

<学科名= 医療事務学科>

11

1時限は90分

学年	科目番号	実務経験	科目名	時限数
1	BS26_011		ビジネスソフト(Word)	30
1	BS26_010	○	ビジネスマナー・文書演習	30
1	BS26_009		ビジネスソフト(Excel)	30
1	BS26_021		ペン習字	15
1	CD26_1509		キャリアデザイン1(NMIC)	15
1	CD26_1510		キャリアデザイン2(NMIC)	15
1	MW26_001	○	医療事務1	90
1	MW26_002	○	解剖生理学	30
1	MW26_003	○	医療事務2	60
1	MW26_006		ホスピタルコンシェルジュ	15
1	MW26_007	○	患者接遇	15
1	MW26_008		レセプトコンピュータ	15
1	MW26_009		医療事務演習	60
1	MW26_010	○	医学概論	30
1	MW26_022		コンピュータ関連知識	15
1	CM26_0101		ITの職業と情報倫理	15
1	MW26_023	○	医療秘書検定対策講座	60
2	BS008		プレゼンテーション演習	15
2	MW011		医療事務演習2	30
2	MW026		医師事務作業補助	90
2	MW013	○	調剤事務	45
2	MW016	○	応急処置実務	15
2	MW017		医事コンピュータ演習	30
2	MW019	○	病院実習	30
2	BS004		ビジネスソフト実習2	30
2	PN020		ビジネスマナーと文書技法	15
2	MW020	○	労災・自賠責事務	30
2	MI008		電子カルテシステム実習	15
2	CM004		就職活動講座3	30
2	CM006		就職活動講座4	15
2	BS031		ビジネスソフト応用	45
2	BS007		総合演習	150
2	MW023		調剤事務演習	60

科目番号	年	科目名	授業形態	単位数
BS26_010	26	ビジネスマナー・文書演習	演習	2
科目概要	就業に必要となるビジネスマナーについての知識と身につけ、ロールプレイングによる知識の定着を図る。また、ビジネス文書作成に関する知識を身につけ、ビジネス文書検定3級の合格を目指す。 なお、本科目はビジネスマナーを教授した経験を持つ講師が、実務経験で得た知識を活かして授業を行う。			
学習到達目標	書面での専門用語等を理解し、現場で管理・作成が行え、箇条書きや図表など、伝わりやすい文章を作成することができる。加えて、ビジネス文書検定3級に合格できるレベルの知識を身に付ける。 社会人として必要なビジネスマナーを身につける。			
前提科目	なし			
後継科目	ビジネスマナーと文書技法			
事前事後学習	本科目では演習を中心とした授業構成としているため、演習課題の実施と復習のため各回の予習と復習合わせて1時間程度の取り組みを必要とする。			
成績評価方法	科目試験による評価を実施する。			
授業計画	回	内 容	回	内 容
	1	ビジネス文書を理解するために	16	簡単な社内文書が書ける
	2	文字は、正しく、丁寧に書く	17	簡単な業務文章が、例文をみて書ける
	3	常用漢字と、ビジネス用語の漢字	18	文書の取り扱い
	4	常用漢字表と仮名書きの違い	19	「秘」扱い文書の取り扱い
	5	用事について理解する	20	郵便の知識
	6	用語について理解する	21	用紙の大きささと紙質
	7	書式について理解する	22	第Ⅰ章 表記技能
	8	正確な文章について理解する	23	第Ⅱ章 表現技能
	9	間違いやすい表現	24	第Ⅲ章 事務技能
	10	分かりやすい文章	25	ビジネス文書検定 過去問第1回
	11	分かりやすくするための図表	26	ビジネス文書検定 過去問第2回
	12	人を指す言葉・敬称を知っている	27	ビジネス文書検定 過去問第3回
	13	礼儀正しい文章1	28	ビジネス文書検定 過去問第4回
	14	礼儀正しい文書2	29	ビジネス文書検定 過去問第5回
	15	手紙を書く上でのエチケットやしきたり	30	科目試験
使用教材	書 籍 名		出 版 社	
	主教材	ビジネス文書検定 受験ガイド3級	早稲田教育出版	
	副教材	ビジネス文書検定 実問題集3級	早稲田教育出版	
		配布資料		
目標資格	資 格 名		実 施 団 体	
	ビジネス文書検定3級		実務技能検定協会	
備考				

科目番号	年	科目名		授業形態	単位数	
MW26_001	26	医療事務 1		講義 演習	6	
科 目 概 要	診療報酬（初再診～リハビリ）のしくみを理解し、点数表等を使用して正しくレセプトが記載できるよう学習する。医療事務管理士技能認定試験の合格を目標とする。 なお、本科目は医療事務の実務経験を持つ講師が、実務経験で得た知識を活かして授業を行う。					
学 習 到 達 目 標	医療事務管理士検定合格に向け、学科問題、実技問題を時間内に解けるレベルの知識を身に付ける。					
前 提 科 目	なし					
後 継 科 目	医療事務 2					
事 前 事 後 学 習	本科目では講義を中心とした授業構成としている。教科書該当箇所の通読や確認問題の見直しなど事前事後合わせて授業時間と同時間程度の取り組みを必要とする。					
成 績 評 価 方 法	科目試験による評価を実施する。					
授 業 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1 2	医療保障制度 （医療機関の分類）		17 20	医療保障制度 （その他の医療保障制度）	
	3 4	医療保障制度 （医療機関と薬局の関係）		21	確認問題	
	5 6	医療保障制度 （医療保障制度の体系）		22 27	初・再診料	
	7 8	医療保障制度 （医療保険のしくみ）		28 59	医学管理等 在宅医療 投薬 注射	
	9 10	医療保障制度 （75 歳未満の医療保険）		60 67	トレーニングブック	
	11 12	医療保障制度 （75 歳以上の医療保険）		68 79	処置 リハビリテーション	
	13 14	医療保障制度 （被保険者証の見方）		80 89	トレーニングブック	
	15 16	医療保障制度 （保険給付のしくみ）		90	科目試験	
	使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社	
		主教材	医療事務テキスト マスターセット		ソラスト	
		副教材	診療点数早見表		医学通信社	
			医科 医療事務管理士 模擬問題集		ソラスト	
	目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体	
		医科 医療事務管理士技能認定試験			技能認定協会	
備考						

科目番号	年	科目名	授業形態	単位数		
MW26_002	26	解剖生理学	講義	4		
科目概要	全身の臓器の構造や働きと、その異常について、またはそれに関連する疾患について学び、職業人として又は生活面でも役立てる知識を習得する なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながら臓器の構造や働きについて講義する。					
学習到達目標	基礎医学、身体の仕組み、正常と異常の理解など人体についての基礎知識を身につける。					
前提科目	なし					
後継科目	医学概論					
事前事後学習	本科目では講義を中心とした授業構成としている。教科書該当箇所の通読や小テストの見直しなど事前事後合わせて授業時間と同時間程度の取り組みを必要とする。					
成績評価方法	科目試験による評価を実施する。					
授業計画	回	内 容		回	内 容	
	1	循環器系の解剖	心臓の仕組み	16	心電図の波形と疾患との関係	
	2	循環器系の解剖	刺激電動系	17	循環器特有の検査と見方	
	3	循環器系の解剖	血圧と血管	18	血圧の正常と異常、疾患	
	4	循環器系の解剖	検査と疾患	19	肺がん	
	5	呼吸器系の解剖	肺の仕組み	20	血液の成分と役割	
	6	呼吸器系の解剖	心臓との関係	21	腎不全と透析	
	7	呼吸器系の解剖	検査と疾患	22	免疫系とホメオスタシス	
	8	血液系の解剖	血管の種類と仕組み	23	白血球の役割 種類	
	9	血液系の解剖	動脈・静脈の違い	24	遺伝と先天異常 染色体の疾患	
	10	泌尿器系の解剖	腎臓の仕組み	25	遺伝の疾患 年齢、性別による異常	
	11	泌尿器系の解剖	検査と疾患	26	感染による先天異常	
	12	免疫系の解剖	血液と細胞の仕組み	27	トレーニング問題 1	
	13	細胞	検査と疾患	28	トレーニング問題 2	
	14	遺伝について	染色体と疾患	29	トレーニング問題 3	
	15	婦人科系の解剖とホルモン	生殖医療	30	科目修了試験	
	使用教材	書 籍 名			出 版 社	
主教材		からだのしくみ事典		成美堂出版		
副教材						
目標資格	資 格 名			実 施 団 体		
	医療秘書検定 3 級			医療秘書教育全国協議会		
備考						

科目番号	年	科目名		授業形態	単位数	
MW26_003	26	医療事務 2		講義	2	
科 目 概 要	診療報酬（検査～入院）のしくみを理解し、点数表等を使用して正しくレセプトが記載できるよう学習する なお、本科目は医療事務の実務経験を持つ講師が、実務経験で得た知識を活かして授業を行う。					
学 習 到 達 目 標	医療事務管理士検定合格に向け、学科問題、実技問題を時間内に解けるレベルまで到達する。					
前 提 科 目	医療事務 1					
後 継 科 目	医療事務演習					
事 前 事 後 学 習	本科目では講義を中心とした授業構成としている。教科書該当箇所の通読やトレーニングブック問題の見直しなど事前事後合わせて授業時間と同時間程度の取り組みを必要とする。					
成 績 評 価 方 法	科目試験による評価を実施する。					
授 業 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1 ～ 10	検査 病理診断 トレーニングブック		51 ～ 59	過去問題	
	11 ～ 18	手術 麻酔 トレーニングブック		60	科目試験	
	19 ～ 30	画像診断 精神科専門療法・放射線治療 トレーニングブック		18		
	31 ～ 44	入院 トレーニングブック		21		
	45 ～ 50	点検 トレーニングブック		22		
	51 ～ 59	過去問題		23		
	60	科目試験		24		
	使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社	
		主教材	医療事務テキスト マスターセット		ソラスト	
副教材		診療点数早見表		医学通信社		
		医科 医療事務管理士 模擬問題集		ソラスト		
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	医科 医療事務管理士技能認定試験			技能認定協会		
備考						

科目番号	年	科目名		授業形態	単位数
MW26_007	26	患者接遇		演習	2
科 目 概 要	医療機関でのマナーを中心に、患者さまやご家族への対応の基本、担当業務ごとに求められる対応の基本、高齢者や障害のある人など患者さまのタイプに合わせた対応など、現場で働くために知っておきたいマナーの基本について学習する。 なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながら患者接遇やマナーについて講義する。				
学 習 到 達 目 標	医療機関で働くために、尊敬語・謙譲語の理解を深め、患者さまとの会話を想定した会話例をこなし、自信をもって病院実習並びに就職に臨むことができるようになる。				
前 提 科 目	なし				
後 継 科 目	なし				
事 前 事 後 学 習	本科目ではロールプレイングによる演習を中心とした授業構成としており、授業での時間数で完結できるため、事前事後学習はなしとする。				
成 績 評 価 方 法	科目試験による評価を実施する。				
授 業 計 画	回	内 容		回	内 容
	1	病院実習、医療機関でのお仕事		16	
	2	サービス業としての医療		17	
	3	真の接遇をめざす		18	
	4	就業中、医療機関のマナー		19	
	5	安心感を与える印象		20	
	6	信頼関係を築く言葉遣い		21	
	7	電話対応の基本		22	
	8	人間関係の基本とコミュニケーション		23	
	9	医療スタッフとしてのコミュニケーション		24	
	10	クレーム対応の基本		25	
	11	担当業務ごとの対応の基本		26	
	12	タイプ別患者さまへの対応		27	
	13	医療機関での好ましい言葉遣い 1		28	
	14	医療機関での好ましい言葉遣い 2		29	
	15	科目修了試験		30	
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社	
	主教材	ホスピタルコンシェルジュ講座セット			
	副教材				
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体	
備 考					

科目番号	年	科目名	授業形態	単位数
MW26_010	26	医学概論	講義	4
科目概要	医学の本質、医学が何であるか、その方向と発展を見つめ、専門職として医療現場に従事する観点から学習する。 なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながら医学の定義、医学の種類、歴史、感染症について講義する。			
学習到達目標	医学の定義、医学の種類、歴史、感染症を学び医療現場や日常生活で活かすことができる。			
前提科目	解剖生理学			
後継科目	なし			
事前事後学習	本科目では講義を中心とした授業構成としている。教科書該当箇所の通読や小テストの見直しなど事前事後合わせて授業時間と同時間程度の取り組みを必要とする。			
成績評価方法	科目試験による評価を実施する。			
授業計画	回	内 容	回	内 容
	1	健康の定義	16	ライフサイクル 胎生期
	2	人類の進化と歴史	17	ライフサイクル 小児期
	3	有害物質とその障害 1	18	ライフサイクル 学童期
	4	有害物質とその障害 2	19	ライフサイクル 思春期
	5	有害物質とその障害 3	20	ライフサイクル 青年期
	6	有害物質とその障害 4	21	ライフサイクル 成人期
	7	患者の歴史	22	ライフサイクル 老年期
	8	患者の心理 1	23	各期の特徴と問題、課題
	9	患者の心理 2	24	保健行動と指導
	10	死の問題と安楽死	25	感染症、感染とは
	11	脳死と死	26	病原菌と疾患
	12	臓器移植	27	疾病の予防－個人と社会
	13	死の定義	28	小児の感染症
	14	外来患者と入院患者	29	予防ワクチンとその種類
	15	入院と外来	30	AIDS、肝炎など社会問題との関連
	使用教材	書 籍 名		出 版 社
主教材		からだのしくみ事典	成美堂出版	
副教材				
目標資格	資 格 名		実 施 団 体	
備考				

科目番号	年	科目名	授業形態	単位数	
MW26_023	26	医療秘書検定対策講座	講義 演習	2	
科目概要	全身の臓器の構造や働きとその異常について、またはそれに関する疾患について学び職業人としてまたは生活面において役立てられるようにする。また、医療秘書は医療行為全般に関連する事務的業務を遂行する専門職であるため、広く医療制度から接遇マナーに至るまでを学習する。 なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながらレセプトの作成のコツや患者接遇、マナーについて講義する				
学習到達目標	医療秘書技能検定試験 3 級に合格できるレベルの医療現場で必要となる医学および医療事務の基礎知識を身につけるとともに、医療現場で即戦力となれる接遇・マナーを身につける。				
前提科目	解剖生理学、医療事務 1				
後継科目	なし				
事前事後学習	本科目では検定試験合格を目指した授業構成としている。教科書該当箇所の通読や模擬試験問題の見直しなど事前事後合わせて授業時間と同時間程度の取り組みを必要とする。				
成績評価方法	科目試験による評価を実施する。				
授業計画	回	内 容	回	内 容	
	1 ～ 7	脳	8 9 10	病院での業務 医療保険制度 現代の病院管理	
	8 ～ 14	神経系	11 12 13	チーム医療 保険請求・審査・支払いの流れ 病院と診療所の役割	
	15 ～ 19	骨格と筋肉	14 15 16	保険外併用療養費 高額療養費 日本の医療制度の特徴	
	20 ～ 26	消化器系	17 18 19	医学の歴史（日本・欧米） 日本の病院の特徴 療養の給付	
	27 28	感覚器系	20 21	医療法で定められた事項 医療機関での受付の手順	
	29 30	内分泌系	22 23	医療従事者 秘書実務	
	1	医療秘書の仕事	24	医療事務算定の仕方	
	2	管掌別の法別番号	25	過去問題対策①	
	3	療養の給付の仕組み	26	過去問題対策②	
	4	ライン部門・スタッフ部門	27	過去問題対策③	
	5	病院の機能	28	過去問題対策④	
	6	守秘義務	29	過去問題対策⑤	
	7	医療機関の広告	30	科目修了試験	
	使用教材	書 籍 名		出 版 社	
		主教材	医療秘書技能検定実問題集 3 級① ②	つちや書店	
		副教材	からだのしくみ事典	成美堂出版	
	目標資格	資 格 名		実 施 団 体	
		医療秘書技能検定試験 3 級		医療秘書教育全国協議会	
	備考				

科目番号：MW013

科 目 名			時間数(90 分)			
調剤事務			講 義	演 習	実 習	合 計
			35	10		45
目標概要	調剤薬局における医療事務の仕事内容について学習し、調剤事務の知識を習得する。 なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながら調剤事務のレセプト作成のノウハウを活かして講義する。					
学 習 到 達 目 標	調剤薬局等で仕事に役に立つ知識を身に着ける。また、調剤事務管理士検定に合格できるレベルの知識を身に付ける。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	調剤薬局の基礎知識①②事務スタッフの心構え		25	レセプト基礎知識	
	2	保険薬局での事務の仕事①		26	レセプトの点検①	
	3	保険薬局での事務の仕事②		27	レセプトの点検②	
	4	保険薬局での事務の仕事③		28	医薬品の基礎知識①	
	5	処方箋の基礎知識		29	医薬品の基礎知識②	
	6	薬剤の基礎知識		30	医薬品の基礎知識③	
	7	算定の基礎知識		31	薬物治療の概要	
	8	算定に必要な用語		32	薬の作用と適用①	
	9	調剤基本料①		33	薬の作用と適用②	
	10	調剤基本料②		34	薬の作用と適用③	
	11	薬材料①		35	薬の作用と適用④	
	12	薬材料②		36	トレーニングブック レセプト作成	
	13	特定保健医療材料料		37	トレーニングブック レセプト作成	
	14	薬材調製量料①		38	トレーニングブック レセプト作成	
	15	薬剤調製料②		39	トレーニングブック レセプト作成	
	16	薬剤調製料の加算①		40	トレーニングブック レセプト作成	
	17	薬剤調製料の加算②		41	トレーニングブック レセプト作成	
	18	薬剤調製料の加算③		42	レセプト点検問題	
	19	薬剤調製料の加算④		43	レセプト点検問題	
	20	薬剤調製料の加算⑤		44	レセプト点検問題	
	21	薬学管理料①		45	レセプト点検問題	
	22	薬学管理料②				
	23	薬学管理料③				
	24	薬学管理料④				
	使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社	
主教材		調剤薬局事務講座No.1～5		株式会社 ソラスト		
副教材		その他補助資料				
実 習 環 境						
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	調剤事務管理士検定			JSMA 技能認定振興協会		
成 績 評 価 方 法	科目修了試験にて評価する			＜評価基準＞ 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可		

科 目 方 針	調剤事務の点数算定を学習し、検定の合格を目指せるよう繰り返しカルテ問題をこなす
---------	---

科目番号：MW016

科 目 名				時間数(90 分)				
応急処置実務				講 義	演 習	実 習	合 計	
				10		5	15	
科 目 概 要	救急医療の大まかな内容、初期から intensive care の続行、重症患者の救命・社会復帰を学び、チームワークの重要性について学習する。 なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を活かして講義する。							
学 習 到 達 目 標	日常生活の中でも役に立つ care の実際を学び、応用活用できるよう技術を身に付ける							
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容			
	1	バイタルサインの概要		16				
	2	血圧と血圧測定の方法		17				
	3	脈拍、心拍、体温と測定方法		18				
	4	意識と意識レベルの見方		19				
	5	外傷とは、出血時の対応		20				
	6	頭部外傷の種類		21				
	7	熱傷、そのレベルと対応		22				
	8	咬傷とその対応		23				
	9	外傷、骨折の種類		24				
	10	骨折 上肢の固定方法、三角巾の使い方		25				
	11	骨折・捻挫時の対応		26				
	12	車椅子の仕様と操作方法		27				
	13	ショック体位とは 心肺蘇生法		28				
	14	感染予防での手袋の使用方法		29				
	15	災害医療とは		30				
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社				
	主教材	からだのしくみ事典			成美堂出版			
	副教材	その他補助資料						
実 習 環 境	車椅子、三角巾、血圧計、聴診器、AED（トレーニング用） 等							
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体				
	なし							
成 績 評 価 方 法	科目修了試験にて評価する			＜評価基準＞ 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可				

科目番号：MW019

科 目 名			時間数(90 分)			
病院実習			講 義	演 習	実 習	合 計
					30	30
科 目 概 要	病院内で実習生として働き、実際の病院業務を学習する。 具体的には、受付業務、診療情報管理業務、クラーク業務、レセプト業務、清掃、コンピュータを使った業務などに従事する。					
学 習 到 達 目 標	就業体験をすることにより、自分の将来従事する業務を理解する。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	オリエンテーション 実習概要の説明				
	2	病院内での実習（先方より指示）				
	～					
	29					
	30	オリエンテーション お礼、総括				
				30		
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材	特になし				
	副教材	特になし				
実 習 環 境	特になし					
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	特になし					
成 績 評 価 方 法	実習中の勤務態度を、次の 10 項目について 4 段階評価をお願いしている。 ①基礎学力・知識 ②事務・実務能力 ③応用能力 ④あいさつ ⑤マナー ⑥コミュニケーション ⑦勤務態度・熱意 ⑧みだしなみ ⑨提出物 ⑩患者接遇の態度			修了認定科目		

科目番号：MW020

科 目 名			時間数(90 分)			
労災・自賠責事務			講 義	演 習	実 習	合 計
			11	19		30
科 目 概 要	医療現場で必要な労働者災害補償保険法、自動車損害賠償責任保険について学習する。 また、人工腎臓についても学習する。 なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を活かして講義する。					
学 習 到 達 目 標	病院・診療所で勤務する際必須の知識となる、労災・自賠責のしくみ、また請求に関する知識を身に付ける。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1	労働者災害補償保険法の制度		16	自動車損害賠償責任保険の制度	
	2	労災の給付内容		17	自賠責の給付内容、請求	
	3	医療費の請求・支払い		18	カルテ事例 1 レセプト作成	
	4	労災特例の初診・再診料		19	カルテ事例 2 レセプト作成	
	5	画像診断料の取り扱い		20	カルテ事例 3 レセプト作成	
	6	処置・手術 四肢の特例		21	カルテ事例 4 レセプト作成	
	7	外来管理加算の特例		22	カルテ事例 5 レセプト作成	
	8	リハビリテーションの特例		23	カルテ事例 6 レセプト作成	
	9	カルテ事例 1 レセプト作成		24	カルテ事例 7 レセプト作成	
	10	カルテ事例 2・3 レセプト作成		25	人工腎臓（透析）について	
	11	カルテ事例 4・5 レセプト作成		26	カルテ事例 1 レセプト作成	
	12	カルテ事例 6 レセプト作成		27	カルテ事例 2 レセプト作成	
	13	カルテ事例 7 レセプト作成		28	カルテ事例 3 レセプト作成	
	14	カルテ事例 8 レセプト作成		29	カルテ事例 4 レセプト作成	
	15	カルテ事例 9 レセプト作成		30	科目修了試験	
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
	主教材					
	副教材					
実 習 環 境						
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	特になし					
成 績 評 価 方 法	レセプトの作成で評価する			＜評価基準＞ 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可		