

医療秘書福祉学科
1年

授 業 科 目	日 本 語 表 現			担 当 者	齋 木 亜 子		実務経験
履 修 方 法	講 義	期 間	通 年	学 科 ・ 学 年	医 福 1 年	時 間 数	6 0

授業の目的・内容

日常生活の場面で他者とコミュニケーションをとる際に、相手や場に応じて適切な言葉（日本語）を使うことは社会人として必要なスキルとなる。読む力をつけることで書く力をつけ、聞く・話す・伝える力につなげていく。同時に医療機関でよく使う言葉にも慣れ、実習や就職に活かす。

到達目標

- ・漢字能力検定3級以上を取得する。
- ・丁寧に書く力と文章をまとめる力を身につける。
- ・医療用語が読め、書いてある内容を理解する。

授業計画

【前期】

1. 漢字の読み①
2. " ②
3. " ③
4. 漢字の部首
5. 熟語①
6. " ②
7. 対義語・類義語
8. 四字熟語①
9. " ②
10. 送り仮名
11. 同音同訓異義語
12. 漢字検定過去問題①
13. " ②
14. " ③
15. まとめ

【後期】

16. 読む・書く・まとめる（天風録）①
17. " ②
18. " ③
19. 読む・書く・まとめる（医療関係記事）①
20. " ②
21. " ③
22. 医療機関で使う専門用語①
23. " ②
24. " ③
25. 敬語の復習①
26. " ②
27. " ③
28. 手紙の書き方
29. 作文（病院実習で学ぶこと）
30. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・授業終了時に示す課題を次回の授業までにやっておく。

評価の方法・基準

- ・漢字能力検定試験結果(50%)、提出物(50%)

教科書

- ・必要に応じてプリント配布

備考

授業科目	ワープロ演習Ⅰ			担当者	松岡 伸吾		実務経験
履修方法	演習	期間	前期	学科・学年	医福1年	時間数	60

授業の目的・内容

講義での演習を通じ、パソコンの基本的な仕組みの理解、効率的な業務を行うために必要なタッチタイピング等のパソコンの基本操作、使用頻度が高いワープロソフトの基本操作の習得を目的とする。ワープロ検定終了後は、後期科目のワープロ演習Ⅱで行うエクセルの基本操作の説明と実践を行う。

到達目標

- 日本語ワープロ検定試験 3 級以上の取得
(合格条件：①10 分間で 300 文字以上のタイピング能力、②20 分間で一般的な社外文章の作成能力)
- Excel の基本操作および関数の使用方法の習得

授業計画

【前期】

1. パソコンのしくみと基本操作
2. " "
3. Word の基本操作 ①文字変換・入力
4. " ②文字の装飾、表の作成
5. " ③図の挿入、ページ設定
6. ワープロ検定の概要&練習①
7. " ②
8. " ③
9. ワープロ検定演習①
10. " ②
11. " ③
12. " ④
13. " ⑤
14. " ⑥
15. " ⑦

【後期】

16. ワープロ検定演習⑧、長文入力①
17. " ⑨、 " ②
18. " ⑩、 " ③
19. " ⑪、 " ④
20. " ⑫、 " ⑤
21. " ⑬、 " ⑥
22. " ⑭、 " ⑦
23. " ⑮、 " ⑧
24. まとめ ワープロ検定試験
25. 差し込み印刷、セキュリティと情報モラル
26. Excel の基本操作①、Eメール概要
27. " ②
28. " ③
29. Excel の関数の基本操作①
30. " ②

事前・事後学習の内容

- ・タッチタイピングの自主練習
- ・演習課題の誤り箇所の修正

評価の方法・基準

- ・検定結果(80%)、出席・授業態度(20%)
- ただし、講義中の演習課題を全て完成させ、提出していることが評価を出す条件とする。

教科書

- ・『イチからしっかり学ぶ！ Office 基礎と報モラル Office 2016 対応』（noa 出版）

備考

授 業 科 目	ワープロ演習Ⅱ			担 当 者	松岡 伸吾		実務経験
履 修 方 法	演 習	期 間	後 期	学 科 ・ 学 年	医 福 1 年	時 間 数	3 0

授業の目的・内容

ワープロ演習Ⅰで習得した能力を元に、業務上使用頻度が高い表計算ソフトの基本操作の習得を主な目的とする。また、プレゼンテーションソフトの演習を通じその基本操作方法も学ぶ。

到達目標

- ・情報処理技能検定の3級以上の取得
(合格条件：30分間で検定問題の80点以上の取得)

授業計画

【後期】

1. 情報処理技能検定の概要&練習①
2. " ②
3. " ③
4. " ④
5. 情報処理技能検定練習①
6. " ②
7. " ③
8. " ④
9. " ⑤
10. " ⑥
11. " ⑦
12. " ⑧
13. まとめ 情報処理技能検定試験（表計算）
14. プレゼンテーション作成①
15. " ②

事前・事後学習の内容

- ・テキストにおける表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本操作部分の予習
- ・演習課題の誤り箇所修正

評価の方法・基準

- ・検定結果(80%)、出席・授業態度(20%)
ただし、講義中の演習課題を全て完成させ、提出していることが評価を出す条件とする。

教科書

- ・『イチからしっかり学ぶ！ Office 基礎と報モラル Office 2016 対応』（noa 出版）

備考

授 業 科 目	秘書概論			担 当 者	齋木 亜子		実務経験
履 修 方 法	講義	期 間	通年	学科・学年	医福1年	時 間 数	60

授業の目的・内容

- 社会人として必要なビジネスマナーの基礎知識と技術を身に付ける。
- 秘書技能検定2級を取得する。

到達目標

- ・秘書技能検定試験2級に合格する。
- ・正しい敬語をつかうことができる。
- ・ビジネス文書の作成ができる。

授業計画

【前期】

1. 社会人、秘書の心構え
2. 秘書検定3級模擬試験
3. 敬語について
4. 一般知識
5. 来客応対
6. 電話応対と伝言メモ
7. ビジネス文書（社内・社外・社交文書）
8. グラフの書き方
9. 文書の取り扱い
10. 郵便の知識
11. 交際の知識①：弔事
12. " ②：慶事・贈答
13. ファイリングの方法
14. 会議について
15. 日程管理とオフィスの環境整備

【後期】

16. 秘書の資質①
17. " ②
18. " ③
19. 職務知識①
20. " ②
21. " ③
22. 秘書検定過去問題3級①
23. " ②
24. " ③
25. " ④
26. 秘書検定過去問題2級①
27. " ②
28. " ③
29. " ④
30. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・小テストを実施するので、事前に勉強する。
- ・秘書技能検定前に毎日、課題（3級および2級の過去問題）をやり、採点し提出する。

評価の方法・基準

- ・小テスト(10%)、課題提出(20%)、検定結果(70%)

教科書

- ・『秘書ハンドブック』（ウィネット）

備考

授 業 科 目	秘書実務			担 当 者	齋木 亜子		実務経験
履 修 方 法	演 習	期 間	通 年	学 科 ・ 学 年	医 福 1 年	時 間 数	6 0

授業の目的・内容

- 一般的な電話応対、来客応対、慶弔業務などを実践練習により身につける。
- 学内の受付業務を実際に体験し、電話応対と来客応対に自信をつける。
- 病院実習に向け、電話応対、患者応対、礼状作成等ができるようになる。

到達目標

- ・礼儀正しい立ち居振る舞いができる。
- ・電話応対（発信、受信）ができる。
- ・来客応対（受付、案内、お茶の接待）ができる。

授業計画

【前期】

1. 基本マナー①：挨拶・表情・身だしなみ
2. " ②：立ち姿、お辞儀
3. " ③：歩き方、椅子の立ち座り
4. " ④：まとめ（模擬面接）
5. 敬語、会話の基礎：報告の練習
6. 慶事の作法
7. 弔事の作法
8. 来客応対①：名刺の受け渡し
9. " ②：案内とお茶の接待
10. " ③：総合練習
11. " ④：来客応対試験
12. 電話応対①：電話のかけ方
13. " ②：電話の受け方と伝言メモ
14. " ③：総合練習
15. " ④：電話応対試験

【後期】

16. お茶の種類と出し方
17. 受付業務実習オリエンテーション
18. 受付業務体験（学内受付）
19. 医療機関での受付業務のポイント①
20. " ②
21. 医療機関受付カウンターでの患者応対①
22. " ②
23. " ③
24. " ④
25. " ⑤
26. 病院実習電話練習①
27. " ②
28. 病院実習礼状作成練習①
29. " ②
30. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・日常生活の中でTPOにあった正しい言葉遣いや立ち居振る舞いを意識する。
- ・授業で学んだ内容を反復練習する。

評価の方法・基準

- ・模擬面接(30%)、来客応対実技(30%)、電話応対実技(30%)、学内受付業務(10%)

教科書

- ・『社会でいきる実践ビジネスマナー』（ウィネット）

備考

授 業 科 目	病 院 管 理 論			担 当 者	大 藤 雅 子		実務経験
							○
履 修 方 法	講 義	期 間	前 期	学 科 ・ 学 年	医 福 1 年	時 間 数	3 0

授業の目的・内容

常に変化し続ける医療・病院の現状を知り、病院の使命や組織形態、業務、その管理のあり方を学習することで、現代社会における医療の適正なあり方を理解する力を身に付ける。特に、医療事故や個人情報保護、DPC/PDPS等、医療機関で実習及び勤務する上で必要となる知識を身に付ける。

到達目標

- ・病院とはどのような組織・機能を持つのかを説明できる。
- ・医療機関に求められる人材の特性を説明できる。

授業計画

【前期】

1. 病院を知る
2. ライン部門①
3. " ②
4. スタッフ部門①
5. " ②
6. 医師事務作業補助者と診療情報管理士
7. 診療録とは① 診療記録
8. " ② 外来カルテ
9. " ③ 入院カルテ・電子カルテ
10. 個人情報保護①
11. " ②
12. 医療安全
13. 病院職員とは①
14. " ②
15. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・医療関連ニュースに興味を持ち、内容を理解する。

評価の方法・基準

- ・出席状況(10%)、提出物(20%)、試験(70%)によって総合的に評価

教科書

- ・『メディカルドクターズクラーク講座テキスト3』（ニチイ学館）

備考

DPC 病院での診療情報管理士経験を持つ教員が、病院に関する基礎知識及び現状の問題点を解説する。

授 業 科 目	医療関係法規			担 当 者	大藤 雅子		実務経験
							○
履 修 方 法	講 義	期 間	前 期	学 科 ・ 学 年	医福1年	時 間 数	30

授業の目的・内容

医療法、療養担当規則、健康保険法、公費負担医療制度など医療事務として勤めるにあたり、必ず知っておかなければならない医療に関する法律の知識を修得する。

到達目標

- ・状況に即した法律を必要に応じて参照することができる。
- ・コンプライアンスされた業務を行うことができる。

授業計画

【前期】

1. 法律の種類と概要
2. 医療法①
3. " ②
4. 医師法+コメディカルに関する諸法律
5. 健康保険法①
6. " ②
7. " ③
8. 保険医療機関及び保険医療養担当規則
9. 公費負担医療制度①
10. " ②
11. 高齢者医療制度
12. 介護保険制度
13. 医療保険制度とは①
14. " ②
15. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・小テストの復習を行う。
- ・テキストへの線引き及びインデックス貼付を行う。

評価の方法・基準

- ・出席状況(10%)、小テスト(20%)、試験(70%)によって総合的に評価

教科書

- ・『医療保障制度』（医療事務研究所）

備考

DPC 病院での診療情報管理士経験を持つ教員が、医療機関に勤務するために必要な法律について解説する。

授 業 科 目	解剖生理学			担 当 者	谷山 大樹		実務経験
履 修 方 法	講義	期 間	前期	学科・学年	医福1年	時 間 数	30

授業の目的・内容

人体の基本的な仕組みを系統的に理解することとその働きを学び、生命の「いとなみ」の基本を理解することを目的とする。

到達目標

- ・ 基本的な人体の部位、診断名を理解する。
- ・ 疾病の原因や治療手段を理解する。

授業計画

【前期】

1. 細胞・組織学①
2. " ②
3. 解剖学総論
4. 神経系の構造と機能①
5. " ②
6. 消化管の構造と機能①
7. " ②
8. 呼吸器の構造と機能
9. 循環器 "
10. 泌尿器 "
11. 生殖器 "
12. 筋骨格系 "
13. 血液・代謝内分泌系について
14. まとめ①
15. " ②

事前・事後学習の内容

- ・ 教科書のその日の内容を読んでおく。
- ・ 授業終わりにその日の内容の確認問題を解くので授業を理解する。

評価の方法・基準

- ・ 出席(20%)、筆記試験(80%)

教科書

- ・ 『診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 基礎・医学編 第8版』（一般社団法人 日本病院会）

備考

授 業 科 目	臨床医学総論			担 当 者	城戸 綾		実務経験
履 修 方 法	講義	期 間	後期	学科・学年	医福1年	時 間 数	30

授業の目的・内容

臨床医学の立場から、病気の原因、診断法、治療法について学ぶ。また、一部の疾患を各論として学習する。

到達目標

- ・基礎検査方法への一定の理解
- ・疾患の概略の理解

授業計画

【後期】

1. 健康と疾病
2. 疾病の原因
3. 病気による組織・臓器の病理的变化
4. 病気の診断、検査所見
5. 治療の方針
6. 総論のまとめ
7. 先天奇形、変形および染色体異常
8. 中毒疾患
9. 損傷
10. 皮膚の疾患
11. 関節障害
12. 全身性結合組織障害
13. 変形性脊椎障害
14. 軟部組織・骨・軟骨の障害
15. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・まとめの問題の復習

評価の方法・基準

- ・出席(20%)、筆記試験(80%)

教科書

- ・『診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 基礎・医学編 第8版』(一般社団法人 日本病院会)

備考

授業科目	臨床医学各論 I			担当者	木村 創		実務経験
履修方法	講義	期 間	後期	学科・学年	医福1年	時 間 数	30

授業の目的・内容

「血液・代謝・内分泌等」「循環器・呼吸器系」に分類される各疾病について、原因、症状、所見、診断法ならびに治療法の概要を体系的に理解するための知識を身に付ける。

到達目標

- ・循環器、呼吸器系疾患を理解し説明することができる。
- ・血液、代謝、内分泌系疾患を理解し説明することができる。

授業計画

【後期】

1. 循環器・呼吸器系① 呼吸器①
2. " ② " ②
3. " ③ " ③
4. " ④ まとめ I
5. " ⑤ 循環系①
6. " ⑥ " ②
7. " ⑦ " ③
8. " ⑧ まとめ II
9. 血液・代謝・内分泌等① 血液①
10. " ② " ②
11. " ③ 免疫
12. " ④ まとめ III
13. " ⑤ 内分泌①
14. " ⑥ " ②、栄養
15. " ⑦ まとめ IV

事前・事後学習の内容

- ・講義で学習したキーワードについての整理
- ・前回講義内容のテキストの読み直し

評価の方法・基準

- ・出席状況(10%)、筆記試験(90%)によって総合的に評価

教科書

- ・『診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 基礎・医学編 第8版』（一般社団法人 日本病院会）

備考

授業科目	メディカルクラーク試験対策			担当者	大藤 雅子		実務経験
							○
履修方法	講義	期 間	後期	学科・学年	医福1年	時 間 数	60

授業の目的・内容

医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）に合格するため、前期の学習内容を復習しながら試験対策を行い、知識を定着することができる。また、試験だけのための学習にならないよう、学習した内容を整理し蓄積することで、実習先や就職先で必要に応じて適切な情報を検索することのできる技術を身に付ける。

到達目標

- ・医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）に合格することができる。
- ・実習先、就職先で必要に応じて適切な情報を検索することができる。

授業計画

【後期】

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. 診療報酬請求業務① | 16. 公費負担医療制度① |
| 2. " ② | 17. " ② |
| 3. " ③ | 18. " ③ |
| 4. " ④ | 19. " ④ |
| 5. " ⑤ | 20. 検定問題① |
| 6. 保険者番号① | 21. " ② |
| 7. " ② | 22. " ③ |
| 8. " ③ | 23. " ④ |
| 9. " ④ | 24. " ⑤ |
| 10. 健康保険法① | 25. " ⑥ |
| 11. " ② | 26. " ⑦ |
| 12. " ③ | 27. " ⑧ |
| 13. 療養担当規則① | 28. " ⑨ |
| 14. " ② | 29. " ⑩ |
| 15. " ③ | 30. まとめ |

事前・事後学習の内容

- ・講義の復習
- ・過去問題への取り組み

評価の方法・基準

- ・出席状況(10%)、小テスト(20%)、試験(70%)によって総合的に評価

教科書

- ・『医療保障制度』（医療事務研究所）
- ・『メディカルドクターズクラーク講座テキスト1』（ニチイ学館）

備考

DPC 病院での診療情報管理士経験を持つ教員が、検定に合格にするためのポイントの解説をする。

授 業 科 目	医療秘書特論 I			担 当 者	齋木 亜子		実務経験
履 修 方 法	演 習	期 間	通 年	学 科 ・ 学 年	医 福 1 年	時 間 数	6 0

授業の目的・内容

さまざまな分野の実習や演習、見学を通し、幅広い視野をもった医療機関の事務職員を目指す。

到達目標

- ・それぞれの演習について、目的を理解し受講することでさまざまな力をつける。
- ・毎回提出のレポートが、最後の行まで誤字脱字なくきれいに書ける。

授業計画

【前期】

1. 日常生活における防犯対策講座（広島県警）
2. 小筆レッスン（祝儀袋、不祝儀袋と芳名帳）
3. ペーパークラフトレッスン（七夕飾り）
4. 卒業生講演会①「社会人になって」
- 5～6. テーブルマナー講座（ホテルでのフルコース）
- 7～8. フラワーアレンジメントレッスン
9. アロマテラピーレッスン
10. 卒業生講演会②「夏期休暇を前に」

【後期】

- 11～13. 美文字レッスン（履歴書、礼状）
- 14～15. 実習報告会（病院・クリニック・歯科医院）
16. メイクアップレッスン
- 17～19. 絵手紙レッスン
20. ヨガレッスン
- 21～22. 食育（バランスのよい食事）
23. ベビーコミュニケーション
24. 病院見学（医療事務の仕事）
25. 点字について
26. 卒業生講演会③「病院実習の心構え」
27. AED の使い方
28. 車いすの使い方と高齢者との接し方
29. 認知症講座
30. 病院におけるコミュニケーション

事前・事後学習の内容

- ・実施前にそれぞれ学ぶ意義や目的を確認し、理解を深めておく。
- ・実施後にレポート（感想）を作成する。
- ・ポートフォリオにファイリングする。

評価の方法・基準

- ・演習への参加(30%)、レポート(70%)

教科書

- ・必要に応じてプリント等配布

備考

授 業 科 目	医療事務 (医科 I)			担 当 者	占部 千亜紀		実務経験
							○
履 修 方 法	演 習	期 間	通 年	学 科 ・ 学 年	医 福 1 年	時 間 数	2 1 0

授業の目的・内容

カルテから正確な診療費を求める計算能力とレセプト作成能力を身に付ける。

到達目標

- ・メディカルクラークの資格を取得する。

授業計画

【前期】	【後期】
1～3. 基本診療料	46～48. 画像診断料①
4～6. 医学管理・在宅医療①	49～51. " ②
7～9. 投薬料①	52～54. リハビリテーション
10～12. " ②	55～57. 精神科専門療法・放射線治療
13～15. 注射料	58～60. 入院料・入院時食事療養費
16～18. 処置料①	61～63. 医学管理・在宅医療②
19～21. " ②	64～67. レセプト記入法①
22～24. 手術料	68～70. " ②
25～27. 輸血料	71～75. 検定過去問題①
28～30. 麻酔料	76～80. " ②
31～33. 検体検査料①	81～85. " ③
34～36. " ②	86～90. " ④
37～39. 生体検査料①	91～95. " ⑤
40～42. " ②	96～100. " ⑥
43～45. 病理診断	101～105. " ⑦

事前・事後学習の内容

- ・授業初めに前回の内容の問題をするので復習しておく。
- ・授業終了後テキストに要点をわかりやすくまとめておく。

評価の方法・基準

- ・検定結果 (100%)

教科書

- ・『医療事務医科』『医療保障制度』『明細書記入法』『医科テキスト索引』(医療事務研究所)
- ・『カルテ例題医科』『保険薬早見表』(医療事務研究所)
- ・『受験対策問題集』(ニチイ学館)

備考

医療機関での医療事務職員経験を持つ教員が、医療機関に勤務するために必要な診療報酬について解説する。

授業科目	医療コンピュータ演習			担当者	占部 千亜紀		実務経験
							○
履修方法	演習	期間	後期	学科・学年	医福1年	時間数	60

授業の目的・内容

カルテ例題集を用いて、病院・診療所や診療科の違いを理解しながら診療内容をコンピュータ入力する。

到達目標

- ・メディカルオペレータの資格を取得する。

授業計画

【後期】

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1. 上書き入力① | 16. 検査料入力② |
| 2. " ② | 17. 画像診断料入力① |
| 3. 病名入力（転記内容入力）① | 18. " ② |
| 4. " ② | 19. リハビリテーション入力① |
| 5. 投薬料入力（院内処方・院外処方）① | 20. " ② |
| 6. " ② | 21. 入院料入力① |
| 7. 注射料入力① | 22. " ② |
| 8. " ② | 23. レセプト発行と点検① |
| 9. 処置料入力① | 24. " ② |
| 10. " ② | 25. " ③ |
| 11. 手術料・麻酔料・輸血料入力① | 26. 検定問題① |
| 12. " ② | 27. " ② |
| 13. 医学管理・在宅医療入力① | 28. " ③ |
| 14. " ② | 29. " ④ |
| 15. 検査料入力① | 30. " ⑤ |

事前・事後学習の内容

- ・次回入力するカルテ例題の内容を医療事務のテキストで確認しておく。
- ・誤って入力したことについて見直しておく。

評価の方法・基準

- ・模擬試験(80%)、出席状況(20%)

教科書

- ・『カルテ例題集』（ケアアンドコミュニケーション）
- ・『技能認定問題集 コンピューター医科』（ニチイ学館）

備考

医療機関での医療事務職員経験を持つ教員が、医事オペ入力について解説する。

授 業 科 目	病 院 実 習 I			担 当 者	大 藤 雅 子		実務経験
履 修 方 法	実 習	期 間	後 期	学 科 ・ 学 年	医 福 1 年	時 間 数	1 3 5

授業の目的・内容

既習の知識・技術を実際の場面に応用し、健康障害を持った人の受診行動を支え、医療事務職員としての役割を展開できる基礎的能力を身につける。

到達目標

- ・学校での講義・実習を通して学んだ内容を実際の現場で実習することにより理論と実践（現状）の相互関係を理解し、基礎的な知識・技術に応用力・実践力を身につける。
- ・業務全体の流れをつかむ。
- ・人間関係（その他の職種も含む）のあり方を学ぶ。

授業計画

【後期】

- 1～3. 病院の機能と役割の理解
4～6. 事務部門の役割の理解、他職種との協働・チーム医療の理解
7～9. 対人関係の基礎の理解
10～12. 対人関係の基礎の実践①
13～15. " ②
16～18. " ③
19～21. " ④
22～24. " ⑤
25～27. 患者の受診行動の支援の実践①
28～30. " ②
31～33. " ③
34～36. " ④
37～39. " ⑤
40～42. 保険請求事務の実際理解・見学
43～45. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・実習直前指導の実施
- ・実習報告会の実施

評価の方法・基準

- ・実習指導者による病院実習評価表の総合評価(100%)

教科書

- ・2019年版 実習要綱

備考

授業科目	手話			担当者	陶山 文子 澤田 祥子		実務経験
履修方法	講義	期間	後期	学科・学年	医福1年	時間数	30

授業の目的・内容

聴覚障害者への正しい理解と基礎知識を学ぶ。聴覚障害者講師から指導を受けながら、日常会話及び医療現場で必要な単語を習得し、聴覚障害者とのコミュニケーション力を身につける。

到達目標

- ・聴覚障害のことを理解し、説明することが出来る。
- ・簡単な日常会話が手話で出来る。

授業計画

【後期】	《実技》	《講義》
1. 第1、2講座	つたえあってみよう・第5講座 趣味	◆ 聴覚障害者とのコミュニケーション
2. 第3講座	名前・第4講座 家族	◆ 聞こえのしくみと聴覚障害の分類
3. 第6講座	数字	◆ 聴力とコミュニケーションの関係
4. 第2～6講座	の復習	◆ 聴覚障害者との接し方
5. 第7講座	仕事	◆ 身体障害者の福祉制度
6. 第8講座	住所	◆ 聴覚障害者の福祉制度①
7. 第9講座	自己紹介のまとめ	◆ " ②
8. 中間試験		◆ 中間試験
9. 第10講座	医療表現①	◆ 手話の基礎知識
10. 第11講座	" ②	◆ 聴覚障害者教育
11. 第12講座	" ③	◆ 聴覚障害者の職業
12. 第13講座	" ④	◆ ろうあ運動
13. 第14講座	" ⑤	◆ 聴覚障害者が病院で不便を感じることに復習
14. 復習		◆ 復習
15. まとめ	期末試験	◆ まとめ 期末試験

事前・事後学習の内容

- ・授業で学んだ内容を復習しておく。

評価の方法・基準

- ・授業態度(25%)、中間試験(筆記、実技)(25%)、本試験(筆記、実技)(25%)、出席日数(25%)

教科書

- ・『聞こえない人とのコミュニケーション 手話の学習編』(社団法人広島県ろうあ連盟)
- ・『聞こえない人とのコミュニケーション』(社団法人広島県ろうあ連盟)

備考

医療秘書福祉学科
2年

授業科目	歯科学			担当者	川合 晶子		実務経験
履修方法	講義	期 間	前期	学科・学年	医福2年	時 間 数	30

授業の目的・内容

歯・口腔の解剖、生理、機能および歯科医療の基本的知識を学び、資格修得に役立てる。

到達目標

- ・ 歯科の受付業務に就くことができ、患者に対してインフォームド・コンセントができる。
- ・ 歯科助手として、歯科診療を円滑に行えるよう歯科診療の補助ができる。

授業計画

【前期】

1. 歯科医療の特徴
2. 口腔の構造と機能
3. 歯種と歯の萌出について
4. 歯の解剖
5. 口腔の衛生
6. 歯口清掃
7. う蝕について
8. う蝕の治療法
9. 歯髄炎及び根尖性歯周炎とその治療法
10. 歯周疾患について
11. 歯周疾患の治療法
12. 口腔軟組織の疾患とその治療法
13. 顎骨及び顎関節の疾患とその治療法
14. 不正咬合とその治療法
15. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・ 授業中に前回の授業内容の小テストを実施するので、授業の復習をしておく。

評価の方法・基準

- ・ 学期末テストの成績(100%)

教科書

- ・ 中垣晴男 編『新看護学生のための歯科学』（医歯薬出版）

備考

授 業 科 目	臨床医学各論Ⅱ			担 当 者	勝矢 脩嵩		実務経験
履 修 方 法	講 義	期 間	前 期	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	3 0

授業の目的・内容

新生物（腫瘍・癌）・消化器・泌尿器の疾患について特徴や症状、検査、治療についての知識を深める。

到達目標

- ・新生物の病態と治療法の理解

授業計画

【前期】

1. 消化器系の疾患と新生物①上部消化管
2. " ② "
3. " ③下部消化管
4. " ④ "
5. " ⑤肝 臓
6. " ⑥ "
7. " ⑦胆のう・膵臓
8. 呼吸器系、骨・皮膚の疾患と新生物
9. 乳房・生殖器系の疾患と新生物
10. 腎・泌尿器系の疾患と新生物①
11. " ②
12. " ③
13. 脳・甲状腺の新生物
14. リンパ組織・造血組織の新生物
15. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・まとめの問題の復習

評価の方法・基準

- ・出席(20%)、筆記試験(80%)

教科書

- ・『診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編 第8版』（一般社団法人 日本病院会）

備考

授業科目	臨床医学各論Ⅲ			担当者	木村 創		実務経験
履修方法	講義	期 間	前期	学科・学年	医福2年	時 間 数	30

授業の目的・内容

「感染症および寄生虫症」「精神・脳神経・感覚器系等」に分類される各疾病について、原因、症状、所見、診断法ならびに治療法の概要を体系的に理解するための知識を身に付ける。

到達目標

- ・感染症および寄生虫症疾患を理解し説明することができる。
- ・精神・脳神経・感覚器系疾患を理解し説明することができる。

授業計画

【前期】

1. 感染症および寄生虫症① 細菌①
2. " ② " ②
3. " ③ ウイルス①
4. " ④ " ②
5. " ⑤ " ③
6. " ⑥ 真菌、その他①
7. " ⑦ " ②
8. " ⑧ まとめⅤ
9. 精神・脳神経・感覚器系等① 精神および行動①
10. " ② " ②
11. " ③ 神経系①
12. " ④ " ②
13. " ⑤ 眼および付属器
14. " ⑥ 耳および乳様突起
15. " ⑦ まとめⅥ

事前・事後学習の内容

- ・講義で学習したキーワードについての整理
- ・前回講義内容のテキストの読み直し

評価の方法・基準

- ・出席状況(10%)、筆記試験(90%)によって総合的に評価

教科書

- ・『診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編 第8版』（一般社団法人 日本病院会）

備考

授 業 科 目	ドクターズクランク試験対策 I			担 当 者	占部 千亜紀		実務経験
							○
履 修 方 法	講 義	期 間	前 期	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	6 0

授業の目的・内容

医師事務作業補助の仕事の一つである様々な診断書・証明書の記載方法を身に付ける。

到達目標

- ・医師事務作業補助（ドクターズクランク）の資格を取得する。

授業計画

【前期】

- 1～2. 医療文書作成に関する法的規則と一般的留意事項
- 3～4. 病院仕様の診断書・証明書、健康診断書、出生証明書
- 5～6. 入院・手術証明書（診断書）
- 7～8. 傷病手当金請求書
- 9～10. 死亡診断書・死体検案書
- 11～12. 診療情報提供書
- 13～14. 医療要否意見書（生活保護）
- 15～16. 休業補償給付支給請求書
- 17～18. 自動車損害賠償責任保険診断書
- 19～20. 治療用装具証明書
- 21～22. 主治医意見書（介護保険）
- 23～24. 検定問題①
- 25～26. " ②
- 27～28. " ③
- 29～30. " ④

事前・事後学習の内容

- ・作成文書についての医療制度のしくみを医療保障制度のテキストで予習しておく。
- ・授業初めに前回の内容の問題をしますので復習しておく。

評価の方法・基準

- ・検定結果(100%)

教科書

- ・『メディカルドクターズクランク講座テキスト1～5』（ニチイ学館）
- ・『医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集』（ニチイ学館）

備考

医療機関での医療事務職員経験を持つ教員が、検定に合格にするためのポイントの解説をする。

授 業 科 目	介 護 保 険 制 度 概 論			担 当 者	占部 千亜紀		実務経験
							○
履 修 方 法	講 義	期 間	前 期	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	3 0

授業の目的・内容

介護保険制度の全体像を把握し、介護保険給付の流れや費用負担のしくみについて理解する。

到達目標

- ・介護報酬の請求事務に必要な基礎知識を身に付ける。

授業計画

【前期】

1. 介護保険制度のしくみ
2. 申請から認定まで
3. 居宅サービスの種類と内容
4. 支援サービスの種類と内容
5. 施設サービスの種類と内容
6. サービスの提供機関
7. 支給限度額のしくみ
8. 給付管理業務
9. 請求と支払い
10. 利用者負担の種類と徴収方法
11. 利用者負担の軽減策
12. 医療保険との関係
13. 公費負担医療との関係
14. 主治医意見書
15. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・授業中に行った小テストを見直し、要点をまとめておく。

評価の方法・基準

- ・課題提出(20%)、期末試験(80%)

教科書

- ・プリントを配布する

備考

医療機関での医療事務職員経験を持つ教員が、介護保険の基礎知識について解説する。

授 業 科 目	医療秘書特論Ⅱ			担 当 者	齋 木 亜 子		実務経験
履 修 方 法	演 習	期 間	通 年	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	3 0

授業の目的・内容

さまざまな分野の実習や演習、見学を通し、幅広い視野をもった医療機関の事務職員を目指す。

到達目標

- ・それぞれの演習について、目的を理解し受講することでさまざまな力をつける。
- ・毎回提出のレポートが、最後の行まで誤字脱字なくきれいに書ける。

授業計画

【前期】

1. 年金セミナー（20歳を迎える前に）
2. 卒業生講演会「診療情報管理士の業務」
- 3～4. 食育①（朝食の大切さ）
5. イラストレッスン
6. 医療従事者を理解する「臨床工学技士」

【後期】

- 7～8. 食育②（離乳食と幼児食）
9. 防災について考える
10. 音楽を楽しむ
- 11～12. 食育③（鉄とカルシウムの補給）
13. コミュニケーション力
- 14～15. 被服の補修（ボタンつけ）

事前・事後学習の内容

- ・実施前にそれぞれ学ぶ意義や目的を確認し、理解を深めておく。
- ・実施後にレポート（感想）を作成する。
- ・ポートフォリオにファイリングする。

評価の方法・基準

- ・演習への参加(30%)、レポート(70%)

教科書

- ・必要に応じてプリント等配布

備考

授 業 科 目	医療事務 (医科Ⅱ)			担 当 者	占部 千亜紀		実務経験
							○
履 修 方 法	演 習	期 間	通 年	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	9 0

授業の目的・内容

すべての基本となる診療報酬の計算とレセプト作成能力を高める。レセプト訂正能力を身に付け、レセプト返戻処理を理解する。

到達目標

- ・医療事務管理士 (医科) の資格を取得する。

授業計画

【前期】	【後期】
1～2. レセプト訂正のポイント説明①	21～25. 検定過去問題による演習①
3～4. " ②	26～30. " ②
5～6. " ③	31～35. " ③
7～8. " ④	36～40. " ④
9～10. " ⑤	41～45. " ⑤
11. 外来レセプト作成ポイントの説明①	
12. " ②	
13. " ③	
14. " ④	
15. " ⑤	
16. 入院レセプト作成ポイントの説明①	
17. " ②	
18. " ③	
19. " ④	
20. " ⑤	

事前・事後学習の内容

- ・提出課題について添削返却されたものをしっかりと見直し次回の授業に生かすこと。

評価の方法・基準

- ・課題提出(20%)、検定結果(80%)

教科書

- ・『医療事務医科』『医療保障制度』『明細書記入法』『医科テキスト索引』(医療事務研究所)
- ・『医科試験問題集』(ソラスト)

備考

医療機関での医療事務職員経験を持つ教員が、医療機関に勤務するために必要な診療報酬について解説する。

授 業 科 目	医療事務 (歯科)			担 当 者	萬代 育子		実務経験
履 修 方 法	演 習	期 間	通 年	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	1 5 0

授業の目的・内容

歯科診療に関して勉強し、院内チームの一員として必要な知識・能力を身に付ける。

到達目標

- ・ 歯科受付や秘書・歯科助手として担当した業務を安心して任せられる存在になるための入口として検定試験に合格すること。

授業計画

【前期】

- 1～2. 歯の知識
- 3～4. 基本診療料と特掲診療料
- 5～6. 指導管理等、麻酔料
- 7～8. 画像診断料、検査料
- 9～10. 投薬料、処置料、手術料
- 11～12. 歯冠修復①、カルテ演習①
- 13～14. " ②、 " ②
- 15～16. " ③、 " ③
- 17～18. " ④、 " ④
- 19～20. 欠損補綴（ブリッジ）①、カルテ演習⑤
- 21～22. " ②、 " ⑥
- 23～24. 欠損補綴（有床義歯）①、 " ⑦
- 25～26. " ②、 " ⑧
- 27～28. " ③、 " ⑨
- 29～30. 修理・再装着、未来院の請求

【後期】

- 31～35. 前期基本知識の確認
- 36～75. 検定対策及び強化演習

事前・事後学習の内容

- ・ インデックスの作成、貼付の指示をしますので決められた日迄に完成させてくる。
- ・ テキスト以外必要な物が多いので、授業前には全て机の上に揃えておく。

評価の方法・基準

- ・ 学期末テスト（検定結果による）(70%)、小テスト(20%)、授業態度(10%)

教科書

- ・ 『歯科医療事務テキスト2 診療報酬の算定』（ソラスト）

備考

授 業 科 目	社会保険実務			担 当 者	占部 千亜紀		実務経験 ○
履 修 方 法	講 義	期 間	後 期	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	3 0

授業の目的・内容

労災保険及び自動車損害賠償責任保険の仕組みと窓口における対応方法を理解する。

到達目標

- ・労災及び自賠責のレセプト作成と請求方法を身に付ける。

授業計画

【後期】

1. 労災保険の目的と仕組み
2. 労災保険給付の対象と給付内容
3. 労災保険指定医療機関制度
4. 労災診療費算定基準①
5. " ②
6. " ③
7. " ④
8. " ⑤
9. 労災診療費の請求と支払い
10. 自賠責の仕組みと給付内容
11. 医療保険、労災保険と自賠責との調整
12. 自賠責診療費算定基準
13. レセプト作成①
14. " ②
15. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・授業時配布したプリントにポイントをまとめておく。
- ・添削し返却された課題を見直しておく。

評価の方法・基準

- ・提出課題(30%)、期末テスト(70%)

教科書

- ・『医療事務医科』（医療事務研究所）
- ・『医療保障制度』（医療事務研究所）
- ・プリントを配布する

備考

医療機関での医療事務職員経験を持つ教員が、労災に関する基礎知識及び請求業務について解説する。

授 業 科 目	介護保険事務			担 当 者	占部 千亜紀		実務経験
							○
履 修 方 法	演 習	期 間	通 年	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	6 0

授業の目的・内容

高齢化社会を迎え介護福祉の必要性に対応し、温かさときめ細かな介護福祉サービスに貢献できる事務専門職として知識を身に付けてサービスの内容を理解する。

到達目標

- ・それぞれのサービスについての請求能力を身に付ける。

授業計画

【前期】

1. 介護報酬の特徴と原則
2. サービスコード表と地域区分
3. 訪問介護費
4. 訪問入浴介護費
5. 訪問看護費
6. 訪問リハビリテーション費
7. 居宅療養管理指導費
8. 通所介護費
9. 通所リハビリテーション費
10. 短期入所生活介護費
11. 短期入所療養介護費
12. 特定施設入居者生活介護費
13. 福祉用具貸与費
14. 居宅介護支援費
15. 介護福祉施設サービス費

【後期】

16. 介護保健施設サービス費
17. 介護療養施設サービス費
18. 介護医療院サービス費
19. 地域密着型サービスの算定
20. 介護レセプトの基本知識
21. サービス提供票と介護レセプト
22. 居宅サービスの介護レセプト
23. 支援サービスの介護レセプト
24. 施設サービスの介護レセプト
25. 演習問題①
26. " ②
27. " ③
28. " ④
29. " ⑤
30. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・授業始めに前回の復習プリントをするので見直しておく。
- ・授業後テキストに要点をわかりやすくまとめておく。

評価の方法・基準

- ・提出課題(20%)、期末試験(80%)

教科書

- ・『介護事務講座テキスト別冊（サービスコード表）』（ソラスト）

備考

医療機関での医療事務職員経験を持つ教員が、介護保険の請求業務について解説する。

授 業 科 目	病院実習Ⅱ			担 当 者	齋木 亜子		実務経験
履 修 方 法	実 習	期 間	後 期	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	9 0

授業の目的・内容

既習の知識・技術を実際の場面に応用し、健康障害を持った人の受診行動を支え、クリニックでの医療事務職員としての役割を展開できる基礎的能力を身に付ける。

到達目標

- ・学校での講義・実習を通して学んだ内容を実際の現場で実習することにより、理論と実践（現状）の相互関係を理解し、基礎的な知識・技術に応用力・実践力を身に付ける。
- ・業務全体の流れをつかむ。
- ・人間関係（その他の職種も含む）のあり方を学ぶ。

授業計画

【後期】

- 1～2. クリニックの概要と地域における社会的役割
- 3～4. クリニック医事職員に求められる資質と能力
- 5～6. 患者応対に関わる接遇マナー
- 7～8. 施設見学
- 9～10. 受付業務①
- 11～12. " ②
- 13～14. " ③
- 15～16. " ④
- 17～18. 診療録管理業務①
- 19～20. " ②
- 21～22. " ③
- 23～24. レセコン業務①
- 25～26. " ②
- 27～28. 物品管理、環境整備
- 29～30. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・実習直前指導の実施
- ・実習報告会の実施

評価の方法・基準

- ・実習指導者による病院実習評価表の総合評価(100%)

教科書

- ・2018年版 実習要綱

備考

授 業 科 目	歯科実習			担 当 者	齋木 亜子		実務経験
履 修 方 法	実 習	期 間	後 期	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	4 5

授業の目的・内容

既習の知識・技術を実際の場面に応用し、歯科医院での医療事務職員および歯科助手としての役割を展開できる基礎的能力を身に付ける。

到達目標

- ・学校での講義・実習を通して学んだ内容を実際の現場で実習することにより、理論と実践（現状）の相互関係を理解し、基礎的な知識・技術に応用力・実践力を身に付ける。
- ・業務全体の流れをつかむ。
- ・人間関係（その他の職種も含む）のあり方を学ぶ。
- ・乙種第一歯科助手、ならびに乙種第二歯科助手の資格取得に関わる訓練項目を習得する。

授業計画

【後期】

1. 受付業務① 初診者の取扱い、保険証の取扱い
2. " ② 金銭の取扱い
3. " ③ 緊急患者の取扱い
4. " ④ 予診表、約束制、苦情の処理
5. 保守管理① 清掃の基礎
6. " ② 医療機器の保守・点検
7. " ③ 医薬品・材料の取扱い
8. 共同動作① 器械の材料の準備
9. " ② 診査時の共同作業
10. " ③ う窩の処置、充填のときの共同作業
11. " ④ 補綴的処置のときの共同作業
12. " ⑤ 観血的処置のときの患者指導の要点
13. " ⑥ X線フィルムの現像と整理
14. " ⑦ デジタル画像の取扱い
15. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・実習直前指導の実施
- ・実習報告会の実施

評価の方法・基準

- ・実習指導者による病院実習評価表の総合評価(100%)

教科書

- ・2018年版 実習要綱

備考

授 業 科 目	就 職 実 務 I			担 当 者	占 部 千 亜 紀		実 務 経 験
履 修 方 法	講 義	期 間	通 年	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	3 0

授業の目的・内容

各医療機関に求められる人材の性質を理解し、自分に足りないものを補う対策を実施していくことで、内定を勝ち取るために必要なスキルを身に付ける。

到達目標

- ・適切な自己表現、自己主張をすることができる。
- ・希望する就職先から内定をもらうことができる。

授業計画

【通年】

1. 履歴書とは
2. 自己分析①（長所・短所）
3. " ②（PRポイント）
4. 自己紹介
5. 他己紹介
6. 医療機関の分析①
7. " ②
8. " ③
9. 志望動機
10. 面接練習①（長所・短所）
11. " ②（自己PR①）
12. " ③（" ②）
13. " ④（志望動機①）
14. " ⑤（" ②）
15. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・日々の言葉遣い、行動を意識する
- ・医療関連ニュースに興味を持ち、内容を理解する
- ・いつでも試験を受けることのできる心構えを持つ

評価の方法・基準

- ・出席状況(10%)、授業態度(40%)、提出物(50%)によって総合的に評価

教科書

- ・プリント配布

備考