

授業科目	診療報酬請求事務Ⅰ	担当教員	佐久間 かおり		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15回	時間数	30時間
授業目的	診療報酬請求事務能力認定試験に向け、レセプトに関する知識の向上と試験に対応できる学科知識を習得する。				
到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト 資料ブック (出版 株式会社ソラスト) 診療点数早見表 (出版 株式会社医学通信社) 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	10			
履修上の留意事項	過去問題を中心に、パワーポイントを使用しながら解説していく。今までの学習成果を発揮できるように頑張ること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	学科～医療保険制度①	国保、給付率と負担率		
	2	学科～医療保険制度②	保険医療機関の指定及び保険医の登録		
	3	学科～医療保険制度③	故意行為の給付、第三者行為		
	4	学科～療養担当規則①	療養(医療)の給付内容、保険薬局への誘導の禁止、診療の具体的方針		
	5	学科～療養担当規則②	入院患者の看護、帳簿、記録の保存。医薬品と処方箋、対診の照会		
	6	学科～療養担当規則③	保険外併用療養費(特別料金の徴収)		
	7	学科～療養担当規則④	療養の給付と直接関係ないサービス費		
	8	学科～入院時食事療養費①	標準負担額、特別食の具体的内容		
	9	学科～入院時食事療養費②	入院生活療養費の詳細と療養病棟		
	10	学科～医療関連法規①	診療所と病院、開設者及び管理者		
	11	学科～医療関連法規②	応召義務など、無診療治療などの禁止、医業と医師の名称		
	12	学科～医療関連法規③	処方箋、免許、任務、医療従事者		
	13	学科～後期高齢者医療	対象者と費用、自己負担		
	14	学科～介護保険制度①	保険者と対象者、介護認定までの流れ		
	15	学科～介護保険制度②	要支援と要介護、医療保険との調整		

授業科目	医療事務Ⅰ		担当教員	熊谷 英幸	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30回	時間数 60時間
授業目的	医療費計算について必要な知識をしっかりと学習し、最終的に患者さんごとのレセプト（診療報酬明細書）を正確に作成できる力を身につける。				
到達目標	医療事務管理士試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト1・2・3・4・資料ブック（出版 株式会社ソラスト） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	10			
履修上の留意事項	教本を中心に、パワーポイントを使用しながら解説していく。基本は大切なのでしっかりと理解すること。また、解らないことはそのままにしないで、すぐに解決するよう心がけること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	医療保険制度（1）	医療機関の分類、医療機関と薬局、医療保障制度、健康保険法、療養担当規則		
	2	医療保険制度（2）	医療保険の仕組み、社会保険、国民健康保険、後期高齢者医療保険		
	3	医療保険制度（3）	被保険者証、確認問題1		
	4	医療保険制度（4）	給付の範囲と種類、給付負担割合ち患者負担割合、給付の対象外と制限 高額療養費制度、保険外併用療養費		
	5	医療保険制度（5）	確認問題2		
	6	その他の医療保険制度（1）	公費負担医療制度とその種類、公費負担医療制度の仕組み		
	7	その他の医療保険制度（2）	生活保護法、難病法、感染症法		
	8	その他の医療保険制度（3）	労災保険法、介護保険、確認問題		
	9	医療事務の基礎知識（1）	医療従事者としての基本と心構え、医療事務のお仕事①②		
	10	医療事務の基礎知識（2）	医療事務のお仕事③④		
	11	医療事務の基礎知識（3）	医療事務のお仕事⑤、レセプトの上書き		
	12	医療事務の基礎知識（4）	レセプトの上書き		
	13	医療事務の基礎知識（5）	医療事務のお仕事⑥⑦⑧、確認問題		
	14	学科問題①	第1回理解度チェック問題		
	15	初・再診料（1）	初診料算定の共通ルール、初診料の算定ルール		
	16	初・再診料（2）	初診料の加算、同日、複数科受診の再診料		
	17	初・再診料（3）	レセプト作成		
	18	初・再診料（4）	再診料の算定ルール、加算、同日・複数科受診の再診料		
	19	初・再診料（5）	レセプト作成		
	20	初・再診料（6）	レセプト作成		
21	初・再診料（7）	外来診療料の算定ルール、加算、同日・複数科受診の外来			

		診療料
22	初・再診料（8）	レセプト作成、確認問題
23	医学管理料（1）	特定疾患療養管理料、ウイルス疾患指導料
24	医学管理（2）	レセプト作成
25	医学管理（3）	特定薬剤治療管理料
26	医学管理（4）	レセプト作成
27	医学管理（5）	悪性腫瘍特異物質治療管理料
28	医学管理（6）	レセプト作成
29	医学管理（7）	難病外来指導料、皮膚科特定疾患指導料
30	医学管理（8）	レセプト作成

授業科目	メディカルクラークⅢ	担当教員	松橋 由佳		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	30回	時間数	60時間
授業目的	医療事務技能審査試験に向け、受付応対に関する知識向上と敬語の使い方の技能を高める。検定対策として文章力をつける。				
到達目標	医療事務技能審査試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト1・2・資料ブック（出版 株式会社ソラスト） 新秘書特講～秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え～（出版 早稲田教育出版） 補助プリント教材				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験および提出物等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	20			
	その他	20			
履修上の留意事項	「自分が患者さんだったら」ということを常に考えて、「わかりやすい説明」と「正しい敬語」が使えるように意識して取り組むこと。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	実技Ⅰ 導入	検定試験の説明 練習問題1 グループワーク		
	2	実技Ⅰ ロールプレイ 受付	医療事務スタッフと患者役でロールプレイを実施 練習問題2（診療所 受付）		
	3	実技Ⅰ ロールプレイ 会計・電話	医療事務スタッフと患者役でロールプレイを実施 練習問題3（診療所 会計）		
	4	実技Ⅰ 問題1	問題1から問題10では医療事務員としての窓口対応の基本について 問題を解きながら学習する。問題1 解答・解説		
	5	実技Ⅰ 問題2	問題2 解答・解説		
	6	実技Ⅰ 問題3	問題3 解答・解説		
	7	実技Ⅰ 問題4	問題4 解答・解説		
	8	実技Ⅰ 問題5	問題5 解答・解説		
	9	実技Ⅰ 問題6	問題6 解答・解説		
	10	実技Ⅰ 問題7	問題7 解答・解説		
	11	実技Ⅰ 問題8	問題8 解答・解説		
	12	実技Ⅰ 問題9	問題9 解答・解説		
	13	実技Ⅰ 問題10	問題10 解答・解説		
	14	実技Ⅰ 模擬試験問題A（問題1・問題2）	模擬試験問題AからEでは試験対策として時間内で文章を書く練習をする。 模擬試験問題A（問題1、2） 解答・解説		
	15	実技Ⅰ 模擬試験問題B（問題1・問題2）	模擬試験問題B（問題1、2） 解答・解説		
	16	実技Ⅰ 模擬試験問題C（問題1・問題2）	模擬試験問題C（問題1、2） 解答・解説		
	17	実技Ⅰ 模擬試験問題D（問題1・問題2）	模擬試験問題D（問題1、2） 解答・解説		
	18	実技Ⅰ 模擬試験問題E（問題1・問題2）	模擬試験問題E（問題1、2） 解答・解説		
19	実技Ⅰ 過去問題1、2	過去問題1から10では敬語の間違いいにも留意しわかりやすく患者様に 伝える力を習得する。			

			過去問題 1. 2 解答・解説
20	実技 I	過去問題 3. 4	過去問題 3. 4 解答・解説
21	実技 I	過去問題 5. 6	過去問題 5. 6 解答・解説
22	実技 I	過去問題 7. 8	過去問題 7. 8 解答・解説
23	実技 I	過去問題 9. 10	過去問題 9. 10 解答・解説
24	実技 I	検定試験対策問題 1. 2	検定試験と同じ方式で実施 検定対策問題 1. 2 解答・解説
25	実技 I	検定試験対策問題 3. 4	検定対策問題 3. 4 解答・解説
26	実技 I	検定試験対策問題 5. 6	検定対策問題 5. 6 解答・解説
27	実技 I	検定試験対策問題 7. 8	検定対策問題 7. 8 解答・解説
28	実技 I	検定試験対策問題 9. 10	検定対策問題 9. 10 解答・解説
29	実技 I	添削問題 1	提出課題 (添削して返却)
30	実技 I	添削問題 2	提出課題 (添削して返却)

授業科目	メディカルクラークⅣ	担当教員	菅原 広樹		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15回	時間数	30時間
授業目的	医療事務技能審査試験合格に向け、メディカルクラークⅠ～Ⅲで学んだ実技Ⅰ・Ⅱ・学科の知識を総合的に向上させる。				
到達目標	医療事務技能審査試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト1・2・3・4・資料ブック、医療関連法規（出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表（出版 株式会社医学通信社） 新秘書特講～秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え～（出版 早稲田教育出版） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
その他	10				
履修上の留意事項	試験前の1ヶ月間では、本番形式の演習を通して実力アップを図るので、これまでの学習成果を十分発揮できるよう頑張ること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	本番形式演習①	受験対策問題①実技Ⅰ		
	2	本番形式演習②	受験対策問題①学科		
	3	本番形式演習③	受験対策問題①実技Ⅱ		
	4	本番形式演習④	受験対策問題②実技Ⅰ		
	5	本番形式演習⑤	受験対策問題②学科		
	6	本番形式演習⑥	受験対策問題②実技Ⅱ		
	7	本番形式演習⑦	受験対策問題③実技Ⅰ		
	8	本番形式演習⑧	受験対策問題③学科		
	9	本番形式演習⑨	受験対策問題③実技Ⅱ		
	10	本番形式演習⑩	受験対策問題④実技Ⅰ		
	11	本番形式演習⑪	受験対策問題④学科		
	12	本番形式演習⑫	受験対策問題④実技Ⅱ		
	13	本番形式演習⑬	受験対策問題⑤実技Ⅰ		
	14	本番形式演習⑭	受験対策問題⑤学科		
15	本番形式演習⑮	受験対策問題⑤実技Ⅱ			

授業科目	医事コンピュータ演習Ⅰ	担当教員	加藤 茜		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	30回	時間数	60時間
授業目的	前期で学習した医療事務の基礎知識をもとにコンピュータ処理能力を高める。				
到達目標	医事コンピュータ能力技能検定合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト 資料ブック (出版 株式会社ソラスト) 診療点数早見表 (出版 株式会社医学通信社) 医療事務コンピュータ用練習問題集 (出版 日本医療事務技能検定協会) 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験の結果、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	30			
その他	10				
履修上の留意事項	医事コンピュータソフトを使用しながら検定に向けて進めていく。コンピュータの操作方法をしっかりと理解し、算定漏れがないように注意すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	基本的動作	自分のカルテ作成・上書入力①		
	2	基本的動作	自分のカルテ作成・上書入力②		
	3	医療機関情報・患者情報・傷病名入力①	カルテ問題から上書き①		
	4	医療機関情報・患者情報・傷病名入力② 未コード化入力①	カルテ問題から上書き② 未登録傷病名入力①		
	5	未コード化入力②	未登録傷病名入力②		
	6	初再診入力	カルテ問題から初再診まで入力		
	7	医学管理	カルテ問題から医学管理入力		
	8	在宅医療入力	カルテ問題から在宅医療入力		
	9	投薬入力①	カルテ問題から投薬入力①		
	10	投薬入力②	カルテ問題から投薬入力②		
	11	注射入力①	カルテ問題から注射入力①		
	12	注射入力②	カルテ問題から注射入力②		
	13	処置入力①	カルテ問題から処置入力①		
	14	処置入力②	カルテ問題から処置入力②		
	15	検査入力①	カルテ問題から検査入力①		
	16	検査入力②	カルテ問題から検査入力②		
	17	手術・麻酔入力①	カルテ問題から手術・麻酔入力①		
	18	手術・麻酔入力②	カルテ問題から手術・麻酔入力②		
	19	画像入力①	カルテ問題から画像入力①		
	20	画像入力②	カルテ問題から画像入力②		
21	カルテ入力(総合)①	外来問題入力・解答解説①			

22	カルテ入力（総合）②	外来問題入力・解答解説②
23	検定対策	本番形式測定①
24	検定対策	本番形式測定②
25	検定対策	本番形式測定③
26	検定対策	本番形式測定④
27	検定対策	本番形式測定⑤
28	検定対策	本番形式測定⑥
29	検定対策	本番形式測定⑦
30	検定対策	本番形式測定⑧

授業科目	医療事務Ⅳ		担当教員	菅原 広樹	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30回	時間数 60時間
授業目的	医療費計算について必要な知識をしっかりと学習し、最終的に患者さんごとのレセプト（診療報酬明細書）を正確に作成できる力を身につける。				
到達目標	医療事務管理士試験合格（入院から点検までの範囲）				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト1・2・3・資料ブック（出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表（出版 株式会社医学通信社） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	10			
履修上の留意事項	教本を中心に、パワーポイントを使用しながら解説していく。医療事務Ⅰ・医療事務Ⅱ・医療事務Ⅲで学習した内容の定着も図りながら、検定試験合格へ向けて取り組んで欲しい。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	検査（12）	生体検査料の算定ルール、呼吸循環機能検査等		
	2	検査（13）	超音波検査等、レセプト作成		
	3	検査（14）	監視装置による諸検査、脳波検査、神経・筋検査、耳鼻咽喉科学的検査、眼科学的検査		
	4	検査（15）	負荷試験等、レセプト作成		
	5	検査（16）	内視鏡検査、レセプト作成		
	6	検査（17）	レセプト作成		
	7	病理診断（1）	病理診断算定の共通ルール、病理標本作成料、病理診断料・病理判断料		
	8	病理診断（2）	レセプト作成、確認問題		
	9	手術料（1）	手術料算定の共通ルール、手術医療機器加算、薬剤料、特定保健医療材料、加算		
	10	手術料（2）	手術料の特別なルール（対象器官、同一手術野、指の手術） その他の留意点		
	11	手術料（3）	創傷処理、小児創傷処理、レセプト作成		
	12	手術料（4）	皮膚切開術、皮膚・皮下腫瘍摘出術、手掌、足底異物摘出術		
	13	手術料（5）	骨折非観血的手術、骨折観血的手術、レセプト作成		
	14	手術料（6）	関節脱臼非観血的整復術、鋼線等による直達牽引、ひょう疽手術 内視鏡的胃・十二指腸ポリープ・粘膜切除術		
	15	手術料（7）	レセプト作成		
	16	手術料（8）	輸血料算定の共通ルール、輸血料、加算		
	17	手術料（9）	レセプト作成		
	18	麻酔（1）	麻酔の種類、麻酔料算定の共通ルール、麻酔管理料、2以上の麻酔		
	19	麻酔（2）	麻酔の薬剤料、静脈注射、脊椎麻酔、硬膜外麻酔、レセプト作成		
	20	麻酔（3）	閉鎖循環式全身麻酔、レセプト作成		

21	麻酔（４）	神経ブロック料、レセプト作成、確認問題
22	画像診断（１）	画像診断算定の共通ルール、エックス線診断料、単純撮影
23	画像診断（２）	レセプト作成
24	画像診断（３）	造影剤使用撮影、レセプト作成
25	画像診断（４）	特殊撮影、乳房撮影、２種以上のエックス線撮影、読影診断
26	画像診断（５）	核医学診断料、コンピューター断層撮影診断料、レセプト作成
27	画像診断（６）	確認問題
28	精神専門療法	精神科専門療法の算定の共通ルール、主な精神科専門療法、レセプト作成
29	放射線治療	放射線治療の算定の共通ルール、主な放射線治療料、レセプト作成
30	学科問題	第３回理解度チェック（学科）

授業科目	歯科事務アシスタントⅠ	担当教員	松本 崇嗣		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	8回	時間数	16時間
授業目的	・歯科事務に必要な歯の基礎的知識を習得する。 ・診療録をみて歯科治療の流れがわかるようにする。 ・歯科診療報酬（点数）の算出方法を理解する。				
到達目標	歯の記号と歯式、歯の構造を説明することができる。点数算定ができる。				
テキスト・参考図書等	プリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験の結果、レポートの結果を総合的に評価をする。		
	レポート	30			
	小テスト	0			
	提出物	0			
	その他	0			
履修上の留意事項	講義と演習を交えながら進行していく。授業中、必ず配布されたプリントを持参すること。講義・演習で作成したレポートは必ず提出すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	口腔の名称と構造、歯の記号と歯式	歯の記号と歯式を理解する。歯の構造と歯科疾患の関係を説明する。		
	2	歯科診療録、点数算定	歯科診療録を作成する。点数算定の基本演習を行う。		
	3	う蝕症の点数算定 1	う蝕症 1度もしくは 2度のレジン充填の点数算定、プラークチャートへの記載		
	4	う蝕症の点数算定 2	う蝕症 1度もしくは 2度のレジン充填の点数算定、口腔清掃状態の実習		
	5	う蝕症の点数算定 3	う蝕症 1度もしくは 2度のインレーの点数算定、印象索得実習		
	6	う蝕症の点数算定 4	う蝕症 3度のクラウンの点数算定、模型作製		
	7	歯周疾患中程度、重度の点数算定方法	歯周疾患の検査と処置の点数算定方法、精密検査実習		
	8	まとめ（ユニット操作・患者の誘導の仕方）	診療室でのユニットの取り扱い、患者誘導実習		

授業科目	メディカルクラークII	担当教員	菅原 広樹		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	30回	時間数	60時間
授業目的	医療事務技能審査試験に向け、医療関連法規等や医療費計算についての知識を習得する。				
到達目標	医療事務技能審査試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト1・2・3・4・資料ブック、医療関連法規（出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表（出版 株式会社医学通信社） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
その他	10				
履修上の留意事項	対策問題には、紛らわしい誤答も必ず含まれているので、的確に選択・判断できるようポイントを整理・確認すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	学科 受験対策問題①-1	問題のポイントおよび解き方の説明 ①-問1～問5（関連法規） 解答解説		
	2	学科 受験対策問題①-2	①-問6～問15（医療費計算） 解答解説		
	3	学科 受験対策問題①-3	①-問16～問25（医療費計算） 解答解説		
	4	学科 受験対策問題②-1	②-問1～問10（関連法規） 解答解説		
	5	学科 受験対策問題②-2	②-問11～問20（医療費計算） 解答解説		
	6	学科 受験対策問題②-3・③-1	②-問21～問25（医療費計算） 解答解説 ③-問1～問5（関連法規） 解答解説		
	7	学科 受験対策問題③-2	③-問6～問15（医療費計算） 解答解説		
	8	学科 受験対策問題③-3	③-問16～問25（医療費計算） 解答解説		
	9	学科 受験対策問題④-1	④-問1～問5（関連法規） 解答解説		
	10	学科 受験対策問題④-2	④-問6～問15（医療費計算） 解答解説		
	11	学科 受験対策問題④-3	④-問16～問25（医療費計算） 解答解説		
	12	学科 受験対策問題⑤-1	⑤-問1～問5（関連法規） 解答解説		
	13	学科 受験対策問題⑤-2	⑤-問6～問15（医療費計算） 解答解説		
	14	学科 受験対策問題⑤-3	⑤-問16～問25（医療費計算） 解答解説		
	15	学科 受験対策問題分野別①	法別番号・医療保険制度・健康保険法		
	16	学科 受験対策問題分野別②	療養担当規則・公費負担医療・介護保険制度		
	17	学科 受験対策問題分野別③	窓口徴収額・基本診療料・入院料		
	18	学科 受験対策問題分野別④	医学管理等・在宅医療・投薬		
	19	学科 受験対策問題分野別⑤	注射実施料・処置料・手術料		
	20	学科 受験対策問題分野別⑥	麻酔・検体検査・画像診断		
21	学科 受験対策問題① 本	ポイント確認 答え合わせ			

	番形式で実施	
22	学科 受験対策問題② 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
23	学科 受験対策問題③ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
24	学科 受験対策問題④ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
25	学科 受験対策問題⑤ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
26	学科 オリジナル問題①	ポイント確認 答え合わせ
27	学科 オリジナル問題②	ポイント確認 答え合わせ
28	学科 オリジナル問題③	ポイント確認 答え合わせ
29	学科 オリジナル問題④	ポイント確認 答え合わせ
30	学科 オリジナル問題⑤	ポイント確認 答え合わせ

授業科目	医療事務Ⅱ		担当教員	佐久間 かおり	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30回	時間数 60時間
授業目的	医療費計算について必要な知識をしっかりと学習し、最終的に患者さんごとのレセプト（診療報酬明細書）を正確に作成できる力を身につける。				
到達目標	医療事務管理士試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト1・2・3・4・資料ブック（出版 株式会社ソラスト） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験および小テストの結果等総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	10			
履修上の留意事項	教本を中心に、パワーポイントを使用しながら解説していく。基本は大切なのでしっかりと理解すること。また、解らないことはそのままにしないで、すぐに解決するよう心がけること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	医学管理料（9）	外来栄養食事指導料、集団栄養食事指導料		
	2	医学管理料（10）	喘息治療管理料、慢性疼痛疾患管理料、レセプト作成		
	3	医学管理料（11）	乳幼児育児栄養指導料、診療情報提供料、薬剤情報提供料		
	4	医学管理料（12）	レセプト作成		
	5	医学管理料（13）	傷病手当金意見書交付料、その他の医学管理料、レセプト作成		
	6	医学管理料（14）	確認問題		
	7	在宅医療（1）	往診料、在宅患者訪問診療料		
	8	在宅医療（2）	レセプト作成		
	9	在宅医療（3）	在宅自己注射指導管理料		
	10	在宅医療（4）	レセプト作成		
	11	在宅医療（5）	その他の在宅療養指導管理料、確認問題		
	12	投薬（1）	薬剤の基礎知識、院内処方、院外処方		
	13	投薬（2）	薬剤料の算定（五捨五入の計算）、練習問題		
	14	投薬（3）	調剤料、処方料、内服薬の算定		
	15	投薬（4）	レセプト作成		
	16	投薬（5）	頓服薬の算定、外用薬の算定		
	17	投薬（6）	レセプト作成（内服薬、頓服薬、外用薬）		
	18	投薬（7）	レセプト作成（内服薬、頓服薬、外用薬）		
	19	投薬（8）	在宅医療の薬剤料、その他の算定、確認問題		
	20	注射（1）	薬剤の基礎知識、注射料の算定の共通ルール、注射料の種類 皮内、皮下筋肉内注射料		
	21	注射（2）	レセプト作成		
22	注射（3）	静脈注射、特殊な場合の薬剤料の算定			

23	注射（４）	レセプト作成
24	注射（５）	点滴注射
25	注射（６）	レセプト作成
26	注射（７）	その他の注射、レセプト作成
27	注射（８）	確認問題
28	実技問題①	第１、２回理解度チェック（実技）
29	処置（１）	処置料算定の共通ルール、処置料算定上のポイント
30	処置（２）	創傷処置、下肢創傷処置
31		

授業科目	医療実務Ⅰ	担当教員	菅原 広樹		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15回	時間数	30時間
授業目的	医療事務の仕事を一通り学習した後、ケースごとの演習を通して実践的な対応力を身につける。				
到達目標	病院実習に向けての基本的な動きと考え方をもつことができる。				
テキスト・参考図書等	補助プリント教材 白衣、ナースシューズ				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験及び提出物の提出状況、積極性、協調性などの取り組み姿勢から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	30			
その他	10				
履修上の留意事項	講義と併せて実践的な演習を交えながら進めていく。着替え・移動・準備等を早めに行い、授業に備えること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	身だしなみの重要性	髪型、化粧、アクセサリ、匂いなどの注意点		
	2	患者接遇について	言葉遣い、話し方、聞き方、挨拶の注意点		
	3	患者接遇	事例を踏まえて対応の検討		
	4	病院組織の種類と特徴	各職務と職種内容		
	5	診療科について	各診療科の特徴、どんな症状を見ているのか		
	6	社会人としての心がまえ	社会への責任、義務などの具体例		
	7	患者さん対応の一般的流れ	書類記入～診療申込書、問診票、保険証からカルテ診察券などへの記入		
	8	患者さん対応の一般的流れ	受付ロールプレイング①～初診時		
	9	患者さん対応の一般的流れ	受付ロールプレイング②～初診時		
	10	患者さん対応の一般的流れ	受付ロールプレイング③～初診時		
	11	患者さん対応の一般的流れ	受付ロールプレイング④～初診時（会計）		
	12	実習の心得①	守秘義務（SNSへの書き込みの禁止など）		
	13	実習の心得②	実習中の注意（挨拶の率先、私語など）の再確認		
	14	実習記録簿の記入方法	事実と考察を踏まえた記入方法の説明、実践		
15	病院実習について	各病院の特色、疑問点などを明確にする			

授業科目	医療事務V	担当教員	菅原 広樹		
対象年次・学期	1年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15回	時間数	30時間
授業目的	医療事務管理士試験合格に向け、医療事務Ⅰ～Ⅳで学んだ学科・点検・外来・入院の知識を総合的に向上させる。				
到達目標	医療事務管理士試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト1・2・3・資料ブック（出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表（出版 株式会社医学通信社） 電卓、他				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	小テストの結果、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	50			
	提出物	40			
	その他	10			
履修上の留意事項	過去問題を使って進める。検定合格に向けて意識を高めて欲しい。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	入院料（1）	入院の算定、入院基本料、一般病棟入院基本料、入院基本料等加算		
	2	入院料（2）	外泊、再入院、特定入院料、短期滞在手術等基本料、入院時食事療養費		
	3	入院料（3）	レセプト作成		
	4	入院料（4）	入院料以外の点数算定（初・再診料、医学管理等、在宅医療）、入院時の投薬		
	5	入院料（5）	入院時の注射、レセプト作成		
	6	入院料（6）	入院料以外の点数算定（処置、リハビリテーション、検査、病理診断、手術、麻酔、画像診断、精神専門療法、放射線治療）、入院と外来		
	7	入院料（7）	確認問題、レセプト作成		
	8	レセプト点検（1）	点検問題①②		
	9	レセプト点検（2）	レセプト点検③④		
	10	レセプト点検（3）	点検問題⑤⑥		
	11	対策問題（1）	学科、点検問題、外来、入院		
	12	対策問題（2）	学科、点検問題、外来、入院		
	13	対策問題（3）	学科、点検問題、外来、入院		
	14	対策問題（4）	学科、点検問題、外来、入院		
15	対策問題（5）	学科、点検問題、外来、入院			

授業科目	医療事務Ⅲ	担当教員	菅原 広樹		
対象年次・学期	1年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	30回	時間数	60時間
授業目的	医療費計算について必要な知識をしっかりと学習し、最終的に患者さんごとのレセプト（診療報酬明細書）を正確に作成できる力を身につける。				
到達目標	医療事務管理士試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト1・2・3・4・資料ブック（出版 株式会社ソラスト） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	10			
履修上の留意事項	教本を中心に、パワーポイントを使用しながら解説していく。基本は大切なのでしっかりと理解すること。また、解らないことはそのままにしないで、すぐに解決するよう心がけること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	処置（3）	レセプト作成		
	2	処置（4）	熱傷処置、絆創膏固定術		
	3	処置（5）	レセプト作成		
	4	処置（6）	ドレーン法、胃持続ドレナージ、持続的胸腔ドレナージ		
	5	処置（7）	レセプト作成		
	6	処置（8）	酸素吸入、その他の一般処置、レセプト作成		
	7	処置（9）	人工呼吸、非開胸式心マッサージ、その他の救急処置、レセプト作成		
	8	処置（10）	皮膚科軟膏処置、その他の皮膚科処置、レセプト作成		
	9	処置（11）	膀胱洗浄、留置カテーテル、導尿、レセプト作成		
	10	処置（12）	腔洗浄、眼処置、睫毛抜去、レセプト作成		
	11	処置（13）	耳鼻咽喉科処置、レセプト作成		
	12	処置（14）	整形外科的処置、鼻腔栄養		
	13	処置（15）	レセプト作成		
	14	処置（16）	ギプスの算定ルール、レセプト作成		
	15	処置（3）	確認問題		
	16	リハビリテーション（1）	リハビリテーション算定の共通ルール、疾患別リハビリテーション料 心大血管リハビリテーション料		
	17	リハビリテーション（2）	脳血管疾患等リハビリテーション料、廃用性症候群リハビリテーション料 運動器リハビリテーション料、呼吸器リハビリテーション料		
	18	リハビリテーション（3）	レセプト作成		
19	リハビリテーション（4）	リハビリテーション料の加算（早期リハビリテーション加算、初期加算） 確認問題			

20	検査（１）	検体検査料の算定の共通ルール、加算
21	検査（２）	尿・糞便等検査
22	検査（３）	レセプト作成
23	検査（４）	血液学的検査
24	検査（５）	レセプト作成
25	検査（６）	生化学的検査（Ⅰ）
26	検査（７）	レセプト作成
27	検査（８）	生化学的検査（Ⅱ）、レセプト作成
28	検査（９）	免疫学的検査
29	検査（１０）	レセプト作成
30	検査（１１）	微生物学的検査

授業科目	情報基礎	担当教員	宮野 ゆかり		
対象年次・学期	1年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	30回	時間数	60時間
授業目的	文書作成や計算処理など、実務で使う「Word」や「Excel」の基本的な機能を学習し、使いこなせるようになることを目的とする。さらに、Excel 検定3級を取得し、習得した技術の結果とする。				
到達目標	サーティファイ Excel 検定3級の合格				
テキスト・参考図書等	Excel 表計算処理技能認定試験 3級問題集 (2016 対応) (出版 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会)				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験の結果および提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	30			
その他	10				
履修上の留意事項	問題集を中心に検定合格に向け進めていく。検定試験では、問題の指示どおりに答えられるかが問われるため、毎回の授業で説明するポイントの理解・定着に努めること。模擬演習は制限時間を意識しながら、演習を繰り返し行う。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション	授業の進め方、検定について		
	2	Word 基礎	入力・文字修飾		
	3	Word 基礎	ページ設定		
	4	Word 基礎	図形		
	5	Word 基礎	ヘッダフッター		
	6	Word 基礎	ビジネス文書		
	7	Excel 基礎	Excel の概要と基本操作		
	8	Excel 基礎	入力・オートフィル		
	9	Excel 基礎	四則演算		
	10	Excel 基礎	関数①		
	11	Excel 基礎	グラフ作成		
	12	Excel 基礎	データベース		
	13	Excel 基礎	関数②		
	14	Excel 基礎	絶対参照 相対参照		
	15	検定対策	グラフの詳細		
	16	検定対策	印刷		
	17	検定対策	テーブル		
	18	検定対策	ヘッダフッター		
	19	検定対策	関数③		
	20	検定対策	ワークシート		
	21	検定対策	練習問題①		
	22	検定対策	練習問題②		
23	検定対策	練習問題③			

	24	検定対策	模擬問題演習①
	25	検定対策	模擬問題演習②
	26	検定対策	模擬問題演習③
	27	検定対策	模擬問題演習④
	28	検定対策	模擬問題演習⑤
	29	検定対策	模擬問題演習⑥
	30	検定対策	模擬問題演習⑦

授業科目	秘書実務Ⅱ	担当教員	松橋 由佳		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15回	時間数	30時間
授業目的	秘書実務Ⅰでの学習を踏まえて、検定試験合格に向けての知識向上と社会人としてのマナーの習得。				
到達目標	実務技能秘書検定3級の合格				
テキスト・参考図書等	新秘書特講～秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え～（出版 早稲田教育出版）				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験および提出物等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	10			
	その他	10			
履修上の留意事項	検定試験に向けて過去問題演習を中心に実施するので、検定合格を果たすことができるよう、時間配分や問題の傾向の把握に心掛けること。また、挨拶や敬語などは引き続き意識してほしい。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	検定対策①	3級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	2	検定対策②	3級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	3	検定対策③	3級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	4	検定対策④	3級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	5	検定対策⑤	3級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	6	検定対策⑥	3級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	7	検定対策⑦	3級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	8	検定対策⑧	3級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	9	検定対策⑨	3級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	10	検定対策⑩	3級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	11	検定対策⑪	3級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	12	検定対策⑫	3級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	13	検定対策⑬	3級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	14	検定対策⑭	3級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	15	検定対策⑮	検定直前実問題演習と解説、不得意分野の確認とポイント説明		

授業科目	秘書実務Ⅰ		担当教員	松橋 由佳	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30回	時間数 60時間
授業目的	企業や社会で必要とされるマナーやビジネスに関する知識・接遇対応マナーを身に付ける。				
到達目標	実務技能秘書検定3級の合格				
テキスト・参考図書等	新秘書特講～秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え～ (出版 早稲田教育出版)				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	10			
履修上の留意事項	3級では社会人としての初歩的な知識や考え方が出題される。検定取得のためだけでなく就職活動や社会人生活にも生かせるよう積極的に取り組むこと。また、挨拶や敬語などは日頃から実践し習得してほしい。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	秘書実務総論	検定試験について、授業の受け方と評価、自己紹介、挨拶の仕方		
	2	秘書の資質①	補佐役としての秘書(越権行為)/問題の解き方		
	3	秘書の資質②	望ましい人柄(機密を守る)/身だしなみ		
	4	秘書の資質③	仕事の進め方の基本(優先順位)		
	5	秘書の資質④	確認テスト		
	6	職務知識①	秘書の役割と機能、職務における心がまえ		
	7	職務知識②	定型業務と非定型業務		
	8	職務知識③	指示の受け方/注意の受け方		
	9	職務知識④	確認テスト		
	10	マナー・接遇①	話し方/聞き方		
	11	マナー・接遇②	敬語の基本		
	12	マナー・接遇③	間違いやすい敬語		
	13	マナー・接遇④	電話の受け方と基本		
	14	マナー・接遇⑤	伝言メモ		
	15	マナー・接遇⑥	来客対応 受付		
	16	マナー・接遇⑦	来客対応 応接室案内・席次・茶菓接待		
	17	マナー・接遇⑧	慶事と弔事		
	18	マナー・接遇⑨	贈答		
	19	マナー・接遇⑩	確認テスト		
	20	一般知識①	企業の基礎知識		
	21	一般知識②	社会常識 /確認テスト		
22	技能①	会議			

	23	技能②	社内文書
	24	技能③	社外文書
	25	技能④	受信・発信
	26	技能⑤	郵便
	27	技能⑥	グラフ
	28	技能⑦	資料整理とファイリング
	29	技能⑧	環境整備と事務用品
	30	技能⑨	確認テスト

授業科目	医療実務演習	担当教員	熊谷 英幸		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	選択	単位数	
授業形態		授業回数	8回	時間数	16時間
授業目的	調剤薬局、病棟クラーク、医療事務の仕事をひと通り学習し、演習に取り組む。病院見学をして医療実務の理解をより深める。				
到達目標	調剤薬局の仕事と医療事務、病棟クラークの仕事を区別することができる。				
テキスト・参考図書等	プリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	レポートや提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	30			
	小テスト	0			
	提出物	60			
その他	10				
履修上の留意事項	基本的な病棟クラーク、調剤薬局、医療事務業務を学んでから、選択しているコースの見学実習に臨む。基本的な医療事務の他の業務内容を理解すること。医療機関の見学があるということを考えて、積極的な質問や疑問などがあればまとめておくこと。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	病棟クラークの概要	医療従事者としての心構えと病棟クラークの理解		
	2	病棟クラークの仕事内容	クラークと看護助手の相違点と類似点		
	3	調剤薬局の概要	調剤薬局の理解と調剤薬局受付対応の流れと接遇		
	4	調剤薬局の仕事内容	調剤薬局の流れと会計・見送り		
	5	医療事務の概要	医療事務についての理解		
	6	医療事務の仕事内容	医療事務業務の実際		
	7	現場見学	調剤薬局業務、病棟クラーク業務、医療事務業務の見学		
	8	現場見学	調剤薬局業務、病棟クラーク業務、医療事務業務の見学		
9					

授業科目	医療関連法規・医療基礎用語		担当教員	熊谷 英幸	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15回	時間数 30時間
授業目的	医療従事者に関わる法律（医療法、医師法、薬事法など）の内容や日常業務で用いられる医療用語の意味を学び、理解する。				
到達目標	医療従事者として必要な法律の知識や用語を説明することができる。				
テキスト・参考図書等	プリント教材				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	10			
履修上の留意事項	プリントを使用しながら進めていく。授業に必要な物を忘れずに用意すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	総論	オリエンテーション（授業のねらい、心構え、準備するものなど）、法規概論、用語概要		
	2	用語①	人体用語、人体の名称		
	3	用語②	医療機関で使われる難読用語、傷病名（読み方と意味、関連傷病名など）		
	4	法規①	医療提供施設に関する法規（医療法の定義）		
	5	法規②	医療従事者に関する法規（医師法、歯科医師法、保健師助産師看護師法など）		
	6	用語③	医療機関で使われるカルテ用語（読み方と意味、関連の傷病名、部位名など）		
	7	法規③	予防衛生、保健衛生、環境衛生に関する法規、薬事関連法規		
	8	用語④	医療機関で使われる投薬、注射、処置用語		
	9	用語⑤	医療機関で使われる手術、検査、画像用語		
	10	法規④	療養担当規則、保険医療機関、保険医についての規則		
	11	法規⑤	社会保険、社会福祉他医療保険、社会福祉関連法規、介護保険法など		
	12	用語⑥	病棟内で使われる医学用語、看護用語（医療事務員、クラーク、秘書が知っておくべき専門用語）		
	13	用語⑦	医療統計、医療IT用語		
	14	用語まとめ	医療関連機関で使われる用語の意味と漢字の読みの復習		
15	法規まとめ	法規と制度についての総括 定期試験の説明			

授業科目	メディカルクラークⅠ	担当教員	菅原 広樹		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	30回	時間数	60時間
授業目的	医療事務技能審査試験に向け、レセプト点検知識を高める。				
到達目標	医療事務技能審査試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト1・2・3・4・資料ブック（出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表（出版 株式会社医学通信社） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験の結果、小テストの結果および授業の参加態度を総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
	その他	20			
履修上の留意事項	時間内に4題解けるように、点検ポイントを整理・確認すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	実技Ⅱ レセプト点検問題 ①-1	問題のポイントおよび解き方の説明 外来カルテ1 解答解説		
	2	実技Ⅱ レセプト点検問題 ①-2	外来カルテ2 解答解説		
	3	実技Ⅱ レセプト点検問題 ①-3	外来カルテ3 解答解説		
	4	実技Ⅱ レセプト点検問題 ①-4	入院カルテ1 解答解説		
	5	実技Ⅱ レセプト点検問題 ②-1	外来カルテ4 解答解説		
	6	実技Ⅱ レセプト点検問題 ②-2	外来カルテ5 解答解説		
	7	実技Ⅱ レセプト点検問題 ②-3	外来カルテ6 解答解説		
	8	実技Ⅱ レセプト点検問題 ②-4	入院カルテ2 解答解説		
	9	実技Ⅱ レセプト点検問題 ③-1	外来カルテ7 解答解説		
	10	実技Ⅱ レセプト点検問題 ③-2	外来カルテ8 解答解説		
	11	実技Ⅱ レセプト点検問題 ③-3	外来カルテ9 解答解説		
	12	実技Ⅱ レセプト点検問題 ③-4	入院カルテ3 解答解説		
	13	実技Ⅱ レセプト点検問題 ④-1	外来カルテ10 解答解説		
	14	実技Ⅱ レセプト点検問題 ④-2	外来カルテ11 解答解説		
	15	実技Ⅱ レセプト点検問題 ④-3	外来カルテ12 解答解説		
	16	実技Ⅱ レセプト点検問題 ④-4	入院カルテ4 解答解説		
	17	実技Ⅱ レセプト点検問題 ⑤-1	外来カルテ13 解答解説		
18	実技Ⅱ レセプト点検問題 ⑤-2	外来カルテ14 解答解説			

19	実技Ⅱ レセプト点検問題 ⑤-3	外来カルテ 15 解答解説
20	実技Ⅱ レセプト点検問題 ⑤-4	入院カルテ 5 解答解説
21	実技Ⅱ 受験対策問題① 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
22	実技Ⅱ 受験対策問題② 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
23	実技Ⅱ 受験対策問題③ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
24	実技Ⅱ 受験対策問題④ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
25	実技Ⅱ 受験対策問題⑤ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
26	実技Ⅱ レセプト点検問題 ① 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
27	実技Ⅱ レセプト点検問題 ② 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
28	実技Ⅱ レセプト点検問題 ③ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
29	実技Ⅱ レセプト点検問題 ④ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
30	実技Ⅱ レセプト点検問題 ⑤ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ

授業科目	病院実習Ⅰ		担当教員	熊谷 英幸	
対象年次・学期	1年・後期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	23回	時間数 45時間
授業目的	医療機関での医療事務業務を見学・体験し、現場での役割を理解する。				
到達目標	医療事務員としての基本姿勢（挨拶、身だしなみなど）ができ、業務内容を説明することができる。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	レポートや提出物の提出状況および実習報告会での発表内容から総合的に評価をする。		
	レポート	30			
	小テスト	0			
	提出物	50			
	その他	20			
履修上の留意事項	医療実習Ⅰで実践的な事柄や注意事項および社会人としてのマナーを学んでから実習に臨む。学校で学習した内容と各医療機関でのルールが違うことがあるが、その場合は各医療機関のルールに合わせて学習すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	社会人の理解	ビジネスマナーの理解や対人コミュニケーション能力		
	2	医療事務員の理解	それぞれの医療機関の方針、内容の理解		
	3	医療事務員の理解	患者様への対応、言葉遣い、気遣い		
	4	医療事務員の理解	与えられた業務への取り組み方		
	5	(以上5日間)			

授業科目	臨床検査学	担当教員	星 直樹		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15回	時間数	30時間
授業目的	医療機関の第一線で毎日必要となる「臨床検査に関する基礎知識」を学ぶ。特に臨床検査を体験することにより、臨床検査を身近なものとする。				
到達目標	様々な臨床検査を学び、体験することにより、簡単な臨床検査の内容について説明が出来るようになる。				
テキスト・参考図書等	主要となるテキストはなし、配付プリントと板書で資料を制作				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	小テストおよび提出物の結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	50			
	提出物	40			
その他	10				
履修上の留意事項	講義と実習を交えながら進めていく。テキストは特にないので、配付したプリントで板書した内容を各自で記入していき、まとめてファイリングしておくこととする。基本的に、配付プリントの紛失については申告がない限りは再配付はしないので注意すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	臨床検査の説明-I	病院施設における臨床検査を学ぶ。		
	2	臨床検査の説明-II	様々な臨床検査の内容について学ぶ。		
	3	血液学的検査-I	血液学的検査について学ぶ。		
	4	血液学的検査-II	血液標本を観察する		
	5	生化学的検査-I	生化学的検査について学ぶ		
	6	生化学的検査-II	正確さについて体験する		
	7	生化学的検査-III	正確さについて体験する		
	8	病理学的検査	HPV、子宮頸がんについて学ぶ		
	9	免疫学的検査-I	免疫学的検査について学ぶ		
	10	免疫学的検査-II	ABO血液型検査を体験する		
	11	微生物学的検査	微生物学的検査について学び、グラム染色を体験する。		
	12	生体検査-I	心電図検査を体験する。		
	13	生体検査-II	超音波検査を体験する。		
	14	眼科学的検査-I	眼科学的検査について学ぶ。		
15	眼科学的検査-II	眼科学的検査を体験する。			

