問題、及び総合練習問題の実施
13	DPC レセプト記入	練習問題、及び総合練習問題の実施
14	期末まとめ	期末まとめの実施
15	総まとめ	テスト返却と解説・振り返り

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医科医療事務IV		
必修選択	選択	(学則表記)	医科医療事務IV		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科		1 15
使用教材	①DPCの理解と演習②窓口事務必携ハンドブック ③診療報酬点数表 ④早見表		出版社	①ケアアンドコミュニケーション ②③医学通信社④ユアサポート	

科目の基礎情報②

授業のねらい	現場で求められているDPCの基礎を習得する				
到達目標	労災自賠公費など特殊な知識を習得することができる				
評価基準	テスト60%/提出物20%/授業態度20%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	診療報酬請求事務能力認定試験				
関連科目	医事CP・電子カルテ応用				
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 美佐	実務経験	○		
実務内容	診療所・病院（受付・会計・請求事務）				

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	前期振り返り 労災	前期振り返り 労災レセプト作成
2	労災	労災レセプト作成
3	労災	労災レセプト作成
4	労災	労災レセプト作成
5	自賠責	自賠責レセプト作成

6	自賠責	自賠責レセプト作成
7	生活保護法	生保レセプト作成自賠責レセプト作成
8	難病（(特定)医療費助成制度）	難病レセプト作成
9	感染症予防医療法	結核レセプト作成
10	感染症予防医療法	結核レセプト作成
11	高額療養費 返戻、査定	・レセプト上の高額療養費の記載項目箇所の確認（特記事項、負担金欄） ・査定率を下げるためのポイントについて
12	総まとめ	・医療保険、公費負担医療、高額療養費、保険外併用療養費 ・労災、自賠責、DPC、時事問題について
13	総まとめ	同上
14	期末まとめ	期末まとめの実施
15	総ふりかえり	まとめの返却と解説・振り返り

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	レセプトチェック実践 I		
必修選択	必修	(学則表記)	レセプトチェック実践 I		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①レセプト講座テキスト一式 ②診療報酬点数表 ③早見表		出版社	①日本医療事務協会 ②医学通信社③ユアサポート	

科目の基礎情報②

授業のねらい	現場で求められているレセプトチェックのスキルを習得する				
到達目標	レセプトチェックのポイントを学び実践で活かすことができる				
評価基準	テスト 60% / 提出物 20% / 授業態度 20%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	診療報酬請求事務能力認定試験				
関連科目	医事CP・電子カルテ応用/医科医療事務				
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	浅野 美奈子	実務経験	○		
実務内容	歯科医療事務受付、レセプト（12年）、札幌母子婦福祉連合会にて医療事務講師（3年）				

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	授業の目的と内容について
2	<ul style="list-style-type: none"> ・レセプトチェックの概要 ・レセプト点検のポイント 	<ul style="list-style-type: none"> ・レセプトチェックの概要、請求の流れ、返戻、査定 ・レセプト点検のポイント
3	レセプトチェック (上書き・初再診)	診療開始日、実日数、レセプトチェック実習
4	レセプトチェック (上書き・初再診)	診療開始日、実日数、レセプトチェック実習
5	レセプトチェック (上書き・初再診)	診療開始日、実日数、レセプトチェック実習

6	レセプトチェック (上書き・初再診)	診療開始日、実日数、レセプトチェック実習
7	レセプトチェック (投薬、注射)	薬剤ごとの適応病名、レセプトチェック実習
8	レセプトチェック (投薬、注射)	薬剤ごとの適応病名、レセプトチェック実習
9	レセプトチェック (投薬、注射)	薬剤ごとの適応病名、レセプトチェック実習
10	レセプトチェック (検査、病理)	併算定項目、検査回数、記載事項、レセプトチェック実習
11	レセプトチェック (検査、病理)	併算定項目、検査回数、記載事項、レセプトチェック実習
12	レセプトチェック (検査、病理)	併算定項目、検査回数、記載事項、レセプトチェック実習
13	レセプトチェック (医学管理・在宅医療)	適応病名、レセプトチェック実習
14	期末まとめ	期末まとめの実施
15	総まとめ	期末まとめ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	レセプトチェック実践Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	レセプトチェック実践Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科		1 15
使用教材	①レセプト講座テキスト一式 ②診療報酬点数表 ③早見表		出版社	①日本医療事務協会 ②医学通信社③ユアサポート	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	現場で求められているレセプトチェックのスキルを習得する				
到達目標	レセプトチェックのポイントを学び実践で活かすことができる				
評価基準	テスト 60% / 提出物 20% / 授業態度 20%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	診療報酬請求事務能力認定試験				
関連科目	医事CP・電子カルテ応用/医科医療事務				
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	浅野 美奈子	実務経験		○	
実務内容	歯科医療事務受付、レセプト（12年）、札幌母子婦福祉連合会にて医療事務講師（3年）				

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	授業の目的と内容について再確認 前期の復習
2	レセプトチェック (医学管理・在宅医療)	適応病名、レセプトチェック実習
3	レセプトチェック (処置・手術・麻酔)	<ul style="list-style-type: none"> ・適応病名、算定限度 ・実日数、特別食の適応病名 ・レセプトチェック実習
4	レセプトチェック (処置・手術・麻酔)	<ul style="list-style-type: none"> ・適応病名、算定限度 ・実日数、特別食の適応病名 ・レセプトチェック実習

5	レセプトチェック (処置・手術・麻酔)	・適応病名、算定限度 ・実日数、特別食の適応病名 ・レセプトチェック実習
6	レセプトチェック (画像診断・リハビリ・入院)	・レセプトチェック実習
7	レセプトチェック (画像診断・リハビリ・入院)	・レセプトチェック実習
8	レセプトチェック (画像診断・リハビリ・入院)	・レセプトチェック実習
9	・レセプトチェック (画像診断・リハビリ・入院) ・まとめ	・レセプトチェック実習 ・レセプトチェックの内容でまとめを実施
10	レセプトチェック (総問題練習)	練習問題の実施
11	レセプトチェック (総問題練習) まとめ	練習問題の実施
12	レセプトチェック (実践演習)	チェック問題実習
13	レセプトチェック (実践演習)	チェック問題実習
14	期末まとめ	期末まとめの実施
15	総まとめ	期末まとめ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	医事 CP ・ 電子カルテ応用 I	
必修選択	選択	(学則表記)	医事 CP ・ 電子カルテ応用 I	
開講			単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1 30
使用教材	コンピュータ入力練習問題「カルテ問題集」 医事コンピュータ技能検定問題3級①② DPCの理解と演習 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 医学通信社
科目の基礎情報②				
授業のねらい	1年次に身につけた医療事務コンピュータの役割、必要性を更に理解する。 医療事務コンピュータを用いた算定技術を習得する。 電子カルテ、DPCの入力技術を理解する。			
到達目標	医事コンピュータ技能検定試験3級の合格を目指す。 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% 提出物、授業態度10%			
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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AⅠ・医科医療事務AⅡ・医科医療事務BⅠ・医科医療事務BⅡ・医事CP・電子カルテ基礎 医科医療事務Ⅲ・医科医療事務Ⅳ・レセプトチェック実践Ⅰ・レセプトチェック実践Ⅱ			
備考	原則、この科目は対面授業形式で実施する			
担当教員	柴田 美佐/中谷 多江	実務経験	○	
実務内容	診療所・病院（受付・会計・請求事務・外来事務・入院事務）			

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	1年次の振り返り、授業の流れ達成について 外来入力
2	入院入力 DPC	入院入力 包括払いの仕組みを知る
3	電子カルテ	一連のシステムの流れを理解する SOAPを入力し、理解する

4	検定対策①	コンピュータ関連知識、医学知識、実技対策
5	検定対策②	コンピュータ関連知識、医学知識、実技対策
6	検定対策③	コンピュータ関連知識、医学知識、実技対策
7	検定対策④/小テスト	コンピュータ関連知識、医学知識、実技対策、小テスト
8	検定対策⑤	コンピュータ関連知識、医学知識、実技対策
9	検定対策⑥	コンピュータ関連知識、医学知識、実技対策
10	電子カルテ	問診表、処方、注射、処置、検査、画像の入力
11	電子カルテ	問診表、処方、注射、処置、検査、画像の入力
12	電子カルテ/テスト	問診表、処方、注射、処置、検査、画像の入力、テスト
13	DPC	コーディング、副傷病の選択、出来高比較、診断群分類変更、調整係数を学ぶ
14	DPC	DPC のレセプト作成
15	日報、月報、総括、マスター まとめ	日報、月報、総括までの流れを理解する データ未登録の病名等のマスター登録を行う まとめ

シラバス

科目の基礎情報①				
授業形態	講義	科目名	医事 CP・電子カルテ応用II	
必修選択	選択	(学則表記)	医事 CP・電子カルテ応用II	
開講			単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1 15
使用教材	コンピュータ入力練習問題「カルテ問題集」 医事コンピュータ技能検定問題3級①② DPCの理解と演習 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 医学通信社
科目の基礎情報②				
授業のねらい	1年次、2年次前期で身につけた医療事務コンピュータの役割、必要性を更に理解する。 医療事務コンピュータを用いた応用の算定技術を習得する。 電子カルテ、DPCの入力技術を習得する。			
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DPC入力ができるようになる。			
評価基準	テスト70% 小テスト20% 提出物、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AⅠ・医科医療事務AⅡ・医科医療事務BⅠ・医科医療事務BⅡ・医事CP・電子カルテ基礎 医科医療事務Ⅲ・医科医療事務Ⅳ・レセプトチェック実践Ⅰ・レセプトチェック実践Ⅱ			
備考	原則、この科目は対面授業形式で実施する			
担当教員	柴田 美佐/中谷 多江	実務経験	○	
実務内容	診療所・病院（受付・会計・請求事務・外来事務・入院事務）			

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	前期振り返り 入院入力	前期の振り返り 入院演習の入力
2	入院入力	入院演習の入力
3	入院入力	入院演習の入力

4	オーダーリングシステム	オーダーリングシステムの流れと医事コンピュータとの連動を学ぶ
5	オーダーリングシステム	検査オーダー、結果入力の流れを行う
6	電子カルテ	問診票、処方、注射、処置、検査、画像の入力
7	電子カルテ	問診票、処方、注射、処置、検査、画像の入力
8	電子カルテ／小テスト	問診票、処方、注射、処置、検査、画像の入力、小テスト
9	D P C	D P C のレセプト作成
10	D P C	D P C のレセプト作成
11	テスト	テスト
12	文書作成	紹介状を作成
13	入退院窓口操作	入院（予約含む）の患者入力
14	入退院窓口操作	入院（予約含む）の患者入力
15	まとめ	振り返り、まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	病院管理と社会保険 I		
必修選択	選択	(学則表記)	病院管理と社会保険 I		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	病院早わかり読本		出版社	医学書院	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療事務員として勤務していく上で必要な医療制度や法令・現代医療の課題を理解する				
到達目標	医療従事者として勤務する際に必要な医療制度や法令・病院組織の仕組みを述べる事が出来る 医療従事者として、現代の医療問題について考える事が出来る				
評価基準	評価テスト 50% 授業態度 20% 提出物 30%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	医科医療事務、医療秘書概論、リスクマネジメント				
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	出口 弥寿子/樋渡 沙耶香	実務経験	○		
実務内容	(出口) 病院にてレセプト点検業務 (樋渡) 病院にて医師事務作業補助者として勤務				

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	医療の仕組み (1)	第1章 時代背景 第2章 医療とは
2	医療の仕組み (2)	第4章 病院とは (医療施設の連携)
3	医療の仕組み (3)	第10章 病院業務の流れ
4	医療の仕組み (4)	第11章 病院の組織
5	医療の質向上を目指して (1)	第6章 医療機能評価
6	医療の質向上を目指して (2)	第2章 良質な医療

7	医療の質向上を目指して (3)	第 11 章 職業人としての心得
8	同上	同上
9	医療の仕組み (5)	第 3 章 社会保障制度としての医療制度・医療保険制度の成立
10	医療の仕組み (6)	第 5 章 特殊な医療の問題
11	医療の仕組み (7)	第 12 章 人事
12	医療の仕組み (8)	第 13 章 病院管理と財務 第 14 章 施設設備管理
13	医療の仕組み (9)	第 15 章 医療廃棄物, 感染管理, 環境保全
14	期末まとめ	期末まとめ実施
15	前期まとめ	前期まとめ

シラバス

科目の基礎情報①				
授業形態	講義	科目名	病院管理と社会保険Ⅱ	
必修選択	選択	(学則表記)	病院管理と社会保険Ⅱ	
開講			単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1 15
使用教材	病院早わかり読本		出版社	医学書院
科目の基礎情報②				
授業のねらい	医療事務員として勤務していく上で必要な医療制度や法令・現代医療の課題を理解する			
到達目標	医療従事者として勤務する際に必要な医療制度や法令・病院組織の仕組みを述べる事が出来る 医療従事者として、現代の医療問題について考える事が出来る			
評価基準	評価テスト 50% 授業態度 20% 提出物 30%			
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	医科医療事務、医療秘書概論、リスクマネジメント			
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	出口 弥寿子/樋渡 沙耶香	実務経験	○	
実務内容	(出口) 病院にてレセプト点検業務 (樋渡) 病院にて医師事務作業補助者として勤務			

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	医療の質向上を目指して (4)	第1章 質とは何か
2	医療の質向上を目指して (5)	第3章 質管理
3	医療の質向上を目指して (6)	第4章 医療の質管理
4	医療の質向上を目指して (7)	第5章 医療の質向上活動
5	医療の質向上を目指して (8)	第7章 医療の標準化
6	同上	同上

7	医療の質向上を目指して（9）	第8章 情報技術の活用
8	医療の質向上を目指して（10）	第9章 安全確保
9	医療の質向上を目指して（11）	第10章 組織としての問題への対応
10	同上	同上
11	医療の質向上を目指して（12）	第14章 信頼の創造
12	同上	同上
13	期末まとめ	期末まとめ実施
14	後期まとめ	後期まとめ
15	総まとめ	病院管理と社会保険の総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	介護事務 I		
必修選択	選択	(学則表記)	介護事務 I		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	介護保険事務講座テキスト一式		出版社	日本医療事務協会	

科目の基礎情報②

授業のねらい	介護保険に関してや、介護報酬算定（レセプト作成）などの専門的な知識を現場で活かせるよう身につける。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険の仕組みを述べるができる。 ・介護報酬の算定ができる。 ・医療と介護、それぞれの現場で活かせる力を身につける。 				
評価基準	授業態度・提出物：50% 評価テスト：50%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	介護報酬請求事務技能検定試験				
関連科目	医療秘書概論 / 医科医療事務III 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	統 美緒	実務経験	○		
実務内容	病院（受付・会計・請求事務・病棟事務）				

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 介護保険制度の概要①	・介護保険制度のしくみ
2	介護保険制度の概要②	・給付管理業務
3	介護報酬の算定 居宅サービス①	・介護報酬の基礎知識 1.訪問介護（サービスコード表の引き方）
4	介護報酬の算定 居宅サービス②	2.訪問入浴～5.居宅療養管理
5	介護報酬の算定 居宅サービス③	6.通所介護～7.通所リハ 10.特定施設～11.福祉用具

6	介護報酬の算定 居宅サービス④	居宅レセプト作成（短期入所以外）様式第二
7	介護報酬の算定 居宅サービス⑤	8.短期入所生活介護 様式第三レセプト作成
8	介護保険制度の概要③	・他制度との関係 ・在宅医療と介護保険の連携
9	介護報酬の算定 居宅サービス⑥	9.短期入所療養介護（介護老人保険施設） 様式第四レセプト作成
10	介護報酬の算定 居宅サービス⑦	9.短期入所療養介護（介護療養施設） 様式第五レセプト作成
11	介護報酬の算定 施設サービス①	1.介護福祉施設サービス費/介護福祉施設 様式第八レセプト作成
12	介護報酬の算定 施設サービス②	同上
13	介護事務 I まとめ	介護事務 I まとめ
14	介護報酬の算定 施設サービス③	2.介護保健施設サービス費/介護老人保健施設 様式第九レセプト作成
15	介護報酬の算定 施設サービス④	同上

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	介護事務Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	介護事務Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科		1 15
使用教材	介護保険事務講座テキスト一式		出版社	日本医療事務協会	

科目の基礎情報②

授業のねらい	介護保険に関してや、介護報酬算定（レセプト作成）などの専門的な知識を現場でいかせるよう身につける。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険の仕組みを述べることができる。 ・介護報酬の算定ができる。 ・医療と介護、それぞれの現場で活かせる力を身につける。 				
評価基準	授業態度・提出物：50% 評価テスト：50%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	介護報酬請求事務技能検定試験				
関連科目	医療秘書概論 / 医科医療事務ⅢⅣ				
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	続 美緒	実務経験	○		
実務内容	病院（受付・会計・請求事務・病棟事務）				

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	介護事務Ⅰ振り返り	介護事務Ⅰ振り返り
2	介護報酬の算定 施設サービス⑤	3.介護療養施設サービス費/介護療養型医療施設 様式第十レセプト作成
3	同上	同上
4	同上	同上
5	同上	同上

6	実践・対策①	学科問題①
7	実践・対策②	学科問題②
8	実践・対策③	学科問題③
9	実践・対策④	対策問題①
10	実践・対策⑤	対策問題②
11	実践・対策⑥	対策問題③
12	実践・対策⑦	対策問題④
13	介護報酬の算定 地域密着型サービス	・地域密着型サービス 1.定期巡回～9.複合型サービス
14	介護事務Ⅱまとめ	介護事務Ⅱまとめ
15	総まとめ	介護事務総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	手話		
必修選択	選択	(学則表記)	手話		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科		1
使用教材	手話奉仕員養成テキスト 手話を学ぼう 手話で話そう		出版社	全日本聾唖連盟	

科目の基礎情報②

授業のねらい	手話を使用して聴覚障害者の患者の対応を身につける。				
到達目標	信頼関係を築き、身体状況に応じて、迅速な対応に繋げることができる。 他の医療従事者のサポートにもなり、社会に大きく貢献できるようにする。				
評価基準	テスト：50% 授業態度：30% 小テスト：20%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	尾崎絵里子	実務経験	○		
実務内容	コンピュータ事務、コンピューターデータ入力				

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	<講義>聴覚障害の基礎知識・手話の基礎知識	聴覚障害の知識や耳の働きや役割及び、障害者とのコミュニケーション方法
2	あいさつの仕方 指文字の練習（50音）の表し方	<ul style="list-style-type: none"> ・語源を説明 ・指文字の作る位置や見る方向を説明
3	指文字の練習（50音、濁音、半濁音、拗音、長音）の表し方	<ul style="list-style-type: none"> ・語源を説明 ・指文字の作る位置や見る方向を説明
4	全ての指文字の練習	単語などを使って指文字を見ないで出来るように練習
5	<第3講座> 自己紹介をしましょう 名前を紹介しましょう	<ul style="list-style-type: none"> ・指文字を使って各自名前を紹介する ・疑問詞（何？）

6	<第4講座>自己紹介をしましょう 家族を紹介しましょう①	<ul style="list-style-type: none"> ・男女の表し方、家族の表し方 ・年代順に紹介する
7	<第4講座>自己紹介をしましょう 家族を紹介しましょう②	<ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介（家族） ・役割を変えて練習する
8	<第5講座>自己紹介をしましょう 数を使って話しましょう①	<ul style="list-style-type: none"> ・手話数字の表し方 ・両手を使って各自生年月日を表す ・疑問詞（いくつ？、いつ？）
9	<第5講座>自己紹介をしましょう 数を使って話しましょう②	<ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介（誕生日） ・西暦、年号
10	<第6講座>自己紹介をしましょう 趣味について話しましょう①	<ul style="list-style-type: none"> ・一般的な趣味を説明 ・身振り、手振りも使って表現を工夫し、趣味を紹介する
11	<第6講座>自己紹介をしましょう 趣味について話しましょう②	<ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介（趣味） ・複数の表現方法を説明
12	<第7講座>自己紹介をしましょう 仕事について話しましょう	<ul style="list-style-type: none"> ・医療関係の仕事を中心にいろいろな職業の表し方 ・本校のコース別職業の表し方を説明
13	<第8講座>自己紹介をしましょう 住所を紹介しましょう①②	<ul style="list-style-type: none"> ・乗り物や都道府県名の表し方・疑問詞（どこ？） ・地図を使って道案内の練習
14	復習・確認テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・今までの復習 ・確認テスト
15	<第9講座>自己紹介をしましょう まとめ (DVD鑑賞)	<p>映像鑑賞をして、手話の勉強及び習得</p> <p>※付属のDVDまたは、テレビ録画したDVD</p>
16	<第10講座>話してみよう！ 一日のことを話しましょう (時の表し方1回目)①	<ul style="list-style-type: none"> ・時間（一日の生活）の表し方 ・午前、午後、時、分の表し方
17	<第10講座>話してみよう！ 一日のことを話しましょう (時の表し方1回目)②	<ul style="list-style-type: none"> ・何時～何時まで ・疑問詞（何時？）

18	<第11講座>話してみようⅠ 一カ月のことを話しましょう (時の表し方2回目)①	・一週間、一カ月の表し方 ・身体の位置を使って過去、現在、未来の練習
19	<第11講座>話してみようⅠ 一カ月のことを話しましょう (時の表し方2回目)②	・月曜日～日曜日、祝日の表し方 ・疑問詞(なぜ?)
20	<第12講座>話してみようⅠ 一年のことを話しましょう (時の表し方3回目)①	・一年の表し方 ・四季の出来事を身振りなどを使って練習
21	<第12講座>話してみようⅠ 一年のことを話しましょう (時の表し方3回目)②	・季節の表し方 ・疑問詞(どちら?)
22	<第13講座>話してみようⅠ パーティのことを話しましょう	今まで学習した疑問詞の手話
23	<第14講座>話してみようⅠ 旅行のことを話しましょう	今まで学習した疑問詞の手話
24	<第15講座>話してみようⅡ 病院のことを話しましょう①	医療関係の手話単語を勉強
25	<第15講座>話してみようⅡ 病院のことを話しましょう②	会話練習 2人一組(受付×患者)
26	<第16講座>話してみようⅡ 学校のことを話しましょう	視覚的なイメージを想像して、身振りも交えながら表現する練習
27	<第17講座>話してみようⅡ 職場のことを話しましょう	感情を表す手話を使って表情を豊かに表現する
28	<第18講座>話してみようⅡ まとめ(選択学習)	3つの課題から1つを選び、グループ学習・発表
29	<第38講座>総合練習 みんなで話しあってみよう・ 確認テスト	・会話練習 3人一組 ・確認テスト
30	(DVD鑑賞)	映像鑑賞をして、手話の勉強及び習得

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	歯科医療事務		
必修選択	選択	(学則表記)	歯科医療事務		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科		30
使用教材	歯科医療事務 症例と解説		出版社	アイデンタルサービス	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医科医療事務だけでなく、歯科医療事務を学ぶことによって、就職先の幅を増やす				
到達目標	歯科医療事務の知識を習得し、また診療報酬請求の方法を学び、レセプト作成が出来るようになる				
評価基準	期末テスト：50%、小テスト：20%、提出物：20%、授業態度：10%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	歯科医療事務検定1級				
関連科目	なし				
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	岡原 朱実	実務経験	○		
実務内容	木村歯科医院、千葉歯科医院にて主に歯科衛生士業務及び診療報酬請求事務に従事				

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 窓口対応	オリエンテーション（目的・授業内容・評価方法の説明） 医科との違い・ケースワーク（受付・会計）
2	歯と口腔の基礎	口腔の構造と名称・歯面の名称と歯式
3	基本診療料	初診料・再診料・各加算
4	C（う蝕）	う蝕の治療法と流れ・充形に含まれるもの 充填・1歯2窩洞
5	C（う蝕）	同上
6	C（う蝕）	同上

7	C (う蝕)	窩洞形成・麻酔 (浸麻のルール)・除去料・画像診断
8	C (う蝕)	乳幼児加算
9	C (う蝕) 小テスト	今までの復習 小テストの実施
10	C (う蝕)	インレー説明・修形に含まれるもの
11	C (う蝕)	早期充填処置・う蝕薬物塗布処置
12	歯髄炎	歯髄炎の治療法と流れ・投薬料
13	歯髄炎	同上
14	根尖性歯周炎	根尖性歯周炎の治療法と流れ・処方箋料
15	根尖性歯周炎	同上
16	歯冠修復	歯冠修復の流れ
17	歯冠修復	同上
18	歯冠修復	同上
19	歯冠修復 小テスト	歯冠修復の流れ 小テストの実施
20	歯周疾患	歯周疾患の治療と流れ
21	歯周疾患	同上
22	歯周疾患	同上
23	手術	抜歯・手術
24	手術	同上
25	ブリッジ	ブリッジ作製手順

26	ブリッジ	同上
27	義歯	有床義歯（新製・修理）
28	義歯	同上
29	期末テスト	期末テストの実施
30	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	医事業務実践アドバンスA I		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践アドバンスA I		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	医療事務実践対応ハンドブック		出版社	医学通信社	

科目の基礎情報②

授業のねらい	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する				
到達目標	D P C、自賠責、労災、高額・保険外併用療養費など様々な対応のポイントを述べることができる				
評価基準	発表・実践：50%、期末テスト：30%、授業態度：20%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	医科医療事務 医事業務実践アドバンスB C				
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	樋渡 沙耶香	実務経験	○		
実務内容	病院（医師事務作業補助者）				

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	実習・就職先で求められる人材とは
2	受付対応①感染症について (1年次ベーシックIA復習)	<ul style="list-style-type: none"> ・外来窓口初再診の流れ 病院とクリニックの違い ・感染症の対応と注意事項
3	受付対応②各医療証について	・医療証の内容確認 ひとり親・乳児・小児・後期高齢者・生活保護・特定疾患など
4	受付対応③労災・自賠について	・手続きと必要書類について
5	会計対応①	<ul style="list-style-type: none"> ・患者呼び出し・金銭の受理の仕方 領収証・明細書の交付について ・未収金について
6	実習前窓口対応	・実習病院での受付対応シミュレーション

7	実習前窓口対応	・実習病院での受付対応シミュレーション
8	受付・会計シミュレーション実践 まとめ	・今までのシミュレーション実践のまとめ
9	病院実習振り返り	病院実習での窓口対応振り返り
10	病院実習振り返り	病院実習での窓口対応振り返り
11	D P C 制度の説明①	出来高払いとの違い
12	D P C 制度の説明②	窓口説明
13	期末まとめ	・【感染症・医療証・公費の窓口対応と DPC 制度】期末まとめ実施
14	シミュレーション実践（応用）	今までのシミュレーション実践（応用）
15	前期総まとめ	・前期の振り返りとまとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医事業務実践アドバンスA II		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践アドバンスA II		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	医療事務実践対応ハンドブック		出版社	医学通信社	

科目の基礎情報②

授業のねらい	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する				
到達目標	D P C、自賠責、労災、高額・保険外併用療養費など様々な対応のポイントを述べることができる				
評価基準	発表・実践：50%、期末テスト：30%、授業態度：20%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	医科医療事務 医事業務実践アドバンスB C				
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	樋渡 沙耶香	実務経験	○		
実務内容	病院（医師事務作業補助者）				

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	受付対応 入院①	入退院窓口業務 入院証明書について
2	受付対応 入院②	病棟クラーク業務について
3	受付対応 入院③	高額療養費・保険外併用療養費について
4	受付対応 外来① 療養費・各種書類	現物・現金給付・文書料・診断書・証明書について
5	受付対応 外来② 保険外診療	健康診断・予防接種などの対応
6	受診科について（病院）	初診時の受診料について

7	シミュレーション実践	今までのシミュレーション実践まとめ
8	シミュレーション実践まとめ	今までのシミュレーション実践まとめ
9	実践対応Q & A①	保険資格について
10	実践対応Q & A②	患者クレーム 外国人保険診療について
11	実践対応Q & A③	医療費控除・診療報酬請求・再審請求について
12	実践対応Q & A④	公費負担医療制度について
13	実践対応Q & A実践まとめ	今までのシミュレーション実践まとめ
14	期末まとめ	期末まとめの実施
15	総まとめ	1年間のまとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医事業務実践アドバンスB I		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践アドバンスB I		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①改訂版 患者接遇マナー基本テキスト		出版社	①日本能率協会マネジメントセンター	

科目の基礎情報②

授業のねらい	現場に出たときに即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。				
到達目標	医療現場で求められる患者様対応を臨機応変に実践できる。 学んだビジネスマナー全般を実践できる。				
評価基準	発表・実践：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト：10%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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				
関連科目	医事業務実践アドバンスB II・医事業務実践アドバンスA I・医事業務実践アドバンスA II・ 医事業務実践アドバンスC I・医事業務実践アドバンスC II・診療科別研修A・診療科別研修B・ マナーホスピタリティ I・マナーホスピタリティ II・ビジネス文書実務 I・ビジネス文書実務 II・ 病棟コミュニケーション実務 I・病棟コミュニケーション実務 II・医療機関実習 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	石田 千妃路	実務経験	○		
実務内容	病院（900床以上）福祉系部署にて秘書的業務兼一般事務業務。クリニックにて医療事務業務として勤務。（計3年）				

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 ホスピタリティの事例発表	授業の概要について 日常生活の中でのホスピタリティの事例発表
2	社会人としての基本①	好感度を与える話し方について さまざまな患者様に合わせた話し方、声のトーンの工夫実践
3	社会人としての基本②	社会人としての指示の受け方、報告の仕方について
4	社会人としての基本③	出勤から退勤までの就業中のマナーについて

5	小テスト 受付対応①	小テストの実施 受付の窓口対応について
6	受付対応②	受付窓口対応実践
7	会計対応	会計の対応についてと実践
8	まとめ 医療機関実習Ⅱに向けて	1回から7回のまとめ 医療機関実習Ⅱに向けて
9	医療機関実習Ⅱの振り返り	医療機関実習Ⅱの振り返り
10	各患者さまの対応について①	小児患者様の対応について
11	各患者さまの対応について②	高齢患者様の対応について
12	各患者さまの対応について③	認知症患者様の対応について
13	各患者さまの対応について④	障がい者の患者様対応について
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	医事業務実践アドバンスBⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践アドバンスBⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科		1 15
使用教材	①改訂版 患者接遇マナー基本テキスト		出版社	①日本能率協会マネジメントセンター	

科目の基礎情報②

授業のねらい	現場に出たときに即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。				
到達目標	医療現場で求められる患者様対応を臨機応変に実践できる。 学んだビジネスマナー全般を実践できる。				
評価基準	発表・実践：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト：10%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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				
関連科目	医事業務実践アドバンスBⅠ・医事業務実践アドバンスAⅠ・医事業務実践アドバンスAⅡ・ 医事業務実践アドバンスCⅠ・医事業務実践アドバンスCⅡ・診療科別研修A・診療科別研修B マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ・ビジネス文書実務Ⅰ・ビジネス文書実務Ⅱ・ 病棟コミュニケーション実務Ⅰ・病棟コミュニケーション実務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	石田 千妃路	実務経験	○		
実務内容	病院（900床以上）福祉系部署にて秘書的業務兼一般事務業務。クリニックにて医療事務業務として勤務。（計3年）				

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 受付対応③	授業の概要について 入院のご案内・お見舞いの対応について
2	受付対応④	入院のご案内・お見舞いの対応について
3	電話対応① まとめ	電話対応についてとその実践
4	電話対応②	伝言メモの取り方や取り次ぎ方についてと実践 1回から4回までのまとめ

5	社会人としての基本④	社会人として適切な言葉遣いについてと実践①
6	社会人としての基本⑤	社会人として適切な言葉遣いについてと実践②
7	ご指摘（クレーム）対応①	ご指摘対応のポイントと、さまざまな患者様対応について
8	ご指摘（クレーム）対応②	ご指摘対応のポイントと、さまざまな患者様対応実践
9	小テスト 外国人患者の対応	小テストの実施 外国人の患者様対応について
10	社会人としての基本⑥	社会人としての慶弔時の贈答マナーについて・死亡時の家族対応と実践
11	社会人としての基本⑦	社会人としての葬儀のマナーについて
12	後期テスト	期末テストの実施
13	ケーススタディ①	シミュレーションまとめ①
14	ケーススタディ②	シミュレーションまとめ②
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	医事業務実践アドバンスC I		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践アドバンスC I		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科		1
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		出版社	①②建帛社	

科目の基礎情報②

授業のねらい	現場に出たとき即戦力となるための必要な知識、技術を習得する				
到達目標	医療現場で実践できる医学的スキルを学び、実践することができる。				
評価基準	実践・発表：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト：10%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	医事業務実践アドバンスAⅠ・医事業務実践アドバンスAⅡ・医事業務実践アドバンスBⅠ・ 医事業務実践アドバンスBⅡ・疾患学Ⅱ・看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・リスクマネジメントⅠ・リスクマネジメントⅡ				
備考	原則、この科目は対面形式にて実施する				
担当教員	井瀬 桂子他1名	実務経験	○		
実務内容	北海道内の病院の手術室 内科 透析室等に約20年間従事する				

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	導入・オリエンテーション ベーシックICの振り返り	授業内容、到達目標について コメディカル・医師・看護師との関わり方について ベーシックCⅠの振り返り
2	救急患者の応急処置について	激しい腹痛、嘔吐をした患者への対応（嘔吐物の処理方法、手順、必要物品）を学び、実践する
3	同上	同上
4	同上	来院時、待合室での出血を起こしたときの対応について学ぶ 眼科疾患の感染症対策について学ぶ
5	同上	手足のしびれ・麻痺・頭痛時の対応方法について学ぶ 発熱外来の対応方法について学ぶ

6	外来患者への対応について	予約に遅れてきた患者、予約時間を間違えた患者、予約ミスによるクレームへの対応について学ぶ
7	同上	初めて検査を受ける患者への対応、説明不足で迷惑をかけた患者への対応について学ぶ
8	病院実習に向けて 小テスト	病院実習に行くにあたって、これまでの内容振り返り 小テストの実施する
9	病院実習振り返り	実習病院で対応した患者さんの症状やクレーム等グループで共有し、発表を行う
10	救急患者への対応について②	救急車の呼び方、手順等について学ぶ エマージェンシーコールについて学ぶ
11	同上	心肺蘇生（小児含む）について学ぶ
12	同上	同上
13	同上	AEDの使用手順（小児含む）について学ぶ
14	同上	同上
15	期末テスト	これまでの復習テストを実施する

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医事業務実践アドバンスCⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践アドバンスCⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科		1 15
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		出版社	①②建帛社	

科目の基礎情報②

授業のねらい	現場に出たとき即戦力となるための必要な知識、技術を習得する				
到達目標	医療現場で実践できる医学的スキルを学び、実践することができる。				
評価基準	実践：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト：10%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	医事業務実践アドバンスAⅠ・医事業務実践アドバンスAⅡ・医事業務実践アドバンスBⅠ・ 医事業務実践アドバンスBⅡ・疾患学Ⅱ・看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・リスクマネジメントⅠ・リスクマネジメントⅡ				
備考	原則、この科目は対面式形式にて実施する				
担当教員	井瀬 桂子他1名	実務経験	○		
実務内容	北海道内の病院の手術室 内科 透析室等に約20年間従事する				

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	入院患者への対応について	前期の振り返り 不安を訴える患者家族への対応を学ぶ
2	同上	面会者への対応（個人情報等含む）を学ぶ
3	その他の対応について	院内の不手際に関するクレームへの対応を学ぶ
4	小テスト	これまでの復習テストを実施する
5	救急患者への対応について②	急性心筋梗塞、狭心症への対応（応急手当）を学ぶ

6	同上	脳梗塞、くも膜下出血への対応（応急手当）を学ぶ
7	産科・婦人科患者への対応 について	妊娠初期、中期、後期への対応（妊娠期間による検査の種類、母性領域 KYT 等含む）を学ぶ
8	同上	同上
9	新生児、小児患者への対応 について	新生児、小児の主要症状への対応を学ぶ
10	同上	同上
11	同上	予防接種の対応を学ぶ
12	同上	新生児、小児の感染症への対応（潜伏期間、感染経路）を学ぶ
13	同上	同上
14	期末テスト	これまでの復習テストを実施する
15	1年間の総復習	1年間の総復習を行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	接遇外国語 A		
必修選択	選択	(学則表記)	接遇外国語 A		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	「医療事務の現場で役に立つ外国人患者の接遇と会話」		出版社	秀和システム	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療事務員が受付で外国人患者とコミュニケーションを図るために必要な実用的英語表現を身に付ける				
到達目標	1. 基本的な医療英単語や慣用表現を理解し、実際に使うことができる 2. 病院内で事務職員として外国人患者に対し適切に対応できる				
評価基準	課題の提出：60% 小テスト：20% レポート：20%				
認定条件	・出席（課題の提出）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	接遇外国語 B				
備考	原則、この科目はオンデマンド型遠隔授業形式にて実施する。				
担当教員	Darcy Lewis		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	本授業の受講の仕方と到達目標・評価方法について
2	初診時の外国人患者の接遇 声かけ・挨拶・用件をうかがう	テキスト 初来院した外国人患者さんへの声かけ 用件をうかがう
3	予約の確認	テキスト 予約確認の基本的な流れ 予約がない場合の対応
4	紹介状の確認	テキスト 200床以上の病院での紹介状の確認 紹介状がない場合の説明

5	保険証の確認	テキスト 保険証の確認・コピー・返却の説明 自己負担の説明
6	希望する診療科をたずねる	テキスト 受診したい診療科を確認/受診科の単語・発音を確認
7	症状・具合をたずねる	テキスト 具合の悪い箇所・症状をたずねる/病気・症状の表現単語・発音を確認 受診科が無い場合診療をお断りする
8	診療申込書の作成	テキスト 診療申込書の記入をお願いする 代筆する場合の記入内容を確認
9	待ち時間の伝達	テキスト 診察までの待ち時間の目安を伝える 待ち時間の説明
10	各診療科・診察室への案内 お見舞いの方への案内	テキスト 各診療科・診察室へ名前を呼び案内する お見舞い先の患者さんの名前の確認と病棟・病室を案内する
11	次回の予約確認・精算	テキスト 次回の予約と持参物の確認 名前を呼び支払額を告げる
12	院外処方の説明と案内 自動精算機での支払い方法	テキスト 処方箋を渡して院外処方を説明し近くの薬局を案内 自動精算機の案内と使い方を説明する
13	支払い困難な患者さんへの対応	テキスト その場で支払いができない患者さんへの対応 支払い能力・支払い日の確認
14	時間外の来院対応 入院時預かり金の確認	テキスト 受付時間外への対応・お断りと外来受付時間の案内 入院時に必要なお金と預かり金の説明
15	再診受付 診断書を求められた場合の対応	テキスト 再診患者さんへの受付方法と説明・再診目的の確認 診断書作成の確認と別途費用・自費であることを説明

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	接遇外国語 B		
必修選択	選択	(学則表記)	接遇外国語 B		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科		1 15
使用教材	「医療事務の現場で役に立つ外国人患者の接遇と会話」		出版社	秀和システム	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療事務員が受付で外国人患者とコミュニケーションを図るために必要な実用的中国語表現を身に付ける				
到達目標	①基本的な医療中国語単語や慣用表現を理解し、実際に使うことができる ②病院内で事務職員として外国人患者に対して中国語で適切に対応できる				
評価基準	各回課題 (50%)、評価テスト (50%)				
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	接遇外国語 A				
備考	原則、この科目はオンデマンド型遠隔授業形式にて実施する				
担当教員	朴 仁哲	実務経験	○		
実務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・2008年4月～ フリーランスの中国語講師（個人レッスンから企業・会社での中国語研修まで担当） ・2017年4月～2018年3月 北星学園大学非常勤講師 「国際文化論」を担当 ・2016年9月～2019年3月 北海道情報大学非常勤講師 「外国地域論」を担当 ・2020年4月～ 札幌医療秘書福祉専門学校非常勤講師 外国語コミュニケーション(中国語)を担当 				

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 医療の国際化と 中国語コミュニケーション	医療機関を取り巻く国際化 中国語、異文化、コミュニケーション等
2	発音の基礎	中国語の発音「ピンイン」

3	Chapter1 もう慌てない！ 初診時の外国人患者の接遇	「声かけ・挨拶の基本会話」「用件をうかがう」「予約を確認する」
4	Chapter1 もう慌てない！ 初診時の外国人患者の接遇	「紹介状の確認」「保険外併用療養費の説明」「保険証の確認」
5	Chapter1 もう慌てない！ 初診時の外国人患者の接遇	「希望する診療科をたずねる会話」「症状・具合をたずねる会話」「診療をお断りする」
6	Chapter1 もう慌てない！ 初診時の外国人患者の接遇	「診療申込書への記入をお願いする」「診療申し込み書への記入と代筆」「診察までの待ち時間を伝える」
7	Chapter1 もう慌てない！ 初診時の外国人患者の接遇 chapter2 最後までバッチリ！お会計時の案内	「各診療科・診察室への案内」「お見舞いの方への案内」「名前を呼び支払い額を告げる」
8	Chapter2 最後までバッチリ！ お会計時の案内	「次回の予約・注意説明」「院外処方の説明と案内」「自動精算機での支払い」
9	Chapter3 しっかり対応！ トラブル+再診受付	「支払い困難な患者さんへの対応」「時間外の来院」「突然入院になった場合」
10	Chapter3 しっかり対応！ トラブル+再診受付	「再診の患者さんの受付」「診断書を求められた場合」
11	Chapter4 これだけで ok！ 3ヶ国語対応 指差し会話	「初診時対応会話フレーズ」
12	Chapter4 これだけで ok！ 3ヶ国語対応 指差し会話	「初診時対応会話フレーズ」「会計時対応する会話」
13	Chapter4 これだけで ok！ 3ヶ国語対応 指差し会話	「再診&トラブル対応会話フレーズ」
14	まとめ	まとめ実施
15	総まとめ解説	ポイント整理、振り返り

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	筆記試験対策		
必修選択	選択	(学則表記)	筆記試験対策		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	ステップアップ 国・数・英 NEXT		出版社	実務教育出版	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	就職試験で出題される問題を解く力を身につける。 社会人として必要な一般教養を身につける。				
到達目標	意見文・小論文の記載方法を理解し、実践できる。 社会人として最低限必要な一般教養(国語・数学・英語など)を読解することができる。				
評価基準	確認テスト：50% 提出物：50%				
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	就職対策Ⅱ・医療機関実習Ⅱ				
備考	原則、この科目はオンデマンド型遠隔授業形式にて実施する。				
担当教員	加藤 傑琉 ほか		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	導入	授業の目的、進め方／教材の使用方法について
2	意見文①	意見文の構成、事実・意見・理由の区別
3	意見文②	意見文の書き方（実践）
4	時事問題	政治・経済・医療・国際問題の基礎用語、新聞の読み方
5	国語①	漢字の読み書き、同音異義語・同訓異字語、類義語・対義語
6	数学①	一次方程式、平均・比例・反比例

7	国語②	三字熟語・四字熟語・語句の使い方、ことわざ、慣用句
8	数学②	平方根の計算、式の展開と因数分解
9	国語③	文法・文章読解
10	数学③	連立方程式、一次関数
11	数学④	速さ・濃度・損益算
12	数学⑤	場合の数、確率
13	英語	時制、進行形、助動詞、命令文、疑問文
14	まとめ	総まとめ
15	振り返り	総まとめの解説・振り返り

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	心理学		
必修選択	選択	(学則表記)	心理学		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科		1
使用教材	メンタル・タフネス はたらく人の折れない心の育て方		出版社	経団連出版	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療従事者として必要な心理学の知識を学び、日常生活や仕事で活かす。				
到達目標	メンタルタフネスを向上させる心理的スキルを理解し、活用できる。				
評価基準	テスト(1回):40% レポート(4回):40% 提出物:20%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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	原則、この科目はオンデマンド型遠隔授業形式にて実施する。				
担当教員	伊藤 道明	実務経験	○		
実務内容	心理学領域(大学院修士課程修了)、中・高社会科教員/子育て支援活動やいじめ・虐待等に関する諸活動に従事。				

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	ガイダンス	授業の進め方について/メンタル・タフネスとは 意味、強化要素(希望・自己効力感・レジリエンス・楽観性・幸福)、ポジティブ心理資本アセスメント
2	希望をつくりだすI	希望 意味・効果、希望を生み出す方法(目標設定力・意志力・見通し力) 生きる意味・意義 目標設定 目標の重要性、種類(外発・内発的目標) 方法(優先順位、長期・短期目標)

3	希望をつくりだすⅡ	見通す力 意味、方法（目標の細分化・障害の予想・到達法の発見・未来像の明確化） 創造的問題解決力 意味、向上法（ブレインストーミング・目標逆転法・ランダム刺激法・スーパーヒーロー法）
4	希望をつくりだすⅢ	意志力 意味、強化法（運動・呼吸法・挑戦行動）、決定疲労・自我消耗、希望アセスメント ゆるい人間関係と希望
5	自己効力感を高めるⅠ	自己効力感 意味、向上要因（成功体験、代理体験、言語的説得、生理的・情緒的状态） 自己効力感アセスメント
6	自己効力感を高めるⅡ	向上要因 ①成功体験（自己効力感・自信） ②代理体験（ローモデル・メンターの重要性） ③言語的説得（ポジティブ・フィードバック）
7	レジリエンスⅠ	レジリエンス 意味、強化方法（認知療法・VIA強みの発見・ACR法） 感情の種類（ポジティブ・ネガティブ感情） 自分史と強みの発見 6つの美德・24の強み 自分史（レジリエンス・ストーリー）のまとめと強みの発見 レジリエンスアセスメント
8	レジリエンスⅡ	思い込みのクセとその対処法 代表的ネガティブ感情 対処法（思い込みの追放・受容・再訓練） 認知行動療法 SPARKモデルの原理・サイクル、事例研究
9	レジリエンスⅢ	ネガティブ感情の転換法 （運動・ダンス、音楽、瞑想、ライティング）自己効力感の向上 ソーシャル・サポート 種類（情緒的・道具的・情動的・評価的サポート） 感謝の気持ち・ネットワーク・コミュニケーション
10	楽観性を育むⅠ	楽観主義と悲観主義 各長所、バランスの必要性 楽観的・悲観的捉え方（解釈の仕方）

11	楽観性を育むⅡ	<p>防衛的悲観主義</p> <p>悲観的なものの見方、日本人の国民性、D P 度テスト</p> <p>楽観主義・悲観主義の4タイプ</p> <p>防衛的悲観・方略的楽観・非現実的楽観・一般的悲観主義</p> <p>ノレムのダーツ実験 と 不安の軽減</p> <p>楽観性の育て方</p> <p>反論法 (A B Cモデル)・元気づけ、心配の時間</p>
12	まとめ	<p>振り返り 解説、課題説明</p>
13	ウェルビーイングⅠ	<p>健康の定義 (WHO)</p> <p>ウェルビーイング</p> <p>意味、幸福の2大潮流 (ヘドニズム・ユーダイモニズム) 、欲求階層説、来談者中心療法</p> <p>所得水準 と 幸福度の関係</p> <p>幸福の意味、国民総幸福量・国内総生産、ヘドニック・トレッドミル現象</p>
14	ウェルビーイングⅡ	<p>幸福感の向上 と お金の使い方</p> <p>自己決定理論 (自主性・有能感・関係性)、経験・他人・時間、先払い習慣</p> <p>仕事に見い出す幸福度</p> <p>仕事の価値観 (ジョブ・キャリア・コーリング)・レンガ職人、会社とのエンゲージメント、仕事の意味・意義、ジョブ・ホッパー、快楽順応・高期待値感</p>
15	ウェルビーイングⅢ	<p>仕事の棚卸し表</p> <p>ステップ ①企業理念 ②人間関係 ③強み・弱み・スキル</p> <p>④仕事の価値観 ⑤行動計画</p> <p>ジョブ・クラフティング</p> <p>意味、効果 (仕事の価値観の変遷)</p> <p>3柱 (業務範囲の設定・関係性の構築・仕事に対する認識)</p>

シラバス

科目の基礎情報①				
授業形態	講義	科目名	医療秘書診療科別研修	
必修選択	選択	(学則表記)	医療秘書診療科別研修	
開講			単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1 15
使用教材	①医療事務テキストⅠ ②医療事務実践対応ハンドブック ③窓口事務必携ハンドブック ④レセプト講座一式		出版社	①ユアサポート ②③医学通信社 ④日本医療事務協会
科目の基礎情報②				
授業のねらい	医療現場で即戦力となるため、各診療科に特化した実践的な知識・対応を身につける			
到達目標	投薬治療や検査（血液）をメインとする診療科および小児・高齢者・産婦に関わる科での各種公費の仕組みや手続き、請求業務などを理解できる。処置、手術、検査（生体）をメインとする診療科や労災・自賠責などを扱う診療科に対して、窓口での対応、各種公費の仕組みや手続き、請求業務などを理解し説明することができる。			
評価基準	提出物 100%			
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、診療報酬請求事務能力認定試験			
関連科目	医科医療事務、医療秘書概論、レセプトチェック実践、医療事務実践ベーシックABC			
備考	原則、この科目はオンデマンド型遠隔授業形式にて実施する			
担当教員	石垣 舞子	実務経験	○	
実務内容	病院（外来クラーク、レセプトチェック）、歯科医院（歯科助手・受付・会計）			

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	授業の概要、評価方法等についての説明
2	基本的な窓口対応	保険証確認、保険資格確認、電話対応について
3	生活保護	生活保護受給者への対応について
4	基本的な窓口対応	患者の症状により適切な対応を実施する、感染症についての基本知識を学ぶ

5	各種保険制度	各種保険制度について（医療費控除、高額療養費、各都道府県における福祉医療費助成制度、保険外併用療養費制度）
6	リスクマネジメント	医療安全について（ヒヤリハット事例から学ぶ）
7	予防接種等	予防接種、健康診断、特定健診について
8	応用①	診療科実践内容①
9	応用②	診療科実践内容②
10	応用③	診療科実践内容③
11	応用④	診療科実践内容④
12	応用⑤	診療科実践内容⑤
13	レセプトチェックにおけるポイント①	レセプトチェックにおけるポイントを学ぶ①
14	レセプトチェックにおけるポイント②	レセプトチェックにおけるポイントを学ぶ②
15	授業総まとめ	これまでの授業内容の振り返りと、総復習を行う

シラバス

科目の基礎情報①				
授業形態	演習	科目名	ホスピタルコンシェルジュⅠ	
必修選択	選択	(学則表記)	ホスピタルコンシェルジュⅠ	
開講			単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1 15
使用教材	・患者接遇パーフェクトレッスン		出版社	・医学通信社 ・実務技能検定協会
科目の基礎情報②				
授業のねらい	・病院接遇のスペシャリストを目指せるよう、医療事務としての知識やマナーはもちろん、病棟クラークや会計知識などを総合的に理解する。			
到達目標	相手、その場にふさわしい立ち居振る舞いが実践できる 医療事務としての知識を患者対応に活用できる			
評価基準	テスト（小テスト）を含む60%・提出物30%・授業態度10%			
認定条件	・出席が総授業時間の3分の2以上である者 ・成績評価が2以上の者			
関連資格	・サービス接遇実務検定2級（任意） ・秘書検定2級（任意）			
関連科目	ホスピタルコンシェルジュⅡ・医事業務実践アドバンスAⅠ・医事業務実践アドバンスAⅡ 医事業務実践アドバンスBⅠ・医事業務実践アドバンスBⅡ・医事業務実践アドバンスCⅠ 医事業務実践アドバンスCⅡ・マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ 病棟コミュニケーション実務Ⅰ・病棟コミュニケーション実務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	石田 千妃路	実務経験	○	
実務内容	病院（900床以上）福祉系部署にて秘書的業務兼一般事務業務。クリニックにて医療事務業務として勤務。（計3年）			

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 患者接遇とは	授業の概要・流れ、到達目標について 医療接遇と一般接遇の違い
2	医療者としてのマナー	接遇6原則
3	患者の気質別接遇術①	患者気質別接遇術とは
4	患者の気質別接遇術②	気質別具体的対応①

5	患者の気質別接遇術③	気質別具体的対応②
6	小テスト 患者タイプ別対応①	小テストの実施 患者家族、入院患者、外来患者・救急患者の対応
7	患者タイプ別対応②	高齢者、障害者、外国人、来訪の対応
8	まとめ	1回から7回のまとめ
9	一般マナー（言葉遣い）	言葉遣いが招くトラブル
10	一般マナー（伝え方）	冷たさを感じさせない言い方
11	一般マナー（印象）	印象が与える影響
12	期末テスト	期末テストを実施
13	窓口対応①	待ち時間の長さに苛立つ患者さま対応
14	窓口対応②	大騒ぎする小児患者への対応
15	総まとめ	テストの振り返りと前期の総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①				
授業形態	演習	科目名	ホスピタルコンシェルジュⅡ	
必修選択	選択	(学則表記)	ホスピタルコンシェルジュⅡ	
開講			単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1 15
使用教材	・患者接遇パーフェクトレッスン		出版社	・医学通信社 ・実務技能検定協会
科目の基礎情報②				
授業のねらい	・病院接遇のスペシャリストを目指せるよう、医療事務としての知識やマナーはもちろん、病棟クラークや会計知識などを総合的に理解する。			
到達目標	相手、その場にふさわしい立ち居振る舞いが実践できる 医療事務としての知識を患者対応に活用できる			
評価基準	テスト（小テスト）を含む60%・提出物30%・授業態度10%			
認定条件	・出席が総授業時間の3分の2以上である者 ・成績評価が2以上の者			
関連資格	・サービス接遇実務検定2級（任意） ・秘書検定2級（任意）			
関連科目	ホスピタルコンシェルジュⅡ・医事業務実践アドバンスAⅠ・医事業務実践アドバンスAⅡ 医事業務実践アドバンスBⅠ・医事業務実践アドバンスBⅡ・医事業務実践アドバンスCⅠ 医事業務実践アドバンスCⅡ・マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ 病棟コミュニケーション実務Ⅰ・病棟コミュニケーション実務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	石田 千妃路	実務経験	○	
実務内容	病院（900床以上）福祉系部署にて秘書的業務兼一般事務業務。クリニックにて医療事務業務として勤務。（計3年）			

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 クレーム対応①	前期の振り返り クレームの原因
2	クレーム対応②	自身で対応できるか判断が必要なクレーム対応
3	クレーム対応③	自分のミスでないことに対するクレーム対応
4	トラブル対応①	トラブル：お金が払えない患者さま対応

5	トラブル対応②	トラブル：予約遅刻、予約忘れ対応
6	トラブル対応③	トラブル：患者さまへの伝わる言葉・伝わらない言葉
7	トラブル対応④	トラブル：オンライン診療でおきがちトラブル
8	まとめ 小テスト	小テスト
9	病棟対応①	気難しい患者家族への対応
10	病棟対応②	面会者への対応
11	病棟対応③	面会制限のある患者さま家族への対応
12	期末テスト	期末テストを実施
13	院内コミュニケーション①	非積極な職員への対応
14	院内コミュニケーション②	部門ごとの認識の違い
15	総まとめ	1年間の総まとめ