

2023年度

# 科目別 授業標準基準

【医療事務学科 2年生】



学校法人経専学園  
経専医療事務薬業専門学校

## 【医療事務学科 2年】

《共通科目》……………3～23

＜専門科目＞

- 医療事務(介護事務) ■ 医療事務(診療報酬)
- 医療事務(DPC) ■ 医療事務(労災) ■ レセプトチェック
- 医療事務コンピュータⅡ
- 医療秘書対策:領域Ⅰ(秘書実務) ■ 医療秘書対策:領域Ⅱ(医学知識)
- 医療保険制度Ⅱ(公費) ■ 医療保険制度Ⅱ(労災)
- 電子カルテ ■ 福祉基礎学 ■ 受付シミュレーション
- ハイレベル医療事務(データ提出加算)

＜一般科目＞

- パソコン総合 ■ サービス接遇技術 ■ 手話 ■ コミュニケーション技法
- 心理学 ■ 医療英語 ■ 就職対策

《コース科目》……………24～31

＜病棟・小児クラーク＞ ■ 診療補助実習 ■ 小児レクリエーション

＜医療事務・秘書＞ ■ ドクターズクラーク ■ 眼科・コンタクト ■ 電話活用技能

＜ 医師事務 ＞ ■ ドクターズクラーク ■ ケアコミュニケーション

＜調剤薬局事務＞ ■ 調剤事務コンピューター ■ 調剤アシスタント実習

※科目名に      が付いているものは前期の科目。  
科目名に何も付いていないものは後期の科目。  
科目名に      が付いているものは全期の科目。

## 医療事務学科2年生（Aグループ）

目標取得資格名 &lt; 介護事務管理士 &gt;

## 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/授業予定コマ数：80コマ（1授業45分）

後期/授業予定コマ数： コマ（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

- 1：1～6コマ ・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 ・利用者との契約  
 ☆居宅サービスの算定[1][2]
- 2：7～12コマ ・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[3][4][5]
- 3：13～14コマ ・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[6][7]
- 4：15～20コマ ・サービスの提供機関  
 ☆居宅サービスの算定[8][9]
- 5：21～26コマ ・支給限度額のしくみ  
 ☆居宅サービスの算定[10][11]
- 6：27～32コマ ・給付管理業務  
 ☆支援サービスの算定
- 7：33～34コマ ・請求と支払  
 ☆施設サービスの算定（特養）
- 8：35～40コマ ・利用者負担の徴収  
 ☆施設サービスの算定（老健）
- 9：41～46コマ ・利用者負担の徴収  
 ☆施設サービスの算定（療養、医療院）
- 10：47～52コマ ・他制度との関係  
 ☆地域密着サービスの算定
- 11：53～58コマ ・介護従事者の基本知識  
 ☆地域密着サービスの算定
- 12：59～64コマ レセプト作成
- 13：65～70コマ レセプト作成
- 14：71～74コマ レセプト作成、定期試験
- 15：75～80コマ 試験解答

※「・」→テキストⅠ/「☆」→テキストⅡ

## 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）

## 医療事務学科2年生（Bグループ）

目標取得資格名 &lt; 診療報酬請求事務能力認定試験 &gt;

## 修得目標

- ・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。

※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/授業予定コマ数：90コマ（1授業45分）

後期/授業予定コマ数： コマ（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	池田 忍		

## 授 業 進 行 計 画

## 授 業 進 行 計 画

- 1：1～6コマ  
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
- 2：7～12コマ 医学管理料、在宅医療実技学科問題
- 3：13～18コマ 投薬、注射実技・学科問題
- 4：19～24コマ 処置、手術、麻酔実技・学科問題
- 5：25～30コマ 輸血、検査、画像実技・学科問題
- 6：31～36コマ オリジナル実技・学科問題①、②
- 7：37～42コマ オリジナル実技・学科問題③、④
- 8：43～48コマ オリジナル実技・学科問題⑤、⑥
- 9：49～54コマ 過去問題（第46回、47回）
- 10：55～60コマ 過去問題（第48回、49回）
- 11：61～66コマ 過去問題（第50回、51回）
- 12：67～72コマ 過去問題（第53回、54回）
- 13：73～78コマ 過去問題（第55回、56回）
- 14：79～84コマ 過去問題（57回）、定期試験
- 15：85～90コマ 試験解答

## 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）

## 医療事務学科2年生

目標取得資格名 &lt; なし &gt;

## 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レセプトの作成ができ、実務で活用できること。

前学期/授業予定コマ数： コマ（1授業 分） 後期/授業予定コマ数： 28コマ（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

- 1：1～2コマ DPC制度、診断群分類とは  
 2：3～4コマ 係数の構成、基礎係数、樹形図の見方  
 3：5～6コマ レセプトの記載方法  
 4：7～8コマ 練習問題  
 5：9～10コマ 練習問題  
 6：11～12コマ 入院レセプト作成  
 7：13～14コマ 入院レセプト作成  
 8：15～16コマ DPCレセプト作成（医事CP入力）  
 9：17～18コマ DPCレセプト作成（医事CP入力）  
 10：19～20コマ DPCレセプト作成（医事CP入力）  
 11：21～22コマ DPCレセプト作成（医事CP入力）  
 12：23～24コマ DPCレセプト作成（医事CP入力）  
 13：25～26コマ 定期試験  
 14：27～28コマ 試験解答

## 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）

## 医療事務学科2年生

目標取得資格名 &lt; なし &gt;

## 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/授業予定コマ数： コマ（1授業 分）	後期/授業予定コマ数： 30コマ（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 ・ 資料ブック	加藤 茜

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
	1：1～2コマ 労災保険制度の振り返り 2：3～4コマ 労災窓口対応の振り返り 3：5～6コマ 労災レセプトと請求書 4：7～8コマ 労災レセプト作成 5：9～10コマ 労災レセプト作成 6：11～12コマ 労災レセプト作成 7：13～14コマ 労災レセプト作成 8：15～16コマ 労災レセプト作成 9：17～18コマ 労災レセプト作成 10：19～20コマ 労災レセプト作成 11：21～22コマ 労災レセプト作成 12：23～24コマ 労災保険まとめ 13：25～26コマ 試験対策 14：27～28コマ 定期試験 15：29～30コマ 定期試験解答・解説
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）

## 医療事務学科2年生

目標取得資格名 &lt; レセプトチェック検定 (任意) &gt;

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/授業予定コマ数：30コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数：14コマ（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
-------------	-------------

1：1～2コマ オリエンテーション 請求事務、審査の仕組み	1：1コマ 医学管理料 (悪性腫瘍特異物質治療管理料)
2：3～4コマ レセプトチェック、点検事務 急性病名	2：2コマ 検査と病名 (スクリーニング検査、セット検査)
3：5～6コマ 初・再診、健康診断他、投薬	3：3コマ 在宅医療
4：7～8コマ 病名、投薬・注射	4：4コマ 投薬と病名 (適応病名、症状詳記等)
5：9～10コマ 症例別チェック	5：5コマ 症例別チェック
6：11～12コマ 症例別チェック	6：6コマ 症例別チェック
7：13～14コマ 症例別チェック	7：7コマ 症例別チェック
8：15～16コマ 症例別チェック	8：8コマ 休日により休講
9：17～18コマ 症例別チェック	9：9コマ 症例別チェック
10：19～20コマ 症例別チェック	10：10コマ 症例別チェック
11：21～22コマ 症例別チェック	11：11コマ 症例別チェック
12：23～24コマ 症例別チェック	12：12コマ 症例別チェック
13：25～26コマ 症例別チェック	13：13コマ 症例別チェック
14：27～28コマ まとめ ・ 定期試験	14：14コマ まとめ ・ 定期試験
15：29～30コマ 定期試験解答・解説	15：15コマ 定期試験解答・解説

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)
--------------------------------	--------------------------------

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 >			
<p><b>修得目標</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> <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/授業予定コマ数：18コマ（1授業45分）		後期/授業予定コマ数： コマ（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	花井 千津加		
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
<p>1：1～2コマ 入院カルテ入力</p> <p>2：3～4コマ 外来カルテ入力</p> <p>3：5～6コマ 伝票形式の入力の仕方</p> <p>4：7～8コマ 伝票形式入力・外来カルテ入力</p> <p>5：9～10コマ 3級検定試験過去問</p> <p>6：11～12コマ 3級検定試験過去問</p> <p>7：13～14コマ 3級検定試験過去問</p> <p>8：15～16コマ 3級検定試験過去問</p> <p>9：17～18コマ 3級検定試験過去問</p> <p>※6月の医事コン検定後は、電子カルテの授業へ移行する</p>			
成 績 評 価 方 法		成 績 評 価 方 法	
平常点（提出物、授業態度） （±10点）			



## 医療事務学科2年生

目標取得資格名 &lt; なし &gt;

## 修得目標

- ・医療機関（病院、診療所、保険調剤薬局等）の窓口での接遇マナーを修得し、実務で活用できるようにする。

前期/授業予定コマ数：15コマ（1授業45分）

後期/授業予定コマ数： コマ（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 三訂 医療秘書 他	大金 真理子		

## 授 業 進 行 計 画

## 授 業 進 行 計 画

- 第1回 MC2授業オリエンテーション  
医療ビジネス文書業務  
(院内文書、院外文書、社交文書、ビジネス文書)  
基本形式と慣用表現。FAXとEメール
- 第2回 各種文書で使われる敬称、頭語と結語、時候、  
前文と末文の挨拶
- 第3回 会議の種類と会議用語
- 第4回 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5回 医療とICT ②保健医療情報システム  
医療ICTの現状と将来に向けた方向性
- 第6回 医療秘書総合実務演習 ①ケーススタディ
- 第7回 医療秘書総合実務演習 ②インバケット
- 第8回 医療文書の作成演習（診療情報提供書）
- 第9回 病院接遇マナー ①職場でのマナー  
コミュニケーションのポイント
- 第10回 病院接遇マナー ②院内でのマナー  
挨拶、お辞儀、身だしなみ。エレベーター、  
廊下、エスカレーターでのマナー
- 第11回 病院接遇マナー ③患者へのマナー  
患者対応（話を聴くときの態度、言葉遣い）  
受付、案内、会計、予約。子供や高齢者への配慮
- 第12回 病院接遇マナー ④院外でのマナー
- 第13回 病院接遇マナー ⑤ワークスタイル
- 第14回 前期定期試験
- 第15回 「秘書実務」総まとめ。定期試験の解答と解説

## 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）

## 医療事務学科2年生

目標取得資格名 &lt; なし &gt;

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。

前学期/授業予定コマ数：15コマ（1授業45分）

後期/授業予定コマ数： コマ（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	八木 一恵		

## 授 業 進 行 計 画

## 授 業 進 行 計 画

- 第1回 1年次の振り返り  
「呼吸器疾患」
- 第2回 「呼吸器疾患」  
慢性疾患、悪性腫瘍
- 第3回 「腎・泌尿器疾患」  
急性、慢性腎炎
- 第4回 「腎・泌尿器疾患」  
尿路・膀胱疾患
- 第5回 「肝臓疾患」  
肝炎、肝硬変
- 第6回 「肝臓疾患」  
肝・胆道系
- 第7回 「血液疾患」  
貧血、白血病
- 第8回 「骨の疾患」
- 第9回 「内分泌疾患」  
下垂体、甲状腺
- 第10回 「内分泌疾患」  
副腎
- 第11回 「感覚器疾患」  
目、聴覚障害
- 第12回 「染色体異常」「生殖器疾患」
- 第13回 ウイルス感染症
- 第14回 定期試験
- 第15回 試験解説

## 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）

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/授業予定コマ数：15コマ（1授業45分）

後期/授業予定コマ数：14コマ（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
公費負担医療の実際知識	沢村 紀子	公費負担医療の実際知識	沢村 紀子

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

<p>第1回 公費負担医療の概要</p> <p>↓</p> <p>第2回</p> <p>↓</p> <p>第3回 札幌市の重度心身障がい者・ひとり親家庭等医療助成制度</p> <p>↓</p> <p>第4回</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・概要</li> <li>・窓口業務、請求業務</li> <li>・札幌市の場合</li> </ul> <p>↓</p> <p>第5回</p> <p>↓</p> <p>第6回 札幌市の子ども医療費助成制度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・概要</li> <li>・窓口業務、請求業務</li> <li>・札幌市の場合</li> </ul> <p>↓</p> <p>第7回</p> <p>↓</p> <p>第8回</p> <p>↓</p> <p>第9回 生活保護法</p> <p>↓</p> <p>第10回</p> <p>↓</p> <p>第11回 難病法 特定疾患治療研究事業</p> <p>↓</p> <p>第12回 小児慢性特定疾患治療研究事業</p> <p>↓</p> <p>第13回</p> <p>↓</p> <p>第14回 定期試験</p> <p>↓</p> <p>第15回 前期まとめ</p>	<p>第1回 前期復習</p> <p>↓</p> <p>第2回 感染症法</p> <p>↓</p> <p>第3回</p> <p>↓</p> <p>第4回 精神保健福祉法</p> <p>↓</p> <p>第5回 児童福祉法</p> <p>↓</p> <p>第6回 障害者総合支援法 身体障害者福祉法</p> <p>↓</p> <p>第7回 母子保健法</p> <p>↓</p> <p>第8回 戦傷病者特別援護法</p> <p>↓</p> <p>第9回 原爆援護法</p> <p>↓</p> <p>第10回 公害健康被害補償法</p> <p>↓</p> <p>第11回 高齢者医療確保法</p> <p>↓</p> <p>第12回 介護保険法</p> <p>↓</p> <p>第13回 定期試験</p> <p>↓</p> <p>第14回 後期まとめ</p>
---	---

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）
--------------------------	--------------------------

## 医療事務学科2年生

目標取得資格名 &lt; なし &gt;

## 修得目標

- ・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。
- ・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労災点数算定の特徴について知る。

前期/授業予定コマ数：15コマ（1授業45分）

後期/授業予定回数： コマ（1授業 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 ・資料ブック	加藤 茜		

## 授 業 進 行 計 画

## 授 業 進 行 計 画

1：1コマ	オリエンテーション・労災保険とは		
2：2コマ	労災保険制度と適用労働者		
3：3コマ	労災の種類		
4：4コマ	労災請求と支払、窓口対応		
5：5コマ	労災レセプトと点数算定の特徴		
6：6コマ	公務災害・自賠責保険		
7：7コマ	労災窓口対応		
8：8コマ	労災窓口対応		
9：9コマ	労災窓口対応		
10：10コマ	労災窓口対応		
11：11コマ	労災窓口対応		
12：12コマ	労災保険まとめ		
13：13コマ	試験対策		
14：14コマ	定期試験		
15：15コマ	定期試験解答・解説		

## 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）

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/授業予定コマ数：12コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数：28コマ（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

<p>※6月の医事コン検定後に電子カルテの授業へ移行する</p> <p>1：1～2コマ 電子カルテの役割・記載方法と3原則 ・権限設定</p> <p>2：3～4コマ 外来症例演習（診療所） ・医療機関情報の入力</p> <p>3：5～6コマ ・患者情報・患者受付、問診票入力</p> <p>4：7～8コマ ・SOAPの入力 ・診療内容の入力 ・シエマ図の活用 ・代行入力</p> <p>5：9～10コマ 定期試験</p> <p>6：11～12コマ 前期まとめ</p>	<p>1：1～2コマ 外来症例演習（病院） ・医療機関情報の入力</p> <p>2：3～4コマ ・オーダー入力 ・予約入力</p> <p>3：5～6コマ ・画像・検査データの取り込み</p> <p>4：7～8コマ ・カルテ印刷</p> <p>5：9～10コマ</p> <p>6：11～12コマ 入院症例演習（病院） ・入退院受付</p> <p>7：13～14コマ ・患者基本情報・属性情報の入力</p> <p>8：15～16コマ ・診療内容の入力 ・食事</p> <p>9：17～18コマ 外来症例演習（病院・問答形式） ・医療機関情報の入力</p> <p>10：19～20コマ ・オーダー入力</p> <p>11：21～22コマ ・予約入力 ・カルテ印刷</p> <p>11：21～22コマ ・画像・検査データの取り込み</p> <p>12：23～24コマ 病院外来・入院症例演習 ・文書作成（診断書・診療情報提供書）</p> <p>13：25～26コマ 定期試験</p> <p>14：27～28コマ 後期まとめ</p>
---	---

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）
--------------------------	--------------------------

## 医療事務学科2年生（くすり学科と合同）

目標取得資格名 &lt; なし &gt;

## 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/授業予定コマ数： コマ（1授業 分） 後期/授業予定コマ数： 28コマ（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

	1：1～2コマ オリエンテーション 2：3～4コマ 車イスの介助 3：5～6コマ 車イスの介助 4：7～8コマ 車イスの介助（外出） 5：9～10コマ ベッドメイキング 6：11～12コマ 移動の介助（起き上がり、立ち上がり） 7：13～14コマ 移動の介助（歩行） 8：15～16コマ 移動の介助（移乗） 9：17～18コマ 衣服の着脱の介助 10：19～20コマ 食事の介助 11：21～22コマ 排泄の介助 12：23～24コマ 認知症について 13：25～26コマ 定期試験 14：27～28コマ 定期試験解答・解説
--	---

## 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）

医療事務学科 2 年生（後期のみくすり学科・薬剤師アシスタントコースと合同）

目標取得資格名 &lt; なし &gt;

## 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/授業予定コマ数：30コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数：28コマ（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	・オリジナルテキスト	加藤 茜

授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
1：1～2コマ	実習代替授業振り返り（接遇用語）	1：1～2コマ	接遇用語と保険制度振り返り
2：3～4コマ	実習代替授業振り返り（保険制度）	2：3～4コマ	受付シミュレーション①
3：5～6コマ	実習代替授業振り返り（各プリント）	3：5～6コマ	受付シミュレーション②
4：7～8コマ	受付シミュレーション①	4：7～8コマ	受付シミュレーション③
5：9～10コマ	受付シミュレーション②	5：9～10コマ	受付シミュレーション④
6：11～12コマ	受付シミュレーション③	6：11～12コマ	受付シミュレーション⑤
7：13～14コマ	受付シミュレーション④	7：13～14コマ	受付シミュレーション⑥
8：15～16コマ	受付シミュレーション⑤	8：15～16コマ	会計シミュレーション①
9：17～18コマ	受付シミュレーション⑥	9：17～18コマ	会計シミュレーション②
10：19～20コマ	会計シミュレーション①	10：19～20コマ	会計シミュレーション③
11：21～22コマ	会計シミュレーション②	11：21～22コマ	窓口対応まとめ
12：23～24コマ	窓口対応まとめ	12：23～24コマ	試験対策
13：25～26コマ	試験対策	13：25～26コマ	定期試験
14：27～28コマ	定期試験	14：27～28コマ	定期試験解答・解説
15：29～30コマ	定期試験解答・解説		
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）	

## 医療事務学科2年生

目標取得資格名 &lt; なし &gt;

## 修得目標

・データを提出することで得られる入院基本料等加算についての理解を深め、医療事務員として担当する可能性があるデータ提出加算の仕組みについて学び、実務で活用できるようにする。

前期/授業予定コマ数：30コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数：15コマ（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	滝口 美奈	・オリジナルテキスト	滝口 美奈

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
1：1～2コマ オリエンテーション 制度説明、ファイルの種類	第1回 様式3①
2：3～4コマ 様式1①	第2回 様式3②
3：5～6コマ 様式1②	第3回 E・Fファイル①
4：7～8コマ 様式1③	第4回 E・Fファイル②、Dファイル
5：9～10コマ 様式1④	第5回 Hファイル①
6：11～12コマ 様式1⑤	第6回 Hファイル②
7：13～14コマ 様式1⑥	第7回 様式4
8：15～16コマ 様式1⑦	第8回 Kファイル
9：17～18コマ 様式1⑧	第9回 単体チェック①
10：19～20コマ 様式1⑨	第10回 単体チェック②
11：21～22コマ 様式1⑩	第11回 全ファイルチェック①
12：23～24コマ 様式1⑪	第12回 全ファイルチェック②
13：25～26コマ 様式1⑫	第13回 提出ファイルの作成方法
14：27～28コマ まとめ ・ 定期試験	第14回 まとめ ・ 定期試験
15：29～30コマ 定期試験解答・解説	第15回 定期試験解答・解説
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）



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/授業予定コマ数：30コマ（1授業45分）

後期/授業予定コマ数：28コマ（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	新田 洋子	オリジナルテキスト	新田 洋子

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
1：1～2コマ ガイダンス ワープロ・表計算の知識問題	1：1～2コマ ガイダンス 表計算の知識問題 Excelで調剤文書作成1
2：3～4コマ 前回内容の実践 基数変換	2：3～4コマ 表計算・データベースの知識問題 Excelで調剤文書作成2
3：5～6コマ 基数変換復習 ショートカットキー	3：5～6コマ 拡張子で変わる画像・音声・動画の違い ファイルコンバーターサイトの紹介 お伺い書の作成
4：7～8コマ 基数変換応用 入出力装置の知識問題	4：7～8コマ 拡張子とファイル形式の知識問題 ゴールシーク
5：9～10コマ 記憶・制御・演算装置の知識問題	5：9～10コマ インターネット分野の出題用語 ピボットテーブルの作成1
6：11～12コマ ビットとバイト 五大装置の構成図	6：11～12コマ インターネットプロトコルの知識問題 ピボットテーブルの作成2
7：13～14コマ インターフェースの知識問題 OSの種類と機能の知識問題	7：13～14コマ インターネットサービスの知識問題 DATEDIF関数1
8：15～16コマ ファイル形式と拡張子 医療情報システムの知識問題	8：15～16コマ 構造化文書・ネットワークシステムの 知識問題 DATEDIF関数2
9：17～18コマ One Week 医事コン3級検定対策 小テスト	9：17～18コマ ネットワーク処理システム 年齢早見表の作成
10：19～20コマ 検定の解答・解説 各種検定練習又は掲示物の課題作成	10：19～20コマ サーバーの種類とセキュリティ機能の 知識問題 交通費精算書の作成
11：21～22コマ 各種検定練習又は掲示物の課題作成 ショートカットキー操作 袋とじ印刷	11：21～22コマ LAN間接続装置の知識問題 PowerPointスライド作成1
12：23～24コマ 各種検定練習又は掲示物の課題作成 段組み・グラフ・図形のある文書作成	12：23～24コマ LANの種類と制御方式の知識問題 PowerPointスライド作成2
13：25～26コマ 住所録の作成 Webページ作成1	13：25～26コマ 医療情報システムの知識問題 PowerPointスライド作成3
14：27～28コマ はがき宛名書きの差し込み印刷 Webページ作成2	14：27～28コマ 医療情報システムの知識問題 PowerPointスライド作成4
15：29～30コマ 宛名ラベルの差し込み印刷 Webページ作成3	

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）	小テスト+成果物+平常点（授業態度±10点）
-------------------------------	------------------------

## 医療事務学科2年生

目標取得資格名 &lt; なし &gt;

## 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/授業予定コマ数：15コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数： コマ（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回 接遇について
- 第2回 好感を持たれる身だしなみ
- 第3回 組織で働くということ
- 第4回 お辞儀とあいさつの言葉
- 第5回 来客応対・訪問のマナー
- 第6回 名刺の扱い方
- 第7回 報告・連絡・相談
- 第8回 敬語の復習
- 第9回 電話応対
- 第10回 FAXとメールのマナー
- 第11回 ビジネス文書、手紙・ハガキの書き方
- 第12回 食事のマナー
- 第13回 冠婚葬祭のマナー
- 第14回 定期試験
- 第15回 試験解答

## 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）

## 医療事務学科2年生

目標取得資格名 &lt; 全国手話検定4・5級 &gt;

## 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/授業予定コマ数： コマ（1授業45分）

後期/授業予定コマ数： 15コマ（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

授 業 進 行 計 画

授 業 進 行 計 画

- 第1回 授業の説明と注意事項  
理論：聴覚障害の基礎知識Ⅰ
- 第2回 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3回 挨拶・自己紹介の手話、指文字
- 第4回 家族の手話表現
- 第5回 DVD鑑賞・聴覚障害者の生活を考える
- 第6回 理論：聴覚障害の基礎知識Ⅲ  
自己紹介・まとめⅠ
- 第7回 数の手話
- 第8回 趣味の手話  
医療に関する手話表現・会話Ⅰ
- 第9回 仕事の手話Ⅰ
- 第10回 仕事の手話Ⅱ
- 第11回 小テスト：読み取り  
医療に関する手話表現・会話Ⅱ
- 第12回 時に関する手話Ⅰ
- 第13回 時に関する手話Ⅱ・まとめⅡ
- 第14回 定期試験：筆記
- 第15回 試験結果解説

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）

## 医療事務学科2年生

目標取得資格名 &lt; なし &gt;

## 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/授業予定コマ数：15コマ（1授業45分）

後期/授業予定コマ数：15コマ（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回 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1回 前期復習（コミュニケーションの定義）
第2回 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2回 聞くことの重要性（3種類のきく）
第3回 } 第4回 } 2. あいさつ	第3回 聴く態度の身につけ方
第5回 第2章 きれいな発声・発音を身につけよう	第4回 聴き上手になる話の聴き方
第6回 } 第3章 正しい日本語を身につけよう 1. 現在の日本語を考える	第5回 話を促進する聴く技術（質問の仕方）
第7回 } 2. 正しい言葉遣い	第6回 報告・連絡・相談
第8回 第4章 話すときの心構えを理解しよう	第7回 報告・連絡・相談と質問の仕方（応用）
第9回 } 第5章 効果的な話し方を身につけよう 1. 効果的に話す	第8回 職場（同僚）とのコミュニケーションの取り方
第10回 } 2. 効果的な話の構成	第9回 説得・商談・交渉
第11回 クラスレク	第10回 取材する（インタビューとヒアリング）
第12回 } 第6章 効果的な表現力を身につけよう 1. 態度面が話の効果を決める	第11回 ディベート
第13回 } 2. 目線、アイコンタクト	第12回 スピーチ
第14回 } 3. 表現力を高めるジェスチャー	第13回 プレゼンテーション
第14回 定期試験	第14回 定期試験
第15回 コミュニケーション技法 前期まとめ	第15回 コミュニケーション技法 後期まとめ

## 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）
-------------------------------	------------------------------

## 医療事務学科2年生（くすり学科と合同）

目標取得資格名 &lt; なし &gt;

## 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め直しを行う

前期/授業予定コマ数： コマ（1授業 分）	後期/授業予定コマ数： 30コマ（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

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>1：1～2コマ オリエンテーション<br/>心理学概論（心理学とは）</p> <p>2：3～4コマ 心の構造論（私達の心とは）</p> <p>3：5～6コマ 自己分析①（性格とは）</p> <p>4：7～8コマ 自己分析②<br/>（自己理解と他者理解：価値観とは）</p> <p>5：9～10コマ 自己分析③（自分のコミュニケーションスタイルとは）</p> <p>6：11～12コマ 社会心理学（社会と個人の関係）</p> <p>7：13～14コマ ストレスマネジメント<br/>（自分のストレスパターンを理解）</p> <p>8：15～16コマ ストレスマネジメント<br/>（ストレス対処方・認知の歪みとは）</p> <p>9：17～18コマ カウンセリングマインド<br/>（患者様の心理・受容と共感的態度とは）</p> <p>10：19～20コマ 5つの感情（感情とは何か）</p> <p>11：21～22コマ ジェネレーション心理学<br/>（時代背景と各世代の特徴）</p> <p>12：23～24コマ 発達心理学<br/>（人の心は、どのように成長するのか）</p> <p>13：25～26コマ アサーション（相互尊重の自己表現）/復習</p> <p>14：27～28コマ 試験/アサーション（相互尊重の自己表現）</p> <p>15：29～30コマ 試験解答、まとめ</p> |
|--|---|

## 成 績 評 価 方 法

## 成 績 評 価 方 法

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

## 医療事務学科2年生（くすり学科・薬剤師アシスタントコースと合同）

目標取得資格名 &lt; なし &gt;

## 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

前学期/授業予定コマ数： コマ（1授業 分） 後期/授業予定コマ数： 15コマ（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回 医療英語の概要
- 第2回 受付での英会話（総合案内）
- 第3回 ボキャブラリー（診療科名、職名等）
- 第4回 受付での英会話（個人病院）
- 第5回 受付での英会話（自費払い、払い戻し等）
- 第6回 受付シミュレーション（受付編）
- 第7回 症状を尋ねる英会話
- 第8回 ボキャブラリー（身体各部、臓器等）
- 第9回 受付シミュレーション（診察室編）
- 第10回 ボキャブラリー（主な病名、施設名）
- 第11回 道案内での英会話
- 第12回 会計、再来予約の英会話
- 第13回 受付シミュレーション（会計編）  
薬に関する英語、薬局での英会話
- 第14回 定期試験
- 第15回 試験結果解説

## 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）

## 医療事務学科2年生

目標取得資格名 &lt; なし &gt;

## 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/授業予定コマ数：30コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数：15コマ（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

- 1：1～2コマ 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
- 2：3～4コマ 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
- 3：5～6コマ 今後の心構えについて  
履歴書作成準備②
- 4：7～8コマ 面接準備①
- 5：9～10コマ 面接準備②
- 6：11～12コマ 面接準備③
- 7：13～14コマ 過去の内定辞退者状況について
- 8：15～16コマ 働く上での各種ルールについて
- 9：17～18コマ 業界講話
- 10：19～20コマ 年金について
- 11：21～22コマ OG講話
- 12：23～24コマ 業界の仕事内容、気遣いについて
- 13：25～26コマ 面接時アピールポイントについて
- 14：27～28コマ 就職面談
- 15：29～30コマ 就職面談

- 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  
15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。

## 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 &lt; なし &gt;

## 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 期 / 授業予定コマ数：30コマ（1授業45分） 後 期 / 授業予定コマ数： コマ（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

- 1：1～2コマ 授業計画について 環境整備
- 2：3～4コマ バイタルシグナル測定（体温・脈拍・呼吸）
- 3：5～6コマ バイタルシグナル測定（血圧①）
- 4：7～8コマ バイタルシグナル測定（血圧②）
- 5：9～10コマ 新生児の日常看護
- 6：11～12コマ 沐浴
- 7：13～14コマ 感染予防（手洗い・ガウンテクニック）
- 8：15～16コマ 感染予防（滅菌操作）
- 9：17～18コマ 包帯法
- 10：19～20コマ 止血法・三角巾
- 11：21～22コマ 医療の安全 与薬①
- 12：23～24コマ 医療の安全 与薬②
- 13：25～26コマ 点滴静脈内注射中の寝衣交換
- 14：27～28コマ 冷罨法
- 15：29～30コマ 温罨法

## 成 績 評 価 方 法

## 成 績 評 価 方 法

実習項目ごとの小技術テスト+平常点（授業態度）  
（±10点）



## 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 &lt; なし &gt;

## 修得目標

・小児が興味をもてる飾り付けやレクリエーション等を学び、医療施設内で楽しく過ごしたり不安を払拭したりできるように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/授業予定コマ数：30コマ（1授業45分）

後学期/授業予定コマ数： コマ（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

- 1：1～2コマ 授業計画・自己紹介カード製作  
 2：3～4コマ 自己紹介カード製作
- 3：5～6コマ 折り紙製作  
 4：7～8コマ //
- 5：9～10コマ バルーンアート
- 6：11～12コマ 手作りおもちゃ製作  
 7：13～14コマ //  
 8：15～16コマ //
- 9：17～18コマ 折り染め遊び  
 10：19～20コマ 折り染めで七夕飾りの製作  
 11：21～22コマ （うちわ 壁面装飾）
- 12：23～24コマ いろいろ手遊び・ゲーム  
 13：25～26コマ //
- 14：27～28コマ メッセージカード製作  
 15：29～30コマ //

## 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）

## 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 &lt; 医師事務作業補助検定試験 &gt;

## 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/授業予定コマ数：30コマ（1授業45分） 後 期/授業予定コマ数： コマ（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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師事務作業補助者養成講座テキスト1・2</li> <li>・医学入門 ・医療関連法規</li> </ul>	沢村 紀子		

## 授 業 進 行 計 画

## 授 業 進 行 計 画

- 1：1～2コマ 医師事務作業補助者検定試験対策①  
↓  
2：3～4コマ  
↓  
3：5～6コマ 医師事務作業補助者検定試験対策②  
↓  
4：7～8コマ  
↓  
5：9～10コマ  
↓  
6：11～12コマ OneWeek（検定試験対策③まとめ）  
↓  
7：13～14コマ 検定試験振り返り  
↓  
8：15～16コマ 実務演習  
↓  
9：17～18コマ  
↓  
10：19～20コマ  
↓  
11：21～22コマ  
↓  
12：23～24コマ  
↓  
13：25～26コマ  
↓  
14：27～28コマ 定期試験  
↓  
15：29～30コマ まとめ

※5月のドクターズクラブの検定終了後は秘書コースのみ  
眼科・コンタクトの授業へ移行（医師事務コースは継続）

## 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

## 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 &lt; なし &gt;

## 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/授業予定コマ数：18コマ（1授業45分） 後 期/授業予定コマ数： コマ（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

※5月のドクターズクラークの検定終了後に眼科・コンタクトの授業をスタート

1：1～2コマ 眼科での役割、検査機械について

2：3～4コマ 眼の構造と働き

3：5～6コマ 視力検査（屈折・矯正について）

4：7～8コマ 近視、遠視、乱視について  
実際に機械を使用して計測をする  
自分の眼を知る

5：9～10コマ コンタクトレンズについて

6：11～12コマ 点眼薬について（実際に点眼）

7：13～14コマ 眼疾患（感染症等について）

8：15～16コマ 眼疾患（視野、内科学的病気との関係について）  
定期試験

9：17～18コマ 眼疾患（小児、老人におこる疾患）  
解答週、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）

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/授業予定コマ数：30コマ（1授業45分） 後 期/授業予定コマ数： コマ（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
1 : 1～2コマ 秘書検定対策	
2 : 3～4コマ 秘書検定対策	
3 : 5～6コマ 秘書検定対策	
4 : 7～8コマ 秘書検定対策	
5 : 9～10コマ 秘書検定対策	
6 : 11～12コマ 秘書検定対策	
7 : 13～14コマ 秘書検定対策	
8 : 15～16コマ 秘書検定対策	
9 : 17～18コマ 秘書検定対策	
10 : 19～20コマ 秘書検定対策	
11 : 21～22コマ 秘書検定対策	
12 : 23～24コマ 秘書検定対策	
13 : 25～26コマ 秘書検定対策	
14 : 27～28コマ 電話応対の復習、定期試験	
15 : 29～30コマ 電話応対の復習、試験解答	

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）	

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 / 授業予定コマ数：30コマ（1授業45分） 後 期 / 授業予定コマ数： コマ（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

1：1～2コマ } 2：3～4コマ } 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)  3：5～6コマ 4-1 チームの一員として仕事を進める  4：7～8コマ 4-2 建設的でさわやかに対話する  5：9～10コマ { 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 6：11～12コマ  7：13～14コマ 検定試験対策  8：15～16コマ ケアコミュニケーションのまとめ①  9：17～18コマ ケアコミュニケーションのまとめ②  10：19～20コマ 交流分析エゴグラム（実技）  11：21～22コマ クラスレク  12：23～24コマ 説明と同意（実技） 13：25～26コマ コーチングコミュニケーション（実技）  14：27～28コマ 定期試験 15：29～30コマ 定期試験解答・1年間のまとめ	
---	--

授 業 進 行 計 画

--	--

成 績 評 価 方 法

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

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 / 授業予定コマ数：30コマ（1授業45分） 後 期 / 授業予定コマ数： コマ（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

<p>1：1～2コマ } 基本入力解説・実習 新患登録・医療機関登録 2：3～4コマ } 学科：基本総合・薬理 他</p> <p>3：5～6コマ } 基本処方箋入力+加算入力 摘要欄入力 4：7～8コマ } 学科：調剤基本料・一部負担金他</p> <p>5：9～10コマ } 6：11～12コマ } 応用処方箋入力 ・漸減療法 7：13～14コマ } ・分割調剤 ・隔日投与 等 8：15～16コマ } 学科：薬学管理・調剤料の加算他 9：17～18コマ }</p> <p>10：19～20コマ } 11：21～22コマ } 基本と応用入力 12：23～24コマ } 学科：薬剤学 他</p> <p>13：25～26コマ 公費入力</p> <p>14：27～28コマ 定期試験</p> <p>15：29～30コマ 定期試験解答・解説 まとめ</p>	<p>授 業 進 行 計 画</p>
--	--------------------

成 績 評 価 方 法

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

