

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科	担当者	大輪 広美
科目名	基礎医学	必修・選択	選択必修
単位数	1単位	授業形態	講義
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	○
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	診療や診療記録の内容が理解できるよう、人体の構造やそのしくみに関わる医学用語を理解する。また、クリニックで行うであろう検温や電子血圧計による補助業務を正しく理解する。		
◆概要	<ul style="list-style-type: none"> ・人体各器官の名称を学ぶ。 ・各器官の生理機能を学ぶ。 ・循環器系の理解に合わせ検温・血圧・脈拍・酸素飽和度の測定 		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
1	自己紹介と授業の進め方、対象者の理解と学ぶ意義 人体各部の名称と解剖学用語 細胞の構造		
2	生命の維持と恒常性 骨格系 全身の骨と骨格の生理機能 筋系 全身の筋肉の構造		
3	筋肉の種類と機能 筋肉の機能		
4	生命徴候(正しく測定・血圧・脈拍・酸素飽和度) 循環器系 心臓の構造と機能		
5	血管・リンパ管の構造 動脈系と静脈系		
6	脈拍と刺激伝導系 脈拍と刺激伝導系(心電図の波形)		
7	呼吸器系 気道や肺の構造と生理機能 換気とガス交換		
8	消化器系 消化器各臓器の構造と生理機能 消化と栄養の吸収		
9	内分泌系 内分泌系のホルモン分泌器官とホルモンの働き 泌尿器系 男性・女性と性別による構造と生理機能		
10	泌尿器系 腎臓の構造と生理機能 尿生成の機序		
11	脳神経系の構造と生理機能		
12	中枢神経(脳・脊髄)各器官の働き 末梢神経の構造と働き		
13	感覚器 各器官の構造と生理機能		
14	生殖器系の構造と生理機能(女性) 生殖器系の構造と生理機能(男性) 基礎体温表から見る性周期とホルモン変化		
15	期末試験		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等) 基礎医学(建帛社) 解剖生理学(MCメディカ出版)			
5. 単位認定評価方法 評価基準:絶対評価 出席状況15%、授業態度25%、試験60%			
6. その他 看護師として病院、高齢者施設で勤務した資格を活かし、医療用語の理解とカルテ内容が理解できるよう講義する科目			

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科		担当者	武井 純子 ・ 大輪 広美	
科目名	臨床医学		必修・選択	必修	
単位数	1単位	授業形態	講義	年次	1
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				○
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	カルテに記載された疾患について理解をし、治療内容に結びつけて考えることができるようになる。また、各種検定試験に出題される疾患についての基礎知識を身につける。				
◆概要	内科系疾患・外科系疾患の主な概要を講義する。				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
1	外科領域概要・神経外科 実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する グループワーク				
2	呼吸器外科・心臓血管外科 講義 実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する グループワーク				
3	消化器外科 講義 実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する グループワーク				
4	乳腺外科・甲状腺外科 講義 実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する グループワーク				
5	泌尿器科 講義 実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する グループワーク				
6	整形外科 講義 実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する グループワーク				
7	形成外科・皮膚科 その他まとめ 講義 実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する グループワーク				
8	中間試験(外科)				
9	内科総論 呼吸器疾患				
10	循環器疾患 消化器疾患				
11	腎・泌尿器疾患 内分泌・代謝疾患				
12	血液疾患 アレルギー・膠原病				
13	感染症				
14	脳・脊髄疾患				
15	期末試験(内科)				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
臨床医学Ⅰ－内科 臨床医学Ⅰ－外科 (建帛社)					

5. 単位認定評価方法

評価基準: 絶対評価

期末試験及び出席状況を総合的に判断する。

6. その他

看護師としての経験から疾患と治療内容を結びつけて考える知識を活かし、カルテの記載から疾患や治療内容を理解できるように講義する科目

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	白澤 吉哲
科目名	薬理学	必修・選択	選択必修
単位数	1単位	授業形態	講義
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	○
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	医療請求に関して、情報把握の際カルテ内容の確認が必要である。薬物療法における医薬品の分類・薬品名・薬効等を理解し、疾患名との整合性ができるようにする。また、医療における医薬品の法的管理知識を確保して、適正なレセプト請求ができるようにする。		
◆概要	薬物療法における医薬品の分類・薬品名・薬効等の理解。 疾患別の使用薬剤と作用・注意点を学習する。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
1	医薬品の定義・法規・分類 薬理作用の分類・作用機序の分類・作用に影響を与える要因について		
2	薬物治療における投与方法と法的分類・レセプト請求時の注意点 神経系医薬品の分類と作用薬品と疾患・生理について		
3	抗てんかん薬・パーキンソン治療薬の分類と作用注意点 麻薬性薬品の分類と使用時における法的注意点		
4	中枢性神経薬の分類と使用時における注意点 消化器系薬品の生理と治療薬の分類		
5	消化性潰瘍治療薬の分類と注意点 下剤の分類と作用機序について、使用時における注意点		
6	循環器系疾患治療薬の分類と疾患の生理 循環器系疾患治療薬の分類・心不全治療・狭心症治療薬について		
7	循環器系治療薬の分類・不整脈治療薬について注意点等 循環器系治療薬の分類・高血圧治療薬について作用機序と注意点等		
8	代謝系疾患の分類と治療薬・高脂質疾患の生理と注意点 糖尿病の分類と治療薬、自己注射薬の注意点について		
9	高尿酸血症の生理と治療薬分類・注意点 呼吸器疾患治療薬の分類と注意点(去痰・鎮咳)		
10	呼吸器疾患治療薬の分類と注意点(気管支拡張薬・喘息治療薬) アレルギー疾患の生理・治療薬分類・注意点		
11	抗炎症薬について(疾患生理・ステロイド・非ステロイドの分類と注意点) ホルモン剤・ビタミン剤(レセプト請求注意点と食事について)		
12	造血系の生理と治療薬分類(抗血栓・止血・貧血) 感染性疾患と抗生物質の分類・注意点		
13	悪性腫瘍治療薬について 輸液の投与分類と治療薬について		
14	感染性疾患と抗生物質の分類・注意点追加 感染症疾患と消毒剤追加		
15	全体の復習を兼ねてドリル形式での内容再確認 期末試験		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等) 検査・薬理学(建帛社)、資料(他の薬理書・治療マニュアル書・薬価辞典)			
5. 単位認定評価方法 評価基準:絶対評価 期末試験及び出席状況を総合的に判断する。			
6. その他 病院薬剤師としての経験から医薬品や薬物療法の知識を活かした授業で、薬物療法における医薬品の分類・薬品名・薬効等を理解できるよう講義する科目			

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	藤田 千代子
科目名	臨床検査	必修・選択	選択必修
単位数	1単位	授業形態	講義
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	○
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	臨床検査の概要と検査の種類を系統立て理解する。 検査名でその内容を想像することができる(略語なども)ようになる。		
◆概要	医療の一部門に携わるスタッフとしての役割の確認する。 臓器の働きを理解し、その臓器に対する特有の検査項目と検査結果により疑われる疾患が想像できる。疾患別に必要な検査項目を把握する。 疾患名・検査項目の略語を覚える。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
1	学生が携わる医療スタッフとしての役割 臨床検査の概要・意義 板書とノートの取り方		
2	一般検査 腎臓・消化管の基礎医学をもとに各検体の検査意義 検査項目とその結果で疑われる疾患		
3	血液検査 血液の成分 骨髄の働き 血球計算と凝固検査の結果と疾患名		
4	レポート 提出されたレポートに基づき 一般検査、血液検査他の総復習		
5	生化学検査 血清中の化学成分と働き 消化系臓器の確認 各検査項目の結果と疾患名		
6	免疫検査 抗原抗体反応の基礎の理解 微生物、アレルギー、自己免疫疾患などに必要な検査項目		
7	輸血検査 輸血の意義と検査方法		
8	微生物検査 感染症とは何か 感染の原因 微生物の検査方法 薬剤感受性検査とは		
9	病理検査 病理検査の重要性 検査方法と診断 遺伝子検査		
10-11	ビタミン検査 ビタミンの必要性・種類 関連する疾患 検定検査 総復習・レポート レポートに基づき復習		
12-13	生理機能検査 心臓・肺などの基礎医学の復習 検査方法、各検査項目 各疾患名(原因も含む) その他 筋電図 脳は 脈波 超音波などの検査について 生理機能検査の総まとめ 疾患(DM・代謝異常・心疾患・貧血など)について、臓器別に検査項目を確認		
15	期末試験		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等) 検査・薬理学(建帛社)			
5. 単位認定評価方法 評価基準:絶対評価 期末試験及び出席状況を総合的に判断する。			
6. その他 臨床検査技師として病院に勤務する中で培った検査の知識を活かした授業で、カルテ内容が理解できるよう講義する科目			

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生		
科目名	医療事務医科	必修・選択	選択必修		
単位数	5単位	授業形態	講義	年次	1年次
総授業数(予定)	90コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期・後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				○
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	保険診療の仕組みを理解する。また、診療録(カルテ)から医療行為を読み取り診療報酬(医療費)算定の原則を理解して正しい算定が出来る。				
◆概要	保険診療の仕組みを学び、医療事務の仕事のひとつである診療報酬(医療費)算定の原則を学ぶ。また、診療録(カルテ)に記載されている医療行為を読み取り適切な算定が出来るよう学ぶ。				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
1	保険請求事務の基礎知識を学ぶ				
2-11	基本診療料(初診・再診・外来診療料)				
12-20	特掲診療料(医学管理等)				
21-23	特掲診療料(在宅医療)				
24-29	特掲診療料(投薬)				
30-39	特掲診療料(注射)				
40-44	特掲診療料(処置)一般処置				
45	中間試験				
46-49	特掲診療料(処置)その他の処置				
50-56	特掲診療料(手術)				
57-59	特掲診療料(麻酔、輸血)				
60-68	特掲診療料(検査)				
69-73	特掲診療料(画像診断)				
74-77	特掲診療料(リハビリテーション)				
78	特掲診療料(精神科専門療法)				
79	特掲診療料(放射線治療)				
80-89	基本診療料(入院料)				
90	期末テスト				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
医科点数表の解釈、サポートブック、レセプト作成テキストブック、薬価基準点数早見表、プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
評価基準:絶対評価					
中間・期末テスト、授業態度、出席状況					
6. その他					
診療所、病院で医療事務者として勤務する中で養った、医療費の算定を正しくできるよう講義し実践につなげる科目					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	田中 優子 ・ 高橋 弥生		
科目名	医療事務演習1	必修・選択	選択必修		
単位数	8単位	授業形態	演習	年次	1
総授業数(予定)	120コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期・後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	カルテを読み解くことができ、正確な医療費の算定、診療報酬明細書(レセプト)の作成ができるようになる。また、医療系の各種検定に対応できるよう診療報酬明細書作成までの力を身につける。医療事務管理士(医科)検定取得、診療報酬請求事務能力認定試験(医科)検定取得				
◆概要	カルテに記載された内容を理解し、医療費の算定を行い診療報酬明細書(レセプト)を作成する。医療事務管理士(医科)検定取得、診療報酬請求事務能力認定試験(医科)検定取得のための問題演習				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
1	診療報酬明細書 上書きの記載方法について 問題演習				
2-3	初診・再診料				
	例題(算定について)・練習問題				
	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成				
4-5	医学管理				
	例題(算定について)・練習問題				
	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成				
6-7	在宅医療				
	例題(算定について)・練習問題				
	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成				
8-9	投薬				
	例題(算定について)・練習問題				
	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第1号				
10-11	注射				
	例題(算定について)・練習問題				
	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第2号,3号,4号				
12-13	処置				
	例題(算定について)・練習問題				
	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第5号,6号,7号,8号				
14	中間試験				
15-16	手術・麻酔				
	例題(算定について)・練習問題				
	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第9号,10号				
17-18	検査				
	例題(算定について)・練習問題				
	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第11号,12号,13号,14号,15号,18号				
19-20	画像診断				
	例題(算定について)・練習問題				
	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第16号,17号,19号~36号				
21	リハビリテーション				
	例題(算定について)・練習問題				
	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ				
22	入院				
	例題(算定について)・練習問題				

	診療報酬明細書の記載方法について学ぶ
23-36	カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第37号～50号
37-39	総合演習 診療報酬明細書の作成
40-41	期末試験
42-53	問題演習(全10回分)/解答・解説
54-80	診療報酬対策
	学科オリジナル問題1～60
	実技オリジナル問題1～6
	解答・解説
81-120	模擬試験(全10回分)/解答・解説
3. 履修上の注意	
4. 使用教材(テキスト等)	
点数表の解釈(医科) 新明細書の記載要領 薬価基準点数早見表 (社会保険研究所)	
5. 単位認定評価方法	
評価基準: 絶対評価	
検定試験、期末試験及び課題提出状況、授業へ取り組み、出席状況を総合的に判断する。	
6. その他	
時間割 医療事務演習1-1、1-2、1-3	

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	田中 優子
科目名	医療秘書概論	必修・選択	選択必修
単位数	1単位	授業形態	講義
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目		
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	医療秘書としての社会的役割を理解し、社会に出てからの仕事と医療組織の連携について理解をする。		
◆概要	医療機関の社会的役割を理解し、組織構成、職種についての理解を深め医療秘書としての役割を学習する。また、医療組織の連携について学び、社会の中での医療体制について学習する。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
1	医療とは 医療技術の進歩の現状の把握・医療法による医療提供の理念の理解		
2	医療発展の沿革(歴史/医療法改正)		
3	日本の病院の種類と特徴/医療制度の特徴/診療報酬の支払い方式		
4	医療機能評価/救急医療体制/医療圏/災害時医療		
5	医療機関と環境の変化		
6	医療秘書の役割と業務/資質		
7	医療機関の目的と医療機関の法的な定義		
8	病院の機能 入院と外来の役割/医療倫理の原則と医療の質		
9	診療部門の位置づけ 医療機関の分類と医療提供組織		
10	診療部門 看護部門の役割・組織・機能		
11	副診療技術部門 役割と機能 診療技術部門とは・職種		
12	薬剤部門 役割と機能/栄養・給食部門 役割と機能		
13	事務部門 医療支援系組織と業務内容 運営管理系組織と業務内容		
14	チーム医療とは 様ざまな連携		
15	期末試験		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等)			
医療秘書、病院のマネジメント(建帛社)			
5. 単位認定評価方法			
評価基準:絶対評価 期末試験結果及び出席状況を総合的に判断する。			
6. その他			

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生
科目名	医療秘書実務	必修・選択	選択必修
単位数	1単位	授業形態	講義
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	○
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	医療秘書の業務に関わる知識を理解し、応対力・接遇力を身に付ける。また、医療現場で働く者として人や命を尊ぶ心を育む。		
◆概要	医療機関や社会の期待に応え貢献できる医療秘書を目指し、医療秘書の多岐にわたる業務と知識・技術を学習する。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
1	基本編 (医療機関の求める人材、守秘義務、コミュニケーション)		
2	基本編		
3	(患者心理、患者接遇)		
4	基本編		
5	(接遇用語・敬語)		
6	中間試験		
7	実務編		
8	(受付業務、電話対応)		
9			
10	実務編		
11	(病棟クラーク)		
12			
13	実務編 (文書業務①)		
14	実務編 (文書業務②)		
15	期末試験		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等) 新医療秘書実務シリーズ改訂医療秘書、医療ビジネス文書事例集、医療における接遇の基本			
5. 単位認定評価方法 評価基準:絶対評価OR相対評 中間・期末試験、授業態度、出席状況			
6. その他 診療所、病院で医療事務者として勤務する中で培った患者に対する対応を活かした授業で、患者の心理を理解し演習を通して接遇を身につける科目			

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科	担当者	高橋 弥生
科目名	医療保険概論	必修・選択	選択必修
単位数	1単位	授業形態	講義
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目	○
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	社会保険制度の区分を理解し、制度の種類や対象者、保険給付等についての基本的知識を身に付ける。		
◆概要	日本における医療保障制度の概要について学ぶ。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
1	医療保障制度とは		
2	医療保険の種類		
3	75歳未満の医療保険		
4			
5	75歳以上の医療保険		
6	被保険者証の構成		
7	中間試験		
8	保険給付		
9			
10			
11	公費負担医療制度とは		
12	その他の助成制度		
13	労災保険		
14	自賠責保険		
15	期末試験		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等)			
三訂 医療関連法規、診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集、プリント教材			
5. 単位認定評価方法			
評価基準:絶対評価			
中間・期末試験、授業態度、出席状況			
6. その他			
診療所、病院で医療事務者として勤務する中で養った医療保険の知識を活かした授業で、医療保険に関する基礎知識を講義する科目			

学科 <専攻>	医療秘書学科		担当者	百瀬 由久	
科目名	医療関連法規		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	講義	年次	1
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標 ・医療事務の関連法規の種類、概要、内容を理解する					
◆概要 ・医療法、医師法、他の医療従事者に関する法規					
2. 授業内容 (週単位で記入)					
1-2	医事関連法の概要 医療法 医師法 医療従事者の免許				【小テスト】
3-4	予防衛生、保健衛生に関する法規				
5	医薬品、医療機器に関する法規				【小テスト】
6-7	医療保険に関する法規				【小テスト】
8	労働に関する法規				
9	社会福祉に関する法規				
10-11	健康被害補償に関する法規 環境衛生に関する法規 その他の医療関連法規				
12	各種担当規則				
13	医療事務規定に関する事項を調べる				
14	まとめ				
15	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
医事関連法の完全知識(医学通信社)、補助プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
評価基準:絶対評価					
小テスト、期末試験、出席状況、授業態度などによる総合評価					
6. その他					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	大輪 広美
科目名	高齢者の理解	必修・選択	選択必修
単位数	1単位	授業形態	講義
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目		
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	日本の高齢化に伴い、最も関わるであろう高齢者の心身機能の変化や課題を理解し、高齢者の診療補助に活かす。		
◆概要	<ul style="list-style-type: none"> ・老年期の発達課題を理解し、高齢者の心身機能の変化を学ぶ。 ・統計調査を使い高齢者の生活状況を学ぶ。 ・増えつつある認知症高齢者を理解し関わりする方法を学ぶ。 ・地域で暮らす高齢者の医療について考える。 		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
1	昭和30年代と現在の高齢者を比較し「古い」とらえ方を考える		
2	老年期の発達段階(エリクソンの発達段階を活用して)		
3,4	老年期における心身機能の変化を学ぶ		
5,6	現代の高齢者の暮らしを「厚生白書」「高齢者の健康に関する意識調査」「家計調査」のデータをもとに学ぶ		
7	「国民生活に関する世論調査」のデータをもとに介護問題の社会化を考える		
8	認知症高齢者の理解と援助の基本		
9,10	認知症高齢者の理解と援助の基本(ロールプレイングを活用して)		
11	高齢者の看とりの場所と高齢者の死にかかわる尊厳を学ぶ		
12	家族に必要な終末期の関わり(悲嘆への援助)を学ぶ		
13	地域における高齢者医療の在り方を考える		
14	地域における高齢者医療の在り方とまとめ		
15	期末試験		
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等)			
・最新老年看護学(日本看護協会出版会) ・よくわかる発達心理学(ナツメ社)			
5. 単位認定評価方法			
評価基準:絶対評価			
<ul style="list-style-type: none"> ・出席状況15% ・授業態度25% ・試験60% 			
6. その他			
看護師として病院、高齢者施設で勤務する中で培った基礎知識を活かした授業で、高齢者の社会的背景や生活が理解できるよう講義する科目			

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	渡辺 康子		
科目名	介護保険	必修・選択	選択必修		
単位数	1単位	授業形態	講義	年次	1
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期・後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	介護保険制度のしくみの基本を理解する。 関連する制度について理解する。				
◆概要	介護保険制度・関連する制度との関係について学ぶ。				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
1	オリエンテーション 介護とは 社会保障制度の歴史				
2	介護保険の特徴と目的 制度のしくみ				
3	要介護認定のながれ 不服申し立て				
4-6	サービス利用のながれ サービスの種類と内容 サービスの提供機関				
7	支給制度額のしくみ 給付管理業務のあらまし 介護予防のしくみ				
8-9	請求と支払いのしくみ				
10	利用者負担の種類 低所得者対策				
11	他制度との関係 公費負担医療との関係				
12	利用者応対事例				
13-14	ケーススタディ 主治医意見書				
15	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等) 介護保険のしくみとサービス(ソラスト)					
5. 単位認定評価方法 評価基準: 絶対評価 期末試験、積極的授業参加、出欠席を総合的に判断する					
6. その他 訪問看護師として勤務する中で養った介護保険の知識を活かした授業で、介護保険に関する基本知識を講義する科目					

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科	担当者	田中 優子・高橋 弥生		
科目名	基本演習1	必修・選択	選択必修		
単位数	1単位	授業形態	演習	年次	1
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	子どもから高齢者等、様々な「人」と関わりを持つために必要になる基本的なマナーを身に付ける。また、個々の実習目標を設定する。実習後には自身の問題点・課題を明らかにし問題解決・改善に向け取り組むことが出来る。				
◆概要	子どもから高齢者等、様々な「人」と関わりを持つために必要になる基本的なマナーを学び、実習の目標を設定し宣誓式を実施する。また、実習終了後には実習で明らかになった問題点・課題等について問題解決・改善を行いまとめを行う。				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
1	身だしなみ/実習を行う上での確認事項・記録について				
2-4	挨拶/姿勢や表情/聞き方・話し方・伝え方				
5	宣誓式準備				
6	宣誓式				
7	環境整備				
8	実習先施設概要				
9-10	お礼状の作成・送付				
11-12	まとめ発表資料作成				
13	まとめ発表リハーサル				
14-15	まとめ発表				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
評価基準:絶対評価					
授業態度、出席状況、提出物					
6. その他					

学科 <専攻>	医療秘書学科		担当者	熊谷 織	
科目名	子供の発達と理解		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	講義	年次	1
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				○
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	子どもの発達を理解し、保育施設実習につなげる。				
◆概要	月齢・年齢別の発達の違い、コミュニケーションの基本、発達障害、子どもの遊びと支援方法について学習する。				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
1	自己紹介・導入 発達心理学でどんなことがわかる？				
2	発達って何だろう・誕生からある不思議な能力 絵本の読み聞かせ 誕生からある不思議な能力				
3	コミュニケーションの基礎ができる 絵本の読み聞かせ コミュニケーションの基礎ができる・赤ちゃんのケガ				
4	感覚からイメージの世界へ 絵本の読み聞かせ あそび・「あたし」と「あなた」の違いに気づく				
5	「あたし」と「あなた」の違いに気づく 折り紙 知っておきたい発達の障害・発達ルポ				
6	知っておきたい発達障害 飛行機を飛ばす 自閉症				
7	アスペルガー症候群・ADHD 手遊び歌				
8	家庭での接し方・支援の仕方				
9-10	保育園での接し方・支援の仕方 絵を描こう				
11	試験				
12-15	保育園実習に向けて 手遊び歌・絵本読み聞かせ 絵本読み聞かせ・折り紙 手遊び歌・絵本読み聞かせ 絵本読み聞かせ 授業の中でわからなかった事・実習に向けて不安な事				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等) 発達心理学(ナツメ社)					
5. 単位認定評価方法 評価基準:絶対評価 期末試験及び出席状況を総合的に判断する。					
6. その他 保育士として保育園に勤務する中で培った乳幼児に対する対応を活かした授業で、乳幼児の行動を理解できるよう講義する科目					

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	田中 優子・高橋 弥生		
科目名	基本演習2	必修・選択	選択必修		
単位数	1単位	授業形態	演習	年次	1
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	子どもから高齢者等、様々な「人」の特徴を理解し、その特徴に合わせた声かけの仕方や配慮の仕方を理解する。また、実習後には自身の問題点・課題を明らかにし問題解決・改善に向け取り組むことが出来る。				
◆概要	子どもから高齢者等、様々な「人」の特徴を理解し、その特徴に合わせた声かけの仕方や配慮の仕方を学ぶ。また、実習終了後には実習で明らかになった問題点・課題等について問題解決・改善を行いまとめを行う。				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
1	危険予知トレーニング				
2					
3	車椅子の名称と操作方法				
4					
5	障害者体験(校内)				
6	障害者体験(校外)				
7					
8	実習先施設概要				
9	お礼状の作成・送付				
10					
11	まとめ発表資料作成(PowerPoint)				
12					
13	まとめ発表リハーサル				
14	まとめ発表				
15					
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等) プリント教材					
5. 単位認定評価方法 評価基準:絶対評価 授業態度、出席状況、提出物					
6. その他					

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	田中 優子・高橋 弥生
科目名	基本実習1	必修・選択	必修
単位数	1単位	授業場所	実習
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内・校外
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目		
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	年齢別の発達や特徴を理解する。発達や特徴に合わせて子どもへの声かけや手助けができる。また、医療を受ける子どもに説明するグッズを作成しロールプレイングを通し子どもの権利を理解する。		
◆概要	子どもと遊びを通して年齢別の発達や特徴を理解する。また、子どもの権利やプレパレーションについて学び、子どもの気持ちに寄り添った対応方法を考え学ぶ。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
1	子どもの権利		
2			
3	プレパレーショングッズの作成と実践		
4			
5			
6	プレパレーションのロールプレイング		
7			
8	子どもと遊びを通してコミュニケーションをとる		
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
3. 履修上の注意			
4. 使用教材(テキスト等)			
プリント教材			
5. 単位認定評価方法			
評価基準:絶対評価			
授業態度、出席状況、提出物、成果物			
6. その他			

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	田中 優子・高橋 弥生		
科目名	基本実習2	必修・選択	必修		
単位数	1単位	授業形態	実習	年次	1
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内・校外	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	医療を必要とする様々な「人」の理解を深める。また、相手の立場や気持ちに寄り添った対応を実践することができる。				
◆概要	研修や体験を通して医療を必要とする様々な「人」の理解を深める。また、相手の立場や気持ちに寄り添った対応の実践。				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
1	あいサポーター研修				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等) プリント教材					
5. 単位認定評価方法 評価基準:絶対評価 授業態度、出席状況、提出物					
6. その他					

学科 <専攻>	医療秘書学科	担当者	堀内 貴彦
科目名	情報リテラシー1	必修・選択	選択必修
単位数	1単位	授業形態	演習
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目		
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	マイクロソフトWord、Excelでビジネス資料等の作成ができる 日本情報処理検定協会主催の「表計算検定3級」以上の検定合格を目標とする		
◆概要	ワープロ検定、表計算検定の問題を解きながら、効率的な文章作成、ワークシート編集、関数を利用した計算式の入力、グラフ作成等について習得する。7月に個々の習熟度に応じた級の検定を受験する。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
第1週	タッチタイピングの基本および日本語文章入力		
第2週	ワープロ検定の問題解法(準2級)		
第3週	表計算検定の問題解法(準2級)		
第4週	ワープロ検定、表計算検定問題解法		
第5週	ワープロ検定、表計算検定問題解法		
第6週	ワープロ検定、表計算検定問題解法		
第7週	ワープロ検定、表計算検定問題解法		
第8週	中間試験		
第9週	ワープロ検定、表計算検定問題解法		
第10週	ワープロ検定、表計算検定問題解法		
第11週	ワープロ検定、表計算検定問題解法		
第12週	ワープロ検定、表計算検定問題解法		
第13週	問題演習および検定		
第14週	Word、Exceの効果的な利用方法		
第15週	Word、Exceの効果的な利用方法		
第16週	Word、Exceの効果的な利用方法		
第17週	期末試験		
3. 履修上の注意			
課題の提出あり(MITファイルサーバへ)			
4. 使用教材(テキスト等)			
マイクロソフトWord,Excelを使用 授業配布プリント 検定過去問題のプリント			
5. 単位認定評価方法			
評価基準: 絶対評価とする 出席10%、授業内評価(授業態度・課題提出状況)40%、 中間または期末試験評価40%、授業期間中の検定取得への取り組み10%			
6. その他			
※注 検定取得への取り組みについては上位級合格はもちろん、各自の到達度により評価する また、各内容については、習熟状況により変更する場合がある			

学科 〈専攻〉	医療秘書学科	担当者	堀内 貴彦
科目名	情報リテラシー2	必修・選択	選択必修
単位数	1単位	授業形態	演習
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内・普通教室
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目		
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	マイクロソフトのPowerPointを利用し発表用のスライドが作成できる 作成したスライドを使ってプレゼンテーション(発表)ができる		
◆概要	前半は検定問題演習とプレゼンテーション作成の練習や画像加工等を学習し、後半は課題テーマのプレゼンテーションを作成し発表をする。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
第1週	PowerPointの初期設定、基本的な使い方		
第2週	プレゼンテーション検定3級程度の問題解法		
第3週	プレゼンテーション検定2級程度の問題解法		
第4週	プレゼンテーション検定2級程度の問題解法		
第5週	プレゼンテーション検定1級程度の問題解法		
第6週	プレゼンテーション検定1級程度の問題解法		
第7週	プレゼンテーション検定1級程度の問題解法		
第8週	期末試験		
第9週	課題プレゼンテーションスライド作成および発表準備		
第10週	課題プレゼンテーションスライド作成および発表準備		
第11週	課題プレゼンテーションスライド作成および発表準備		
第12週	課題発表		
第13週	課題プレゼンテーションスライド作成および発表準備		
第14週	課題プレゼンテーションスライド作成および発表準備		
第15週	課題プレゼンテーションスライド作成および発表準備		
第16週	課題プレゼンテーションスライド作成および発表準備		
第17週	期末課題発表		
3. 履修上の注意			
課題の提出あり(MITファイルサーバへ)			
4. 使用教材(テキスト等)			
マイクロソフトPowerPointを使用 授業配布プリント			
5. 単位認定評価方法			
評価基準: 絶対評価とする 出席10%、授業内評価(授業態度・課題提出状況)40%、は期末課題評価50%、			
6. その他			

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科		担当者	小林千尋	
科目名	キャリアプランニング1		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	講義	年次	1年
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	MIT普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	希望する業種・職種で職を得るために、効果的で適正な就職活動を行うべく、実務的な準備(履歴書作成など)とキャリア教育(各種自己分析など)を通じて実践的なレベルを目指す。				
◆概要	自己分析を通じて自分のゴールを再度確認する。履歴書は自らの歴史と自分自身をPRするものなので、広義のとなる。また、実際の就職活動により密着した自己PRや仮の志望動機も作成してみる。				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
第1週	「キャリア」とは、2年間の心構え、卒業生の内定先・就活について、「振り返り」				
第2週	ライフライン分析とキャリアパス				
第3週	「職業興味と職業適性」				
第4週	履歴書作成① 履歴書とは、履歴書左側を記入・作成				
第5週	履歴書作成② 履歴書右側を記入・作成 「ジョハリの窓」				
第6週	履歴書作成③ 「エゴグラム」 自己PR作成				
第7週	履歴書作成④ 「能力と適性」 自己PR作成				
第8週	履歴書作成⑤ 「良いところさがし」 自己PR作成				
第9週	中間テスト 模擬履歴書の作成				
第10週	企業研究①こんな仕事をしてみたい、雇用条件は				
第11週	企業研究②(求人票を使って)求められる人材とは				
第12週	履歴書作成⑥ 仮志望動機の作成				
第13週	履歴書作成⑦ 仮志望動機の作成				
第14週	履歴書作成⑦ 仮志望動機の作成				
第15週	一般教養とSPI				
第16週	一般教養とSPI				
第17週	期末テスト 履歴書の作成				
3. 履修上の注意					
筆記用具を持参					
4. 使用教材(テキスト等)					
プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
評価基準:絶対評価OR相対評					
絶対評価で中間・期末テスト、授業態度、出席状況、課題提出・内容					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医療秘書学科	担当者	小林千尋
科目名	キャリアプランニング2	必修・選択	選択必修
単位数	1単位	授業形態	講義
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	MIT普通教室
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目		
1. 授業の到達目的と概要			
◆到達目標	キャリアプランニング1をベースに、就職活動をより円滑に進めるための実務の実践的レベルを目指す。		
◆概要	面接と電話応対を中心に、求人票の見方や企業情報の収集にも力を入れる。送付状や封筒の記入など実践直前の内容となる。		
2. 授業内容 (週単位で記入)			
第1週	ビジネスマナーと面接について		
第2週	面接練習①		
第3週	面接練習②		
第4週	面接練習③		
第5週	電話応対①		
第6週	電話応対②		
第7週	電話応対③		
第8週	リクナビを活用した就活講座		
第9週	中間テスト 一般教養とSPI		
第10週	リクルートスタイル講習会		
第11週	就活用写真撮影		
第12週	企業情報収集とビジネスマナー		
第13週	就職ラリー準備		
第14週	送付状、お礼状、封筒の記入①		
第15週	送付状、お礼状、封筒の記入②		
第16週	求職票の作成		
第17週	期末テスト 求職票の作成(清書)		
3. 履修上の注意			
筆記用具を持参			
4. 使用教材(テキスト等)			
プリント教材			
5. 単位認定評価方法			
評価基準:絶対評価OR相対評			
絶対評価で中間・期末テスト、授業態度、出席状況、課題提出・内容			
6. その他			
「リクナビ登録・就活講座」、「リクルートスタイル講習会」、「就活写真撮影」は外部との調整上、スケジュールが前後したり、その影響で他のスケジュールが動く場合があります。			

学科 <専攻>	全学科	担当者	各クラス担任		
科目名	総合演習 1	必修・選択	選択必修		
単位数	1単位	授業形態	講義・演習	年次	1
総授業数(予定)	20コマ	授業場所	教室・各実習室	前・後期	前期・後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	一般教養や専門学習など社会で役立つ知識や技術を学ぶ。また、特別活動として、学校				
◆概要	クラス担任の指導によりホームルーム活動を行います。				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
第1週 ～ 第38週	一般教養や学科別の専門知識技術の学習 学生の手引き、学生生活ルールの確認 クラス、学校行事及び計画 等				
3. 履修上の注意					
出席時間数等は授業内で指示します。					
4. 使用教材(テキスト等)					
学生の手引き等					
5. 単位認定評価方法					
評価基準: 絶対評価 出席時間、取り組みにより評価					
6. その他					