

科目番号：BS010

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
ビジネスマナー・文書演習		30			30
科目概要	就職後に使用できるビジネスマナーについて文書作成能力と、ビジネス文書検定3級合格に向けた知識を習得する。 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。				
講義計画	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		ビジネス文書検定ガイド	早稲田教育出版		
副教材		ビジネス文書実問題集	早稲田教育出版		
		配布資料			
実習環境					
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		
成績評価方法	<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：MW002

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
解剖生理学		26	4	0	30
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	医療秘書検定3級合格に向けて、基礎医学、身体の仕組み、正常と異常を理解、知識を身に着ける				
講義計画	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	その他補助資料			
実習環境					
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：MW004

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
医療秘書1(医学)		30	0	0	30
科目概要	<p>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、医療秘書検定3級習得に向けての学習をする</p> <p>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。</p>				
学習到達目標	<p>医療現場で役に立つ医学の基礎知識を身に付ける。また医療秘書検定3級に合格できるレベルの知識を身に付ける。</p>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	脳 大脳のはたらき	16	関節と軟骨	
	2	脳 右脳と左脳	17	筋肉のはたらき	
	3	脳 大脳皮質のメカニズム	18	骨格筋・平滑筋のしくみ	
	4	脳 小脳のはたらき	19	頭・胸・腹・上肢・下肢の筋肉	
	5	脳 脳幹のしくみ	20	消化器系 消化管とは	
	6	脳 記憶のメカニズム	21	消化器系 食道と胃	
	7	脳卒中	22	消化器系 小腸とは、そのしくみ	
	8	脊髄のはたらき	23	消化器系 大腸とは、そのしくみ	
	9	神経系 神経網のはたらき	24	消化器系 膵臓と十二指腸の関係、しくみ	
	10	神経系 神経細胞のしくみ	25	消化器系 肝臓と胆嚢の関係、そのしくみ	
	11	感覚神経と運動神経のしくみ	26	消化管の疾患	
	12	脳神経 12対	27	感覚器系 目・耳・鼻・口・歯のしくみ	
	13	自律神経のしくみ	28	感覚器系 皮膚のしくみとそれぞれの疾患	
	14	神経疾患と眠り	29	内分泌系 ホルモンとその分泌臓器	
	15	骨と筋肉 骨格のはたらきとしくみ	30	内分泌系疾患	
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					
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		
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：MW005

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
医療秘書1(事務)		23	7		30
科目概要	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、広く医療制度からマナー接遇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3級の合格、また医療現場で即戦力となるべく接遇・マナーを身に着けられるよう学習する				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	医療秘書の仕事、検定について	16	日本の医療制度の特徴	
	2	管掌別の法別番号	17	医学の歴史(日本・欧米)	
	3	療養の給付の仕組み	18	日本の病院の特徴	
	4	ライン部門・スタッフ部門	19	療養の給付	
	5	病院の機能	20	医療法で定められた事項	
	6	守秘義務	21	医療機関での受付の手順	
	7	医療機関の広告	22	医療従事者	
	8	病院での業務	23	秘書実務	
	9	医療保険制度	24	医療事務算定の仕方	
	10	現代の病院管理	25	過去問題対策①	
	11	チーム医療	26	過去問題対策②	
	12	保険請求・審査・支払いの流れ	27	過去問題対策③	
	13	病院と診療所の役割	28	過去問題対策④	
	14	保険外併用療養費	29	過去問題対策⑤	
	15	高額療養費	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①②	つちや書店		
	副教材	配布資料			
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	医療秘書技能検定3級		医療秘書教育全国協議会		
成績評価方法	科目修了試験		<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：MW007

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
患者接遇		1	14		15
科目概要	<p>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。</p> <p>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。</p>				
学習到達目標	<p>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。</p>				
講義計画	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	配布資料			
	副教材				
実習環境					
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		<p><評価基準> 100～90点：秀</p> <p>89～80点：優</p> <p>79～70点：良</p> <p>69～60点：可</p> <p>59点以下：不可</p>		

科目番号：MW010

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
医学概論		30	0	0	30
科目概要	<p>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。</p>				
学習到達目標	<p>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。</p>				
講義計画	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	その他補助資料			
実習環境					
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：MW013

科目名		時間数(90分)				
調剤事務		講義	演習	実習	合計	
		28	32		60	
科目概要	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付ける。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	調剤薬局での事務の仕事 日常業務		31	薬の作用と適用	
	2	受付業務		32	トレーニングブック レセプト作成	
	3	料金計算業務		33	トレーニングブック レセプト作成	
	4	会計業務		34	トレーニングブック レセプト作成	
	5	薬歴管理業務		35	トレーニングブック レセプト作成	
	6	調剤録管理業務		36	トレーニングブック レセプト作成	
	7	請求事務 レセプトの作成		37	トレーニングブック レセプト作成	
	8	レセプトの点検・総括		38	トレーニングブック レセプト作成	
	9	レセプトの提出		39	トレーニングブック レセプト作成	
	10	レセプト提出後の審査		40	トレーニングブック レセプト作成	
	11	医療保険制度		41	トレーニングブック レセプト作成	
	12	公費負担医療 その他の関連法規		42	レセプト点検問題	
	13	学科 過去問題演習		43	レセプト点検問題	
	14	学科 過去問題演習		44	レセプト点検問題	
	15	学科 過去問題演習		45	レセプト点検問題	
	16	処方箋の基礎知識		46	レセプト点検問題	
	17	薬剤の基礎知識		47	レセプト点検問題	
	18	算定の基礎知識		48	レセプト点検問題	
	19	算定に必要な用語		49	レセプト点検問題	
	20	調剤報酬の算定 調剤基本料		50	過去問題演習 1	
	21	調剤報酬の算定 薬剤料		51	過去問題演習 2	
	22	調剤報酬の算定 特定保険医療材料料		52	過去問題演習 3	
	23	調剤報酬の算定 調剤料		53	過去問題演習 4	
	24	調剤報酬の算定 調剤料の加算		54	過去問題演習 5	
	25	調剤報酬の算定 薬学管理料		55	過去問題演習 6	
	26	レセプトの基礎知識		56	過去問題演習 7	
	27	レセプトの記入方法		57	過去問題演習 8	
	28	レセプトの点検		58	過去問題演習 9	
	29	医薬品の基礎知識		59	過去問題演習 10	
	30	薬物治療の概要		60	科目修了試験	
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			

科目番号：PN002

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
セキュリティ応用		15			15
科目概要	<p>情報セキュリティ管理や情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) など情報セキュリティの実践的な知識や技術について、講義と過去問題を通して身に付ける。</p> <p>なお、本科目は IT 企業でネットワークとセキュリティについて研究した実務経験を持つ講師が、幅広い知識と研究成果を活かして授業を行う。</p>				
学習到達目標	<p>情報セキュリティ分野の高度な知識や技術を理解するとともに、企業のセキュリティ部署において活躍できる基礎力を身に付ける。</p>				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	情報セキュリティの重要性と機密管理	16		
	2	ISMS と情報セキュリティポリシー	17		
	3	リスク分析と評価	18		
	4	セキュリティ技術評価	19		
	5	情報セキュリティ技術	20		
	6	パスワード管理と認証技術	21		
	7	電子証明書と PKI	22		
	8	ソーシャルエンジニアリング	23		
	9	DoS 攻撃とマルウェア	24		
	10	技術的セキュリティ対策	25		
	11		26		
	12	アプリケーションセキュリティ	27		
	13	物理的・人的セキュリティ対策	28		
	14	まとめ	29		
	15	科目試験	30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	セキュリティ応用 (学習ノート)			
実習環境	なし				
目標資格	資格名		実施団体		
	応用情報技術者試験		IPA 独立法人情報処理推進機構		
成績評価方法	科目試験		<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		