

令和7年度 医療秘書科 2年

教育課程表

授業計画

学校法人 実教学園

F  **C** フチガミ医療福祉専門学校

医療秘書科 2年

令和7年度

科目名	担当	時間数	単位数
患者接遇	田中	50	3(2/1)
オフィスワーキングⅡ(A/B)	山田	60	4(2/2)
DPC演習	今村	16	1
エクセルⅡ	松浦	30	2
プレゼンテーション	松浦	30	2
PC実務	松浦	30	2
医療保険事務Ⅱ(財団対策含む)	清塘	120	4
医師事務作業補助	樋口・片山	50	3
医師事務作業補助(演習)	樋口	30	1
電子カルテシステム	樋口	16	1
医療事務コンピュータⅡ	樋口	30	2
病院実習事前指導	肥後	30	1
就職指導(A/B)	肥後	60	2(1/1)
キャリアデベロップメント	宮本	30	2
調剤薬局事務	新島	30	1
医療診療情報実務Ⅰ	竹清	16	1
病院実習	肥後	160	4
医療1級検定対策	清塘	【50】	/
センスアップ講座	篠田	4	/
ホームルーム(HR)	肥後		
合 計		792	34

科目名	患者接遇	担当者	田中 恵子	クラス	期別
				2MS	2025年通期 (前15・後10)

1. 教育目標

- ・接遇マナーの重要性を理解し、習得する。
- ・コミュニケーション力をつける。
- ・医療従事者として患者さまの立場に立った応対を理解し、実践できる。

2. 授業内容

- ・講義、演習、グループワーク

3. 授業計画

1	オリエンテーション ・スピーチスキルの向上（他者紹介） ・どんな医療秘書を目指すか	16	オリエンテーション 病院実習の振り返り（グループディスカッション・発表）
2	医療従事者の心構え／病院組織／接遇とコミュニケーション	17	コミュニケーションとは 傾聴・受容・共感の重要性
3	印象構成と第一印象の大切さ ・挨拶の重要性と笑顔の効能・身だしなみ 態度・身のこなし	18	伝わる話し方
4	医療における言葉遣い①②	19	患者満足とクレーム対応
5	医療における話し方スキルアップ	20	クレーム対応（ケーススタディ）
6	5つのホスピタリティマインド 高齢者・障がい者接遇を考える	21	患者対応の応用①（対面での問い合わせ）
7	患者対応の基本①（受付対応）	22	患者対応の応用②（電話での問い合わせ）
8	患者対応の基本②（さまざまな対応）	23	期末実技試験演習
9	患者対応の基本③（会計）	24	期末実技試験
10	電話対応（基本）①	25	期末筆記試験説明
11	電話対応（基本）②伝言メモ作成		
12	実習前事前電話・内線電話対応		
13	期末実技試験演習		
14	期末実技試験		
15	期末筆記試験説明／実習挨拶演習		

4. 評価方法

期末試験：70%（①筆記70点 ②実技30点 計100点）
平常点：30%（欠課・遅刻時数、授業態度、積極性）

5. テキスト及び参考書

オリジナルプリント

6. 実務経験の有無

- 資格：秘書検定1級・ビジネス文書検定1級・サービス接遇研修1級・交流分析士1級
産業カウンセラー・認知症ケア指導管理士・ユニバーサルマナー検定1級
- 職種：院長秘書として病院勤務／部長秘書、広報課、営業課として企業勤務

7. その他

授業中の携帯電話は厳禁（必ず鞆の中に入れておくこと。目視した場合は没収）

科目名	オフィスワーキングⅡ	担当者	山田智美子	クラス	期別
				2MS・2IM	25/前

1. 教育目標

- ①秘書検定/準1級・2級合格。実務士合格
- ②感じ良く挨拶し、他者とコミュニケーションできる
- ③働くということを意識し、学ぶ力とする

2. 授業内容

- ・授業形態：グループワーク、および演習と講義
- ・小テストを実施し、習熟度を測る

3. 授業計画

1	オリエンテーション・1年次復習と確認（現状把握）
2	秘書検定/準1級対策/筆記① 説明・申し込み・面接試験/概要説明（6月照準）
3	秘書検定/準1級対策/筆記②
4	秘書検定/準1級対策/筆記③
5	秘書検定/準1級対策/筆記④
6	秘書検定/準1級対策/筆記⑤
7	秘書検定/準1級対策/筆記⑥
8	秘書検定/準1級対策/筆記⑦ →検定（筆記）
9	秘書検定/準1級+実務士/面接対策①
10	秘書検定/準1級+実務士/面接対策②
11	秘書検定/準1級+実務士/面接対策③
12	ビジネスシミュレーション
13	秘書検定/準1級+実務士面接対策④
14	秘書検定/準1級+実務士面接対策⑤ →検定（面接） 前期/まとめ
15	答案返却/解答・解説

4. 評価方法

- ①定期試験（筆記および実技） 70%
- ②出席・授業への取組み 30%

5. テキスト及び参考書

- ・秘書検定 集中講義2級・準1級 【財団法人 実務技能検定協会監修/早稲田出版】
- ・秘書検定 問題集 【財団法人 実務技能検定協会監修/早稲田出版】

6. 実務経験の有無

- あり （ 経歴 : 企業/受付・総務・営業事務 ）

7. その他

科目名	オフィスワーキングⅡ	担当者	山田智美子	クラス	期別
				2MS・2IM	25/後

1. 教育目標

- ①コミュニケーションしながら他者を受け入れ、心くばりできる
- ②受付・電話対応がスムーズにできる。感じよく話ができる（声・言葉遣い・表情）
- ③働く場면을イメージし行動できる

2. 授業内容

- ・授業形態：グループワーク、および演習と講義
- ・ロールプレイングを実施し、習熟度を測る

3. 授業計画

1	前期おさらい・実務技能士/対策①
2	実務技能士/対策②
3	ビジネスシミュレーション/受付①
4	ビジネスシミュレーション/受付②
5	ビジネスシミュレーション/受付③
6	ビジネスシミュレーション/受付④
7	ビジネスシミュレーション/受付⑤
8	敬語
9	ビジネスシミュレーション/電話①
10	ビジネスシミュレーション/電話②
11	ビジネスシミュレーション/電話③
12	ビジネスシミュレーション/電話④
13	ビジネスシミュレーション/電話⑤
14	後期/まとめ
15	答案返却/解答・解説

4. 評価方法

- ①定期試験（筆記） 70%
- ②出席・授業への取組みほか 30%

5. テキスト及び参考書

- ・秘書検定 集中講義準1級【財団法人 実務技能検定協会監修/早稲田出版】
- ・その他、参考資料

6. 実務経験の有無

- あり （ 経歴 : 企業/受付・総務・営業事務 ）

7. その他

科目名	DPC	担当者	今村知美	クラス	期別
				2MS	前期

1. 教育目標

- ・DPC/PDPSの基礎を理解し、DPC点数早見表で入院費を算出することができる
- ・病名コーディングの基礎を理解する

2. 授業内容

- ・ICD-10で病名のコーディングを実践する
- ・DPC点数早見表を活用する

3. 授業計画

1	DPC/PDPSの概要と基本的な考え方
2	入院費の出来高払いとDPC/PDPSの違いについて〈はやわかりマニュアルを使って説明〉
3	ICD-10とは 〈はやわかりマニュアルを使って説明〉
4	分類演習 (ICD-10とDPC点数早見表) 〈ICDのABCを使って説明〉
5	分類演習 (ICD-10とDPC点数早見表) 〈ICDのABC、ICD-10を使う〉
6	分類演習 (ICD-10とDPC点数早見表) 〈DPC点数本を使って算定方法の説明〉
7	分類演習 (ICD-10とDPC点数早見表) 〈DPC点数本を使う〉
8	総括

4. 評価方法

授業態度 (遅刻、欠席、居眠り、私語、提出物期限) 20

定期試験 80

5. テキスト及び参考書

資料、プリント

6. 実務経験の有無

あり (経歴 : 診療情報管理士 指導者)

7. その他

科目名	EXCEL	担当者	松浦友美子	クラス	期別
				2MS	前期

1. 教育目標

- 実務に必要な EXCEL の操作を身につける。
- コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3 級を取得する。

2. 授業内容

- 様々な関数
- データベース機能
- グラフ作成
- ピボットテーブル・ピボットグラフ

3. 授業計画

1	前期の復習（基本的な関数）	9	検定対策
2	前期の復習（グラフ作成）	10	条件付き書式・文字列操作関数
3	罫線の変更・セルの書式設定	11	検索行列関数
4	検定対策	12	並べ替え・抽出・集計
5	検定対策	13	複雑なグラフ作成・印刷設定
6	検定対策	14	ピボットテーブル・ピボットグラフ
7	検定対策	15	期末試験
8	検定対策		

4. 評価方法

試験 70%
 平常点数 30%（小テスト、授業態度、出席状況）

5. テキスト及び参考書

CS 技能評価試験 受験対策練習問題集 表計算部門 3 級

6. 実務経歴の有無

あり（インストラクターとして企業に勤務）

7. その他

科目名	PowerPoint	担当者	松浦友美子	クラス	期別
				2MS	後期

1. 教育目標

- プレゼンテーションソフトを用いて効果的なプレゼンテーション(情報の提示)、そしてそのための資料作成ができるようになる。

2. 授業内容

- プレゼンテーションの定義を知り、基本的な知識を身に付ける。
- PowerPointの基本操作を知る。
- 実際にプレゼンテーションを行い、準備の流れ、発表方法を学ぶ。

3. 授業計画

1	プレゼンテーションとは PowerPoint 基本操作	9	テーマのカスタマイズと既存データの活用
2	スライドの作成・編集 デザイン変更	10	SmartArt の利用
3	オブジェクトの作成	11	アニメーション効果
4	表やグラフの作成	12	総合練習問題
5	表示効果とハイパーリンク	13	練習問題 (グループ別作成)
6	練習問題 (個人別作成)	14	練習問題作成
7	練習問題提出	15	課題発表
8	PowerPoint 活用		

4. 評価方法

課題作成 70%
平常点数 30% (授業態度、出席状況)

5. テキスト及び参考書

ウィネット PowerPoint2019 クイックマスター

6. その他

科目名	文書作成実務	担当者	松浦友美子	クラス	期別
				2MS	後期

1. 教育目標

- ビジネス文書作成に必要な知識を身につける。
- 図形（写真や地図）の作成方法を身につける。
- 長文作成のポイントを知る

2. 授業内容

- 入力練習（目標：10分間 550字程度）
- ビジネス文書作成・保存・印刷
- グラフィック機能を使い様々な文書を作成する。
- EXCELデータの活用

3. 授業計画

1	文書作成の基本の確認	9	宛名ラベル
2	グラフィック機能を使って表現力をアップする	10	アウトラインを使用して文書の構成を編集する
3	招待状や掲示物を作成してみよう	11	文例ウィザード
4	画像ファイルの挿入・効果	12	履歴書の作成
5	段組みを使ってレイアウトを整える	13	長文練習問題
6	表作成	14	表紙と目次の作成
7	ExcelデータをWordで活用する	15	長文練習問題・ハイパーリンク
8	フォームを使って入力効率をあげる		

4. 評価方法

試験 70%
 平常点数 30%（小テスト、授業態度、出席状況）

5. テキスト及び参考書

よくわかる Word2019 演習問題集

6. その他

科目名	医療事務Ⅱ	担当者	清塘圭子	クラス	期別
				2MS	前期

1. 教育目標 診療報酬請求事務能力認定試験の合格
2. 授業内容 1年次の復習 検定対策
3. 授業計画

1	検定の概要・問題の傾向・対策	16	学科問題対策	31	模擬テスト2回目	46	実技問題対策
2	理解度確認チェック1	17	学科問題対策	32	実技問題対策	47	学科問題対策
3	理解度確認チェック2	18	学科問題対策	33	学科問題対策	48	学科問題対策
4	理解度確認チェック3	19	学科問題対策	34	実技問題対策	49	模擬テスト5回目
5	理解度確認チェック4	20	学科問題対策	35	模擬テスト3回目	50	模擬テスト5回目
6	理解度確認チェック5	21	学科問題対策	36	模擬テスト3回目	51	模擬テスト5回目
7	理解度確認チェック6	22	学科問題対策	37	模擬テスト3回目	52	実技問題対策
8	レセプト記載練習1	23	学科問題対策	38	実技問題対策	53	実技問題対策
9	レセプト記載練習2	24	模擬テスト1回目	39	実技問題対策	54	学科問題対策
10	レセプト記載練習3	25	模擬テスト1回目	40	学科問題対策	55	学科問題対策
11	レセプト記載練習4	26	模擬テスト1回目	41	学科問題対策	56	模擬テスト6回目
12	レセプト記載練習5	27	実技問題対策	42	模擬テスト4回目	57	模擬テスト6回目
13	レセプト記載練習6	28	実技問題対策	43	模擬テスト4回目	58	模擬テスト6回目
14	学科問題対策1	29	模擬テスト2回目	44	模擬テスト4回目	59	検定直前対策
15	学科問題対策2	30	模擬テスト2回目	45	実技問題対策	60	期末テスト解答解説

4. 評価方法 平常点 30 (出席10、授業態度10、提出物10) + 期末試験

5. テキスト及び参考書

受験対策と予想問題集 (医学通信社) 医療事務点数早見表 (メディカジャパン) 点数早見表 (医学通信社) マスターブック等

※電卓を忘れず持参してください。

6. 実務経験の有無

- あり 経歴 : 福岡大学病院医事課にて勤務、
市役所・福祉事務所にてレセプトの保険者点検
保険医療機関にてレセプト点検

科目名	医師事務作業補助	担当者	樋口 智美	クラス	期別
				2 MS	前期

1. 教育目標

医師事務作業補助は病院勤務医の事務負担を軽減する体制を評価したものの業務内容・要件・役割分担について理解する。検定取得のための講義・演習

2. 授業内容

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 講義・演習 ✓ 小テスト、及び診断書作成 ✓ グループワーク・ペアワーク <input type="checkbox"/> ディスカッション

3. 授業計画

1	医師事務作業補助者とは(役割・業務) 個人情報保護法
2	医療関連法規
3	医療保険制度
4	個人情報保護
5	診療情報システム
6	診療記録
7	個人情報保護 診療情報システムおさらい
8	医師事務作業補助者
9	学科問題過去問
10	学科問題過去問
11	学科問題過去問
12	学科問題過去問
13	学科問題過去問
14	学科問題確認テスト
15	文書作成問題確認テスト

4. 評価方法

定期試験 70%

出席率・講義演習態度・小テスト 30%

5. テキスト及び参考書

テキスト（紙媒体）、スライド資料（電子媒体）

医師事務作業補助者実務能力認定試験公式テキスト

6. 実務経験の有無

あり （ 経歴 : 医療事務・診療録管理部門等の実務経験
医師事務作業補助 責任者経験 ）

7. その他

特記なし

科目名	医師事務作業補助	担当者	片山 敏克	クラス	期別
				2MS	前期 (10)

1. 教育目標

1年次に既習の医学の知識（人体の構造と機能及び疾患、医療用語、臨床検査、薬理学）を活用し、更なる知見を深めて、医師事務作業補助技能検定試験に合格することができる。

2. 授業内容

- ①技能認定試験問題集から選択した問題や予想問題を解き、問題の傾向を理解する。
- ②解答の根拠を理解し応用問題の解答に繋げ、医師事務作業補助技能検定試験に合格するために必要な知識の習得を行う。
- ③適宜グループワークを行い、試験問題作成などを行いながら学生間での知識の向上を図る。

3. 授業計画

1	オリエンテーション、昨年度の検定問題（テキスト使用法を含む）グループワーク（略語穴埋め）
2	「医学」の知識…過去問題①
3	「医学」の知識…過去問題②
4	「医学」の知識…過去問題③
5	「医学」の知識…グループワーク（作問）
6	「医薬品」の知識…過去問題①
7	「医薬品」の知識…過去問題②
8	「医学」「医薬品」「臨床検査」の模擬問題①
9	「医学」「医薬品」「臨床検査」の模擬問題②
10	「医学」「医薬品」「臨床検査」の模擬問題③
定期試験	

4. 評価方法

- ①定期試験（70%） ②授業参加態度、出席状況、模擬試験（30%）

5. テキスト及び参考書

【図書名】医師事務作業補助者実務能力認定試験 公式テキストⅡ（第9版）

【著者・出版社】全国医療福祉教育協会

6. 実務経験の有無

あり （ 資格・職種 ：看護師（看護管理者研修終了）、健康福祉学修士 ）

7. その他

1年時に使用したテキストや資料を適宜活用していきます。必要時、グループワークを行うことで課題解決を図っていきます。

科目名	医師事務作業補助 (演習)	担当者	樋口 智美	クラス	期別
				2MS	後期

1. 教育目標

- ・現場で即戦力に近い状態を目指す。
- ・医師事務作業補助者実務能力認定取得のための講義・演習

2. 授業内容

<input checked="" type="checkbox"/> 講義・演習 <input checked="" type="checkbox"/> 小テスト、及び診断書作成 <input type="checkbox"/> グループワーク・ペアワーク <input type="checkbox"/> ディスカッション
--

3. 授業計画

1	検定試験の内容・注意点・学科演習(医療法規の復習)
2	診療録(SOAP形式の診療録(手書き)(練習問題)
3	文書作成(院外処方箋)演習問題
4	学科模擬問題(練習問題)
5	文書作成(一般診断書)演習問題
6	文書作成(傷病手当金支給申請書)演習問題
7	文書作成(保険会社診断書)演習問題
8	文書作成(退院療養計画書.訪問看護指示書)演習問題
9	文書作成(医療要否意見書)演習問題
10	文書作成(退院時要約)演習問題
11	文書作成(入院診療計画書.退院時明書)演習問題
12	診療録(SOAP形式の診療録(手書き)確認テスト
13	文書作成(介護保険主治医意見書)演習問題
14	文書作成(診療情報提供書)演習問題
15	定期試験解答・解説

4. 評価方法

定期試験 70%

出席率・講義演習態度・小、確認テスト 30%

5. テキスト及び参考書

テキスト(紙媒体)、スライド資料(電子媒体)

医師事務作業補助者実務能力認定試験公式テキスト

6. 実務経験の有無

あり (経歴 : 医療事務・診療録管理部門等の実務経験
医師事務作業補助 責任者経験)

7. その他

特記なし

科目名	電子カルテシステム	担当者	樋口 智美	クラス	期別
				2MS	前期

1. 教育目標

電子カルテの基本操作と代行入力 電子カルテシステムに伴う用語を理解する

2. 授業内容

<input checked="" type="checkbox"/> 講義・演習 <input checked="" type="checkbox"/> 小テスト、及びレセプト作成 <input type="checkbox"/> グループワーク・ペアワーク <input type="checkbox"/> ディスカッション

3. 授業計画

1	概論(SOAP)
2	電子カルテの基本操作方法
3	個人情報保護法・代行入力実技
4	安全管理・代行入力実技
5	病院情報システム運用管理・代行入力実技（診療情報提供書）
6	電子カルテとは・代行入力実技（診断書）
7	代行入力実技
8	テスト

4. 評価方法

出席状況 授業態度 30% 期末テスト 70%

5. テキスト及び参考書

テキスト（紙媒体）、スライド資料（電子媒体） BASIC 問題集 医療点数早見表

6. 実務経験の有無

あり （ 経歴 ： 医療事務・医事課・診療録管理部門等の実務経験 ）

7. その他

特記なし

科目名	医事コンピューター	担当者	樋口 智美	クラス	期別
				2MS	前期

1. 教育目標

医事コンピューターの基本的操作と理解、正確な入力
医療事務コンピューター2級合格のためのスキルを身に付ける。

2. 授業内容

<input checked="" type="checkbox"/> 講義・演習 <input checked="" type="checkbox"/> 小テスト、及びレセプト作成 <input type="checkbox"/> グループワーク・ペアワーク <input type="checkbox"/> ディスカッション

3. 授業計画

1	基本的操作
2	入院登録
3	入院登録
4	入院症例
5	入院症例
6	外来・入院症例
7	外来・入院症例
8	外来・入院症例
9	外来・入院症例
10	外来・入院症例
11	外来・入院症例
12	外来・入院症例
13	外来・入院症例
14	外来・入院症例
15	解答・解説

4. 評価方法

出席状況 授業態度 30% 期末テスト 70%

5. テキスト及び参考書

BASIC 問題集 医療点数早見表 カルテ症例

6. 実務経験の有無

あり (経歴 : 医療事務・医事課・診療録管理部門等の実務経験)

7. その他

特記なし

科目名	病院実習事前指導	担当者	肥後 美佐子	クラス	期別
				2MS	前期

1. 教育目標

- ・病院実習（8～9月に4週間実施）がイメージできる。
- ・医療機関内での医療事務の役割や業務内容が理解でき、病院実習に繋がられる。
- ・病院実習に対する不足部分が理解でき、それを補完する学習を行うことで病院実習に対する不安の軽減が図れる。
- ・病院実習を通して、就職に向けての意識を高められる。

2. 授業内容

- ・病院実習に向けた準備を行う。
- ・「オフィスワーキングⅡ」「医療秘書キャリア教育Ⅲ」「患者接遇」などの教科と連携して、履歴書作成、電話での事前訪問アポイントメント取り、コミュニケーション法向上などを進めていく。

3. 授業計画

1	オリエンテーション、医療事務実習とは…テキストP1～8
2	実習前学習（職業意識・業界理解）…テキストP9～16
3	実習前学習（接遇マナー～診療録の運用・管理）…テキストP17～45
4	実習前学習（接遇マナー～診療録の運用・管理）…テキストP17～45
5	実習前に対する心構え、実習病院の概要（調べ学習）、実習用履歴書作成（実習目標以外）
6	実習病院の概要（調べ学習）、実習用履歴書作成（実習目標以外）
7	実習目標について…テキストP59～67
8	実習用履歴書作成（実習目標を追加）
9	実習日誌の書き方…テキストP68
10	実習日誌の書き方（実践）
11	実習日誌の書き方（実践）
12	事前訪問アポイントメントについて…テキストP70～73
13	病院実習に向けて不足部分の対応（お礼状の書き方など）
14	実習に向けての不安と対策
15	「実習日誌」作成と実習に向けて心構え

4. 評価方法

- ・平常点（出席状況・授業態度・小テスト） 30%
- ・提出物 70%

5. テキスト及び参考書

- ・医療事務実習テキスト（一般社団法人 全国専門学校教育研究会）
- ・実習ノート

6. 実務経験の有無

あり

（ 診療情報管理士、ホスピタルコンシェルジュ3級、医事課・診療情報管理勤務・責任者業務 ）

7. その他

科目名	就職指導	担当者	肥後 美佐子	クラス	期別
				2MS	通年

1. 教育目標

- ・自分が目指す職業を意識する。
- ・医療機関の全体的な組織・機能・運営を理解し、授業で学んだこととの結び付けを行う。
- ・就職するにあたり、社会人としての意識をつける。

2. 授業内容

- ・学生の特性を把握し、就職先へ適材適所に配置するため個人面談を行う。
- ・就職に向けての準備を行う。

3. 授業計画

1	オリエンテーション・1年次の振り返り	16	課題・就職活動・面接指導
2	個人面談（1人15分程度）	17	課題・就職活動・面接指導
3	個人面談（1人15分程度）	18	課題・就職活動・面接指導
4	派遣と委託の違い	19	課題・就職活動・面接指導
5	仕事内容の把握・求人票の見方	20	課題・就職活動・面接指導
6	就活キックオフ事前指導	21	課題・就職活動・面接指導
7	就活キックオフ事後指導	22	課題・提出物確認・まとめ
8	志望動機の手書き方	23	23～30 MS後期実施済
9	面接の本質・模擬面接シート作成方法	24	
10	模擬面接シート作成	25	
11	模擬面接シート作成	26	
12	課題・就職活動・面接指導	27	
13	課題・就職活動・面接指導	28	
14	課題・就職活動・面接指導	29	
15	課題・就職活動・面接指導	30	

4. 評価方法

- ・課題提出 70%
- ・平常点（出席状況・授業態度）30%

5. テキスト及び参考書

6. 実務経験の有無

あり

（ 診療情報管理士、ホスピタルコンシェルジュ3級、医事課・診療情報管理勤務・責任者業務 ）

7. その他

科目名	担当者	クラス	期別
キャリアデベロップメント	宮本 恵実子	2MS	後期

1. 教育目標

- ◆各回の課題に応じた取り組みを通して、他教科で修得した社会人として必要な知識・技能・態度を役割や文脈、状況等に適した応用ができることをめざすとともに、視野を広げ、表現力を磨く
- ① オフィスワーキングで学んだ理論を基に、状況対応能力養成課題を実施し、職業人としての人柄を育む。
 - ・演習ケースに応じて、上司や来客に対応することができる。
 - ・来客、上司、同僚に好まれる態度と姿勢について自分の考えを言うことができる。
 - ② ケースワークにて、各教科で得た知識や技能を基に状況や前後の文脈に応じて、
 - 自身で考えた適切な対応ができる。
 - ・他者の対応を見て、分析・評価することが出来る
 - ・分析・評価したことを、自身の振り返りに活用して、考察することができる。
 - ④ 各課題に対して、適切な情報収集、比較考察、GWにより結論を導き出すことができる。
 - ⑤ 校外学習：従前の興味関心の枠組みを超えて課題に取り組み、考察することができる。

2. 授業内容

- ・授業形態：講義・演習・調査考察学習・グループワーク・ワークショップなど
- ・読解とレジュメ作成 ・課題作成

3. 授業計画

後期	
1	オリエンテーション,状況対応能力養成
2	志望動機研究
3	時事問題,持論 (リサー千①)
4	時事問題,持論 (リサー千②)
5	時事問題,持論 (リサーチ、まとめ)
6	時事問題,持論 (発表)
7	課題学習
8	課題学習
9	文脈理解 (機能的識字)
10	校外学習
11	校外学習
12	社説読解
13	社説読解
14	校外ボランティア
15	校外ボランティアおよび考察

4. 評価方法

- ①レポート試験もしくは、課題発表(後期早期就職者はレポート試験を実施) 30%
- ②提出物・授業態度 (授業への取り組みおよび貢献) 50%
- ③出席 20%

5. 実務経験等の有無 : 有り

- ・資格：2級キャリア・コンサルティング技能士(国家資格)
キャリア・コンサルタント(国家資格)、キャリアサポーター(TCE財団)
- ・実務経験：一般企業および教育機関内キャリアコンサルティング等(20年)

科目名	調剤薬局事務	担当者	新島 幸子	クラス	期別
				2MS	前期

1. 教育目標

調剤薬局事務に必要な知識や接遇マナーを習得し、薬局で円滑に業務を実践できるための知識を習得する。

調剤事務管理士技能認定試験（任意）

2. 授業内容

講義・演習

小テスト

3. 授業計画

1	薬局の基礎知識、薬の基礎知識、調剤報酬の算定にあたって
2	調剤報酬の算定（調剤基本料、薬剤調製料）
3	調剤報酬の算定（薬剤調製料の加算、調剤管理料、薬学管理料）
4	レセプト作成 1, 2（向精神薬、麻薬加算、麻薬の指導料加算）
5	レセプト作成 3, 4、学科問題
6	レセプト作成 5, 6（計量混合加算、予製剤加算）
7	レセプト作成 7, 8 学科問題
8	レセプト作成 9, 16（時間外等加算）
9	レセプト作成 10, 12 学科問題（小テスト）
10	レセプト作成 17, 20（特定管理指導料の加算）
11	レセプト作成（外来服薬支援料）、学科問題
12	定期試験（学科と実技）
13	解説、解答
14	検定試験問題90分実施
15	検定試験の解答・解説、まとめ

4. 評価方法

定期試験 70%

出席率・講義演習制度・レセプト提出 30%

5. テキスト及び参考書

調剤事務テキスト1、2、資料ブック、レセプトの記入方法、

調剤事務管理士技能認定試験問題集、電卓

6. 実務経験の有無

あり（経歴：医療機関で医療事務職員・保険者レセプト点検）

7. その他

特記なし

科目名	担当者	クラス	期別
医療診療情報実務 I	竹 清 芳 喜	医療秘書科 2年生 (2MS)	2年 前期

1. 教育目的

- 医療従事者となるべく目的とし、診療実務に関する仕組み・知識を目標の一部として習得する
- 医療に関わる法規を理解し、実務に近い課題教材で情報処理能力向上を目指す。
- 診療過程から「診療報酬明細書」作成するため、実務を通して学習する。
- 診療記録とは・・・事務も記載・管理・保存することを学ぶ。

2. 授業内容

	講義内容
1	医療法規、診療記録とは、SOAP とは、オーダーリングとは
2	採血検査データの解釈と入力と患者情報からの ID 作成、初級症例にて診療記録作成
3	初級症例にて診療記録作成、診療記録解説と患者情報に関して前編
4	初級症例にて診療記録作成、診療記録解説と患者情報に関して後編、主病名、副症病名の特定
5	中級症例にて診療記録作成、画像取り込みと記録内容解説前編
6	中級症例にて診療記録作成、画像取り込みと記録内容解説後編
7	中級症例にて診療記録作成、画像取り込みと診療報酬明細書作成
8	初級から中級症例にて総合応用編、すべてに対しての疑義解釈（前期）
9	科目試験

3 評価方法

○新患として診療記録を完成させ、主病名・副傷病名・主医療行為の確定。

その内容から、診療報酬明細書を作成する試験（前期末試験）

○出席率

4. テキストおよび参考書

フチガミ医療福祉専門学校独自の実務教材データ使用（講師作成）

専用電子カルテと医事コンピューター使用

5. 実務経験等の有無 有り

大学病院、200床以上の救急病院にて医事課長歴任

現在、愛知県名古屋市「重工大須病院」にて診療事務統括管理部長