

# シ ラ バ ス



学校法人伊藤学園  
専門学校甲府医療秘書学院

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療・保健・福祉 基礎	健康とは、疾病とは	講義	通年	廣瀬 乾三 葛西 宏威 山縣 然太朗 久保 木智光	30 30	1 一年制

実務経験のある教員による授業科目	医師として医療機関を開業、または病院に勤務しており、医療現場での実務経験、専門分野での知識をもとに健康および疾病について講義を行います。
------------------	--

目的およびねらい	人間にとって健康は最も幸福で、基本的な生活の価値である。疾病は健康の連続線上にあり、健康の動的なものが壊れた時に、疾病という現象として現れる。エコロジカルな立場から健康と疾病を眺め、その重要な支えになっているのが、保健医療という社会機能であることを理解する。
----------	---

学習計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 健康とは、疾病とは</li> <li>2 病気の歴史</li> <li>3 文化と病気</li> <li>4 物理学的・化学的・生物学的・社会的環境と疾病</li> <li>5 検査値の見方と分布</li> <li>6 感染症とその予防</li> <li>7 メンタルヘルス（医療と保健）と福祉</li> <li>8 リハビリテーション</li> <li>9 地域保健</li> <li>10 学校保健</li> <li>11 産業保健</li> <li>12 障害者の医療・保健・福祉の基本</li> <li>13 日医認定試験 受験対策</li> </ol>
------	--

教科書・参考書	医療秘書講座1 健康とは、疾病とは／患者論と医の倫理（メヂカルフレンド社） 日本病院会診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I
---------	--

評価方法	筆記試験・出席状況を総合して評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
------	--

備考	
----	--

教 科	科 目 名	形態	開講学期	担 当 教 員	時間数	履修年次
医療・保健・福祉 基礎	患 者 論	講義	通年	矢野泰宏	45 45	1 一年制

目的およびねらい	患者とは何か、患者の生活構造、物の考え方、地域文化とのかかわりあい、および患者に対する医療の役割、医療における患者と医師をはじめとする医療従事者との関係などについて理解する。
学 習 計 画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 患者とは一病気と医療の歴史</li> <li>2 患者の心理、患者の権利</li> <li>3 患者とその家族の生活</li> <li>4 ライフステージと患者像</li> <li>5 患者－医療者関係</li> <li>6 セルフケアとメディカルケア</li> <li>7 治療・ケアの場の違いによる患者像</li> <li>8 終末期患者の治療とケア</li> <li>9 日医認定試験 受験対策</li> </ol>
教科書・参考書	医療秘書講座1 健康とは、疾病とは／患者論と医の倫理（メヂカルフレンド社）
評 価 方 法	<p>筆記試験・出席状況を総合的に評価する。60点以上が合格。</p> <p>優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満</p>
備 考	

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療・保健・福祉 基礎	医の倫理	講義	後期	山縣然太郎 葛西宏威	16 16	1 一年制

目的およびねらい	癒しのプロフェッショナルチームの一員としての、医療倫理を学ぶ。主治医をはじめとする医療職者チームの役割は、様々な苦しみや不自由さ、いきにくさを抱えながら受療する人々が、自身が納得して決断し、より良い選択ができるように、プロとして協働して支援し続けることである。生まれ、老い、病み、人生の集大成を迎える人々との出会いのなかで、それぞれの悩み、いきにくさをできるだけ軽くする手助けができるよう、叡智を身につける。					
学習計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 患者と癒し</li> <li>2 医療倫理の必要性</li> <li>3 いのちの始まり 出生前診断の医療倫理</li> <li>4 生殖補助医療の医療倫理</li> <li>5 遺伝子検査の医療倫理</li> <li>6 再生医療の医療倫理</li> <li>7 脳死・臓器移植の医療倫理</li> <li>8 積極的安楽死・尊厳死の医療倫理</li> <li>9 人生の完成段階の医療倫理</li> <li>10 災害時の医療倫理</li> <li>11 日医認定試験 受験対策</li> </ol>					
教科書・参考書	医療秘書講座1 健康とは、疾病とは／患者論と医の倫理（メヂカルフレンド社） 日本病院会診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I					
評価方法	筆記試験・出席状況を総合的に評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満					
備考						

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療・保健・福祉 基礎	からだの構造と機能	講義	前期 後期	葛西宏威 佐藤健司 水越昭仁 今井立史 長田孝明 篠原豊明 山梨大学医学部眼科 山梨大学医学部皮膚科	70 70	1 一年制

実務経験のある教員による授業科目	医師として医療機関を開業、または病院に勤務しており、医療現場での実務経験、専門分野での知識をもとに、からだの構造と機能および最新の医療について講義を行います。
------------------	---

目的およびねらい	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を身につける。また、その病態に関する知識を修得する。
----------	--

学習計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 総論ーヒトの身体を概観する</li> <li>2 生命活動を営むしくみ <ul style="list-style-type: none"> <li>・流動する物質（体液、血液、リンパ液）</li> <li>・呼吸する仕組みと生命活動</li> <li>・循環システム</li> <li>・体温</li> <li>・食べて身体を構成し、エネルギーを生み出すしくみ</li> <li>・老廃物を排出し、身体の中を浄化するしくみ</li> </ul> </li> <li>3 働き活動するしくみ <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報をキャッチする感覚器</li> <li>・考える・調節するー神経系のしくみ</li> <li>・移動する・動く</li> <li>・休息・睡眠をとる</li> </ul> </li> <li>4 再生・修復、種の保存、老化などのしくみ <ul style="list-style-type: none"> <li>・再生・修復とは</li> <li>・生殖・遺伝とは</li> <li>・発達と成長、老化とは</li> </ul> </li> <li>5 日医認定試験 受験対策</li> </ol>
------	---

教科書・参考書	医療秘書講座2 からだの構造と機能／臨床検査と薬の知識（メヂカルフレンド社） 日本病院会診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I
---------	---

評価方法	筆記試験・出席状況を総合的に評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
------	--

備考	
----	--

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療・保健・福祉 基礎	臨床検査	講義	前期	尾崎由基男 井上克枝 山梨大学医学部検査部	12 12	1 一年制

実務経験のある教員による授業科目	医師として病院に勤務しており、医療現場での実務経験、専門分野での知識をもとに、最新の臨床検査について講義を行います。
------------------	--

目的およびねらい	臨床検査は、人体の体液（血液、尿、体腔液など）を顕微鏡で形態学的に観察する検査やその体液中に微量に存在する化学物質（無機物質、酵素、ホルモンなど）を量る検査、微量な生体電気信号を記録する心電図や脳波検査、画像診断に利用される超音波検査、MRI検査などがある。ここでは、診療録に記載されることが多い、種々の臨床検査の概要を理解する。
----------	---

学習計画	<p>1 「臨床検査」を学ぶにあたって</p> <p>2 総論</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・臨床検査の位置づけ</li> <li>・臨床検査の目的</li> <li>・臨床検査の種類</li> <li>・臨床検査の実施時に考慮すべきポイント</li> <li>・臨床検査の進め方</li> <li>・検査値の表し方と評価の基準</li> <li>・臨床検査の有用性の評価</li> <li>・検査値に影響する因子と検査前の確認事項</li> <li>・検査の体制と保険診療</li> </ul> <p>3 各論</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検体検査</li> <li>・生体検査</li> <li>・画像検査</li> <li>・病理検査</li> </ul> <p>4 日医認定試験 受験対策</p>
------	---

教科書・参考書	医療秘書講座2 からだの構造と機能／臨床検査と薬の知識（メヂカルフレンド社）
---------	--

評価方法	筆記試験・出席状況を総合的に評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
------	--

備考	
----	--

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療・保健・福祉 基礎	薬の知識	講義	通年	小泉修一 医学部・薬理学	32 32	1 一年制

実務経験のある教員による授業科目	薬剤師として薬局を経営しており、医療現場での実務経験、専門分野での知識をもとに、教科書の内容に加え、最新の薬の知識について講義を行います。
------------------	---

目的およびねらい	薬物がどのような作用を持っているかを、その作用機序を含めて理解する。また、生体が薬物をどのように吸収・代謝・分布・排泄するかを理解する。その他投与の仕方、薬物の有害作用やその処置等について知る。
----------	---

学習計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 医薬品 <ul style="list-style-type: none"> <li>・医薬品と健康食品の違い</li> <li>・医療用医薬品と一般用医薬品（OTC医薬品）の違い</li> <li>・西洋薬と漢方薬の違い</li> <li>・ジェネリック医薬品とは何か</li> </ul> </li> <li>2 薬の特徴 <ul style="list-style-type: none"> <li>・投与方法はなぜいろいろあるのか</li> <li>・剤形の特徴は何か</li> <li>・薬はからだの中をどのように運ばれていくのか</li> <li>・服用時期はなぜいろいろあるのか</li> </ul> </li> <li>3 薬の作用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・薬はどのようにして効果を発揮するのか</li> <li>・薬の飲み合わせによる影響はどのようなものがあるか</li> <li>・嗜好品の薬への影響</li> <li>・副作用はなぜ生じるのか</li> </ul> </li> <li>4 投与する際に注意が必要な患者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者の場合</li> <li>・小児の場合</li> <li>・妊婦の場合</li> <li>・授乳婦の場合</li> </ul> </li> <li>5 よく用いられている薬 <ul style="list-style-type: none"> <li>・心臓や血管に作用する薬</li> <li>・消化器系に作用する薬</li> <li>・呼吸器系に作用する薬</li> <li>・代謝系に作用する薬</li> <li>・感染症治療薬</li> <li>・精神・神経に作用する薬</li> <li>・がんに作用する薬（抗がん剤）</li> <li>・その他の病気に用いる薬</li> </ul> </li> <li>6 日医認定試験 受験対策</li> </ol>
------	---

教科書・参考書	医療秘書講座2 からだの構造と機能／臨床検査と薬の知識（メヂカルフレンド社）
---------	--

評価方法	筆記試験・出席状況を総合的に評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
------	--

備考	
----	--

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療・保健・福祉 基礎	医療にかかわる用語	講義	通年	矢野泰宏	32 32	1 一年制

目的およびねらい	医療秘書として知っておくべき基本的な医学、医療用語を身につける。併せて、保健、福祉等の用語についても理解する。
学習計画	<p>1 診察に使われる基本用語</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○診察過程と診療録の用語                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・診療過程の用語</li> <li>・診療録の用語</li> </ul> </li> <li>○診療内容を表す用語                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・全身の症状・診察を表す用語</li> <li>・身体各部の症状・診察の用語</li> </ul> </li> </ul> <p>2 公衆衛生・保健・福祉・介護に使われる基本用語</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療保険制度の用語</li> <li>・介護と介護保険制度の用語</li> <li>・年金・社会福祉の用語</li> <li>・公衆衛生の用語</li> </ul> <p>3 身体の表現に使われる基本用語</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○身体の部位を表す用語                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・体幹</li> <li>・四肢</li> </ul> </li> <li>○身体の方向・断面と動作を表す用語                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体の方向・断面を示す用語</li> <li>・身体の動作を示す用語</li> </ul> </li> <li>○解剖・生理の用語                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・解剖の用語</li> <li>・生理の用語</li> </ul> </li> </ul> <p>4 日医認定試験 受験対策</p>
教科書・参考書	医療秘書講座3 医療にかかわる用語／コミュニケーション論（メヂカルフレンド社）
評価方法	筆記試験・出席状況を総合的に評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
備考	

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療・保健・福祉 基礎	コミュニケーション論	演習	通年	望月 薫	45 45	1 一年制

目的およびねらい	<p>接遇教育の基本として、言葉だけでなく、態度、行動によるコミュニケーションを身につける。ロールプレイ等の演習を通じて理解を深める。</p>
学習計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 コミュニケーションの重要性                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・人間関係を豊かにするコミュニケーションとは</li> </ul> </li> <li>2 コミュニケーションの基本                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションの基礎知識</li> <li>・より良い人間関係の構築に役立つ知識</li> </ul> </li> <li>3 コミュニケーションが人間関係に与える影響                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的コミュニケーション技術の活用と人間関係</li> <li>・コミュニケーションに対する意識が人間関係に及ぼす影響</li> <li>・関係づくりを意識したコミュニケーションのあり方</li> </ul> </li> <li>4 コミュニケーションの実際                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関の人間関係を良好にさせるコミュニケーション</li> <li>・職場における効果的・効率的なコミュニケーション</li> <li>・チームアプローチを円滑にするコミュニケーションのあり方</li> </ul> </li> <li>5 変容を促すコミュニケーション                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己変容を促す内的コミュニケーション</li> <li>・傾聴による変容</li> <li>・自己覚知による変容</li> </ul> </li> <li>6 良好なコミュニケーションが人間関係に及ぼす効果                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関の良好なコミュニケーションが患者・家族に及ぼす効果</li> <li>・良好なコミュニケーションが職員や医療機関に及ぼす効果</li> <li>・コミュニケーション能力の向上を目指した日常生活のあり方</li> <li>・人間関係を良好にするために</li> </ul> </li> <li>7 日医認定試験 受験対策</li> </ol>
教科書・参考書	医療秘書講座3 医療にかかわる用語／コミュニケーション論（メヂカルフレンド社）
評価方法	<p>筆記試験・提出物・出席状況を総合的に評価する。60点以上が合格。                      優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満</p>
備考	

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医学専門	歯科概論	講義	前期	大森一令 藤谷崇人 近藤永俊 白井英俊 秋山真治 他	48	2

実務経験のある教員による授業科目	歯科医師として歯科医院を開業しており、医療現場での実務経験、専門分野での知識をもとに、最新の歯科医療やアシスタントに必要な知識・技術について講義を行います。
------------------	--

目的およびねらい	<p>歯科治療は歯科医師が中心となつて行うものであるが、そこに用いられる器械や材料が高度に精密化し複雑化してきており、準備する器具、器材、材料も様々で複雑であることや、操作の面からも、歯科医師1人だけではうまく進められないことも多くある。</p> <p>歯科医師は診療中、治療内容やその時の必要に応じているいろいろな器械を使いわけが、それをタイミングよく手渡したり、ちょうど必要なときに材料を準備できるように、歯科治療の概要、および、歯科保険についての知識を修得する。</p> <p>本科目は、日本歯科医師会が認定する甲種歯科助手の資格認定に関する基準を満たしている。</p>
----------	--

学習計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 歯科助手の心得</li> <li>2 関連法規</li> <li>3 歯科用語</li> <li>4 歯科基礎概論</li> <li>5 歯科臨床概説</li> <li>6 消毒法</li> <li>7 歯牙形態</li> <li>8 診療用器械、材料の取扱法</li> <li>9 歯科保健指導</li> <li>10 清掃保全</li> <li>11 社会保険関係事務</li> <li>12 事務関係事項</li> <li>13 X線フィルムの整理</li> <li>14 医療安全</li> <li>15 産業廃棄物</li> </ol>
------	--

教科書・参考書	実務版 歯科アシスタント MY BOOK（アイデンタルサービス） 受付事務と医療保険制度（アイデンタルサービス）
---------	---

評価方法	筆記試験題・出席状況を総合して評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
------	---

備考	
----	--

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医学専門	臨床科目	講義	通年	葛西 宏威 坂本 玲子 大塚 昌樹 堀田 哲也 安達 登 山縣然太郎 佐藤 弥 佐藤 健司	18 18 50	1 一年制 2

実務経験のある教員による授業科目	医師として医療現場での実務経験、専門分野での知識をもとに、それぞれの専門分野の最新の医療について講義を行います。
------------------	--

目的およびねらい	外科系の診療の場合、手術を伴うことがある。医療秘書として手術についての理解を深めるため、解剖学的知識を学ぶ。
----------	--

学習計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 病気になる原因</li> <li>2 先天奇形、変形および染色体異常</li> <li>3 損傷、中毒、その他の外因の影響</li> <li>4 感染症総論</li> <li>5 感染症各論</li> <li>6 新生物</li> <li>7 悪性新生物</li> <li>8 血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害</li> <li>9 内分泌、栄養および代謝疾患</li> <li>10 精神および行動の障害</li> <li>11 神経系の疾患</li> <li>12 眼および付属器の疾患</li> <li>13 循環器系の疾患</li> <li>14 呼吸器系の疾患</li> <li>15 消化管の疾患</li> <li>16 腎尿路生殖器系の疾患</li> <li>17 妊娠、分娩および産じょく（褥）</li> <li>18 周産期に発生した病態</li> <li>19 皮膚および皮下組織の疾患</li> <li>20 筋骨格系</li> <li>21 医療秘書のための外科学</li> </ol>
------	--

教科書・参考書	日本病院会診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I
---------	---------------------------

評価方法	筆記試験・出席状況を総合して評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
------	--

備考	
----	--

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療情報専門	病院情報システム I (システムの機能)	講義	前期	矢野 泰宏	48	2

実務経験のある教員による授業科目	ソフトウェア開発会社で医事会計システムなどの開発に携わった経験を活かし、情報システムの機能について講義を行います。
------------------	---

目的およびねらい	医療情報技師の役割と求められる基本能力・姿勢を身につけるために、医療情報の特性、取り扱い上の留意点を把握し、具体的な医療情報システムの内容、企画から稼働までの流れ、稼働後の維持管理の方法について理解する。さらに、医療情報を共有するための標準化について理解するとともに、医療情報分野の進むべき方向について考える能力を身につける。
----------	---

学習計画	<p>病院情報システムの具体的な機能や典型的なシステム構成を修得する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 病院全体に関わるシステムの機能を理解する。</li> <li>2 中央診療部門のシステムの機能を理解する。</li> <li>3 歯科・口腔領域のシステムの特徴について理解する。</li> <li>4 各科でおこなう検査・処置に関するシステムの機能を理解する。</li> <li>5 入院診療、病棟運用に関わるシステムの機能を理解する。</li> </ol>
------	--

教科書・参考書	
---------	--

評価方法	筆記試験・出席状況を総合して評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
------	--

備考	
----	--

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療秘書専門	医療秘書概論	講義	後期	遠藤智加子	30 30	1 一年制

目的およびねらい	医療秘書実務の学習の前提として、なぜ医療秘書が存在するのか、どのような医療秘書が求められているのか、どのような業務が必要なのかなどを理解する。
学習計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 医療秘書について学ぶ                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ医療秘書概論を学ぶのか</li> </ul> </li> <li>2 医療秘書の歴史                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘書の原型</li> <li>・近代の秘書の出現</li> <li>・アメリカにおける医療秘書の出現</li> <li>・日本における医療秘書</li> </ul> </li> <li>3 医療機関とは                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関の種類</li> <li>・病院の種類</li> <li>・医療機関に関連する組織</li> </ul> </li> <li>4 チーム医療・地域連携について                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・チーム医療とは何か</li> <li>・地域の医療機関との連携</li> <li>・医療秘書と人的ネットワーク</li> </ul> </li> <li>5 外来・病棟クラーク                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関における業務の流れ</li> <li>・外来クラーク</li> <li>・病棟クラーク</li> </ul> </li> <li>6 病院情報システム管理                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・カルテ管理（診療情報の管理）</li> <li>・情報セキュリティー</li> </ul> </li> <li>7 医療秘書の形態                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人秘書</li> <li>・部門に所属する秘書</li> </ul> </li> <li>8 医療秘書の業務                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般的秘書業務</li> <li>・医師の業務と医療秘書の業務の関連</li> <li>・定型・非定型業務</li> <li>・経歴、経験年数などによる変化</li> </ul> </li> <li>9 医療秘書の資質・能力                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療秘書に求められる資質</li> <li>・医療秘書に必要な能力・技術</li> </ul> </li> <li>10 医療秘書として働くうえでのマナー                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・働くとはどういうことか：組織の一員として</li> <li>・就業に関して</li> <li>・仕事の進め方</li> </ul> </li> <li>11 今後の医療秘書                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・これからの医療秘書</li> <li>・医師事務作業補助者の登場と医療秘書</li> <li>・医療秘書の採用</li> <li>・新しい医療費所蔵を目指して</li> </ul> </li> </ol>
教科書・参考書	医療秘書講座4 医療秘書概論・実務／医療情報処理学／医療関係法規概論 (メヂカルフレンド社)
評価方法	筆記試験・提出課題・出席状況を総合して評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
備考	

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療秘書専門	医療秘書実務	演習	通年	遠藤智加子	120 120 45	1 一年制 2

目的およびねらい	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学び、演習を通じて理解を深める。 同時に、実務技能検定協会の実施する秘書技能検定（3級から準1級）を取得する。
学習計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 職場でのマナーとコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> <li>・身だしなみ</li> <li>・挨拶</li> <li>・職場でのコミュニケーションと言葉遣い</li> </ul> </li> <li>2 接遇 <ul style="list-style-type: none"> <li>・接遇の一般的基礎知識</li> <li>・医療機関での応対</li> </ul> </li> <li>3 受付業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付業務の基本と特徴</li> <li>・一般的な受付業務の流れ</li> <li>・受付窓口での業務</li> <li>・学会会場における受付</li> <li>・慶弔関係における受付</li> </ul> </li> <li>4 電話応対 <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話応対の基本と特徴</li> <li>・電話の受け方とかけ方</li> </ul> </li> <li>5 スケジュール管理（スケジュール、出張管理） <ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュール管理の特徴</li> <li>・医療秘書がスケジュールを管理する範囲</li> <li>・スケジュール表の種類</li> <li>・スケジュール作成にあたっての注意点</li> <li>・アポイントメントの取り方と受け方</li> <li>・出張管理</li> </ul> </li> <li>6 会議（会議の準備、議事録の作成） <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の準備</li> <li>・会議の種類</li> <li>・会議開催の流れ</li> </ul> </li> <li>7 文書作成 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書とは</li> <li>・一般ビジネス文書</li> <li>・医療文書の作成</li> </ul> </li> <li>8 通信業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・国内郵便、宅配便</li> <li>・国際郵便</li> <li>・e-mail</li> </ul> </li> <li>9 文書管理（ファイリング、医療情報の管理） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイリング</li> <li>・医療情報の管理</li> </ul> </li> </ol>
教科書・参考書	医療秘書講座4 医療秘書概論・実務／医療情報処理学／医療関係法規概論 (メヂカルフレンド社) 秘書検定2・3級合格教本／新星出版社 秘書検定3級実問題集／早稲田教育出版 秘書検定2級実問題集／早稲田教育出版 秘書検定準1級問題集／早稲田教育出版
評価方法	筆記試験・提出課題・出席状況を総合して評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
備考	

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療秘書専門	書写	演習	通年	柿崎菜穂子	45 45	2 一年制

目的およびねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文部科学省後援硬筆書写検定3級・準2級・2級を取得する。</li> <li>・書写技能（手紙、年賀状など）を向上させる。</li> </ul>
学習計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用具について</li> <li>・姿勢、執筆</li> <li>・楷書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>基本点画</li> <li>字形</li> <li>漢字の部分の名称</li> <li>筆順の原則</li> </ul> </li> <li>・行書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>行書の特徴</li> </ul> </li> <li>・草書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>よく似た草書</li> <li>同じ書き方をする部首、部分</li> </ul> </li> <li>・仮名                             <ul style="list-style-type: none"> <li>平仮名、片仮名</li> <li>連綿</li> </ul> </li> <li>・実用書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>掲示</li> <li>はがき</li> </ul> </li> </ul>
教科書・参考書	「3級ドリル」・「2級ドリル」／日本書写技能検定協会
評価方法	筆記・実技試験、提出課題、出欠状況を総合して評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
備考	

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療秘書	医療情報処理学	演習	通年	矢野 泰宏 中村 ふくみ 守木 貴	140 140 150	1 一年制 2

目的およびねらい	<p>医療における情報の意義、診療録の記録と管理、電子カルテ・日医標準レセプトソフト・日本語ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト等の概要、情報セキュリティについて理解する。</p> <p>また、日本語ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、電子カルテソフトの使用方法を学び、医療現場で活用できる能力を身につける。</p> <p>ワープロ、表計算では、日本情報処理検定協会が実施するそれぞれの検定の3級以上を取得する。</p>
学習計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 医療情報とは</li> <li>2 診療録（カルテ）と診療報酬明細書（レセプト）</li> <li>3 コンピュータとインターネットの基礎</li> <li>4 医師を支援するための情報スキルと常識</li> <li>5 情報化時代の医療</li> <li>6 日本語ワープロソフトの操作</li> <li>7 日本語ワープロの活用</li> <li>8 表計算ソフトの操作</li> <li>9 表計算ソフトの活用</li> <li>10 プレゼンテーションソフトの操作</li> <li>11 プレゼンテーションソフトの活用</li> <li>12 電子カルテソフトの操作</li> </ol>
教科書・参考書	<p>医療秘書講座4 医療秘書概論・実務／医療情報処理学／医療関係法規概論 （メヂカルフレンド社）</p> <p>日本語ワープロ検定試験模擬問題集／日本情報処理検定協会 情報処理技能検定試験（表計算）も技問題集／日本情報処理検定協会</p>
評価方法	<p>筆記試験、実技試験、提出課題、出欠状況を総合して評価する。60点以上が合格。</p> <p>優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満</p>
備考	

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療秘書専門	医療関係法規概論	講義	前期 後期	守木 貴	45 45	1 一年制

目的およびねらい	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。（医療保険、介護保険概論を含む。）
学習計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 医療関係法規とは <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療秘書がなぜ法律や制度を学ぶ必要があるのか</li> <li>・医療秘書と法律の関わり</li> <li>・医療関係法規とは</li> </ul> </li> <li>2 保健医療提供体制に関連する法規 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健医療提供の施設に関連する法規</li> <li>・保健医療提供の人材に関連する法規</li> </ul> </li> <li>3 保健衛生対策に関連する法規 <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康づくり・疾病予防活動に関連する法規</li> <li>・感染症対策に関連する法規</li> <li>・がん、その他の疾病対策に関連する法規</li> <li>・精神保健対策に関連する法規</li> <li>・女性の健康に関連する法規</li> </ul> </li> <li>4 医薬品・医療機器等に関連する法規</li> <li>5 保険・福祉に関連する法規 <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険</li> <li>・社会福祉に関連する法規</li> <li>・医薬品等に起因する補償制度</li> <li>・環境問題に起因する補償制度</li> </ul> </li> <li>6 雇用・労働に関連する法規</li> <li>7 生活衛生・環境保全に関連する法規 <ul style="list-style-type: none"> <li>・食品衛生に関連する法規</li> <li>・生活環境整備に関連する法規</li> <li>・環境保全に関連する法規</li> <li>・生活衛生関係営業に関連する法規</li> </ul> </li> </ol>
教科書・参考書	医療秘書講座4 医療秘書概論・実務／医療情報処理学／医療関係法規概論 (メヂカルフレンド社)
評価方法	筆記試験、出欠状況を総合して評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
備考	

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療秘書専門	医療保険事務	演習	通年	遠藤智加子 矢野 泰宏 加藤倫英子 齊藤 俊光	225 300 330	1 一年制 2

目的およびねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療の成立における社会資源の必要性を理解する、</li> <li>・わが国の医療制度の大きな特徴のひとつである国民皆保険制度に立脚した診療報酬制度と診療情報の関連性を理解する他、日常的な医療管理に必要とされる指標や、いわゆる医事業務等について理解する。</li> <li>・医療保険制度の仕組みや内容を理解し、診療報酬請求事務の実際までを身につける。</li> <li>・医事コンピュータの操作、実際の診療報酬請求を身につける。</li> <li>・診療報酬請求事務能力認定試験（医科）に合格する。</li> <li>・医事コンピュータ技能検定3級以上を取得する。</li> </ul>
学習計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 医療保障制度</li> <li>2 診療報酬算定 <ul style="list-style-type: none"> <li>・診察料</li> <li>・医学管理等</li> <li>・在宅医療</li> <li>・投薬</li> <li>・注射</li> <li>・処置</li> <li>・リハビリテーション</li> <li>・検査</li> <li>・病理診断</li> <li>・手術</li> <li>・麻酔</li> <li>・画像診断</li> <li>・精神科専門療法</li> <li>・放射線治療</li> <li>・入院</li> <li>・公費、点検</li> </ul> </li> <li>3 診療報酬請求明細書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・外来カルテのレセプト作成</li> <li>・入院カルテのレセプト作成</li> </ul> </li> <li>4 医事コンピュータ <ul style="list-style-type: none"> <li>・医事コンピュータの操作</li> <li>・外来カルテのレセプト作成</li> <li>・入院カルテのレセプト作成</li> <li>・伝票からのレセプト作成</li> </ul> </li> <li>5 調剤薬局事務</li> </ol>
教科書・参考書	<p>診療点数早見表／医学通信社          医事関連法の完全知識／医学通信社          入門診療報酬の請求／医学通信社          カルテ例題／医療事務研究所          医科トレーニングブック／ソラスト          薬価表／ソラスト          医療事務診療報酬請求事務能力手認定試験(医科)合格テキスト&amp;問題集／JMAM          調剤薬局事務テキスト2算定とレセプト／ソラスト          調剤薬局事務テキスト1医療保障制度／ソラスト          コンピュータ入力練習用カルテ例題集／ケアアンドコミュニケーション          日本病院会診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ</p>
評価方法	筆記試験、実技試験、提出課題、出欠状況を総合して評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
備考	

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
応用	病・医院実習	実習	後期	医科医療機関 歯科医療機関 福祉関係施設	32 32 384	1 一年制 2

実務経験のある教員による授業科目	この科目は、学校外でのインターンシップを授業の中心に位置づけ、座学の内容と就業体験を統合し、生徒にさらなる学習と就業への方向性をつかんでもらう。また実習を通じて、生徒に職業適性や将来設計について主体的に考えさせる。
------------------	---

目的およびねらい	座学の内容と就業体験を統合し、生徒にさらなる学習と就業への方向性をつかむ。また実習を通じて、自己の職業適性や将来設計について主体的に考える。 医療機関、施設の基本的機能の理解、受付、外来診療の流れ、多職種との連携、会計、医療保険請求事務について具体的に理解する。
学習計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関の機能</li> <li>・多職種の役割</li> <li>・患者接遇</li> <li>・多職種との連携</li> <li>・会計、医療保険請求事務、介護保険請求事務</li> </ul>
教科書・参考書	
評価方法	出席状況・提出物・実習先評価を総合して評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
備考	

教 科	科 目 名	形態	開講学期	担 当 教 員	時間数	履修年次
医療秘書専門	文書言語表現	演習	通年	望月 薫	60	2

目的およびねらい	<p>よい人間関係を築き、仕事の場面で必要なコミュニケーション能力を高める。特に医療現場で必要とされる相手の立場に立って正確に聞き取り、わかりやすく的確に伝える能力を身につける。</p> <p>話しことばとコミュニケーション検定3級合格を目指す。</p>
学 習 計 画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 話しことばについて</li> <li>2 あいさつ・受け答え・自己紹介</li> <li>3 話しことばと音声</li> <li>4 話す・聞く</li> <li>5 ことばの選び方・表現の方法</li> <li>6 話しことばと敬語</li> <li>7 話しことばの実際</li> <li>8 話しことばとコミュニケーション検定 受験対策</li> <li>9 自己表現の実践</li> </ol>
教科書・参考書	話しことばとコミュニケーション／日本話しことば協会
評 価 方 法	<p>筆記試験・提出課題・話し方演習・出席状況を総合して評価する。60点以上が合格。</p> <p>優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満</p>
備 考	

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療秘書 専門	実用英語・英会話	演習	通年	ジョシュア・マロニー	45 45 45	1 2 一年制

目的およびねらい	秘書の教養として、英語によるコミュニケーションの運営のしかたを学ぶ。 外国語を通じて、言語や文化に対する理解を深め、積極的にコミュニケーションを図ろうとする態度の育成を図り、聞くこと、話すこと、読むこと、書くことなどのコミュニケーション能力を身につける。					
学習計画	interchange intro FIFTH EDITION 1. What's your name? 2. Where are my Keys? 3. Where are from? 4. Is this coat yours? 5. What time is it? 6. I ride my bike to school. 7. Does it have a view? 8. Where do you work? 9. I always eat breakfast. 10. What sports do you like? 11. I'm going to have a party. 12. How do you feel? 13. How do I get there? 14. I had a good time. 15. Where were you born? 16. Can I take a message?		interchange 1 FIFTH EDITION 1. Where are you from? 2. What do you do? 3. How much are these? 4. Do You play the guitar? 5. What an interesting family! 6. How often do you run? 7. We went dancing! 8. How's the neighborhood? 9. What does she look like? 10. Have you ever been there? 11. It's a really nice city? 12. It's important to get rest. 13. What would you like? 14. I's the coldest city? 15. What are you doing later? 16. How have you changed?			
教科書・参考書	interchange FIFTH EDITION intro (CAMBRIDGE) interchange FIFTH EDITION 1(CAMBRIDGE)					
評価方法	筆記試験・出席状況を総合して評価する。60点以上が合格。  優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満					
備考						

教科	科目名	形態	開講学期	担当教員	時間数	履修年次
医療秘書専門	礼儀作法	演習	通年	遠藤智加子	45	2

目的およびねらい	特に医療従事者としての言葉づかいや態度の工夫のしかたを学ぶ。
学習計画	実技演習 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指示の受け方・報告のしかた</li> <li>・ 言葉遣い</li> <li>・ 電話対応</li> <li>・ 中包み、上包み</li> <li>・ 表書き</li> <li>・ 受付と訪問</li> <li>・ 名刺交換のしかた</li> <li>・ お茶の出し方</li> <li>・ 案内のしかた</li> <li>・ お焼香のしかた</li> <li>・ 玉串奉奠のしかた</li> </ul>
教科書・参考書	ビジネスマナー基礎実習（早稲田教育出版）
評価方法	筆記試験・提出課題・出席状況を総合して評価する。60点以上が合格。 優：100～80、良：79～70、可：69～60、不可：60未満
備考	