

医療事務学科2年生（Aグループ）

目標取得資格名 < 介護事務管理士 >

修得目標

- ・本試験において合格基準70%以上を目標とする（学科試験70%以上、実技70%以上）
- ・介護保険制度、介護報酬の算定の知識の他、介護事務全般に必要な知識を身に付け実務で活用できるようにする

※この科目は福祉施設での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。

前期/授業予定回数：84回（1授業45分）		後期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・介護事務テキスト他	木村 聖美		

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
-------------	-------------

<p>第1週 ・介護保険の特徴と目的 ・制度のしくみ ・サービス提供の流れ</p> <p>第2週 ・サービスの種類と内容 ・居宅サービス ☆居宅サービスの算定[1][2]</p> <p>第3週 ・サービスの種類と内容～支援サービス 施設サービス、地域密着サービス ☆居宅サービスの算定[3][4][5]</p> <p>第4週 ・サービスの提供機関 ☆居宅サービスの算定[6][7]</p> <p>第5週 ・支給限度額のしくみ ☆居宅サービスの算定[10][11]</p> <p>第6週 ・給付管理業務 ☆支援サービスの算定</p> <p>第7週 ・請求と支払 ☆施設サービスの算定（特養）</p> <p>第8週 ・利用者負担の徴収 ☆施設サービスの算定（老健）</p> <p>第9週 ・利用者負担の徴収 ☆施設サービスの算定（療養、医療院）</p> <p>第10週 ・他制度との関係 ☆地域密着サービスの算定</p> <p>第11週 ・介護従事者の基本知識 ☆地域密着サービスの算定</p> <p>第12週 レセプト作成</p> <p>第13週 レセプト作成</p> <p>第14週 レセプト作成</p> <p style="text-align: center;">※「・」→テキストⅠ/「☆」→テキストⅡ</p>	
--	--

成績評価方法	成績評価方法
定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）	

科目名 【 医療事務（診療報酬） 】 2021年用

医療事務学科2年生（Bグループ）			
目標取得資格名 < 診療報酬請求事務能力認定試験 >			
<p>修得目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本試験における合格基準、学科85点以上、実技85点以上を目標とする。 ・診療報酬点数表を理解し、正確に算定でき実務で活用できるようになる。 <p>※この科目は医療機関での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。</p>			
前期/授業予定回数：84回（1授業45分）		後期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・診療点数早見表他	佐久間 かおり		
授業進行計画		授業進行計画	
<p>第1週 診療報酬請求事務能力認定試験について 基本診療料、実技・学科問題</p> <p>第2週 医学管理料、在宅医療、実技・学科問題</p> <p>第3週 投薬、注射、処置、実技・学科問題</p> <p>第4週 手術、輸血、麻酔、実技・学科問題</p> <p>第5週 オリジナル実技・学科問題①、②</p> <p>第6週 オリジナル実技・学科問題③、④</p> <p>第7週 オリジナル実技・学科問題⑤、⑥</p> <p>第8週 オリジナル実技・学科問題⑦、⑧</p> <p>第9週 過去問題（第45回、46回）</p> <p>第10週 過去問題（第47回、48回）</p> <p>第11週 過去問題（第49回、50回）</p> <p>第12週 過去問題（第51回、53回）</p> <p>第13週 検定振り返り、DPCレセプトについて</p> <p>第14週 まとめ</p>			

成績評価方法	成績評価方法
定期試験+平常点（小テスト、授業態度） （±10点）	

科目名 【 医療事務（DPC） 】 2021年用

医療事務学科2年生			
目標取得資格名 < なし >			
修得目標 ・傷病名と入院中の主要な医療手技の組み合わせにより、入院患者を区分するための手法（診断群分類）を学び、DPCレセプの作成ができ、実務で活用できること。			
前期/授業予定回数： 回（1授業 分）		後期/授業予定回数：28回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		・オリジナルテキスト	佐久間 かおり
授業進行計画		授業進行計画	

	第1週 D P C 制度、診断群分類とは 第2週 係数の構成、基礎係数、樹形図の見方 第3週 レセプトの記載方法 第4週 練習問題 第5週 練習問題 第6週 入院レセプト作成 第7週 入院レセプト作成 第8週 D P C レセプト作成 (医事C P 入力) 第9週 D P C レセプト作成 (医事C P 入力) 第10週 D P C レセプト作成 (医事C P 入力) 第11週 D P C レセプト作成 (医事C P 入力) 第12週 D P C レセプト作成 (医事C P 入力) 第13週 D P C レセプト作成 (医事C P 入力) 第14週 D P C レセプト作成 (医事C P 入力)
成績評価方法	成績評価方法
	定期試験+平常点 (小テスト、授業態度) (±10点)

科目名 【 医療事務 (労災) 】 2021年用

医療事務学科2年生			
目標取得資格名 < なし >			
修得目標 ・労災保険について理解し、医療事務で習得した基礎を元にレセプトを作成できる能力を身につける。 ・医療機関における様々な労災保険の受診ケースを実務で活用できるようにする。			
前期/授業予定回数： 回 (1授業 分)		後期/授業予定回数：28回 (1授業45分)	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		・労災事務の基礎知識 ・労災サポートブック	加藤 茜
授業進行計画		授業進行計画	

	第1週 労災保険とは 第2週 労災窓口対応 第3週 労災窓口対応 第4週 労災窓口対応 第5週 公務災害・自賠責保険について 第6週 労災レセプトと請求書 第7週 労災レセプト作成 第8週 労災レセプト作成 第9週 労災レセプト作成 第10週 労災レセプト作成 第11週 労災レセプト作成 第12週 労災・公災・自賠責振り返り 第13週 労災保険まとめ 第14週 試験対策
成績評価方法	成績評価方法
	定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）

科目名

【 レセプトチェック 】

2021年用

医療事務学科2年生			
目標取得資格名 < レセプトチェック検定（任意） > レセプトのみの点検が出来る力を付ける			
修得目標 ・医療機関が求める現場で即戦力となれるレセプトチェック能力を身に付け、実務で活用できるようにする ・完成したレセプトを読み取り診療内容と結びつける力を身に付け、高度な技術を学び、病名付や内容に誤りが無いかを判断する能力を身に付ける			
※この科目は医療機関での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。			
前期/授業予定回数：14回（1授業45分）		後期/授業予定回数：14回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師

・診療点数早見表他	花井 千津加	・診療点数早見表他	花井 千津加
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 オリエンテーション、 請求事務、審査の仕組		第1週 医学管理料	
第2週 レセプトチェックとは、点検事務		第2週 検査と病名	
第3週 急性病名、初・再診		第3週 在宅医療	
第4週 初・再診、健康診断他		第4週 薬効と病名（適応病名、症状詳記等）	
第5週 医学管理料		第5週 症例別チェック	
第6週 医学管理料		第6週 症例別チェック	
第7週 医学管理料		第7週 症例別チェック	
第8週 処置		第8週 症例別チェック	
第9週 手術・麻酔		第9週 症例別チェック	
第10週 検査・病理		第10週 症例別チェック	
第11週 画像		第11週 症例別チェック	
第12週 症例別チェック		第12週 症例別チェック	
第13週 症例別チェック		第13週 症例別チェック	
第14週 まとめ		第14週 まとめ	
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）		定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）	

科目名 【 医療事務コンピューターⅡ 】 2021年用

医療事務学科2年生			
目標取得資格名 < 医療事務コンピューター検定3級 >			
修得目標 ・本試験領域Ⅲの分野において合格基準60%以上を目標とする ・医療事務で修得した算定の基礎を元に、コンピューターの入力方法（外来・入院）を習得する ※この科目は医療機関での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。			
前 期/授業予定回数：28回（1授業45分）		後 期/授業予定回数：28回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師

・オリジナルテキスト	加藤 茜 花井 千津加	・オリジナルテキスト	加藤 茜 花井 千津加
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 外来カルテ入力		第1週 入院伝票① 外来カルテ入力	
第2週 外来カルテ入力		第2週 入院伝票② 外来カルテ入力	
第3週 伝票形式の入力の仕方		第3週 入院伝票③ 外来カルテ入力	
第4週 伝票形式入力・外来カルテ入力		第4週 入院・外来カルテ入力	
第5週 3級検定試験過去問		第5週 入院・外来カルテ入力	
第6週 3級検定試験過去問		第6週 入院・外来カルテ入力	
第7週 3級検定試験過去問		第7週 入院・外来カルテ入力	
第8週 3級検定試験過去問		第8週 入院・外来カルテ入力	
第9週 入院の施設基準の入力		第9週 入院・外来カルテ入力	
第10週 クラスレク（1泊旅行）		第10週 入院・外来カルテ入力	
第11週 検定試験振り返り		第11週 入院・外来カルテ入力	
第12週 入院カルテ入力		第12週 入院・外来カルテ入力	
第13週 入院カルテ入力		第13週 入院・外来カルテ入力	
第14週 入院カルテ入力		第14週 入院カルテ入力・試験対策	
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）		定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）	

科目名 【医療秘書対策領域Ⅰ 秘書実務】 2021年用

医療事務学科2年生			
目標取得資格名 < なし >			
修得目標 ・医療機関窓口にて応対できる病院接遇マナーを修得し、実務で活用できるようにする。			
前 期 / 授業予定回数：14回（1授業45分）		後 期 / 授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師

・新医療秘書実務シリーズ 改訂 医療秘書 他	大金 真理子		
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 電話応対 ① ・電話応対の基本 ・病院での電話のかけ方 電話の受け方 電話の取り次ぎ方 ・院内電話（内線電話、院内PHS）の受け答え 第2週 電話応対 ② ・クレーム対応（苦情電話、間違い電話） ・FAX と Eメール 第3週 医療とICT ① ・病院システムと医療事務業務 ・電子レセプト、レセプト電算処理システムによる診療報酬請求と審査制度 第4週 医療とICT ② 医療ICTの現状と将来に向けた方向性 第5週 医療秘書総合実務演習 ① インバケット（秘書業務） 第6週 医療秘書総合実務演習 ② インバケット（病棟クラーク業務） 第7週 医療秘書総合実務演習 ③ インバケット（庶務課業務） 第8週 文書の作成演習（診療情報提供書） 第9週 病院接遇マナー ① 職場でのマナー 第10週 病院接遇マナー ② 状況に応じた言葉遣い 第11週 病院接遇マナー ③ 患者応対 （受付、案内、会計、予約、子供や高齢者への配慮） 第12週 病院接遇マナー ④ 院内での言葉の使い方 と話し方 第13週 病院接遇マナー ⑤ エレベーター、階段、 廊下でのマナー 第14週 秘書実務の総まとめとアドバイス			
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）			

科目名 【医療秘書対策領域Ⅱ 医学知識】

2021年用

医療事務学科 2 年生	
目標取得資格名 < なし >	
修得目標 ・1年次に学んだ基礎を基に、一般的な疾病について、臓器、組織障害にかかわる原因、症状についての知識を習得し、診療・検査と治療学を関連づけ実務で活用できるようにする ※この科目は医療機関での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。	
前 期/授業予定回数：14回（1授業45分）	後 期/授業予定回数： 回（1授業45分）

使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・新医療秘書実務シリーズ 基礎医学	三木 仁美		
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 1年次の振り返り 「呼吸器疾患」			
第2週 「呼吸器疾患」 慢性疾患、悪性腫瘍			
第3週 「腎・泌尿器疾患」 急性、慢性腎炎			
第4週 「腎・泌尿器疾患」 尿路・膀胱疾患			
第5週 「肝臓疾患」 肝炎、肝硬変			
第6週 「肝臓疾患」 肝・胆道系			
第7週 「血液疾患」 貧血、白血病			
第8週 「骨の疾患」			
第9週 「内分泌疾患」 下垂体、甲状腺			
第10週 「内分泌疾患」 副腎			
第11週 「感覚器疾患」 目、聴覚障害			
第12週 「染色体異常」「生殖器疾患」			
第13週 ウイルス感染症			
第14週 予防医学について 医療現場に向けた医学知識の総まとめ			
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）			

科目名 【 医療保険制度Ⅱ（公費） 】 2021年用

医療事務学科2年生

目標取得資格名 < なし >

修得目標

- ・医療機関に関わりの多い公費や、自治体の助成制度を理解する
- ・公費負担医療制度とレセプトの統括方法を理解し、医療機関における公費使用の様々な受診ケースに活用できるようにする

※この科目は医療機関での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。

前期/授業予定回数：14回（1授業45分）		後期/授業予定回数：14回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・知っておきたい公費	沢村 紀子	・知っておきたい公費	沢村 紀子
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 公費負担医療の概要 ↓ 第2週 ↓ 第3週 北海道の重度心身障がい者・ひとり親家庭等医療助成制度 ↓ 第4週 ・概要 ・窓口業務、請求業務 第5週 ・札幌市の場合 ↓ 第6週 北海道の子ども医療費助成制度 ↓ 第7週 ・概要 ・窓口業務、請求業務 第8週 ・札幌市の場合 ↓ 第9週 生活保護法 ↓ 第10週 ↓ 第11週 難病法 ↓ 第12週 特定疾患治療研究事業 ↓ 第13週 小児慢性特定疾患治療研究事業 ↓ 第14週 前期まとめ（定期試験対策）		第1週 前期復習 ↓ 第2週 ↓ 第3週 ↓ 第4週 感染症法 ↓ 第5週 ↓ 第6週 精神保健福祉法 児童福祉法 ↓ 第7週 ↓ 第8週 障害者総合支援法 母子保健法 ↓ 第9週 ↓ 第10週 ↓ 第11週 戦傷病者特別援護法 被爆者援護法 ↓ 第12週 公害健康被害補償法 ↓ 第13週 ↓ 第14週 後期まとめ（定期試験対策）	
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験＋平常点（授業態度） （±10点）		定期試験＋平常点（授業態度） （±10点）	

科目名

【 電 子 カ ル テ 】

2021年用

医療事務学科2年生

目標取得資格名 < 電子カルテオペレーション実務能力検定（任意） >

修得目標

- ・C&C電子カルテシステム使用し、操作方法やオーダーリングシステムの運用、操作の習得
- ・診療所、病院の外来カルテ入力やオーダー入力、診断書等の作成方法を習得し実務で活用できるようにする

※この科目は医療機関での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。

前期/授業予定回数：28回（1授業45分）		後期/授業予定回数：14回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・オリジナルテキスト	沢村 紀子	・オリジナルテキスト	沢村 紀子
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 電子カルテの役割・記載方法と3原則 ・権限設定 第2週 外来症例演習（診療所） ↓ 第3週 ・医療機関情報の入力 ・患者情報・患者受付、問診票入力 ・SOAPの入力 第4週 ・診療内容の入力 ・シェーマ図の活用 第5週 ・代行入力 ↓ 第6週 ↓ 第7週 外来症例演習（病院） ↓ 第8週 ・医療機関情報の入力 ・オーダー入力（検体・生体・内視鏡 検査、画像診断、処方、注射） 第9週 ・予約入力 ・画像・検査データの取り込み 第10週 ・カルテ印刷 ↓ 第11週 ↓ 第12週 入院症例演習（病院） ↓ 第13週 ・入退院受付 ・患者基本情報・属性情報の入力 ・診療内容の入力 ↓ 第14週 前期まとめ（定期試験対策）	第1週 病院外来症例演習（復習） 第2週 病院入院症例演習 ↓ 第3週 ・入退院受付 ・医療機関情報の入力 ・患者基本情報・属性情報の入力 第4週 ・診療内容の入力 ↓ 第5週 ↓ 第6週 ↓ 第7週 病院外来症例演習（問答形式） ↓ 第8週 ・医療機関情報の入力 ・オーダー入力（検体・生体・内視鏡 検査、画像診断、処方、注射） 第9週 ・予約入力 ・画像・検査データの取り込み 第10週 ・カルテ印刷 ↓ 第11週 ↓ 第12週 病院外来・入院症例演習 ↓ 第13週 ・文書作成（診断書・診療情報提供書） ↓ 第14週 後期まとめ（定期試験対策）		
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験＋平常点（授業態度） （±10点）		定期試験＋平常点（授業態度） （±10点）	

科目名

【 福祉基礎学 】

2021年用

医療事務学科2年生

目標取得資格名 < なし >

修得目標

- ・患者様を安全に診察室や病室へ誘導するための、基礎知識・身体介助技術を身に付ける
- ・医療従事者として、患者様や現場スタッフをサポートできる介護技術を身に付ける

前期/授業予定回数： 回（1授業 分）		後期/授業予定回数： 14回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		・なし	木村 聖美
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
		第1週 オリエンテーション 第2週 車イスの介助 第3週 車イスの介助 第4週 車イスの介助（外出） 第5週 ベッドメイキング 第6週 ベッドメイキング 第7週 ベッドメイキング 第8週 移動の介助（起き上がり、立ち上がり） 第9週 移動の介助（歩行） 第10週 移動の介助（移乗） 第11週 衣服の着脱の介助 第12週 食事の介助 第13週 排泄の介助 第14週 まとめ	
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
		定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）	

科目名 【 受付シミュレーション 】 2021年用

医療事務学科2年生（薬業学科・薬剤師アシスタントコースと合同）

目標取得資格名 < なし >

修得目標

- ・医療機関における様々な受診ケースに対応できるよう、窓口対応の技術を身につけ、実務で活用できるようにする

前期/授業予定回数： 回（1授業 分）		後期/授業予定回数：28回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		・オリジナルテキスト	加藤 茜
授業進行計画		授業進行計画	
		第1週 オリエンテーション、敬語振り返り 第2週 第一印象と基本姿勢 第3週 報告・連絡・相談、叱責の受け方 第4週 受付シミュレーション① 第5週 受付シミュレーション② 第6週 受付シミュレーション③ 第7週 受付シミュレーション④ 第8週 受付シミュレーション⑤ 第9週 受付シミュレーション⑥ 第10週 会計シミュレーション① 第11週 会計シミュレーション② 第12週 窓口対応の振り返り 第13週 まとめ 第14週 試験対策	
成績評価方法		成績評価方法	
		定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）	

科目名 【 パ ソ コ ン 総 合 】 2021年用

医療事務学科2年生

目標取得資格名 <医療事務コンピューター3級他、日本語ワープロ検定/情報処理技能検定等>

修得目標

- ・本試験においてコンピューター関連知識領域Ⅱ分野にて合格基準60%以上を目標とする
- ・パソコン等を日常的に使う時代に合わせ、最低限、各検定の3級以上を取得する。また、既に取得済の学生

は上の級を目指す。待合室や病棟等の掲示物や配布資料を作成する技術を習得する。

前 期 / 授業予定回数：26回（1授業45分）		後 期 / 授業予定回数：28回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・なし	新田 洋子 中島 眞知子	・なし	新田 洋子 中島 眞知子
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 ガイダンス ワープロ・表計算の出題用語		第1週 ガイダンス 表計算・データベース・OS分野の出題用語	
第2週 前回内容の実践 基数変換		第2週 拡張子で変わる画像・音声・動画の違い インターネット分野の出題用語	
第3週 基数変換の復習 ショートカットキー		第3週 } 第4週 } インターネット分野の出題用語と過去問題 第5週 } の実践	
第4週 基数変換の応用 入出力装置の出題用語			
第5週 記憶装置・制御装置・演算装置の出題用語 ビットとバイト			
第6週 インターフェースの出題用語 五大装置の構成図		第6週 医療情報システム分野の出題用語と過去問題 の実践 検定試験対策	
第7週 OSの種類と機能の出題用語 ファイル形式と拡張子		第7週 検定の解答・解説 Excelを活用した調剤用文書作成	
第8週 医療情報システムの出題用語 検定試験対策・小テスト		第8週 ゴールシーク（1） 金利計算 PowerPointスライド・配布資料作成（1）	
第9週 検定の解答・解説 段組み・グラフ・図形のある文書作成（1）		第9週 ゴールシーク（2） 給与計算 PowerPointスライド作成・配布資料（2）	
第10週 段組み・グラフ・図形のある文書作成（2） データをショートカットキーで編集 袋とじ印刷と縮小印刷		第10週 3D集計（1） PowerPointスライド作成・配布資料（3）	
第11週 住所録の作成 Webページ作成（1）		第11週 ピボットテーブルの作成 PowerPointスライド作成・配布資料（4）	
第12週 宛名ラベルの差し込み印刷 Webページ作成（2）		第12週 スタイルの設定と画像のある文書作成（1） PowerPointスライド作成・配布資料（5）	
第13週 はがき宛名書きの差し込み印刷 Webページ作成（3）		第13週 スタイルの設定と画像のある文書作成（2） PowerPointスライド作成・配布資料（6）	
		第14週 お伺い書の作成 日付・年齢計算	
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）		定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）	

科目名

【 サービス 接 遇 技 術 】

2021年用

医療事務学科2年生

目標取得資格名 < なし >			
修得目標 ・一般的な接遇マナーを理解し、実習を通して実務で活用できるようにする			
前期/授業予定回数：13回（1授業45分）		後期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・これだけは知っておきたい ビジネスマナーBOOK	木下 有希		
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 接遇について 第2週 好感を持たれる身だしなみ 第3週 組織で働くということ 第4週 お辞儀とあいさつの言葉 第5週 来客応対・訪問のマナー 第6週 名刺の扱い方 第7週 報告・連絡・相談 第8週 電話応対 第9週 FAXとメールのマナー 第10週 ビジネス文書 第11週 手紙・ハガキの書き方 第12週 食事のマナー 第13週 冠婚葬祭のマナー			
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）			

科目名

【 手 話 】

2021年用

医療事務学科2年生

目標取得資格名 < 全国手話検定4・5級 >

修得目標

- ・聴覚障害者の言語である「手話」の基本を学ぶ。また聴覚障害についても学び、手話との関連を理解する。
- ・医療機関での聴覚障害者の患者様の心理を知り、応対など現場で活かすことのできる手話を習得する。

前 期/授業予定回数：14回（1授業45分）		後 期/授業予定回数：13回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
さっぽろの手話	若浜 ひろ子 京野 大樹	さっぽろの手話	若浜 ひろ子 京野 大樹
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 前期授業の説明と注意事項 理論「聴覚障害の基礎知識Ⅰ」		第1週 後期授業の説明と注意事項 復習「自己紹介のまとめ」	
第2週 理論「聴覚障害の基礎知識Ⅱ」 身振りで伝えてみましょう		第2週 時に関する手話Ⅰ	
第3週 挨拶、自己紹介の手話表現、指文字		第3週 時に関する手話Ⅱ	
第4週 家族の手話表現		第4週 時に関する手話Ⅲ	
第5週 DVD鑑賞・聴覚障害者の生活を考える		第5週 理論「聴覚障害の基礎知識Ⅰ」 時に関する手話（まとめ）	
第6週 理論「聴覚障害の基礎知識Ⅲ」 会話練習「自己紹介」		第6週 小テスト「読み取り」 会話練習	
第7週 数の手話表現		第7週 疑問詞を使って会話表現Ⅰ	
第8週 趣味の手話表現、 医療に関する手話表現・会話Ⅰ		第8週 疑問詞を使って会話表現Ⅱ 医療現場での会話表現Ⅰ	
第9週 復習「まとめ」指文字練習		第9週 医療現場での会話表現Ⅱ 理論「聴覚障害の基礎知識Ⅱ」	
第10週 仕事の手話Ⅰ		第10週 「受付、接客対応例文Ⅰ」	
第11週 小テスト「読み取り」、仕事の手話Ⅱ		第11週 「受付、接客対応例文Ⅱ」	
第12週 医療に関する手話表現・会話Ⅱ		第12週 試験事前の手話表現練習	
第13週 地名の手話Ⅰ		第13週 定期試験「実技」	
第14週 地名の手話Ⅱ・「まとめ」			
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験（筆記）＋ 平常点（小テスト、授業態度）		定期試験（小論文、実技）＋ 平常点（小テスト、授業態度）	

科目名

【コミュニケーション技法】

2021年用

医療事務学科2年生

目標取得資格名 < なし >			
修得目標			
・相手の気持ちを汲み取る方法を学び、実現場においてスムーズにコミュニケーションが取れる技術を習得する			
前期/授業予定回数：14回（1授業45分）		後期/授業予定回数：14回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・コミュニケーション技法	金子 奈津子	・コミュニケーション技法	金子 奈津子
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 コミュニケーション技法について 効果的な自己紹介の方法 第2週 第1章コミュニケーションの基本を身につけよう 1. コミュニケーションと話し上手 第3週 } 第4週 } 2. あいさつ 第5週 第2章 きれいな発声・発音を身につけよう 第6週 } 第3章 正しい日本語を身につけよう 第7週 } 1. 現在の日本語を考える 2. 正しい言葉遣い 第8週 第4章 話すときの心構えを理解しよう 第9週 } 第5章 効果的な話し方を身につけよう 第10週 } 1. 効果的に話す 2. 効果的な話の構成 第11週 } 第6章 効果的な表現力を身につけよう 第12週 } 1. 態度面が話の効果を決める 2. 目線、アイコンタクト 3. 表現力を高めるジェスチャー 第13週 } 第14週 コミュニケーション技法まとめ		第1週 オリエンテーション（コミュニケーションの定義） 第2週 ガイダンス・ 聞くことの重要性（3種類のきく） 第3週 聴く態度の身につけ方 第4週 聴き上手になる話の聴き方 第5週 話を促進する聴く技術（質問の仕方） 第6週 報告・連絡・相談 第7週 説得・商談・交渉 第8週 取材する（インタビューとヒアリング） 第9週 ディベート 第10週 スピーチ 第11週 プレゼンテーション 第12週 プレゼンテーション 第13週 職場（同僚）とのコミュニケーションの取り方 第14週 コミュニケーション技法まとめ	
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）		定期試験＋平常点（提出物、授業態度） （±10点）	

科目名

【 心 理 学 】

2021年用

医療事務学科2年生（薬業学科・薬剤師アシスタントコースと合同）

目標取得資格名 < なし >

修得目標

- ・心理学とは何かを理解し、医療従事者として患者様の心出来る限り寄り添える心理を理解する
- ・社会人として現場で活躍する為に、自己分析等から自分の見つけ直しを行う

前期/授業予定回数： 回（1授業 分）		後期/授業予定回数： 28回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		・なし	市村 喜己枝

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
-------------	-------------

	第1週 オリエンテーション 心理学概論（心理学とは）
	第2週 心の構造論（私達の心とは）
	第3週 自己分析①（性格とは）
	第4週 自己分析②（自己理解と他者理解）
	第5週 自己分析③（対人関係：対人認知の歪み）
	第6週 社会心理学（社会と個人の関係）
	第7週 ストレスマネジメント （自分のストレスパターンを理解）
	第8週 ストレスマネジメント（ストレス対処方）
	第9週 カウンセリングマインド （受容と共感的態度とは）
	第10週 ジェネレーション心理学 （時代背景と各世代の特徴）
	第11週 5つの感情（感情とは）
	第12週 発達心理学 （人の心と体は、どのように成長するのか）
	第13週 アサーション（相互尊重の自己表現）
	第14週 まとめ

成 績 評 価 方 法	成 績 評 価 方 法
-------------	-------------

	定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）
--	-------------------------------

科目名 【 医 療 英 語 】 2021年用

医療事務学科2年生（薬業学科・薬剤師アシスタントコースと合同）

目標取得資格名 < なし >

修得目標

- ・医療機関を訪れる外国人の方（患者や見舞客等）の受付、案内、会計をする際の英会話を身に付ける
- ・身体や臓器等、英語表記で記載されているカルテの内容を、読み取れる知識を習得する

前期/授業予定回数： 回（1授業 分）		後期/授業予定回数： 14回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		・講師オリジナルテキスト	富田 亜矢

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
-------------	-------------

	第1週 医療英語の概要 第2週 受付での英会話（総合案内） 第3週 ボキャブラリー（診療科名、職名等） 第4週 受付での英会話（個人病院） 第5週 受付での英会話（自費払い、払い戻し等） 第6週 受付シミュレーション（受付編） 第7週 症状を尋ねる英会話 第8週 ボキャブラリー（身体各部、臓器等） 第9週 受付シミュレーション（診察室編） 第10週 ボキャブラリー（主な病名、施設名） 第11週 会計、再来予約の英会話 第12週 受付シミュレーション（会計編） 第13週 薬に関する英語、薬局での英会話 第14週 学習のまとめ、後期試験対策
--	--

成 績 評 価 方 法	成 績 評 価 方 法
-------------	-------------

	定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）
--	-------------------------------

科目名

【 就 職 対 策 】

2021年用

医療事務学科2年生

目標取得資格名 < なし >			
修得目標 企業に興味を持ってもらえる個性的な履歴書を作成させる。 面接時に自分の良さをアピールできる人材に育てる。			
前期/授業予定回数：28回（1授業45分）		後期/授業予定回数：14回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
オリジナルプリント	巽 宏友	オリジナルプリント	巽 宏友
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 前年度状況説明、今年度の就活について インターン実習振り返り 就職調書の記入 第2週 求人の種類、受験までの流れについて 効率的な志望動機の考え方について 履歴書作成準備① 第3週 今後の心構えについて 履歴書作成準備② 第4週 面接準備① 第5週 面接準備② 第6週 働く上で大切なことについて① 第7週 年金について 第8週 過去の内定辞退者状況について 第9週 業界の仕事内容、気遣いについて 第10週 働く上での各種ルールについて 第11週 OG講話、業界講話 第12週 働く上で大切なことについて② 第13週 話し方のポイントについて 第14週 敬語・一般常識について		1週目 2週目 3週目 4週目 5週目 6週目 7週目 8週目 9週目 10週目 11週目 12週目 13週目 14週目 面接指導を、個々の能力や 進行状況を見ながら実施	
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
・80%以上の出席で単位修得とする。		・80%以上の出席で単位修得とする。	

科目名 【 診 療 補 助 実 習 】 2021年用
 医療事務学科2年生（病棟・小児クラークコース）

目標取得資格名 < なし >			
修得目標 ・介護職員初任者研修課程を活かし、看護助手として現場で実践できる技術を習得し、実務で活用できるようにする ※この科目は医療機関での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。			
前学期/授業予定回数：52回（1授業45分）		後学期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・基礎看護技術ガイド	八木 一恵		
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 授業計画について 環境整備 第2週 バイタルサイン測定（体温・脈拍・血圧①） 第3週 バイタルサイン測定（血圧②） 第4週 新生児の日常看護・沐浴 第5週 感染予防（手洗・滅菌手袋・ガウン 滅菌層その基本） 第6週 感染予防（滅菌操作の包帯交換） 第7週 包帯法 第8週 医療の安全 与薬① 第9週 医療の安全 与薬② 第10週 止血法・三角巾 第11週 注射法について 点滴静脈内注射中の寝衣交換 第12週 食事介助、経管栄養法 第13週 温罨法、冷罨法			
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）			

科目名 【 小児レクリエーション 】 2021年用

医療事務学科2年生（病棟・小児クラークコース）

目標取得資格名 < なし >			
修得目標 ・小児が興味をもてる飾り付けやレクレーション等を学び、医療施設内での不安を払拭できるようコミュニケーションの取り方を習得する。 ※この科目は幼稚園での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。			
前学期/授業予定回数：28回（1授業45分）		後期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・なし	池田 悦子		
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 授業計画・自己紹介カード・名札製作 ↓ 第2週 第3週 ペープサート製作 第4週 ペープサート発表会 第5週 折り紙製作 第6週 折り紙製作・壁面装飾 第7週 壁面装飾 第8週 読み聞かせ・手遊び 第9週 手作りおもちゃ製作 ↓ 第10週 第11週 モダンテクニックを使った表現 第12週 色々な技法でうちわ作り ↓ 第13週 第14週 立体カード製作			
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
・提出物・製作物＋平常点（授業準備、授業態度） （±10点）			

科目名 【 ドクターズブクラーク 】 2021年用

医療事務学科2年生（医師事務、医療事務・秘書コース）

目標取得資格名 < 医師事務作業補助検定試験 >			
修得目標 ・本試験において学科、実技共に合格基準70%以上を目標とする ・診療録や医療文書の記載等、医師が行う事務作業を補助する業務に関する能力を身に付け、実務で活用できるようにする ※この科目は医療機関での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。			
前期/授業予定回数：28回（1授業45分）		後期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・医師事務作業補助者養成講座テキスト1・2 ・医学入門 ・医療関連法規	沢村 紀子		
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 医師事務作業補助者検定試験対策① ↓ ・学科問題復習 第2週 ↓ ・文書作成復習 第3週 医師事務作業補助者検定試験対策② ↓ ・過去問題 第4週 ↓ ・過去問題の解答・解説 第5週 ↓ 第6週 OneWeek（検定試験対策③まとめ） ↓ ・過去問題 試験の注意点 第7週 検定試験振り返り 第8週 実務演習 ↓ ・医師事務作業補助者に求められる知識・スキル 第9週 ↓ ・医師事務作業補助者の業務 第10週 ↓ 外来・病棟・医局 第11週 第12週 第13週 ↓ 第14週 まとめ			
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験＋平常点（授業態度）（±10点） ※検定試験合格者は定期試験免除			

科目名

【 眼科・コンタクト 】

2021年用

医療事務学科2年生（医療事務・秘書コース）

目標取得資格名 < なし >			
修得目標 ・眼科助手の必要な知識に加えて、眼科診療に携わる上で知っておくべき事項を習得し実務で活用できるようにする ※この科目は医療機関での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。			
前 期/授業予定回数：28回（1授業45分）		後 期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・医療従事者のための眼科学	下川 美幸		
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 眼科での役割、検査機械について 第2週 眼の構造と働き 第3週 視力検査（屈折・矯正について） 第4週 近視 第5週 遠視 第6週 乱視		実際に機械を使用して計測をしてみる 自分の眼を知ろう	
第7週 コンタクトレンズについて 第8週 点眼薬について（実際に点眼してみよう） 第9週 眼疾患（感染症等について） 第10週 クラスレク（1泊旅行） 第11週 眼疾患（視野、内科学的病気との関係について） 第12週 眼疾患（小児、老人におこる疾患） 第13週 介助、OPEについて 第14週 まとめ、試験対策			
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）			

科目名 【 電 話 活 用 技 能 】 2021年用

医療事務学科2年生（医療事務・秘書コース）

目標取得資格名 < 秘書検定 2 級 >

修得目標

- ・医療秘書、医療事務に必要な秘書技能、電話応対を学び、検定合格を目指す。

前 期 / 授業予定回数：26 回（1 授業 45 分）		後 期 / 授業予定回数： 回（1 授業 45 分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・必要に応じてプリント対応	木下 有希		

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
-------------	-------------

第1週 秘書検定対策	
第2週 秘書検定対策	
第3週 秘書検定対策	
第4週 秘書検定対策	
第5週 秘書検定対策	
第6週 秘書検定対策	
第7週 秘書検定対策	
第8週 秘書検定対策	
第9週 検定振り返り	
第10週 電話応対の復習	
第11週 さまざまなシーンでの電話応対	
第12週 さまざまなシーンでの電話応対	
第13週 定期テスト	

成 績 評 価 方 法	成 績 評 価 方 法
-------------	-------------

定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）	
-------------------------------	--

科目名 【 ケアコミュニケーション 】

2021年用

医療事務学科 2 年生（医師事務コース）

目標取得資格名 < ケア・コミュニケーション検定 >

修得目標

- ・医療従事者として必要な知識を習得し、患者様やスタッフとのコミュニケーション能力の向上を目指し、検定合格基準の70%以上を目指す

前 期/授業予定回数：28回（1授業45分）		後 期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
ケア・コミュニケーション ケア・コミュニケーション問題集	金子 奈津子		

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
-------------	-------------

<p>第1週 3-3 わかりやすく説明し同意を確認する</p> <p>第2週 } 第3週 } 3-4 主体的な選択や行動を引き出す (コーチングコミュニケーション)</p> <p>第4週 4-1 チームの一員として仕事を進める</p> <p>第5週 } 第6週 } 4-2 建設的でさわやかに対話する</p> <p>第7週 } 第8週 } 5-1 視聴覚言語障害を持つ被援助者との コミュニケーション 5-2 認知症の被援助者との コミュニケーション 5-3 人生の最期を迎える被援助者との コミュニケーション</p> <p>第9週 検定試験対策</p> <p>第10週 説明と同意 (実技)</p> <p>第11週 コーチングコミュニケーション (実技)</p> <p>第12週 } 第13週 } チームワークとコミュニケーション (実技)</p> <p>第14週 定期試験説明・1年間のまとめ</p>	
--	--

成 績 評 価 方 法	成 績 評 価 方 法
-------------	-------------

定期試験+平常点 (小テスト、授業態度) (±10点)	
--------------------------------	--

科目名 【 WORD 】 2021年用

医療事務学科 2年生 (医師事務コース)

目標取得資格名 < 日本語ワープロ検定・表計算検定・デザイン検定 上級 >

修得目標

・パソコン等を日常的に使う時代に合わせ、各検定準1級以上の上級取得を目指す

前期/授業予定回数：26回（1授業45分）		後期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・オリジナルテキスト	福田 有花		
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 日本語ワープロ検定 上級練習 第2週 デザイン検定 上級練習 第3週 表計算検定 上級練習 第4週 日本語ワープロ検定・表計算検定・ デザイン検定 上級練習 第5週 // 第6週 // 第7週 // 第8週 // 第9週 // 第10週 // 第11週 // 第12週 // 第13週 //			
成績評価方法		成績評価方法	
定期試験+平常点（小テスト、授業態度） （±10点）			

科目名

【 歯 科 事 務 】

2021年用

医療事務学科2年生（歯科アシスタントコース）

目標取得資格名 < 歯科医療事務管理士 >

修得目標

- ・本試験において合格基準（実技、学科共）70%以上を目標とする（再受験者）
- ・歯科診療に関する基礎知識や患者接遇を身に付け、実務で活用できるようにする

前期/授業予定回数：28回（1授業45分）		後期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・歯科事務テキスト	青沼 有紀		
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 歯科受付の業務 第2週 歯科改正のポイント 第3週 歯科受付業務の流れ 第4週 歯科受付に求められるもの 第5週 近年の歯科事情 第6週 レセプト請求の流れ 第7週 総括・返戻請求 第8週 } マナー・接遇 第9週 } 言葉づかい 第10週 } クレーム対応 第11週 } 第12週 } レセ点検 第13週 全身疾患と歯科 第14週 自費治療			
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験+平常点（小テスト、授業態度） （±10点）			

科目名 【 歯科チェアサイド実習 】

2021年用

医療事務学科2年生（歯科アシスタントコース）

目標取得資格名 < なし >			
修得目標 ・ 歯科診療に関する器具や機械の名称を習得する。また、歯科チェアの操作方法や助手業務を実習し、歯科医院の現場で活用できるようにする ※この科目は歯科医院での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。			
前 期 / 授業予定回数：5 6 回（1 授業 4 5 分）		後 期 / 授業予定回数： 回（1 授業 4 5 分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・ ステップアップ 歯科助手ガイドブック	原 瑤子		
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 ブラッシング方法 口腔内の名称 第2週 口腔内の観察 補綴物の種類 第3週 ユニットの操作方法 カリエスの進行度 第4週 バキュームテクニック カリエスの治療法 第5週 セメント練和 歯周病について 第6週 綿せん・綿球作製 歯周病の治療法 第7週 アルジネート練和 善歯について 第8週 印象採得 歯式の取り方 第9週 印象採得 外科処置 第10週 石膏の盛り方 治療器具 第11週 石膏の盛り方 滅菌・消毒方法 第12週 レントゲンの準備 歯科助手の業務内容 第13週 感染について アポイントの取り方 第14週 まとめ			
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験+平常点（小テスト、授業態度） （±10点）			

科目名

【 調 剤 事 務 】

2021年用

医療事務学科2年生（調剤薬局事務コース）

目標取得資格名 < 調剤事務管理士 >

修得目標

- ・保険調剤薬局で行う調剤報酬の全体像をつかみ、調剤報酬請求事務の必要性、重要性の理解を深め
検定合格基準（実技、学科共）70%以上を目指す

※この科目は医療機関での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。

前期/授業予定回数：28回（1授業45分）		後期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・調剤薬局事務講座 テキスト	花井 千津加		

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
-------------	-------------

<p>第1週 検定振り返り、業務について 他</p> <p>第2週</p> <p>第3週</p> <p>第4週</p> <p>第5週</p> <p>第6週</p> <p>第7週</p> <p>第8週</p> <p>第9週</p> <p>第10週</p> <p>第11週</p> <p>第12週</p> <p>第13週</p> <p>第14週</p>	<p>・特別な扱いの調剤について 漸減療法 分割調剤 隔日投与 等</p> <p>・基本と応用</p> <p>・公費レセプト</p> <p>・総まとめ</p>
--	---

成 績 評 価 方 法	成 績 評 価 方 法
-------------	-------------

定期試験+平常点（小テスト、授業態度） （±10点）	
-------------------------------	--

科目名 【 調剤事務コンピューター 】 2021年用

医療事務学科2年生（調剤薬局事務コース）

目標取得資格名 < なし >			
修得目標 ・調剤事務で修得した算定の基礎を元に、調剤薬局で使用するコンピューターの入力方法及び算定方法を学び、実現場で活用できるようにする。 ※この科目は医療機関での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。			
前 期/授業予定回数：28回（1授業45分）		後 期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・調剤コンピューター問題集	花井 千津加		
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 } 基本入力解説・実習 第2週 } 新患登録・医療機関登録 第3週 } 基本処方箋入力+加算入力 第4週 } 摘要欄入力 学科：基本総合・薬理 調剤基本料・一部負担金 第5週 } 第6週 } 応用処方箋入力 第7週 } ・漸減療法 第8週 } ・分割調剤 第9週 } ・隔日投与 等 学科：薬学管理・調剤料の加算 他 第10週 } 第11週 } 基本と応用入力 第12週 } 学科：薬剤学 他 第13週 公費入力 第14週 まとめ			
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験+平常点（小テスト、授業態度） （±10点）			

科目名 【 調剤アシスタント実習 】 2021年用

医療事務学科2年生（調剤薬局事務コース）

目標取得資格名 < なし >			
修得目標 ・院内薬局や調剤薬局で必要な基本的なアシスタント業務を習得し、実務で活用できるようにする ※この科目は調剤薬局での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。			
前 期/授業予定回数：28回（1授業45分）		後 期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・なし	時野 香里		
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
第1週 オリエンテーション 第2週 機器、道具の種類と使用法と注意点 第3週 手洗い方法 滅菌 消毒とは 第4週 調剤の流れ 第5週 計数調剤（錠剤、カプセル剤）薬袋作成 第6週 予製について・ここまでの確認 第7週 分包（錠剤、カプセル剤の一包化） 第8週 軟膏の調剤（秤量、混和、充填） 第9週 散剤の調剤（秤量、混和、分包） 第10週 自家製剤の調剤（半錠、粉碎、分包） 第11週 ここまでの確認、調整日に使う 第12週 内用液剤の調剤 第13週 監査方法と注意点 第14週 まとめ			
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）			