

科目名 医療秘書Ⅰ（事務）	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 加城 さおり （実務経験：病院及び診療所にて、受付・会計窓口業務、電子カルテを使用した、レセプト請求における算定業務（外来・入院）を含めた医療事務業務全般の経験あり）
時間数（単位数） 14 単位（医療秘書Ⅰでの単位）	学年・時期 学年 1 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 医療事務の基礎となる保険の仕組みを理解し、レセプト作成が出来るようになる。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ①医療保険の仕組み、負担率、給付率等 ②各コードごとに授業を進める ③各コードの問題を作成し、解答をしていく ④外来レセプト作成（病院、診療所、外来診療料） ⑤簡単な医療用語と医学用語を理解し、カルテに記載されている事が分かる。		
〔使用テキスト・参考文献〕 診療点数早見表 医療秘書技能認定実問題集 3 級②	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 定期試験により評価、40 点以上を合格とする。 （40 点～59 点 C 評価、60 点～79 点 B 評価、80 点～100 点 A 評価）	
〔関連科目〕 医療秘書Ⅰ（医学知識）、医療秘書Ⅰ（法規）		

科目名 医療秘書Ⅰ（法規）	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 阿部 正 （実務経験：病院事務職員として、施設基準の管理等に従事し病院における医療法規を事務職員の立場から総括）
時間数（単位数） 医療秘書Ⅰ 14 単位	学年・時期 1 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 目標 医療秘書技能検定3級合格を目標 ねらい 医療機関で働くものとしての心構え、医療関連法規を学ぶ		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 我が国の医療と医療秘書について ② 医療秘書の現状と将来について ③ 医療秘書の役割と業務について ④ 医療秘書の実務について ⑤ 日本の社会保障制度及び医療保障制度について ⑥ 医療関連法規の分類と概要 ⑦ 医療施設関係法規について ⑧ 医療従事者関係各法について ⑨ 健康保険法・被用者保険法について ⑩ 国民健康保険法について ⑪ 後期高齢者医療制度について ⑫ 公費負担について		
〔使用テキスト・参考文献〕 新医療秘書実務シリーズ（医療関連法規、医療秘書） 医療秘書技能検定実問題集3級①	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 定期試験により評価、40 点以上を合格とする。 （40 点～59 点 C 評価、60 点～79 点 B 評価、80 点～100 点 A 評価）	
〔関連科目〕 医療秘書Ⅰ（事務）、医療秘書Ⅰ（医学知識）		

科目名 医療秘書Ⅰ（医学知識）	授業の種類 講義 演習 実習	授業担当者 佐藤 知子
時間数（単位数） 14 単位（医療秘書Ⅰでの単位）	学年・時期 1 学年	区分 必修 選択
〔授業の目的・ねらい〕 目標 医療秘書技能検定3級合格を目標 ねらい 医療現場で働くのに欠かせない人体の構造と働きについて知る		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 総論 ② 細胞 ③ 呼吸器系 ④ 血液 ⑤ 循環器系 ⑥ 消化器系 ⑦ 泌尿器系 ⑧ 運動器系 ⑨ 感覚器 ⑩ 神経系 ⑪ 内分泌系 ⑫ 生殖器系		
〔使用テキスト・参考文献〕 新医療秘書実務シリーズ（基礎医学） 医療秘書技能検定実問題集3級①	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 定期試験により評価、医療秘書Ⅰ合計点40点以上を合格とする。 （40点～59点 C評価、60点～79点 B評価、80点～100点 A評価）	
〔関連科目〕 医療秘書Ⅰ（医療事務）、医療秘書Ⅰ（法規）		

科目名 レセプトコンピューターⅠ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 加城 さおり (実務経験：病院及び診療所にて、受付・会計窓口業務、電子カルテを使用した、レセプト請求における算定業務(外来・入院)を含めた医療事務業務全般の経験あり)
時間数(単位数) 2 単位	学年・時期 1 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 医療事務の基本を理解し、カルテからレセプトコンピューター(ORCA)の入力ができるようになる。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 患者登録方法 ② 簡単な外来問題作成、コース分け後は、応用の外来問題作成 ③ レセプト出力、領収書等の出力 ④ コース分け前に検定取得を目標		
〔使用テキスト・参考文献〕 カルテ問題集 診療点数早見表 医療秘書技能認定実問題集3級②	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、40点以上を合格とする。 (40点～59点 C 評価、60点～79点 B 評価、80点～100点 A 評価)	
〔関連科目〕		

科目名 調剤事務	授業の種類 <input checked="" type="radio"/> 講義 演習 実習	授業担当者 加城 さおり
時間数（単位数） 2 単位	学年・時期 1 年生	区分 <input checked="" type="radio"/> 必修 選択
〔授業の目的・ねらい〕 調剤事務の基本を学び、処方箋から薬価の計算ができるようになる。 会計表作成からレセプトが書けるようになる。 簡単な薬の作用が理解できるようになる。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 医療事務と調剤事務の違い ② 保険の種類や給付 ③ 薬価の計算、五捨五超入の理解 ④ 会計表の作成 ⑤ レセプトの作成 ⑥ ピッキングや薬袋の記入		
〔使用テキスト・参考文献〕 ソラスト（調剤事務講座関連テキストセット購入）	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 定期試験により評価、40 点以上を合格とする。 （40 点～59 点 C 評価、60 点～79 点 B 評価、80 点～100 点 A 評価）	
〔関連科目〕		

科目名 簿記Ⅰ	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 田名部 奈緒美
時間数(単位数) 9単位	学年・時期 1学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 会計知識の基礎である、個人商店・株式会社会計を理解し、商業簿記の基礎を身につける。コース選択後はより高度な会計知識を身に付けるために、大企業会社会計及び工業簿記を含む学習を行う。 全国経理教育協会主催の簿記検定2級、日本商工会議所主催の簿記検定3級を目標とする。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 財務諸表(貸借対照表・損益計算書) ② 勘定科目 ③ 仕訳 ④ 主要簿と補助簿 ⑤ 決算 ⑥ 特殊商品売買 ⑦ 特殊仕訳帳 ⑧ 個別原価計算 ⑨ 部門別原価計算 ⑩ 等級別原価計算		
〔使用テキスト・参考文献〕 全経 簿記能力検定試験 公式テキスト&問題集2級 (工業簿記、商業簿記)	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、40点以上を合格とする。 (40点~59点 C評価、60点~79点 B評価、80点~100点 A評価)	
〔関連科目〕		