

年間教授計画 2026年度 (4月～2月)

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間	単位数
病院管理学 I	クラス: 1年 G組 学科: 医療事務 コース: 全	横元	・病院のマネジメント(建帛社) ・医療秘書技能検定試験検定問題集3級①	2 時間/週	30 時間	2 単位

授業概要	医療事務の仕事に必要な知識や技能をさまざまな角度から学習する。
最終到達目標	医療事務職員として最低限必要な技能を習得できる。

月	週	単元	内容および授業方法
前期 (4月～9月)	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		

後期 (10月～2月)	1	院内システム	電子カルテシステムの特徴、メリットとデメリット
	2	医療秘書検定対策①	医療機関の組織・運営に関する過去問題演習(演習・講義)
	3	医療秘書検定対策②	医療機関の組織・運営に関する過去問題演習(演習・講義)
	4	医療秘書検定対策③	医療機関の組織・運営に関する過去問題演習(演習・講義)
	5	医療秘書検定対策④	医療機関の組織・運営に関する過去問題演習(演習・講義)
	6	医療秘書検定対策⑤	医療機関の組織・運営に関する過去問題演習(演習・講義)
	7	院内感染対策	院内感染対策の取り組み(講義)
	8	会計・財務	会計・財務の基礎知識(講義・演習)
	9	材料・医薬品管理	仕入計画・在庫管理(講義・演習)
	10	マーケティング①	医療圏について(講義)
	11	マーケティング②	埼玉県における医療圏の調査(グループワーク)
	12	顧客満足経営①	顧客満足について(講義)
	13	顧客満足経営②	顧客満足について(演習・グループワーク)
	14	人的管理	ミーティングの実施(講義・演習)
	15	授業内試験	これまでの知識・技能を測る・(持込可)

成績評価方法	項目 ※1	授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	その他 ()
	割合	前期					
		後期	70%	10%	20%		
備考 ※2							

※1 授業内試験:期間内の総まとめの試験/小テスト:単元ごとのテスト等/課題内容:課題提出および課題の出来具合
その他:()に具体的内容を記載。(例)外部実習評価

※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。