

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	コミュニケーション論								
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号								
3	授	業	時	数	7	期	通	期								
4	開	講	学	年	8	選	択	・								
								必修								
10	担	当	氏	名	藤井 祥子	9	授	業	形	態	講	義				
			資	格	秘書検定1級・サービス接客検定1級 日本サービスマナー協会認定講師 交流分析士インストラクター 産業カウンセラー 2級キャリアコンサルティング技能士											
			所	属												
		実	務	経	験	専	門	学	校	講	師	10	年	以	上	
11	教	科	書	医療秘書講座3 医療にかかわる用語 コミュニケーション論(メヂカルフレンド社)												
12	関	連	資	格	・	検	定	等								
13	科	目	の	概	要	コミュニケーション能力は、社会生活で良い人間関係を築き幸福な人生を送る、また、職場で組織の一員として信頼され、自分の実力を十分に発揮するためには必要な能力である。医療技術が発達、高度化するに従い、専門分野への分業化が進む中、医療秘書は、患者様や患者様のご家族と医療スタッフのコミュニケーションが円滑にとれるようパイプ役として活躍することも期待されている。医療従事者のコミュニケーション能力向上が医療機関に与える影響は大きい。「コミュニケーション論」についての理解を深め、コミュニケーション能力を高めるために必要なマインドやスキル等の習得に重点を置いた授業を展開する										
14	科	目	の	到	達	目	標	この授業では、コミュニケーションの重要性を認識、理解し、コミュニケーションを取るために必要なマインドや具体的なスキルの習得を目的とする								
15	科	目	の	必	須	条	件	成績は、試験、出席率、授業態度、学習意欲、提出課題等を総合して評価する。 (発表・レポート・授業態度等 45点+期末試験 55点 計100点) 授業態度とは、授業参加の状態(発表、ロールプレイ、グループワーク、板書写し、レポート提出等)と授業不参加の状態(携帯電話・スマートフォンの使用、私語、居眠り他)のこと								
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準	成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意すること。 A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: かるうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)				
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	の	ス	ケ	ー	ル	①	コミュニケーションの重要性・情報交換とリレーション作り
															②	コミュニケーションの基本 I コミュニケーションの基礎知識(言語コミュニケーション・非言語コミュニケーション・自己覚知)
															③	コミュニケーションの基本 I コミュニケーションの基礎知識(傾聴・コミュニケーションプロセス)
															④	コミュニケーションの基本 II より良い人間関係の構築に役立つ知識(コミュニケーションバリア・実践に必要な技能・自己開示)
															⑤	コミュニケーションの基本 II より良い人間関係の構築に役立つ知識(共感力・対話力)
															⑥	コミュニケーションの基本 II より良い人間関係の構築に役立つ知識(対話力)
															⑦	コミュニケーションが人間関係に与える影響 I 基本的コミュニケーション技術の活用と人間関係(言語コミュニケーション・非言語コミュニケーション・自己覚知)
															⑧	コミュニケーションが人間関係に与える影響 I 基本的コミュニケーション技術の活用と人間関係(傾聴)
															⑨	コミュニケーションが人間関係に与える影響 II コミュニケーションに対する意識が人間関係に与える影響(尊厳・人権)
															⑩	コミュニケーションが人間関係に与える影響 III 関係づくりを意識したコミュニケーションのあり方(言語コミュニケーション・非言語コミュニケーション・価値観)
															⑪	コミュニケーションの実際 I 医療機関の人間関係を良好にさせるコミュニケーション
															⑫	コミュニケーションの実際 II 職場における効果的・効率的なコミュニケーション(同僚・職務中・専門職)
															⑬	コミュニケーションの実際 II 職場における効果的・効率的なコミュニケーション(患者・家族)
															⑭	コミュニケーションの実際 II 職場における効果的・効率的なコミュニケーション(患者・家族)
															⑮	コミュニケーションの実際 III アプローチを円滑にするコミュニケーションのあり方 変容を促すコミュニケーション
															⑯	良好なコミュニケーションが人間関係に及ぼす効果
18	参	考	書													

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	就職対策講座 I	
2	学 科	医療秘書科	6	科 目 番 号	5	
3	授 業 時 数	16時間	7	期	後期	
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修	
10	担 当 教 員	氏 名	上妻 明美	9	授 業 形 態	講義・演習
		資 格			所 属	
		実 務 経 験	医療機関勤務10年			
11	教 科 書					
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等					
13	科 目 の 概 要	実習に向けて、今までに学んだことをまとめながら復習をして準備を行っていきます。 自信を持って実習が迎えられるように、各自の目標達成に努力していきます。				
14	科 目 の 到 達 目 標	準備を進めて行くことで自己課題を整理して、実践に役立つ知識の集積が到達目標です。				
15	科 目 の 必 須 条 件	実習指導 I を履修していることが前提				
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	出席、授業態度:20% レポート、提出物(内容評価):80%				
17	講 義 の スケジュール	1	就職活動に向けて			
		2	履歴書作成の下準備			
		3	履歴書作成の下準備			
		4	応募書類の書き方			
		5	応募書類の書き方			
		6	面接の形態とポイント			
		7	面接の形態とポイント			
		8	身だしなみについて			
18	参 考 書					

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	スキルアップ講座 I		
2	学 科	医療秘書科	6	科 目 番 号	9		
3	授 業 時 数	16時間	7	期	前期		
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修		
10	担 当 教 員	氏 名	藤井 祥子	9	授 業 形 態	講義・演習	
		資 格	サービス接客検定1級・秘書検定1級 日本語し言葉協会認定講師 日本サービスマナー協会認定マナー講師			所 属	
		実 務 経 験	専門学校講師11年以上				
11	教 科 書	実務技能検定協会編「サービス接客検定公式テキスト」					
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等	実務技能検定協会 サービス接客検定試験					
13	科 目 の 概 要	テキスト、過去問題や等を通して、サービス接客実務に求められる5つ領域(サービススタッフの資質、専門知識、一般知識、対人技能、実技技能)について学習し、よいサービスを提供する力と検定に合格する力を養う。					
14	科 目 の 到 達 目 標	サービス接客実務について理解し、現場でより高度なサービスを行うのに必要な心構え、知識、技能を身につける。 サービス接客検定3級合格を目的とする。					
15	科 目 の 必 須 条 件	成績は、検定試験、出席率、授業態度、学習意欲、提出課題等を総合して評価する。 (出席率、授業態度、学習意欲、提出課題 50点+検定試験 50点 計100点) 授業態度とは、授業参加の状態(発表、模擬試験、板書写し、課題提出等)と授業不参加の状態(携帯電話・スマートフォンの使用、私語、居眠り他)のこと					
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意すること。 A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: かなりじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)					
17	講 義 の スケジュール	①	サービス接客検定とは・5つの領域と事例問題・敬語の種類と使用例				
		②	模擬試験1・解答解説 記述問題の解き方				
		③	模擬試験2・解答解説 ことわざ・慣用句				
		④	模擬試験3・解答解説 商業用語・経済用語				
		⑤	模擬試験4・解答解説 冠婚葬祭				
		⑥	模擬試験5・解答解説				
		⑦	模擬試験6・解答解説				
		⑧	検定試験 解答解説 2級について				
18	参 考 書						

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	スキルアップ講座Ⅱ									
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号									
3	授	業	時	数	7	期		後期									
4	開	講	学	年	8	選	択	・									
						必	修	必修									
10	担	当	教	氏	名	上妻 明美		9	授	業	形	態	講	義	・	演	習
				資	格				所	属							
				実	務	経	験	医療機関10年勤務									
11	教	科	書	配布する過去問題を解(プリント対応)													
12	関	連	資	格	・	検	定	等	ビジネス実務マナー技能検定								
13	科	目	の	概	要	社会人として必要な常識や規範を過去問題を解きながらを身につけていく											
14	科	目	の	到	達	目	標	検定試験合格をめざし、繰り返し学習を重ねる									
15	科	目	の	必	須	条	件	忘れ物や居眠りをしないように心がけ積極的に授業に参加する									
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準	検定試験の可否をはじめ、出席率、授業態度、小テストなどの総合評価とする。 検定試験 50% 出席率25% 授業態度25% の合計100点とする。 59点以下は不可。					
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	オリエンテーション 必要とされる資質 (理論) 過去問題 演習 1						
										②	必要とされる資質 (理論) 過去問題 演習 2						
										③	企業実務 (理論) 過去問題 演習 3						
										④	企業実務 (理論) 過去問題 演習 4						
										⑤	技能 (実技) 過去問題 演習 5						
										⑥	技能 (実技) 過去問題 演習 6						
										⑦	対人関係 (実技) 過去問題 演習 7						
										⑧	対人関係 (実技) 過去問題 演習 8						
18	参	考	書														

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	医療保険請求事務 I	
2	学 科	医療秘書科	6	科 目 番 号	11	
3	授 業 時 数	90時間	7	期	前期	
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修	
10	担 当 教 員	氏 名	上妻 明美	9	授 業 形 態	講義・演習
		資 格			所 属	
		実 務 経 験	医療機関10年勤務			
11	教 科 書	医科診療報酬点数表 医療事務講座医科スタディブック 医療事務講座医科テキスト3				
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等	医療事務技能審査試験 医療秘書 医師事務作業補助				
13	科 目 の 概 要	区分ごとに医療行為の内容を理解し、点数表や解釈表からの通説を学びながら点数を算定します。会計欄記入方法、カルテ問題を解き、診療報酬明細書(レセプト)作成を学びます。				
14	科 目 の 到 達 目 標	区分ごとに点数算定を学び、レセプト作成、レセプト点検ができるようになります。医療事務技能審査試験の合格を目指します。				
15	科 目 の 必 須 条 件					
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期試験:70%</li> <li>・提出物、忘れ物:宿題の提出、テキスト等の忘れ物15%</li> <li>・授業態度:出席状況等15%</li> </ul>				
17	講 義 の スケジュール	1~4	医療保険、診療報酬について			
		5~10	区分10 初診・再診料			
		11~19	区分20 投薬料、処方箋料			
		20~24	区分30 注射料			
		25~30	区分40 処置料			
		31~38	区分50 手術、輸血、麻酔			
		39~45	復習・カルテ問題			
18	参 考 書					

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療保険請求事務Ⅱ							
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号	12						
3	授	業	時	数	90時間	7	期	後期							
4	開	講	学	年	1年	8	選	択	・	必	修	必修			
10	担	当	教	員	氏	名	上妻	明	美	9	授	業	形	態	講義・演習
					資	格		所	属						
					実	務	経	験	医療機関10年勤務						
11	教	科	書	医科診療報酬点数表 医療事務講座医科スタディブック 医療事務講座医科テキスト3・4											
12	関	連	資	格	・	検	定	等	医療事務技能審査試験 医療秘書 医師事務作業補助						
13	科	目	の	概	要	区分ごとに医療行為の内容を理解し、点数表や解釈表からの通説を学びながら点数を算定します。点数算定から診療報酬明細書(レセプト)作成を学びます。									
14	科	目	の	到	達	目	標	区分ごとに点数算定を学び、レセプト作成、レセプト点検ができるようになります。医療事務技能審査試験の合格を目指します。							
15	科	目	の	必	須	条	件	医療保険請求事務Ⅰを履修していることが前提							
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準	・定期試験:80% ・提出物、忘れ物:宿題の提出、テキスト等の忘れ物15% ・授業態度:出席状況等5%			
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	1~5	前期復習(区分10~区分50)				
										6~15	区分60 検査料				
										16~20	区分70 画像診断				
										21~22	区分80 リハビリテーション・精神科専門療法				
										23~27	区分90 入院料				
										28~32	区分10 医学管理・在宅医療 (12・13)				
										33~37	カルテ問題 ・ レセプト作成記載要領				
										38~40	検定対策(実技Ⅰ問題)				
										41~45	検定対策(学科問題)				
18	参	考	書												

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療実務 I		
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号		
3	授	業	時	数	7	期		前期		
4	開	講	学	年	8	選	択	・		
						必	修	必修		
10	担	当	教	員	氏	名	井上	良子		
					資	格	診療情報管理士		所	属
					実	務	経	験	医療機関勤務15年	
11	教	科	書	テキスト1						
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等									
13	科 目 の 概 要		医療保険制度の概要、窓口徴収、公費、法令を学ぶ							
14	科 目 の 到 達 目 標		医療保険の仕組みを理解し、窓口徴収やレセプト作成等の医療機関での仕事の流れを理解する。							
15	科 目 の 必 須 条 件		成績は、試験・出席率・態度・学習意欲・提出課題等を総合して評価する。							
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準		<p>成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意すること。</p> <p>A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80)</p> <p>B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70)</p> <p>C: かるうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60)</p> <p>D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)</p>							
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	①	オリエンテーション、医療保険制度の基礎知識
									②	療養担当規則、医療保険制度
									③	医療保険の分類、診療報酬請求までの流れ
									④	医療保険の種類、カルテの上書き
									⑤	後期高齢者医療制度
									⑥	公費負担医療制度
									⑦	介護保健
									⑧	電子カルテ、保険外併用療養費
									⑨	その他の公費
									⑩	復習
									⑪	
									⑫	
									⑬	
									⑭	
									⑮	
18	参 考 書									

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療実務Ⅱ			
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号			
3	授	業	時	数	7	期		後期			
4	開	講	学	年	8	選	択	・			
						必	修	必修			
10	担	当	教	員	氏	名	井上	良子			
					資	格	診療情報管理士	所	属		
					実	務	経	験	医療機関勤務15年		
11	教	科	書	テキスト1							
12	関	連	資	格	・	検	定	等			
13	科	目	の	概	要	医療保険制度の概要、窓口徴収、公費、法令を学ぶ					
14	科	目	の	到	達	目	標	医療保険の仕組みを理解し、窓口徴収やレセプト作成等の医療機関での仕事の流れを理解する。			
15	科	目	の	必	須	条	件	成績は、試験・出席率・態度・学習意欲・提出課題等を総合して評価する。			
16	成	績	評	価	お	よ	び	評			
								価			
								準			
								成			
								績			
								評			
								価			
								基			
								準			
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル		
										①・②	保険証からカルテ作成、公費窓口、高額療養費、医療用語の読みと意味
										③・④	処方せん作成、医療用語の読みと意味
										⑤・⑥	労災、自賠の受付、レセプト、医療用語の読みと意味
										⑦・⑧	自費や、保険証忘れ時の対応、医療用語の読みと意味
										⑨・⑩	医療保険対象外、保険外併用療養費、医療用語の読みと意味
18	参	考	書								



1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	メディカルクラーク検定対策	
2	学 科	医療秘書科	6	科 目 番 号	19	
3	授 業 時 数	40時間	7	期	後期	
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修	
10	担 当 教 員	氏 名	上妻 明美	9	授 業 形 態	講義・演習
		資 格			所 属	
		実 務 経 験	医療機関10年勤務			
11	教 科 書	医科診療報酬点数表 医療事務講座医科スタディブック 医療事務講座医科テキスト4				
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等	医療事務技能審査試験 医療秘書 医師事務作業補助				
13	科 目 の 概 要	区分ごとに医療行為の内容を理解し、点数表や解釈表からの通説を学びながら点数を算定します。外来・入院のカルテ問題からレセプト点検を行います。マナー、学科、実技の過去問題を解く。				
14	科 目 の 到 達 目 標	カルテ問題からレセプト点検ができるようになります。医療法や医師法、療養担当規則を理解し、学科問題が解けるようになります。医療事務技能審査試験の合格を目指します。				
15	科 目 の 必 須 条 件	医療保険請求事務Ⅰ・Ⅱを履修していることが前提				
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出物、忘れ物：宿題の提出、テキスト等の忘れ物15%</li> <li>・授業態度：出席状況等15%</li> <li>・検定合格(3分野)70%</li> </ul>				
17	講 義 の スケジュール	1～5	各区分ごとにレセプト点検方法を学ぶ			
		6	カルテとのつき合わせ点検(テキスト④ カルテ1、2)			
		7	カルテとのつき合わせ点検(テキスト④ カルテ3、4)			
		8	カルテとのつき合わせ点検(テキスト④ カルテ5、6)			
		9	カルテとのつき合わせ点検(テキスト④ カルテ7、8)			
		10	カルテとのつき合わせ点検(テキスト④ カルテ9、10)			
		11	レセプト点検攻略ドリル(外来カルテ1・2・3、入院カルテ1)			
		12	レセプト点検攻略ドリル(外来カルテ4・5・6、入院カルテ2)			
		13	レセプト点検攻略ドリル(外来カルテ7・8・9、入院カルテ3)			
		14	レセプト点検攻略ドリル(外来カルテ10・11・12、入院カルテ4)			
		15	レセプト点検攻略ドリル(外来カルテ13・14・15、入院カルテ5)			
		16	受験対策問題A			
		17	受験対策問題B			
		18	受験対策問題C			
19	受験対策問題D					
20	受験対策問題E					
18	参 考 書					

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療秘書概論 I					
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号					
3	授	業	時	数	7	期		前期					
4	開	講	学	年	8	選	択	・					
								必修					
10	担	当	氏	名	上村 眞智子	9	授	業	形	態	講義、アクティブラーニング (ロールプレイ、グループワーク、グループディスカッションなど)		
			資	格	・国家資格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タント技能士 ・アンガーマネジメントコンサルタント ・ダイバーシティコミュニケーションインストラクター ・教員免許(英語)高校2級、中学1級						所	属	キャリアデザイン工房有限会社 オフィスUEMURA
			実	務	経								験
11	教	科	書	医療秘書講座4「医療秘書概論・実務」、実社会で求められるビジネスマナー									
12	関	連	資	格	・	検	定	等					
13	科	目	の	概	要	* 医療と医療秘書の概要理解、医療秘書として必要な知識・能力の習得、医療秘書としての仕事理解、職場におけるマナーとコミュニケーションの取り方(身だしなみ、敬語、聴き方・話し方)、病院見学に関する事案等を学び、医療人としての基礎の構築を図る。							
14	科	目	の	到	達	目	標	* 社会人として、且つ医療人として必要なマナーを身につけ、患者、スタッフ、組織の為に常に高い目標を持って業務にあたり、掲げた目標に向かって成長出来る人材の育成を目指します。色々な世代の方々としっかりとした人間関係を築ける常識ある人間、かつ自分の思っている事を相手にきちんと理解してもらえるコミュニケーション能力が高く、美しい日本語を話せる人間を育てていく事も目的としています。					
15	科	目	の	必	須	条	件	1. きちんとした服装での参加 2. 明るく大きな声で返事が出来ること 3. しっかりとノートを取ること 4. 配布するプリント類はきちんとファイルすること 5. 学生50%・社会人50%としての意識付けを持って行動すること 6. 3つのS(Smaile/Smart/Speedy)の理解と実践					
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準		
											* 後期のテスト結果 * ロールプレイ(実技)テストの結果 * 授業態度 * 提出物 上記の事柄を総合的に判断をして評価する		
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	1	医療秘書として3つのS理解		
										2	第1章 医療秘書とは何か		
										3	第2章 医療秘書の歴史		
										4	第3章 医療機関とは		
										5	第4章 チーム医療・地域医療について		
										6	第5章 外来・病棟クラーク		
										7	第6章 病院システム管理		
										8	第7章 医療秘書の形態		
										9	第8章 医療秘書の業務、第9章 医療秘書の資質・能力		
										10	第10章 医療秘書として働く上でのマナー、第11章 今後の医療秘書		
18	参	考	書										

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	医療秘書概論Ⅱ	
2	学 科	医療秘書科	6	科 目 番 号	23	
3	授 業 時 数	20時間	7	期	後期	
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修	
10	担 当 教 員	氏 名	上村 眞智子	9	授業形態	講義、アクティブラーニング（ロールプレイ、グループワーク、グループディスカッションなど）
		資 格	・国家資格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タント技能士 ・アンガーマネジメントコンサルタント ・ダイバーシティコミュニケーションインストラクター ・教員免許(英語)高校2級、中学1級		所属	キャリアデザイン工房株式会社 オフィスUEMURA
		実 務 経 験	33年			
11	教 科 書	医療秘書講座4「医療秘書概論・実務」、実社会で求められるビジネスマナー				
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等					
13	科 目 の 概 要	* 病院訪問の総括、接遇の一般知識、受付業務、電話応対を学び、社会人・医療スタッフとして、柔軟且つ迅速に実践の場(病院実習)で対応出来る人材育成を目指す。				
14	科 目 の 到 達 目 標	* 社会人として、且つ医療人として必要なマナーを身につけ、患者、スタッフ、組織の為に常に高い目標を持って業務にあたり、掲げた目標に向かって成長出来る人材の育成を目指します。色々な世代の方々としっかりとした人間関係を築ける常識ある人間、かつ自分の思っている事を相手にきちんと理解してもらえるコミュニケーション能力が高く、美しい日本語を話せる人間を育てていく事も目的としています。				
15	科 目 の 必 須 条 件	1. きちんとした服装での参加 2. 明るく大きな声で返事が出来ること 3. しっかりとノートを取る事 4. 配布するプリント類はきちんとファイルすること 5. 学生50%・社会人50%としての意識付けを持って行動すること 6. 3つのS(Smaile/Smart/Speedy)の理解と実践				
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	* 後期のテスト結果 * ロールプレイ(実技)テストの結果 * 授業態度 * 提出物 上記の事柄を総合的に判断をして評価する				
17	講 義 の スケジュール	1	第1章 職場でのマナー、コミュニケーション 1	* 身だしなみ、挨拶、お辞儀		
		2	第1章 職場でのマナー、コミュニケーション 2	* 聞き方・話し方、敬語の基本		
		3	第2章 接遇(一般的な基礎知識、医療機関での対応、環境整備) 1	* 接遇とは		
		4	第3章 接遇(一般的な基礎知識、医療機関での対応、環境整備) 2	* クレーム対応		
		5	第3章 受付業務 1	* 名刺の受け方、アポイントメントのある来客・ない来客		
		6	第3章 受付業務 2	* 受付窓口での業務		
		7	第4章 電話応対 1	* 基本と特徴、長所と短所		
		8	第4章 電話応対 2	* 受け方とかけ方		
		9	第4章 電話応対 3	* 受け方とかけ方 ロールプレイ&テスト1		
		10	第4章 電話応対 4	* 受け方とかけ方 ロールプレイ&テスト2		
18	参 考 書					

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	解剖生理学 I																											
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号																											
3	授	業	時	数	7	期		前期																											
4	開	講	学	年	8	選	択	・																											
								必修																											
10	担	当	氏	名	江上 緑	9	授	業	形	態	講	義																							
			資	格	・看護師免許・養護教諭1級免許 ・高等学校教諭(保健、看護)2級免許								所	属																					
			実	務	経										験	・大学附属病院3年・専門学校非常勤講師25年																			
11	教	科	書	からだの構造と機能 臨床検査と薬の知識 (副教材)解剖生理ポイントノート																															
12	関	連	資	格	・	検	定	等																											
13	科	目	の	概	要	身体の構造、機能、役割について、消化器系、循環器系、脳神経系など各系統ごとに学ぶ。各部分の名称や働きを知ることで、疾患の原因や人体におよぼす変化や現象を理解する基礎をつくる。また、医療現場で用いられる用語についても十分な知識を持つ。																													
14	科	目	の	到	達	目	標	医療現場で働く一員としての必要な医療知識を習得する。学習したことを自分の健康管理に役立てる。																											
15	科	目	の	必	須	条	件	講義内容はノートにまとめ、しっかり復習する。解剖生理ポイントノートで重要語句やポイントをおさえる。講義中に配布したプリントや小テストはきちんと整理し定期試験に役立てる。																											
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準	成績は定期試験、出席状況、受講態度で総合的に評価する。 総合評価で、A:80点以上 B:70点~79点 C:60点~69点 D:0点~59点 とする。 総合成績がD評価の場合は再試験を行なう。																							
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	オリエンテーション																								
										②	Ⅲ	内	分	泌	系	の	働	き	(ホルモンによる調節を行う内分泌系の働き)																
										③		〃	(内分泌器官と分泌ホルモン、ホルモンのフィードバック)																						
										④		〃	(チェックテスト)																						
										⑤	第2章 生命活動を営むしくみ																								
										⑥		〃	(個体の識別・免疫系、細胞性免疫と液性免疫)																						
										⑦		〃	(血液の凝固、血液型)																						
										⑧		〃	(チェックテスト)																						
										⑨	Ⅱ	呼	吸	す	る	し	く	み	と	生	命	活	動	(呼吸器の構造と機能、肺胞とガス交換)											
										⑩		〃	(運動のしくみ、呼吸機能と調節)																						
										⑪		〃	(チェックテスト)																						
										⑫	Ⅲ	循	環	シ	ス	テ	ム	(心臓の構造と機能、刺激伝導系)																	
										⑬		〃	(動脈、静脈、毛細血管動脈、静脈、毛細血管)																						
										⑭		〃	(胎児循環、脈拍と血圧)																						
										⑮		〃	(チェックテスト)																						
										⑯	Ⅳ	体	温	(体温とは、体温調節)																					
										⑰	Ⅴ	食	べ	て	身	体	を	構	成	し	、	エ	ネ	ル	ギ	ー	を	生	み	出	す	し	く	み	(消化器の構造、消化と吸収のしくみ、歯と口腔)
										⑱		〃	(食道、胃、小腸、大腸の構造と働き、排便のしくみ)																						
										⑲		〃	(肝臓、胆嚢、膵臓の構造と働き、基礎代謝について)																						
										⑳		〃	(チェックテスト)																						
18	参	考	書																																

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	解剖生理学Ⅱ								
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号								
3	授	業	時	数	7	期		後期								
4	開	講	学	年	8	選	択	・								
								必修								
10	担	当	教	員	氏	名	江上 緑									
					資	格	・看護師免許・養護教諭1級免許 ・高等学校教諭(保健、看護)2級免許									
					実	務	経	験	・熊本大学附属病院3年・専門学校非常勤講師25年							
9	授	業	形	態	講義											
11	教	科	書	からだの構造と機能 臨床検査と薬の知識 (メヂカルフレンド社) (副教材)解剖生理ポイントノート												
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等															
13	科 目 の 概 要		身体の構造、機能、役割について、消化器系、循環器系、脳神経系など各系統ごとに学ぶ。各部分の名称や働きを知ることで、疾患の原因や人体におよぼす変化や現象を理解する基礎をつくる。また、医療現場で用いられる用語についても十分な知識を持つ。													
14	科 目 の 到 達 目 標		医療現場で働く一員としての必要な医療知識を習得する。学習したことを自分の健康管理に役立てる。													
15	科 目 の 必 須 条 件		講義内容はノートにまとめ、しっかり復習する。解剖生理ポイントノートで重要語句やポイントをおさえる。講義中に配布したプリントや小テストはきちんと整理し定期試験に役立てる。													
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準		成績は定期試験、出席状況、受講態度で総合的に評価する。 総合評価で、A:80点以上 B:70点~79点 C:60点~69点 D:0点~59点 とする。 総合成績がD評価の場合は再試験を行なう。													
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー								
									ル	①	オリエンテーション 前期試験の解答と解説 VI 老廃物を排出し身体の中を浄化するしくみ (腎臓の構造と働き)					
										②	" (ネフロンと尿の生成、排尿のしくみ)					
										③	" (チェックテスト)					
										④	第3章 働き活動するしくみ I 情報をキャッチする感覚器 (皮膚感覚)					
										⑤	" (視覚、聴覚、嗅覚、味覚)					
										⑥	" (チェックテスト)					
										⑦	II 考える・調節する一神経系のしくみ					
										⑧	" (中枢神経、大脳、小脳、脳幹、脊髄。機能の局在)					
										⑨	" (末梢神経、自律神経)					
										⑩	" (チェックテスト)					
										⑪	III 移動する・動く (骨の働き、構造、成分、)					
										⑫	" (関節の構造、脊柱の骨)					
										⑬	" (骨格筋の働き、腕の曲げ伸ばしのメカニズム)					
										⑭	" (チェックテスト)					
										⑮	IV 休息・睡眠をとる					
										⑯	第4章 再生・修復、種の保存、老化などのしくみ I 再生・修復					
										⑰	II 生殖・遺伝 (いのちの誕生、性の決定)					
										⑱	" (男性生殖器、女性生殖器、女性の性周期)					
										⑲	" (遺伝子、受精と妊娠)					
⑳	III 発達と成長、老化とは (チェックテスト)															
18	参 考 書															

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	薬理学						
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号						
3	授	業	時	数	7	期	通	期						
4	開	講	学	年	8	選	択	・						
								必修						
10	担	当	教	員	氏	名	倉内 祐樹	9	授	業	形	態	講	義
					資	格	博士(薬学) 薬剤師免許	所	属	国立大学法人 熊本大学				
					実	務	経	験	大学教員10年 専修学校非常勤講師8年					
11	教	科	書	配布する過去問題を解(プリント対応)										
12	関	連	資	格	・	検	定	等	薬学検定					
13	科	目	の	概	要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務員を目指すために最低限必要な薬理学を広く理解する</li> <li>・身近な薬や病気に関する話題について知識を深める</li> <li>・薬学検定試験受験を目標にその対策を練る</li> </ul>								
14	科	目	の	到	達	目	標	・身近な薬や病気について、薬理的な視点で理解することができる						
15	科	目	の	必	須	条	件	成績は、試験、出席率、態度、学習意欲、提出課題等を総合して評価する。成績が60点より低い場合、原則として科目は不合格とみなされる。しかし、再試験もしくは再々試験の結果が成績を授与するに十分とみなされれば単位が認定される。						
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準	成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意すること。 A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: かるうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)		
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①・②	薬学総論① 薬理学についての概説、授業方法や薬学検定試験対策について 薬学総論② 医薬品の定義や薬理用語、薬の適用方法について			
										③・④	薬学総論③ 薬の副作用・相互作用について、薬学総論④ 栄養素・サプリメントについて			
										⑤・⑥	かぜ薬(総合感冒薬)Ⅰ 解熱鎮痛薬・鎮咳去痰薬、かぜ薬(総合感冒薬)Ⅱ 鼻炎用治療薬について			
										⑦・⑧	胃腸薬 制酸薬・H2ブロッカー・鎮痛鎮痙薬・消化健胃薬について、目薬・よい止め薬 点眼薬・乗物酔い止め薬について			
										⑨・⑩	肩こり・腰痛・筋肉痛の薬 外用皮膚炎薬、下痢止め薬・整腸薬・便秘治療薬、水虫治療薬・痔治療薬について			
										⑪・⑫	中枢神経系に作用する薬、末梢神経系に作用する薬、抗炎症薬・抗アレルギー薬			
										⑬・⑭	心血管系に作用する薬、呼吸器系に作用する薬、消化器系に作用する薬			
										⑮・⑯	泌尿器系に作用する薬、眼に作用する薬、造血器官に作用する薬			
										⑰・⑱	ホルモン療法薬、糖尿病治療薬			
										⑲・⑳	高脂血症治療薬、高尿酸血症治療薬、抗菌薬、抗がん剤			
18	参	考	書											

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	臨床検査学 I	
2	学 科	医療秘書科	6	科 目 番 号	31	
3	授 業 時 数	20時間	7	期	前期	
4	開 講 学 年	1学年	8	選 択 ・ 必 修	必修	
10	担 当 教 員	氏 名	松本 珠美	9	授 業 形 態	講義・演習
		資 格	臨床検査技師		所 属	なし
		実 務 経 験	熊本保健科学大学 准教授(臨床検査技師養成30年以上)			
11	教 科 書	からだの構造と機能・臨床検査と薬の知識(医療秘書口座2)メヂカルフレンド社				
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等					
13	科 目 の 概 要	近代医療は臨床検査なしには全く成立しない分野であり、検査の知識は医療に携わる全ての人に必要となっている。 そのため医療事務を担う人は基礎知識を身に付ける必要があり、診療録や検査伝票に書かれた検査項目や検査内容を正しく理解し、検査と疾患との関連について学習する。				
14	科 目 の 到 達 目 標	臨床検査に関する基礎知識を学ぶ機会は多くないので、授業ごとに内容を理解し、わからないこと疑問に思ったことは何でも気軽に質問し医療現場で活躍できる人材になってほしい。				
15	科 目 の 必 須 条 件	検査の範囲は非常に広く細部までの習得は不可能であるが、医療現場で一般的に耳にする語句や検査内容を理解することは重要であり、医療従事者として働くうえで困らない程度の学力を身に着ける。				
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	試験成績を重視するが、出席状況や受講態度も加味する。				
17	講 義 の スケジュール	①	総論・臨床検査の基礎知識:検査情報と検査の種類			
		②	総論・臨床検査の基礎知識:臨床検査のすすめ方と実施			
		③	腎機能と一般検尿検査			
		④	尿沈渣検査及び便(大腸)その他の検査			
		⑤	血球の分化・血液像検査			
		⑥	血液凝固検査			
		⑦	蛋白成分・非蛋白成分及び糖質と関連物質の検査			
		⑧	脂質(肥満・生活習慣病)・血清酵素及びビリルビンの検査			
		⑨	ホルモン・内分泌・腫瘍マーカーの検査			
		⑩	免疫血清反応について			
		⑪				
		⑫				
		⑬				
		⑭				
		⑮				
18	参 考 書	講義スケジュールは内容によっては次週に繰り越す場合があるが、講義内容全体は10コマで終了する				

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	臨床検査学Ⅱ	
2	学 科	医療秘書科	6	科 目 番 号	32	
3	授 業 時 数	20年	7	期	後期	
4	開 講 学 年	1学年	8	選 択 ・ 必 修	必修	
10	担 当 教 員	氏 名	松本 珠美	9	授 業 形 態	講義・演習
		資 格	臨床検査技師		所 属	なし
		実 務 経 験	熊本保健科学大学 准教授(臨床検査技師養成30年以上)			
11	教 科 書	からだの構造と機能・臨床検査と薬の知識(医療秘書口座2)メヂカルフレンド社				
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等					
13	科 目 の 概 要	近代医療は臨床検査なしには全く成立しない分野であり、検査の知識は医療に携わる全ての人に必要となっている。 そのため医療事務を担う人は基礎知識を身に付ける必要があり、診療録や検査伝票に書かれた検査項目や検査内容を正しく理解し、検査と疾患との関連について学習する。				
14	科 目 の 到 達 目 標	臨床検査に関する基礎知識を学ぶ機会は多くないので、授業ごとに内容を理解し、わからないこと疑問に思ったことは何でも気軽に質問し医療現場で活躍できる人材になってほしい。				
15	科 目 の 必 須 条 件	検査の範囲は非常に広く細部までの習得は不可能であるが、医療現場で一般的に耳にする語句や検査内容を理解することは重要であり、医療従事者として働くうえで困らない程度の学力を身に着ける。				
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	試験成績を重視するが、出席状況や受講態度も加味する。				
17	講 義 の スケジュール	①	免疫対応と自己免疫性疾患(アレルギー検査)			
		②	腫瘍マーカーと染色体・遺伝子について			
		③	輸血検査(血液型・不規則性抗体・交差試験)について			
		④	微生物検査Ⅰ(ウイルスの検査における免疫反応と遺伝子検査)			
		⑤	微生物検査Ⅱ(感染症と細菌・真菌の検査及び感受性検査)			
		⑥	生理検査-Ⅰ:生理検査の概要と呼吸器・血液ガスの検査			
		⑦	生理検査-Ⅱ:心臓・循環器の検査			
		⑧	生理検査-Ⅲ:脳波・超音波等画像検査			
		⑨	病理検査と細胞診検査Ⅰ			
		⑩	病理検査と細胞診検査Ⅱ			
		⑪				
		⑫				
		⑬				
		⑭				
		⑮				
18	参 考 書	講義スケジュールは内容によっては次週に繰り越す場合があるが、講義内容全体は10コマで終了する				



1	課程	商業実務専門課程	5	科目名	医療英語	
2	学科	医療秘書科	6	科目番号	33	
3	授業時数	40時間	7	期	後期	
4	開講学年	1年	8	選択・必修	必修	
10	担当教員	氏名	田中 智子	9	授業形態	講義
		資格	英検準一級		所 属	専修学校熊本YMCA学院
		実務経験	英会話講師30年以上			
11	教科書	医療事務スタッフをめざす人のための医療英語(南雲堂)				
12	関連資格・検定等	医療英会話技能認定				
13	科目の概要	難解なイメージのある医療英語を効果的に学ぶ。今年度はコロナ対策により、実践を意識した役割演習は後半で実施し、医療英会話技能認定試験に備える。				
14	科目の到達目標	医療従事者として身につけておきたい医療英語を身につける。				
15	科目の必須条件	成績は、試験、出席率、態度、学習意欲、提出課題等を総合して評価する。成績が60点より低い場合、原則として科目は不合格とみなされる。しかし、再試験もしくは再々試験の結果が成績を授与するに十分とみなされれば単位が認定される。出席率が66.67%より低い場合、いかなる状況下でも単位は認められない。				
16	成績評価および評価基準	成績評価と点数の関係(試験結果±平常点) A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: 頑張って認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)				
17	講義のスケジュール	①	Lesson 1 Basic Words and Phrases はじめの一步			
		②	Lesson 2 Body Parts and Organs 体と内蔵			
		③	Lesson 3 Hospital Registration 新患受付			
		④	Lesson 4 Hospital Registration Forms 診察申込書			
		⑤	Lesson 5 Personal Information 個人情報			
		⑥	Lesson 6 Admissions 入院受付			
		⑦	Lesson 7 Reception Desk 再診受付			
		⑧	Lesson 8 Review from Lesson 1 to Lesson 7 まとめ			
		⑨	Lesson 9 Symptoms and Diseases 症状と病名			
		⑩	Lesson10 Medical Terminology 医療用語(略語)			
		⑪	Lesson11 Medical Terminology 医療用語(略語)			
		⑫	道案内の英会話(Lesson 11)			
		⑬	施設案内の英会話(Lesson 11)			
		⑭	新患受付の英会話(Lesson 3)			
		⑮	入院受付時の英会話(Lesson 6)			
		⑯	再診受付時の英会話(Lesson 7)			
		⑰	会計時の英会話(Lesson 13)			
		⑱	薬局の英会話(Lesson 14)			
		⑳	医療英会話技能認定試験 prep			
		⑳	医療英会話技能認定(筆記&面接)			
18	参考書					

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医事コンピュータ演習
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号
3	授	業	時	数	7	期		後期
4	開	講	学	年	8	選	択	・
					9	授	業	形
10	担	当	教	員		所	属	
		氏	名	井上 良子				講義・演習
		資	格	診療情報管理士				
		実	務	経	験			医療機関勤務15年
11	教	科	書	ケアアンドコミュニケーション(株)「コンピュータ入力練習 カルテ例題集」コピー				
12	関	連	資	格	・	検	定	等
13	科	目	の	概	要			診療報酬点数算定の入力ができるようにする。窓口計算へ繋がることも認識させる。
14	科	目	の	到	達	目	標	診療内容を正確に入力し、会計・レセプト作成ができるようにする。
15	科	目	の	必	須	条	件	成績は、試験をして評価する。
16	成	績	評	価	お	よ	び	評
								価
								基
								準
								成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意すること。 A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: かろうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ール
								① システムの起動と終了、患者登録・診療内容入力
								② 外来入力・レセプト作成
								③ 外来入力・レセプト作成
								④ 外来入力・レセプト作成
								⑤ 入院入力・レセプト作成
								⑥ 入院入力・レセプト作成
								⑦ 伝票入力・レセプト作成
								⑧ 試験対策
18	参	考	書					

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	コンピュータ演習 I		
2	学 科	医療秘書科	6	科 目 番 号	38		
3	授 業 時 数	60時間	7	期	前期		
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修		
10	担 当 教 員	氏 名	山本裕美	9	授 業 形 態	講義・演習	
		資 格	コンピューターサービス技能評価試験 ワープロ/表計算2級 Microsoft office Word/Excel サーティファイ PowerPoint 上級 サーティファイ ホームページ作成			所 属	
		実 務 経 験	大学情報処理非常勤講師 9年 熊日、RKKカルチャーセンター、各自治体公民館、自立支援、職業訓練センター、障害者支援施設 講師				
11	教 科 書	日経BP社 情報活用 ワープロ、表計算					
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等	日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定試験、情報処理技能検定試験 P検定協会 P検定3級					
13	科 目 の 概 要	全30コマでWord機能を使いこなしたワープロ文書作成技術と同時に表計算技術を習得し、効果的な事務処理能力を身につける。					
14	科 目 の 到 達 目 標	それぞれのソフトの機能を使い分け適応した文書作成ができ、表計算技術で速やかに効率よく事務処理ができる能力を身につけてほしい。					
15	科 目 の 必 須 条 件	成績は、資格試験受験または定期試験、出席率、平常点(態度、学習意欲)、提出課題等を総合して評価する。成績が60点より低い場合、原則として科目は不合格とみなされる。授業内で作成する課題及び、指定された課題作成で40%の評価、資格試験、定期試験より40%、平常点10%、出席点10%出席率が66.67%より低い場合、いかなる状況下でも単位は認められない。					
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意する。 A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: karouじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)					
17	講 義 の スケジュール	①	Windows10基礎 操作演習 データ取得管理				
		②	Word2019画面構成 基本操作 入力方法 コマンド操作				
		③④	文書作成基本手順 ビジネス文書作成				
		⑤⑥	レポート・報告書文書作成 印刷				
		⑦⑧	表作成 表を入れた文書作成				
		⑨	文書作成の総合演習				
		⑩⑪	Excel2019画面構成 基本操作				
		⑫⑬	表データの計算式 相対参照・絶対参照				
		⑭	見やすい表作成 表示形式				
		⑮⑯	関数				
		⑰	グラフ作成の基本 画面構成 目的に応じたグラフ作成と手順				
		⑱	表作成からグラフ作成する練習問題				
		⑲～⑳	Word 級別試験対策				
		㉑～㉒	Excel 級別試験対策				
㉓・㉔	総合復習						
18	参 考 書	日本情報処理検定協会出版 日本語ワープロ検定試験模擬問題集、情報処理技能検定試験模擬問題集 日本情報処理検定協会ホームページ 過去問題 P検協会発行 「P検」3級テキスト					

1	課程	商業実務課程	5	科目名	コンピューター演習Ⅱ	
2	学科	医療秘書科	6	科目番号	39	
3	授業時数	60時間	7	期	後期	
4	開講学年	1年	8	選択・必修	必修	
10	担当教員	氏名	山本裕美	9	授業形態	演習
		資格	コンピューターサービス技能評価試験ワープロ/表計算2級 Microsoft office Word/Excel サーティファイ PowerPoint 上級 サーティファイ ホームページ作成		所属	
		実務経験	大学情報処理非常勤講師 9年 熊日、RKKカルチャーセンター、各自治体公民館、自立支援、職業訓練センター、障害者支援施設講師			
11	教科書	日経BP社 情報活用 ワープロ、表計算				
12	関連資格・検定等	日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定試験、情報処理技能検定試験 P検定協会 P検定3級				
13	科目の概要	全30コマでWord機能を使いこなしたワープロ文書作成技術と同時に表計算技術を習得し、効果的な事務処理能力を身につける。				
14	科目の到達目標	それぞれのソフトの機能を使い分け適応した文書作成ができ、表計算技術で速やかに効率よく事務処理ができる能力を身につけてほしい。				
15	科目の必須条件	成績は、資格試験受験または定期試験、出席率、平常点(態度、学習意欲)、提出課題等を総合して評価する。成績が60点より低い場合、原則として科目は不合格とみなされる。授業内で作成する課題及び、指定された課題作成で40%の評価、資格試験、定期試験より40%、平常点10%、出席点10% 出席率が66.67%より低い場合、いかなる状況下でも単位は認められない。				
16	成績評価および評価基準	成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意する。 A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: かなりじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)				
17	講義のスケジュール	①	Word 差し込み印刷 宛名ラベル作成			
		②	Word 表作成活用(請求書) Word 図形作成(地図) Smart Art グラフ編集 テキストボックス			
		③	Word 既存データ利用 Excelデータ テーマ			
		④	Word 長文作成 スタイル 段組み アウトライン 検索 置換 長文編集 文書の保護 総合復習			
		⑤	Excel シートの操作 グラフ グラフ編集			
		⑥	Excel データベース データ抽出			
		⑦	Excel 複雑なデータの抽出 データベース関数			
		⑧	Excel ワークシート間の集計 集計作業の自動化 ピボット			
		⑨⑩	総合復習①②			
		⑪～⑬	P検 対策 Word部門			
		⑭～⑯	P検 対策 Excel部門			
		⑰⑱	P検 試験対策 ①②			
		⑲～⑳	Word 級別試験対策 ①②③④			
		㉑～㉒	Excel 級別試験対策 ⑤⑥⑦⑧			
㉓～㉔	総合復習 ③④					
18	参考書	日本情報処理検定協会出版 日本語ワープロ検定試験模擬問題集、情報処理技能検定試験模擬問題集 日本情報処理検定協会ホームページ 過去問題 P検協会発行 「P検」3級テキスト				

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	介護概論			
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号			
3	授	業	時	数	7	期		後期			
4	開	講	学	年	8	選	択	・			
								必修			
10	担	当	教	員	氏	名	吉田	美華			
					資	格	介護福祉士	所	属	熊本YMCA学院	
					実	務	経	験	特別養護老人ホーム(札幌/清幌園)熊本YMCA学院老人ケア科(専任講師8年) 熊本YMCA学院生涯教育科(専任講師19年)		
11	教	科	書	プリント配布							
12	関	連	資	格	・	検	定	等			
13	科	目	の	概	要	一般的な高齢者の心や身体の特徴を理解し、簡単な援助ができるよう技術を学ぶ。					
14	科	目	の	到	達	目	標	高齢期の心理を知ること、簡単な介護ができるようになること			
15	科	目	の	必	須	条	件	出席率30%、授業態度30%、レポート提出評価40%			
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価		
									基準		
					成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意する。 A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: かろうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)						
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル		
										①	介護概論 利用者優先と残存機能の維持
										②	介護技術(演習) コミュニケーション
										③	高齢者の心理 高齢期は喪失期
										④	認知症の理解、認知症の種類と種類別の特徴
										⑤	介護技術(演習) 着脱
										⑥	介護技術(演習) 起居動作と歩行
										⑦	障害の理解 身体・知的・精神・発達・難病・HIV他
										⑧	介護技術(演習) 車いす
										⑨	
										⑩	
										⑪	
										⑫	
										⑬	
										⑭	
⑮											
18	参	考	書								

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	電卓検定対策		
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号		
3	授	業	時	数	7	期		通期		
4	開	講	学	年	8	選	択	・		
								必修		
10	担	当	教	員	氏	名	岩切 和子			
					資	格	MOS検定 エキスパート 電卓技能検定試験4段			
					実	務	経	験	専門学校非常勤講師30年以上	
9	授	業	形	態	講義・演習					
					所	属				
11	教	科	書	電卓技能検定試験問題集3・4級 1・2級						
12	関	連	資	格	・	検	定	等	電卓技能検定試験	
13	科	目	の	概	要	5本の指を使い、キーを見ずに速く正確なキータッチをマスターするための練習を行う ミスタッチした場合に迅速に訂正が出来るように、各キーの働きを十分理解して操作する 習得したテンキー操作を活かし、簿記や情報処理をはじめとした他の教科科目にも役立てる				
14	科	目	の	到	達	目	標	電卓技能検定試験3級以上に合格すること		
15	科	目	の	必	須	条	件	計算に特化した12桁対応の実務電卓を準備する 成績は、試験、出席率、態度、学習意欲、提出課題等を総合して評価する。 成績が60点より低い場合、原則として科目は不合格とみなされる。 しかし、再試験もしくは再々試験の結果が成績を授与するに十分とみなされれば単位が認定される。出席率が66.67%より低い場合、いかなる状況下でも単位は認められない。		
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	
									成績評価と点数の関係は下記の通りである。 点数は総合評価に基づいていることに注意すること。 A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: かろうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格になった。(59-0)	
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	①	ブラインドタッチの基本 答えの書き方 電卓各部の名称と働き 検定問題の解き方
									②	タッチ練習 ミニテスト 検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題 便利なキー操作
									③	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題①
									④	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題②
									⑤	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題③
									⑥	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題④
									⑦	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑤
									⑧	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑥
									⑨	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑦
									⑩	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑧
									⑪	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑨
									⑫	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑩
									⑬	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑪
									⑭	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑫
									⑮	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑬
									⑯	ブラインドタッチの練習 ミニテスト 到達度別検定練習 ミスをしたときの立て直し方 応用問題⑭
18	参	考	書							

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	実習指導 I	
2	学 科	医療秘書科	6	科 目 番 号	47	
3	授 業 時 数	32時間	7	期	通期	
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修	
10	担 当 教 員	氏 名	上妻 明美	9	授 業 形 態	講義・演習
		資 格			所 属	
		実 務 経 験	医療機関勤務10年			
11	教 科 書					
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等					
13	科 目 の 概 要	病院見学に向けて、自主的に調査をして準備を行っていきます。自信を持って実習が迎えられるように、各自の目標達成に努力していきます。実習に向けて、今までに学んだことをまとめながら復習をして準備を行っていきます。				
14	科 目 の 到 達 目 標	準備を進めて行くことで自己課題を整理して、実践に役立つ知識の集積が到達目標です。				
15	科 目 の 必 須 条 件					
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	成績評価と点数の関係は下記の通りである。 点数は総合評価に基づいていることに注意すること。 A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: かるうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格になった。(59-0)				
17	講義の スケジュール	1	病院見学オリエンテーション			
		2	医療機関調査			
		3	医療機関調査			
		4	役割分担・質問作成			
		5	先輩訪問先 医療機関調査			
		6	先輩訪問先 質問作成			
		7	先輩訪問持参書類作成・アポイント			
		8	病院見学お礼状作成			
		9	病院見学報告書作成			
		10	病院見学報告書作成			
		11	先輩訪問お礼状作成			
		12	先輩訪問自己評価表記入			
		13	先輩訪問報告書作成			
		14	医療機関実習オリエンテーション			
		15	医療機関調査			
		16	実習用教科のまとめ			
		17				
		18				
		19				
		20				
18	参 考 書					

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	就職対策講座Ⅱ		
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号		
3	授	業	時	数	16時間	7	期	後期		
4	開	講	学	年	2	8	選	択		
10	担	当	氏	名	上妻 明美	9	授	業		
			資	格			所	属		
			実	務	経	験	医療機関10年勤務			
11	教	科	書							
12	関	連	資	格	・	検	定	等		
13	科	目	の	概	要	専門分野の知識と併せて、ボランティアなどを通して多様な分野の知識を幅広く身につけることを目的に講義、実習を行います。				
14	科	目	の	到	達	目	標	講義や体験をとおして専門学生として知っておくべき教養や社会人としての常識を幅広く身につけることが到達目標です。		
15	科	目	の	必	須	条	件			
16	成	績	評	価	お	よ	び	評		
					出席率、授業態度:60%					
					提出物、レポート:40%					
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ール	1	就職活動に向けて
									2	履歴書作成の下準備
									3	応募書類の書き方(学歴)
									4	応募書類の書き方(自己PR)
									5	応募書類の書き方(志望動機)
									6	ビジネスマナーについて
									7	身だしなみについて
									8	履歴書作成・身だしなみチェック
									9	履歴書用写真撮影
									10	面接の形態とポイント
									11	面接の形態とポイント
									12	面接のロールプレイング
									13	面接のロールプレイング
									14	面接のロールプレイング
									15	就職に関わる文書作成(お礼状など)
									16	就職に関わる文書作成(お礼状など)
18	参	考	書							



1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療保険請求事務Ⅲ	
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号	
3	授	業	時	数	7	期		前期	
4	開	講	学	年	8	選	択	・	
10	担	当	教	員	氏	名	井上	良子	
					資	格	診療情報管理士	所	属
					実	務	経	験	医療機関勤務15年
11	教	科	書	医科診療報酬点数表 医療事務講座医科スタディブック					
12	関	連	資	格	・	検	定	等	
13	科	目	の	概	要	1年次に学習した医療事務に関する知識のレベルアップを図り、医療機関で求められる実践的な知識を身につける。併せて基礎医学の知識も深めていく。			
14	科	目	の	到	達	目	標	・カルテの見方、症例、算定を理解して、外来のレセプト作成ができるようになる。 ・レセプト点検ができるようになる。	
15	科	目	の	必	須	条	件		
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	
								価	
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	
								ル	
			①～②	基本診療料、特掲診療料の算定について					
			③～④	外来問題演習①					
			⑤～⑥	外来問題演習②					
			⑦～⑧	外来問題演習③					
			⑨～⑩	外来問題演習④					
			⑪～⑫	外来問題演習⑤					
			⑬～⑭	外来レセプト点検演習①					
			⑮～⑯	外来レセプト点検演習②					
			⑰～⑱	外来レセプト点検演習③					
			⑲～⑳	外来レセプト点検演習④					
18	参	考	書						

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療保険請求事務IV							
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号							
3	授	業	時	数	7	期		後期							
4	開	講	学	年	8	選	択	・							
10	担	当	教	員	氏	名	井上	良子							
					資	格	診療情報管理士	9	授	業	形	態	講義	・	演習
					実	務	経	験	医療機関勤務15年	所	属				
11	教	科	書	医科診療報酬点数表 医療事務講座医科スタディブック											
12	関	連	資	格	・	検	定	等							
13	科	目	の	概	要	1年次に学習した医療事務に関する知識のレベルアップを図り、医療機関で求められる実践的な知識を身につける。併せて基礎医学の知識も深めていく。									
14	科	目	の	到	達	目	標	・カルテの見方、症例、算定を理解して、入院のレセプト作成ができるようになる。 ・各入院料の算定を理解する。							
15	科	目	の	必	須	条	件	医療保険請求事務Ⅲを履修していることが前提							
16	成	績	評	価	お	よ	び	評							
								価							
								準							
								授業態度、提出物:20%							
								定期試験:80%							
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー							
									①	入院業務について、(入院基本料、再入院)					
									②	入院業務について、(入院基本料、特定入院料、入院料加算)①					
									③	入院業務について、(入院基本料、特定入院料、入院料加算)②					
									④	入院業務について、(入院基本料、特定入院料、入院料加算)③					
									⑤	入院問題演習・レセプト作成					
									⑥	入院問題演習・レセプト作成					
									⑦	入院問題演習・レセプト作成					
									⑧	入院問題演習・レセプト作成					
									⑨	DPCLレセプト作成					
									⑩	療養病棟レセプト作成					
									⑪						
									⑫						
									⑬						
									⑭						
⑮															
18	参	考	書												

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療実務Ⅲ		
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号		
3	授	業	時	数	7	期	前	期		
4	開	講	学	年	8	選	択	・		
								必修		
10	担	当	教	員	氏	名	古閑 智子			
					資	格	メディカルクラーク1級(医科) メディカルクラーク2級(歯科) 医師事務作業補助者 調剤報酬請求事務			
					実	務	経	験	ニチイ学館(講師・レセプト業務)4年 医事コンピューターのインストラクター3年 ヒューマンアカデミー(講師)20年	
9	授	業	形	態	講義					
					所	属				
11	教	科	書	テキスト1、ハンドブック						
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等									
13	科 目 の 概 要		医療事務、医療秘書としての業務を適切に行うことができるように、1年時に学んだ医療に関する保険制度や法規についての復習を行い、さらに公費、労災、介護保険等学びを深めていきます。							
14	科 目 の 到 達 目 標		<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療保険や公費の種別判定ができる。</li> <li>・労災の仕組み、請求について理解する。</li> <li>・調剤請求について理解する。</li> </ul>							
15	科 目 の 必 須 条 件		成績は、試験・出席率・態度・学習意欲・提出課題等を総合して評価する。							
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準		成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意すること。 A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: かるうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)							
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	①	窓口(公費が来院したとき)難病等
									②	窓口(助成金制度、高額療養費)
									③	公費(結核分点数の出し方)
									④	労災(8号用紙作成)
									⑤	労災(レセプト作成)
									⑥	自賠・労災(診断書作成・算定の違い)
									⑦	処方箋作成、調剤点数算定
									⑧	処方箋作成、調剤点数算定
									⑨	
									⑩	
									⑪	
									⑫	
									⑬	
									⑭	
									⑮	
									⑯	
18	参 考 書									

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療実務IV			
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号			
3	授	業	時	数	20時間	7	期	後期			
4	開	講	学	年	2年	8	選	択			
10	担	当	教	員	氏	名	古	閑			
					資	格	メディカルクラーク1級(医科) メディカルクラーク2級(歯科) 医師事務作業補助者 調剤報酬請求事務				
					実	務	経	験	ニチイ学館(講師・レセプト業務)4年 医事コンピューターのインストラクター3年 ヒューマンアカデミー(講師)20年		
9	授	業	形	態	講義						
								所	属		
11	教	科	書	テキスト1、ハンドブック							
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等										
13	科 目 の 概 要		医療事務、医療秘書としての業務を適切に行うことができるように、1年時に学んだ医療に関する保険制度や法規についての復習を行い、さらに公費、労災、介護保険等学びを深めていきます。								
14	科 目 の 到 達 目 標		<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険施設の違いを学び、介護請求についても理解する。</li> <li>・在宅医療について理解を深める。</li> <li>・レセプト点検のやり方を理解する。</li> </ul>								
15	科 目 の 必 須 条 件		成績は、試験・出席率・態度・学習意欲・提出課題等を総合して評価する。								
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準		<p>成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意すること。</p> <p>A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80)</p> <p>B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70)</p> <p>C: かろうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60)</p> <p>D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)</p>								
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル		
										①	介護保険請求(施設名称の違い等)
										②	介護保険請求(保険給付について)
										③	在宅医療①在宅患者診療・指導料)
										④	在宅医療②在宅支援診療所、在宅支援病院等)
										⑤	在宅医療③訪問診療・訪問看護等)
										⑥	調剤請求について
										⑦	レセ上点検のやり方
										⑧	算定モレ・重複算定
										⑨	
										⑩	
										⑪	
										⑫	
										⑬	
										⑭	
										⑮	
⑯											
18	参 考 書										

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療秘書検定対策		
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号		
3	授	業	時	数	7	期		前期		
4	開	講	学	年	8	選	択	・		
10	担	当	教	員	氏	名	井上	良子		
					資	格	診療情報管理士	所	属	
					実	務	経	験	医療機関勤務15年	
11	教	科	書	医科診療報酬点数表 医療事務講座医科スタディブック ハンドブック						
12	関	連	資	格	・	検	定	等		
13	科	目	の	概	要	1年次に学習した医療事務・医療秘書概論に関する知識のレベルアップを図り、医療秘書として医療機関で求められる技術を身につけ、2級医療秘書実務能力認定試験合格を目指す。併せて基礎医学の知識も深めていく。				
14	科	目	の	到	達	目	標	医学の基礎知識、医療用語を理解してカルテの内容を読み取り医療秘書の業務に必要なスキルを学び、2級医療秘書実務能力認定試験合格を目標とする。		
15	科	目	の	必	須	条	件	医療保険請求事務Ⅱの履修		
16	成	績	評	価	お	よ	び	評		
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	①②	オリエンテーション 医療秘書の業務と役割について 学科問題・実技問題
									③④	医療秘書に関する知識と学科問題・実技問題
									⑤⑥	医療関連法規に関する知識と学科問題・実技問題
									⑦⑧	医療関連法規に関する知識と学科問題・実技問題
									⑨⑩	医療関連法規に関する知識と学科問題・実技問題
									⑪⑫	医学基礎に関する知識と学科問題・実技問題
									⑬⑭	医学基礎に関する知識と学科問題・実技問題
									⑮⑯	医学基礎に関する知識と学科問題・実技問題
									⑰⑱	医療用語と学科問題・実技問題
									⑲⑳	医療用語と学科問題・実技問題
18	参	考	書							

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医師事務作業補助対策		
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号		
3	授	業	時	数	7	期		通期		
4	開	講	学	年	8	選	択	・		
						必	修	必修		
10	担	当	教	員	氏	名	井上	良子		
					資	格	診療情報管理士	所	属	
					実	務	経	験	医療機関勤務15年	
9	授	業	形	態	講	義	・	演		
						習				
11	教	科	書	医師事務作業補助者実務能力認定試験 公式テストⅠ、Ⅱ、Ⅲ						
12	関	連	資	格	・	検	定	等		
								医師事務作業補助者実務能力認定試験		
13	科	目	の	概	要	医事事務作業補助者の業務内容を理解し、医師事務作業補助者として、即戦力となるよう書類作成等の技術を身に着けます。併せてカルテを読み解く力も蓄えます。				
14	科	目	の	到	達	目	標	医師の事務作業の背景を理解し、事務作業補助の業務を学び、医師事務作業補助実務能力認定試験合格を目指します。		
15	科	目	の	必	須	条	件			
16	成	績	評	価	お	よ	び	評		
								価		
								準		
								・		
								出		
								席		
								状		
								況		
								、		
								授		
								業		
								態		
								度		
								・		
								定		
								期		
								試		
								験		
								80%		
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー		
									①～②	医師事務作業補助者検定試験の概要、医師事務作業補助者誕生の背景、医療関連法規①
									③～④	医療保険制度等、ビジネス文書、医学の知識
									⑤～⑥	医薬品の知識、臨床検査の知識
									⑦～⑧	医師事務作業補助者
									⑨～⑩	医療安全管理、個人情報の保護
									⑪～⑫	診療記録、電子カルテシステム、文書作成
									⑬～⑭	紹介状・診療情報提供書作成・診療情報提供書(お返事)、院外処方箋作成
									⑮～⑯	入院診療計画書作成・検査手術報告書作成・健康診断書の作成
									⑰～⑱	主治医意見書・退院時要約・装具証明書・出産証明書の作成
									⑲～⑳	傷病手当金申請書・入院・手術通院等証明書の作成
									㉑～㉒	医療費意見書・休業補償支給請求書・自動車損害賠償責任保険診断書手の作成
									㉓～㉔	死亡診断書・死体検案書・死産証明書の作成
㉕～㉖	学科問題、電子カルテ代行入力手書き作成手順①									
㉗～㉘	学科問題、電子カルテ代行入力手書き作成手順②									
18	参	考	書							

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療秘書実務 I				
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号				
3	授	業	時	数	7	期		前期				
4	開	講	学	年	8	選	択	・				
								必修				
10	担	当	教	員	氏	名	上村 眞智子	9				
							授		業	形	態	講義、アクティブラーニング (ロールプレイ、グループワーク、グループ ディスカッションなど)
												所
資	格	・国家資格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タント 技能士 ・アンガーマネジメントコンサルタント ・ダイバーシティコミュニケーション インストラクター ・教員免許(英語)高校2級、中学1級										
実	務	経	験	33年								
11	教	科	書	改訂医療秘書、実社会で求められるビジネスマナー								
12	関	連	資	格	・	検	定	等				
13	科	目	の	概	要	* 医療人としての自覚と仕事への誇りと情熱を持って、実社会へ一歩を踏み出せる人材として必要な事柄を学ぶ。						
14	科	目	の	到	達	目	標	* 社会人として、且つ医療人として必要なマナーを身につけ、患者、スタッフ、組織の為に常に高い目標を持って業務にあたり、掲げた目標に向かって成長出来る人材の育成を目指します。色々な世代の方々としっかりとした人間関係を築ける常識ある人間、かつ自分の思っている事を相手にきちんと理解してもらえるコミュニケーション能力が高く、美しい日本語を話せる人間を育てていく事も目的としています。				
15	科	目	の	必	須	条	件	1. きちんとした服装での参加 2. 明るく大きな声で返事が出来ること 3. しっかりとノートを取る事 4. 配布するプリント類はきちんとファイルすること 5. 学生50%・社会人50%としての意識付けを持って行動すること 6. 3つのS(Smaile/Smart/Speedy)の理解と実践				
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準	
								* 前期のテスト結果 * ロールプレイ(実技)テストの結果				
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュー	ル	1	医療秘書の倫理観、 医療秘書の役割と業務 1 * 役割と定義、求められる能力		
									2	医療秘書の役割と業務 2 * 職種(個人秘書、教授秘書、院長秘書、)		
									3	医療秘書の役割と業務 3 * 職種(部門秘書医局秘書、病棟クラーク)		
									4	医療秘書の役割と業務 4 * 職種(医事課秘書、医師事務作業補助者)		
									5	医療機関が求める人材 1 * 守秘義務、人間関係構築とコミュニケーション		
									6	医療機関が求める人材 2 * 患者理解、患者とのコミュニケーション		
									7	患者受付業務 * ケーススタディ1 窓口(初診、再診)		
									8	患者受付業務 * ケーススタディ2 会計、薬局、入院		
									9	電話対応:復習 * ケーススタディ1		
									10	電話対応:復習 * ケーススタディ2		
18	参	考	書									

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療秘書実務Ⅱ												
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号												
3	授	業	時	数	7	期		後期												
4	開	講	学	年	8	選	択	・												
								必修												
10	担	当	氏	名	上村 眞智子	9	授	業	形	態	講義、アクティブラーニング (ロールプレイ、グループワーク、グループ ディスカッションなど)									
			資	格	・国家資格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タント 技能士 ・アンガーマネジメントコンサルタント ・ダイバーシティコミュニケーション インストラクター ・教員免許(英語)高校2級、中学1級						所	属	キャリアデザイン工房有限会社 オフィ スUEMURA							
			実	務	経								験	33年						
11	教	科	書	実社会で求められるビジネスマナー																
12	関	連	資	格	・	検	定	等												
13	科	目	の	概	要	* 医療人としての自覚と仕事への誇りと情熱を持って、実社会へ一歩を踏み出せる人材として必要な事柄を学ぶ。														
14	科	目	の	到	達	目	標	* 社会人として、且つ医療人として必要なマナーを身につけ、患者、スタッフ、組織の為に常に高い目標を持って業務にあたり、掲げた目標に向かって成長出来る人材の育成を目指します。色々な世代の方々としっかりとした人間関係を築ける常識ある人間、かつ自分の思っている事を相手にきちんと理解してもらえるコミュニケーション能力が高く、美しい日本語を話せる人間を育てていく事も目的としています。												
15	科	目	の	必	須	条	件	1. きちんとした服装での参加 2. 明るく大きな声で返事が出来ること 3. しっかりとノートを取ること 4. 配布するプリント類はきちんとファイルすること 5. 学生50%・社会人50%としての意識付けを持って行動すること 6. 3つのS(Smaile/Smart/Speedy)の理解と実践												
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準	* 後期のテスト結果								
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	1	冠	婚	葬	祭	1	* 冠と祭「歳時記」				
										2	冠	婚	葬	祭	2	* 結婚式の心得				
										3	冠	婚	葬	祭	3	* 葬儀の心得				
										4	冠	婚	葬	祭	4	* 祝儀袋&不祝儀袋、のしの上書き、袱紗の包み方、贈り物のマナー				
										5	執	務	の	基	本	1	* 組織と仕事、命令の受け方、報告の仕方、注意の受け方			
										6	執	務	の	基	本	2	* 組織と仕事、注意の受け方、医療人に必要なアンガーマネジメントの理解			
										7	執	務	の	基	本	3	* 仕事理解、タイムマネジメント、ダイバーシティコミュニケーション			
										8	執	務	の	基	本	4	* 対人関係構築スキル			
										9	キ	ャ	リ	ア	デ	ザ	イ	ン	1	* 自己理解、仕事理解、応募書類の作成指導
										10	キ	ャ	リ	ア	デ	ザ	イ	ン	2	* 自己理解、仕事理解、面接指導
18	参	考	書																	



1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	基礎医学 I			
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号			
3	授	業	時	数	7	期		前期			
4	開	講	学	年	8	選	択	・			
								必修			
10	担	当	氏	名	江上 緑	9	授	業	形	態	講義・演習
			資	格	看護師免許、養護教諭1級免許 高等学校教諭(保健、看護)2級免許		所	属			
			実	務	経	験	熊本大学附属病院3年、専門学校非常勤講師25年				
11	教	科	書	臨床医学 I - 内科							
12	関	連	資	格	・	検	定	等			
13	科	目	の	概	要	1年で習った知識を基礎に、医療現場で遭遇する代表的疾患の症状、治療、予防について学び、医療現場で働く一員として必要な医学知識を習得する。					
14	科	目	の	到	達	目	標	代表的な疾患について原因や人体に及ぼす変化、おもな症状、検査、治療法などを学ぶ。 また、医療現場で用いられる用語についても十分な知識を持つ。 病気の予防にも触れ、自分や家族の健康管理に役立てられるようにする。			
15	科	目	の	必	須	条	件	暗記する内容は繰り返し自分で復習する。			
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準
											成績は定期試験、出席状況、受講態度で総合的に評価する。 総合評価で、A:80点以上 B:70点~79点 C:60点~69点 D:0点~59点 とする。
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	オリエンテーション 内科とは
										②	〃 (気管支拡張症, COPD, 気管支喘息、)
										③	〃 (肺線維症、じん肺症、気胸、肺癌)
										④	第2章 循環器疾患 (心臓弁膜症、先天性心疾患)
										⑤	〃 (心タンポナーデ、動脈瘤)
										⑥	〃 (高血圧、狭心症、心筋梗塞)
										⑦	〃 (心不全、不整脈、動脈硬化症、大動脈解離)
										⑧	第3章 消化器疾患 (逆流性食道炎、食道裂孔ヘルニア、胃炎、胃・十二指腸潰瘍、)
										⑨	〃 (急性虫垂炎、潰瘍性大腸炎、クローン病)
										⑩	〃 (胃癌、ウイルス性肝炎、肝硬変、肝癌)
										⑪	〃 (胆石症、膵炎)
										⑫	第4章 腎・泌尿器疾患 (ネフローゼ症候群、糸球体腎炎)
										⑬	〃 (腎不全、腎盂腎炎、尿路結石)
										⑭	〃 (膀胱炎、膀胱癌、前立腺肥大症)
										⑮	第5章 内分泌・代謝疾患 (先端巨大症、尿崩症、甲状腺機能亢進症)
										⑯	〃 (クッシング症候群、アジソン病、アルドステロン症)
										⑰	〃 (褐色細胞腫、痛風、脂質異常症、メタボリックシンドローム)
										⑱	第6章 血液疾患 (鉄欠乏性貧血、巨赤芽球性貧血、再生不良性貧血、溶血性貧血)
										⑲	〃 (急性白血病、慢性白血病)
										⑳	〃 (血友病、播種性血管内凝固症候群)
18	参	考	書								

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	基礎医学対策Ⅱ									
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号									
3	授	業	時	数	7	期		後期									
4	開	講	学	年	8	選	択	・									
								必修									
10	担	当	氏	名	江上 緑	9	授	業	形	態	講	義	・	演	習		
			資	格	看護師免許、養護教諭1級免許、 高等学校教諭(保健、看護)2級免許											所	属
			実	務	経												
11	教	科	書	臨床医学Ⅰ－内科 臨床医学Ⅱ－外科													
12	関	連	資	格	・	検	定	等									
13	科	目	の	概	要	1年で習った知識を基礎に、医療現場で遭遇する代表的疾患の症状、治療、予防について学び、医療現場で働く一員として必要な医学知識を習得する。											
14	科	目	の	到	達	目	標	代表的な疾患について原因や人体に及ぼす変化、おもな症状、検査、治療法などを学ぶ。 また、医療現場で用いられる用語についても十分な知識を持つ。 病気の予防にも触れ、自分や家族の健康管理に役立てられるようにする。									
15	科	目	の	必	須	条	件	暗記する内容は繰り返し自分で復習する。									
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準	成績は定期試験、出席状況、受講態度で総合的に評価する。 総合評価で、A:80点以上 B:70点～79点 C:60点～69点 D:0点～59点 とする。					
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	臨床医学－内科 前期試験の解説						
										②	" (関節リウマチ、全身性エリテマトーデス、ベーチェット病)						
										③	" (痛風、全身性硬化症、多発性筋炎、皮膚筋炎)						
										④	第8章 感染症 (感染症とは、麻疹、風疹)						
										⑤	" (性感染症、エイズ)						
										⑥	第9章 脳・脊髄疾患 (パーキンソン病、多発性硬化症、筋萎縮性側索硬化症)						
										⑦	" (脳梗塞、脳出血、クモ膜下出血)						
										⑧	" (アルツハイマー症、髄膜炎、心身症) 、						
										⑨	臨床医学－外科						
										⑩	第1章 外科とは (麻酔、臓器移植)						
										⑪	第2章 外科領域疾患 整形外科疾患(骨折、脱臼、椎間板ヘルニア、骨粗鬆症)						
										⑫	" 耳鼻科疾患 (中耳炎、真珠腫、副鼻腔炎、メニエル病)						
										⑬	" 眼科疾患 (網膜剝離、白内障、緑内障、近視、遠視)						
										⑭	第3章 小児疾患 (腸重積、臍ヘルニア、先天性胆道閉鎖症)						
										⑮	" (てんかん、口蓋裂、口唇、ダウン症候群)						
										⑯	第4章 産科・婦人科疾患 (妊娠高血圧症候群、多胎妊娠、胎状奇胎、子宮外妊娠、前置胎盤)						
										⑰	" (新生児仮死、新生児呼吸窮迫症候群、新生児黄疸)						
										⑱	" (子宮筋腫、子宮癌、卵巣癌)						
										⑲	第5章 皮膚疾患 (蕁麻疹、アトピー性皮膚炎、熱傷)						
										⑳	" (帯状疱疹、基底細胞癌、悪性黒色腫)						
⑳	第6章 画像診断 (CT、MRI、超音波検査)																
18	参	考	書														

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療関係法規概論		
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号		
3	授	業	時	数	7	期		前期		
4	開	講	学	年	8	選	択	・		
						必	修	選必		
10	担	当	教	員	氏	名	井上	良子		
					資	格	診療情報管理士			
					実	務	経	験	医療機関勤務15年	
9	授	業	形	態	講義・演習					
					所	属				
11	教	科	書	医療秘書講座4 医療秘書概論・実践/医療情報処理学/医療関係法規概論(メヂカルフレンド社)						
12	関	連	資	格	・	検	定	等		
13	科	目	の	概	要	1年時に学んだ医療に関する法規をさらに深く学び、医療、医療提供体制、福祉等について理解を深め実践に繋げる。				
14	科	目	の	到	達	目	標	医療関係法規から雇用・労働に関する法規まで理解できるようになる。		
15	科	目	の	必	須	条	件			
16	成	績	評	価	お	よ	び	評		
								価		
								基		
								準		
								小		
								テ		
								ス		
								ト		
								:		
								30%		
								課		
								題		
								提		
								出		
								:		
								20%		
								定		
								期		
								試		
								験		
								:		
								50%		
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー		
									①	医療関連法規とは
									②	保健医療提供体制に関連する法規
									③	保健衛生対策に関連する法規①
									④	保健衛生対策に関連する法規②
									⑤	保健衛生対策に関連する法規③
									⑥	医薬品・医療機器等に関連する法規
									⑦	保険・福祉に関連する法規
									⑧	雇用・労働に関連する法規
									⑨	生活衛生・環境保全に関する法規①
									⑩	生活衛生・環境保全に関する法規②
									⑪	
									⑫	
									⑬	
									⑭	
⑮										
18	参	考	書							

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	病院管理学Ⅱ					
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号					
3	授	業	時	数	7	期		後期					
4	開	講	学	年	8	選	択	・					
						必	修	選必					
10	担	当	教	員	氏	名	有働 功一	9	授	業	形	態	講義・演習
					資	格	博士(薬学)		所	属			
					実	務	経	験	医療情報学、医療統計学講師10年以上				
11	教	科	書	医療秘書講座4 医療秘書概論・実践/医療情報処理学/医療関係法規概論(メヂカルフレンド社)									
12	関	連	資	格	・	検	定	等					
13	科	目	の	概	要	医療における情報の意義を理解して、診療録、診療報酬明細書、電子カルテ、日本語ワープロ、表計算ソフト等の概要、情報セキュリティについて学び、実践に繋げる。							
14	科	目	の	到	達	目	標	情報処理について医療現場で活用できるように知識を身に着ける。					
15	科	目	の	必	須	条	件						
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準	小テスト:30% 課題提出:20% 定期試験:50%	
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	医療情報とは①		
										②	医療情報とは②		
										③	診療録(カルテ)と診療報酬明細書(レセプト)①		
										④	診療録(カルテ)と診療報酬明細書(レセプト)②		
										⑤	診療録(カルテ)と診療報酬明細書(レセプト)③		
										⑥	コンピューターとインターネットの基礎①		
										⑦	コンピューターとインターネットの基礎②		
										⑧	医師を支援するための情報スキルと常識①		
										⑨	医師を支援するための情報スキルと常識②		
										⑩	情報化時代の医療		
										⑪			
										⑫			
										⑬			
										⑭			
										⑮			
18	参	考	書										

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	電子カルテ演習			
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号			
3	授	業	時	数	7	期		後期			
4	開	講	学	年	8	選	択	・			
						必	修	必須			
10	担	当	教	員	氏	名	古閑 智子				
					資	格	メディカルクラーク1級(医科) メディカルクラーク2級(歯科) 医師事務作業補助者 調剤報酬請求事務				
					実	務	経	験	ニチイ学館(講師・レセプト業務)4年 医事コンピューターのインストラクター3年 ヒューマンアカデミー(講師)20年		
9	授	業	形	態	演習						
					所	属					
11	教	科	書	ケアアンドコミュニケーション(株)「電子カルテシステムの理解と演習」コピー							
12	関	連	資	格	・	検	定	等			
								電子カルテオペレーション実務能力認定試験			
13	科	目	の	概	要	電子カルテ入力補助(S/O/A/P)の入力ができるようにする。医師事務作業補助へ繋がることも認識させる。					
14	科	目	の	到	達	目	標	電子カルテオペレーション実務能力認定試験の合格			
15	科	目	の	必	須	条	件	成績は、試験・出席率・態度・学習意欲・提出課題等を総合して評価する。			
16	成	績	評	価	お	よ	び	評			
								価			
								準			
								成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意すること。 A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: かるうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)			
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー			
									ル	①	システムの起動と終了、権限設定、診療所(外来)入力
										②	診療所(外来)入力
										③	診療所(外来)入力
										④	診療所(外来)入力
										⑤	病院(外来)入力、オーダー処理
										⑥	病院(外来)入力
										⑦	病院(外来)入力
										⑧	病院(外来)入力
										⑨	病院(入院)入力、属性情報入力
										⑩	病院(入院)入力
										⑪	病院(入院)入力
										⑫	病院(入院)入力
										⑬	試験対策問題
										⑭	試験対策問題
										⑮	試験対策問題
										⑯	試験対策問題
										⑰	試験対策問題
										⑱	試験対策問題
										⑳	検定試験
18	参	考	書								

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	コンピュータ演習Ⅲ			
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号			
3	授	業	時	数	7	期		通期			
4	開	講	学	年	8	選	択	・			
								必修			
10	担	当	教	員	氏	名	山本裕美				
					資	格	・Tパスポート/ Word文書処理技能 認定試験1級 ・コンピュータサービス技能評価2級 表計算 ・Powerpointプレゼンテーション技能 認定上級				
					実	務	経	験	大学情報処理非常勤講師 9年 熊日、RKKカルチャーセンター、各自治体公民館、自立支援、職業訓練センター、障害者支援施設 講師		
9	授	業	形	態	演習						
11	教	科	書	P検協会発行「P検」3級テキスト							
12	関	連	資	格	・	検	定	等			
		日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定試験、情報処理技能検定試験 P検定協会 P検定3級									
13	科	目	の	概	要						
		Word機能を使いこなしたワープロ文書作成技術と同時に表計算技術を習得し、効果的な事務処理能力を身につける。									
14	科	目	の	到	達						
		目標 それぞれのソフトの機能を使い分け適応した文書作成ができ、表計算技術で速やかに効率よく事務処理ができる能力を身につけたことで資格試験に挑戦してほしい。									
15	科	目	の	必	須						
		条件 成績は、資格試験受験または定期試験、出席率、平常点(態度、学習意欲)、提出課題等を総合して評価する。成績が60点より低い場合、原則として科目は不合格とみなされる。授業内で作成する課題及び、指定された課題作成で40%の評価、資格試験、定期試験より40%、平常点10%、出席点10% 出席率が66.67%より低い場合、いかなる状況下でも単位は認められない。									
16	成	績	評	価	お	よ	び	評			
		価									
		準									
		成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意する。 A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: かりうじて認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)									
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー			
									ル		
										①	Windows10の基礎
										②	WORD入門
										③	WORDの基礎
										④	WORDの活用
										⑤	WORDの活用
										⑥	WORDの応用
										⑦	WORDの応用
										⑧	WORDとインターネット
										⑨	WORDを用いたDTP
										⑩	WORDを用いたDTP
										⑪	Lesson1 〈実技〉ワープロ、P検 対策 Word部門
										⑫	Lesson1 〈実技〉ワープロ、P検 対策 Word部門
										⑬	Lesson1 〈実技〉ワープロ、P検 対策 Word部門
										⑭	Lesson2 〈実技〉表計算、P検 対策 Excel部門
										⑮	Lesson2 〈実技〉表計算、P検 対策 Excel部門
										⑯	Lesson2 〈実技〉表計算、P検 対策 Excel部門
										⑰	Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ知識、P検 試験対策
										⑱	Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ知識、P検 試験対策
⑲	Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ知識、P検 試験対策										
⑳	Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ知識、P検 試験対策										
18	参	考	書								

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	コンピュータ演習Ⅲ			
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号			
3	授	業	時	数	7	期	通	期			
4	開	講	学	年	8	選	択	・			
10	担	当	教	員	氏	名	牛嶋	加			
							佐		喜		
							資			格	
実	務										
経		験									
9			授	業	形	態	演	習			
			所	属	公	益	財	団	法		
								人			
								熊			
								本			
								YM			
								CA			
11	教	科	書	P検協会発行「P検」3級テキスト							
12	関	連	資	格	・	検	定	等			
								日本			
								情			
								報			
								処			
								理			
								検			
								定			
								協			
								会			
								P			
								検			
								定			
								3			
								級			
13	科	目	の	概	要	Word機能を使いこなしたワープロ文書作成技術と同時に表計算技術を習得し、効果的な事務処理能力を身につける。					
14	科	目	の	到	達	目	標	それぞれのソフトの機能を使い分け適応した文書作成ができ、表計算技術で速やかに効率よく事務処理ができる能力を身につけたことで資格試験に挑戦してほしい。			
15	科	目	の	必	須	条	件	成績は、資格試験受験または定期試験、出席率、平常点(態度、学習意欲)、提出課題等を総合して評価する。成績が60点より低い場合、原則として科目は不合格とみなされる。授業内で作成する課題及び、指定された課題作成で40%の評価、資格試験、定期試験より40%、平常点10%、出席点10%出席率が66.67%より低い場合、いかなる状況下でも単位は認められない。			
16	成	績	評	価	お	よ	び	評			
								価			
								基			
								準			
								成績			
								評価			
								と			
								点			
								数			
								の			
								関			
								係			
								は			
								下			
								記			
								の			
								通			
								り			
								で			
								あ			
								る			
								こ			
								と			
								に			
								注			
								意			
								す			
								る			
								。			
								A:			
								優			
								秀			
								な			
								点			
								数			
								で			
								科			
								目			
								に			
								合			
								格			
								し			
								た			
								。			
								B:			
								申			
								し			
								分			
								な			
								い			
								点			
								数			
								で			
								科			
								目			
								に			
								合			
								格			
								し			
								た			
								。			
								C:			
								か			
								ろ			
								う			
								じ			
								て			
								認			
								め			
								ら			
								れ			
								る			
								点			
								数			
								で			
								科			
								目			
								に			
								合			
								格			
								し			
								た			
								。			
								D:			
								合			
								格			
								点			
								数			
								に			
								到			
								達			
								せ			
								ず			
								、			
								科			
								目			
								に			
								不			
								合			
								格			
								し			
								た			
								。			
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ユ	ー			
									ル		
										①	Lesson4 〈一般問題〉情報通信ネットワーク
										②	Lesson4 〈一般問題〉情報通信ネットワーク
										③	Lesson4 〈一般問題〉情報通信ネットワーク
										④	Lesson5 〈一般問題〉情報モラルと情報セキュリティ
										⑤	Lesson5 〈一般問題〉情報モラルと情報セキュリティ
										⑥	Lesson5 〈一般問題〉情報モラルと情報セキュリティ
										⑦	Lesson3 〈プロフィシエンシー〉ICTを活用した問題解決
										⑧	Lesson3 〈プロフィシエンシー〉ICTを活用した問題解決
										⑨	Lesson3 〈プロフィシエンシー〉ICTを活用した問題解決
										⑩	Lesson3 〈プロフィシエンシー〉ICTを活用した問題解決
										⑪	Lesson1 〈実技〉ワープロ、P検 対策 Word部門
										⑫	Lesson1 〈実技〉ワープロ、P検 対策 Word部門
										⑬	Lesson1 〈実技〉ワープロ、P検 対策 Word部門
										⑭	Lesson2 〈実技〉表計算、P検 対策 Excel部門
										⑮	Lesson2 〈実技〉表計算、P検 対策 Excel部門
										⑯	Lesson2 〈実技〉表計算、P検 対策 Excel部門
										⑰	Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ知識、P検 試験対策
										⑱	Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ知識、P検 試験対策
⑲	Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ知識、P検 試験対策										
⑳	Lesson3 〈一般問題〉コンピュータ知識、P検 試験対策										
18	参	考	書								

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	窓口対応実務 I					
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号					
3	授	業	時	数	7	期		前期					
4	開	講	学	年	8	選	択	・					
								必修					
10	担	当	教	員	氏	名	山本直子	9	授	業	形	態	講義および実技
					資	格	幼稚園教諭2種免許 保育士資格	所	属	(株)ヒューマン・スパーク			
					実	務	経	験	保育士4年、一般事務5年、人財育成コンサルタント27年(うち専門学校講師17年)				
11	教	科	書	患者接遇マナー									
12	関	連	資	格	・	検	定	等					
13	科	目	の	概	要	受付窓口における患者様対応を、心構え、立ち居振る舞い、言葉遣い、電話対応など様々な角度から、患者様にとって居心地の良い、安心・信頼できる対応を考え、実際に行動できるようになる。 また、状況設定し、ロールプレイを行い、録画チェックにて、自己の対応を客観的に見、自分の気付きと他者からのアドバイスにより、「自分が何をすべきか」「自分には何が必要か」を考え、より良い対応を考える。							
14	科	目	の	到	達	目	標	受付窓口における様々な状況を設定したロールプレイをきちんとクリアできる。 相手に喜ばれ、ご満足いただける対応を常日頃から考え、気づくことができる。					
15	科	目	の	必	須	条	件	成績は、試験、出席率、態度、学習意欲、提出課題等を総合して評価する。成績が60点より低い場合、原則として科目は不合格とみなされる。しかし、再試験もしくは再々試験の結果が成績を授与するに十分とみなされれば単位が認定される。出席率が66.67%より低い場合、いかなる状況下でも単位は認められない。					
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準	成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意すること。 A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: 頑張って認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)	
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	授業概要説明ほか／自己紹介、授業概要説明、事務能力、電話聞き取り		
										②	言葉遣いの復習①／敬語ワークおよび回答		
										③	言葉遣いの復習②／敬語ワークおよび回答		
										④	電話聞き取りテスト・事務能力検定のグラフ作成、自己紹介シート・窓口対応シートの記入		
										⑤	挨拶の復習／姿勢・表情・発声・タイミングなど確認および録画、チェック、相互評価		
										⑥	受付対応①／受付の流れ・言葉遣い・留意点記入ワークおよび2人組でロールプレイ		
										⑦	受付対応②／受付対応シート完成・2人組でロールプレイ、録画		
										⑧	受付対応③／受付対応ロールプレイの録画、録画以外の時間はワークシート記入		
										⑨	受付対応④／ビデオチェックおよび相互評価		
										⑩	好ましい言い回しシート記入・回答、前期の振り返り		
18	参	考	書	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション									



1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	窓口対応実務Ⅱ			
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号			
3	授	業	時	数	7	期		後期			
4	開	講	学	年	8	選	択	・			
								必修			
10	担	当	教	員	氏	名	山本直子				
					資	格	幼稚園教諭2種免許 保育士資格				
					実	務	経	験	保育士4年、一般事務5年、人財育成コンサルタント27年(うち専門学校講師17年)		
9	授	業	形	態	講義および実技						
					所	属	(株)ヒューマン・スパーク				
11	教	科	書	患者接遇マナー							
12	関連資格・検定等										
13	科	目	の	概	要						
受付窓口における患者様対応を、心構え、立ち居振る舞い、言葉遣い、電話対応など様々な角度から、患者様にとって居心地の良い、安心・信頼できる対応を考え、実際に行動できるようになる。 また、状況設定し、ロールプレイを行い、録画チェックにて、自己の対応を客観的に見、自分の気付きと他者からのアドバイスにより、「自分が何をすべきか」「自分には何が必要か」を考え、より良い対応を考える。											
14	科	目	の	到	達						
受付窓口における様々な状況を設定したロールプレイをきちんとクリアできる。 相手に喜ばれ、ご満足いただける対応を常日頃から考え、気づくことができる。											
15	科	目	の	必	須						
条件											
成績は、試験、出席率、態度、学習意欲、提出課題等を総合して評価する。成績が60点より低い場合、原則として科目は不合格とみなされる。しかし、再試験もしくは再々試験の結果が成績を授与するに十分とみなされれば単位が認定される。出席率が66.67%より低い場合、いかなる状況下でも単位は認められない。											
16	成	績	評	価	お						
よ											
び											
評											
価											
基											
準											
成績評価と点数の関係は下記の通りである。点数は総合評価に基づいていることに注意すること。 A: 優秀な点数で科目に合格した。(100-80) B: 申し分ない点数で科目に合格した。(79-70) C: ちょうど認められる点数で科目に合格した。(69-60) D: 合格点数に到達せず、科目に不合格した。(59-0)											
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー			
									①	お呼び出し～誘導／ペアでロールプレイ、ビデオ撮影・視聴、グループディスカッション	
									②	会計～見送り①／流れ・言葉遣い・留意点の確認及びワーク、(院内処方時・予約受け時の会計対応も)	
									③	会計～見送り②☑シート完成、ロールプレイ	
									④	会計～見送り③☑ペアでロールプレイ、ビデオ撮影・視聴、グループディスカッション	
									⑤	障害をお持ちの患者様への対応／障害をお持ちの患者様への対応の基本、(聴覚障害、視覚障害、身体障害、など)	
									⑥	ご高齢の患者様への対応／高齢者への対応の基本、その他の事例(失禁されたとき、何回説明しても忘れる・理解されないとき、食事や入浴などを促すとき など)	
									⑦	様々な場面での対応／赤ちゃんをお連れの方、幼児に対して、隔離する必要がある場合、注意を要する患者様の場合など	
									⑧	クレーム対応①／クレームとは、対応の流れ、特に注意すべきポイント	
									⑨	クレーム対応②／ロールプレイ(受付で、電話で、会計で)	
⑩	まとめ／社会人としての基本、組織の一員とは、患者様接遇以外のマナー、目標設定										
18	参	考	書	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション							

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	硬筆検定対策																													
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号																													
3	授	業	時	数	7	期		前期																													
4	開	講	学	年	8	選	択	・																													
								必修																													
10	担	当	氏	名	西	昭	雄	9																													
			授	業	形	態	講	義	・	演	習																										
			資	格					所	属																											
		実	務	経	験	高	等	学	校	教	諭	30	年	以	上																						
11	教	科	書	硬筆書写技能検定ドリル(日本書写技能検定協会)																																	
12	関	連	資	格	・	検	定	等	硬筆・毛筆書写技能検定																												
13	科	目	の	概	要	日常生活に役に立つ硬筆書写を学び書写技能を向上させる。併せて検定取得を目指す。																															
14	科	目	の	到	達	目	標	文字を正確に、美しく書く能力を身に着ける。各自目標の書写技能検定を取得する。																													
15	科	目	の	必	須	条	件																														
16	成	績	評	価	お	よ	び	評	価	基	準	筆	記	・	実	技	試	験	、	提	出	課	題	、	出	席	状	況	を	総	合	し	て	評	価	す	る
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	①	オ	リ	エン	テ	ー	シ	ョ	ン	(	検	定	の	概	要	と	筆	記	具	に	つ	い	て	他				
										②	楷	書	体	と	行	書	体	の	違	い																	
										③	行	書	を	学	ぶ	、	漢	字	の	部	分	の	名	称													
										④	漢	字	の	部	分	の	名	称	、	速	書	き															
										⑤	楷	書	の	横	書	き																					
										⑥	楷	書	の	掲	示																						
										⑦	行	書	の	縦	書	き	、	漢	字	の	筆	順															
										⑧	は	が	き	の	宛	名	書	き																			
										⑨	縦	書	き	の	ま	と	め	、	草	書	体	を	読	む	、	常	用	漢	字	の	誤	り					
										⑩	楷	書	を	美	し	く																					
										⑪	速	書	き	に	慣	れ	る	、	漢	字	の	部	分	の	名	称											
										⑫	美	し	い	横	書	き	、	漢	字	の	筆	順															
										⑬	整	っ	た	掲	示																						
										⑭	行	書	を	美	し	く																					
										⑮	縦	書	き	、	草	書	を	読	む	、	常	用	漢	字	の	誤	り										
										⑯	は	が	き	の	宛	名	書	き																			
										⑰	楷	書	と	行	書	の	ま	と	め																		
										⑱	ま	と	め	の	演	習	と	添	削																		
										⑲	そ	の	他	実	用	硬	筆																				
										⑳	硬	筆	検	定	対	策																					
18	参	考	書																																		

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	実習指導Ⅱ			
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号			
3	授	業	時	数	7	期		前期			
4	開	講	学	年	8	選	択	・			
						必	修	必修			
10	担	当	氏	名	上妻	明	美	9			
			資	格				所	属		
			実	務	経	験	医療機関勤務10年				
11	教	科	書								
12	関	連	資	格	・	検	定	等			
13	科	目	の	概	要	実習に向けて、今までに学んだことをまとめながら復習をして準備を行っていきます。 自信を持って実習が迎えられるように、各自の目標達成に努力していきます。					
14	科	目	の	到	達	目	標	準備を進めて行くことで自己課題を整理して、実践に役立つ知識の集積が到達目標です。			
15	科	目	の	必	須	条	件	実習指導Ⅰを履修していることが前提			
16	成	績	評	価	お	よ	び	評			
								価			
								基			
								準			
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー			
									ル	1	医療機関調査
										2	医療機関調査
										3	教科のまとめ
										4	教科のまとめ
										5	教科のまとめ
										6	教科のまとめ
										7	教科のまとめ
										8	教科のまとめ
										9	教科のまとめ訂正
										10	依頼状作成
										11	履歴書作成
										12	オリエンテーション
										13	医療機関の方の講話
										14	講話レポート作成
										15	実習先調査Ⅰ
										16	実習先調査Ⅱ
										17	自己課題作成
										18	事前訪問報告書
										19	実習ノート作成
20	実習お礼状作成										
18	参	考	書								

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療機関実習			
2	学	科	医療秘書科	6	科	目	番	号			
3	授	業	時	数	7	期		前期			
4	開	講	学	年	8	選	択	・			
10	担	当	教	員	氏	名	上妻	明美			
					資	格					
					実	務	経	験	医療機関勤務10年		
9	授	業	形	態				講義・演習			
					所			属			
11	教	科	書								
12	関	連	資	格	・	検	定	等			
13	科	目	の	概	要	実習先の概要を理解し、机上で学んだ知識を、職場体験を通じて自己のものとする。患者様および医療スタッフと良い人間関係をつくる事が出来るよう、積極的に行動する。患者様の心理状態の理解し、将来職業人として自己理解を深める。					
14	科	目	の	到	達	目	標	医療機関実習に向けて各自設定した自己課題を到達目標とする。 ・医療事務としての一日の仕事の流れを知る。 ・チーム医療について学ぶ。 ・コミュニケーションの実際の取り方を学ぶ等			
15	科	目	の	必	須	条	件				
16	成	績	評	価	お	よ	び	評			
								価			
								基			
								準			
								・医療機関実習担当者からの評価(40%) ・自己評価(30%) ・実習日誌の記述内容(30%)			
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー			
									ル	①～③	環境整備:受付・待合室・事務所・応接室・トイレなどの清掃と整理
										③～⑦	外来業務:受付、外来診療費の算定、カルテの整理保管、外来予約
										⑧～⑨	病棟クラーク業務:入退院の手続き、病室案内
										⑩	介助・補助業務:リハビリテーション補助、患者誘導と介助、送迎
										⑪～⑫	薬剤部補助:処方箋の取り扱い、薬袋記入、在庫管理、伝票整理
										※日数	
18	参	考	書								

