

令和4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4年度

科目名	時間数	単位数
電子カルテと診断群分類	30	2
オフィスワーキングⅡ	60	4
患者接遇	30	2
病院実習事前指導	30	1
就職指導	60	2
介護保険事務	30	2
医療秘書キャリア教育Ⅲ	30	2
エクセルⅡ	30	2
プレゼンテーション	30	2
文書作成実務	30	2
医療事務コンピュータⅡ	30	2
医療保険事務Ⅱ	120	8
医療事務1級検定対策	16	1
医事認定試験対策Ⅱ	[60]	[4]
医師事務作業補助	50	3
医師事務作業補助(演習)	30	1
キャリアデベロップメント	30	2
センスアップ講座	4	
調剤薬局事務	15	1
病院実習	160	4
必修科目 計	815	43
選択科目 計	60	4
合 計	875	47

科目名	電子カルテと診断群分類	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
DPC の仕組み及び様式 1 の理解

2. 授業内容

- ☒ 講義・演習
- ☒ 小テスト、及びレセプト作成
- ☐ グループワーク・ペアワーク
- ☐ ディスカッション

3. 授業計画

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

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	オフィスワーキングⅡ	担当者	山田智美子	クラス	期 別
				2MS	前期

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①/説明・申し込み・面接試験/概要説明
3	秘書検定/準1級対策（6月照準）②
4	秘書検定/準1級対策③
5	秘書検定/準1級対策④
6	秘書検定/準1級対策⑤
7	秘書検定/準1級対策⑥
8	秘書検定/準1級対策⑦
9	秘書検定/準1級対策⑧、→検定（筆記）
10	秘書検定/準1級+実務士/面接対策①
11	秘書検定/準1級+実務士/面接対策②
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③
14	秘書検定/準1級+実務士面接対策④ →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・授業への取り組み 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	後期

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
- 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・授業への取り組み 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	患者接遇	担当者	田中 恵子	ク ラ ス	期 別
				2MS	2022年前期

1. 教育目標

- ・ 接遇マナーの重要性を理解し、習得する。
- ・ 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） ・前期目標設定	9	患者応対の基本（受付応対）②
2	医療従事者の心構え 医療の歴史／病院組織 接遇とコミュニケーション	10	患者応対の基本（会計）
3	印象構成と第一印象の大切さ ・挨拶（存在認知） ・笑顔の効能とアイコンタクトの重要性	11	患者応対の応用
4	医療における身だしなみ・態度・身のこなし	12	傾聴・受容・共感の重要性
5	医療における言葉遣い①②	13	患者満足とクレーム対応
6	医療における話し方スキルアップ	14	期末実技試験
7	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	15	期末実技試験 期末筆記試験説明
8	患者応対の基本（受付応対）①		

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

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2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	病院実習事前指導	担当者	泉 ひかる	クラス	期 別
				2MS	前期

1. 教育目標

- ・医療機関内の医療事務の役割や業務内容を理解する。
- ・これまで座学で学んできたことを現場にて実践することができる。
- ・病院実習を通して、就職に向けての意識を高める。

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きます。

3. 授業計画

1	オリエンテーション 個人面談（1人10分程度）
2	個人面談（1人10分程度）
3	医療事務実習とは
4	実習前学習（職業意識・業界理解）
5	実習前学習（接遇マナー～診療録の運用・管理）
6	実習前学習（接遇マナー～診療録の運用・管理）
7	実習前オリエンテーション（心構え～作成書類） 実習目標について
8	実習前オリエンテーション（心構え～作成書類） 実習病院の概要（調べ学習）
9	実習病院の概要（調べ学習） 実習用履歴書作成
10	実習日誌の書き方
11	実習日誌の書き方
12	実習に向けての不安と対策 事前訪問アポイントメントについて
13	実習に向けての不安と対策 事前訪問アポイントメント取り
14	「実習日誌」作成と実習に向けて心構え
15	病院実習に向けて不足部分の対応（お礼状の書き方など）

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 （ 資格・職種 ： 医事課勤務 ）

7. その他

科目名	就職指導	担当者	泉 ひかる	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。
- ・就職担当と連携し、就職に繋げる。

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 6	実習報告書作成
2	個人面談（1人10分程度）	1 7	実習報告
3	個人面談（1人10分程度）	1 8	就職試験対策
4	就活スケジュールの把握・計画作成	1 9	就職活動・面接
5	就活キックオフ	2 0	就職活動・面接
6	就活キックオフ（お礼状作成）	2 1	就職活動・面接
7	施設・仕事内容の把握	2 2	就職活動・面接・早期就職者状況確認
8	施設・仕事内容の把握	2 3	就職活動・面接・早期就職者状況確認
9	社会人としてあるべき姿	2 4	就職活動・面接・早期就職者状況確認
1 0	自己分析	2 5	就職活動・面接・早期就職者状況確認
1 1	自己分析	2 6	就職活動・面接・早期就職者状況確認
1 2	求人票の見方	2 7	就職活動・面接・早期就職者状況確認
1 3	求人票の見方	2 8	就職活動・面接・早期就職者状況確認
1 4	就職活動・病院実習に向けて	2 9	就職活動・面接・早期就職者状況確認
1 5	就職活動・病院実習に向けて	3 0	就職活動・面接・早期就職者状況確認

4. 評価方法

- ・平常点（出席状況・授業態度） 30%
- ・課題提出 70%

5. テキスト及び参考書

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ： 医事課勤務 ）

7. その他

科目名	介護保険事務	担当者	清塘 圭子	クラス	期別
				2MS	(令和4年) 後期

1. 教育目標 介護保険制度について理解し、レセプトの作成ができるようになる。

2. 授業内容 介護保険制度の基礎知識と介護レセプトの作成

3. 授業計画

1	介護保険制度の仕組み
2	サービス提供の流れ・支給限度額の仕組み
3	介護保険制度のサービスの種類と内容
4	介護報酬の特徴と原則
5	居宅サービスの算定1
6	居宅サービスの算定2
7	居宅サービスの算定3
8	居宅サービスの算定4
9	短期入所生活介護・短期入所療養介護・特定施設入居者生活介護
10	福祉用具貸与の仕組みとレセプト記載
11	介護福祉施設サービス
12	介護保険施設サービス
13	介護療養施設サービス
14	ここまでの総復習 サービス提供表より総合練習
15	試験の解答・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 介護保険テキスト1. 2. 3. 4
※毎回電卓が必要です

科目名	担当者	クラス	期別
医療秘書キャリア教育Ⅲ	宮本 恵実子	2MS	2年 前期

1. 教育目的

◎社会人として職業に就き、働き続けていく力を養う。(知識・技能・態度・応用)

- 1.“履歴書”の意義・目的を理解し、作成する。
- 2.面接を通して自己表現をする。
- 3.求人票の項目について知る。
- 4.自身の興味関心について小論文で書き表す。

2. 授業内容

- 5.さまざまなコミュニケーションの形を知り、使うことができる。

3		内容	
1	1期・2期のキャリア教育を振り返り、目標とその到達(自己評価)を確認する。3期の流れと、到達目標を確認し理解の度合いを測る	1	オリエンテーション・GW
2	求人票の見方・給与の仕組みと税金、社会保険	2	講義。求人票を通して税金と社会保険について学ぶ
3	履歴書の書き方	3	書き方を知り、正しく丁寧に基本情報を書く
4	履歴書の書き方	4	書き方を知り、魅力的なアピール項目を書く
5	履歴書の書き方	5	採用側の視点に合わせてアピール項目をブラッシュアップする
6	履歴書の書き方	6	採用側の視点に合わせてアピール項目をブラッシュアップする
7	履歴書と就職面接について	7	書き表したアピール項目を面接で表現することができる。
8	面接を想定して・・志望動機の深掘り(想定される質問・表現したい力)	8	履歴書を基に質問を受ける。面接者の視点を知り、自己PRを再検討する
9	コミュニケーションスキルとは	9	講義およびGW。さまざまなコミュニケーションスキルを考察する
10	コミュニケーションスキル演習	10	講義と演習およびGW。さまざまなコミュニケーションスキルを学ぶ
11	時事問題から持論を展開する	10	演習(調べ学習、考察、レジュメ作成)
12	時事問題から持論を展開する	12	演習(調べ学習、考察、レジュメ作成)
13	時事問題から持論を展開する	13	演習(発表および相互評価)
14	小論文	14	11-13のテーマを小論文にする。参考文献探し、準備、執筆
15	キャリア教育 まとめ『将来像と実践力』	11	3期のキャリア教育を経て、将来像を描く

4. 評価方法

・提出物, ワークに対する取組とグループに対する貢献 70% ・出席状況 30%

(課題について、与えられた時間内で書くことができる。※期日を守る・毎回の授業で求められることができる)

5. テキストおよび参考資料

未来ノート やる気の根っこ(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)

教科『職業とキャリア』(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団) その他

6. 実務経験のある教員による授業

キャリアサポーター、キャリアコンサルタント(国家資格)、2級キャリアコンサルティング技能士(国家資格)を有し、企業領域および教育機関におけるキャリア支援等の実務経験

科目名	EXCELⅡ	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。
- 様々な関数を知る。
- 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	1 年時の復習（基本的な関数）	9	検定対策
2	1 年時の復習（グラフ作成）	10	複雑なグラフ作成・印刷設定
3	罫線の変更・セルの書式設定	11	IF 関数・AND 関数・OR 関数
4	並べ替え・抽出・集計	12	文字列操作関数
5	様々な書式（ユーザー定義） 条件付き書式	13	検索行列関数
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。

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	総合問題
6	表作成	14	総合問題
7	Excel データを Word で活用する	15	総合問題
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	医療事務コンピュータ	担当者	泉 ひかる	ク ラ ス	期 別
				2MS	前期

1. 教育目標

- ・医療事務コンピュータの基本操作を理解し、正確な入力を行い診療報酬を算定する。
- ・「医療事務コンピュータ 2 級」100%合格を目指す。

2. 授業内容

- ・外来・入院カルテ症例を使用し、医療事務コンピュータの入力実技を行う。
- ・検定時間（60分）を計測し、入力スピードに慣れる。

3. 授業計画

1	外来入力確認・復習
2	入院入力（登録）方法
3	入院カルテ症例
4	入院カルテ症例
5	外来・入院カルテ症例
6	外来・入院カルテ症例
7	外来・入院カルテ症例
8	外来・入院カルテ症例
9	外来・入院カルテ症例
10	外来・入院カルテ症例
11	外来・入院カルテ症例
12	外来・入院カルテ症例
13	外来・入院カルテ症例
14	外来・入院カルテ症例
15	定期テスト 解答・解説

4. 評価方法

- ・平常点（出席状況・授業態度・小テスト） 30%
- ・期末テスト 70%

5. テキスト及び参考書

- ・診療点数早見表（医学通信社）
- ・医療保険事務点数早見表（株式会社メディカルジャパン）
- ・カルテ症例

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ：医療事務コンピュータ 2 級取得・医事課勤務 ）

7. その他

科目名	医療保険事務Ⅱ	担当者	泉 ひかる	クラス	期 別
				2MS	通年

1. 教育目標

- ・検定に向けて応用力を身につける。
- ・「診療報酬事務能力認定試験」「医療事務検定1級」の合格を目指す。

2. 授業内容

- ・1年次の復習を行う。
- ・模擬問題を解き、問題傾向に慣れる。
- ・検定時間（2時間30分）の計測をし、時間配分を身につける。

3. 授業計画

1	オリエンテーション	2 1	実技問題対策	4 1	1級検定対策
2	診療報酬改定点の確認	2 2	実技問題対策	4 2	1級検定対策
3	1年次の復習・チェック	2 3	実技問題対策	4 3	1級検定対策
4	1年次の復習・チェック	2 4	実技問題対策	4 4	1級検定対策
5	1年次の復習・チェック	2 5	学科問題対策	4 5	解答・解説
6	1年次の復習・チェック	2 6	学科問題対策	4 6	医療事務総合復習
7	1年次の復習・チェック	2 7	学科問題対策	4 7	医療事務総合復習
8	1年次の復習・チェック	2 8	学科問題対策	4 8	医療事務総合復習
9	実技問題対策	2 9	学科問題対策	4 9	医療事務総合復習
1 0	実技問題対策	3 0	学科問題対策	5 0	医療事務総合復習
1 1	実技問題対策	3 1	1級検定対策	5 1	医療事務総合復習
1 2	実技問題対策	3 2	1級検定対策	5 2	医療事務総合復習
1 3	学科問題対策	3 3	1級検定対策	5 3	医療事務総合復習
1 4	学科問題対策	3 4	1級検定対策	5 4	医療事務総合復習
1 5	学科問題対策	3 5	1級検定対策	5 5	医療事務総合復習
1 6	学科問題対策	3 6	1級検定対策	5 6	医療事務総合復習
1 7	学科問題対策	3 7	1級検定対策	5 7	医療事務総合復習
1 8	学科問題対策	3 8	1級検定対策	5 8	まとめ
1 9	実技問題対策	3 9	1級検定対策	5 9	まとめ
2 0	実技問題対策	4 0	1級検定対策	6 0	解答・解説

4. 評価方法

- ・平常点（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

- ・診療点数早見表（医学通信社）
- ・医療保険事務点数早見表（株式会社メディカ・ジャパン）
- ・保険診療 基本法令テキストブック（社会保険研究所）
- ・公費負担医療の実際知識（医学通信社）

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ： 診療報酬事務能力認定試験合格・医事課勤務 ）

7. その他

科目名	医療事務1級検定対策	担当者	泉 ひかる	ク ラ ス	期 別
				2MS	前期

1. 教育目標

- ・「医療事務検定1級」の合格を目指す。

2. 授業内容

- ・1年次に学んだ医療事務で習得した知識を復習し、苦手分野を克服する。

3. 授業計画

1	初再診（複初・複再・加算等）・医学管理・在宅（自己注射等）・投薬（処方箋料等）	復習
2	確認テスト（学科・実技）	
3	注射・検査（病理診断等）・画像（造影剤使用・透視診断・シンチグラム等）・処置	復習
4	確認テスト（学科・実技）	
5	手術（2つ以上の麻酔・輸血等）・リハビリ・入院（短手等）	復習
6	確認テスト（学科・実技）	
7	学科総復習（テスト）	
8	実技総復習（テスト）	

4. 評価方法

- ・平常点（出席状況・授業態度） 30%
- ・総復習テスト 70%

5. テキスト及び参考書

- ・診療点数早見表（医学通信社）
- ・医療保険事務点数早見表（株式会社メディカ・ジャパン）
- ・保険診療 基本法令テキストブック（社会保険研究所）
- ・公費負担医療の実際知識（医学通信社）

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 : 診療報酬事務能力認定試験合格・医事課勤務 ）

7. その他

科目名	医事認定試験対策Ⅱ	担当者	清塘 圭子	クラス	期 別
				2MS	(令和4年) 前 期

1. 教育目標 診療報酬請求事務能力認定試験の合格（再受検）

2. 授業内容 検定試験対策の総復習

3. 授業計画

1	検定の概要・問題の傾向・対策の流れ説明	16	学科問題対策
2	学科問題対策	17	実技問題対策
3	学科問題対策	18	学科問題対策
4	学科問題対策	19	実技問題対策
5	学科問題対策	20	模擬テスト2回目
6	学科問題対策	21	模擬テスト2回目
7	学科問題対策	22	学科問題対策
8	学科問題対策	23	実技問題対策
9	実技問題対策	24	模擬テスト3回目
10	実技問題対策	25	模擬テスト3回目
11	実技問題対策	26	学科問題対策
12	実技問題対策	27	学科問題対策
13	実技問題対策	28	実技問題対策
14	模擬テスト1回目	29	学科問題対策
15	模擬テスト1回目	30	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 診療点数早見表（医学通信社） 医療事務点数早見表

診療報酬請求事務能力認定試験問題集（医学通信社）

マスターブック

注意：1年次に使用していた診療点数早見表・医療事務点数早見表

マスターブック・プリント類のファイル・ノート等を持参すること

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 ：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 ）

7. その他 ※毎回電卓を使用します

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

- ☒ 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
- ☐ 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 安全管理・診療情報システム
3	ビジネス文書(院内文書・院外文書)
4	院外処方箋・一般診断書の記載方法
5	労災保険・自賠責保険・公負担医療・介護保険法
6	傷病手当金支給申請書の記載方法
7	保険会社診断書の記載方法
8	自賠責診断書・労災保険様式の記載方法
9	医療要否意見書・退院時要約の記載方法
10	入院診療計画書・退院時証明書の記載方法
11	診療情報提供書の記載方法
12	介護保険主治医意見書の記載方法
13	学科問題確認テスト
14	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・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、昨年度の検定問題の解答（テキスト使用法を含む）
2	「医学」の知識…模擬試験①
3	「医学」の知識…模擬試験②
4	「医学」の知識…模擬試験③
5	「薬理学」の復習
6	「医薬品」の知識…模擬試験①
7	「医薬品」の知識…模擬試験②
8	模擬問題①
9	模擬問題②
10	「臨床検査」の復習、模擬試験の解説
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7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
				2 MS	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

- ☒ 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
- ☐ 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	学科対策(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・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	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、社会人として必要な知識・技能・態度・応用力の修得をめざす。

- 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、職場における人柄を育む。
 - ・演習ケースにて、状況や立場に応じて、上司や来客等に適切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、
 - ・他者の対応を見て、分析・評価することおよび、自身で考えた適切な対応ができる。
 - ・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。
- ③ 文献、理論、文化など、さまざまな知見に触れ、見聞を広め、考察し、考えを述べることができる。

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
- ・文献輪読とレジュメ作成
- ・課題作成
- ・校外学習

3. 授業計画

回数	内容
1	オリエンテーション
2	状況対応能力養成 基礎
3	状況対応能力養成 応用
4	状況対応能力養成 応用
5	社会保障制度について
6	社会保障制度について
7	社会保障制度について 発表
8	シティズンシップ
9	インクルーシブ
10	校外学習
11	校外学習
12	校外学習
13	文献輪読
14	文献輪読
15	レポート試験と総括

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) 50%
- ③ 出席 20%

5. 実務経験のある教員による授業

キャリアサポーター、キャリアコンサルタント(国家資格)、2級キャリアコンサルティング技能士(国家資格)を有し、企業領域および教育機関におけるキャリア支援等の実務経験

科目名	調剤薬局事務	担当者	清川 あゆみ	クラス	期 別
				2MS	後期

1. 教育目標

国の政策でもある医薬分業に伴い、保険調剤薬局での調剤報酬について学習します。

2. 授業内容

保険薬局（調剤薬局）の業務内容、薬および療法の種類や効果、処方箋を取り扱ううえでのルールや、調剤報酬を算定する上でのルール、調剤報酬を構成する管理料や加算などについて勉強し、実技としてレセプトの作成に取り組みます。

3. 授業計画

1	薬局の基礎知識
2	処方箋、薬剤の基礎知識
3	調剤の基本点数
4	レセプトの基礎知識
5	調剤レセプト作成（1）…計量混合加算
6	調剤レセプト作成（2）…一包化加算
7	調剤レセプト作成（3）…まとめ
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

4. 評価方法

定期試験の評価のほか、出席日数、受講態度、小テスト、宿題提出状況等を加味して評価を行います。

5. テキスト及び参考書

調剤報酬テキスト 1 「医療保障制度」（ソラスト）

調剤報酬テキスト 2 「算定とレセプト」（ソラスト）

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 ： 調剤薬局にて勤務 ）

7. その他

配布資料や解いた問題は、各自ファイリング、項目ごとに分類して整理をしてください。提出を求めることもあります。

宿題は、期限厳守でお願いします。

科目名	病院実習	担当者	泉 ひかる	クラス	期 別
				2MS	前期

1. 教育目標

- ・病院実習事前指導や既習の科目を通して、医事課を中心とした病院職員に係る知識と技術について具体的かつ实际的に理解し、実践的な技術を体得する。
- ・医療専門職として、求められる資質、技能、論理、自己に求められる課題把握等、総合的に対応できる能力を習得する。
- ・関連分野の専門職との連携のあり方および具体的内容を実践的に理解する。

2. 授業内容

実習時期：8月22日（月）～9月17日（土）

- ・外来、入院受付業務
- ・保険請求業務
- ・院内各部署と関連施設の見学と業務体験

3. 授業計画

（1）病院の仕組みを理解する。

- ・病院の全体像（医事課、受付、外来診察室、入院病棟、各種検査室など）を理解する。
- ・病院組織（医療専門職の配置や業務内容、他職種との連携など）を理解する。
- ・患者の受診後の診療録の流れを理解する。

（2）病院内でのコミュニケーションのあり方を理解する。

- ・同職種、他職種とのコミュニケーションを経験する。
- ・患者接遇を経験する。
- ・組織人として円滑な人間関係の形成ができ、他職種との連携を含めて、医療専門職やその職能について理解する。

（3）自己理解（自己の気づき）に繋げる。

- ・実習日誌を記すことによって、自分の思ったことや感じたことを客観的に理解する。
- ・実習指導者より、指導や所見を戴くことによって、自らの不足部分を理解し、補完する。
- ・医療秘書、医療事務職の理想像がイメージでき、それに向けた努力の方法を自身の言葉で説明できるようになる。

4. 評価方法

実習指導者による評価（成績評価表）を参考に、実習日誌の内容や巡回訪問時の実習状況、出席状況等を加味して全体評価を行う。

5. テキスト及び参考書

- ・診療点数早見表（医学通信社）
- ・実習ノート
- ・その他、実習において必要とされるもの

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ：医事課勤務 ）

7. その他

実習内容は実習病院の方針を優先します。