

商業実務専門課程「医療秘書学科」カリキュラム編成表

区分科目	必修 の別	授 業 科 目	第1学年			第2学年			授業時数 計	単 位 数	実務経験の ある教員等 による授業	
			週間授業時数		年間授 業時数	週間授業時数		年間授 業時数				
			前期	後期		前期	後期					
専 門 科 目	必 修	福祉基礎保健 医療・保健	健康とは疾病とは（講義）	1	1	30				30	2	○
			患者論と医の倫理（講義）	1	1	30				30	2	○
			からだの構造と機能（講義）	1	1	30	1		15	45	3	○
			臨床検査と薬の知識（講義）	1	1	30	1		15	45	3	○
			医療にかかわる用語（講義）	1	1	30	1		15	45	3	○
			コミュニケーション論（演習）	1	1	30				30	1	○
	必 修	医療秘書専門教科	医療秘書概論・医療秘書実務（講義）	1	1	30				30	2	○
			医療秘書概論・医療秘書実務（演習）	2	2	60	2	2	60	120	4	○
			医療情報学・医療情報処理（講義）	1	1	30				30	2	○
			医療情報学・医療情報処理（演習）	2	2	60	3	3	90	150	5	○
			医療関係法規概論（講義）	1	1	30	1		15	45	3	○
			医療秘書認定試験対策（演習）				2	4	90	90	3	○
			医療事務検定対策（演習）	2	2	60	3		45	105	3	○
			医療実務実習（実習）				6		90	90	2	○
			医療保険事務（医療保険・医師事務作業・窓口） （演習）	4	4	120	1	3	60	180	6	○
			介護保険事務（演習）				2		30	30	1	○
			調剤請求事務（演習）					2	30	30	1	○
			デンタルアテンダント（講義）					2	30	30	2	○
			デンタルアテンダント（演習）					4	60	60	2	○
一 般 科 目	一 般 科 目	接遇マナー（演習）	1	1	30	1	1	30	60	2	○	
		OA演習（ワード・エクセル・パワーポイント）（演習）	1	1	30	1	1	30	60	2	○	
		秘書検定対策（講義）	2	2	60				60	4	○	
		検定対策（講義）	6	6	180	2	2	60	240	16	○	
		就職指導（演習）				2	2	60	60	2	○	
		ホームルーム（演習）	1	1	30	1	2	45	75	2	○	
		実習指導（講義）				2		30	30	2	○	
必修科目授業数			30	30	900	32	28	900	1,800	80		
卒業に必要な総授業数			30	30	900	32	28	900	1,800	80		

科目名	健康とは疾病とは(講義)
-----	--------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
置塩 良政 (前職: 医師)	1年 前・後期	30時間	2	必修
		50分×30回		

講義目的
人間にとって健康は最も大切で、基本的な生活の価値である。健康とは何か、疾病とは何かの概念を学び、さらに地域保険、学校保健、産業保健、福祉等についても理解を深める。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容	
1 健康とは、疾病とは 2 " 3 病気の歴史 4 " 5 文化と病気 6 " 7 物理的・化学的・生物学的・社会的環境と疾 8 " 9 検査値の見方と分布 10 " 11 感染症と予防 12 " 13 メンタルヘルス(医療と保健)と福祉 14 " 15 "	16 リハビリテーション 17 " 18 地域保険 19 " 20 " 21 産業保健 22 " 23 学校保健 24 " 25 産業保健 26 " 27 障害者の医療・保険・福祉の基本 28 " 29 公衆衛生 30 "

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座 1(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	患者論と医の倫理(講義)			
-----	--------------	--	--	--

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (前職:医療事務)	1年 前・後期	30時間	2	必修
		50分×30回		

講義目的
患者とは何か、患者の備える特性について学ぶ。医療を提供する立場としての医の倫理を併せて学ぶ。患者の心理、生活環境等、患者・家族に適切に対応できるような知識について修得する。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

1 患者とは一病気と医療の歴史	16 いのちの始まり 出生前診断の医療倫理
2 "	17 "
3 患者の心理、患者の権利	18 生殖補助医療の医療倫理
4 "	19 "
5 患者とその家族の生活	20 遺伝子検査の医療倫理
6 "	21 "
7 ライフステージと患者像	22 再生医療の倫理
8 患者－医師	23 "
9 セルフケアとメディカルケア	24 脳死・臓器移植の医療倫理
10 "	25 "
11 治療・ケアの場の違いによる患者像	26 積極的安楽死・尊厳死の医療倫理
12 終末期患者の治療とケア	27 "
13 患者と癒し	28 人生の完成段階の医療倫理
14 倫理の必要性	29 "
15 "	30 災害時の医療倫理

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座 1(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	からだの構造と機能(講義)			
-----	---------------	--	--	--

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
新村 哲夫 <small>(前職:富山県衛生研究所副主幹研究員)</small> 置塩 良政 <small>(前職:医師)</small>	1年 前・後期	30時間	3	必修
	2年前期	15時間		
		50分×45回		

講義目的
人体の構造と正常な機能及び疾病についての基本的な知識や、その病態を学ぶ。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

1	ヒトの身体を 把握する	16	働き活動するしくみ	31	再生・修復、種の保存、 老化など
2		17		32	
3		18		33	
4		19		34	
5		20		35	
6		21		36	
7		22		37	
8		23		38	
9	生命活動を 営むしくみ	24	39	39	
10		25		40	
11		26		41	
12		27		42	
13		28		43	
14		29		44	
15		30		45	

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座 2(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	臨床検査と薬の知識(講義)
------------	----------------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
寺部 静祐 (現職:臨床検査技師) 山本 葉子 (前職:薬剤師)	1年前期	15時間	3	必修
	1年後期	15時間		
	2年前期	15時間		
		50分×45回		

講義目的

臨床検査の目的、方法等の基本的知識について理解する。併せて、薬の作用と副作用、及び体内における吸収、代謝、排泄、その投与の仕方等について学ぶ。

講義方法

テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法

定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

1 総論	16 各論	31	心臓や血管に作用する薬
2 臨床検査の位置づけ	17 検体検査	32	〃
3 臨床検査の目的	18 生体検査	33	消化器系に作用する薬
4 臨床検査の種類	19 画像検査	34	〃
5 各論	20 病理検査	35	呼吸器系に作用する薬
6 検体検査	21 医薬品	36	〃
7 臨床検査の実施時に考慮すべき点	22 薬の特徴	37	代謝系に作用する薬
8	23 薬の作用	38	〃
9 臨床検査の進め方	24 投与する際に注意が必要な患者	39	感染症治療薬
10 検査値の表し方と評価	25 〃	40	〃
11 の基準	26 〃	41	精神・神経に作用する薬
12 臨床検査の有用性の評価	27 よく用いられている薬	42	がん作用する薬
13 検査値に影響する因子と	28 〃	43	〃
14 検査前の確認	29 〃	44	その他の病気に用いる薬
15 検査の体制と保険診療	30 〃	45	〃

テキスト

日本医師会監修 医療秘書講座2(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	医療にかかわる用語(講義)
------------	----------------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修/選択
眼目 早苗 (前職:医療事務)	1年前期	15時間	3	必修
	1年後期	15時間		
	2年前期	15時間		
		50分×45回		

講義目的
医療秘書として知っておくべき基本的な医学、医療用語について学ぶ。併せて、保健、福祉等の用語についても理解する。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容			
1	診察に使われる基本用語	16	公衆衛生・保健・福祉・介護に使われる基本用語
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	
			31
			32
			33
			34
			35
			36
			37
			38
			39
			40
			41
			42
			43
			44
			45

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座3(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	コミュニケーション論(演習)
------------	-----------------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
秋田 幸子 (現職: マナー講師)	1年前・後期	30時間 50分×30回	1	必修

講義目的
言葉だけでなく、態度、行動によるコミュニケーションについて学び、接客教育の基本とする。ロールプレイ等の演習を通じて理解を深める。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容	
1 コミュニケーションの重要性	16 コミュニケーションの実際
2 "	17 "
3 "	18 "
4 "	19 変容を促すコミュニケーション
5 コミュニケーションの基本	20 "
6 "	21 "
7 "	22 "
8 "	23 良好なコミュニケーションが人間関係に及ぼ
9 コミュニケーションが人間関係に与える影響	24 す影響
10 "	25 "
11 "	26 "
12 "	27 "
13 コミュニケーションの実際	28 "
14 "	29 "
15 "	30 "

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座3(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	医療秘書概論・医療秘書実務(講義)
-----	-------------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (前職:医療事務)	1年前期	15時間	1	必修
		50分×15回		

講義目的
医療秘書の接遇、役割、文書作成等の具体的業務について学ぶ。併せて、医療機関の機能等について理解する。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容
1 医療秘書について学ぶ
2 //
3 医療秘書の歴史
4 医療機関とは
5 外来・病棟クラーク
6 //
7 病院情報管理システム
8 //
9 医療秘書の形態
10 医療秘書の業務
11 //
12 医療秘書の資質・能力
13 医療秘書として働くうえでのマナー
14 //
15 今後の医療秘書

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座4(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	医療秘書概論・医療秘書実務(講義)			
-----	-------------------	--	--	--

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
秋田 幸子 (現職: マナー講師)	1年後期	15時間	1	必修
		50分×15回		

講義目的
医療秘書としての身だしなみ、接遇、電話対応、受付業務、文書作成、管理等、庶務的業務や環境整備等の秘書実務について学ぶ。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容
1 職場でのマナーとコミュニケーション
2 //
3 接遇
4 //
5 受付業務
6 電話対応
7 スケジュール管理
8 会議
9 文書作成
10 //
11 通信業務
12 //
13 //
14 文書管理
15 //

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座4(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	医療秘書概論・医療秘書実務(演習)
-----	-------------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (前職: 医療事務)	1年前・後期	60時間	4	必修
	2年前・後期	60時間		
		50分×120回		

講義目的
医療秘書としての身だしなみ、接遇、電話応対、受付業務、文書作成、管理等、庶務的業務や環境整備等の秘書実務について演習を通して習得する。

講義方法
テキストを中心に演習形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容
1～23 医療機関での注意事項
24～48 職場でのマナー
49～72 医療機関での接遇
73～96 医療機関での対応
97～120 実際の受付業務

テキスト
医療従事者必携！接遇とマナー(診療報酬請求事務専門士検定協会)

参考書・その他

科目名	医療情報学・医療情報処理(講義)
-----	------------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
青山 和也 (現職:日医認定ITインストラクター)	1年前・後期	30時間 50分×30回	2	必修

講義目的
医療における情報の意義について学び、活用について詳しく学ぶ。診療録の記録と管理、電子カルテについて学ぶ。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容
1～4 医療情報とは
5～10 診療録と診療報酬明細書
11～18 コンピュータとインターネット
19～26 医師を支援するための情報スキルと常識
27～30 情報化時代の医療

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座4(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	医療情報学・医療情報処理(演習)
------------	-------------------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
千代 莉葉 (前職:医療事務)	1年前・後期	60時間	2	必修
		50分×60回		

講義目的
診療録の記録と日本医師会標準レセプトソフトの基本的な使い方から応用までの知識・技術を習得し、認定オペレータの資格取得を目指す。

講義方法
テキストを中心に演習形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容			
1～3	基本動作	43～45	統計業務
4～6	システム設定	46～48	メンテナンス
7～9	システム管理	49～51	マスタ更新
10～12	点数マスタの運昇	52～54	プログラム更新
13～15	その他のマスタの登録	55～60	認定試験対策
16～18	基本操作		
19～21	患者登録		
22～24	その他の受付業務		
25～27	診療行為の入力		
28～30	その他の診療行為の入力		
31～33	診療種別入力		
34～36	病名登録		
37～39	その他の日常業務		
40～42	データチェックとチェックマスタの登録		
30～33	保険請求業務		

テキスト
日本医師会標準レセプトソフト 基本操作説明書(日本医師会総合政策機構)

参考書・その他
カルテ事例

科目名	医療情報学・医療情報処理(演習)
-----	------------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
千代 莉葉 (前職:医療事務)	2年前・後期	90時間 50分×90回	3	必修

講義目的
診療録の記録と日本医師会標準レセプトソフトの基本的な使い方から応用までの知識・技術を習得し、認定オペレータの資格取得を目指す。

講義方法
テキストを中心に演習形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容	
1～4 基本動作	61～64 統計業務
5～8 システム設定	65～68 メンテナンス
9～12 システム管理	69～72 マスタ更新
13～16 点数マスタの運昇	73～76 プログラム更新
17～20 その他のマスタの登録	77～90 認定試験対策
21～24 基本操作	
25～28 患者登録	
29～32 その他の受付業務	
33～36 診療行為の入力	
37～40 その他の診療行為の入力	
41～44 診療種別入力	
45～48 病名登録	
49～52 その他の日常業務	
53～56 データチェックとチェックマスタの登録	
57～60 保険請求業務	

テキスト
日本医師会標準レセプトソフト 基本操作説明書(日本医師会総合政策機構)

参考書・その他
カルテ事例

科目名	医療関係法規概論(講義)
-----	--------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修/選択
眼目 早苗 (前職: 医療事務)	1年前・後期	30時間	3	必修
	2年前期	15時間		
		50分×45回		

講義目的
医療に関する諸法規の基本的知識について学び、医療制度について理解する。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容				
1	医療関係法規とは	16	保健衛生対策に	31
2	}	17	関連する法規	32
3		18		33
4		19		34
5		20		35
6		21		36
7		22		37
8		23		38
9		24		39
10	}	25	}	40
11		保健医療提供体制に		41
12		関する法規		42
13				43
14				44
15				45

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座4(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	医療秘書認定試験対策(演習)
------------	-----------------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (前職:医療事務)	2年前・後期	90時間	3	必修
		50分×90回		

講義目的
医療に関する諸法規の基本的知識について学び、医療制度について理解する。

講義方法
テキスト・復習プリントを中心に進める。

試験方法・成績評価方法
小テスト、復習プリント、練習問題等の結果より。

授業内容							
1 復習プリント	16 復習プリント	31 練習問題	46 練習問題	61 練習問題	76 検定対策		
2	17	32	47	62	77 検定対策		
3	18	33	48	63	78 検定対策		
4	19	34	49	64	79 検定対策		
5	20	35	50	65	80 検定対策		
6	21	36	51	66	81 検定対策		
7	22	37	52	67	82 検定対策		
8	23	38	53	68	83 検定対策		
9	24	39	54	69	84 検定対策		
10	25	40	55	70	85 検定対策		
11	26	41	56	71	86 検定対策		
12	27	42	57	72	87 検定対策		
13	28	43	58	73	88 検定対策		
14	29	44	59	74	89 検定対策		
15	30	45	60	75	90 検定対策		

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座1～4(メディカルフレンド社)

参考書・その他
作成プリント(まとめ、復習、練習問題等)

科目名	医療事務検定対策(演習)			
-----	--------------	--	--	--

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (前職:医療事務)	1年前・後期	60時間	3	必修
	2年前期	45時間		
		50分×105回		

講義目的
年々新しくなる調剤報酬に迅速に対応し、的確に算定及び説明が出来る人材としての知識・技術を習得し、調剤報酬のエキスパートとして即戦力となるための調剤報酬請求事務専門士の資格取得を目指す。

講義方法
テキストと問題集を中心に演習方式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容
1～20 医療保険制度の基礎知識
21～25 患者接遇マナー
26～50 診療報酬点数算定
51～60 診療報酬請求明細書
61～80 明細書作成
81～90 明細書点検
91～105 検定対策

テキスト
調剤報酬テキスト(調剤報酬)請求事務管理士検定協会) 調剤報酬処方箋問題集(調剤報酬)請求事務管理士検定協会)

参考書・その他

科目名	医療実務実習(実習)			
-----	------------	--	--	--

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (前職:医療事務)	2年前期	90時間 (14日間)	2	必修

講義目的
学内で学んだ知識・技術を実際の現場で統合し、医療事務実務、医療接遇が実践できる能力を育成する。

講義方法
医療機関において、実習を行う。

試験方法・成績評価方法
実習先での評価。

授業内容
<p>医療実務実習 2年次 7月及び8月 14日間で90時間の実習を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.窓口業務 2.受付業務 3.会計業務 4.医師事務補助作業 5.調剤事務業務 <p style="text-align: right;">7・8月 14日間 90時間</p>

テキスト
実習の手引き

参考書・その他

科目名	医療保険事務 (医療保険・医師事務作業・窓口)(演習)
------------	------------------------------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (前職:医療事務)	1年前・後期	120時間	6	必修
	2年前・後期	60時間		
		50分×180回		

講義目的
医療事務として、また医師事務作業補助者として必要な知識・技術を習得し、メディカルクラーク・ドクターズクラーク試験合格を目指す。また、実際の現場の窓口での業務に必要な労災や公費の書類作成の知識・技術を習得する。

講義方法
テキストを中心に演習形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容		
1～6	医療保険制度	105～111 薬学一般
7～13	健康保険	112～118 医療と診療録
14～20	国民健康保険	119～125 医師事務作業補助業務
21～27	後期高齢者制度	126～132 病院管理
28～34	公費負担医療保険制度	133～139 医療文書作成
35～41	保険医療機関と保険医	140～146 検定対策(ドクターズクラーク)
42～48	診療報酬明細	147～153 窓口業務
49～55	点数の算定	154～160 難病及び特定疾患
56～62	レセプト点検	161～167 指定医療機関
63～69	介護保険制度	168～174 自賠責
70～76	労災	175～180 労災
77～83	検定対策(メディカルクラーク)	
84～90	医療関連法規	
91～97	医療保障制度	
98～104	医学一般	

テキスト
ニチイ医療保険事務講座テキスト・問題集 ニチイ医師事務作業補助技能講座テキスト・問題集 窓口業務テキスト

参考書・その他
公費負担に関する事例等

科目名	介護保険事務(演習)			
------------	-------------------	--	--	--

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (前職:医療事務)	2年前期	30時間	1	必修
		50分×30回		

講義目的
様々な福祉施設での介護報酬請求事務として介護保険サービスの一環を担う人材になるために必要な知識・技術を習得し、介護保険請求事務管理士の資格取得を目指す。

講義方法
テキストを中心に演習形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容	
1 介護保険制度の仕組み	16 介護報酬の算定
2 支給限度額	17 介護報酬の算定
3 給付管理業務	18 "
4 請求と支払い	19 "
5 "	20 練習問題
6 利用者負担の徴収	21 "
7 "	22 "
8 利用者負担の軽減策	23 "
9 "	24 "
10 他制度との関係	25 "
11 "	26 "
12 介護従事者の基本知識	27 検定対策
13 "	28 "
14 "	29 "
15 "	30 "

テキスト
介護事務講座テキスト1～3(ソラスト) 介護事務テキスト別冊(ソラスト)

参考書・その他

科目名	調剤請求事務(演習)			
------------	-------------------	--	--	--

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (前職: 医療事務)	2年後期	30時間	1	必修
		50分×30回		

講義目的
様々な福祉施設での介護報酬請求事務として介護保険サービスの一環を担う人材になるために必要な知識・技術を習得し、介護保険請求事務専門士の資格取得を目指す。

講義方法
テキストを中心に演習形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容			
1 医薬品の基礎知識	16	''	
2 医薬品関連法規	17	''	
3 医療保険制度	18	''	
4 保険調剤と保険薬局	19	''	
5 医薬分業について	20	練習問題	
6 調剤報酬	21	''	
7 診療報酬明細	22	''	
8 調剤録と薬剤服用歴	23	''	
9 点数算定	24	''	
10 調剤技術料	25	''	
11 ''	26	検定対策	
12 薬学管理料	27	''	
13 ''	28	''	
14 薬剤料	29	''	
15 ''	30	''	

テキスト
調剤報酬テキスト(調剤請求事務専門士検定協会)
処方箋問題集(調剤請求事務専門士検定協会)

参考書・その他

科目名	デンタルアテンダント(講義)
------------	-----------------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (前職: 医療事務)	2年後期	30時間 50分×30回	2	必修

講義目的
歯科で求められる専門的知識・技術を習得し、デンタルアテンダント試験合格を目指す。

講義方法
テキストを中心に演習形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容	
<ul style="list-style-type: none"> 1 受付の接遇とマナー 2 紹介状等について 3 守秘義務について 4 感染と不潔域／清潔域 5 廃棄金属や医療廃棄物の処理 6 保険証と歯科診療録 7 歯牙・口腔の基礎知識 8 う蝕の進行と症状、治療方法 9 ユニット(診療台)まわり 10 準備・清掃について 11 クリニック内で使用する消毒液 12 診療の流れと診療室内での注意点 13 歯科で用いる、各種レントゲン 14 バキュームテクニック 15 歯石除去 	<ul style="list-style-type: none"> 16 浸潤麻酔 17 光重合CR充填 18 う蝕や欠損部の処置と、補綴物の種類、各部の名称 19 歯内療法 20 外科治療 21 切削器具とバーの種類 22 印象採得から石膏模型作製まで 23 技工指示書の確認と使用単語、略号 24 セメントについて 25 仮封用セメント 26 ブラッシング 27 う蝕・歯周病の検査 28 AED 29 インストルメントと薬剤 30 診療内容別準備
テキスト	
歯科クリニック 院内業務マニュアル(診療報酬)請求事務専門士検定協会)	

参考書・その他

科目名	デンタルアテンダント(演習)
-----	----------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (前職: 医療事務)	2年後期	60時間	2	必修
		50分×60回		

講義目的
歯科で求められる専門的知識・技術を習得し、デンタルアテンダント試験合格を目指す。

講義方法
テキストを中心に演習形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容				
1 印象採得	16 石膏模型作製	31 セメント練和	46 検定対策	
2 "	17 "	32 "	47 "	
3 "	18 "	33 "	48 "	
4 "	19 "	34 "	49 "	
5 "	20 "	35 "	50 "	
6 "	21 "	36 "	51 "	
7 "	22 "	37 "	52 "	
8 "	23 "	38 "	53 "	
9 "	24 "	39 "	54 "	
10 "	25 "	40 "	55 "	
11 "	26 "	41 "	56 "	
12 "	27 "	42 "	57 "	
13 "	28 "	43 "	58 "	
14 "	29 "	44 "	59 "	
15 "	30 "	45 "	60 "	

テキスト
歯科クリニック 院内業務マニュアル(診療報酬請求事務専門士検定協会)

参考書・その他

科目名	接遇マナー(演習)			
担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修/選択
市井 啓子 (現職: マナー講師)	1年前・後期	30時間	1	必修
		50分×30回		

講義目的

医療現場での接遇マナーを実践形式で学び、様々な状況における対応力を身につける。

講義方法

テキストを中心に演習形式で進める。

試験方法・成績評価方法

定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容

1 医療現場での接遇マナー	16 医療現場の心構えとマナー
2 //	17 //
3 守秘義務	18 好感・安心感を高めるコミュニケーション
4 //	19 //
5 現場における一般常識	20 電話対応
6 //	21 来客対応
7 正しい言葉遣いと敬語	22 受付・会計窓口での対応
8 //	23 //
9 //	24 受付・会計窓口での対応
10 ケーススタディ	25 //
11 //	26 苦情・クレーム対応
12 //	27 チーム・コミュニケーション
13 //	28 患者さまの状況に応じた対応
14 //	29 //
15 //	30 //

テキスト

医療事務スタッフのための ケア・コミュニケーション(ウイネット)
医療従事者必携! 接遇とマナー(調剤報酬請求事務専門士検定協会)

参考書・その他

科目名	接遇マナー(演習)
------------	------------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
市井 啓子 (現職: マナー講師)	2年前・後期	30時間	1	必修
		50分×30回		

講義目的
医療現場での接遇マナーを実践形式で学び、様々な状況における応対力を身につける。

講義方法
テキストを中心に演習形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容	
1 医療現場での接遇マナー 2 〃 3 守秘義務 4 〃 5 現場における一般常識 6 〃 7 正しい言葉遣いと敬語 8 〃 9 〃 10 ケーススタディ 11 〃 12 〃 13 〃 14 〃 15 〃	16 医療現場の心構えとマナー 17 〃 18 好感・安心感を高めるコミュニケーション 19 〃 20 電話対応 21 来客対応 22 受付・会計窓口での対応 23 〃 24 受付・会計窓口での対応 25 〃 26 苦情・クレーム対応 27 チーム・コミュニケーション 28 患者さまの状況に応じた対応 29 〃 30 〃

テキスト
医療事務スタッフのための ケア・コミュニケーション(ウイネット) 医療従事者必携！接遇とマナー(調剤報酬請求事務専門士検定協会)

参考書・その他

科目名	OA演習(ワード・エクセル・パワーポイント)(演習)
------------	----------------------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (前職: 医療事務)	1年前・後期	30時間	2	必修
	2年前・後期	30時間		
	50分×60回			

講義目的
実社会において、収集した情報を整理し、他者にわかりやすく伝える能力の向上のためにAO操作の基礎的なことから実践的な知識・技術までを身に付ける

講義方法
テキストを中心に演習形式で進める。

試験方法・成績評価方法
検定試験、課題研究発表

授業内容
1～5 Word活用術 6～10 基礎 11～14 文書処理検定のための入力練習 15～18 文書処理検定のための文書作成 19～22 実践 23～26 Excel活用術 27～30 基礎 31～34 応用 35～38 PowerPoint活用術 39～42 課題研究発表のためのスライド作成 43～51 発表のための準備 52～60 課題研究発表

テキスト
文書作成・プレゼンに役立つ実践ドリル(noa出版) 文書処理検定過去問題集(全国経理教育協会)

参考書・その他

科目名	秘書検定対策(講義)
------------	-------------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (前職: 医療事務)	1年前・後期	60時間 50分×60回	4	必修

講義目的
秘書検定対策として、秘書としての基本的なことや秘書的能力、ヒューマンスキルを身に付け、社会性を身に付け、その証となる資格取得を目指す。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
検定試験の内容、授業態度も含め評価する。

授業内容			
1～2	必要とされる資質	31～32	技能
3～4	心構え	33～34	会議と秘書
5～6	必要な条件	35～36	ビジネス文書の作成
7～8	職務知識	37～38	文書の取り扱い
9～10	役割と機能	39～40	文書・資料管理
11～12	職務	41～42	日程管理とオフィス管理
13～14	一般知識	43～44	過去問題
15～16	企業と経営	45～46	〃
17～18	企業の活動	47～48	〃
19～20	社会常識	49～50	検定対策
21～22	マナー・接遇	51～52	〃
23～24	人間関係	53～54	〃
25～26	話し方聞き方	55～56	〃
27～28	電話応対と接遇	57～58	〃
29～30	交際	59～60	〃

テキスト
医療事務スタッフのための ケア・コミュニケーション(ウイネット) 医療従事者必携！接遇とマナー(調剤報酬請求事務専門士検定協会)

参考書・その他

科目名	検定試験対策(講義)			
担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修/選択
眼目 早苗 (前職:医療事務)	1年前・後期	180時間	12	必修
		50分×180回		
講義目的				
各種検定対策				
講義方法				
テキスト及び過去問等を中心に講義形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
検定試験の内容、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1～18 硬筆書写検定対策				
19～37 ドクターズクラーク検定対策				
38～56 文書処理検定対策				
57～75 デンタルアテンダント検定対策				
76～94 登録販売者検定対策				
95～113 ビジネス能力検定対策				
114～132 メディカルクラーク検定対策				
133～151 //				
152～170 介護保険事務管理士検定対策				
171～180 調剤請求事務専門士検定対策				
テキスト				
各検定テキスト				
参考書・その他				

科目名		検定試験対策(講義)		
担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修/選択
眼目 早苗 (前職:医療事務)	2年前・後期	60時間	4	必修
		50分×60回		
講義目的				
各種検定対策				
講義方法				
テキスト及び過去問等を中心に講義形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
検定試験の内容、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1～6	硬筆書写検定対策			
7～12	ドクターズクラーク検定対策			
13～18	文書処理検定対策			
19～24	デンタルアテンダント検定対策			
25～30	登録販売者検定対策			
31～36	ビジネス能力検定対策			
37～42	メディカルクラーク検定対策			
43～48	"			
49～54	介護保険事務管理士検定対策			
55～60	調剤請求事務専門士検定対策			
テキスト				
各検定テキスト				
参考書・その他				

科目名	就職指導(演習)
-----	----------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修/選択
眼目 早苗 (前職:医療事務)	2年前・後期	60時間	2	必修
		50分×60回		

講義目的
就職に向けての心構えから面接指導まで

講義方法
就職内定に向けての手引きを中心に講義と演習

試験方法・成績評価方法

授業内容
1～4 就職活動で重要なこと 5～10 就職活動の心構え 11～16 職場研究と訪問について 17～30 就職試験のために必要なこと 31～42 就職試験について 43～46 実習先への電話のかけ方 47～52 実習先への挨拶について 53～60 実習に向けての事前学習

テキスト
実習の手引き

参考書・その他

科目名	実習指導(講義)
------------	-----------------

担当教員名	開講形態	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (前職:医療事務)	2年前期	30時間	2	必修
		50分×30回		

講義目的
実習にむけての心構えから実習を終えての報告書作成まで

講義方法
実習の手引きを中心に講義及び演習形式

試験方法・成績評価方法
実習評価をもとに

授業内容	
1 実習の目的・目標	16 サービスサイクルについて
2 実習の意義	17 "
3 実習の流れ	18 自問自答チェック
4 各実習施設について	19 "
5 "	20 実習生としてのマナー
6 実習記録の書き方	21 "
7 "	22 実習先への電話のかけ方
8 "	23 "
9 実習個人目標	24 実習先への挨拶について
10 "	25 "
11 "	26 実習に向けての事前学習
12 "	27 "
13 実習事前チェック	28 "
14 "	29 実習に向けての事前学習(個別指導)
15 "	30 "

テキスト
実習の手引き

参考書・その他