

TIST

Tsukuba Institute of Science & Technology

令和8年度1学年用 前期シラバス

医療ビジネス学科
病院事務コース
医薬品登録販売者コース
公務員ビジネスコース

筑波研究学園専門学校

目 次

医療ビジネス学科 (病院事務コース、医薬品登録販売者コース、公務員ビジネスコース)

【教科目名】	【授業科目名】	ページ数
情報基礎	.....	1
	ICT利活用基礎	2
	情報処理概論	3
秘書実技	.....	4
	ビジネスコミュニケーション I	5
医学基礎	.....	6
	基礎医学	7
	病院管理論	8
医療関連知識	.....	9
	医療情報連携	10
	医療事務概論	11
保険請求事務	.....	12
	保険請求事務医科 I	13
ビジネス基礎/公務員教養	.....	14
	キャリアデザイン①	15
	キャリアデザイン②	16
公務員教養	.....	17
	社会科学 I	18
	基礎数学 I	19
	数的推理 I	20
	判断推理 I	21
	資料解釈 I	22
	文章理解 I	23
	論作文 I	24
	総合基礎	25

【教科目名】	情報基礎
--------	------

【教科目責任者】	宮本 晃太
----------	-------

【対象学科（クラス）】
医療ビジネス学科 病院事務コース（1WA①） 医薬品登録販売者コース（1WA②） 公務員ビジネスコース（1NQ③）

【学習の目的・趣旨】

<p>医療の現場では、さまざまな業務のコンピュータ化が進み、電子カルテ、レセプト電算処理システム、院内ネットワーク、オーダーリングシステムなどのICTが医療を支える重要な基盤となっています。</p> <p>この教科目では、ICT化が進む医療現場に対応できるよう、コンピュータを活用した情報処理能力の基礎を身につけることを目的としています。パソコン操作や文書作成、表計算などの情報リテラシーの実習を通して、実務で活用できる基本的なICTスキルを習得します。</p> <p>また、講義科目では情報処理の基礎知識に加え、インターネットの活用、情報セキュリティ、個人情報保護、情報モラルなどについても学びます。医療分野では正確な情報管理と安全な情報共有が重要であり、ICTを適切に活用する力が求められます。</p> <p>授業以外でも、パソコンやスマートフォンを通じてインターネットを利用する機会は増えています。本教科目で学んだ知識と技能を日常生活や将来の職業生活にも活かし、社会人として必要な情報活用能力を身につけていきましょう。</p>
--

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	情報処理概論	1WA①②	1年前期
2	ICT利活用基礎	1WA①②、1NQ③	1年前期
3	ICT応用	1WA①②、1NQ③	1年後期
4	情報処理Ⅰ	1WA①②	1年後期
5	情報処理Ⅱ	2WA①	2年前期
6	プレゼンテーション	2WA②	2年後期

【授業科目名】	ICT利活用基礎（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	情報基礎	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース 公務員ビジネスコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	1年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	小沼 光浩 [実務経験] 珠算塾 塾長、PC 検定試験委員		
【学 習 目 標】	Word（ワープロソフト）を利用した文書作成や、Excel（表計算ソフト）を利用した計算・データ整理・分析、グラフ作成などの基礎的な知識と技能を身に付けます。さらに、実際の業務を想定した演習を通して、情報を正確に整理・活用する力や、パソコンを活用した実務的な ICT スキルの習得を目指します。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。		
	Word	Excel	
	1： Windowsの基礎、文字の入力、訂正	データ入力の基礎	
	2： 文書作成、保存	ワークシートの書式設定	
	3： 文書の印刷、複写・削除・移動	グラフの作成	
	4： 文書の編集	〃	
	5： 表の作成	グラフの設定の変更	
	6： ビジュアルな文書の作成	表・グラフ作成演習	
	7： Word演習	関数の挿入	
	8： 〃	〃	
	9： MOS問題演習	データベース機能	
	10： ↓	〃	
		Excel 演習	
		〃	
		MOS 問題演習	
		↓	
【資格との関連】	情報検定 情報活用試験（J検）3級		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	30時間でマスターWord&Excel 2021(実教出版)		
【参考資料】	必要に応じプリントを配布		
【留意事項】	週4時間の授業のうち、WordとExcelの講義を2時間ずつ実施します。知識の習得、認定試験合格には繰り返しの練習が不可欠です。あせらずに問題演習に取り組んでください。		

【授業科目名】	情報処理概論（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	情報基礎	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	1 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	小沼 光浩 [実務経験] 珠算塾 塾長、PC 検定試験委員		
【学 習 目 標】	<p>情報通信技術が普及し、誰でも簡単に情報機器を用いて欲しい情報を得られる時代となりました。この授業では、基本的な情報通信技術の概念とその活用能力、情報モラル、セキュリティについて理解を深め、情報活用試験 3 級の合格を目指します。</p>		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：情報社会とコンピュータ 2：情報社会の問題点 3：情報モラル 4：情報の単位と情報表現 5：五大装置 6：周辺装置 7：インターネットとは 8：インターネットの活用 9：電子メール(Eメール) 10：アプリケーションソフト 11：論理演算 12：検定試験対策 13：検定試験 進数計算の基礎 14：分野別問題演習 15：分野別問題演習 		
【資格との関連】	情報活用試験 3 級		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および中間・期末試験により総合的に評価します。		
【教 科 書】	情報検定 情報活用試験 3 級テキスト（実教出版）		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に配布		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解すること。解らない内容は適宜質問するようにしましょう。検定試験に向けて自己学習に励みましょう。		

【教 科 目 名】	秘書実技
-----------	------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
----------	--------

【対象学科（クラス）】
医療ビジネス学科（1WA、1NQ） 病院事務コース① 医薬品登録販売者コース② 公務員ビジネスコース③

【学習の目的・趣旨】

多様化する患者様のニーズや質の高いサービスなど、社会構造及び価値観は大きく変わりつつあります。今後予想される職場の経営環境の変化に対応しなければならない等、問題は山積しています。

この授業では秘書の本質と定義を明らかにするとともに、秘書の役割、業務の内容を学習します。病院事務員に求められる基本的職業能力（態度・振る舞い・言葉遣い・話し方など）を身に付けることをねらいとし、病院実習を通して患者様・職員の方々とのコミュニケーション能力の向上を目指します。

検定試験合格を目指し演習を行いますので、授業への積極的な取組みに期待します。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	ビジネスコミュニケーションⅠ	1WA①②、1NQ③	1年前期
2	ビジネスコミュニケーションⅡ	1WA①②、1NQ③	1年後期
3	ビジネスコミュニケーションⅢ	2WA①②	2年前期
4	ビジネスコミュニケーションⅣ	2WA①②	2年後期

【授業科目名】	ビジネスコミュニケーションⅠ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	秘書実技	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース 公務員ビジネスコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	1年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	有澤 朱美 [実務経験] CA 業務、キャリアコンサルタント		
【学 習 目 標】	多様化する患者ニーズにどのように応え、質の高いサービスをどう提供するかを学んでいきます。この授業では初級・中級秘書（医療秘書）の本質と定義を明らかにするとともに、秘書の役割、業務の内容を学習します。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。 1：秘書の授業の進め方、目標検定について、必要とされる資質（初級秘書） 2：職務知識（初級秘書） 3：マナー・接遇①（初級秘書） 4：マナー・接遇②（初級秘書） 5：秘書の技能①（初級秘書） 6：秘書の技能②（初級秘書） 7：秘書技能検定試験対策（過去問題演習） 8：秘書技能検定試験対策（過去問題演習） 9：秘書技能検定試験対策（過去問題演習） 10：秘書技能検定試験対策（過去問題演習）【秘書技能検定6/20】 11：必要とされる資質（中級秘書） 12：職務知識①（中級秘書） 13：職務知識②（中級秘書） 14：一般知識①（中級秘書） 15：一般知識②（中級秘書）		
【資格との関連】	秘書技能検定試験 2・3級	（6月、11月、2月）	
【成績評価方法】	期末点、課題点、平常点による総合評価になります。 普段から体調管理を行い、欠課のないようにしてください。		
【教 科 書】	秘書検定集中講義 3級改訂版・秘書検定新3級クリアテスト、 秘書検定集中講義 2級改訂新版・秘書検定2級クリアテスト （早稲田教育出版）		
【参 考 資 料】	講義内容によりプリントを配布		
【留 意 事 項】	実践に役立つケーススタディ講座を実施していきます。 また、課題・レポートの提出を求めますので、期限を守って提出してください。		

【教科目名】	医学基礎
---------------	-------------

【教科目責任者】	岩瀬有 紀子
-----------------	--------

【対象学科（クラス）】
医療ビジネス学科（1WA） 病院事務コース① 医薬品登録販売者コース②

【学習の目的・趣旨】

本教科目の構成は、正常な人体の構造とはたらきを学ぶ「基礎医学」、人体の異常な状態がどのような流れで引き起こされ、障害されるのかを学ぶ「臨床医学」、その異常を数値化・画像化することで発見する「検査」、症状に対して体内での科学的反応と回復過程を学ぶ「薬理学」です。

これらの内容は、病院で業務を行う上で、また、患者様の置かれている状況を理解する上でもっとも基礎的な学問となります。

また、本教科は各種検定において基礎的な知識として問われますので、しっかりと理解を深めましょう。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	基礎医学	1WA①②	1年前期
2	病院管理論	1WA①②	1年前期
3	医学	1WA①②	1年後期
4	検査・薬理学	2WA①②	2年前期

【授業科目名】	病院管理論（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	医学基礎	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	1 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	坂井 美奈子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	医療施設に勤務する者として知っておかなければならない、現在の日本の医療の現状や動向、医療・病院の組織の変遷、患者の行動等を理解します。また、病院の各業務を広い視野で整理し、それらを関連付けて理解します。さらには病院で必要な統計、経営管理論の基礎を学びます。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。 1：医療概論 ① 医学と医療のかかわり 2： 〃 ② 医学の起源、我が国の医学と医療の歴史 3： 〃 〃 4： 〃 〃 5：医療施設 ① 医療施設の目的・概要 6： 〃 ② 病院の組織と各部門の業務 7： 〃 〃 8： 〃 ③ 病院内管理組織の編成、ラインとスタッフ 9：医療施設 ① 医療施設の目的・概要 10： 〃 〃 11： 〃 ② 病院の組織と各部門の業務 12： 〃 ③ 病院内管理組織の編成、ラインとスタッフ 13：医療従事者 ① 医療従事者の概念、チーム医療 14： 〃 ② 医師、看護師、コ・メディカル 15：まとめ、問題演習		
【資格との関連】	医療秘書技能検定、診療情報管理士認定試験（診療情報管理専攻科）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	なし（授業時プリント配布）		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解し、解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認するために、小テスト及び課題を適時実施・配布します。		

【教科目名】	医療関連知識
--------	--------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
----------	--------

【対象学科（クラス）】
医療ビジネス学科（1WA） 病院事務コース① 医薬品登録販売者コース②

【学習の目的・趣旨】

現在の医療機関は医療の分化、高度化により専門職種によるチーム医療となり、施設、機器、構成員を含む病院全体としての経営管理が重要となっています。この教科目では、医療機関事務職の知識として必要な以下の科目で構成されています。

- 「医療情報連携」 個人情報保護や診療報酬との関連について学び、医療事務職として適切に連携業務へ関わるための基礎的知識と実践的視点を養います。
- 「医療事務概論」 社会保険、国民健康保険、後期高齢者医療制度、公費負担医療制度等、病院事務職員として必要な医療保険制度について学びます。
- 「医療秘書演習」 病院事務職員は最新の点数を身に付け、高度化・複雑化する医療等に対応出来なければなりません。医療秘書検定を取得するための問題演習、解説等を行います。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	医療情報連携	1WA①②	1年前期
2	医療事務概論	1WA①②	1年前期
3	医療秘書演習Ⅰ	1WA①②	1年後期
4	医療秘書演習Ⅱ	2WA②	2年前期
5	医療秘書演習Ⅲ	2WA②	2年後期
6	医療総合演習Ⅰ	2WA	2年前期
7	医療総合演習Ⅱ	2WA②、3WA	2年後期、3年後期
8	医療総合演習Ⅲ	2WA②、3WA	2年後期
9	医療総合演習Ⅳ	2WA②	2年後期
10	医療総合演習Ⅴ	2WA②	2年後期

【授業科目名】	医療情報連携（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	医事関連知識	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	1年次	【授 業 時 間 数】	15H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	岩瀬 有紀子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	地域医療における病診連携の仕組みと情報共有の重要性を理解し、医療事務職として適切に連携業務へ関わる基礎力を身につけます。あわせて、個人情報保護や診療報酬との関連についても学び、医療事務職として適切に連携業務へ関わるための基礎的知識と実践的視点を養います。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。 1：医療連携とは 2：地域医療構想の基礎 3：病診連携の流れ 4：診療情報提供書の読み方 5：地域医療連携室の役割 6：退院支援と情報共有 7：医療DXと情報共有 8：個人情報保護と情報連携 9：診療報酬と連携 10：救急搬送と病診連携 11：在宅医療と地域連携 12：ケーススタディ① 13：ケーススタディ② 14：グループ発表 15：まとめ、確認試験		
【資格との関連】	医療事務技能審査試験、医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定		
【成績評価方法】	期末点、課題点、平常点による総合評価になります。 普段から体調管理を行い、欠課の無いようにしてください。		
【教 科 書】	医療事務講座テキスト(医科)他5冊		
【参 考 資 料】	授業時随時配布		
【留 意 事 項】	1年次前期の医療事務概論と並行して学習していきます。さらに今後に履修する医療事務関連資格の基礎知識として重要な意味を持ちます。また、病院実習に臨む上で、医療事務として身に付けるべき知識の根幹でもありますので、しっかりと学習してください。課題提出等の期限は厳守してください。		

【授業科目名】	医療事務概論（授業形態：講義）																																		
【教 科 目 名】	医事関連知識	【単 位 数】	1 単位																																
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース																																
【学 習 時 期】	前 期																																		
【年 次】	1 年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）																																
【授 業 担 当 者】	岩瀬 有紀子 [実務経験] 病院にて医療事務業務																																		
【学 習 目 標】	病院受付業務の基礎知識である医療保険制度の特徴・仕組み、公費負担医療制度、更には窓口対応の仕方を学びます。各法律に基づく制度のあらまし、その内容と医療保険との関係について学習します。																																		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <table border="0"> <tr> <td style="border: 1px solid black;">保険制度</td> <td style="border: 1px solid black;">患者対応</td> </tr> <tr> <td>1：保険制度の基礎知識、医療機関と医事業務</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2：医療保険制度、国民皆保険制度</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3：保険者と被保険者、医療保険の分類、保険料</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4：保険給付</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5：給付率と負担率、医療保険の種類①</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6：医療保険の種類②、被保険者証の見方</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7：高齢受給者証、カルテの上書き</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8：後期高齢者医療制度</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9：診療報酬</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10：公費負担医療制度①</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11：公費負担医療制度②</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12：公費負担医療制度③</td> <td>患者接遇マナー</td> </tr> <tr> <td>13：介護保険 窓口徴収</td> <td>問題演習</td> </tr> <tr> <td>14：演習問題</td> <td>問題演習</td> </tr> <tr> <td>15：演習問題</td> <td>問題演習</td> </tr> </table>			保険制度	患者対応	1：保険制度の基礎知識、医療機関と医事業務		2：医療保険制度、国民皆保険制度		3：保険者と被保険者、医療保険の分類、保険料		4：保険給付		5：給付率と負担率、医療保険の種類①		6：医療保険の種類②、被保険者証の見方		7：高齢受給者証、カルテの上書き		8：後期高齢者医療制度		9：診療報酬		10：公費負担医療制度①		11：公費負担医療制度②		12：公費負担医療制度③	患者接遇マナー	13：介護保険 窓口徴収	問題演習	14：演習問題	問題演習	15：演習問題	問題演習
保険制度	患者対応																																		
1：保険制度の基礎知識、医療機関と医事業務																																			
2：医療保険制度、国民皆保険制度																																			
3：保険者と被保険者、医療保険の分類、保険料																																			
4：保険給付																																			
5：給付率と負担率、医療保険の種類①																																			
6：医療保険の種類②、被保険者証の見方																																			
7：高齢受給者証、カルテの上書き																																			
8：後期高齢者医療制度																																			
9：診療報酬																																			
10：公費負担医療制度①																																			
11：公費負担医療制度②																																			
12：公費負担医療制度③	患者接遇マナー																																		
13：介護保険 窓口徴収	問題演習																																		
14：演習問題	問題演習																																		
15：演習問題	問題演習																																		
【資格との関連】	医療事務技能審査試験、医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定																																		
【成績評価方法】	期末点、課題点、平常点による総合評価になります。 普段から体調管理を行い、欠課の無いようにしてください。																																		
【教 科 書】	医療事務講座テキスト(医科)他 5 冊																																		
【参 考 資 料】	授業時随時配布																																		
【留 意 事 項】	1 年次前期の保険請求事務医科 I と並行して学習していきます。さらに今後に履修する医療秘書や医事コンピュータ等の医療事務関連資格の基礎知識として重要な意味を持ちます。また、病院実習に臨む上で、医療事務として身に付けるべき知識の根幹でもありますので、しっかりと学習してください。課題提出等の期限は厳守してください。																																		

【教科目名】	保険請求事務
---------------	---------------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
-----------------	--------

【対象学科（クラス）】
医療ビジネス学科（1WA） 病院事務コース① 医薬品登録販売者コース②

【学習の目的・趣旨】

<p>現在の医療業界は、医療から福祉まで医療提供の場が広がっており、病院事務は幅広い業務を担っています。病院事務として医療機関の様々な場所で活躍するためには、高度化・複雑化する医療に対応できなければなりません。</p> <p>『保険請求』とは医療・歯科・調剤および介護の4つに大別され、それぞれ点数・単位の算定条件が異なります。</p> <p>この教科目では、病院事務職として保険医療機関に勤務する上で、欠かすことのできない医科診療報酬点数について、基礎的な算定方法から実践的なレセプト作成までを学習します。さらに患者接遇マナー・個人情報の取り扱いなど、専門職として従事するために必要な技能や知識を幅広く習得していきます。</p> <p>また上述した調剤報酬点数については、授業を選択することにより、調剤薬局やドラッグストアで活用できる調剤事務の知識習得を目指します。</p>
--

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	保険請求事務医科Ⅰ	1WA①②	1年前期
2	保険請求事務医科Ⅱ	1WA①②	1年後期

【授業科目名】	保険請求事務医科 I (授業形態：講義)		
【教 科 目 名】	保険請求事務	【単 位 数】	3 単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	1 年次	【授 業 時 間 数】	90H (6H/週)
【授 業 担 当 者】	岩瀬 有紀子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	<p>保険診療の根幹である診療報酬点数の算定についての技能を学習します。医師による治療(診療行為)を、診療報酬点数表(健康保険法の規定による療養に要する額の算定方法一覧)を用いて診療費として金額化する方法を学び、診療行為に係る定理の判読方法を身に付けます。</p>		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1： 授業計画・概要の説明、【初診料・再診料】算定方法、各加算等 2： 【投薬】①算定方法、薬剤料、調剤料と処方料、各加算等 3： 【投薬】②算定方法、薬剤料、調剤料と処方料、各加算等 4： 【注射】①算定方法、薬剤料、手技料、加算等 5： 【注射】②算定方法、薬剤料、手技料、加算等 6： 【処置】①算定方法、処置点数等 7： 【処置】②算定方法、処置点数等 8： 【検査】①検体検査の算定方法 9： 【検査】①生体検査・病理学的検査の算定方法 10： 【画像診断】算定方法、各加算等 11： 【手術】算定方法、手術点数等 12： 【手術・麻酔・輸血】算定方法、各点数等 13： 【医学管理】①算定方法、条件、加算等 14： 【医学管理】②算定方法、条件、加算等 15： 【在宅】算定方法、加算等</p> <p>試験対策授業(9月) 【リハビリ】 【精神】 【入院】算定方法、加算等</p>		
【資格との関連】	医療事務技能審査試験、医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定 他		
【成績評価方法】	<p>期末点、課題点、平常点による総合評価になります。 普段から体調管理を行い、欠課の無いようにしてください。</p>		
【教 科 書】	医療事務講座テキスト(医科)他5冊 電卓		
【参 考 資 料】	問題演習シート(授業時随時配布)		
【留 意 事 項】	<p>医療事務技能審査試験(メディカルクラーク医科)、医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定の合格を目指します。合格のためには繰り返し問題演習することが必要です。また小テスト及び課題等により、理解度を確認します。提出期限を必ず守ってください。</p>		

【教 科 目 名】	ビジネス基礎/公務員教養
-----------	--------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
----------	-------

【対象学科（クラス）】
<p style="text-align: center;">医療ビジネス学科 病院事務コース（1WA①） 医薬品登録販売者コース（1WA②） 公務員ビジネスコース（1NQ③）</p>

【学習の目的・趣旨】

社会構造や価値観が大きく変化する中で、求められる人材像も多様化しています。医療分野に限らず、あらゆる職場において主体的に行動し、周囲と協働しながら課題を解決していく力が求められています。

この授業では、キャリアデザインの考え方を基礎として、自らの将来像を具体的に描くとともに、職業人として必要な資質について理解を深めます。

あわせて、社会人基礎力（主体性、協働力、課題解決力等）を身に付けることをねらいとし、グループディスカッションや発表等の実践的な活動を通して、自分と向き合う力、自分を高める力、他者とつながる力の向上を目指します。

さらに、自己評価およびフィードバックを通して自己理解を深め、「なりたい自分」の実現に向けて継続的に努力する姿勢の確立を図ります。授業への積極的な取組みに期待します。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	キャリアデザイン	1WA①②、1NQ③	1年前期
2	時事研究	1WA①②、1NQ③	1年後期
3	ビジネスマネジメント	1NQ③	1年後期

【授業科目名】	キャリアデザイン①（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	ビジネス基礎	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	1 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	横瀬 和子 [実務経験] キャリアコンサルタント、診療情報管理士		
【学 習 目 標】	・医療人としてどのような未来が描けるかを考えるとともに、社会人として主体的に行動できる社会人基礎力を身につけることを目的とする。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：オリエンテーション、キャリアデザインの概要（働くとは、働くことの意義と必要性、なりたい自分の意識）</p> <p>2：社会人基礎力を身につける① 動機付け 校訓を意識</p> <p>3：社会人基礎力を身につける② 社会人基礎力とは</p> <p>4：社会人基礎力を身につける③ 社会人基礎力を身につける ①</p> <p>5：社会人基礎力を身につける④ 社会人基礎力を身につける ②</p> <p>6：社会人基礎力を身につける⑤ テーマに沿ってGD 情報収集</p> <p>7：社会人基礎力を身につける⑥ テーマに沿ってGD とりまとめ</p> <p>8：社会人基礎力を身につける⑦ テーマに沿ってGD 成果発表 意見交換</p> <p>9：社会人基礎力を身につける⑧ 自己assessment フィードバック</p> <p>10：社会人基礎力を身につける⑨ テーマの設定・選定</p> <p>11：社会人基礎力を身につける⑩ テーマに沿ってGD 情報収集</p> <p>12：社会人基礎力を身につける⑪ テーマに沿ってGD とりまとめ</p> <p>13：社会人基礎力を身につける⑫ テーマに沿ってGD 成果発表 意見交換</p> <p>14：社会人基礎力を身につける⑬ 振り返り</p> <p>15：社会人基礎力を身につける⑭ 自己assessment なりたい自分とは フィードバック</p>		
【資格との関連】			
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う GD での態度、提出課題および授業の各場面に応じた総合評価とします。		
【教 科 書】			
【参 考 資 料】	ワークシートを適宜配布		
【留 意 事 項】	本講義は、社会人として求められる社会人基礎力を身につける授業です。GD を多く取り入れるとともに多くの工夫がされています。GD では主体的に発言・行動することを心がけてください。また、授業の中であらゆる場面設定がされています。休むことがないよう体調管理をしてください。		

【授業科目名】	キャリアデザイン（授業形態：演習）		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	1単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	30H（2H/週）
【授業担当者】	秋葉 純・山下 郁子 [実務経験] ビジネス講師 サービス接遇指導士		
【学習目標】	この講座では、社会人に必須のビジネスマナーを体系的に習得します。相手に不快感を与えず、良好な人間関係を築くための基本から応用までを網羅し、受講者が自信を持ってビジネスシーンで活躍できることを目指します。単なる形式だけでなく、相手を思いやる「おもてなしの心」を理解し実践することで、個人の成長と組織全体の生産性向上に貢献します。実践的な演習を通して、現代のビジネスで求められるコミュニケーション能力とプロ意識を高めます。		
【授業計画】	<p>週 授 業 内 容</p> <p>1： オリエンテーション 講座の目的とビジネスマナーの重要性</p> <p>2： 社会人基礎力 社会人としての心構えと意識</p> <p>3： 第一印象構築 挨拶・笑顔・身だしなみ</p> <p>4： 基本動作 お辞儀・立ち居振る舞い</p> <p>5： 言葉遣い 敬語の種類と使い方</p> <p>6： 電話対応 基本的な電話対応とクレーム対応</p> <p>7： ビジネス文書 社内・社外文書の作成とメールマナー</p> <p>8： 来客対応 お客様の迎え方・案内・お茶出し</p> <p>9： 訪問マナー アポイント・名刺交換・訪問時の作法</p> <p>10： コミュニケーション 円滑な人間関係構築</p> <p>11： ホスピタリティ 顧客満足とCS向上</p> <p>12： 問題解決力 PDCAサイクルと自己管理</p> <p>13： ビジネス文書 文書作成とメールマナー</p> <p>14： 冠婚葬祭マナー 社会生活におけるマナー</p> <p>15： 総合演習・振り返り ロールプレイングと質疑応答</p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、毎回の授業課題により総合的に評価します。		
【教科書】	毎回、レジュメを配布します		
【参考資料】	各授業において、必要に応じて資料を配布する。		
【留意事項】	意欲ある授業参加を望みます。		

【教科目名】	公務員教養
--------	-------

【教科目責任者】	秋葉 純
----------	------

【対象学科・コース（クラス）】
医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース（1NQ）

【学習の目的・趣旨】

<p>公務員の採用試験では、「高い教養と優れた人間性」の双方が求められます。1次試験で課される教養試験及び作文・体力試験の合格者のみが、面接試験を中心とした2次試験に進むことができます。高い志をもって公務員を目指しても、教養試験をクリアすることができなければ、その職に対する熱い思いや自分自身の考えを相手に伝える2次試験に進むことができません。</p> <p>一次教養試験は出題範囲が広範に渡るため、過去の出題傾向を踏まえ、効率的に学習を進めていく必要があります。授業時間のみならず自宅等において類題に数多く取り組み、幅広く様々な出題形式に対応できる実力を身につけることが、1次試験合格への確実な近道です。</p>

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	社会科学 I	1NQ	1年前期
2	基礎数学 I		
3	数的推理 I		
4	判断推理 I		
5	資料解釈 I		
6	文章理解 I		
7	論作文 I		
8	総合基礎		

【授業科目名】	社会科学Ⅰ（授業形態：講義）		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	2単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	60H（4H/週）
【授業担当者】	小野 好秀 [実務経験] 百貨店勤務、短大講師		
【学習目標】	公務員試験における過去の出題傾向を踏まえ、頻出の範囲（政治・経済・社会）を中心に学習していきます。押さえるべき学習事項を「テキスト」「確認ワーク」でチェックし、「演習ブック」で過去問演習を重ね、知識を定着させていきます。		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	<p>【政治】</p> <p>1： 1. 民主政治の基本原理 2. 主要国の政治制度</p> <p>2： 3. 日本国憲法</p> <p>3： 4. 基本的人権（総論） 5. 基本的人権（各論）</p> <p>4： 6. 国会</p> <p>5： 7. 内閣 8. 裁判所</p> <p>6： 9. 地方自治 10. 政党と選挙制度</p> <p>7： 11. 国際政治 12. 国際連合</p> <p>8： 中間試験、解答・解説</p> <p>【経済】</p> <p>9： 1. 需要と供給，経済学説</p> <p>10： 2. 市場 3. 企業 4. 国民所得と景気変動</p> <p>11： 5. 金融のしくみ</p> <p>12： 6. 財政のしくみ</p> <p>13： 7. 日本経済の発展 8. 国際経済 9. 地域的経済統合</p> <p>【社会】</p> <p>14： 1. 社会学 2. 労働問題 3. 人口問題</p> <p>15： 4. 社会保障 5. 環境問題</p> <p>※授業の進度によっては、内容に変更が生じる場合があります。</p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	「社会科学」テキスト・確認ワーク・演習ブック・演習ブック正答と解説 (実務教育出版)		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	<p>模擬試験の解説は授業内で行いますので、事前に各自復習してください。</p> <p>政治・経済分野においては、時事性の高い出題が多いので、常に新聞や最新の統計・資料を通じて、社会や政治の動きに関心を持つことが必要です。そのため、各自新聞スクラップを作成し、月曜日のGMで提出してください。</p> <p>また、適宜、理解度確認のための単元テストを実施します。単元テストの平均正解率は80%が目標値です。毎時間の授業で学習した内容が着実に身につくよう、繰り返し勉強してください。</p>		

【授業科目名】	基礎数学Ⅰ（授業形態：講義）		
【教科目名】	ビジネス教養	【単位数】	1単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	30H（2H/週）
【授業担当者】	小沼 光浩 [実務経験] 珠算塾 塾長、PC検定試験委員		
【学習目標】	数学は、判断推理等と同じく知能分野に属する重要科目です。中学校卒業程度の数学を用いて、答えを導き出していきます。基礎的な計算能力が試される科目です。演習問題を繰り返し、得点源となるよう学習していきます。		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	1： 数と式 2： 方程式と不等式 3： 関数とグラフ 4： 関数とグラフ 5： 平面図形と立体図形 6： 平面図形と立体図形 7： 数列その他 8： 確認問題 9： 三角形と面積 10： 円と面積 11： 立体図形 12： 場合の数 13： 順列 14： 組合せ 15： 確率 ※授業の進度によっては、内容に変更が生じる場合があります。 ※ <u>第1～8週まで</u> 自然科学の数学、 <u>第9週以降</u> は、数的推理22から行います。		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	「自然科学」テキスト・確認ワーク・演習ブック（実務教育出版） 「一般知能」テキスト・演習ブック（ 〃 ） 絶対合格シリーズ「数的推理・資料解釈」（麻生キャリアサポート）		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	数学に自信のない人は、復習を兼ねて、高校受験レベルの基礎的な計算問題を身につくまで繰り返し解き方を覚えてください。 また、適宜、理解度確認のための単元テストを実施します。単元テストの平均正解率は80%が目標値です。毎時間の授業で学習した内容が着実に身につくよう、繰り返し勉強してください。 模擬試験の解説は授業内で行いますので、事前に各自復習してください。		

【授業科目名】	数的推理Ⅰ（授業形態：演習）		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	1単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	30H（2H／週）
【授業担当者】	小沼 光浩 [実務経験] 珠算塾 塾長、PC 検定試験委員		
【学習目標】	<p>数的推理は、判断推理等と同じく知能分野に属する重要科目です。中学校卒業程度の数学を用いて、答えを導き出していきます。濃度、旅人算、仕事算、時計算などの文章題や、図形などが試される科目です。演習問題を繰り返し、得点源となるよう学習していきます。</p>		
【授業計画】	<p>週 授 業 内 容</p> <p>1： 1. 数の計算 / 2. 約数、倍数 2： 2. 約数、倍数 / 3. 商と余り / 4. 記数法 3： 5. 数量問題 4： 6. 覆面算、魔方陣 5： 7. 数列 / 8. 方程式、関数 6： 9. 連立方程式 7： 10. 方程式の整数解 / 11. 不等式 8： 確認演習 9： 12. 時計算、年齢算、平均 / 13. 集合 10： 14. 速さ、距離、時間 11： 15. 旅人算、流水算 / 16. 通過算 12： 17. 比、割合 13： 18. 濃度 14： 19. 百分率、増加率 / 20. 仕事算 15： 21. 給排水算、ニュートン算</p> <p>※授業の進度によっては、内容に変更が生じる場合があります。</p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	「一般知能」テキスト・演習ブック・演習ブック（実務教育出版） 絶対合格シリーズ「数的推理・資料解釈」（麻生キャリアサポート）		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	<p>数学に自信のない人は、復習を兼ねて、高校受験レベルの基礎的な計算問題を身につくまで繰り返し解き方を覚えてください。</p> <p>また、適宜、理解度確認のための単元テストを実施します。単元テストの平均正解率は80%が目標値です。毎時間の授業で学習した内容が着実に身につくよう、繰り返し勉強してください。</p> <p>模擬試験の解説は授業内で行いますので、事前に各自復習してください。</p>		

【授業科目名】	判断推理Ⅰ（授業形態：演習）		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	2単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	60H（4H/週）
【授業担当者】	小野 好秀 [実務経験] 百貨店勤務、短大講師		
【学習目標】	判断推理は、公務員試験の教養試験で出題数が多い知能分野の科目です。試験時に確実に得点できるよう力をつけることがこの授業のねらいです。知能分野は同じテーマの問題を数多く解いて、解法のパターンをマスターすることが大切です。確実に得点できるように学習していきます。		
【授業計画】	<p>週 授 業 内 容</p> <p>1： 1. 集合 2. 命題</p> <p>2： 3. 対応関係</p> <p>3： 4. 順序関係</p> <p>4： 5. 位置関係</p> <p>5： 6. 試合の勝敗</p> <p>6： 7. 発言推理</p> <p>7： 8. 数量関係 9. 操作の手順</p> <p>8： 確認演習</p> <p>9： 10. 暗号 11. 規則性</p> <p>10： 12. 平面構成 13. 平面分割</p> <p>11： 14. 移動・回転・軌跡</p> <p>12： 15. 折り紙と重ね合わせ 16. 位相と経路</p> <p>13： 17. 方位と位置 18. 立体構成</p> <p>14： 19. 正多面体 20. 展開図</p> <p>15： 21. 投影図 22. 立体の切断・回転・結合</p> <p>※授業の進度によっては、内容に変更が生じる場合があります。</p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	「一般知能」テキスト・演習ブック（実務教育出版） 絶対合格シリーズ「判断推理」（麻生キャリアサポート）		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	<p>数多くの問題を繰り返し解くことが、この科目の一番の勉強方法です。毎日、数題ずつ問題を解きましょう。</p> <p>また、適宜、理解度確認のための単元テストを実施します。単元テストの平均正解率は80%が目標値です。毎時間の授業で学習した内容が着実に身につくよう、繰り返し勉強してください。</p> <p>模擬試験の解説は授業内で行いますので、事前に各自復習してください。</p>		

【授業科目名】	資料解釈Ⅰ（授業形態：演習）		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	1単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	30H（2H/週）
【授業担当者】	小沼 光浩 [実務経験] 珠算塾 塾長、PC 検定試験委員		
【学習目標】	資料解釈は、題材として与えられた資料を正しく読み取り、それに基づいてさまざまな結論を正しく見る力が問われます。公務員試験での出題数は数問程度ですが、解法をマスターすることで確実な得点源となります。解き方のコツやパターンを掴んで、得点につなげましょう。		
【授業計画】	<p style="text-align: center;">週 授 業 内 容</p> 1 : 資料解釈の特徴と取り組み方 2 : 数表（実数・割合） 3 : 〃 4 : 数表（指数・構成比） 5 : 〃 6 : 数表（増加率） 7 : 〃 8 : 中間試験 9 : グラフ（実数・割合） 10 : 〃 11 : グラフ（指数・構成比） 12 : 〃 13 : グラフ（増加率） 14 : 〃 15 : 特殊な図表・グラフ ※授業の進捗によっては、内容に変更が生じる場合があります。		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	「一般知能」テキスト・演習ブック（実務教育出版） 絶対合格シリーズ「判断推理」（麻生キャリアサポート）		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	解き方のコツを掴み、短時間で正解を導き出すことが、この科目の一番の攻略方法です。よりたくさん問題を解き、対策をしましょう。 また、適宜、理解度確認のための単元テストを実施します。単元テストの平均正解率は80%が目標値です。毎時間の授業で学習した内容が着実に身につくよう、繰り返し勉強してください。 模擬試験の解説は授業内で行いますので、事前に各自復習してください。		

【授業科目名】	文章理解Ⅰ（授業形態：演習）		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	1単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	30H（2H/週）
【授業担当者】	秋葉 純 [実務経験] 高校教諭、日本語講師		
【学習目標】	<p>まず、公務員試験において知能科目である現代文（要旨・内容把握、空欄補充、文章整序）を中心に学習し、「確実に得点源とする」ことが目標です。また、出題数が増加傾向にありながら苦手意識が強い英語では、模擬試験に頻出のイディオム・会話文（空欄補充）を中心に学習しましょう。</p>		
【授業計画】	<p>週 授 業 内 容</p> <p>1 現代文：要旨把握①</p> <p>2 : 要旨把握②</p> <p>3 : 内容把握①</p> <p>4 : 内容把握②</p> <p>5 : 空欄補充①</p> <p>6 : 文章整序①</p> <p>7 : 古文</p> <p>8 : 漢文</p> <p>9 総合問題演習①</p> <p>10 総合問題演習②</p> <p>11 総合問題演習③</p> <p>12 総合問題演習④</p> <p>13 総合問題演習⑤</p> <p>14 総合問題演習⑥</p> <p>15 総合問題演習⑦</p> <p>※授業の進度によっては、内容に変更が生じる場合があります。</p>		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により、総合的に評価します。		
【教科書】	「一般知能」テキスト・確認ワーク・演習ブック・演習ブック正答と解説 (実務教育出版)		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	<p>現代文については、演習問題を数多く解くことが大切です。普段から新聞・雑誌・小説などで文章にふれる機会も増やし、分からない言葉は辞書を引く習慣を身につけ、内容把握力や長文読解力を高めていきましょう。</p> <p>また、適宜、理解度確認のための単元テストを実施します。単元テストの平均正解率は80%が目標値です。毎時間の授業で学習した内容が着実に身につくよう、繰り返し勉強してください。</p>		

【授業科目名】	論作文Ⅰ（授業形態：演習）		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	1単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	30H（2H/週）
【授業担当者】	秋葉 純 [実務経験] 高校教諭、日本語講師		
【学習目標】	面接試験と共に評価される作文・小論文では、練習を重ねることで「考える力・書く力をアップさせること」がこの科目の目標です。また、公務員試験の文章理解（国語）での得点向上を目的とし、漢字・慣用句・四字熟語等の知識の習得を図ります。		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	1 :	作文	: 基礎編 国語 : 漢字の用法①
	2 :		: 準備編 : 漢字の用法②
	3 :		: 実践編 : 反対語・対義語①
	4 :		: 作文演習① : 反対語・対義語②
	5 :		: 作文演習② : 漢字の読み①
	6 :		: 作文演習③ : 漢字の読み②
	7 :		: 作文演習④ : ことわざ等①
	8 :	小論文	: ガイダンス編 : ことわざ等②
	9 :		: トレーニング編① : 慣用句①
	10 :		: トレーニング編② : 慣用句②
	11 :		: トレーニング編③ : 四字熟語①
	12 :		: トレーニング編④ : 四字熟語②
	13 :		: 実践編① : 四字熟語③
	14 :		: 実践編② : 敬語・季語①
	15 :		: 実践編③ : 品詞の用法①
	※授業の進度によっては、内容に変更が生じる場合があります。		
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業課題、単元テスト、定期試験（中間・期末）等により総合的に評価します。		
【教科書】	「人文科学/国語」テキスト・確認ワーク・演習ブック 「書く力を身につける 作文ワークブック」 (実務教育出版)		
【参考資料】	プリントを講義時に配布		
【留意事項】	作文・小論文は、練習を重ねることで考える力、書く力が必ず向上します。本番の公務員試験に向けて自ら叙述する練習を重ね、添削をもとに論作文を書く上で必要となる考察力、構成力、表現力をつけていきましょう。 適宜、オンライン上での協働編集及び双方向添削を実施します。		

【授業科目名】	総合基礎（授業形態：演習）		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	1単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	前期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	30H（2H/週）
【授業担当者】	陶 紀子 [実務経験] 珠算塾塾長		
【学習目標】	この授業では、正確かつ効率的に情報を得るための英文読解能力を総合的に身につけ、専門分野で活用できる実践的な英語コミュニケーション能力の向上を目指します。単語・文法の学習を基礎に総合問題演習に取り組みながら、実践力を身につけ公務員採用試験の1次合格を目指します。		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	1	英語学習の進め方、文法の基礎確認、音読とシャドーイング	
	2	重要構文、スラッシュリーディング	
	3	基本語彙、語彙暗記、ペア演習	
	4	関連語彙と背景知識 速読と精読 SkimmingとScanning TrueとFalse	
	5	同上	
	6	同上	
	7	コミュニケーション演習 Roleplay, Discussion, Presentation	
	8	同上	
	9	同上	
	10	読解練習 要約とRetaling	
	11	同上	
	12	同上	
	13	模擬カンファレンス 資料読解と問題解決	
	14	同上	
	15	個人発表 プレゼンテーション発表	
【資格との関連】	各種公務員採用試験（5・7・9月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、毎回の授業課題により総合的に評価します。		
【教科書】	「一般知能」テキスト・確認ワーク・演習ブック・演習ブック正答と解説（実務教育出版）		
【参考資料】	各授業において、必要に応じて資料を配布する。		
【留意事項】	専門分野の英語資料を正確に理解できるようになり、状況に応じた適切な英語表現を使用でき、英語での情報発信に自信を持てるようになることを目指します。意欲ある授業参加を望みます。		

令和8年度1学年用 後期シラバス

医療ビジネス学科
病院事務コース
医薬品登録販売者コース
公務員ビジネスコース

筑波研究学園専門学校

目 次

医療ビジネス学科（病院事務コース、医薬品登録販売コース、公務員ビジネスコース）

【教科目名】	【授業科目名】	ページ数
秘書実技	.....	1
	ビジネスコミュニケーションⅡ	2
情報基礎	.....	3
	ICT応用	4
	情報処理Ⅰ	5
保険請求事務	.....	6
	保険請求事務医科Ⅱ	7
医学基礎	.....	8
	医学	9
医事関連知識	.....	10
	医療秘書演習Ⅰ	11
医薬品関連知識	.....	12
	薬事概論	13
医療情報	.....	14
	医事コンピュータⅠ	15
ビジネスデザイン	.....	16
	時事研究	17
	時事研究	18
公務員教養	.....	19
	ビジネスマネジメント	20
	総合演習E	21
	サービスビジネスⅠ	22
	サービスビジネスⅡ	23
	情報リテラシー基礎C	24
学外実習	.....	25
	病院実習Ⅰ	26

【教科目名】	秘書実技
---------------	-------------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
-----------------	--------

【対象学科（クラス）】
医療ビジネス学科 病院事務コース（1WA①） 医薬品登録販売者コース（1WA②） 公務員ビジネスコース（1NQ③）

【学習の目的・趣旨】

<p>多様化する患者様のニーズや質の高いサービスなど、社会構造及び価値観は大きく変わりつつあります。今後予想される職場の経営環境の変化に対応しなければならない等、問題は山積しています。</p> <p>この授業では秘書の本質と定義を明らかにするとともに、秘書の役割、業務の内容を学習します。病院事務員に求められる基本的職業能力（態度・振る舞い・言葉遣い・話し方など）を身に付けることをねらいとし、病院実習を通して患者様・職員の方々とのコミュニケーション能力の向上を目指します。</p> <p>検定試験合格を目指し演習を行いますので、授業への積極的な取組みに期待します。</p>

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	ビジネスコミュニケーションⅠ	1WA①②③	1年前期
2	ビジネスコミュニケーションⅡ	1WA①②③	1年後期
3	ビジネスコミュニケーションⅢ	2WA①②③	2年前期
4	ビジネスコミュニケーションⅣ	2WA①②③	2年後期

【授業科目名】	ビジネスコミュニケーションⅡ（授業形態：演習）		
【教科目名】	秘書実務	【単位数】	2単位
【学科名】	医療ビジネス学科	【コース名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース 公務員ビジネスコース
【学習時期】	後期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	60H（4H/週）
【授業担当者】	有澤 朱美 [実務経験] CA 業務、キャリアコンサルタント 社員教育・人材育成コンサルタント		
【学習目標】	多様化する患者ニーズにどのように応え、質の高いサービスをどう提供するかを学んでいきます。この授業では中級秘書（医療秘書）の本質と定義を明らかにし、その基礎のもとに役割、業務の内容を学習します。		
【授業計画】	以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。 1：マナー接遇 技能 2：マナー接遇、技能 3：秘書技能検定試験対策問題演習（過去問題） 4：秘書技能検定試験対策問題演習（過去問題） 5：秘書技能検定試験対策問題演習（過去問題） 6：秘書技能検定試験対策問題演習 秘書技能検定（11/14） 7：（上級秘書：準1級）概要の説明、箇条書きの要領 8：必要とされる秘書の資質 9：対人関係の心得 10：職務知識 11：秘書の役割と役割 12：定型業務・非定型業務 13：一般知識① 14：一般知識② 15：一般知識③		
【資格との関連】	秘書技能検定、医療秘書技能検定		
【成績評価方法】	期末点、課題点、出席点、平常点による総合評価になります。 普段から体調管理を行い、欠課の無いようにしてください。		
【教科書】	秘書検定2級新クリアテスト、秘書検定2級クイックマスター 秘書検定集中講義準1級改訂版 秘書検定クリアテスト準1級・1級		
【参考資料】			
【留意事項】	医療の知識を備え、医療分野で活躍する秘書を育成します。基本的な秘書業務にとどまらず、病院の組織全体を理解する能力が必要です。積極的に授業に取り組みましょう。		

【教科目名】	情報基礎
--------	------

【教科目責任者】	宮本 晃太
----------	-------

【対象学科（クラス）】
医療ビジネス学科 病院事務コース（1WA①） 医薬品登録販売者コース（1WA②） 公務員ビジネスコース（1NQ③）

【学習の目的・趣旨】

医療の現場では、さまざまな業務のコンピュータ化にともない、電子カルテ・レセプト電算処理システム・院内ネットワーク・オーダーリングシステムなどの導入を推進しています。

この教科目では、コンピュータ化の進む医療現場に対応できるよう、コンピュータを活用した情報処理能力の基礎をしっかりと身につけることを目的としています。パソコンの操作・利用を中心とした情報リテラシーの実習とあわせて、講義科目では情報処理の基礎知識について学習します。

またインターネットの活用も重要な要素となっており、その中ではセキュリティ対策や情報モラルなどについても十分な知識を持つことが不可欠です。授業以外でもパソコンやインターネットを利用する機会が増えていきます。この教科目で学んだことを日常生活の中でも活かし、社会人になるまでに十分な力を養って下さい。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	情報処理概論	1WA①②	1年前期
2	情報処理Ⅰ	1WA①②	1年後期
3	ICT利活用基礎	1WA①②、1NQ③	1年前期
4	ICT応用	1WA①②、1NQ③	1年後期
5	情報処理Ⅱ	2WA①	2年前期
6	プレゼンテーション	2WA②	2年後期

【授業科目名】	ICT応用（授業形態：演習）		
【教科目名】	情報基礎	【単位数】	2単位
【学科名】	医療ビジネス学科	【コース名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース 公務員ビジネスコース
【学習時期】	後期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	30H（2H/週）
【授業担当者】	小沼 光浩 [実務経験] 珠算塾 塾長、PC 検定試験委員		
【学習目標】	前期に学習した Word（ワープロソフト）・Excel（表計算ソフト）の基本操作をもとに、マイクロソフトが認定する「Microsoft Office Specialist（MOS）」の取得を目指し、演習を行います。		
【授業計画】	以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。		
	<p style="text-align: center;"><u>Word</u></p> 1：インデントとタブ、文字間隔と行間隔 2：表の作成 3：箇条書きと段落番号、ページレイアウト 4：テーマ、クイックパーツ 5：ページの背景、ヘッダーとフッター 6：図形・ワードアート、クリップアート・テキストボックス 7：文書の校正 8：コメントの挿入、ハイパーリンク 9：脚注・目次の作成 10：差し込み印刷 11：模擬問題演習 12： // 13： // 14： // 15： //	<p style="text-align: center;"><u>Excel</u></p> セルの結合、列や行 ページ設定のオプション セルのスタイル、ワークシートの作成 ウィンドウ・ブックの表示 数式の作成、計算の順序 セル参照、条件付き論理 名前付き範囲、セル範囲 グラフ作成、図の適用 画像編集、スパークライン Backstage、コメント データの抽出・並べ替え 条件付き書式 模擬問題演習 // // 期末試験	
【資格との関連】	医事コンピュータ技能検定・電子カルテ実技検定		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	30時間でマスターWord&Excel 2021(実教出版)		
【参考資料】	必要に応じプリントを配布		
【留意事項】	週2時間の授業のうち、WordとExcelの講義を1時間ずつ実施します。知識の習得、認定試験合格には繰り返しの練習が不可欠です。あせらずに問題演習に取り組んでください。		

【授業科目名】	情報処理 I (授業形態：講義)		
【教 科 目 名】	情報処理	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	1 年次	【授 業 時 間 数】	30H (2H/週)
【授 業 担 当 者】	小沼 光浩 [実務経験] 珠算塾 塾長、PC 検定試験委員		
【学 習 目 標】	医療の情報化にかかせない情報処理技術の基礎について学びます。とくに、インターネットと保健医療情報システムの関わりについての知識を深めます。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。 1：コンピュータと情報表現① 2：コンピュータと情報表現② 3：コンピュータの仕組みと動作 4：ソフトウェア 5：検定試験対策 6：検定試験対策 7：検定試験対策 8：ネットワークの基礎とインターネット① 9：ネットワークの基礎とインターネット② 10：情報活用の基礎① 11：情報活用の基礎② 12：保健医療情報システム① 13：保健医療情報システム② 14：保健医療情報システム③ 15：まとめ		
【資格との関連】	医事コンピュータ技能検定試験 3 級 (11 月) 医事コンピュータ技能検定試験 2 級		
【成績評価方法】	期末点、課題点、出席点、平常点による総合評価になります。 普段から体調管理を行い、欠課のないようにしてください。		
【教 科 書】	医事コンピュータ関連知識 (建帛社)		
【参 考 資 料】	講義内容にあわせて、プリントを配布する場合があります。		
【留 意 事 項】	目標検定にあわせて問題演習を実施します。繰り返し問題に取り組み、理解を深めましょう。主体的に取り組みましょう。		

【教科目名】	保険請求事務
--------	--------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
----------	--------

【対象学科（クラス）】
医療ビジネス学科 病院事務コース（1WA①） 医薬品登録販売者コース（1WA②）

【学習の目的・趣旨】

<p>現在の医療業界は、医療から福祉まで医療提供の場が広がっています。医療機関で活躍するためには、最新の情報を取り入れ、高度化・複雑化する医療に対応できなければなりません。</p> <p>『保険請求』とは医療・歯科・調剤および介護の4つに大別され、それぞれ点数・単位の算定条件が異なります。この教科目では、医療事務職として保険医療機関に勤務する上で、欠かすことのできない医科診療報酬点数について、基礎的な算定方法から実践的なレセプトの点検を通して学習します。さらに患者接遇マナー・個人情報の取り扱いなど、専門職として従事するために必要な技能や知識を幅広く習得していきます。また、上述した歯科、調剤については医科診療報酬点数を理解することにより医療現場での対応は可能なため、カリキュラムには入っていません。但し、将来、歯科・調剤を希望する学生へは個別に対応します。</p>

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	保険請求事務医科Ⅰ	1WA①②	1年前期
2	保険請求事務医科Ⅱ	1WA①②	1年後期

【授業科目名】	保険請求事務医科Ⅱ（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	保険請求事務	【単 位 数】	3単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	1年次	【授 業 時 間 数】	90H（6H/週）
【授 業 担 当 者】	岩瀬 有紀子〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	医師による治療（診療行為）を、診療報酬点数表を用いて診療費を計算し、金額化できるようになることをねらいとします。そのためには、各診療行為に係る定理及び算定方法を、判読・理解できるだけの知識を必要とします。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。 1：カルテ読解、レセプト記載の方法（外来）、解説 2：11（初診）、12（再診）、13（医学管理）コード 3：14（在宅）、20（投薬）、30（注射）コード 4：40（処置）、50（手術、麻酔）コード 5：60（検査）、70（画像）、80（その他）コード 6：カルテ読解、レセプト記載の方法（入院）、解説 7：90（入院）コード 8：レセプト作成（診療報酬請求事務）、解説 9：レセプト作成（診療報酬請求事務）、解説 10：社会保険医事法規 11：医事関連法規 12：療養担当規則 13：労災・公災・自動車保険 14：医師法、医療法、個人情報保護に関する法律 15：まとめ		
【資格との関連】	医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定		
【成績評価方法】	期末点、課題点、出席点、平常点による総合評価になります。 普段から体調管理を行い、欠課の無いようにしてください。		
【教 科 書】	医療事務講座テキスト(医科)他5冊 電卓		
【参 考 資 料】	問題演習シート(授業時随時配布)		
【留 意 事 項】	医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定の合格を目指します。		

【教科目名】	医学基礎
--------	------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
----------	--------

【対象学科（クラス）】
医療ビジネス学科 病院事務コース（1WA①） 医薬品登録販売者コース（1WA②）

【学習の目的・趣旨】

<p>本教科目の構成は、正常な人体の構造とはたらき学ぶ「基礎医学」、人体の異常な状態がどのような流れで引き起こされ、障害されるのかを学ぶ「臨床医学」、その異常を数値化・画像化することで発見する「検査」、症状に対して人体内での科学的反応と回復過程を学ぶ「薬理学」です。これらの事は、病院で業務を行う上で、また、患者様の置かれている状況を理解する上で最も基礎的な学問となります。</p> <p>また、本教科は各種検定において基礎的な学問として問われますので、しっかりと理解を深めましょう。</p>
--

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	基礎医学	1WA①②	1年前期
2	医学	1WA①②	1年後期
3	検査・薬理学	2WA①②	2年前期

13【授業科目名】	医学（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医学基礎	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	1 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	中村 容一 [実務経験] 製薬会社にて医薬情報担当業務		
【学 習 目 標】	各臓器の構造・機能を再確認し、疾患・治療と関連づけながら理解を深める。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：授業オリエンテーション 感染症①（感染，症状）、検定試験対策</p> <p>2：感染症②（検査，治療，予防）、検定試験対策</p> <p>3：代謝に関わる疾患（糖尿病）、検定試験対策</p> <p>4：呼吸器系疾患（急性肺炎）、検定試験対策</p> <p>5：呼吸器系疾患（気管支喘息、検定試験対策</p> <p>6：検定試験対策、【医療秘書技能検定(11/7)】</p> <p>7：循環器疾患（本態性高血圧）</p> <p>8：神経系疾患（脳血管・脳卒中・認知症）</p> <p>9：消化器系疾患（肝・胆嚢系疾患，胃・十二指腸疾患）</p> <p>10：前半のまとめ</p> <p>11：消化器系疾患（ウイルス性肝炎）</p> <p>12：血液系疾患（貧血，白血病）</p> <p>13：腎・泌尿器系疾患（慢性糸球体腎炎，膀胱炎）</p> <p>14：内分泌系疾患（甲状腺疾患，下垂体疾患，副腎疾患）</p> <p>15：まとめ</p>		
【資格との関連】	医療秘書技能検定 準1級、2級、3級 医師事務作業補助者技能認定試験（ドクターズクラーク）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	新・医療秘書医学シリーズ2（基礎医学），3（臨床医学Ⅰ 内科） ぜんぶわかる人体解剖図（成美堂出版）、臨床医学Ⅰ-内科（建帛社）メディカル		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	本授業は1年前期の学習内容の理解が必須となります。人体構造・機能の復習が、より確かな知識の習得へとつながります。継続的な自宅学習を心がけましょう。		

【教科目名】	医事関連知識
--------	--------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
----------	--------

【対象学科（クラス）】
医療ビジネス学科 病院事務コース（1WA①） 医薬品登録販売者コース（1WA②）

【学習の目的・趣旨】

現在の医療機関は医療の分化、高度化により専門職種によるチーム医療となり、施設、機器、構成員を含む病院全体としての経営管理が重要となっています。この教科目では、医療事務職の知識として必要な以下の科目で構成されています。

「病院マネジメント」医療や病院の歴史、病院の目的と機能、診療部門をはじめとした病院の各部門の目的と機能院内感染や医療事故防止、病院の倫理について学びます。

「医療事務概論」社会保険、国民健康保険、後期高齢者医療制度、公費負担医療制度等、医療機関職員として必要な医療保険制度について学びます。

「医療秘書演習」医療機関事務職員は最新の点数を身に付け、高度化・複雑化する医療等に対応出来なければなりません。医療秘書検定を取得するための問題演習、解説等を行います。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	病院マネジメント	1WA①②	1年前期
2	医療事務概論	1WA①②	1年前期
4	医療秘書演習Ⅰ	1WA①②	1年後期
5	医療秘書演習Ⅱ	2WA①	2年前期
6	医療秘書演習Ⅲ	2WA①	2年後期
7	医療総合演習Ⅰ	2WA	2年前期
8	医療総合演習Ⅱ	2WA②、3WA	2年後期、3年後期
9	医療総合演習Ⅲ	2WA②、3WA	2年後期、3年後期
10	医療総合演習Ⅳ	2WA②	2年後期
11	医療総合演習Ⅴ	2WA②	2年後期

【授業科目名】	医療秘書演習Ⅰ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医事関連知識	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	1 年次	【授 業 時 間 数】	30H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	岩瀬 有紀子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	医療秘書技能検定3級、医事コンピュータ技能検定3級等、医療系検定試験の問題演習を行い、各検定に合格することを目標とする。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。 1：医療秘書の授業の進め方、目標検定概要、試験対策について 演習（保険制度・病院管理/医学/実技） 2：医療秘書技能検定3級受験対策（保険制度・病院管理）、解説 3：医療秘書技能検定3級受験対策（医学/実技）解説 4：医療秘書技能検定3級受験対策（保険制度・病院管理/医学/実技） 5：医療秘書技能検定3級受験対策、医療秘書技能検定（11/7） 6：医事コンピュータ技能検定受験対策（学科） 7：医療秘書技能検定2級受験対策（保険制度・病院管理）解説 8：医療秘書技能検定2級受験対策（医学/実技）解説、期末試験		
【資格との関連】	医療秘書技能検定2級、3級 医事コンピュータ技能検定2級、3級		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	医療事務テキスト・スタディ 他		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解すること。解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認するために、課題を適時実施・配布します。		

【教科目名】	医薬品関連知識
---------------	----------------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
-----------------	--------

【対象学科（クラス）】
医療ビジネス学科 病院事務コース（1WA①） 医薬品登録販売者コース（1WA②）

【学習の目的・趣旨】

日本の少子高齢化は急速に進み、超高齢社会を迎えています。高齢化率が高まり、医療機関を利用する人が増えれば、医療費も処方薬のコストも増大します。限りある医療資源を有効活用するために、まずは高齢者ができる限り健康に保つこと、そして国民ひとり一人が賢いセルフメディケーションを身に付けることが大切です。セルフメディケーションの重要性が認識されてくる中で、だれもがドラッグストアなどで購入できる一般医薬品のニーズはさらに高まっています。軽度な身体の不調の場合は、まずは一般医薬品を正しく使用して症状の改善を図り、改善されないようなら病院を受診するという流れが今後進んでいくことでしょう。そこで、活躍が期待されるのが登録販売者です。医薬品のプロフェッショナルとして、的確なアドバイスを行うことが強く求められています。

この教科目では、登録販売者として、お客様に的確なアドバイスが行うために必要な知識を履修します。しっかりと理解を深めましょう。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	薬事概論	2WA①②	1年後期
2	一般医薬品	2WA②	2年前期
3	くすりと疾患	2WA②	2年前期
4	登録販売者試験対策 I	2WA②	2年前期

【授業科目名】	薬事概論(授業形態：講義)		
【教 科 目 名】	医薬品関連知識	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	3 0 H (4 H / 週)
【授 業 担 当 者】	坂井 美奈子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	<p>薬事関連法規を遵守して医薬品を販売または授与することができるよう、一般用医薬品の販売等に関する法定・制度の知識を身に付けます。</p> <p>他教科と併せて学習し、医薬品販売の仕組みと解釈について全般的に理解を深め、登録販売者試験の合格を目指します。</p>		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：薬事関連法規の目的と登録販売者制度の仕組み、医薬品の定義と範囲 2：一般用医薬品、要指導医薬品と医療用医薬品、一般用医薬品、毒薬・劇薬 3：一般用医薬品のリスク分類、容器・外箱・記載文書等への記載事項 4：医薬部外品・化粧品・保健機能食品、医薬品販売の種類と許可行為の範囲 5：薬局または店舗等における販売業 リスク区分の応じた販売従事者等・情報提供・陳列等 6：薬局または店舗等における掲示等 特定販売・医薬品の購入等に関する記録等 7：適正な販売広告・医薬品等適正広告基準 適正な販売方法・行政庁の監視指導 8：まとめ、期末試験</p>		
【資格との関連】	医薬品登録販売者試験 他		
【成績評価方法】	期末点、課題点、出席点、平常点による総合評価になります。		
【教 科 書】	医薬品登録販売者試験 合格テキスト 他		
【参 考 資 料】	問題演習シート(授業時随時配布)		
【留 意 事 項】	疑問点や困難な点は次の授業まで待たずに、その都度各質問しその場で解決すること、反復練習が重要です。普段から体調管理をしっかりと行い、欠課の無いようにしてください。		

【教科目名】	医療情報
--------	------

【教科目責任者】	宮本 晃太
----------	-------

【対象学科（クラス）】
医療ビジネス学科 病院事務コース（1WA①） 医薬品登録販売者コース（1WA②）

【学習の目的・趣旨】

政府が掲げる「医療 DX 令和ビジョン 2030」施策は、医療現場における DX（デジタル・トランスフォーメーション）を推進し、日本の医療分野における情報の在り方を抜本的に改革するためのものです。「医療 DX 令和ビジョン 2030」の推進により「医療のデジタル化」が実現すると、医療現場は業務を今よりも効率的に進められるようになります。オンライン資格確認、電子処方箋システム、電子カルテの標準化が揃って初めて国が求める「医療 DX」のインフラが整備されることとなります。その目標が 2030 年です。そんな医療分野の新たな未来のために、私たち病院事務には、医療システムの活用ができる知識や技術が不可欠となります。この経科目では、医療データの収集・管理・活用の方法を習得することにより「医療 DX」に対応した人材育成を目指します。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	医事コンピュータ I	1 WA	1 年後期
2	医事コンピュータ II	2 WA	2 年前期
3	医事コンピュータ演習	3 WA	3 年前期
4	電子カルテ I	2 WA	2 年前期
5	電子カルテ II	2 WA	2 年後期
6	DPC 演習 I	2 WA	2 年後期
7	DPC 演習 II	3 WA	3 年前期
8	プレゼンテーション	2 WA②	2 年後期

【授業科目名】	医事コンピュータⅠ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医療情報	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	1年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	宮本 晃太〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	前期、医療事務で習得した知識をもとに、患者情報・診療情報・入院情報等のコンピュータ入力を学習します。医療機関における窓口入力・計算入力・操作方法を模擬的に体得します。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：医事NAVⅠⅢ基本操作（患者登録・病名登録 学科演習 ・外来診療行為入力） //</p> <p>2： //</p> <p>3： カルテ例題集入力演習（外来） //</p> <p>4： } //</p> <p>5： } 医事コンピュータ技能検定3級実技過去問題演習 //</p> <p>6： } ※ 医事コンピュータ検定 //</p> <p>7： } //</p> <p>8： 医事NAVⅠⅢ基本操作（患者登録・病名登録 学科演習 ・入院診療行為入力） //</p> <p>9： カルテ例題集入力演習（入院） //</p> <p>10： } ↓ //</p> <p>11： } //</p> <p>12： } カルテ例題集入力演習（外来・入力） //</p> <p>13： } //</p> <p>14： } //</p> <p>15： } //</p>		
【資格との関連】	医事コンピュータ技能検定試験3級		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	カルテ例題集（ケアントコミュニケーション）、医療事務テキスト スタディブック 他		
【参 考 資 料】	過去問題等授業時随時配布		
【留 意 事 項】	今まで学習した内容を確認しながら、医療用コンピュータ入力を行います。病院業務に直結する授業内容ですので、疑問を先送りせずに興味を持ち、積極的に取り組んで下さい。		

【教科目名】	ビジネス基礎／公務員教養
--------	--------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
----------	-------

【対象学科（クラス）】
医療ビジネス学科 病院事務コース（1WA①） 医薬品登録販売者コース（1WA②） 公務員ビジネスコース（1NQ③）

【学習の目的・趣旨】

<p>卒業研究／医療情報分野の研究では、時事問題に目を向け、注目されていることがらの根源を明らかにし、その対応策を検討するための手法や技術を身につけることを目的のひとつとします。</p> <p>卒業年次には、授業や病院実習を通して学んだことの集大成として、卒業研究を実施します。進級年次は、その準備として、課題研究とその発表を行います。</p> <p>研究とは、導かれた成果を個人のレベルに留めるのではなく、できるかぎり多くの人々で共有することを目的とします。したがって、卒業研究の結果も、先輩から後輩に引き継いでいくことで、研究内容を深め、その成果をひろく学外に発信していくこともできます。それにより、地域や社会に対して貢献していくこともできます。以上のことを念頭に、一人一人がしっかりと研究に取り組むことを期待します。</p>

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	時事研究	1WA①②、1NQ③	1年後期
2	卒業研究Ⅰ	2WA①②、2NQ③	2年前期
3	卒業研究Ⅱ	2WA①②、2NQ③	2年後期

【授業科目名】	医療時事（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	卒業研究／医療情報分野の研究	【単 位 数】	2 単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	1 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H／週）
【授 業 担 当 者】	岩瀬 有紀子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	<ul style="list-style-type: none"> ・時事研究を通して、情報の収集・整理・分析の方法を身に付け、問題を発見し改善策を検討・提示できる能力を養う。 ・卒業年次を実施する卒業研究をその発表会に向けた準備として、研究の進め方とチームワークのあり方を学ぶ。 		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：事例研究のテーマ／タイトルの決定，研究グループの編成 2：スケジュール作成／資料・情報収集 3：資料・情報収集 4：進捗確認①（グループ報告） 5：資料・情報収集／レポート作成 6：〃 7：進捗確認②（作成文書とポスター原案の提出） 8：研究グループ単位の検討会、ポスター作製、発表練習 9：ポスター作製、発表練習 10：中間発表（中間試験） 11：ポスター最終調整、発表練習 12：ポスター発表（進級年次） 13：事例研究／病院実習Ⅰに向けた準備 14：〃 15：〃 		
【資格との関連】			
【成績評価方法】	期末点、課題点、出席点、平常点による総合評価になります。またグループ単位での共同作業の評価も加味します。普段から体調管理を行い、欠課のないようにしてください。		
【教 科 書】	医療関連テキスト等		
【参 考 資 料】	実施内容にあわせ、資料等を適宜配布します。		
【留 意 事 項】	卒業研究の前段階の授業として、チームワークを通して考察し、結論付けることを目的としています。一人ひとりがグループでの役割分担をしっかりと担い、意欲的に取り組んでください。グループとして協力し、疑問点の解決に努めてください。		

【授業科目名】	時事研究（授業形態：演習）		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	2単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	後期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	60H（4H／週）
【授業担当者】	秋葉 純〔実務経験〕高等学校教諭、日本語学校講師		
【学習目標】	この授業では、公務員採用試験で求められる時事問題への理解と、自治行政施策に関する深い探求を行います。現代社会の動きを多角的に捉え、論理的な思考力と分析力を養うことで、公務員としての資質を高めます。		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	1： 時事研究の導入 公務員試験と時事問題、情報収集源 2： 国内の主要経済動向 物価、雇用、税制、経済成長、財政問題 3： 国内の主要社会課題 少子高齢化、医療、福祉、教育、地域格差 4： 国内の主要政治動向 国会、内閣、諸外国との関係 5： 環境問題とエネルギー政策 気候変動、再生可能エネルギー、SDGs 6： 国際情勢の課題 地政学的リスク、国際貿易、人道支援 7： データサイエンスと行政 DX推進、EBPM（証拠に基づく政策立案） 8： 地方創生と地域活性化 移住促進、観光振興、産業育成 9： 防災・危機管理と行政 自然災害、感染症対策、情報伝達 10： 公共交通と都市計画 MICE戦略、スマートシティ、インフラ整備 11： 多文化共生と共生社会 外国人労働者、国際交流、共生社会 12： 公務員の倫理と役割 公正性、透明性、説明責任 13： 協働・連携と行政NPO、企業、市民との連携 14： 総合討論と政策提言 特定の自治体施策について多角的に議論 15： まとめと今後の学習 振り返り、継続的な情報収集の重要性		
【資格との関連】	特になし		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、毎回の授業課題により総合的に評価します。		
【教科書】	実務教育出版『速攻の時事』		
【参考資料】	各授業において、必要に応じて資料を配布する。		
【留意事項】	活発な授業・ディスカッション参加を望みます。		

【教科目名】	公務員教養
--------	-------

【教科目責任者】	秋葉 純
----------	------

【対象学科・コース (クラス)】
公務員ビジネスコース (1NQ)

【学習の目的・趣旨】

公務員試験が難しいとされる理由の一つに「高い教養と優れた人間性の両方が求められる」ことが挙げられる。また、公務員試験では1次試験で課される教養試験の合格者のみが、面接試験を中心とした2次試験に進むことができる。高い志をもって公務員を目指しても、教養試験をクリアすることができなければ、その職に対する熱い思いや自分自身の考えを相手に伝える2次試験に進むことができない。

本講座では過去の出題傾向を踏まえ、授業および自宅学習を通して類題を効率的に取り組み、様々な出題形式にも対応できる実力を身につけることを目的とする。

一方、試験対策のみならず、ホスピタリティを持った公務員として、様々な対人コミュニケーションの技法を身につけることを目的とする。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	総合演習 E	1NQ	1年後期
2	サービスビジネス I		
3	サービスビジネス II		
4	情報リテラシー基礎 C		

【授業科目名】	ビジネスマネジメント（授業形態：演習）		
【教科目名】	ビジネスデザイン	【単位数】	2単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	後期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	60H（4H／週）
【授業担当者】	小野好秀〔実務経験〕百貨店勤務（人事担当）、短期大学非常勤講師		
【学習目標】	この講座では、社会人に必須のビジネスマナーを体系的に習得します。相手に不快感を与えず、良好な人間関係を築くための基本から応用までを網羅し、受講者が自信を持ってビジネスシーンで活躍できることを目指します。単なる形式だけでなく、相手を思いやる「おもてなしの心」を理解し実践することで、個人の成長と組織全体の生産性向上に貢献します。実践的な演習を通して、現代のビジネスで求められるコミュニケーション能力とプロ意識を高めます。		
【授業計画】	<p>週 授 業 内 容</p> <p>1： ファイナンシャルプランニングの倫理と法規</p> <p>2： ライフプランニング① 公的年金制度のしくみ</p> <p>3： ライフプランニング② 社会保険制度のしくみ</p> <p>4： リスク管理① 保険制度の概要</p> <p>5： リスク管理② 生命保険のしくみ</p> <p>6： リスク管理③ 損害保険のしくみ</p> <p>7： 金資産運用① マーケット環境のしくみ</p> <p>8： 金融資産運用② 貯蓄型金融商品のしくみ</p> <p>9： 金融資産運用③ 投資信託・株式投資</p> <p>10： 金融資産運用④ 外貨金融商品・金融派生商品</p> <p>11： タックスプランニング① 所得税の基礎</p> <p>12： タックスプランニング② 所得税の計算</p> <p>13： 不動産① 不動産の基礎と取引</p> <p>14： 不動産② 不動産の税と有効活用</p> <p>15： 相続・事業継承① 贈与と相続資産</p>		
【資格との関連】	ファイナンシャルプランナー検定		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、毎回の授業課題により総合的に評価します。		
【教科書】	FP3級をひとつひとつわかりやすく（学研）		
【参考資料】	各授業において、必要に応じて資料を配布する。		
【留意事項】	意欲ある授業参加を望みます。		

【授業科目名】	総合演習 A (授業形態：演習)		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	1 単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	後 期		
【年次】	1 年次	【授業時間数】	3 0 H (2 H / 週)
【授業担当者】	秋葉 純 [実務経験] 高等学校教諭、日本語学校講師		
【学習目標】	本授業では、AI の基礎概念から機械学習、深層学習の主要な手法までを体系的に学びます。演習を通じて実践的な AI プログラミングスキルを習得し、AI 検定の合格を目指します。これにより、AI を社会課題解決に応用できる、IT 分野に貢献できる人材を育成します。		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	1 : AI の概要と歴史 AI の概念、発展の歴史、最新動向を学ぶ 2 : AI の基本要素 機械学習、深層学習の概念と違い 3 : 機械学習の基礎 教師あり学習、教師なし学習の概要 4 : 深層学習の基礎 ニューラルネットワークの仕組み 5 : AI とデータ ビッグデータ、データマネジメントの重要性 6 : AI の活用事例 (ビジネス) 業務改善、マーケティング分野での AI 応用 7 : AI の活用事例 (生活・社会) 身近な AI、スマート家電、自動運転など 8 : 生成 AI の基礎と応用 生成 AI の仕組みとチャットボット応用事例 9 : AI と法規・倫理 AI の法的規制、知的財産権、倫理問題 10 : AI の最新技術とトレンド 最新の AI 技術動向、将来展望 11 : AI 検定模擬試験 模擬試験の実施と解説 12 : 苦手分野克服演習 模擬試験で明らかになった苦手分野の解説と演習 13 : 実践的な AI 活用演習 AI ツールの簡単な操作演習や分析演習 14 : 総合復習 AI 検定の全範囲の総復習 15 : 最終確認とフィードバック 疑問点の解消、学習成果の確認		
【資格との関連】	サーティファイ AI 検定		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、毎回の授業課題により総合的に評価します。		
【教科書】	講義時に紹介します		
【参考資料】	各授業において、必要に応じて資料を配布する。		
【留意事項】	意欲ある授業参加を望みます。		

【授業科目名】	サービスビジネス I (授業形態：講義)		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	3単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	後期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	60H(4H/週)
【授業担当者】	秋葉 純 [実務経験] 高等学校教諭、日本語学校講師		
【学習目標】	この授業では、実践的なビジネススキルとして、日本語入力、表計算、プレゼンテーションの基礎を習得します。卒業後のキャリアで役立つ情報活用能力と表現力を養成します。		
【授業計画】	週 授 業 内 容		
	1 : 導入とキャリアデザイン 授業概要、目標設定、ビジネス社会の理解 2 : 日本語入力の基本タイピング練習、正確性と速度の向上 3 : ビジネス文書作成の基礎 報告書・議事録の基本、文字装飾 4 : ビジネスメール作成 件名、宛名、本文、署名のマナー 5 : 表計算の基本操作シートの構成、データ入力、四則演算 6 : 計算と関数(初級) SUM, AVERAGE, COUNT関数、相対参照 7 : データ分析の基礎並べ替え、フィルター、簡単なグラフ作成 8 : プレゼンテーション概論 構成要素、聴衆への配慮、基本デザイン 9 : スライド作成の基礎 文字サイズ、色、画像の配置、テンプレート 10 : 視覚的な表現 図形、SmartArt、グラフの活用 11 : 発表準備と練習 話す速度、声のトーン、目線、質疑応答 12 : 効果的な資料作成配布資料、補助資料の作成、オンライン会議 13 : 実践課題：企画書作成 企画立案、文書・表計算・スライド連携 14 : 総合発表会 個別プレゼンテーション、フィードバック 15 : まとめと振り返り習得度確認、今後の学習課題、質疑応答		
【資格との関連】	日本上処理検定協会 日本語ワープロ・表計算・プレゼンテーション検定		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、毎回の授業課題により総合的に評価します。		
【教科書】	日本語ワープロ・表計算・プレゼンテーション 模擬問題集(日情検)		
【参考資料】	各授業において、必要に応じて資料を配布する。		
【留意事項】	意欲ある授業参加を望みます。		

【授業科目名】	サービスビジネスⅡ（授業形態：講義）		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	3単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	後期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	60H（4H/週）
【授業担当者】	秋葉 純〔実務経験〕高等学校教諭、日本語学校講師		
【学習目標】	この授業では、経営学とマーケティングの基礎を学び、現代ビジネスの複雑な課題に対応できる能力を養います。理論学習と実践的なケーススタディを通じて、企業活動の全体像を理解し、将来のビジネスパーソンとしての基盤を築きます。		
【授業計画】	<p>週 授 業 内 容</p> <p>1： サービスビジネス概論 現代社会におけるサービス業の役割</p> <p>2： 経営学の基礎 企業組織、経営資源、企業活動プロセス</p> <p>3： 経営戦略の立案 外部環境分析（PEST/SWOT）、内部環境分析</p> <p>4： 組織とリーダーシップ 組織構造、チームビルディング</p> <p>5： マーケティングの基本 定義、市場創造、顧客価値の創出</p> <p>6： マーケティング環境分析 外部環境（競合、顧客、法律）、内部環境</p> <p>7： 消費者行動の理解購買意思決定プロセス、心理的要因</p> <p>8： STP戦略 セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング</p> <p>9： 製品・サービス戦略 製品ライフサイクル、ブランド戦略</p> <p>10： 価格戦略価格設定の方法、心理的価格、収益性</p> <p>11： 流通チャネル戦略 流通の機能、チャネルの種類と選択</p> <p>12： プロモーション戦略 広告、広報、販売促進、デジタルマーケティング</p> <p>13： 統合的マーケティング 4P（製品、価格、流通、プロモーション）連携</p> <p>14： サービスマーケティング サービスの特性、品質管理</p> <p>15： 総合演習と発表 経営・マーケティング戦略の提案、フィードバック</p>		
【資格との関連】	特になし		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、毎回の授業課題により総合的に評価します。		
【教科書】	実教出版『マーケティング』		
【参考資料】	各授業において、必要に応じて資料を配布する。		
【留意事項】	意欲ある授業参加を望みます。		

【授業科目名】	情報リテラシー基礎A（授業形態：講義）		
【教科目名】	公務員教養	【単位数】	2単位
【学科名】	医療ビジネス学科 公務員ビジネスコース		
【学習時期】	後期		
【年次】	1年次	【授業時間数】	60H（4H/週）
【授業担当者】	秋葉 純〔実務経験〕高等学校教諭、日本語学校講師		
【学習目標】	この授業では、公務員採用試験に合格するための情報リテラシーを養成します。多様化する公務員試験に対応するため、自治体施策の理解と情報機器を活用した問題演習を通じて、実践的なスキルを習得します。		
【授業計画】	<p>週 授 業 内 容</p> <p>1： 公務員試験の概要 公務員試験の種類、難易度、最新動向</p> <p>2： 教養試験対策（言語・非言語） SPI、玉手箱、TG-WEBなど民間試験</p> <p>3： 地方公務員試験の出題傾向 職務基礎力試験（BEST）など</p> <p>4： 自治体研究の基礎総合計画、重点施策、予算概要の調べ方</p> <p>5： 自治体の抱える課題と取り組み 人口減少、デジタル化、働き方改革</p> <p>6： 公務員の働き方と魅力 公務員の仕事内容、やりがい</p> <p>7： 公務員採用試験対策の戦略 併願戦略と学習計画の立て方</p> <p>8： 論文・記述試験対策 論理的思考力、文章構成力</p> <p>9： 面接試験対策 自治体研究の活用、模擬面接</p> <p>10： 情報セキュリティとIT活用 情報セキュリティの基礎</p> <p>11： プレゼンテーションスキル データ可視化、スライド作成</p> <p>12： 最新の自治体採用動向 SPI、テストセンター、インターンシップ活用</p> <p>13： 模擬試験と弱点克服 本番を想定した総合模擬試験</p> <p>14： 総合情報分析演習 特定自治体の施策を多角的に分析し発表</p> <p>15： まとめと今後の学習計画 振り返り、継続学習の重要性</p>		
【資格との関連】	特になし		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、毎回の授業課題により総合的に評価します。		
【教科書】	特になし		
【参考資料】	各授業において、必要に応じて資料を配布する。		
【留意事項】	意欲ある授業参加を望みます。		

【教科目名】	学外実習
--------	------

【教科目責任者】	宮本 晃太
----------	-------

【対象学科（クラス）】
医療ビジネス学科（1WA） 病院事務コース① 医薬品登録販売者コース②

【学習の目的・趣旨】

授業の中で知識や技術を習得するだけでなく、学んだ知識や技術を実践の場で活かすため1年次後期、2年次前期、3年次前期に医療現場において学外学習として病院実習を実施します。

2年課程では1年次後期に病院実習Ⅰと2年次前期に病院実習Ⅱの2回、3年課程では1年次後期に病院実習Ⅰと2年次前期に病院実習Ⅱ、3年次前期に病院実習Ⅲの3回の実習を経験します。

実習での目的、課題を明確にし、現場の指導者から実践的能力を学び、それぞれが病院実習に目的意識を持って臨むことにより、希望とする医療機関への就職に結びつく大事なカリキュラムです。

病院実習で得た事を進路決定や就職活動のヒントとして今後活かせるよう現場の評価を謙虚に受けとめ、医療事務の心構えをしっかりと習得してください。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	病院実習Ⅰ	1WA①②	1年後期
2	病院実習Ⅱ	2WA①②	2年前期
3	病院実習Ⅲ	3WA	3年前期

【授業科目名】	病院実習Ⅰ（授業形態：実習〔外部〕）		
【教 科 目 名】	学外実習	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療ビジネス学科	【コ ー ス 名】	病院事務コース 医薬品登録販売者コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	1年次	【授 業 時 間 数】	40H
【授 業 担 当 者】	宮本 晃太〔実務経験〕病院にて診療情報管理業務		
【学 習 目 標】	医療機関での受付業務における患者様対応、医療事務職員の基本的な一日の流れや役割についてなど実践を通して学ぶ。		
【授 業 計 画】	<p>実習前：【学内・事前オリエンテーション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病院実習Ⅰの目的や流れについて理解する。 ・実習生としての心構え、身だしなみ、ルールなどについて確認する。 ・実習先医療機関の機能と役割を理解する。 ・実習生として求められるもの、注意しなければならないことを理解する。 <p>第1～2週：【病院実習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の機能や役割について理解する。 ・事務部門業務の一日の流れを理解する。 ・医療事務としての患者様とのかかわりや仕事を理解する。 ・情報管理・個人情報の取り扱いの重要性について学ぶ。 <p>実習後：【実習評価表の受取】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習の振り返り、反省や整理をする。 <p>【実習報告（校内）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習日誌・実習評価表を提出。 ・次回病院実習Ⅱに向けての課題点を整理、目標を立てる。 <p>*実習に際しては上記のことを念頭に毎日の目標を定めて取り組み、その内容を整理し実習日誌に記録することで、自己の改善点・課題点を見出し、次の目標につなげる。</p>		
【資格との関連】	授業で習得した知識と技術を実践の場で活かす。		
【成績評価方法】	実習担当者による実習評価を中心に、実習前の準備状況、実習日誌の記載内容、実習に関わる報告などを総合的に評価。		
【教 科 書】	実習日誌や参考資料等		
【参 考 資 料】	必要に応じて授業テキスト、実習先からの配布資料等		
【留 意 事 項】	実習中は課題や解らない内容は質問をし、授業で学んだことが活かせるよう謙虚な姿勢で取り組む。遅刻や休むことがないよう体調管理をしっかりと行う。		

TIST

Tsukuba Institute of Science & Technology

令和8年度2学年用 前期シラバス

医療情報学科
医療・おくすりコース
医療IT・診療情報コース

筑波研究学園専門学校

目 次

医療情報学科 (医療・おくすりコース, 医療IT・診療情報コース)

【教科目名】	【授業科目名】	ページ数
情報処理	.....	1
	情報処理 II	2
秘書実技	.....	3
	秘書実務 III	4
医療情報	.....	5
	医事コンピュータ II	6
	電子カルテ I	7
診療情報管理医学	.....	8
	臨床医学総論	9
診療情報管理専門	.....	10
	医療管理総論	11
医師事務作業補助	.....	12
	医師事務作業補助 法規 I	13
	医師事務作業補助 実技 I	14
医学基礎	.....	15
	検査・薬理学	16
医療関連知識	.....	17
	医療秘書演習 II	18
保険請求事務	.....	19
	診療報酬演習 I	20
	医療総合演習 I	21
医薬品関連知識	.....	22
	一般医薬品	23
	くすりと疾患	24
	基礎医薬品	25
	登録販売者試験対策 I	26
医療情報分野の研究	.....	27
	卒業研究 I	28
学外実習	.....	29
	病院実習 II	30

【教科目名】	情報処理
--------	------

【教科目責任者】	宮本 晃太
----------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療・おくすりコース（2WA①） 医療IT・診療情報コース（2WA②）

【学習の目的・趣旨】

<p>医療の現場では、さまざまな業務のコンピュータ化にともない、電子カルテ・オンライン請求システム・院内ネットワーク・オーダーリングシステムなどの導入を推進しています。また、インターネットの活用も重要な要素となっており、セキュリティ対策や情報モラルなどについても十分な知識を持つことが不可欠です。</p> <p>この教科目では、ICT化の進む医療現場に対応できるよう、コンピュータを活用した情報処理能力の基礎をしっかりと身に付けることを目的としています。1年次で学んだ基礎知識を基にネットワークの基礎と情報の活用、セキュリティ対策、医療分野の情報化の現状までを修得します。</p> <p>この教科目で学んだことを日常生活の中でも活かし、社会人になるまでに十分な力を養って下さい。</p>

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	情報処理概論	1WA	1年前期
2	情報リテラシー基礎Ⅰ	1WA	1年前期
3	情報リテラシー基礎Ⅱ	1WA	1年後期
4	情報処理Ⅰ	1WA	1年後期
5	情報処理Ⅱ	2WA②	2年前期

【授業科目名】	情報処理Ⅱ（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	情報処理	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	小沼 光浩 [実務経験] 珠算塾 塾長、PC 検定試験委員		
【学 習 目 標】	医療情報学科の卒業生は、就職後に情報化推進のリーダーとしての役割を期待されます。情報処理技術だけでなく、情報化の流れや具体的な活用事例をもとに、情報化の意味や意義を理解し、関連する資格検定取得を目指します。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：保健医療情報システムの基礎知識(歴史・政策) 2：保健医療情報システムの基礎知識(システム概要) 3：医療情報化に向けた国の施策 4：電子カルテシステムとレセプト電算処理システム 5：ファイルの構成と分類 6：データベースの概要 7：関係データベースとSQL 8：検定試験対策 9：検定試験対策 10：システム分析とシステム開発の基本的概念 ① 11：システム分析とシステム開発の基本的概念 ② 12：医療情報の標準化① 13：医療情報の標準化② 14：ICT社会における医療ネットワーク 15：電子カルテの法制度 		
【資格との関連】	医事コンピュータ技能検定		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および中間・期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	医事コンピュータ関連知識（建帛社）		
【参 考 資 料】	授業内容に合わせて、適宜配布します。		
【留 意 事 項】	問題の解き方だけでなく、「なぜそういう解き方になるか」という理由や「なぜそういう考え方をするか」という問題の本質まで考えるクセをつけると、問題の理解力を加速させます。		

【教 科 目 名】	秘書実技
-----------	------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
----------	--------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療・おくすりコース（2WA①） 医療 IT・診療情報コース（2WA②）

【学習の目的・趣旨】

<p>多様化する患者様のニーズや質の高いサービスなど、社会構造及び価値観は大きく変わりつつあります。今後予想される職場の経営環境の変化に対応しなければならない等、問題は山積しています。</p> <p>この授業では秘書の本質と定義を明らかにするとともに、秘書の役割、業務の内容を学習します。病院事務員に求められる基本的職業能力（態度・振る舞い・言葉遣い・話し方など）を身に付けることをねらいとし、病院実習を通して患者様・職員の方々とのコミュニケーション能力の向上を目指します。</p> <p>検定試験合格を目指し演習を行いますので、授業への積極的な取組みに期待します。</p>

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	秘書実務Ⅰ	1WA①②	1年前期
2	秘書実務Ⅱ	1WA①②	1年後期
3	秘書実務Ⅲ	2WA①②	2年前期
4	秘書実務Ⅳ	2WA①②	2年後期

【授業科目名】	秘書実務Ⅲ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	秘書実技	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療・おくすりコース 医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	有澤 朱美 [実務経験] CA 業務、キャリアコンサルタント		
【学 習 目 標】	多様化する患者ニーズにどのように応え、質の高いサービスをどう提供するかを学んでいきます。この授業では秘書（医療秘書）の本質と定義を明らかにし、その基礎のもとに役割、業務の内容を学習します。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールにそって、講義・演習及び小テスト等を行います。 1：授業計画・概要の説明・箇条書きの要領 2：マナー接遇、技能、過去問題演習（準1級/2級） 3：マナー接遇、技能、過去問題演習（準1級/2級） 4：マナー接遇、技能、過去問題演習（準1級/2級） 5：マナー接遇、技能、過去問題演習（準1級/2級） 6：秘書技能検定試験対策問題演習 7：秘書技能検定試験対策問題演習 8：秘書技能検定試験対策問題演習 9：秘書技能検定試験対策問題演習 10：秘書技能検定試験対策問題演習【秘書技能検定6/20】 11：面接試験対策（入退室の仕方・立ち居振る舞い・自己紹介） 12：面接試験対策（報告の仕方） 13：面接試験対策（来客対応） 14：面接試験対策（状況対応） 15：まとめ		
【資格との関連】	秘書技能検定試験準1級 医療秘書技能検定試験	(6月、11月) (6月、11月)	
【成績評価方法】	期末点、課題点、平常点による総合評価になります。 普段から体調管理を行い、欠課の無いようにしてください。		
【教 科 書】	秘書検定集中講義準1級・1級 秘書検定クリアテスト準1級・1級 (1年次使用した秘書のテキストを準備すること)		
【参 考 資 料】	随時配布		
【留 意 事 項】	医療の知識を備え、医療分野で活躍する秘書を育成します。基本的な秘書業務にとどまらず、病院の組織全体を理解する能力が必要です。積極的に授業に取り組みましょう。		

【教科目名】	医療情報
--------	------

【教科目責任者】	宮本 晃太
----------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療・おくすりコース（2WA①） 医療IT・診療情報コース（2WA②）

【学習の目的・趣旨】

政府が掲げる「医療DX令和ビジョン2030」施策は、医療現場におけるDX（デジタル・トランスフォーメーション）を推進し、日本の医療分野における情報の在り方を抜本的に改革するためのものです。「医療DX令和ビジョン2030」の推進により「医療のデジタル化」が実現すると、医療現場は業務を今よりも効率的に進められるようになります。オンライン資格確認、電子処方箋システム、電子カルテの標準化が揃って初めて国が求める「医療DX」のインフラが整備されることとなります。その目標が2030年です。そんな医療分野の新たな未来のために、私たち病院事務には、医療システムの活用ができる知識や技術が不可欠となります。この経科目では、医療データの収集・管理・活用の方法を習得することにより「医療DX」に対応した人材育成を目指します。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	医事コンピュータⅠ	1WA①②	1年後期
2	医事コンピュータⅡ	2WA①②	2年前期
3	医事コンピュータ演習	3WA	2年後期、3年前期
4	電子カルテⅠ	2WA①②	2年前期
5	電子カルテⅡ	2WA①②	2年後期
6	DPC演習Ⅰ	2WA①②	2年後期
7	DPC演習Ⅱ	3WA	3年前期
8	プレゼンテーション	2WA①	2年後期

【授業科目名】	医事コンピュータⅡ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医療情報	【単 位 数】	1単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療・おくすりコース 医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	30H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	宮本 晃太〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	1年次医療事務・医事コンピュータⅠで習得した知識を基に、患者情報・診療情報・入院情報等のコンピュータ入力を学習します。医療機関における窓口入力・計算入力・操作方法を模擬的に体得します。特に入院患者中心に展開します。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールにそって、講義・演習及び小テスト等を行います。 1：外来カルテ入力復習（カルテ例題集・領域Ⅰ）、学科演習、解説 2：入院カルテ入力復習（カルテ例題集・領域Ⅰ）、学科演習、解説 3：模擬検定（過去問題を使用） 4：模擬検定（過去問題を使用） 5：模擬検定（過去問題を使用） 6：模擬検定（過去問題を使用） 7：模擬検定（過去問題を使用） 8：まとめ、期末試験（医事コンピュータ技能検定試験）		
【資格との関連】	医事コンピュータ技能検定試験2級		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	カルテ例題集（ケアアンドコミュニケーション）※1年次使用したもの 医療事務講座（医科）テキスト		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解すること。解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認するために、小テスト及び課題を適時実施・配布します。		

【授業科目名】	電子カルテⅠ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医療情報	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療・おくすりコース 医療IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	前 期（半期）		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	30H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	宮本 晃太〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	診療時における医師と患者とのやり取りをシミュレーション化した問答形式問題を基に、電子カルテシステム（診療所・外来用）を操作し、電子カルテを作成する技能（医師事務作業補助者でも期待される、電子カルテの代行入力を遂行できる能力）を習得します。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：業種ごとのDXによる変革（医療DXについて）</p> <p>2：基本操作① 入力画面の説明、権限設定、メニュー画面操作 患者情報、問診表の入力、 医師と患者の会話から「SOAP」を判断し入力</p> <p>3：基本操作② 各診療行為の入力、予約登録 問題演習「過去問題使用：診療所」</p> <p>4：オーダー処理（登録・報告）の基本操作</p> <p>5：問題演習「過去問題使用：病院（外来）、オーダー処理①」</p> <p>6： 〃 「 〃 ②」</p> <p>7： 〃 「 〃 ③」</p> <p>8：まとめ、期末試験</p>		
【資格との関連】	電子カルテ実技検定試験（11月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題及び期末試験等により総合的に評価します。なお、規定時間における欠席超過又は成績不良の場合、課題を課し別評価とします。		
【教 科 書】	なし（授業時プリント配布）		
【参 考 資 料】	診療点数早見表（医学通信社）		
【留 意 事 項】	授業時間に集中し、疑問点はその都度質問しましょう。通常授業時にホームページ閲覧等、授業とは別の行為があった場合、それを補填するための実習室使用（放課後）は認めません。		

【教科目名】	診療情報管理医学
---------------	-----------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2WA）

【学習の目的・趣旨】

この教科目では、健康と疾病の概念と、医学英語について学びます。外傷学・先天異常を学ぶ「臨床医学総論」、感染症や新生物から臓器別疾病と治療など疾病全般を学ぶ「臨床医学Ⅰ～Ⅳ」、カルテに書かれる医学英語の意味を理解するための「医療用語」で構成されます。この内容は、カルテを読み解くうえで必要な知識であり、今後学習する「国際疾病分類法」を理解するための基礎となります。

診療情報管理業務では、カルテに記載されている内容を読み解き、診断された疾病名とその治療内容をコード化します。このコードは、DPCやがん登録など、他の業務につながるものです。したがって、各領域を関連づけて学習していくことが重要です。

なお、この教科目で学ぶ内容は、診療情報管理士認定試験受験資格の必修科目です。体調管理に留意し、継続的な学習を心がけてください。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	臨床医学総論	2WA	2年前期
2	臨床医学Ⅰ	2WA	2年後期
3	臨床医学概論	2WA	2年後期
4	臨床医学Ⅱ	3WA	3年前期
5	臨床医学Ⅲ	3WA	3年前期
6	臨床医学Ⅳ	3WA	3年前期
7	医学用語	3WA	3年前期
8	臨床医学演習Ⅰ	3WA	3年前期
9	臨床医学演習Ⅱ	3WA	3年後期

【授業科目名】	臨床医学総論（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	診療情報管理医学	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	高野 淑美 [院長]、横瀬 和子 [実務経験] 病院にて診療情報管理業務		
【学 習 目 標】	病気の原因、先天奇形の病態、外傷の種類、治療法を理解し、診療情報管理士認定試験に向けて基礎医学知識を身に付けます。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：授業計画・概要の説明、 病気の原因 健康と疾病、疾病の原因 2：病気になる組織・臓器の病理的变化、病気の診断 3：検査所見、治療の方針 4：先天奇形、変形および染色体異常 神経系の先天奇形、眼・耳・顔面および頸部の先天奇形、呼吸器系 先天奇形、唇裂および口蓋裂 5：消化器系のその他先天奇形、生殖器の先天奇形、腎尿路系の先天奇形 6：筋骨格系の先天奇形及び変形、染色体異常・他に分類されないもの 7：損傷・中毒・その他の外因の影響 軟部組織の損傷 8： 各部の損傷（頭部、頸部、胸部） 9： 各部の損傷（腹部・下脊部・腰椎・骨盤） 10： 各部の損傷（肩及び上腕、肘及び前腕、手首及び手） 11： 各部の損傷（股関節及び大腿、膝及び下腿、足首及び足） 12：薬物、薬剤および生物学的製剤による中毒 13：薬用を主としない物質の毒作用① 14： " ② 15：まとめ 		
【資格との関連】	診療情報管理士受験資格取得必須科目		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療情報管理士テキスト診療情報管理 I（基礎・医学編）2016 8 版 6 刷		
【参 考 資 料】	必要に応じプリントを配布		
【留 意 事 項】	診療情報管理士認定試験受験における必修科目です。体調管理に注意し欠課をしないようにしてください。		

【教科目名】	診療情報管理専門
---------------	-----------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2WA）

【学習の目的・趣旨】

この教科目では、カルテに記載されている内容を「診療情報」として理解し、分析し、各種業務に活用するための知識と技術について学びます。医療の実務に対応する知識を学ぶ「医療管理総論」、病院管理や医療保険制度について学ぶ「医療管理各論」、診療情報管理やその情報化について学ぶ「診療情報管理論」「保健医療情報学」、医療評価に必須の「医療統計学」、分類体系について理解を深める「国際統計分類」で構成されています。わが国では、診断群分類による入院医療の包括評価（DPC）や診療情報の有効利用がすすみ、医療の質の向上や効率化を実現できるのではないかと考えられています。

診療情報管理業務は、この教科目で学ぶ内容を最大限活用することになります。将来、医療機関で働くうえで欠かせない実践的な知識と技術を身に付けましょう。なお、この教科目で学ぶ内容は、診療情報管理士認定試験受験資格の必修科目です。体調管理に留意し、継続的な学習を心がけてください。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	医療管理各論Ⅰ	2WA	2年後期
2	診療情報管理Ⅰ	2WA	2年後期
3	国際統計分類Ⅰ・Ⅱ	2WA	2年後期
4	医療管理各論Ⅱ・Ⅲ	3WA	3年前期
5	医療統計Ⅰ・Ⅱ	3WA	3年前期
6	保健医療情報学	3WA	3年前期
7	診療情報管理Ⅱ・Ⅲ	3WA	3年前期
8	診療情報管理演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	3WA	3年前期、3年後期
9	がん登録演習	3WA	3年後期

【授業科目名】	医療管理総論（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	診療情報管理専門	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	横瀬 和子 [実務経験] 病院にて診療情報管理業務、宮本 晃太 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	医療資源の必要性、医療関連職種である「人的資源」・「物的資源」・「財的資源」・「情報資源」を理解し、日本の医療制度、地域医療について学ぶとともに、医療関連の法規定について知識を深める。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：医療資源について 2： 3： 4： ↓ 5：日本の医療制度について 6： 7：医療の需要と供給 8： 9：地域医療（医療供給体制） 10： 11：医療関連の法規定 ↓ 12： 13： 14：個人情報の保護に関する法律と指針（ガイドライン） 15：まとめ</p>		
【資格との関連】	診療情報管理士受験資格取得履修必須科目　　その他各医療系検定		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ（専門課程編）2020 初版 3 刷		
【参 考 資 料】	プリント等を講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解しましょう。わからない内容は随時質問しましょう。診療情報管理士認定試験に向け必修科目です。体調管理に注意し欠課をしないようにしてください。		

【教科目名】	医師事務作業補助
---------------	-----------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2WA）

【学習の目的・趣旨】
<p>2008年、厚生労働省は、地域の急性期医療を担う保険医療機関において、病院勤務医の事務負担を軽減する体制を確保することを目的として、医師、医療関係職員、事務職等との間での業務の役割分担を推進し、医師の事務作業を補助する専従者（医師事務作業補助者）を配置している体制を評価する「医師事務作業補助者体制加算」を診療報酬に加えました。</p> <p>医師事務作業補助者の業務は、医師・歯科医師の指示の下に、診断者などの文書作成補助、診療記録への代行入力、診療に関するデータ整理、院内がん登録等の統計・調査、医師の教育や臨床研修のカンファレンスのための準備作業等、医療の質の向上に資する事務作業並びに救急医療情報システムへの入力、感染症サーベイランスに係る入力等、行政上の業務への対応に限定されています。</p> <p>なお、医師以外の職種の指示の下に行う業務、診療報酬の請求事務、窓口・受付業務、医療機関の経営、運営のためのデータ収集業務、看護業務の補助並びに物品運搬業務等については医師事務作業補助者の業務としない、とされています。</p> <p>よって、医師事務作業補助者を目指す場合、これまでに学んだ請求事務、保険制度等の医療事務とは別の学習が必要です。この新しい職種の注目度は高く、資格取得が医療の現場から必須となるでしょう。</p>

【授業構成】			
【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	医師事務作業補助法規Ⅰ	2WA	2年前期
2	医師事務作業補助実技Ⅰ	2WA	2年前期
3	医師事務作業補助実技Ⅱ	2WA	2年後期
4	医師事務作業補助法規Ⅱ	2WA	2年後期

【授業科目名】	医師事務作業補助法規Ⅰ（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	医師事務作業補助	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	坂井 美奈子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	「医師事務作業補助業務」を行うにあたり、医学や社会福祉にわたる幅広い知識が必要とされます。今期は社会保障制度の概要および医療保障制度、健康保険制度、療養担当規則、労災についてその詳細を修得します。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：授業計画・概要の説明 第1章医療保険制度 第1節 我が国の社会保障制度の概要</p> <p>2：第2節 健康保険の制度（1. 目的～ 6. 被扶養者） 3：第2節 健康保険の制度（7. 標準報酬～ 9. 保険医療機関、保険薬局） 4：第2節 健康保険の制度（10. 保険医～11. 保険給付） 5：第2節 健康保険の制度（11. 保険給付） 6：第2節 健康保険の制度（11. 保険給付） 7：第2節 健康保険の制度（12. 被扶養者に関する保険給付～日雇保険） 8：第2節 健康保険の制度（12. 被扶養者に関する保険給付～日雇保険） 9：第3節 国民健康保険の制度（1. 目的～5. 国民健康保険税） 10：第3節 国民健康保険の制度（6. 一部負担金～10. 被保険者資格証明書） 11：第4節 保険医療機関及び保険医療療養担当規則 12：第4節 保険医療機関及び保険医療療養担当規則 13：第4節 保険医療機関及び保険医療療養担当規則 14：第5節 その他の法規など（労働者災害補償保険法について） 15：第5節 その他の法規など（自動車損害賠償保障法について）</p>		
【資格との関連】	医師事務作業補助技能認定試験・学科		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。なお、規定時間における欠席超過又は成績不良の場合、課題を課し別評価とする。		
【教 科 書】	メディカルドクターズクラーク講座 テキスト1・2・3・4（ニチイ学館）		
【参 考 資 料】	演習問題プリント配布予定		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解し、解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認するために、模擬テスト及び課題を適時実施、配布します。		

【授業科目名】	医師事務作業補助実技Ⅰ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医師事務作業補助	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	坂井 美奈子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	「医師事務作業補助業務」を行うにあたり、社会保障制度の概要および医療保障制度、健康保険制度、療養担当規則、労災についてその詳細を習得します。また電子カルテ、個人情報について理解した後、診断書・証明書・申請書の記載について学びます。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：授業計画・概要説明 医師事務作業補助業務について 2：医師事務作業補助体制加算と診療報酬 3：診療録の記録・電子カルテ（診療録の記載について） 4：診療録の記録・電子カルテ（電子カルテについて、カルテ三原則） 5：個人情報保護（個人情報保護法の義務7ポイント） 6：個人情報保護（流出・漏洩の原因、罰則、守秘義務） 7：法的規制、留意事項 8：実技演習（診断書、健康診断書） 9：実技演習（学校伝染病証明書、入院・手術証明書） 10：実技演習（出生証明書、傷病手当金請求書） 11：実技演習（死亡診断書・死体検案書） 12：実技演習（診療情報提供書） 13：実技演習（医療要否意見書） 14：実技演習（休業補償給付支給請求書） 15：実技演習（各種診断書作成） 		
【資格との関連】	医師事務作業補助技能認定試験・実技		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	メディカルドクターズブクラーク講座 テキスト1・2・3・4(ニチイ学館)		
【参 考 資 料】	演習問題プリント配布予定		
【留 意 事 項】	疑問点や困難な点は次の授業まで待たずにその都度質問してください。 検定試験に向け随時模擬テスト・課題を実施します。		

【教科目名】	医学基礎
---------------	-------------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
-----------------	--------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療・おくすりコース（2WA①） 医療IT・診療情報コース（2WA②）

【学習の目的・趣旨】

本教科目の構成は、正常な人体の構造とはたらきを学ぶ「基礎医学」、人体の異常な状態がどのような流れで引き起こされ、障害されるのかを学ぶ「臨床医学」、その異常を数値化・画像化することで発見する「検査」、症状に対して体内での科学的反応と回復過程を学ぶ「薬理学」です。

これらの内容は、病院で業務を行う上で、また、患者様の置かれている状況を理解する上でもっとも基礎的な学問となります。

また、本教科は各種検定において基礎的な知識として問われますので、しっかりと理解を深めましょう。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	基礎医学	1WA①②	1年前期
2	未来デザイン	1WA①②	1年前期
2	医学	1WA①②	1年後期
3	検査・薬理学	2WA①②	2年前期

【授業科目名】	検査・薬理学（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医学基礎	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース 医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	中村 容一 [実務経験] 製薬会社にて医薬情報担当業務		
【学 習 目 標】	<p>診療報酬明細書（レセプト）の作成を行う医療事務職には「保険治療方針と合致した合理的で効率の良い検査が実施されているか」「医薬品の適応症に対し正しく投与されているか」を判断する能力が必要とされます。従って、検査の原理・方法、薬理作用について基礎的な知識を習得することを科目の目標としています。</p> <p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p>		
【授 業 計 画】	<p>1：授業オリエンテーション 疾患系統別の検査法 ①循環器系</p> <p>2：疾患系統別の検査法 ②呼吸器系</p> <p>3：疾患系統別の検査法 ③消化器系</p> <p>4：疾患系統別の検査法 ④腎・泌尿器系</p> <p>5：疾患系統別の検査法 ⑤血液、内分泌、代謝</p> <p>6：疾患系統別の検査法 ⑥アレルギー、感染症</p> <p>7：薬品に関する公定書と法律、医療秘書技能検定 2 級対策（6月2週目まで）</p> <p>8：医療秘書技能検定 2 級対策</p> <p>9：薬の名称および種類</p> <p>10：医薬品と処方</p> <p>11：薬物療法（作用、薬物動態）</p> <p>12：薬物療法（影響要因）</p> <p>13：薬物療法（投与経路、毒性）</p> <p>14：薬物の剤形</p> <p>15：まとめ</p>		
【資格との関連】	医療秘書技能検定、医師事務作業補助技能認定試験（学科）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	メディカルドクターズクラークテキスト2（ニチイ）		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解すること。解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認・把握するために、小テスト及び課題を適時配布します。		

【教科目名】	医療関連知識
---------------	---------------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
-----------------	--------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療・おくすりコース（2WA①） 医療IT・診療情報コース（2WA②）

【学習の目的・趣旨】
<p>現在の医療機関は医療の分化、高度化により専門職種によるチーム医療となり、施設、機器、構成員を含む病院全体としての経営管理が重要となっています。この教科目では、医療機関事務職の知識として必要な以下の科目で構成されています。</p> <p>「病院マネジメント」 医療や病院の歴史、病院の目的と機能、診療部門をはじめとした病院の各部門の目的と機能院内感染や医療事故防止、病院の倫理について学びます。</p> <p>「医療事務概論」 社会保険、国民健康保険、後期高齢者医療制度、公費負担医療制度等、病院職員として必要な医療保険制度について学びます。</p> <p>「医療秘書演習」 病院事務職員は最新の点数を身に付け、高度化・複雑化する医療等に対応出来なければなりません。医療秘書検定を取得するための問題演習、解説等を行います。</p>

【授業構成】			
【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	病院マネジメント	1WA①②	1年前期
2	医療事務概論Ⅰ	1WA①②	1年前期
3	医療事務概論Ⅱ	1WA①②	1年後期
4	医療秘書演習Ⅰ	1WA①②	1年後期
5	医療秘書演習Ⅱ	2WA②	2年前期
6	医療秘書演習Ⅲ	2WA①	2年後期
8	医療総合演習Ⅰ	3WA	3年後期
9	医療総合演習Ⅱ	3WA	3年後期

【授業科目名】	医療秘書演習Ⅱ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医療関連知識	【単 位 数】	1単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	坂井 美奈子〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	<p>病院事務職員は最新の点数を身に付け、高度化・複雑化する医療、多様化する患者ニーズ等に対応出来なければなりません。</p> <p>この授業では医療秘書関連の検定合格に向けて、資料を活用し学習します。</p>		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：授業オリエンテーション、学科対策プリント①、解説 2：学科対策プリント②・③、解説 3：学科対策プリント④・⑤、解説 4：学科対策プリント⑥・⑦、解説 5：学科対策プリント⑧・⑨、解説 6：医療秘書過去問題演習 2級問題①、解説 7：医療秘書過去問題演習 2級問題②、解説 8：医療秘書過去問題演習 2級問題③、解説 9：医療秘書過去問題演習 2級問題④、解説 10：検定対策問題 11：検定対策問題 ※医療秘書技能検定（6/27） 12：準1級 学科対策プリント①・②、解説 13：準1級 学科対策プリント③・④、解説 14：準1級 学科対策プリント⑤・⑥、解説 15：準1級 学科対策プリント⑦・⑧、解説</p>		
【資格との関連】	医療秘書技能検定準1級、2級		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。なお、規定時間における欠席超過又は成績不良の場合、課題を課し別評価とする。		
【教 科 書】	診療点数早見表、医療秘書技能検定試験実問題集①及び②		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解しましょう。解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認するために、小テスト及び課題を適時実施・配布します。		

【教科目名】	保険請求事務
--------	--------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
----------	--------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療・おくすりコース（2WA①） 医療IT・診療情報コース（2WA②）

【学習の目的・趣旨】

<p>現在の医療業界は、医療から福祉まで医療提供の場が広がっており、病院事務は幅広い業務を担っています。病院事務として医療機関の様々な場所で活躍するためには、高度化・複雑化する医療に対応できなければなりません。</p> <p>『保険請求』とは医療・歯科・調剤および介護の4つに大別され、それぞれ点数・単位の算定条件が異なります。この教科目では、医療事務職として保険医療機関に勤務する上で、欠かすことのできない医科診療報酬点数について、基礎的な算定方法から実践的なレセプト作成までを学習します。さらに患者接遇マナー・個人情報の取り扱いなど、専門職として従事するために必要な技能や知識を幅広く修得していきます。また上述した調剤報酬点数については、授業を選択することにより、調剤薬局やドラッグストアで活用できる調剤事務の知識習得を目指します。</p>
--

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	保険請求事務医科Ⅰ	1WA①②	1年前期
2	保険請求事務医科Ⅱ	1WA①②	1年後期
3	診療報酬演習Ⅰ	2WA②	2年前期

【授業科目名】	診療報酬演習Ⅰ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	保険請求事務	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	岩瀬 有紀子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	診療報酬請求事務は、法的な規則と算定ルールに従って行われています。医療保険制度から点数算定の解釈について学科問題を解答しながら理解を深めます。また、外来・入院カルテ例から内容に沿って点数を算定し、レセプト作成の技能・記載要領などの知識を身に付けます。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：授業計画・概要の説明、入院カルテ（2級）実技対策①、解説 1：入院カルテ（2級）実技対策②、解説 2：入院カルテ（2級）実技対策③、解説 3：入院カルテ（2級）実技対策④、解説 4：入院カルテ（2級）実技対策⑤、解説 5：入院カルテ（2級）実技対策⑥、解説 6：医療秘書過去問題演習 2級問題①、解説 7：医療秘書過去問題演習 2級問題②、解説 8：医療秘書過去問題演習 2級問題③、解説 9：医療秘書過去問題演習 2級問題④、解説 10：検定対策問題 11：検定対策問題 ※医療秘書技能検定（6/27） 12：特定入院料（準1級）実技プリント①・②、解説 13：特定入院料（準1級）実技プリント③・④、解説 14：特定入院料（準1級）実技プリント⑤・⑥、解説 15：特定入院料（準1級）実技プリント⑦・⑧、解説</p>		
【資格との関連】	医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定 他		
【成績評価方法】	期末点、課題点、出席点、平常点による総合評価になります。		
【教 科 書】	医療事務講座テキスト(医科)他5冊 電卓		
【参 考 資 料】	問題演習シート(授業時随時配布)		
【留 意 事 項】	疑問点や困難な点は次の授業まで待たずに、その都度各質問しその場で解決することが検定合格に繋がります。また、反復練習が重要です。普段から体調管理をしっかり行い、欠課の無いようにしてください。		

【教科目名】	医療情報分野の研究
---------------	------------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科（2WA） 医療 IT・診療情報コース

【学習の目的・趣旨】

<p>卒業研究は、授業や病院実習を通して学んだことの集大成として、各学科の学習内容にかかわるテーマを選定し、1年間を掛けて取り組む教科です。</p> <p>今年度もグループ単位で実施いたします。グループ研究をおこなう目的は、単に研究テーマの幅を広げるだけでなく、得られた研究成果をより多くの人で共有することにあります。これにより、研究成果をより着実に先輩から後輩に引き継ぎ、何年にも渡って研究を深めていくことも可能となります。また、研究成果を日本医療秘書学会や地域の医療機関、福祉施設など、学外に向けて公開することにより地域や社会に対する貢献にもつながります。これらのことを念頭に、グループを構成する一人一人が、しっかりと研究に取り組むことを期待します。</p> <p>最後に研究の過程を重視いたします。よって、計画に対する実行・進捗についてグループで徹底した管理を求めます。</p>
--

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	医療時事	1WA	1年後期
2	卒業研究Ⅰ	2WA	2年前期
3	卒業研究Ⅱ	2WA	2年後期

【授業科目名】	医療総合演習Ⅰ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医療関連知識	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	岩瀬 有紀子〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	<p>病院事務職員は最新の点数を身に付け、高度化・複雑化する医療、多様化する患者ニーズ等に対応出来なければなりません。</p> <p>この授業では医療秘書関連の検定合格に向けて、資料を活用し学習します。</p>		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：授業オリエンテーション、学科対策プリント①、解答 2：学科対策プリント②・③、解答 3：学科対策プリント④・⑤、解答 4：学科対策プリント⑥・⑦、解答 5：学科対策プリント⑧・⑨、解答 6：医療秘書過去問題演習2級問題①、解説 7：医療秘書過去問題演習2級問題②、解説 8：検定対策問題 9：検定対策問題 ※医療秘書技能検定 10：準1級 学科対策プリント①・②、解答 11：準1級 学科対策プリント③・④、解答 12：準1級 学科対策プリント⑤・⑥、解答 13：準1級 学科対策プリント⑦・⑧、解答 14：準1級 学科対策プリント⑨・⑩、解答 15：準1級 学科対策プリント⑪・⑫、解答</p>		
【資格との関連】	医療秘書技能検定準1級、2級		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。なお、規定時間における欠席超過又は成績不良の場合、課題を課し別評価とする。		
【教 科 書】	診療点数早見表、医療秘書技能検定試験実問題集①及び②		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解しましょう。解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認するために、小テスト及び課題を適時実施・配布します。		

【教科目名】	医薬品関連知識
---------------	----------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療・おくすりコース（2WA①）

【学習の目的・趣旨】

日本の少子高齢化は急速に進み、超高齢社会を迎えています。高齢化率が高まり、医療機関を利用する人が増えれば、医療費も処方薬のコストも増大します。限りある医療資源を有効活用するために、まずは高齢者ができる限り健康に保つこと、そして国民ひとり一人が賢いセルフメディケーションを身に付けることが大切です。セルフメディケーションの重要性が認識されてくる中で、だれもがドラッグストアなどで購入できる一般医薬品のニーズはさらに高まっています。軽度な身体の不調の場合は、まずは一般医薬品を正しく使用して症状の改善を図り、改善されないようなら病院を受診するという流れが今後進んでいくことでしょう。そこで、活躍が期待されるのが登録販売者です。医薬品のプロフェッショナルとして、的確なアドバイスを行うことが強く求められています。

この教科目では、登録販売者として、お客様に的確なアドバイスを行うために必要な知識を履修します。しっかりと理解を深めましょう。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	薬事概論	1WA①②	1年後期
2	一般医薬品	2WA①	2年前期
3	くすりと疾患	2WA①	2年前期
4	基礎医薬品	2WA①	2年前期
5	登録販売者試験対策Ⅰ	2WA①	2年前期
6	医療総合演習Ⅱ	2WA①	2年後期
7	医療総合演習Ⅲ	2WA①	2年後期
8	医療総合演習Ⅳ	2WA①	2年後期

【授業科目名】	卒業研究Ⅰ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医療情報分野の研究	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授業担当者】	岩瀬 有紀子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	卒業研究は、在学中における学習成果をもとに、各グループが研究テーマを設定し、担当教員及び分野教員の指導助言を受けながら、根拠を基に研究・考察し、プレゼンテーションを行うものです。学問的な創造性を発揮し得る絶好の機会となります。自分が専門学校で何を学び身に付けることができたのかを確認し、研究成果を広く地域社会に発信することを目標とします。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、レポート提出・中間発表を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：個人研究① 2：個人研究② 3：個人研究③ 4：研究発表 5：グループワーク（テーマの検証・調べ学習）・スケジュール作成 6：研究概要の基本骨子作成 7：報告会①（経過を発表し内容不備な場合は、テーマ選定より再考） 8：研究項目の設定 9：アンケート項目作成 10：報告会②（グループ単位にヒアリング実施） 11：グループワーク（仮説検証・データ収集） 12：グループワーク（素材収集・アンケート作成） 13：報告会③（グループ単位にヒアリング実施） 14：報告書作成、第1回中間発表会 15：グループワーク（内容修正・データ作成） 		
【資格との関連】			
【成績評価方法】	出席状況、研究姿勢、作成資料や成果発表などにより総合的に評価します。		
【教 科 書】	必要に応じプリントを配布		
【参 考 資 料】	厚生労働白書（厚生労働省）病院概況調査報告書（日本病院会）など		
【留 意 事 項】	グループワークにおいては、メンバーの一人一人が自分の役割を把握し、各自が担当した内容に責任を持って取り組みましょう。プレゼン対策としてパワーポイントの指導も行います。		

【授業科目名】	一般医薬品（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	医薬品関連知識	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	宮本 晃太〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	医薬品に共通する特徴と基本的な知識、また医薬品の適正使用・安全対策についての制度や仕組みを理解します。他教科と合わせて学習し、医薬品販売についての理解を深め、登録販売者試験の合格を目指します。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。 第 1 週：授業オリエンテーション 医薬品概論 第 2 週：医薬品の効き目や安全性に影響をあたえる要因 第 2 週：適切な医薬品選択と受診勧奨 第 3 週：薬害の歴史 第 4 週：医薬品の適正使用情報① 第 5 週：医薬品の適正使用情報② 第 6 週：医薬品の適正使用情報③ 第 7 週：医薬品の安全対策 第 8 週：医薬品の副作用等による健康被害の救済 第 9 週：一般用医薬品に関する主な安全対策 第 10 週：医薬品の適正使用のための啓発活動① 第 11 週：医薬品の適正使用のための啓発活動② 第 12 週：医薬品の適正使用のための啓発活動③ 第 13 週：医薬品の適正使用のための啓発活動④ 第 14 週：試験対策① 第 15 週：試験対策② 第 16 週：試験対策③、期末試験		
【資格との関連】	医薬品登録販売者試験 他		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	医薬品登録販売者試験 合格テキスト 他		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解すること。解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認・把握するために、小テスト及び課題を適時配布します。		

【教科目名】	学外実習
---------------	-------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科（2WA） 医療IT・診療情報コース

【学習の目的・趣旨】

<p>授業の中で知識や技術を習得するだけでなく、学んだ知識や技術を実践の場で活かすため1年次後期、2年次前期、診療情報管理専攻科の前期に医療現場において学外学習として病院実習を実施します。</p> <p>2年課程では1年次後期に病院実習Ⅰと2年次前期に病院実習Ⅱの2回、診療情報管理専攻科では前期に病院実習Ⅲの実習を経験します。</p> <p>実習での目的、課題を明確にし、現場の指導者から実践的能力を学びます。</p> <p>個々がそれぞれの病院実習に目的意識を持って臨むことにより、希望とする医療機関への就職に結びつく大事なものです。</p> <p>病院実習で得た事を授業や就職へと活かせるよう現場の評価を謙虚に受けとめ、実習期間中は遅刻や休むことがないようにしてください。</p>

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	病院実習Ⅰ	1WA	1年後期
2	病院実習Ⅱ	2WA	2年前期
3	病院実習Ⅲ	3WA	3年前期

【授業科目名】	くすりと疾患（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	医薬品関連知識	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	宮本 晃太〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	<p>一般用医薬品の基本的な効能効果、飲み方や飲み合わせ、安全性に影響を与える要因、起こりえる副作用等について理解し、購入者等へ情報提供や相談対応に活用できる知識を身に付けます。他教科と合わせて学習し、医薬品販売についての理解を深め、登録販売者試験の合格を目指します。</p>		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>第 1 週：授業オリエンテーション 精神神経系に作用する薬①</p> <p>第 2 週：精神神経系に作用する薬②</p> <p>第 2 週：精神神経系に作用する薬③</p> <p>第 3 週：精神神経系に作用する薬④</p> <p>第 4 週：呼吸器官に作用する薬</p> <p>第 5 週：胃腸に作用する薬①</p> <p>第 6 週：胃腸に作用する薬②</p> <p>第 7 週：心臓にかかわる薬①</p> <p>第 8 週：心臓にかかわる薬②</p> <p>第 9 週：排泄にかかわる薬</p> <p>第 10 週：婦人薬、内服アレルギー用薬、鼻炎用薬</p> <p>第 11 週：眼科用薬、皮膚に用いる薬</p> <p>第 12 週：歯や口中に用いる薬、禁煙補助剤</p> <p>第 13 週：滋養強壮保健薬、漢方薬</p> <p>第 14 週：生薬、公衆衛生用薬</p> <p>第 15 週：一般用検査薬、試験対策①</p> <p>第 16 週：試験対策②、期末試験</p>		
【資格との関連】	医薬品登録販売者試験 他		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	医薬品登録販売者試験 合格テキスト 他		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解すること。解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認・把握するために、小テスト及び課題を適時配布します。		

【授業科目名】	病院実習Ⅱ（授業形態：実習 [外部]）		
【教 科 目 名】	学外実習	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	40H/週
【授 業 担 当 者】	宮本 晃太 実習先においては現役実務者による指導		
【学 習 目 標】	様々な業務の中で、患者様やスタッフの状況に応じてコミュニケーションの方法を選択し、自ら考え行動すること、また、医療機関における医療情報の取り扱いや業務内容について実践を通して学ぶ。		
【授 業 計 画】	<p>実習前：【学内・事前オリエンテーション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病院実習Ⅱの目的や流れについて理解する。 ・実習生としての心構え、身だしなみなどについて確認する。 ・実習先医療機関の機能と役割を理解する。 ・実習生として求められるもの、注意しなければならないことを理解する。 <p>第1週～2週：【病院実習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務部門の役割や機能について理解を深める。 ・事務部門の業務を通し、職員間のコミュニケーションや他医療機関との連携を理解する。 ・事務部門の業務の流れを通し、スムーズな業務遂行の大切さを理解する。 ・患者様の受診行動を支援することで医療事務として必要な資質や能力を養う。 ・情報管理・個人情報の取り扱いの重要性について学ぶ。 ・入院業務・療養環境について理解を深める。 <p>実習後：【実習評価表の受取】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習の振り返り、反省や整理をする。 <p>【実習報告（校内）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習日誌・実習評価表を提出。 ・今後に向けての課題点を整理、目標を立てる。 <p>*実習に際しては上記のことを念頭に毎日の目標を定めて取り組み、その内容を整理し実習日誌に記録することで、自己の改善点・課題点を見出し、次の目標につなげる。</p>		
【資格との関連】	授業で習得した知識と技術を実践の場で活かす。		
【成績評価方法】	実習担当者による実習評価を中心に、実習前の準備状況、実習日誌の記載内容、実習に関わる報告などを総合的に評価。		
【教 科 書】	実習日誌や参考資料等		
【参 考 資 料】	必要に応じて授業テキスト、実習先からの配布資料等		
【留 意 事 項】	実習中は課題や解らない内容は質問をし、授業で学んだことが活かせるよう謙虚な姿勢で取り組む。遅刻や休むことがないよう体調管理をしっかりと行う。		

【授業科目名】	基礎医薬品（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	医学基礎	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	中村 容一 [実務経験] 製薬会社にて医薬情報担当業務		
【学 習 目 標】	<p>身体の構造と働き、薬の働く仕組み、副作用の症状等に関する基礎的な知識、また購入者等へ情報提供や相談対応に活用できる知識を身に付けます。</p> <p>他教科と合わせて学習し、医薬品販売についての理解を深め、登録販売者試験の合格を目指します。</p>		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>第 1 週：授業オリエンテーション 胃・腸、肝臓、肺、心臓、腎臓などの内臓器官①</p> <p>第 2 週：胃・腸、肝臓、肺、心臓、腎臓などの内臓器官②</p> <p>第 2 週：胃・腸、肝臓、肺、心臓、腎臓などの内臓器官③</p> <p>第 3 週：胃・腸、肝臓、肺、心臓、腎臓などの内臓器官④</p> <p>第 4 週：目、鼻、耳などの感覚器官①</p> <p>第 5 週：目、鼻、耳などの感覚器官②</p> <p>第 6 週：皮膚、骨・関節、筋肉などの運動器官</p> <p>第 7 週：脳や神経系の働き</p> <p>第 8 週：薬が働く仕組み①</p> <p>第 9 週：薬が働く仕組み②</p> <p>第 10 週：薬が働く仕組み③</p> <p>第 11 週：全身的に現れる副作用</p> <p>第 12 週：精神神経系に現れる副作用</p> <p>第 13 週：体の局所に現れる副作用</p> <p>第 14 週：試験対策①</p> <p>第 15 週：試験対策②</p> <p>第 16 週：試験対策③、期末試験</p>		
【資格との関連】	医薬品登録販売者試験 他		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	医薬品登録販売者試験 合格テキスト 他		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解すること。解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認・把握するために、小テスト及び課題を適時配布します。		

【授業科目名】	登録販売者試験対策Ⅰ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医薬品関連知識	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	宮本 晃太〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	医薬品知識を持った病院事務に従事するために、これまで学習してきたことの総仕上げをし、登録販売者試験合格を目的とします。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>第 1 週：授業オリエンテーション 登録販売者過去問題演習（第1章）</p> <p>第 2 週：登録販売者過去問題演習（第1章）</p> <p>第 2 週：登録販売者過去問題演習（第4章）</p> <p>第 3 週：登録販売者過去問題演習（第4章）</p> <p>第 4 週：登録販売者過去問題演習（第4章）</p> <p>第 5 週：登録販売者過去問題演習（第4章）</p> <p>第 6 週：登録販売者過去問題演習（第5章）</p> <p>第 7 週：登録販売者過去問題演習（第5章）</p> <p>第 8 週：登録販売者過去問題演習（第5章）</p> <p>第 9 週：登録販売者過去問題演習（第5章）</p> <p>第10週：登録販売者過去問題演習①</p> <p>第11週：登録販売者過去問題演習②</p> <p>第12週：登録販売者過去問題演習③</p> <p>第13週：登録販売者過去問題演習④</p> <p>第14週：登録販売者過去問題演習⑤</p> <p>第15週：登録販売者過去問題演習⑥</p> <p>第16週：登録販売者過去問題演習⑦、期末試験</p>		
【資格との関連】	医薬品登録販売者試験 他		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	医薬品登録販売者試験 合格テキスト 他		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解すること。解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認・把握するために、小テスト及び課題を適時配布します。		

【教科目名】	医療情報分野の研究
---------------	------------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療・おくすりコース（2WA①） 医療IT・診療情報コース（2WA②）

【学習の目的・趣旨】

卒業研究は、授業や病院実習を通して学んだことの集大成として、各学科の学習内容にかかわるテーマを選定し、1年間を掛けて取り組む教科です。

今年度もグループ単位で実施いたします。グループ研究をおこなう目的は、単に研究テーマの幅を広げるだけでなく、得られた研究成果をより多くの人で共有することにあります。これにより、研究成果をより着実に先輩から後輩に引き継ぎ、何年にも渡って研究を深めていくことも可能となります。また、研究成果を日本医療秘書学会や地域の医療機関、福祉施設など、学外に向けて公開することにより地域や社会に対する貢献にもつながります。これらのことを念頭に、グループを構成する一人一人が、しっかりと研究に取り組むことを期待します。

最後に研究の過程を重視いたします。よって、計画に対する実行・進捗についてグループで徹底した管理を求めます。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	医療時事	1WA	1年後期
2	卒業研究Ⅰ	2WA	2年前期
3	卒業研究Ⅱ	2WA	2年後期

【授業科目名】	卒業研究Ⅰ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医療情報分野の研究	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授業担当者】	岩瀬 有紀子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	卒業研究は、在学中における学習成果をもとに、各グループが研究テーマを設定し、担当教員及び分野教員の指導助言を受けながら、根拠を基に研究・考察し、プレゼンテーションを行うものです。学問的な創造性を発揮し得る絶好の機会となります。自分が専門学校で何を学び身に付けることができたのかを確認し、研究成果を広く地域社会に発信することを目標とします。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、レポート提出・中間発表を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：個人研究① 2：個人研究② 3：個人研究③ 4：研究発表 5：グループワーク（テーマの検証・調べ学習）・スケジュール作成 6：研究概要の基本骨子作成 7：報告会①（経過を発表し内容不備な場合は、テーマ選定より再考） 8：研究項目の設定 9：アンケート項目作成 10：報告会②（グループ単位にヒアリング実施） 11：グループワーク（仮説検証・データ収集） 12：グループワーク（素材収集・アンケート作成） 13：報告会③（グループ単位にヒアリング実施） 14：報告書作成、第1回中間発表会 15：グループワーク（内容修正・データ作成） 		
【資格との関連】			
【成績評価方法】	出席状況、研究姿勢、作成資料や成果発表などにより総合的に評価します。		
【教 科 書】	必要に応じプリントを配布		
【参 考 資 料】	厚生労働白書（厚生労働省）病院概況調査報告書（日本病院会）など		
【留 意 事 項】	グループワークにおいては、メンバーの一人一人が自分の役割を把握し、各自が担当した内容に責任を持って取り組みましょう。プレゼン対策としてパワーポイントの指導も行います。		

【教科目名】	学外実習
--------	------

【教科目責任者】	宮本 晃太
----------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科（2WA） 医療IT・診療情報コース

【学習の目的・趣旨】

授業の中で知識や技術を習得するだけでなく、学んだ知識や技術を実践の場で活かすため1年次後期、2年次前期、診療情報管理専攻科の前期に医療現場において学外学習として病院実習を実施します。

2年課程では1年次後期に病院実習Ⅰと2年次前期に病院実習Ⅱの2回、診療情報管理専攻科では前期に病院実習Ⅲの実習を経験します。

実習での目的、課題を明確にし、現場の指導者から実践的能力を学びます。

個々がそれぞれの病院実習に目的意識を持って臨むことにより、希望とする医療機関への就職に結びつく大事なものです。

病院実習で得た事を授業や就職へと活かせるよう現場の評価を謙虚に受けとめ、実習期間中は遅刻や休むことがないようにしてください。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	病院実習Ⅰ	1WA	1年後期
2	病院実習Ⅱ	2WA	2年前期
3	病院実習Ⅲ	3WA	3年前期

【授業科目名】	病院実習Ⅱ（授業形態：実習 [外部]）		
----------------	----------------------------	--	--

【教 科 目 名】	学外実習	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	40H/週
【授 業 担 当 者】	宮本 晃太 実習先においては現役実務者による指導		
【学 習 目 標】	様々な業務の中で、患者様やスタッフの状況に応じてコミュニケーションの方法を選択し、自ら考え行動すること、また、医療機関における医療情報の取り扱いや業務内容について実践を通して学ぶ。		
【授 業 計 画】	<p>実習前：【学内・事前オリエンテーション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病院実習Ⅱの目的や流れについて理解する。 ・実習生としての心構え、身だしなみなどについて確認する。 ・実習先医療機関の機能と役割を理解する。 ・実習生として求められるもの、注意しなければならないことを理解する。 <p>第1週～2週：【病院実習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務部門の役割や機能について理解を深める。 ・事務部門の業務を通し、職員間のコミュニケーションや他医療機関との連携を理解する。 ・事務部門の業務の流れを通し、スムーズな業務遂行の大切さを理解する。 ・患者様の受診行動を支援することで医療事務として必要な資質や能力を養う。 ・情報管理・個人情報の取り扱いの重要性について学ぶ。 ・入院業務・療養環境について理解を深める。 <p>実習後：【実習評価表の受取】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習の振り返り、反省や整理をする。 <p>【実習報告（校内）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習日誌・実習評価表を提出。 ・今後に向けての課題点を整理、目標を立てる。 <p>*実習に際しては上記のことを念頭に毎日の目標を定めて取り組み、その内容を整理し実習日誌に記録することで、自己の改善点・課題点を見出し、次の目標につなげる。</p>		
【資格との関連】	授業で習得した知識と技術を実践の場で活かす。		
【成績評価方法】	実習担当者による実習評価を中心に、実習前の準備状況、実習日誌の記載内容、実習に関わる報告などを総合的に評価。		
【教 科 書】	実習日誌や参考資料等		
【参 考 資 料】	必要に応じて授業テキスト、実習先からの配布資料等		
【留 意 事 項】	実習中は課題や解らない内容は質問をし、授業で学んだことが活かせるよう謙虚な姿勢で取り組む。遅刻や休むことがないよう体調管理をしっかりと行う。		

令和 8 年度 2 学年用 後期シラバス

医療情報学科
医療・おくすりコース
医療 IT・診療情報コース

筑波研究学園専門学校

目 次

医療情報学科（医療IT・診療情報コース、医療・おくすりコース）

【教科目名】	【授業科目名】	ページ数
秘書実技	.....	1
	秘書実務IV	2
情報基礎	.....	3
	プレゼンテーション	4
医療情報	.....	5
	電子カルテ II	6
	DPC演習 I	7
医師事務作業補助	.....	8
	医師事務作業補助 法規 II	9
	医師事務作業補助 実技 II	10
医事関連知識	.....	11
	医療秘書演習 III	12
医薬品関連知識	.....	13
	医療総合演習 II	14
	医療総合演習 III	15
	医療総合演習 IV	16
診療情報管理医学	.....	17
	臨床医学 I	18
	臨床医学概論	19
診療情報管理専門	.....	20
	医療管理各論 I	21
	診療情報管理 I	22
診療情報管理分類法	.....	23
	国際統計分類 I	24
	国際統計分類 II	25
卒業研究／医療情報分野の研究	.....	26
	卒業研究 II	27

【教科目名】	秘書実技
--------	------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
----------	--------

【対象学科（クラス）】
<p style="text-align: center;">医療情報学科 医療・おくすりコース（2WA①） 医療IT・診療情報コース（2WA②）</p>

【学習の目的・趣旨】

<p>多様化する患者様のニーズや質の高いサービスなど、社会構造及び価値観は大きく変わりつつあります。今後予想される職場の経営環境の変化に対応しなければならない等、問題は山積しています。</p> <p>この授業では秘書の本質と定義を明らかにするとともに、秘書の役割、業務の内容を学習します。病院事務員に求められる基本的職業能力（態度・振る舞い・言葉遣い・話し方など）を身に付けることをねらいとし、病院実習を通して患者様・職員の方々とのコミュニケーション能力の向上を目指します。</p> <p>検定試験合格を目指し演習を行いますので、授業への積極的な取組みに期待します。</p>

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	秘書実務Ⅰ	1WA①②	1年前期
2	秘書実務Ⅱ	1WA①②	1年後期
3	秘書実務Ⅲ	2WA①②	2年前期
4	秘書実務Ⅳ	2WA①②	2年後期

【授業科目名】	秘書実務Ⅳ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	秘書実技	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療・おくすりコース 医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	有澤 朱美 [実務経験] CA 業務、キャリアコンサルタント 社員教育・人材育成コンサルタント		
【学 習 目 標】	多様化する患者ニーズにどのように応え、質の高いサービスをどう提供するかを学んでいきます。この授業では上級秘書（医療秘書）の本質と定義を明らかにし、その基礎のもとに役割、業務の内容を学習します。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。 1：授業計画・概要の説明 2：秘書技能検定試験対策問題演習 3：秘書技能検定試験対策問題演習 4：秘書技能検定試験対策問題演習 5：秘書技能検定試験対策問題演習 6：秘書技能検定試験対策問題演習（秘書技能検定11/16） 7：面接対策、他 8：面接対策、他 9：面接対策、他 10：面接対策、他 11：面接対策、他 12：面接対策、他 13：面接対策、他 14：面接対策、他 15：まとめ		
【資格との関連】	秘書技能検定、医療秘書技能検定		
【成績評価方法】	期末点、課題点、出席点、平常点による総合評価になります。 普段から体調管理を行い、欠課の無いようにしてください。		
【教 科 書】	秘書検定集中講義準1級改訂版 秘書検定クリアテスト準1級・1級 秘書検定集中講義1級（貸出）		
【参 考 資 料】	随時配布		
【留 意 事 項】	医療の知識を備え、医療分野で活躍する秘書を育成します。基本的な秘書業務にとどまらず、病院の組織全体を理解する能力が必要です。積極的に授業に取り組みましょう。		

【教科目名】	医療情報
---------------	-------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2WA）

【学習の目的・趣旨】
<p>政府が掲げる「医療 DX 令和ビジョン 2030」施策は、医療現場における DX（デジタル・トランスフォーメーション）を推進し、日本の医療分野における情報の在り方を抜本的に改革するためのものです。「医療 DX 令和ビジョン 2030」の推進により「医療のデジタル化」が実現すると、医療現場は業務を今よりも効率的に進められるようになります。オンライン資格確認、電子処方箋システム、電子カルテの標準化が揃って初めて国が求める「医療 DX」のインフラが整備されることとなります。その目標が 2030 年です。そんな医療分野の新たな未来のために、私たち病院事務には、医療システムの活用ができる知識や技術が不可欠となります。この経科目では、医療データの収集・管理・活用の方法を習得することにより「医療 DX」に対応した人材育成を目指します。</p>

【授業構成】			
【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	医事コンピュータ I	1WA①②	1年後期
2	医事コンピュータ II	2WA	2年前期
3	電子カルテ I	2WA	2年前期
4	電子カルテ II	2WA	2年後期
5	医事コンピュータ演習	2WA、3WA	2年後期、3年前期
6	DPC演習 I	2WA	2年後期
7	DPC演習 II	3WA	3年前期

【教科目名】	情報基礎
--------	------

【教科目責任者】	宮本 晃太
----------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療・おくすりコース（2WA②）

【学習の目的・趣旨】

医療の現場では、さまざまな業務のコンピュータ化にともない、電子カルテ・レセプト電算処理システム・院内ネットワーク・オーダーリングシステムなどの導入を推進しています。

この教科目では、コンピュータ化の進む医療現場に対応できるよう、コンピュータを活用した情報処理能力の基礎をしっかりと身につけることを目的としています。パソコンの操作・利用を中心としたプレゼンテーション実習で、講義科目では情報処理の基礎知識について学習します。

またインターネットの活用も重要な要素となっており、その中ではセキュリティ対策や情報モラルなどについても十分な知識を持つことが不可欠です。授業以外でもパソコンやスマートフォンを通してインターネットを利用する機会が増えていきます。この教科目で学んだことを日常生活の中でも活かし、社会人になるまでに十分な力を養って下さい。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	情報処理概論	1WA①②	1年前期
2	情報リテラシー基礎Ⅰ	1WA①②	1年前期
3	情報リテラシー基礎Ⅱ	1WA①②	1年後期
4	情報処理Ⅰ	1WA①②	1年後期
5	情報処理Ⅱ	2WA①	2年前期
6	プレゼンテーション	2WA②	2年後期

【授業科目名】	プレゼンテーションⅡ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	情報基礎	【単 位 数】	1単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	岩瀬 有紀子〔実務経験〕 病院にて医療事務業務、PCインストラクター		
【学 習 目 標】	1年時に学習した「Microsoft Office Specialist (MOS)」の基本操作をもとに、プレゼンテーションの技術を習得する。プレゼンテーション全体の流れを踏まえて、基本的なステップにしたがって、演習課題で構成づくりができるところまで理解を深める。演習では「PowerPoint」を使用してスライドを作成し、実際に発表までを行う。卒業研究の発表に向けて、プレゼンテーション技術の習得と実践的な活用を目指す。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：プレゼンテーションの構成要素、内容、役割 2：プレゼンテーション演習（課題①） 3：プレゼンテーション演習（課題①） 4：課題①発表、評価 5：課題①発表、評価 6：プレゼンテーション演習（課題②） 7：プレゼンテーション演習（課題②） 8：課題②発表、評価 9：課題②発表、評価 10： グラフによる視覚化、プレゼンテーション演習（課題③） 11：プレゼンテーション演習（課題③） 12：課題③発表、評価 13：課題③発表、評価 14：プレゼンテーション演習（期末課題） 15：期末発表① 		
【資格との関連】			
【成績評価方法】	出席状況、授業態度、課題、演習の成果物や発表を加味した総合的な評価とする。		
【教 科 書】	プレゼンテーション PowerPoint2021		
【参 考 資 料】	必要に応じプリントを配布		
【留 意 事 項】	卒業研究の発表に向けた取り組みを行います。プレゼンテーションの情報収集、構成、内容の確認、資料作成技術、伝達テクニック、話し方などを中心に学習します。常に聞き手を意識し、説得力のある表現（プレゼンテーション）を心掛けて下さい。		

【授業科目名】	電子カルテⅡ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医療情報	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後期（半期）		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	宮本 晃太 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	診療時における医師と患者とのやり取りをシミュレーション化した問答形式問題を基に、電子カルテシステム（診療所・外来用）を操作し、電子カルテを作成する技能（医師事務作業補助者でも期待される、電子カルテの代行入力を遂行できる能力）を修得する。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：問題演習「過去問題使用：病院（外来）、オーダー処理①」 2：問題演習「過去問題使用：病院（外来）、オーダー処理②」 3：問題演習「過去問題使用：病院（外来）、オーダー処理③」 4：問題演習「過去問題使用：病院（外来）、オーダー処理④」 5：問題演習「過去問題使用：病院（外来）、オーダー処理⑤」 6：問題演習「過去問題使用：病院（外来）、オーダー処理⑥」</p> <p>※電子カルテ実技検定</p> <p>7：期末試験に向けての演習問題を実施 8：まとめ、期末試験</p>		
【資格との関連】	電子カルテ実技検定試験（11月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題及び期末試験等により総合的に評価します。なお、規定時間における欠席超過又は成績不良の場合、課題を課し別評価とする。		
【教 科 書】	なし（授業時プリント配布）		
【参 考 資 料】	診療点数早見表（医学通信社）		
【留 意 事 項】	授業時間に集中し、疑問点はその都度質問すること。通常授業時にホームページ閲覧等、授業とは別の行為があった場合、それを補填するための実習室使用（放課後）は認めない。		

【教科目名】	医療情報
---------------	-------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療・おくすりコース（2WA①） 医療IT・診療情報コース（2WA②）

【学習の目的・趣旨】

政府が掲げる「医療DX令和ビジョン2030」施策は、医療現場におけるDX（デジタル・トランスフォーメーション）を推進し、日本の医療分野における情報の在り方を抜本的に改革するためのものです。「医療DX令和ビジョン2030」の推進により「医療のデジタル化」が実現すると、医療現場は業務を今よりも効率的に進められるようになります。オンライン資格確認、電子処方箋システム、電子カルテの標準化が揃って初めて国が求める「医療DX」のインフラが整備されることとなります。その目標が2030年です。そんな医療分野の新たな未来のために、私たち病院事務には、医療システムの活用ができる知識や技術が不可欠となります。この経科目では、医療データの収集・管理・活用の方法を習得することにより「医療DX」に対応した人材育成を目指します。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	医事コンピュータⅠ	1WA①②	1年後期
2	医事コンピュータⅡ	2WA①②	2年前期
3	電子カルテⅠ	2WA①②	2年前期
4	電子カルテⅡ	2WA①②	2年後期
5	医事コンピュータ演習	3WA	2年後期、3年前期
6	DPC演習Ⅰ	2WA①②	2年後期
7	DPC演習Ⅱ	3WA①②	3年前期

【教科目名】	医師事務作業補助
---------------	-----------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2WA）

【学習の目的・趣旨】

2008年、厚生労働省は、地域の急性期医療を担う保険医療機関において、病院勤務医の事務負担軽減する体制を確保することを目的として、医師、医療関係職員、事務職等との間での業務の役割分担を推進し、医師の事務作業を補助する専従者（医師事務作業補助者）を配置している体制を評価する「医師事務作業補助者体制加算」を診療報酬に加えました。

医師事務作業補助者の業務は、医師・歯科医師の指示の下に、診断者などの文書作成補助、診療記録への代行入力、診療に関するデータ整理、院内がん登録等の統計・調査、医師の教育や臨床研修のカンファレンスのための準備作業等、医療の質の向上に資する事務作業並びに救急医療情報システムへの入力、感染症サーベイランスに係る入力等、行政上の業務への対応に限定されている。

なお、医師以外の職種の指示の下に行う業務、診療報酬の請求事務、窓口・受付業務、医療機関の経営、運営のためのデータ収集業務、看護業務の補助並びに物品運搬業務等については医師事務作業補助者の業務としない、とされています。

よって、医師事務作業補助者を目指す場合、これまでに学んだ請求事務、保険制度等の医療事務とは別の学習が必要です。この新しい職種の注目度は高く、資格取得が医療の現場から必須となるでしょう。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	医師事務作業補助法規Ⅰ	2WA	2年前期
2	医師事務作業補助法規Ⅱ	2WA	2年後期
3	医師事務作業補助実技Ⅰ	2WA	2年前期
4	医師事務作業補助実技Ⅱ	2WA	2年後期

【授業科目名】	電子カルテⅡ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医療情報	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療・おくすりコース 医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後期（半期）		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	宮本 晃太 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	診療時における医師と患者とのやり取りをシミュレーション化した問答形式問題を基に、電子カルテシステム（診療所・外来用）を操作し、電子カルテを作成する技能（医師事務作業補助者でも期待される、電子カルテの代行入力を遂行できる能力）を修得する。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：問題演習「過去問題使用：病院（外来）、オーダー処理①」 2：問題演習「過去問題使用：病院（外来）、オーダー処理②」 3：問題演習「過去問題使用：病院（外来）、オーダー処理③」 4：問題演習「過去問題使用：病院（外来）、オーダー処理④」 5：問題演習「過去問題使用：病院（外来）、オーダー処理⑤」 6：問題演習「過去問題使用：病院（外来）、オーダー処理⑥」</p> <p>※電子カルテ実技検定</p> <p>7：期末試験に向けての演習問題を実施 8：まとめ、期末試験</p>		
【資格との関連】	電子カルテ実技検定試験（11月）		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題及び期末試験等により総合的に評価します。なお、規定時間における欠席超過又は成績不良の場合、課題を課し別評価とする。		
【教 科 書】	なし（授業時プリント配布）		
【参 考 資 料】	診療点数早見表（医学通信社）		
【留 意 事 項】	授業時間に集中し、疑問点はその都度質問すること。通常授業時にホームページ閲覧等、授業とは別の行為があった場合、それを補填するための実習室使用（放課後）は認めない。		

【授業科目名】	D P C 演習 I (授業形態：演習)		
【教 科 目 名】	医療情報	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療・おくすりコース 医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後期 (半期)		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	3 0 H (4 H / 週)
【授業担当者】	宮本 晃太 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	<p>現在、日本の診療報酬体系では、医療の効率化・透明化のため、D P C / P D P S 制度 (包括評価制度) が進められています。総合病院はもちろんのこと、入院施設のない診療所であっても、医療連携により D P C / P D P S 制度の知識は必須となります。</p> <p>この授業では医事コンピュータで習得した知識を基に、D P C レセプトの作成方法を学び、現場で即戦力となる人材の育成を行います。</p>		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1 : D P C / P D P S 制度の説明</p> <p>2 : D P C ソフトの操作説明、練習問題実施</p> <p>3 : 医事コンピュータカルテ例題集を使用しての D P C レセプト作成①</p> <p>4 : // ②</p> <p>5 : // ③</p> <p>6 : // ④</p> <p>7 : // ⑤</p> <p>8 : まとめ、期末試験</p>		
【資格との関連】	医事コンピュータ技能検定 準1級		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。なお、規定時間における欠席超過又は成績不良の場合、課題を課し別評価とする。		
【教 科 書】	授業プリントを配布		
【参 考 資 料】	D P C の理解と演習、カルテ例題集 (ケアアンドコミュニケーション)		
【留 意 事 項】	授業時間に集中し、疑問点はその都度質問すること。通常授業時にホームページ閲覧等、授業とは別の行為があった場合、それを補填するための実習室使用 (放課後) は認めない。		

【授業科目名】	医師事務作業補助法規Ⅱ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医師事務作業補助	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT/診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	坂井 美奈子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	医師事務作業補助技能認定試験の合格を目標とする。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：試験対策（模擬問題）、授業総復習</p> <p>2：</p> <p>3：</p> <p>4：</p> <p>5：</p> <p>6：</p> <p>7：</p> <p>8：</p> <p>9：医師事務作業補助技能認定試験（11月）</p> <p>10：問題演習（総復習）</p> <p>11：</p> <p>12：</p> <p>13：</p> <p>14：</p> <p>15：</p>		
【資格との関連】	医師事務作業補助技能認定試験・学科		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。なお、規定時間における欠席超過又は成績不良の場合、課題を課し別評価とする。		
【教 科 書】	医師事務作業補助講座 テキスト1、2、3、4（ニチイ学館）		
【参 考 資 料】	演習問題プリント配布予定		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解すること。解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認するために、模擬テスト及び課題を適時実施、配布します。		

【教科目名】	医師事務作業補助
---------------	-----------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2WA）

【学習の目的・趣旨】

2008年、厚生労働省は、地域の急性期医療を担う保険医療機関において、病院勤務医の事務負担軽減する体制を確保することを目的として、医師、医療関係職員、事務職等との間での業務の役割分担を推進し、医師の事務作業を補助する専従者（医師事務作業補助者）を配置している体制を評価する「医師事務作業補助者体制加算」を診療報酬に加えました。

医師事務作業補助者の業務は、医師・歯科医師の指示の下に、診断者などの文書作成補助、診療記録への代行入力、診療に関するデータ整理、院内がん登録等の統計・調査、医師の教育や臨床研修のカンファレンスのための準備作業等、医療の質の向上に資する事務作業並びに救急医療情報システムへの入力、感染症サーベイランスに係る入力等、行政上の業務への対応に限定されている。

なお、医師以外の職種の指示の下に行う業務、診療報酬の請求事務、窓口・受付業務、医療機関の経営、運営のためのデータ収集業務、看護業務の補助並びに物品運搬業務等については医師事務作業補助者の業務としない、とされています。

よって、医師事務作業補助者を目指す場合、これまでに学んだ請求事務、保険制度等の医療事務とは別の学習が必要です。この新しい職種の注目度は高く、資格取得が医療の現場から必須となるでしょう。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	医師事務作業補助法規Ⅰ	2WA	2年前期
2	医師事務作業補助法規Ⅱ	2WA	2年後期
3	医師事務作業補助実技Ⅰ	2WA	2年前期
4	医師事務作業補助実技Ⅱ	2WA	2年後期

【授業科目名】	医師事務作業補助実技Ⅱ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医師事務作業補助	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	坂井 美奈子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	医師事務作業補助技能認定試験の合格を目標とする。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：試験対策（認定試験模擬問題）、授業総復習</p> <p>2：</p> <p>3：</p> <p>4：</p> <p>5：</p> <p>6：</p> <p>7：</p> <p>8：</p> <p>9：医師事務作業補助技能認定試験（11月）</p> <p>10：問題演習（総復習）</p> <p>11：</p> <p>12：</p> <p>13：</p> <p>14：</p> <p>15：</p>		
【資格との関連】	医師事務作業補助技能認定試験・実技		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。なお、規定時間における欠席超過又は成績不良の場合、課題を課し別評価とする。		
【教 科 書】	医師事務作業補助講座 テキスト1、2、3、4（ニチイ学館）		
【参 考 資 料】	演習問題プリント配布予定		
【留 意 事 項】	疑問点や困難な点は次の授業まで待たずになるべくその都度質問してください。		

【授業科目名】	医師事務作業補助法規Ⅱ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医師事務作業補助	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT/診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	坂井 美奈子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	医師事務作業補助技能認定試験の合格を目標とする。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：試験対策（模擬問題）、授業総復習</p> <p>2：</p> <p>3：</p> <p>4：</p> <p>5：</p> <p>6：</p> <p>7：</p> <p>8：</p> <p>9：医師事務作業補助技能認定試験（11月）</p> <p>10：問題演習（総復習）</p> <p>11：</p> <p>12：</p> <p>13：</p> <p>14：</p> <p>15：</p>		
【資格との関連】	医師事務作業補助技能認定試験・学科		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。なお、規定時間における欠席超過又は成績不良の場合、課題を課し別評価とする。		
【教 科 書】	医師事務作業補助講座 テキスト1、2、3、4（ニチイ学館）		
【参 考 資 料】	演習問題プリント配布予定		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解すること。解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認するために、模擬テスト及び課題を適時実施、配布します。		

【教科目名】	医事関連知識
--------	--------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
----------	--------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2 WA）

【学習の目的・趣旨】

<p>現在の医療機関は医療の分化、高度化により専門職種によるチーム医療となり、施設、機器、構成員を含む病院全体としての経営管理が重要となっています。この教科目では、医療事務職の知識として必要な以下の科目で構成されています。</p> <p>「医療事務概論」社会保険、国民健康保険、後期高齢者医療制度、公費負担医療制度等、医療機関職員として必要な医療保険制度について学びます。</p> <p>「医療秘書演習」医療機関事務職員は医療秘書の知識を身に付け、多様化・複雑化する医療等に対応出来なければなりません。目標検定を取得するための問題演習、解説等を行います。</p>

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	病院マネジメント	1 WA①②	1 年前期
2	医療事務概論 I	1 WA①②	1 年前期
3	医療事務概論 II	1 WA①②	1 年後期
4	医療秘書演習 I	1 WA①②	1 年後期
5	医療秘書演習 II	2 WA	2 年前期
6	医療秘書演習 III	2 WA	2 年後期

【授業科目名】	医師事務作業補助実技Ⅱ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医師事務作業補助	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	坂井 美奈子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	医師事務作業補助技能認定試験の合格を目標とする。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：試験対策（認定試験模擬問題）、授業総復習</p> <p>2：</p> <p>3：</p> <p>4：</p> <p>5：</p> <p>6：</p> <p>7：</p> <p>8：</p> <p>9：医師事務作業補助技能認定試験（11月）</p> <p>10：問題演習（総復習）</p> <p>11：</p> <p>12：</p> <p>13：</p> <p>14：</p> <p>15：</p>		
【資格との関連】	医師事務作業補助技能認定試験・実技		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。なお、規定時間における欠席超過又は成績不良の場合、課題を課し別評価とする。		
【教 科 書】	医師事務作業補助講座 テキスト1、2、3、4（ニチイ学館）		
【参 考 資 料】	演習問題プリント配布予定		
【留 意 事 項】	疑問点や困難な点は次の授業まで待たずになるべくその都度質問してください。		

【授業科目名】	医療秘書演習Ⅲ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医事関連知識	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	岩瀬 有紀子〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	<p>病院事務職員は最新の点数を身に付け、高度化・複雑化する医療、多様化する患者ニーズ等に対応出来なければなりません。</p> <p>この授業では医療秘書技能検定準1級の合格に向けて学習します。</p>		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：授業オリエンテーション 2：問題演習、受験対策（領域Ⅰ・Ⅲ過去問題①、解説） 3：問題演習、受験対策（領域Ⅰ・Ⅲ過去問題②、解説） 4：問題演習、受験対策（領域Ⅰ・Ⅲ過去問題③、解説） 5：模擬試験問題（領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）解説（医療秘書技能検定11/7） 6：自己採点 7：問題演習（領域Ⅱ対策問題①、解説） 8：問題演習（領域Ⅰ・Ⅲ過去問題④、解説） 9：問題演習（領域Ⅱ対策問題②、解説） 10：問題演習（領域Ⅰ・Ⅲ過去問題⑤、解説） 11：問題演習（領域Ⅱ対策問題③、解説） 12：問題演習（領域Ⅰ・Ⅲ過去問題⑥、解説） 13：問題演習（領域Ⅱ対策問題④、解説） 14：問題演習（領域Ⅰ・Ⅲ過去問題⑦、解説） 15：まとめ</p>		
【資格との関連】	医療秘書技能検定準1級		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療点数早見表、スタディ 他		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	11 月の検定取得を目指します。授業内容への理解に努め、解らない内容は適宜質問するようにしましょう。		

【教科目名】	医事関連知識
--------	--------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
----------	--------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療・おくすりコース（2WA①） 医療IT・診療情報コース（2WA②）

【学習の目的・趣旨】

<p>現在の医療機関は医療の分化、高度化により専門職種によるチーム医療となり、施設、機器、構成員を含む病院全体としての経営管理が重要となっています。この教科目では、医療事務職の知識として必要な以下の科目で構成されています。</p> <p>「医療事務概論」社会保険、国民健康保険、後期高齢者医療制度、公費負担医療制度等、医療機関職員として必要な医療保険制度について学びます。</p> <p>「医療秘書演習」医療機関事務職員は医療秘書の知識を身に付け、多様化・複雑化する医療等に対応出来なければなりません。目標検定を取得するための問題演習、解説等を行います。</p>

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	病院マネジメント	1WA①②	1年前期
2	医療事務概論Ⅰ	1WA①②	1年前期
3	医療事務概論Ⅱ	1WA①②	1年後期
4	医療秘書演習Ⅰ	1WA①②	1年後期
5	医療秘書演習Ⅱ	2WA①	2年前期
6	医療秘書演習Ⅲ	2WA①	2年後期

【教科目名】	診療情報管理医学
---------------	-----------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2WA）

【学習の目的・趣旨】

この教科目では、健康と疾病の概念と医学英語について学びます。外傷学・先天異常を学ぶ「臨床医学総論」、感染症や新生物から臓器別疾病と治療など疾病全般を学ぶ「臨床医学Ⅰ～Ⅳ」、カルテに書かれる医学英語の意味を理解するための「医療用語」で構成されます。この内容は、カルテを読み解くうえで必要な知識であり、今後学習する「国際疾病分類法」を理解するための基礎となります。

診療情報管理士の重要な業務のひとつとして、カルテに記載される内容を読み解き、診断された疾病名とその治療内容のコード化があります。このコードは、DPCやがん登録など、他の業務につながるものです。したがって、各領域を関連づけて学習していくことが重要です。

なお、この教科目で学ぶ内容は、診療情報管理士認定試験受験資格の必修科目です。体調管理に留意し、継続的な学習を心がけてください。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	臨床医学総論	2WA	2年前期
2	臨床医学Ⅰ	2WA	2年後期
3	臨床医学概論	2WA	2年後期
4	臨床医学Ⅱ	3WA	3年前期
5	臨床医学Ⅲ	3WA	3年前期
6	臨床医学Ⅳ	3WA	3年前期
7	臨床医学演習Ⅰ	3WA	3年前期
8	医学用語	3WA	3年前期
9	臨床医学演習Ⅱ	3WA	3年後期

【授業科目名】	医療秘書演習Ⅲ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	医事関連知識	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	岩瀬 有紀子〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	<p>病院事務職員は最新の点数を身に付け、高度化・複雑化する医療、多様化する患者ニーズ等に対応出来なければなりません。</p> <p>この授業では医療秘書技能検定準1級の合格に向けて学習します。</p>		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：授業オリエンテーション 2：問題演習、受験対策（領域Ⅰ・Ⅲ過去問題①、解説） 3：問題演習、受験対策（領域Ⅰ・Ⅲ過去問題②、解説） 4：問題演習、受験対策（領域Ⅰ・Ⅲ過去問題③、解説） 5：模擬試験問題（領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）解説（医療秘書技能検定11/7） 6：自己採点 7：問題演習（領域Ⅱ対策問題①、解説） 8：問題演習（領域Ⅰ・Ⅲ過去問題④、解説） 9：問題演習（領域Ⅱ対策問題②、解説） 10：問題演習（領域Ⅰ・Ⅲ過去問題⑤、解説） 11：問題演習（領域Ⅱ対策問題③、解説） 12：問題演習（領域Ⅰ・Ⅲ過去問題⑥、解説） 13：問題演習（領域Ⅱ対策問題④、解説） 14：問題演習（領域Ⅰ・Ⅲ過去問題⑦、解説） 15：まとめ</p>		
【資格との関連】	医療秘書技能検定準1級		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療点数早見表、スタディ 他		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	11 月の検定取得を目指します。授業内容への理解に努め、解らない内容は適宜質問するようにしましょう。		

【授業科目名】	臨床医学Ⅰ/臨床医学各論Ⅰ・Ⅱ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	診療情報管理医学	【単 位 数】	1単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	檜山 三府医師 [院長]、横瀬 和子 [実務経験] 病院にて診療情報管理業務		
【学 習 目 標】	感染症・新生物について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学びます。各種診療録に記載される内容を理解し、適切な病歴診断につなげる知識を習得します。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：授業計画・概要の説明 / 感染症・寄生虫症の概論 2：腸管感染症～人畜共通・その他の細菌性疾患、 3：主として性的伝播様式をとる感染症～クラミジアによるその他の疾患 4：リケッチア症～節足動物媒介ウイルス熱およびウイルス性出血熱 5：皮膚および粘膜病変を特徴とするウイルス感染症～「HIV」病 6：その他のウイルス疾患～ぜん（蠕）虫症 7：シラミ症、ダニ症およびその他の動物寄生症～ 細菌、ウイルスおよびその他の病原体 8：その他の感染症、感染症および寄生虫症まとめ 9：新生物（良性・悪性、由来組織による分類） 10：悪性新生物（消化器系・呼吸器系） 11：悪性新生物（結合組織） 12：悪性新生物（腎泌尿器系・神経系・造血系） 13：悪性新生物（続発部位、部位不明、リンパ組織造血組織および関連組織） 14：悪性新生物（独立した（原発性）多部位） 15：悪性新生物（上皮性新生物、良性新生物、 性状不詳または不明の新生物） 		
【資格との関連】	診療情報管理士受験資格取得必須科目		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅰ（基礎・医学編）、診療情報管理士教育問題集		
【参 考 資 料】	必要に応じプリントを配布		
【留 意 事 項】	診療情報管理士認定試験受験における必修科目です。体調管理に注意し欠課をしないようにしてください。		

【教科目名】	医薬品関連知識
---------------	----------------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
-----------------	--------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療・おくすりコース（2WA①）

【学習の目的・趣旨】
<p>日本の少子高齢化は急速に進み、超高齢社会を迎えています。高齢化率が高まり、医療機関を利用する人が増えれば、医療費も処方薬のコストも増大します。限りある医療資源を有効活用するために、まずは高齢者ができる限り健康に保つこと、そして国民ひとり一人が賢いセルフメディケーションを身に付けることが大切です。セルフメディケーションの重要性が認識されてくる中で、だれもがドラッグストアなどで購入できる一般医薬品のニーズはさらに高まっています。軽度な身体の不調の場合は、まずは一般医薬品を正しく使用して症状の改善を図り、改善されないようなら病院を受診するという流れが今後進んでいくことでしょう。そこで、活躍が期待されるのが登録販売者です。医薬品のプロフェッショナルとして、的確なアドバイスを行うことが強く求められています。</p> <p>この教科目では、登録販売者として、お客様に的確なアドバイスを行うために必要な知識を履修します。しっかりと理解を深めましょう。</p>

【授業構成】			
【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	薬事概論	1WA①②	1年後期
2	一般医薬品	2WA①	2年前期
3	くすりと疾患	2WA①	2年前期
4	基礎医薬品	2WA①	2年前期
5	登録販売者試験対策Ⅰ	2WA①	2年前期
6	医療総合演習Ⅱ	2WA①	2年後期
7	医療総合演習Ⅲ	2WA①	2年後期
8	医療総合演習Ⅳ	2WA①	2年後期

【授業科目名】	臨床医学概論（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	診療情報管理医学	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30 H（2 H/週）
【授 業 担 当 者】	横瀬 和子 [実務経験] 病院にて診療情報管理業務、中村 容一 [実務経験] 製薬会社にて医薬情報担当業務		
【学 習 目 標】	学習済の範囲に関する問題演習を実施し、認定試験の合格ラインを確保する。 問題演習を実施し、医学を総合的に理解する。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：第1章 医療概論 2： ↓ 3： ↓ 4： ↓ 5： ↓ 6：第2章 人体構造・機能論 7： ↓ 8： ↓ 9： ↓ 10： ↓ 11：第3章 臨床医学総論（外傷学、先天異常等含む） 12： ↓ 13： ↓ 14： ↓ 15： ↓</p>		
【資格との関連】	診療情報管理士受験		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療情報管理士テキスト I（基礎・医学編）		
【参 考 資 料】	必要に応じプリントを配布		
【留 意 事 項】	本演習受講にあたっては、病院管理論、基礎医学、臨床医学総論の総合的な理解が前提となります。臨床医学講義における予習・復習を心がけて下さい。		

【授業科目名】	医療総合演習Ⅱ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	保険請求事務	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療おくすりコース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授業担当者】	宮本 晃太〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	病院事務員として医療機関で活躍するには、最新の点数を身に付け、高度化・複雑化する医療、多様化する患者ニーズ等に対応出来なければなりません。専門職として従事するためのこれまで学習してきたことの総仕上げを目的とします。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：オリエンテーション（医療秘書・医事コンピュータ他）</p> <p>2：受験検定試験過去問題① 解答・解説・復習</p> <p>3：受験検定試験過去問題② 解答・解説・復習</p> <p>4：受験検定試験過去問題③ 解答・解説・復習</p> <p>5：受験検定試験過去問題④ 解答・解説・復習、医療秘書技能検定（11/10）</p> <p>6：受験検定試験過去問題⑤、医事コンピュータ技能検定（11/16、17）</p> <p>7：検定試験対策問題① 解答・解説・復習</p> <p>8：検定試験対策問題② 解答・解説・復習</p> <p>9：検定試験対策問題③ 解答・解説・復習</p> <p>10：検定試験対策問題④ 解答・解説・復習</p> <p>11：検定試験対策問題⑤ 解答・解説・復習</p> <p>12：検定試験対策問題⑥ 解答・解説・復習</p> <p>13：検定試験対策問題⑦ 解答・解説・復習</p> <p>14：検定試験対策問題⑧ 解答・解説・復習</p> <p>15：検定試験対策問題⑨ 解答・解説・復習</p> <p>※卒業年次の医療総合演習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲについては、内定先実習及び就職活動等に代替する場合があります。</p>		
【資格との関連】	医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療点数早見表他、算定にかかわるテキスト、その他検定に関連するテキスト		
【参 考 資 料】	問題、解説プリント配布		
【留 意 事 項】	疑問点や困難な点は次の授業まで待たずに、その都度質問してください。		

【教科目名】	診療情報管理専門
--------	----------

【教科目責任者】	宮本 晃太
----------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2WA）

【学習の目的・趣旨】

この教科目では、カルテに記載されている内容を「診療情報」として理解し、分析し、各種業務に活用するための知識と技術について学びます。医療管理の基本的な考え方を学ぶ「医学管理総論」、病院管理や医療の評価について学ぶ「医療管理」、医療の情報化と診療情報管理について学ぶ「情報管理論」、医療評価に必須の「医療統計」「医療情報学」で構成されます。診療情報管理業務は、この教科目で学ぶ内容を最大限活用することになります。将来医療機関で働くうえで欠かせない実践的な知識と技術を身につけましょう。なお、この教科目で学ぶ内容は、診療情報管理士認定試験受験資格の必修科目です。体調管理に留意し、継続的な学習を心がけてください。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	医療管理総論	2WA	2年前期
2	医療管理各論Ⅰ	2WA	2年後期
3	診療情報管理Ⅰ	2WA	2年後期
4	医療管理各論Ⅱ・Ⅲ	3WA	3年前期
5	医療統計Ⅰ・Ⅱ	3WA	3年前期
6	診療情報管理Ⅱ・Ⅲ	3WA	3年前期
7	診療情報管理演習Ⅰ・Ⅱ	3WA	3年前期
8	保健医療情報学	3WA	3年前期
9	診療情報管理演習Ⅲ・Ⅳ	3WA	3年後期
10	がん登録演習	3WA	3年後期

【授業科目名】	医療管理各論Ⅰ（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	診療情報管理専門	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	横瀬 和子 [実務経験] 病院にて診療情報管理業務		
【学 習 目 標】	病院における組織の中で、維持、運営に関する基礎的知識が求められています。これを踏まえ、病院の経営管理・医療管理について理解し、チーム医療を中心とした医療供給体制について学びます。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：【授業計画・概要の説明】</p> <p>2：【病院の経営管理】（プロセス、組織と機能、管理と組織、財務・経営管理、施設管理）</p> <p>3：</p> <p>4：</p> <p>5：【医療管理】（診療部門、看護部門、医療技術部門・診療協力部門・メディカルスタッフ部門、教育研究部門、診療情報管理部門）</p> <p>6：</p> <p>7：</p> <p>8：</p> <p>9：</p> <p>10：</p> <p>11：</p> <p>12：</p> <p>13：【チーム医療】（チーム医療とは、チーム医療の主な活動、チーム医療の推進）</p> <p>14：</p> <p>15：</p>		
【資格との関連】	診療情報管理士受験資格取得必須科目		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ（専門課程編 初版）		
【参 考 資 料】	必要に応じプリントを配布		
【留 意 事 項】	診療情報管理士認定試験受験における必修科目です。体調管理に注意し欠課をしないようにしてください。		

【授業科目名】	医療総合演習Ⅲ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	保険請求事務	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療おくすりコース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	岩瀬 有紀子〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	医師事務作業補助技能認定試験の合格を目標とする。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <p>以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：試験対策（模擬問題）、授業総復習</p> <p>2：</p> <p>3：</p> <p>4：</p> <p>5：</p> <p>6：</p> <p>7：</p> <p>8：</p> <p>9：医師事務作業補助技能認定試験（11月）</p> <p>10：問題演習（総復習）</p> <p>11：</p> <p>12：</p> <p>13：</p> <p>14：</p> <p>15：</p>		
【資格との関連】	医師事務作業補助技能認定試験・学科		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。なお、規定時間における欠席超過又は成績不良の場合、課題を課し別評価とする。		
【教 科 書】	医師事務作業補助講座 テキスト1、2、3、4（ニチイ学館）		
【参 考 資 料】	演習問題プリント配布予定		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解すること。解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認するために、模擬テスト及び課題を適時実施、配布します。		

【授業科目名】	医療総合演習Ⅳ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	保険請求事務	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	坂井 美奈子〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	医事コンピュータ技能検定試験、秘書技能検定の合格を目標とする。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：授業オリエンテーション 2：問題演習、受験対策（過去問題①、解説） 3：問題演習、受験対策（過去問題②、解説） 4：問題演習、受験対策（過去問題③、解説） 5：模擬試験問題、解説（秘書技能検定） 6：模擬試験問題、解説（医事コンピュータ技能検定） 7：問題演習（領域Ⅰ過去問題①、解説） 8：問題演習（領域Ⅱ過去問題①、解説） 9：問題演習（領域Ⅰ過去問題②、解説） 10：問題演習（領域Ⅱ過去問題②、解説） 11：問題演習（領域Ⅰ過去問題③、解説） 12：問題演習（領域Ⅱ過去問題③、解説） 13：問題演習（領域Ⅰ過去問題④、解説） 14：問題演習（領域Ⅱ過去問題④、解説） 15：まとめ <p>※卒業年次の医療総合演習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳについては、内定先実習及び就職活動等に代替する場合があります。</p>		
【資格との関連】	医事コンピュータ技能検定 2、3級、秘書技能検定試験 2、3級		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	なし		
【参 考 資 料】	受験希望検定テキスト		
【留 意 事 項】	検定合格に向け、自ら問題演習に取り組む姿勢をもって臨むこと。疑問点や困難な点は次の授業まで待たずになるべくその都度質問すること。		

【授業科目名】	診療情報管理Ⅰ（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	診療情報管理専門	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	横瀬 和子 [実務経験] 病院にて診療情報管理業務		
【学 習 目 標】	診療情報の重要性を理解し、診療情報を適切に管理する能力を身に付ける。また、診療情報に関わる歴史、法令や諸規則を学び、診療情報の記載方法やルールについて理解を深める。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：診療情報の用語の定義 2：診療記録の価値 3：診療情報管理の意義と役割 4：診療情報管理の歴史 5：諸外国・日本における診療情報管理 6：診療情報管理と法規等 7： 8： 9： 10： 11：診療記録の記載 12： 13 14：診療情報の記載 15：</p>		
【資格との関連】	診療情報管理士受験資格取得必須科目		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ（専門課程編 初版）、コードブック		
【参 考 資 料】	必要に応じプリントを配布		
【留 意 事 項】	診療情報管理士認定試験受験における必修科目です。		

【教科目名】	診療情報管理医学
---------------	-----------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2WA②）

【学習の目的・趣旨】

<p>この教科目では、健康と疾病の概念と医学英語について学びます。外傷学・先天異常を学ぶ「臨床医学総論」、感染症や新生物から臓器別疾病と治療など疾病全般を学ぶ「臨床医学Ⅰ～Ⅳ」、カルテに書かれる医学英語の意味を理解するための「医療用語」で構成されます。この内容は、カルテを読み解くうえで必要な知識であり、今後学習する「国際疾病分類法」を理解するための基礎となります。</p> <p>診療情報管理士の重要な業務のひとつとして、カルテに記載される内容を読み解き、診断された疾病名とその治療内容のコード化があります。このコードは、DPCやがん登録など、他の業務につながるものです。したがって、各領域を関連づけて学習していくことが重要です。</p> <p>なお、この教科目で学ぶ内容は、診療情報管理士認定試験受験資格の必修科目です。体調管理に留意し、継続的な学習を心がけてください。</p>

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	臨床医学総論	2WA②	2年前期
2	臨床医学Ⅰ	2WA②	2年後期
3	臨床医学概論	2WA②	2年後期
4	臨床医学Ⅱ	3WA	3年前期
5	臨床医学Ⅲ	3WA	3年前期
6	臨床医学Ⅳ	3WA	3年前期
7	臨床医学演習Ⅰ	3WA	3年前期
8	医学用語	3WA	3年前期
9	臨床医学演習Ⅱ	3WA	3年後期

【教科目名】	診療情報管理分類法
--------	-----------

【教科目責任者】	宮本 晃太
----------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2WA）

【学習の目的・趣旨】

<p>国は、保健と福祉を充実させるため、また、医学を発展させるための資料として、各医療機関から集められた医療情報をまとめ、死因統計や疾病統計を作成する。その結果を正確かつ信頼性の高いものとするためには、情報源となる死因や疾病の内容と分類をあらかじめ体系的に決めておかなければならない。さらに、その結果を国際的に比較・活用するためには、世界共通の情報収集法を確立しておく必要がある。この世界共通の分類方法として、世界保健機関（WHO）は「国際疾病分類（ICD）」を制定している。</p> <p>この教科目では、国際疾病分類（ICD - 10）、国際統計分類群（ファミリー）に属する分類体系についての理解を深め、健康情報に関する幅広いコード体系についての意義と問題点を理解する。</p> <p>また、分類法の学習には医学知識が重要となるため、臨床医学 I テキストと関連付けた知識の習得を目指し疾病について理解を深める。</p> <p>診療情報管理と医学の知識を理解していることが前提となるため、これまで学習した内容を復習することが重要である。</p>
--

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	国際統計分類 I	2WA	2年後期
2	国際統計分類 II	2WA	2年後期
3	医療総合演習 I	3WA	3年後期
4	医療総合演習 II	3WA	3年後期
5	医療総合演習 III	3WA	3年後期

【授業科目名】	国際統計分類Ⅰ（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	診療情報管理分類法	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期（前半）		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	1 5 H（2 H／週）
【授 業 担 当 者】	横瀬 和子 [実務経験] 病院にて診療情報管理業務		
【学 習 目 標】	わが国の人口動態統計のしくみと意義を学び、人口動態統計に用いられる国際疾病分類（ICD）について理解を深める。また、DPC/PDPS 制度における ICD の利用について理解する。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：我が国の人口動態統計 2：国際疾病分類（ICD）の歴史・現状・構造 3：国際統計分類群ファミリー（WHO-FIC）の構造 4：国際疾病分類・腫瘍学（ICD-O） 5：国際機能分類（ICF） 6：原死因・主要病態の選択ルール 7：診断群分類（DPC）における国際疾病分類（ICD）の利用 8：まとめ・期末試験 		
【資格との関連】	診療情報管理士受験資格取得必須科目		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ（専門課程編 初版）、コードブック		
【参 考 資 料】	必要に応じプリントを配布		
【留 意 事 項】	診療情報管理士認定試験受験における必修科目です。		

【授業科目名】	臨床医学Ⅰ/臨床医学各論Ⅰ・Ⅱ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	診療情報管理医学	【単 位 数】	1単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	檜山 三府医師 [院長]、横瀬 和子 [実務経験] 病院にて診療情報管理業務		
【学 習 目 標】	感染症・新生物について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学びます。各種診療録に記載される内容を理解し、適切な病歴診断につなげる知識を習得します。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：授業計画・概要の説明 / 感染症・寄生虫症の概論 2：腸管感染症～人畜共通・その他の細菌性疾患、 3：主として性的伝播様式をとる感染症～クラミジアによるその他の疾患 4：リケッチア症～節足動物媒介ウイルス熱およびウイルス性出血熱 5：皮膚および粘膜病変を特徴とするウイルス感染症～「HIV」病 6：その他のウイルス疾患～ぜん（蠕）虫症 7：シラミ症、ダニ症およびその他の動物寄生症～ 細菌、ウイルスおよびその他の病原体 8：その他の感染症、感染症および寄生虫症まとめ 9：新生物（良性・悪性、由来組織による分類） 10：悪性新生物（消化器系・呼吸器系） 11：悪性新生物（結合組織） 12：悪性新生物（腎泌尿器系・神経系・造血系） 13：悪性新生物（続発部位、部位不明、リンパ組織造血組織および関連組織） 14：悪性新生物（独立した（原発性）多部位） 15：悪性新生物（上皮性新生物、良性新生物、 性状不詳または不明の新生物） 		
【資格との関連】	診療情報管理士受験資格取得必須科目		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅰ（基礎・医学編）、診療情報管理士教育問題集		
【参 考 資 料】	必要に応じプリントを配布		
【留 意 事 項】	診療情報管理士認定試験受験における必修科目です。体調管理に注意し欠課をしないようにしてください。		

【授業科目名】	国際統計分類Ⅱ（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	診療情報管理分類法	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期（後半）		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	1 5 H（2 H／週）
【授 業 担 当 者】	横瀬 和子 [実務経験] 病院にて診療情報管理業務		
【学 習 目 標】	国際統計分類Ⅰの学習と関連付け、ICD-10の各章に沿った疾病分類体系を学び、退院時要約や死亡診断書等の記載内容を把握し、主傷病名および診断名を正確に選択し分類する知識を身に付ける。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：各章の分類体系および特徴と留意事項の総理解 2：各章の分類体系および特徴と留意事項の総理解 3：各章の分類体系および特徴と留意事項の総理解 4：各章の分類体系および特徴と留意事項の総理解 5：分類コードの総合学習 6：分類コードの総合学習 7：分類コードの総合学習 8：まとめ・期末試験</p>		
【資格との関連】	診療情報管理士受験資格取得必須科目		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ（専門課程編 初版）、コードブック		
【参 考 資 料】	必要に応じプリントを配布		
【留 意 事 項】	診療情報管理士認定試験受験における必修科目です。		

【授業科目名】	臨床医学概論（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	診療情報管理医学	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	30 H（2 H/週）
【授 業 担 当 者】	横瀬 和子 [実務経験] 病院にて診療情報管理業務、中村 容一 [実務経験] 製薬会社にて医薬情報担当業務		
【学 習 目 標】	学習済の範囲に関する問題演習を実施し、認定試験の合格ラインを確保する。 問題演習を実施し、医学を総合的に理解する。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：第1章 医療概論 2： ↓ 3： ↓ 4： ↓ 5： ↓ 6：第2章 人体構造・機能論 7： ↓ 8： ↓ 9： ↓ 10： ↓ 11：第3章 臨床医学総論（外傷学、先天異常等含む） 12： ↓ 13： ↓ 14： ↓ 15： ↓</p>		
【資格との関連】	診療情報管理士受験		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療情報管理士テキスト I（基礎・医学編）		
【参 考 資 料】	必要に応じプリントを配布		
【留 意 事 項】	本演習受講にあたっては、病院管理論、基礎医学、臨床医学総論の総合的な理解が前提となります。臨床医学講義における予習・復習を心がけて下さい。		

【教科目名】	卒業研究/医療情報分野の研究
---------------	-----------------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2WA）

【学習の目的・趣旨】

<p>卒業研究は、授業や施設実習を通して学んだことの集大成として、各学科の学習内容にかかわるテーマを選定し、1年間を掛けて取り組む教科です。</p> <p>今年度もグループ単位で実施いたします。グループ研究をおこなう目的は、単に研究テーマの幅を広げるだけでなく、得られた研究成果をより多くの人で共有することにあります。これにより、研究成果をより着実に先輩から後輩に引き継ぎ、何年にも渡って研究を深めていくことも可能となります。</p> <p>また、研究成果を日本医療秘書学会や地域の医療機関、福祉施設など、学外に向けて公開することにより地域や社会に対する貢献にもつながります。これらのことを念頭に、グループを構成する一人一人が、しっかりと研究に取り組むことを期待します。最後に研究の過程を重視いたします。よって、計画に対する実行・進捗についてグループで徹底した管理を求めます。</p>
--

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	医療時事	1WA①②	1年後期
2	卒業研究Ⅰ	2WA	2年前期
3	卒業研究Ⅱ	2WA	2年後期

【教科目名】	診療情報管理専門
---------------	-----------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
-----------------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2WA）

【学習の目的・趣旨】

この教科目では、カルテに記載されている内容を「診療情報」として理解し、分析し、各種業務に活用するための知識と技術について学びます。医療管理の基本的な考え方を学ぶ「医学管理総論」、病院管理や医療の評価について学ぶ「医療管理」、医療の情報化と診療情報管理について学ぶ「情報管理論」、医療評価に必須の「医療統計」「医療情報学」で構成されます。診療情報管理業務は、この教科目で学ぶ内容を最大限活用することになります。将来医療機関で働くうえで欠かせない実践的な知識と技術を身につけましょう。なお、この教科目で学ぶ内容は、診療情報管理士認定試験受験資格の必修科目です。体調管理に留意し、継続的な学習を心がけてください。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	医療管理総論	2WA	2年前期
2	医療管理各論Ⅰ	2WA	2年後期
3	診療情報管理Ⅰ	2WA	2年後期
4	医療管理各論Ⅱ・Ⅲ	3WA	3年前期
5	医療統計Ⅰ・Ⅱ	3WA	3年前期
6	診療情報管理Ⅱ・Ⅲ	3WA	3年前期
7	診療情報管理演習Ⅰ・Ⅱ	3WA	3年前期
8	保健医療情報学	3WA	3年前期
9	診療情報管理演習Ⅲ・Ⅳ	3WA	3年後期
10	がん登録演習	3WA	3年後期

【授業科目名】	医療管理各論Ⅰ（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	診療情報管理専門	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	横瀬 和子 [実務経験] 病院にて診療情報管理業務		
【学 習 目 標】	病院における組織の中で、維持、運営に関する基礎的知識が求められています。これを踏まえ、病院の経営管理・医療管理について理解し、チーム医療を中心とした医療供給体制について学びます。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：【授業計画・概要の説明】</p> <p>2：【病院の経営管理】（プロセス、組織と機能、管理と組織、財務・経営管理、施設管理）</p> <p>3：</p> <p>4：</p> <p>5：【医療管理】（診療部門、看護部門、医療技術部門・診療協力部門・メディカルスタッフ部門、教育研究部門、診療情報管理部門）</p> <p>6：</p> <p>7：</p> <p>8：</p> <p>9：</p> <p>10：</p> <p>11：</p> <p>12：</p> <p>13：【チーム医療】（チーム医療とは、チーム医療の主な活動、チーム医療の推進）</p> <p>14：</p> <p>15：</p>		
【資格との関連】	診療情報管理士受験資格取得必須科目		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ（専門課程編 初版）		
【参 考 資 料】	必要に応じプリントを配布		
【留 意 事 項】	診療情報管理士認定試験受験における必修科目です。体調管理に注意し欠課をしないようにしてください。		

【授業科目名】	診療情報管理Ⅰ（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	診療情報管理専門	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	30H（2H/週）
【授 業 担 当 者】	横瀬 和子 [実務経験] 病院にて診療情報管理業務		
【学 習 目 標】	診療情報の重要性を理解し、診療情報を適切に管理する能力を身に付ける。また、診療情報に関わる歴史、法令や諸規則を学び、診療情報の記載方法やルールについて理解を深める。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：診療情報の用語の定義 2：診療記録の価値 3：診療情報管理の意義と役割 4：診療情報管理の歴史 5：諸外国・日本における診療情報管理 6：診療情報管理と法規等 7： 8： 9： 10： 11：診療記録の記載 12： 13 14：診療情報の記載 15：</p>		
【資格との関連】	診療情報管理士受験資格取得必須科目		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ（専門課程編 初版）、コードブック		
【参 考 資 料】	必要に応じプリントを配布		
【留 意 事 項】	診療情報管理士認定試験受験における必修科目です。		

【授業科目名】	卒業研究Ⅱ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	卒業研究／ 医療情報分野の研究	【単 位 数】	3単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	90H（6H／週）
【授業担当者】	岩瀬 有紀子〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	卒業研究は、これまでの学習の集大成として、各グループの研究成果を卒業研究論文にまとめます。さらに、その内容を要約し、卒業研究発表会で発表します。担当教員及び学科教員の指導・助言を受けながら、自分が専門学校で何を学び身につけることができたのかを確認しましょう。		
【授 業 計 画】	<p>原則として、次のスケジュールにしています</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：卒業概要進捗状況報告（文書），研究内容のヒアリング 2：研究内容のヒアリング 3：発表用データ作成 4：発表用データ作成 5：発表用データ作成 6：発表用データ作成，ヒアリング 7：発表用データ作成 8：発表用データ作成 9：発表用データ作成 ヒアリング 10：発表用データ作成 11：発表用データ作成 12：発表用データ作成，発表用レジメ（要約集）・論文作成 13：発表用データ作成，発表用レジメ（要約集）・論文作成 14：発表用データ作成，発表用レジメ（要約集）・論文作成 15：発表用データ作成，発表用レジメ（要約集）・論文作成 16：発表練習，保存用資料作成 17：卒業研究発表会 ※進捗状況を随時ヒアリングにて聴取します 		
【資格との関連】			
【成績評価方法】	出席状況、研究姿勢、作成資料や成果発表などにより総合的に評価します。		
【教 科 書】	必要に応じプリントを配布		
【参 考 資 料】	グループごとに用意		
【留 意 事 項】	グループ研究として、メンバーの1人ひとりが自分の役割を把握し、各自で担当した内容に責任をもって取り組みましょう。		

【教科目名】	診療情報管理分類法
--------	-----------

【教科目責任者】	宮本 晃太
----------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2WA）

【学習の目的・趣旨】

国は、保健と福祉を充実させるため、また、医学を発展させるための資料として、各医療機関から集められた医療情報をまとめ、死因統計や疾病統計を作成する。その結果を正確かつ信頼性の高いものとするためには、情報源となる死因や疾病の内容と分類をあらかじめ体系的に決めておかなければならない。さらに、その結果を国際的に比較・活用するためには、世界共通の情報収集法を確立しておく必要がある。この世界共通の分類方法として、世界保健機関（WHO）は「国際疾病分類（ICD）」を制定している。

この教科目では、国際疾病分類（ICD - 10）、国際統計分類群（ファミリー）に属する分類体系についての理解を深め、健康情報に関する幅広いコード体系についての意義と問題点を理解する。

また、分類法の学習には医学知識が重要となるため、臨床医学 I テキストと関連付けた知識の習得を目指し疾病について理解を深める。

診療情報管理と医学の知識を理解していることが前提となるため、これまで学習した内容を復習することが重要である。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	国際統計分類 I	2WA	2年後期
2	国際統計分類 II	2WA	2年後期
3	医療総合演習 I	3WA	3年後期
4	医療総合演習 II	3WA	3年後期
5	医療総合演習 III	3WA	3年後期

【授業科目名】	国際統計分類Ⅰ（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	診療情報管理分類法	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期（前半）		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	1 5 H（2 H／週）
【授 業 担 当 者】	横瀬 和子 [実務経験] 病院にて診療情報管理業務		
【学 習 目 標】	わが国の人口動態統計のしくみと意義を学び、人口動態統計に用いられる国際疾病分類（ICD）について理解を深める。また、DPC/PDPS 制度における ICD の利用について理解する。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：我が国の人口動態統計</p> <p>2：国際疾病分類（ICD）の歴史・現状・構造</p> <p>3：国際統計分類群ファミリー（WHO-FIC）の構造</p> <p>4：国際疾病分類・腫瘍学（ICD-O）</p> <p>5：国際機能分類（ICF）</p> <p>6：原死因・主要病態の選択ルール</p> <p>7：診断群分類（DPC）における国際疾病分類（ICD）の利用</p> <p>8：まとめ・期末試験</p>		
【資格との関連】	診療情報管理士受験資格取得必須科目		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ（専門課程編 初版）、コードブック		
【参 考 資 料】	必要に応じプリントを配布		
【留 意 事 項】	診療情報管理士認定試験受験における必修科目です。		

【授業科目名】	国際統計分類Ⅱ（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	診療情報管理分類法	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期（後半）		
【年 次】	2 年次	【授 業 時 間 数】	1 5 H（2 H／週）
【授 業 担 当 者】	横瀬 和子 [実務経験] 病院にて診療情報管理業務		
【学 習 目 標】	国際統計分類Ⅰの学習と関連付け、ICD-10の各章に沿った疾病分類体系を学び、退院時要約や死亡診断書等の記載内容を把握し、主傷病名および診断名を正確に選択し分類する知識を身に付ける。		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールに副って、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>1：各章の分類体系および特徴と留意事項の総理解 2：各章の分類体系および特徴と留意事項の総理解 3：各章の分類体系および特徴と留意事項の総理解 4：各章の分類体系および特徴と留意事項の総理解 5：分類コードの総合学習 6：分類コードの総合学習 7：分類コードの総合学習 8：まとめ・期末試験</p>		
【資格との関連】	診療情報管理士受験資格取得必須科目		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ（専門課程編 初版）、コードブック		
【参 考 資 料】	必要に応じプリントを配布		
【留 意 事 項】	診療情報管理士認定試験受験における必修科目です。		

【教科目名】	卒業研究/医療情報分野の研究
--------	----------------

【教科目責任者】	宮本 晃太
----------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科 医療 IT・診療情報コース（2WA）

【学習の目的・趣旨】

卒業研究は、授業や施設実習を通して学んだことの集大成として、各学科の学習内容にかかわるテーマを選定し、1年間を掛けて取り組む教科です。

今年度もグループ単位で実施いたします。グループ研究をおこなう目的は、単に研究テーマの幅を広げるだけでなく、得られた研究成果をより多くの人で共有することにあります。これにより、研究成果をより着実に先輩から後輩に引き継ぎ、何年にも渡って研究を深めていくことも可能となります。

また、研究成果を日本医療秘書学会や地域の医療機関、福祉施設など、学外に向けて公開することにより地域や社会に対する貢献にもつながります。これらのことを念頭に、グループを構成する一人一人が、しっかりと研究に取り組むことを期待します。最後に研究の過程を重視いたします。よって、計画に対する実行・進捗についてグループで徹底した管理を求めます。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	医療時事	1WA①②	1年後期
2	卒業研究Ⅰ	2WA	2年前期
3	卒業研究Ⅱ	2WA	2年後期

【授業科目名】	卒業研究Ⅱ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	卒業研究／ 医療情報分野の研究	【単 位 数】	3単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース
【学 習 時 期】	後 期		
【年 次】	2年次	【授 業 時 間 数】	90H（6H／週）
【授 業 担 当 者】	岩瀬 有紀子〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	卒業研究は、これまでの学習の集大成として、各グループの研究成果を卒業研究論文にまとめます。さらに、その内容を要約し、卒業研究発表会で発表します。担当教員及び学科教員の指導・助言を受けながら、自分が専門学校で何を学び身につけることができたのかを確認しましょう。		
【授 業 計 画】	<p>原則として、次のスケジュールにしています</p> <ol style="list-style-type: none"> 1：卒業概要進捗状況報告（文書），研究内容のヒアリング 2：研究内容のヒアリング 3：発表用データ作成 4：発表用データ作成 5：発表用データ作成 6：発表用データ作成，ヒアリング 7：発表用データ作成 8：発表用データ作成 9：発表用データ作成 ヒアリング 10：発表用データ作成 11：発表用データ作成 12：発表用データ作成，発表用レジメ（要約集）・論文作成 13：発表用データ作成，発表用レジメ（要約集）・論文作成 14：発表用データ作成，発表用レジメ（要約集）・論文作成 15：発表用データ作成，発表用レジメ（要約集）・論文作成 16：発表練習，保存用資料作成 17：卒業研究発表会 ※進捗状況を随時ヒアリングにて聴取します 		
【資格との関連】			
【成績評価方法】	出席状況、研究姿勢、作成資料や成果発表などにより総合的に評価します。		
【教 科 書】	必要に応じプリントを配布		
【参 考 資 料】	グループごとに用意		
【留 意 事 項】	グループ研究として、メンバーの1人ひとりが自分の役割を把握し、各自で担当した内容に責任をもって取り組みましょう。		