シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	就職対策Ⅱ		
必修選択	必修	（学則表記）	就職対策Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	TAKEOFF・ジョブカード		出版社	なし	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	医療機関実習や就職活動のルールを理解し、卒業後の自分を前向きイメージできる準備をする
到達目標	実習を実り多いものにするための準備ができる 実習後の課題（社会人になるまでの取り組み）の発見がある 就職活動を行う準備（身だしなみ・書類・面接・意欲等）ができている状態になる
評価基準	医療機関模擬面接評価　20%　提出物（履歴書・実習関係）　40%　授業態度　40%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	医療機関実習Ⅱ・筆記試験対策
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員	鍋田　桃代
実務経験	
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	就職対策の授業の位置付け説明
2	医療機関実習Ⅱにむけて	実習への心構えと準備 基礎的知識の確認 ケースワーク
3	自己分析・履歴書作成①	自己分析を行い履歴書作成
4	自己分析・履歴書作成②	自己分析を行い履歴書作成
5	実習振り返り	実習で学んだこと、今後の就職活動で必要なこと、自身に足りないことの確認
6	就職活動の流れ①	就職活動のルール（学校求人・個人活動・併願受験等）の理解
7	就職活動の流れ②	就職活動の基本的な流れの理解
8	面接練習①	面接試験に向けての対策 入退室の仕方・面接の仕方・準備の仕方

9	面接練習②	面接試験に向けての対策 面接の実践
10	模擬面接練習会①	企業の方に来て頂き模擬面接を実施
11	模擬面接練習会②	企業の方に来て頂き模擬面接を実施
12	就職研修に向けてのケースワーク	就職研修などで実際に起こった事情を参考にしケースワークを実施
13	就職研修に向けてのケースワーク	就職研修などで実際に起こった事情を参考にしケースワークを実施
14	就職研修に向けてのケースワーク	就職研修などで実際に起こった事情を参考にしケースワークを実施
15	まとめ	振り返り・卒業後の目標設定

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	疾患学Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	疾患学Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	2	30
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ③臨床医学Ⅰ内科 ②新医療秘書医学シリーズ④臨床医学Ⅱ外科 ③新医療秘書医学シリーズ⑤検査・薬理学		出版社	建帛社	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	内科・外科分野の疾患を知り、各疾患の病態、経過、検査、診断、治療方法などについて深く理解する。		
到達目標	医療従事者として必要な医学的知識や心構えを持つことが出来る		
評価基準	テスト：40%　小テスト：30%　　授業態度：30%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	医療秘書技能検定		
関連科目	疾患学Ⅲ・看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・医事業務実践アドバンスＣⅠ・医事業務実践アドバンスＣⅡ・医療機関実習Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	武恭子	実務経験	○
実務内容	病院で看護師として勤務（21年）をしている実務経験を基に、内科・外科分野の疾患や、各疾患の病態、経過、検査、診断、治療方法などについて深く教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	はじめに 疾患Ⅰの振り返り	学習の目的・目標・進め方の説明 疾患Ⅰで学習した疾患を簡単に振り返る
2 3	感染症	（1）感染症とは （2）主な感染症 ウイルス感染症、細菌感染症、真菌感染症、他
4 5 6	内分泌・代謝疾患	（1）内分泌系の解剖と働き （2）主な疾患 内科－脳下垂体疾患、甲状腺疾患、副甲状腺疾患 膵疾患、副腎疾患、性腺疾患、代謝疾患 メタボリックシンドローム 外科－甲状腺癌
7	アレルギー・膠原病	（1）免疫系の働き （2）主な疾患 1）主なアレルギー疾患 - Ⅰ型アレルギー 2）主な自己免疫疾患 -　関節リウマチ、全身性エリテマトーデスなど

8	病院実習に向けて	実習手帳の書き方、病院実習に行くにあたって
9	病院実習の振り返り	実習病院状況報告について、実習手帳の確認
10 11	腎・泌尿器疾患	（1）泌尿器の解剖と働き （2）泌尿器の主な疾患 内科－腎臓疾患、尿路の疾患 外科ー腎細胞癌、膀胱癌、前立腺癌
12 13	脳・脊髄疾患	（1）脳・脊髄の解剖と働き （2）脳脊髄の主な疾患 内科ー主な神経・筋疾患、脳血管障害、認知症、他 外科－中枢神経の疾患
14	まとめ	まとめテスト
15	テスト解説・総復習	テスト解説・総復習

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	疾患学Ⅲ		
必修選択	選択	（学則表記）	疾患学Ⅲ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	2	30
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ③臨床医学Ⅰ内科 ②新医療秘書医学シリーズ④臨床医学Ⅱ外科 ③新医療秘書医学シリーズ⑤検査・薬理学		出版社	建帛社	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	内科・外科分野の疾患を知り、各疾患の病態、経過、検査、診断、治療方法などについて深く理解する。		
到達目標	医療従事者として必要な医学的知識や心構えを持つことが出来る		
評価基準	テスト：40%　小テスト：30%　授業態度：30%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	医療秘書技能検定		
関連科目	疾患学Ⅱ・看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・医事業務実践アドバンスＣⅠ・医事業務実践アドバンスＣⅡ・医療機関実習Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	武恭子	実務経験	○
実務内容	病院で看護師として勤務(21年)をしている実務経験を基に、内科・外科分野の疾患や、各疾患の病態、経過、検査、診断、治療方法などについて深く教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	整形外科	（1）筋・骨格系のしくみと働き （2）整形外科で扱う疾患、外傷 骨折、脱臼、椎間板ヘルニア、骨粗鬆症 （3）リハビリテーション
2		
3		
4		
5	耳鼻咽喉科	（1）耳・鼻・咽頭・喉頭のしくみと働き （2）主な疾患 1）耳の疾患－急性・慢性中耳炎、メニエール病、他 2）鼻の疾患－アレルギー性鼻炎、急性・慢性副鼻腔炎 3）咽頭疾患－急性・慢性咽頭炎、他 4）喉頭疾患－急性・慢性喉頭炎、声帯ポリープ、他
6		
7		

8	眼科	（1）眼のしくみと働き （2）目の疾患 結膜疾患、網膜疾患、視力の異常、眼位の異常 水晶体の異常、眼圧の異常、眼瞼の異常 涙器の異常
9		
10		
11	皮膚科	（1）皮膚のしくみと働き （2）皮膚の病的な状態 （3）主な皮膚疾患 1）非感染性皮膚疾患－湿疹・皮膚炎、蕁麻疹、他 2）感染性皮膚疾患－膿皮症、真菌性皮膚感染症 3）動物寄生虫性皮膚炎－疥癬、シラミ症
12		
13		
14	テスト	まとめテスト
15	テスト解説・総復習	テスト解説・総復習

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	看護学Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	看護学Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ④　臨床医学Ⅱ外科 ②新看護学14　母子看護		出版社	①建帛社 ②医学書院	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	病院に勤めた時に医学の知識があり、活躍できるスキルを身に付ける。 女性の生理的機能の特徴を知る、母性のあり方について理解する。
到達目標	小児・女性の生理的機能の特徴を理解し、その上で、小児・母性領域における疾患の原因・症状・検査・治療などを学習することで、臨床場面で必要となる基本的医学知識を応用できる。 小児・母性領域における医療事務業務・医療活動を能率的かつ円滑に進めるための必要な医学知識を必要に応じ説明できる。また、小児科や産婦人科といった子どもや乳幼児、女性が多い病院で、不安や恐怖心など様々な思いを抱える患者様に必要なケアや対応、コミュニケーションを実践することができる。
評価基準	小テスト：40%　テスト：40%　授業態度：20%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	疾患学Ⅱ・疾患学Ⅲ・看護学Ⅱ・医事業務実践アドバンスＣⅠ・医事業務実践アドバンスＣⅡ・小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・小児の基本Ⅰ・小児の基本Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業にて実施する
担当教員	山本江理子	実務経験	○
実務内容	大学病院にて看護師として（11年）勤務をした実務経験を基に、小児・女性の生理的機能の特徴やその領域における疾患の鯨飲・症状・検査・治療等、臨床場面で必要となる基本的医学知識の応用を教授する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 女性の性周期・身体の特徴	身体的特徴、性周期、基礎体温
2	妊娠の生理	妊娠の定義・期間・妊娠の成立・性の決定 胎児付属物・循環
3	妊婦の生理的変化 妊娠の健康診断	生殖器の変化・全身の変化 妊娠の診断・分娩予定日の算出
4	分娩の生理・分娩の経過	分娩の定義・分娩の3要素・分娩1～3（4）期の経過
5	産褥の生理	産褥の定義・産褥期の身体的変化・母乳育児

6 7	妊娠初期・中期・後期の異常	悪阻・流産・切迫流産・異所性妊娠・早産・切迫早産・妊娠性貧血・妊娠高血圧症候群・ 糖尿病・羊水過多・前置胎盤
8	異常分娩	帝王切開術・吸引分娩・会陰切開・妊娠人工中絶
9	新生児の生理	新生児とは・新生児の生理（呼吸・循環・体温・消化器・ビリルビン代謝・免疫能）
10	新生児期によくみられる疾患	新生児仮死・頭蓋内出血・新生児出血性疾患・新生児呼吸窮迫症候群・新生児溶血性黄疸
11	婦人科の主要症状	月経異常・不正性器出血・更年期障害
12	婦人科の主要症状・代表的腫瘍	子宮筋腫・卵巣腫瘍・子宮癌・子宮内膜症
13 14	小児看護の基礎 小児の成長・発達と生理	母子保健の動向・小児各期の成長・ 子どもの生理（呼吸・脈拍・血圧・体温・睡眠・水分代謝・尿・便・血液・免疫）
15	総まとめ・テスト	各項目の総まとめ、テスト

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	看護学Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	看護学Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ④　臨床医学Ⅱ外科 ②新看護学14　母子看護		出版社	①建帛社 ②医学書院	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	病院に勤めた時に医学の知識があり、活躍できるスキルを身に付ける。 女性の生理的機能の特徴を知る、母性のあり方について理解する。		
到達目標	小児・女性の生理的機能の特徴を理解し、その上で、小児・母性領域における疾患の原因・症状・検査・治療などを学習することで、臨床場面で必要となる基本的医学知識を応用できる。 小児・母性領域における医療事務業務・医療活動を能率的かつ円滑に進めるための必要な医学知識を必要に応じ説明できる。また、小児科や産婦人科といった子どもや乳幼児、女性が多い病院で、不安や恐怖心など様々な思いを抱える患者様に必要なケアや対応、コミュニケーションを実践することができる。 小児特有の疾患や小児と成人での違いを知り、実務に生かすことができる。		
評価基準	小テスト：40%　テスト：40%　授業態度：20%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格			
関連科目	疾患学Ⅱ・疾患学Ⅲ・看護学Ⅰ・医事業務実践アドバンスＣⅠ・医事業務実践アドバンスＣⅡ・小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・小児の基本Ⅰ・小児の基本Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業にて実施する		
担当教員	山本江理子	実務経験	○
実務内容	大学病院にて看護師として（11年）勤務をした実務経験を基に、小児・女性の生理的機能の特徴やその領域における疾患の鯨飲・症状・検査・治療等、臨床場面で必要となる基本的医学知識の応用を教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 小児看護の基礎技術	前期の振り返り 身体の計測・バイタルサインの測定・与薬
2	小児の栄養	子どもと食事・母乳栄養・人工栄養・離乳・調乳指導
3	小児の養護としつけ	衣服・清潔・排泄・睡眠・遊び・事故防止・沐浴・おむつ交換実施
4	疾病予防と予防接種	疾病の予防・予防接種（意義・種類・時期）
5	消化器疾患	肥厚性幽門狭窄症・乳児下痢症・腸重積症・先天性胆道閉鎖症・臍ヘルニア・鼠径ヘルニア
6	呼吸器疾患・栄養障害	感冒・手足口病・扁桃周囲炎・急性咽頭炎・肥満症・ビタミン欠乏ならびに過剰症
7	神経・筋疾患	熱性痙攣・憤怒痙攣・てんかん・脳性小児麻痺・精神遅滞・自閉症・ADHD・チック

8	出生前診断	口唇裂・口蓋裂・ダウン症候群・フェニルケトン尿症
9	循環器・血液疾患	先天性心疾患・川崎病・アレルギー性紫斑病
10	腎・泌尿器・生殖器疾患	ウィルムス腫瘍・急性糸球体腎炎・ネフローゼ症候群・停留精巣・陰嚢水腫
11	感染症疾患（細菌性感染症）	溶連菌感染症・百日咳・破傷風・細菌性髄膜炎
12	感染症疾患（ウイルス性感染症）	麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎・アデノウイルス
13	代謝性疾患・悪性腫瘍	糖尿病・アセトン血性嘔吐症・・小児悪性腫瘍（脳腫瘍・神経芽細胞腫・網膜芽細胞腫）
14	皮膚・整形外科疾患・アレルギー	伝染性膿痂疹・伝染性軟属腫・汗疹・先天性股関節脱臼・気管支喘息
15	総まとめ・テスト	各項目の総まとめ　テスト

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	リスクマネジメントⅠ		
必修選択	選択	（学則表記）	リスクマネジメントⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①５日間で学ぶ医療安全超入門　②医療・介護における個人情報保護Q＆A③病院早わかり読本		出版社	①学研メディカル秀潤社　②じほう③医学書院	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	医療安全、個人情報保護法などの知識を身につける。 現場で起こりうるヒヤリハット・クレーム処理等を理解する。		
到達目標	医療現場で臨機応変な対応ができるよう自ら考えることができ、実践できるようにする。		
評価基準	評価テスト50%、授業態度30%、提出物20%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格			
関連科目	医事業務実践アドバンスA・C、病院管理と社会保険Ⅰ・Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	伊藤由美子	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員・レセプトチェックスタッフとして（13年）勤務をしている実務経験を基に、医療安全・個人情報保護法の知識を基に医療現場のリスクマネジメントについて授業を展開する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	導入・オリエンテーション	・授業の目的、科目全体の導入としてリスクマネジメントの概論、用語を説明
2	医療安全推進の背景と経緯	・医療安全の経緯について ・医療事故報道
3	医療安全の取り組みと社会的責任	・厚生労働省の医療安全対策　・医療事故情報の収集・分析 ・先手管理　・後手管理
4	個人情報保護法	・個人情報保護法の目的、種類、原則、定義 ・特定個人情報、個人情報保護法の適用事業者
5	個人情報保護法	・個人情報保護法と他の法令との関係 ・外来患者、入院患者、面会者での個人情報保護法
6	個人情報保護法	・家族、電話での個人情報保護法
7	個人情報保護法	・情報漏えい、苦情への対応、SNSへの対応
8	病院実習に向けて	・ヒヤリハット事例をふまえた考え方、行動 ・病院早わかり読本より第12章「苦情は改善のための情報源」
9	病院実習振り返り	・実習病院での医療安全の取り組み、クレーム、ヒヤリハット、個人情報等振り返り ・病院早わかり読本より第13章「患者の権利」

10	組織の安全管理のしくみ	・個人から組織の安全管理、医療安全の仕組みづくり ・医療安全対策の強化
11	医療安全管理者の役割と活動	・医療安全管理者の役割、実際の活動、院内安全研修会 ・インシデントレポートの収集・分析、医療安全ラウンド
12	重大事故への対応	・当事者、関係者、管理者、職員の動き ・外部機関への報告・届出
13	個人情報保護法	・院内および職員による個人情報利用 ・第三者への情報提供
14	前期まとめ	前期まとめ
15	個人情報保護法	・院内体制と職員への対応 ・外部業者への対応

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	リスクマネジメントⅡ		
必修選択	選択	（学則表記）	リスクマネジメントⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	５日間で学ぶ医療安全超入門		出版社	学研メディカル秀潤社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	医療安全、個人情報保護法などの知識を身につける。 現場で起こりうるヒヤリハット・クレーム処理等を理解する。
到達目標	医療現場で臨機応変な対応ができるよう自ら考えることができ、実践できるようにする。
評価基準	評価テスト50%、授業態度30%、提出物20%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	医事業務実践アドバンスA，C、病院管理と社会保険Ⅰ・Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する
担当教員	伊藤由美子　　実務経験　○
実務内容	病院で医療事務員・レセプトチェックスタッフとして（13年）勤務をしている実務経験を基に、医療安全・個人情報保護法の知識を基に医療現場のリスクマネジメントについて授業を展開する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	ヒューマンエラー	・ヒューマンエラーの原因とタイプ ・ヒューマンファクター工学
2	ヒヤリ・ハット	・ハインリッヒの法則 ・インシデントレポートの作成から提出の流れ
3	ヒヤリ・ハット	・ヒヤリ・ハット事例の傾向と対策 ・転倒・転落の予防
4	ヒヤリ・ハット	・事故事例から学ぶ原因と対策 ・ＫＹＴ（危険予知トレーニング）
5	事故分析手法	・事故分析の手法とポイント ・ＳＨＥＬモデル、4M-4E、ＲＣＡ、ＦＭＥＡ
6	カルテレビュー	・カルテレビューでの医療の質と安全を改善
7	進む医療事故防止対策	・ＩＴ化と医療安全　・ＩＴ化の進展と限界 ・時事問題
8	医療訴訟の現状	・医療訴訟とは　・３つの法的責任 ・時事問題
9	医療事故での患者・家族のニーズ	・患者・家族の与える影響 ・医療メディエーション

10	事故後の病院の取り組み	・事故究明・再発防止 ・事故後の取り組み
11	個人情報保護法	・その他の日常業務での注意事項
12	個人情報保護法	・開示に関する注意事項
13	後期まとめ	後期まとめ
14	個人情報保護法	・医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 個人情報保護法関連事項の要点
15	個人情報保護法	

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	医科医療事務Ⅲ		
必修選択	必修	（学則表記）	医科医療事務Ⅲ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	①ＤＰＣの理解と演習②窓口事務必携ハンドブック ③診療報酬点数表 ④早見表		出版社	①ケアアンドコミュニケーション ②③医学通信社④ユアサポート	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	現場で求められているＤＰＣの基礎を習得する		
到達目標	ＤＰＣの基礎を理解し、計算することができる 労災自賠公費など特殊な知識を習得することができる		
評価基準	テスト60％／提出物20％／授業態度20％		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	診療報酬請求事務能力認定試験・医事CP検定3級・医療秘書検定2級		
関連科目	医事ＣＰ・電子カルテ応用ⅠⅡ、介護事務ⅠⅡ、医療事務ゼミナールⅠⅡ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	伊藤由美子	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員・レセプトチェックスタッフとして（13年）勤務をしている実務経験を基に、現場で求められるＤＰＣの基礎理解と計算方法や、労災自賠公費など特殊な知識について教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 点数改正の変更点	授業の目的と内容について　　点数改正の変更点について 各検定試験の受験対策について（医療秘書技能検定、財団検定、医事CP検定3級）
2 3	・点数改正の変更点 ・医事振り返り	点数改正の変更点について　　１年次の医事振り返りについて 各検定試験の受験対策について（医療秘書技能検定、財団検定）
4	各検定試験の受験対策について	財団検定受験対策 医事CP検定3級受験対策
5	各検定試験の受験対策について	財団検定受験対策 医事CP検定3級受験対策
6	DPC	・授業の目的と内容　・DPCの概要、対象病院と対象患者について ・包括評価の対象と出来高によるものについて
7	DPC	・授業の目的と内容　・診療報酬額の算定方法、医療機関別係数について ・主要診断群(MDC)、診断群分類番号の構成　・ツリー図、定義テーブルによる診断群分類、定義副傷病名 ・レセプトの記載要領などについて
8	病院実習に向けて 小まとめ	・医療保険と公費の種類・法別番号と対象者　・高額療養費 ・保険外併用療養費　・労災 、 自賠責について
9	病院実習の振り返り	実習病院状況について、実習手帳の確認について

10	DPCレセプト記入	練習問題、及び総合練習問題の実施
11	DPCレセプト記入	練習問題、及び総合練習問題の実施
12	DPCレセプト記入	練習問題、及び総合練習問題の実施
13	DPCレセプト記入	練習問題、及び総合練習問題の実施
14	期末まとめ	期末まとめの実施
15	総まとめ	テスト返却と解説・振り返り

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医科医療事務Ⅳ		
必修選択	選択	（学則表記）	医科医療事務Ⅳ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①ＤＰＣの理解と演習②窓口事務必携ハンドブック ③診療報酬点数表 ④早見表		出版社	①ケアアンドコミュニケーション ②③医学通信社④ユアサポート	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	現場で求められているＤＰＣの基礎を習得する		
到達目標	労災自賠公費など特殊な知識を習得することができる		
評価基準	テスト60％／提出物20％／授業態度20％		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	診療報酬請求事務能力認定試験		
関連科目	医事ＣＰ・電子カルテ応用ⅠⅡ、介護事務ⅠⅡ、医療事務ゼミナールⅠⅡ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	伊藤由美子	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員・レセプトチェックスタッフとして（13年）勤務をしている実務経験を基に、現場で求められるＤＰＣの基礎理解と計算方法や、労災自賠公費など特殊な知識について教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	前期振り返り 労災	前期振り返り 労災レセプト作成
2	労災	労災レセプト作成
3	労災	労災レセプト作成
4	労災	労災レセプト作成
5	自賠責	自賠責レセプト作成
6	自賠責	自賠責レセプト作成
7	生活保護法	生保レセプト作成自賠責レセプト作成
8	難病（(特定)医療費助成制度）	難病レセプト作成

9	感染症予防医療法	結核レセプト作成
10	感染症予防医療法	結核レセプト作成
11	高額療養費 返戻、査定	・レセプト上の高額療養費の記載項目箇所の確認（特記事項、負担金欄） ・査定率を下げるためのポイントについて
12	総まとめ	・医療保険、公費負担医療、高額療養費、保険外併用療養費 ・労災、自賠責、DPC、時事問題について
13	総まとめ	
14	期末まとめ	期末まとめの実施
15	総ふりかえり	まとめの返却と解説・振り返り

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	レセプトチェック実践Ⅰ		
必修選択	必修	（学則表記）	レセプトチェック実践Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①レセプト講座テキスト一式 ②診療報酬点数表 ③早見表		出版社	①日本医療事務協会 ②医学通信社③ユアサポート	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	現場で求められているレセプトチェックのスキルを習得する		
到達目標	レセプトチェックのポイントを学び実践で活かすことができる		
評価基準	テスト60％／提出物20％／授業態度20％		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	診療報酬請求事務能力認定試験		
関連科目	医事ＣＰ・電子カルテ応用／医科医療事務／医療秘書診療科別研修		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	伊藤由美子	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員・レセプトチェックスタッフとして（13年）勤務をしている実務経験を基に、現場で求められるレセプトチェックのスキル・ポイントについて教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	授業の目的と内容について
2	・レセプトチェックの概要 ・レセプト点検のポイント	・レセプトチェックの概要、請求の流れ、返戻、査定 ・レセプト点検のポイント
3	レセプトチェック （上書き・初再診）	診療開始日、実日数、レセプトチェック実習
4	レセプトチェック （上書き・初再診）	診療開始日、実日数、レセプトチェック実習
5	レセプトチェック （上書き・初再診）	診療開始日、実日数、レセプトチェック実習
6	レセプトチェック （上書き・初再診）	診療開始日、実日数、レセプトチェック実習
7	レセプトチェック （投薬、注射）	薬剤ごとの適応病名、レセプトチェック実習
8	レセプトチェック （投薬、注射）	薬剤ごとの適応病名、レセプトチェック実習
9	レセプトチェック （投薬、注射）	薬剤ごとの適応病名、レセプトチェック実習

10	レセプトチェック （検査、病理）	併算定項目、検査回数、記載事項、レセプトチェック実習
11	レセプトチェック （検査、病理）	併算定項目、検査回数、記載事項、レセプトチェック実習
12	レセプトチェック （検査、病理）	併算定項目、検査回数、記載事項、レセプトチェック実習
13	レセプトチェック （医学管理・在宅医療）	適応病名、レセプトチェック実習
14	期末まとめ	期末まとめの実施
15	総まとめ	期末まとめの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	レセプトチェック実践Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	レセプトチェック実践Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①レセプト講座テキスト一式 ②診療報酬点数表 ③早見表		出版社	①日本医療事務協会 ②医学通信社③ユアサポート	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	現場で求められているレセプトチェックのスキルを習得する		
到達目標	レセプトチェックのポイントを学び実践で活かすことができる		
評価基準	テスト60％／提出物20％／授業態度20％		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	診療報酬請求事務能力認定試験		
関連科目	医事ＣＰ・電子カルテ応用／医科医療事務／医療秘書診療科別研修		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	伊藤由美子	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員・レセプトチェックスタッフとして（13年）勤務をしている実務経験を基に、現場で求められるレセプトチェックのスキル・ポイントについて教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	授業の目的と内容について再確認 前期の復習
2	レセプトチェック （医学管理・在宅医療）	適応病名、レセプトチェック実習
3	レセプトチェック （処置・手術・麻酔）	・適応病名、算定限度　　・実日数、特別食の適応病名 ・レセプトチェック実習
4	レセプトチェック （処置・手術・麻酔）	・適応病名、算定限度　　・実日数、特別食の適応病名 ・レセプトチェック実習
5	レセプトチェック （処置・手術・麻酔）	・適応病名、算定限度　　・実日数、特別食の適応病名 ・レセプトチェック実習
6	レセプトチェック （画像診断・リハビリ・入院）	・レセプトチェック実習
7	レセプトチェック （画像診断・リハビリ・入院）	・レセプトチェック実習
8	レセプトチェック （画像診断・リハビリ・入院）	・レセプトチェック実習
9	・レセプトチェック （画像診断・リハビリ・入院） ・まとめ	・レセプトチェック実習 ・レセプトチェックの内容でまとめを実施

10	レセプトチェック （総問題練習）	練習問題の実施
11	レセプトチェック （総問題練習）　まとめ	練習問題の実施
12	レセプトチェック （実践演習）	チェック問題実習
13	レセプトチェック （実践演習）	チェック問題実習
14	期末まとめ	期末まとめの実施
15	総まとめ	期末まとめの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	医事CP・電子カルテ応用Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	医事CP・電子カルテ応用Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	コンピュータ入力練習問題「カルテ問題集」 医事コンピュータ技能検定問題3級①② DPCの理解と演習 診療点数早見表、早見表、医療事務テキストⅡ		出版社	ケアアンドコミュニケーション 医学通信社	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	１年次に身につけた医療事務コンピュータの役割、必要性を更に理解する。 医療事務コンピュータを用いた算定技術を習得する。 電子カルテ、DPCの入力技術を理解する。		
到達目標	医事コンピュータ技能検定試験3級の合格を目指す。 医療事務コンピュータの役割と必要性を説明できるようになる。 コンピュータを用いて正しく請求を算定できるようになる。 電子カルテの基礎的な入力ができるようになる。		
評価基準	テスト70%　小テスト20%　提出物、授業態度10%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	医事コンピュータ技能検定試験3級、医事コンピュータ技能検定試験2級		
関連科目	医科医療事務AⅠ・医科医療事務AⅡ・医科医療事務BⅠ・医科医療事務BⅡ・医事CP・電子カルテ基礎 医科医療事務Ⅲ・医科医療事務Ⅳ・レセプトチェック実践Ⅰ・レセプトチェック実践Ⅱ・医事CP応用Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式で実施する		
担当教員	伊藤由美子	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員・レセプトチェックスタッフとして（13年）勤務をしている実務経験を基に、医療事務コンピュータ・電子カルテ・DCPの役割を理解しながら使用し、正確な請求処理が行えるよう指導する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	１年次の振り返り、授業の流れ達成について 外来入力
2	入院入力 DPC	入院入力 包括払いの仕組みを知る
3	電子カルテ	一連のシステムの流れを理解する SOAPを入力し、理解する
4	検定対策①	コンピュータ関連知識、医学知識、実技対策
5	検定対策②	コンピュータ関連知識、医学知識、実技対策
6	検定対策③	コンピュータ関連知識、医学知識、実技対策

7	検定対策④/小テスト	コンピュータ関連知識、医学知識、実技対策、小テスト
8	検定対策⑤	コンピュータ関連知識、医学知識、実技対策
9	検定対策⑥	コンピュータ関連知識、医学知識、実技対策
10	電子カルテ	問診表、処方、注射、処置、検査、画像の入力
11	電子カルテ	問診表、処方、注射、処置、検査、画像の入力
12	電子カルテ/テスト	問診表、処方、注射、処置、検査、画像の入力、テスト
13	DPC	コーディング、副傷病の選択、出来高比較、診断群分類変更、調整係数を学ぶ
14	DPC	DPCのレセプト作成
15	日報、月報、総括、マスター まとめ	日報、月報、総括までの流れを理解する データ未登録の病名等のマスター登録を行う　まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事CP・電子カルテ応用Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	医事CP・電子カルテ応用Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	コンピュータ入力練習問題「カルテ問題集」 医事コンピュータ技能検定問題3級①② DPCの理解と演習 診療点数早見表、早見表、医療事務テキストⅡ		出版社	ケアアンドコミュニケーション 医学通信社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	１年次、２年次前期で身につけた医療事務コンピュータの役割、必要性を更に理解する。 医療事務コンピュータを用いた応用の算定技術を習得する。 電子カルテ、DPCの入力技術を習得する。
到達目標	医療事務コンピュータの役割と必要性を説明できるようになる。 コンピュータを用いて正しく請求を算定できるようになる。 電子カルテのDPC入力ができるようになる。
評価基準	テスト70%　小テスト20%　提出物、授業態度10%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	医事コンピュータ技能検定試験3級、医事コンピュータ技能検定試験2級
関連科目	医科医療事務AⅠ・医科医療事務AⅡ・医科医療事務BⅠ・医科医療事務BⅡ・医事CP・電子カルテ基礎 医科医療事務Ⅲ・医科医療事務Ⅳ・レセプトチェック実践Ⅰ・レセプトチェック実践Ⅱ・医事CP応用Ⅰ
備考	原則、この科目は対面授業形式で実施する
担当教員	伊藤由美子	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員・レセプトチェックスタッフとして（13年）勤務をしている実務経験を基に、医療事務コンピュータ・電子カルテ・DCPの役割を理解しながら使用し、正確な請求処理が行えるよう指導する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	前期振り返り 入院入力	前期の振り返り 入院演習の入力
2	入院入力	入院演習の入力
3	入院入力	入院演習の入力
4	オーダリングシステム	オーダリングシステムの流れと医事コンピュータとの連動を学ぶ
5	オーダリングシステム	検査オーダー、結果入力の流れを行う
6	電子カルテ	問診票、処方、注射、処置、検査、画像の入力
7	電子カルテ	問診票、処方、注射、処置、検査、画像の入力

8	電子カルテ／小テスト	問診票、処方、注射、処置、検査、画像の入力、小テスト
9	ＤＰＣ	ＤＰＣのレセプト作成
10	ＤＰＣ	ＤＰＣのレセプト作成
11	テスト	テスト
12	文書作成	紹介状を作成
13	入退院窓口操作	入院（予約含む）の患者入力
14	入退院窓口操作	入院（予約含む）の患者入力
15	まとめ	振り返り、まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	病院管理と社会保険Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	病院管理と社会保険Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	病院早わかり読本		出版社	医学書院	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	医療事務員として勤務していく上で必要な医療制度や法令・現代医療の課題を理解する		
到達目標	医療従事者として勤務する際に必要な医療制度や法令・病院組織の仕組みを述べることが出来る 医療従事者として、現代の医療問題について考えることが出来る		
評価基準	評価テスト50%　授業態度20%　提出物30%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格			
関連科目	医科医療事務、医療秘書概論、リスクマネジメント		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	伊藤由美子	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員・レセプトチェックスタッフとして（13年）勤務をしている実務経験を基に、医療事務員として勤務する上で必要な医療制度や法令・現代医療の課題について教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	医療の仕組み（1）	第1章　時代背景 第2章　医療とは
2	医療の仕組み（2）	第4章　病院とは（医療施設の連携）
3	医療の仕組み（3）	第10章　病院業務の流れ
4	医療の仕組み（4）	第11章　病院の組織
5	医療の質向上を目指して（1）	第6章　医療機能評価
6	医療の質向上を目指して（2）	第2章　良質な医療
7	医療の質向上を目指して（3）	第11章　職業人としての心得
8		

9	医療の仕組み（5）	第3章 社会保障制度としての医療制度・医療保険制度の成立
10	医療の仕組み（6）	第5章　特殊な医療の問題
11	医療の仕組み（7）	第12章　人事
12	医療の仕組み（8）	第13章　病院管理と財務 第14章　施設設備管理
13	医療の仕組み（9）	第15章　医療廃棄物，感染管理，環境保全
14	期末まとめ	期末まとめ実施
15	前期まとめ	前期まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	病院管理と社会保険Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	病院管理と社会保険Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	病院早わかり読本		出版社	医学書院	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	医療事務員として勤務していく上で必要な医療制度や法令・現代医療の課題を理解する		
到達目標	医療従事者として勤務する際に必要な医療制度や法令・病院組織の仕組みを述べることが出来る 医療従事者として、現代の医療問題について考えることが出来る		
評価基準	評価テスト50%　授業態度20%　提出物30%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格			
関連科目	医科医療事務、医療秘書概論、リスクマネジメント		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	伊藤由美子	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員・レセプトチェックスタッフとして（13年）勤務をしている実務経験を基に、医療事務員として勤務する上で必要な医療制度や法令・現代医療の課題について教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	医療の質向上を目指して（4）	第1章　質とは何か
2	医療の質向上を目指して（5）	第3章　質管理
3	医療の質向上を目指して（6）	第4章　医療の質管理
4	医療の質向上を目指して（7）	第5章　医療の質向上活動
5	医療の質向上を目指して（8）	第7章　医療の標準化
6		
7	医療の質向上を目指して（9）	第8章　情報技術の活用

8	医療の質向上を目指して（10）	第9章　安全確保
9	医療の質向上を目指して（11）	第10章　組織としての問題への対応
10		
11	医療の質向上を目指して（12）	第14章　信頼の創造
12		
13	期末まとめ	期末まとめ実施
14	後期まとめ	後期まとめ
15	総まとめ	病院管理と社会保険の総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	介護事務Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	介護事務Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	介護保険事務講座テキスト一式		出版社	日本医療事務協会	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	介護保険に関してや、介護報酬算定（レセプト作成）などの専門的な知識を現場で活かせるよう身につける。		
到達目標	・介護保険の仕組みを述べることができる。 ・介護報酬の算定ができる。 ・医療と介護、それぞれの現場で活かせる力を身につける。		
評価基準	授業態度・提出物：50%　評価テスト：50%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	介護報酬請求事務技能検定試験		
関連科目	医療秘書概論　／　医科医療事務ⅢⅣ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	鍋田　桃代	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員として≪初再診受付・外来受付・レセプトチェック・救急外来受付/会計など≫（6年）実務経験の元、介護保険・介護報酬算定（レセプト作成）などの専門的知識について教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 介護保険制度の概要①	・介護保険制度のしくみ
2	介護保険制度の概要②	・給付管理業務
3	介護報酬の算定 居宅サービス①	・介護報酬の基礎知識 1.訪問介護（サービスコード表の引き方）
4	介護報酬の算定 居宅サービス②	2.訪問入浴～5.居宅療養管理
5	介護報酬の算定 居宅サービス③	6.通所介護～7.通所リハ 10.特定施設～11.福祉用具
6	介護報酬の算定 居宅サービス④	居宅レセプト作成（短期入所以外）様式第二
7	介護報酬の算定 居宅サービス⑤	8.短期入所生活介護 様式第三レセプト作成
8	介護保険制度の概要③	・他制度との関係 ・在宅医療と介護保険の連携
9	介護報酬の算定 居宅サービス⑥	9.短期入所療養介護（介護老人保険施設） 様式第四レセプト作成

10	介護報酬の算定 居宅サービス⑦	9.短期入所療養介護（介護療養施設） 様式第五レセプト作成
11	介護報酬の算定 施設サービス①	1.介護福祉施設サービス費/介護福祉施設 様式第八レセプト作成
12	介護報酬の算定 施設サービス②	
13	介護事務Ｉまとめ	介護事務Ｉまとめ
14	介護報酬の算定 施設サービス③	2.介護保健施設サービス費/介護老人保健施設 様式第九レセプト作成
15	介護報酬の算定 施設サービス④	

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	介護事務Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	介護事務Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	介護保険事務講座テキスト一式		出版社	日本医療事務協会	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	介護保険に関してや、介護報酬算定（レセプト作成）などの専門的な知識を現場でいかせるよう身につける。		
到達目標	・介護保険の仕組みを述べることができる。 ・介護報酬の算定ができる。 ・医療と介護、それぞれの現場で活かせる力を身につける。		
評価基準	授業態度・提出物：50%　評価テスト：50%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	介護報酬請求事務技能検定試験		
関連科目	医療秘書概論　／　医科医療事務ⅢⅣ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	鍋田　桃代	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員として≪初再診受付・外来受付・レセプトチェック・救急外来受付/会計など≫（6年）実務経験の元、介護保険・介護報酬算定（レセプト作成）などの専門的知識について教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	介護事務Ⅰ振り返り	介護事務Ⅰ振り返り
2	介護報酬の算定 施設サービス⑤	3.介護療養施設サービス費/介護療養型医療施設 様式第十レセプト作成
3		
4		
5		
6	実践・対策①	学科問題①
7	実践・対策②	学科問題②
8	実践・対策③	学科問題③
9	実践・対策④	対策問題①

10	実践・対策⑤	対策問題②
11	実践・対策⑥	対策問題③
12	実践・対策⑦	対策問題④
13	介護報酬の算定 地域密着型サービス	・地域密着型サービス 1.定期巡回～9.複合型サービス
14	介護事務Ⅱまとめ	介護事務Ⅱまとめ
15	総まとめ	介護事務総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	手話		
必修選択	選択	（学則表記）	手話		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	手話奉仕員養成テキスト　手話を学ぼう　手話で話そう		出版社	全日本聾唖連盟	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	手話を使用して聴覚障害者の患者の対応を身につける。		
到達目標	信頼関係を築き、身体の状況に応じて、迅速な対応に繋げることができる。 他の医療従事者のサポートにもなり、社会に大きく貢献できるようにする。		
評価基準	テスト：50%　授業態度：30%　小テスト：20%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格			
関連科目			
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	新井　歩	実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	＜講義＞聴覚障害の基礎知識・ 手話の基礎知識	聴覚障害の知識や耳の働きや役割及び、障害者とのコミュニケーション方法
2	あいさつの仕方 指文字の練習（50音）の表し方	・語源を説明 ・指文字の作る位置や見る方向を説明
3	指文字の練習（50音、濁音、 半濁音、拗音、長音）の表し方	・語源を説明 ・指文字の作る位置や見る方向を説明
4	全ての指文字の練習	単語などを使って指文字を見ないで出来るように練習
5	＜第3講座＞　自己紹介をしましょう 名前を紹介しましょう	・指文字を使って各自名前を紹介する ・疑問詞（何？）
6	＜第4講座＞自己紹介をしましょう 家族を紹介しましょう①	・男女の表し方、家族の表し方 ・年代順に紹介する
7	＜第4講座＞自己紹介をしましょう 家族を紹介しましょう②	・自己紹介（家族） ・役割を変えて練習する
8	＜第5講座＞自己紹介をしましょう 数を使って話しましょう①	・手話数字の表し方 ・両手を使って各自生年月日を表す ・疑問詞（いくつ？、いつ？）
9	＜第5講座＞自己紹介をしましょう 数を使って話しましょう②	・自己紹介（誕生日） ・西暦、年号

10	＜第6講座＞自己紹介をしましょう 趣味について話しましょう①	・一般的な趣味を説明 ・身振り、手振りも使って表現を工夫し、趣味を紹介する
11	＜第6講座＞自己紹介をしましょう 趣味について話しましょう②	・自己紹介（趣味） ・複数の表現方法を説明
12	＜第7講座＞自己紹介をしましょう 仕事について話しましょう	・医療関係の仕事を中心にいろいろな職業の表し方 ・本校のコース別職業の表し方を説明
13	＜第8講座＞自己紹介をしましょう 住所を紹介しましょう①②	・乗り物や都道府県名の表し方・疑問詞（どこ？） ・地図を使って道案内の練習
14	復習・確認テスト	・今までの復習 ・確認テスト
15	＜第9講座＞自己紹介をしましょう まとめ （ＤＶＤ鑑賞）	映像鑑賞をして、手話の勉強及び習得 ※付属のＤＶＤまたは、テレビ録画したＤＶＤ
16	＜第10講座＞話してみましょうⅠ 一日のことを話しましょう （時の表し方１回目）①	・時間（一日の生活）の表し方 ・午前、午後、時、分の表し方
17	＜第10講座＞話してみましょうⅠ 一日のことを話しましょう （時の表し方１回目）②	・何時～何時まで ・疑問詞（何時？）
18	＜第11講座＞話してみましょうⅠ 一カ月のことを話しましょう （時の表し方２回目）①	・一週間、一カ月の表し方 ・身体の位置を使って過去、現在、未来の練習
19	＜第11講座＞話してみましょうⅠ 一カ月のことを話しましょう （時の表し方２回目）②	・月曜日～日曜日、祝日の表し方 ・疑問詞（なぜ？）
20	＜第12講座＞話してみましょうⅠ 一年のことを話しましょう （時の表し方3回目）①	・一年の表し方 ・四季の出来事を身振りなどを使って練習
21	＜第12講座＞話してみましょうⅠ 一年のことを話しましょう （時の表し方3回目）②	・季節の表し方 ・疑問詞（どちら？）
22	＜第13講座＞話してみましょうⅠ パーティのことを話しましょう	今まで学習した疑問詞の手話
23	＜第14講座＞話してみましょうⅠ 旅行のことを話しましょう	今まで学習した疑問詞の手話
24	＜第15講座＞話してみましょうⅡ 病院のことを話しましょう①	医療関係の手話単語を勉強
25	＜第15講座＞話してみましょうⅡ 病院のことを話しましょう②	会話練習　2人一組（受付×患者）
26	＜第16講座＞話してみましょうⅡ 学校のことを話しましょう	視覚的なイメージを想像して、身振りも交えながら表現する練習
27	＜第17講座＞話してみましょうⅡ 職場のことを話しましょう	感情を表す手話を使って表情を豊かに表現する
28	＜第18講座＞話してみましょうⅡ まとめ（選択学習）	3つの課題から1つを選び、グループ学習・発表
29	＜第38講座＞総合練習 みんなで話しあってみましょう・ 確認テスト	・会話練習　3人一組 ・確認テスト
30	（ＤＶＤ鑑賞）	映像鑑賞をして、手話の勉強及び習得

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	歯科医療事務		
必修選択	選択	（学則表記）	歯科医療事務		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	歯科医療事務　症例と解説		出版社	アイデンタルサービス	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	医科医療事務だけでなく、歯科医療事務を学ぶことによって、就職先の幅を増やす
到達目標	歯科医療事務の知識を習得し、また診療報酬請求の方法を学び、レセプト作成が出来るようになる
評価基準	期末テスト：50%、小テスト：20%、提出物：20%、授業態度：10%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	歯科医療事務検定1級
関連科目	なし
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。

担当教員	伊藤由美子	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員・レセプトチェックスタッフとして（13年）勤務をしている実務経験を基に、歯科医療事務の知識・診療報酬請求の算定方法について教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 窓口対応	オリエンテーション（目的・授業内容・評価方法の説明） 医科との違い・ケースワーク（受付・会計）
2	歯と口腔の基礎	口腔の構造と名称・歯面の名称と歯式
3	基本診療料	初診料・再診料・各加算
4	C（う蝕）	う蝕の治療法と流れ・充形に含まれるもの 充填・1歯2窩洞
5	C（う蝕）	
6	C（う蝕）	
7	C（う蝕）	窩洞形成・麻酔（浸麻のルール）・除去料・画像診断
8	C（う蝕）	乳幼児加算

9	C（う蝕） 小テスト	今までの復習 小テストの実施
10	C（う蝕）	インレー説明・修形に含まれるもの
11	C（う蝕）	早期充填処置・う蝕薬物塗布処置
12	歯髄炎	歯髄炎の治療法と流れ・投薬料
13	歯髄炎	
14	根尖性歯周炎	根尖性歯周炎の治療法と流れ・処方箋料
15	根尖性歯周炎	
16	歯冠修復	歯冠修復の流れ
17	歯冠修復	
18	歯冠修復	
19	歯冠修復 小テスト	歯冠修復の流れ 小テストの実施
20	歯周疾患	歯周疾患の治療と流れ
21	歯周疾患	
22	歯周疾患	
23	手術	抜歯・手術
24	手術	
25	ブリッジ	ブリッジ作製手順
26	ブリッジ	
27	義歯	有床義歯（新製・修理）
28	義歯	
29	期末テスト	期末テストの実施
30	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事業務実践アドバンスＡⅠ（受付・会計・請求）		
必修選択	選択	（学則表記）	医事業務実践アドバンスＡⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	医療事務実践対応ハンドブック		出版社	医学通信社	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する		
到達目標	ＤＰＣ、自賠責、労災、高額・保険外併用療養費など様々な対応のポイントを述べることができる		
評価基準	発表・実践：50%、期末テスト：30%、授業態度：20%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格			
関連科目	医科医療事務　医事業務実践アドバンスＢＣ　リスクマネジメントⅠⅡ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	鍋田　桃代	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員として≪初再診受付・外来受付・レセプトチェック・救急外来受付/会計など≫ （6年）実務経験を基に、ＤＰＣ、自賠責、労災、高額・保険外併用療養費など様々な対応について教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	実習・就職先で求められる人材とは
2	受付対応①感染症について (1年次ベーシックⅠA復習)	・外来窓口初再診の流れ　病院とクリニックの違い ・感染症の対応と注意事項
3	受付対応②各医療証について	・医療証の内容確認　ひとり親・乳児・小児・後期高齢者・生活保護・特定疾患など
4	受付対応③労災・自賠について	・手続きと必要書類について
5	会計対応①	・患者呼び出し・金銭の受理の仕方　領収証・明細書の交付について ・未収金について
6	実習前窓口対応	・実習病院での受付対応シミュレーション
7	実習前窓口対応	・実習病院での受付対応シミュレーション
8	受付・会計シミュレーション実践まとめ	・今までのシミュレーション実践のまとめ
9	病院実習振り返り	病院実習での窓口対応振り返り

10	病院実習振り返り	病院実習での窓口対応振り返り
11	ＤＰＣ制度の説明①	出来高払いとの違い
12	ＤＰＣ制度の説明②	窓口説明
13	期末まとめ	・【感染症・医療証・公費の窓口対応とDPC制度】期末まとめ実施
14	シミュレーション実践　（応用）	今までのシミュレーション実践（応用）
15	前期総まとめ	・前期の振り返りとまとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事業務実践アドバンスAⅡ　（受付・会計・請求）		
必修選択	選択	（学則表記）	医事業務実践アドバンスAⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	医療事務実践対応ハンドブック		出版社	医学通信社	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する		
到達目標	ＤＰＣ、自賠責、労災、高額・保険外併用療養費など様々な対応のポイントを述べることができる		
評価基準	発表・実践：50%、期末テスト：30%、授業態度：20%		
認定条件	・出席が総時間数の３分の２以上ある者 ・成績評価が２以上の者		
関連資格			
関連科目	医科医療事務　医事業務実践アドバンスＢＣ　リスクマネジメントⅠⅡ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	鍋田　桃代	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員として≪初再診受付・外来受付・レセプトチェック・救急外来受付/会計など≫ （6年）実務経験を基に、ＤＰＣ、自賠責、労災、高額・保険外併用療養費など様々な対応について教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	受付対応　入院①	入退院窓口業務　入院証明書について
2	受付対応　入院②	病棟クラーク業務について
3	受付対応　入院③	高額療養費・保険外併用療養費について
4	受付対応　外来① 療養費・各種書類	現物・現金給付・文書料・診断書・証明書について
5	受付対応　外来②　保険外診療	健康診断・予防接種などの対応
6	受診科について　（病院）	初診時の受診料について
7	シミュレーション実践	今までのシミュレーション実践まとめ
8	シミュレーション実践まとめ	今までのシミュレーション実践まとめ
9	実践対応Ｑ＆Ａ①	保険資格について

10	実践対応Ｑ＆Ａ②	患者クレーム　外国人保険診療について
11	実践対応Ｑ＆Ａ③	医療費控除・診療報酬請求・再審請求について
12	実践対応Ｑ＆Ａ④	公費負担医療制度について
13	実践対応Ｑ＆Ａ実践まとめ	今までのシミュレーション実践まとめ
14	期末まとめ	期末まとめの実施
15	総まとめ	１年間のまとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事業務実践アドバンスＢⅠ（医療コンシェルジュ）		
必修選択	選択	（学則表記）	医事業務実践アドバンスＢⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①改訂版　患者接遇マナー基本テキスト		出版社	①日本能率協会マネジメントセンター	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	現場に出たときに即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。
到達目標	医療現場で求められる患者様対応を臨機応変に実践できる。 学んだビジネスマナー全般を実践できる。
評価基準	発表・実践：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト：10%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定
関連科目	医事業務実践アドバンスＢⅡ・医事業務実践アドバンスＡⅠ・医事業務実践アドバンスＡⅡ・ 医事業務実践アドバンスＣⅠ・医事業務実践アドバンスＣⅡ・医療秘書診療科別研修・ マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ・ビジネス文書実務Ⅰ・ビジネス文書実務Ⅱ・ 医療機関実習Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員	町田明子	実務経験	○
実務内容	客室乗務員として（22年）勤務をした実務経験を基に、患者様や現場スタッフとのコミュニケーションが円滑に取れる知識を教授する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション ホスピタリティの事例発表	授業の概要について 日常生活の中でのホスピタリティの事例発表
2	社会人としての基本	好感度を与える話し方について さまざまな患者様に合わせた話し方、声のトーンの工夫実践
3	受付対応①	受付の窓口応対について
4	受付対応②	受付窓口応対実践
5	会計対応	会計の応対についてと実践
6	社会人としての基本①	社会人としての指示の受け方、報告の仕方について
7	社会人としての基本②	出勤から退勤までの就業中のマナーについて
8	まとめ 医療機関実習Ⅱに向けて	1回から7回のまとめ 医療機関実習Ⅱに向けて
9	医療機関実習Ⅱの振り返り	医療機関実習Ⅱの振り返り

10	各患者さまの対応について①	小児患者様の対応について
11	各患者さまの対応について②	高齢患者様の対応について
12	各患者さまの対応について③	認知症患者様の対応について
13	各患者さまの対応について④	障がい者の患者様対応について
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事業務実践アドバンスBⅡ（医療コンシェルジュ）		
必修選択	選択	（学則表記）	医事業務実践アドバンスBⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①改訂版　患者接遇マナー基本テキスト		出版社	①日本能率協会マネジメントセンター	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	現場に出たときに即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。
到達目標	医療現場で求められる患者様対応を臨機応変に実践できる。 学んだビジネスマナー全般を実践できる。
評価基準	発表・実践：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト：10%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定
関連科目	医事業務実践アドバンスBⅠ・医事業務実践アドバンスAⅠ・医事業務実践アドバンスAⅡ・ 医事業務実践アドバンスCⅠ・医事業務実践アドバンスCⅡ・医療秘書診療科別研修・ マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ・ビジネス文書実務Ⅰ・ビジネス文書実務Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員	町田明子　　実務経験　○
実務内容	客室乗務員として（22年）勤務をした実務経験を基に、患者様や現場スタッフとのコミュニケーションが円滑に取れる知識を教授する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 受付対応③	授業の概要について 入院のご案内・お見舞いの対応について
2	受付対応④	入院のご案内・お見舞いの対応について
3	電話対応① まとめ	電話応対についてとその実践
4	電話対応②	伝言メモの取り方や取り次ぎ方についてと実践 1回から4回までのまとめ
5	社会人としての基本③	社会人として適切な言葉遣いについてと実践①
6	社会人としての基本④	社会人として適切な言葉遣いについてと実践②
7	ご指摘（クレーム）対応①	ご指摘対応のポイントと、さまざまな患者様対応について
8	ご指摘（クレーム）対応②	ご指摘対応のポイントと、さまざまな患者様対応実践

9	外国人患者の対応	外国人の患者様対応について
10	社会人としての基本⑤	社会人としての慶弔時の贈答マナーについて・死亡時の家族対応と実践
11	社会人としての基本⑥	社会人としての葬儀のマナーについて
12	ケーススタディ①	シミュレーションまとめ①
13	ケーススタディ②	シミュレーションまとめ②
14	後期テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事業務実践アドバンスＣⅠ（医学的内容）		
必修選択	選択	（学則表記）	医事業務実践アドバンスＣⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ③臨床医学Ⅰ内科 ②新医療秘書医学シリーズ④臨床医学Ⅱ外科		出版社	①②建帛社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	現場に出たとき即戦力となるための必要な知識、技術を習得する
到達目標	医療現場で実践できる医学的スキルを学び、実践することができる。
評価基準	実践・発表：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト：10%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	医事業務実践アドバンスＡⅠ・医事業務実践アドバンスＡⅡ･医事業務実践アドバンスＢⅠ・ 医事業務実践アドバンスＢⅡ・疾患学Ⅱ・看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・リスクマネジメントⅠ・リスクマネジメントⅡ・ 看護補助実習Ⅰ・看護補助実習Ⅱ
備考	原則、この科目は対面式形式にて実施する
担当教員	武恭子
実務経験	○
実務内容	病院で看護師として勤務(21年)をしている実務経験を基に、医療現場で実践できる医学的スキルについて教授する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	導入・オリエンテーション ベーシックⅠCの振り返り	授業内容、到達目標について コメディカル・医師・看護師との関わり方について ベーシックＣⅠの振り返り
2	救急患者の応急処置について	激しい腹痛、嘔吐をした患者への対応（嘔吐物の処理方法、手順、必要物品）を学び、実践する
3		
4		来院時、待合室での出血を起こしたときの対応について学ぶ 眼科疾患の感染症対策について学ぶ
5		手足のしびれ・麻痺・頭痛時の対応方法について学ぶ 発熱外来の対応方法について学ぶ
6	外来患者への対応について	予約に遅れてきた患者、予約時間を間違えた患者、予約ミスによるクレームへの対応について学ぶ
7		初めて検査を受ける患者への対応、説明不足で迷惑をかけた患者への対応について学ぶ
8	病院実習に向けて 小テスト	病院実習に行くにあたって、これまでの内容振り返り 小テストの実施する

9	病院実習振り返り	実習病院で対応した患者さんの症状やクレーム等グループで共有し、発表を行う
10	救急患者への対応について②	救急車の呼び方、手順等について学ぶ エマージェンシーコールについて学ぶ
11		心肺蘇生（小児含む）について学ぶ
12		
13		AEDの使用手順（小児含む）について学ぶ
14		
15	期末テスト	これまでの復習テストを実施する

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事業務実践アドバンスCⅡ（医学的内容）		
必修選択	選択	（学則表記）	医事業務実践アドバンスCⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ③臨床医学Ⅰ内科 ②新医療秘書医学シリーズ④臨床医学Ⅱ外科		出版社	①②建帛社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	現場に出たとき即戦力となるための必要な知識、技術を習得する
到達目標	医療現場で実践できる医学的スキルを学び、実践することができる。
評価基準	実践：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト：10%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	医事業務実践アドバンスAⅠ・医事業務実践アドバンスAⅡ･医事業務実践アドバンスBⅠ・ 医事業務実践アドバンスBⅡ・疾患学Ⅱ・看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・リスクマネジメントⅠ・リスクマネジメントⅡ・ 看護補助実習Ⅰ・看護補助実習Ⅱ
備考	原則、この科目は対面式形式にて実施する
担当教員	武恭子	実務経験	○
実務内容	病院で看護師として勤務をしている実務経験を基に、医療現場で実践できる医学的スキルについて教授する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	入院患者への対応について	前期の振り返り 不安を訴える患者家族への対応を学ぶ
2		面会者への対応（個人情報等含む）を学ぶ
3	その他の対応について	院内の不手際に関するクレームへの対応を学ぶ
4	小テスト	これまでの復習テストを実施する
5	救急患者への対応について②	急性心筋梗塞、狭心症への対応（応急手当）を学ぶ
6		脳梗塞、くも膜下出血への対応（応急手当）を学ぶ

7	産科・婦人科患者への対応 について	妊娠初期、中期、後期への対応（妊娠期間による検査の種類、母性領域KYT等含む）を学ぶ
8		
9	新生児、小児患者への対応 について	新生児、小児の主要症状への対応を学ぶ
10		
11		予防接種の対応を学ぶ
12		新生児、小児の感染症への対応（潜伏期間、感染経路）を学ぶ
13		
14	期末テスト	これまでの復習テストを実施する
15	１年間の総復習	１年間の総復習を行う

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	実習	科目名	医療機関実習Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	医療機関実習Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	3	120
使用教材	①医療の接遇　②医療事務ハンドブック ③医療事務実践対応ハンドブック		出版社	①医療タイムズ社 ②三幸学園（日本医療事務協会） ③医学通信社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	医療機関の現場を知ることで、学内の学習以外にも必要な知識・力があることを理解する。 自分たちが将来進むべき業界の理解と身につけるべき知識を理解し、今後の就職・学習につなげる。
到達目標	医療機関での業務の流れの概要をおおまかに理解している状態 就職に向けて、現状の自分に足りないものを気が付けている状態
評価基準	①実習先（病院）評価　70%　評価表　A（7点）　B（5点）　C（3点）　D（1点） ②学校側評価　30%　実習記録（15点）　実習振り返り「医療機関実習を終えて」（15点）
認定条件	・出席が総時間数の３分の２以上ある者 ・成績評価が２以上の者
関連資格	
関連科目	就職対策Ⅱ・医事業務実践アドバンスⅠA・ⅠB・1C・疾患学Ⅱ・看護学Ⅰ・リスクマネジメントⅠ・医科医療事務Ⅲ
備考	
担当教員	鍋田　桃代
実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員として≪初再診受付・外来受付・レセプトチェック・救急外来受付/会計など≫ （6年）勤務した実務経験を基に、実習中の学生支援及び医療機関をサポートする。

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	接遇外国語A（英語）		
必修選択	選択	（学則表記）	接遇外国語 A		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	「 医療事務の現場で役に立つ外国人患者の接遇と会話」		出版社	秀和システム	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	医療事務員が受付で外国人患者とコミュニケーションを図るために必要な実用的英語表現を身に付ける		
到達目標	1. 基本的な医療英単語や慣用表現を理解し、実際に使うことができる 2. 病院内で事務職員として外国人患者に対し適切に対応できる		
評価基準	課題の提出：60%　小テスト：20%　レポート：20%		
認定条件	・出席（課題の提出）が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格			
関連科目	接遇外国語 B		
備考	原則、この科目はオンデマンド型遠隔授業形式にて実施する。		
担当教員	武恭子	実務経験	○
実務内容	病院で看護師として勤務（21年）をしている実務経験を基に、基本的な医療英単語・慣用表現について教授し、医療機関における外国人患者への対応について指導する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	本授業の受講の仕方と到達目標・評価方法について
2	初診時の外国人患者の接遇 声かけ・挨拶・用件をうかがう	テキスト 初来院した外国人患者さんへの声かけ 用件をうかがう
3	予約の確認	テキスト 予約確認の基本的な流れ 予約がない場合の対応
4	紹介状の確認	テキスト 200床以上の病院での紹介状の確認 紹介状がない場合の説明
5	保険証の確認	テキスト 保険証の確認・コピー・返却の説明 自己負担の説明

6	希望する診療科をたずねる	テキスト 受診したい診療科を確認/受診科の単語・発音を確認
7	症状・具合をたずねる	テキスト 具合の悪い箇所・症状をたずねる/病気・症状の表現単語・発音を確認 受診科が無いため診療をお断りする
8	診療申込書の作成	テキスト 診療申込書の記入をお願いする 代筆する場合の記入内容を確認
9	待ち時間の伝達	テキスト 診察までの待ち時間の目安を伝える 待ち時間の説明
10	各診療科・診察室への案内 お見舞いの方への案内	テキスト 各診療科・診察室へ名前を呼び案内する お見舞い先の患者さんの名前の確認と病棟・病室を案内する
11	次回の予約確認・精算	テキスト 次回の予約と持参物の確認 名前を呼び支払額を告げる
12	院外処方の説明と案内 自動精算機での支払い方法	テキスト 処方箋を渡して院外処方を説明し近くの薬局を案内 自動精算機の案内と使い方を説明する
13	支払い困難な患者さんへの対応	テキスト その場で支払いができない患者さんへの対応 支払い能力・支払い日の確認
14	時間外の来院対応 入院時預かり金の確認	テキスト 受付時間外の対応・お断りと外来受付時間の案内 入院時に必要なお金と預かり金の説明
15	再診受付 診断書を求められた場合の対応	テキスト 再診患者さんへの受付方法と説明・再診目的の確認 診断書作成の確認と別途費用・自費であることを説明

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	接遇外国語B(中国語)		
必修選択	選択	(学則表記)	接遇外国語B		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	「 医療事務の現場で役に立つ外国人患者の接遇と会話」		出版社	秀和システム	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	医療事務員が受付で外国人患者とコミュニケーションを図るために必要な実用的中国語表現を身に付ける
到達目標	①基本的な医療中国語単語や慣用表現を理解し、実際に使うことができる ②病院内で事務職員として外国人患者に対して中国語で適切に対応できる
評価基準	各回課題（50%）、評価テスト（50%）
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	接遇外国語Ａ
備考	原則、この科目はオンデマンド型遠隔授業形式にて実施する
担当教員	武恭子
実務経験	○
実務内容	病院で看護師として勤務（21年）をしている実務経験を基に、基本的な医療英単語・慣用表現について教授し、医療機関における外国人患者への対応について指導する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 医療の国際化と 中国語コミュニケーション	医療機関を取り巻く国際化 中国語、異文化、コミュニケーション等
2	発音の基礎	中国語の発音「ピンイン」
3	chapter1もう慌てない！ 初診時の外国人患者の接遇	「声かけ・挨拶の基本会話」「用件をうかがう」「予約を確認する」
4	chapter1もう慌てない！ 初診時の外国人患者の接遇	「紹介状の確認」「保険外併用療養費の説明」「保険証の確認」
5	chapter1もう慌てない！ 初診時の外国人患者の接遇	「希望する診療科をたずねる会話」「症状・具合をたずねる会話」「診療をお断りする」
6	chapter1もう慌てない！ 初診時の外国人患者の接遇	「診療申込書への記入をお願いする」「診療申し込み書への記入と代筆」「診察までの待ち時間を伝える」
7	chapter1もう慌てない！ 初診時の外国人患者の接遇chapter2 最後までバッチリ！お会計時の案内	「各診療科・診察室への案内」「お見舞いの方への案内」「名前を呼び支払い額を告げる」

8	chapter2最後までバッチリ！ お会計時の案内	「次回の予約・注意説明」「院外処方の説明と案内」「自動精算機での支払い」
9	chapter3しっかり対応！ トラブル＋再診受付	「支払い困難な患者さんへの対応」「時間外の来院」「突然入院になった場合」
10	chapter3しっかり対応！ トラブル＋再診受付	「再診の患者さんの受付」「診断書を求められた場合」
11	chapter4これだけでok！ 3ケ国語対応　指差し会話	「初診時対応会話フレーズ」
12	chapter4これだけでok！ 3ケ国語対応　指差し会話	「初診時対応会話フレーズ」「会計時対応する会話」
13	chapter4これだけでok！ 3ケ国語対応　指差し会話	「再診＆トラブル対応会話フレーズ」
14	まとめ	まとめ実施
15	総まとめ解説	ポイント整理、振り返り

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	筆記試験対策		
必修選択	選択	（学則表記）	筆記試験対策		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	ステップアップ 国・数・英NEXT		出版社	実務教育出版	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	就職試験で出題される問題を解く力を身につける。 社会人として必要な一般教養を身につける。
到達目標	意見文・小論文の記載方法を理解し、実践できる。 社会人として最低限必要な一般教養(国語・数学・英語など)を読解することができる。
評価基準	確認テスト：50%　提出物：50%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	就職対策Ⅱ・医療機関実習Ⅱ
備考	原則、この科目はオンデマンド型遠隔授業形式にて実施する。
担当教員	鍋田　桃代
実務経験	
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	導入	授業の目的、進め方／教材の使用方法について
2	意見文①	意見文の構成、事実・意見・理由の区別
3	意見文②	意見文の書き方（実践）
4	時事問題	政治・経済・医療・国際問題の基礎用語、新聞の読み方
5	国語①	漢字の読み書き、同音異義語・同訓異字語、類義語・対義語
6	数学①	一次方程式、平均・比例・反比例
7	国語②	三字熟語・四字熟語・語句の使い方、ことわざ、慣用句
8	数学②	平方根の計算、式の展開と因数分解
9	国語③	文法・文章読解
10	数学③	連立方程式、一次関数

11	数学④	速さ・濃度・損益算
12	数学⑤	場合の数、確率
13	英語	時制、進行形、助動詞、命令文、疑問文
14	まとめ	総まとめ
15	振り返り	総まとめの解説・振り返り

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	心理学(メンタルヘルス)		
必修選択	選択	（学則表記）	心理学		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	メンタル・タフネス　はたらく人の折れない心の育て方		出版社	経団連出版	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	医療従事者として必要な心理学の知識を学び、日常生活や仕事で活かす。
到達目標	メンタルタフネスを向上させる心理的スキルを理解し、活用できる。
評価基準	テスト(1回)：40%　レポート（4回）：40%　提出物：20%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	
備考	原則、この科目はオンデマンド型遠隔授業形式にて実施する。
担当教員	井澤正代
実務経験	
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	ガイダンス	授業の進め方について／メンタル・タフネスとは 意味、強化要素（希望・自己効力感・レジリエンス・楽観性・幸福）、ポジティブ心理資本アセスメント
2	希望をつくりだすⅠ	希望 意味・効果、希望を生み出す方法（目標設定力・意志力・見通し力） 生きる意味・意義 目標設定 目標の重要性、種類（外発・内発的目標） 方法（優先順位、長期・短期目標）
3	希望をつくりだすⅡ	見通す力 意味、方法（目標の細分化・障害の予想・到達法の発見・未来像の明確化） 創造的問題解決力 意味、向上法（ブレインストーミング・目標逆転法・ランダム刺激法・スーパーヒーロー法）
4	希望をつくりだすⅢ	意志力 意味、強化法（運動・呼吸法・挑戦行動）、決定疲労・自我消耗、希望アセスメント ゆるい人間関係と希望
5	自己効力感を高めるⅠ	自己効力感 意味、向上要因（成功体験、代理体験、言語的説得、生理的・情緒的状態） 自己効力感アセスメント

6	自己効力感を高めるⅡ	向上要因 ①成功体験（自己効力感・自信） ②代理体験（ローモデル・メンターの重要性） ③言語的説得（ポジティブ・フィードバック）
7	レジリエンスⅠ	レジリエンス 意味、強化方法（認知療法・ＶＩＡ強みの発見・ＡＣＲ法） 感情の種類（ポジティブ・ネガティブ感情） 自分史 と 強みの発見 ６つの美徳・２４の強み 自分史（レジリエンス・ストーリー）のまとめと強みの発見 レジリエンスアセスメント
8	レジリエンスⅡ	思い込みのクセ と その対処法 代表的ネガティブ感情 対処法（思い込みの追放・受容・再訓練） 認知行動療法 ＳＰＡＲＫモデルの原理・サイクル、事例研究
9	レジリエンスⅢ	ネガティブ感情の転換法 （運動・ダンス、音楽、瞑想、ライティング）自己効力感の向上 ソーシャル・サポート 種類（情緒的・道具的・情報的・評価的サポート） 感謝の気持ち・ネットワーク・コミュニケーション
10	楽観性を育むⅠ	楽観主義 と 悲観主義 各長所、バランスの必要性 楽観的・悲観的捉え方（解釈の仕方）
11	楽観性を育むⅡ	防衛的悲観主義 悲観的なものの見方、日本人の国民性、ＤＰ度テスト 楽観主義・悲観主義の４タイプ 防衛的悲観・方略的楽観・非現実的楽観・一般的悲観主義 ノレムのダーツ実験 と 不安の軽減 楽観性の育て方 反論法（ＡＢＣモデル）・元気づけ、心配の時間
12	まとめ	振り返り　解説、課題説明
13	ウェルビーイングⅠ	健康の定義（ＷＨＯ） ウェルビーイング 意味、幸福の２大潮流（ヘドニズム・ユーダイモニズム）、欲求階層説、来談者中心療法 所得水準 と 幸福度の関係 幸福の意味、国民総幸福量・国内総生産、ヘドニック・トレッドミル現象
14	ウェルビーイングⅡ	幸福感の向上 と お金の使い方 自己決定理論（自主性・有能感・関係性）、経験・他人・時間、先払い習慣 仕事に見い出す幸福度 仕事の価値観（ジョブ・キャリア・コーリング）・レンガ職人、会社とのエンゲージメント、 仕事の意味・意義、ジョブ・ホッパー、快楽順応・高期待値感
15	ウェルビーイングⅢ	仕事の棚卸し表 ステップ　①企業理念　②人間関係　③強み・弱み・スキル ④仕事の価値観　⑤行動計画 ジョブ・クラフティング 意味、効果（仕事の価値観の変遷） ３柱（業務範囲の設定・関係性の構築・仕事に対する認識）

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医療秘書診療科別研修　A（内科系）　B（外科）		
必修選択	選択	（学則表記）	医療秘書診療科別研修		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①医療事務テキストⅠ　②医療事務実践対応ハンドブック ③窓口事務必携ハンドブック　④レセプト講座一式		出版社	①ユアサポート　②③医学通信社 ④日本医療事務協会	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	医療現場で即戦力となるため、各診療科に特化した実践的な知識・対応を身につける
到達目標	投薬治療や検査（血液）をメインとする診療科および小児・高齢者・産婦に関わる科での各種公費の仕組みや手続き、請求業務などを理解できる。処置、手術、検査（生体）をメインとする診療科や労災・自賠責などを扱う診療科に対して、窓口での対応、各種公費の仕組みや手続き、請求業務などを理解し説明することができる。
評価基準	提出物　100％
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	医療事務検定1級、診療報酬請求事務能力認定試験
関連科目	医科医療事務、医療秘書概論、レセプトチェック実践、医療事務実践ベーシックＡＢＣ
備考	原則、この科目はオンデマンド型遠隔授業形式にて実施する

担当教員	鍋田　桃代	実務経験	○
実務内容	病院で医療事務員として≪初再診受付・外来受付・レセプトチェック・救急外来受付/会計など≫ （6年）勤務した実務経験を基に、医療現場で即戦力となる各診療科に特化した知識・対応について教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	授業の概要、評価方法等についての説明
2	基本的な窓口対応	保険証確認、保険資格確認、電話対応について
3	生活保護	生活保護受給者への対応について
4	基本的な窓口対応	患者の症状により適切な対応を実施する、感染症についての基本知識を学ぶ
5	各種保険制度	各種保険制度について（医療費控除、高額療養費、各都道府県における福祉医療費助成制度、保険外併用療養費制度）
6	リスクマネジメント	医療安全について（ヒヤリハット事例から学ぶ）

7	予防接種等	予防接種、健康診断、特定健診について
8	応用①	診療科実践内容①
9	応用②	診療科実践内容②
10	応用③	診療科実践内容③
11	応用④	診療科実践内容④
12	応用⑤	診療科実践内容⑤
13	レセプトチェックにおけるポイント①	レセプトチェックにおけるポイントを学ぶ①
14	レセプトチェックにおけるポイント②	レセプトチェックにおけるポイントを学ぶ②
15	授業総まとめ	これまでの授業内容の振り返りと、総復習を行う

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	医療事務ゼミナールⅠ		
必修選択	選択	（学則表記）	医療事務ゼミナールⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	2	60
使用教材	①受験対策と予想問題集②医療秘書技能検定問題集２級② ③ＤＰＣの理解と演習④レセプト請求の全技術(各校対応) ⑤ＤＰＣ点数表（各校対応）その他点数表等算定に必要な教材		出版社	①医学通信社②医療秘書全国協議会 ③ケアアンドコミュニケーション ④⑤医学通信社	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	点数表を読み解き、幅広い診療報酬算定スキルを身につけるDPC、特定入院料、短期滞在手術基本料など大病院でのさまざまな特殊症例について習得する		
到達目標	さまざまな症例から自分で点数表を読み解き述べることができる 医療秘書技能検定および診療報酬事務能力認定試験に合格できる		
評価基準	テスト60%、提出物20%、授業態度20%		
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が２以上の者		
関連資格	医療秘書技能検定2級、診療報酬請求事務能力認定試験		
関連科目	医科医療事務、医療秘書概論		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員		実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	・オリエンテーション ・医療秘書技能検定・診療報酬請求事務能力認定試験対策	・医療秘書技能検定2級対策 第1領域および第3領域 ・診療報酬請求事務能力認定試験 学科・外来・入院レセプト作成
2	医療秘書技能検定・診療報酬請求事務能力認定試験対策	
3	医療秘書技能検定・診療報酬請求事務能力認定試験対策	
4	医療秘書技能検定・診療報酬請求事務能力認定試験対策	
5	医療秘書技能検定・診療報酬請求事務能力認定試験対策	
6	医療秘書技能検定・診療報酬請求事務能力認定試験対策	
7	医療秘書技能検定対策	前期まとめ①
8	診療報酬請求事務能力認定試験対策	過去問　外来・入院レセプト作成／解説／学科対策
9	診療報酬請求事務能力認定試験対策	過去問　外来・入院レセプト作成／解説／学科対策
10	診療報酬請求事務能力認定試験対策	前期まとめ②
11	実習振り返り	実習振り返り
12	課題について調査・研究	課題について調査・研究

13	課題について調査・研究	課題について調査・研究、発表
14	ＤＰＣについて	医事Ⅲで学んだＤＰＣを復習
15	ＤＰＣについて	ＤＰＣのレセプトチェック

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	医療事務ゼミナールⅡ		
必修選択	選択	（学則表記）	医療事務ゼミナールⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	2	45
使用教材	①受験対策と予想問題集②医療秘書技能検定問題集２級② ③ＤＰＣの理解と演習④レセプト請求の全技術(各校対応) ⑤ＤＰＣ点数表（各校対応）その他点数表等算定に必要な教材		出版社	①医学通信社②医療秘書全国協議会 ③ケアアンドコミュニケーション ④⑤医学通信社	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	点数表を読み解き、幅広い診療報酬算定スキルを身につける DPC、特定入院料、短期滞在手術基本料など大病院でのさまざまな特殊症例について修得する		
到達目標	さまざまな症例から自分で点数表を読み解き述べることができる 医療秘書技能検定および診療報酬事務能力認定試験に合格できる		
評価基準	テスト60％、提出物20％、授業態度20％		
認定条件	出席が総時間数の３分の２以上ある者 成績評価が２以上の者		
関連資格	医療秘書技能検定２級、診療報酬請求事務能力認定試験		
関連科目	医科医療事務Ⅲ、医科医療事務Ⅳ、医療秘書概論ⅠⅡ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員		実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 特定入院料の算定	特定入院料について理解する（特定集中治療室管理料）
2	特定入院料の算定	特定入院料について理解する（回復期リハビリテーション病棟入院料）
3	特定入院料の算定	特定入院料について理解する（地域包括ケア病棟入院料）
4	特殊な算定例	再入院、輸血、リハビリテーションなど
5	医療秘書技能検定対策	後期まとめ①
6	短期滞在手術基本料の算定	短期滞在手術基本料について理解する
7	難易度の高い外来レセプト	外来レセプト作成
8		
9	難易度の高い入院レセプト	入院レセプト作成
10		
11	レセプトチェック	レセプトチェック（入院、外来、ＤＰＣ）
12	レセプトチェック	

13	レセプトチェック	後期まとめ②
14	課題について調査・研究 総まとめ	課題について調査・研究・総まとめ
15		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事ＣＰ応用Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	医事ＣＰ応用Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」 医事コンピュータ技能検定問題３級①② 電子カルテシステムの理解と演習 ＤＰＣの理解と演習 診療報酬点数早見表、早見表、医療事務テキストⅡ		出版社	ケアアンドコミュニケーション 医学通信社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	電子カルテシステム・DPCの算定方法を深く学習する。 医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる。
到達目標	電子カルテシステム・DPCの応用的な入力ができる。
評価基準	テスト70％・提出物20％・授業態度10％
認定条件	・出席が総時間数の3分の以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	医事コンピュータ技能検定試験3級、医事コンピュータ技能検定試験2級、電子カルテ検定
関連科目	医科医療事務AⅠ、医科医療事務AⅡ、医科医療事務BⅠ、医科医療事務BⅡ 医事CP・電子カルテ基礎、医事CP・電子カルテ応用Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する

担当教員		実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	点数改定について 外来・入院カルテの入力
2	電子カルテ入力①	「電子カルテシステムの理解と演習」より入力
3	電子カルテ入力②	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）
4	電子カルテ入力③	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）
5	検定対策①	伝票形式・カルテ形式の入力①
6	検定対策②	伝票形式・カルテ形式の入力①
7	検定対策③	伝票形式・カルテ形式の入力①
8	電子カルテ入力④	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）
9	電子カルテ入力⑤	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）

10	電子カルテ入力⑥	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）
11	電子カルテ入力⑦	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）
12	電子カルテ入力⑧	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）
13	電子カルテ入力⑨	医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に） （カルテ印刷まで）
14	テスト	テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	医事ＣＰ応用Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	医事ＣＰ応用Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」 電子カルテシステムの理解と演習 ＤＰＣの理解と演習 診療報酬点数早見表、早見表、医療事務テキストⅡ		出版社	ケアアンドコミュニケーション 医学通信社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	電子カルテシステム・DPCを算定方法を理解する。 医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる。
到達目標	電子カルテシステム・DPCの応用的な入力ができる。
評価基準	テスト70％・提出物20％・授業態度10％
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	医事コンピュータ技能検定試験3級、医事コンピュータ技能検定試験2級、電子カルテ検定
関連科目	医科医療事務ＡⅠ、医科医療事務ＡⅡ、医科医療事務ＢⅠ、医科医療事務ＢⅡ 医事CP・電子カルテ基礎、医事CP・電子カルテ応用Ⅰ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する

担当教員		実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	DPCレセプト作成①－1	入院カルテの入力
2	DPCレセプト作成①－2	前週で作成した入院レセを基にDPCレセを作成
3	DPCレセプト作成②－1	入院カルテの入力
4	DPCレセプト作成②－2	前週で作成した入院レセを基にDPCレセを作成
5	電子カルテ検定対策①	権限設定、SOAP入力、オーダー入力
6	電子カルテ検定対策②	権限設定、SOAP入力、オーダー入力
7	DPCレセプト作成③－1	入院カルテの入力
8	DPCレセプト作成③－2	前週で作成した入院レセを基にDPCレセを作成
9	DPCレセプト作成④－1	入院カルテの入力

10	DPCレセプト作成④－2	前週で作成した入院レセを基にDPCレセを作成
11	DPCレセプト作成⑤－1	前週で作成した入院レセを基にDPCレセを作成
12	解説	作成したDPCレセの解説
13	テスト	テストの実施
14	実践	実際の現場を想像しながら実践
15	総まとめ	ロールプレイをもとに総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	ホスピタルコンシェルジュⅠ		
必修選択	選択	（学則表記）	ホスピタルコンシェルジュⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	・患者接遇パーフェクトレッスン		出版社	・医学通信社 ・実務技能検定協会	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	・病院接遇のスペシャリストを目指せるよう、医療事務としての知識やマナーはもちろん、病棟クラークや会計知識などを総合的に理解する。
到達目標	相手、その場にふさわしい立ち居振る舞いが実践できる 医療事務としての知識を患者応対に活用できる
評価基準	テスト（小テスト）を含む60％・提出物30％・授業態度10％
認定条件	・出席が総授業時間の3分の2以上である者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	・サービス接遇実務検定2級（任意） ・秘書技能検定2級（任意）
関連科目	ホスピタルコンシェルジュⅡ・医事業務実践アドバンスＡⅠ・医事業務実践アドバンスＡⅡ 医事業務実践アドバンスBⅠ・医事業務実践アドバンスBⅡ・医事業務実践アドバンスCⅠ 医事業務実践アドバンスCⅡ・マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。

担当教員		実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 患者接遇とは	授業の概要・流れ、到達目標について 医療接遇と一般接遇の違い
2	医療者としてのマナー	接遇6原則
3	患者タイプ別対応①	患者家族、入院患者、外来患者・救急患者の対応
4	患者タイプ別対応②	高齢者、障碍者、外国人、来訪の対応
5	患者の気質別接遇術①	患者気質別接遇術とは
6	患者の気質別接遇術②	気質別具体的対応①
7	患者の気質別接遇術③	気質別具体的対応②
8	まとめ 小テスト①	1回から7回のまとめ 小テストを実施

9	一般マナー（言葉遣い）	言葉遣いが招くトラブル
10	一般マナー（伝え方）	冷たさを感じさせない言い方
11	一般マナー（印象）	印象が与える影響
12	窓口対応①	待ち時間の長さに苛立つ患者さま対応
13	窓口対応②	大騒ぎする小児患者への対応
14	期末テスト	期末テストを実施
15	総まとめ	テストの振り返りと前期の総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	ホスピタルコンシェルジュⅡ		
必修選択	選択	（学則表記）	ホスピタルコンシェルジュⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	・患者接遇パーフェクトレッスン		出版社	・医学通信社 ・実務技能検定協会	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	・病院接遇のスペシャリストを目指せるよう、医療事務としての知識やマナーはもちろん、病棟クラークや会計知識などを総合的に理解する。
到達目標	相手、その場にふさわしい立ち居振る舞いが実践できる 医療事務としての知識を患者応対に活用できる
評価基準	テスト（小テスト）を含む60％・提出物30％・授業態度10％
認定条件	・出席が総授業時間の3分の2以上である者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	・サービス接遇実務検定2級（任意） ・秘書技能検定2級（任意）
関連科目	ホスピタルコンシェルジュⅡ・医事業務実践アドバンスＡⅠ・医事業務実践アドバンスＡⅡ 医事業務実践アドバンスBⅠ・医事業務実践アドバンスBⅡ・医事業務実践アドバンスCⅠ 医事業務実践アドバンスCⅡ・マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。

担当教員		実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション クレーム対応①	前期の振り返り クレームの原因
2	クレーム対応②	自身で対応できるか判断が必要なクレーム対応
3	クレーム対応③	自分のミスでないことに対するクレーム対応
4	トラブル対応①	トラブル：お金が払えない患者さま対応
5	トラブル対応②	トラブル：予約遅刻、予約忘れ対応
6	トラブル対応③	トラブル：患者さまへの伝わる言葉・伝わらない言葉
7	トラブル対応④	トラブル：オンライン診療でおきがちなトラブル
8	まとめ 小テスト	小テスト

9	病棟対応①	気難しい患者家族への対応
10	病棟対応②	面会者への対応
11	病棟対応③	面会制限のある患者さま家族への対応
12	院内コミュニケーション①	非積極な職員への対応
13	院内コミュニケーション②	部門ごとの認識の違い
14	期末テスト	期末テストを実施
15	総まとめ	1年間の総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	看護補助実習Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	看護補助実習Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	① 根拠からわかる！実習で実践できる！基礎看護技術 ②新医療秘書実務シリーズ①　医療秘書		出版社	①照林社 ②建帛社	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	看護助手として患者様と接するに当たり、信頼関係を築くために技術と基本的知識を確実に習得する。 病棟クラークとしての病棟事務業務を把握する。		
到達目標	患者様の生活環境を整える重要性を述べることができる。 患者様とのコミュニケーションや状態把握から正常・異常に気付くなど対応の基礎知識を述べることができる。		
評価基準	テスト：70%　授業態度：20%　小テスト：10%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格			
関連科目	医事業務実践アドバンスCⅠ・医事業務実践アドバンスCⅡ・地域医療概論Ⅰ・地域医療概論Ⅱ・ 看護補助実習Ⅱ・メディカルクラーク実務Ⅰ・メディカルクラーク実務Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面形式にて実施する		
担当教員	坂井園子	実務経験	○
実務内容	小児科で看護師として（3年）勤務をした実務経験を基に、看護助手として患者様と信頼関係を築くための基本的知識や病棟事務業務を教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	感染予防	学習の目的・目標・進め方の説明 感染とは、スタンダードプリコーション、感染廃棄物の取り扱い、個人防護用具の装着、手指衛生の実際、個人防護用具の装着、マスクの着脱
2		
3	医療器材の処理	目的、洗浄、滅菌、処理方法の選択、処理の流れ　技術：使用した医療器材の取り扱い
4	無菌操作	目的、無菌、滅菌物とは、保管上の注意、確認方法、開封する際の注意点・取扱い（開封、滅菌手袋の着脱）
5	事故防止	目的、アクシデント・インシデントレポート、医療における安全の重要性、患者誤認の防止、発生時の対応
6	身体測定	目的、計測器具の種類と部位　身長の測定、体重の測定、腹囲の測定
7		

8	環境整備	生活環境、環境調整と環境整備、病室の環境、環境調整の視点、ベッド周囲の環境調整
9		
10	ベッドメーキング・リネン交換	目的、ベッドの種類と名称、事故予防器具、リネンの種類や条件・取り扱い・交換時期、必要物品の準備、具体的方法、リネン類のたたみ方、後片付け
11		
12	体位変換	目的、体位の種類、仰臥位から側臥位、水平移動、仰臥位からベッドアップした際の体位の援助方法
13		
14	まとめ	前期での学習内容の振り返り
15	各項目ロールプレイング	各項目の復習ロールプレイング

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	看護補助実習Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	看護補助実習Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	① 根拠からわかる！実習で実践できる！　基礎看護技術 ②新医療秘書実務シリーズ①　医療秘書		出版社	①照林社 ②建帛社	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	看護助手として患者様と接するに当たり、信頼関係を築くために技術と基本的知識を確実に習得する。		
到達目標	疾病や障害により生活行動援助を必要とする人に対してニーズを理解し安全・安楽に対応ができる。		
評価基準	テスト：70%　授業態度：20%　小テスト：10%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格			
関連科目	医事業務実践アドバンスCⅠ・医事業務実践アドバンスCⅡ・地域医療概論Ⅰ・地域医療概論Ⅱ・ 看護補助実習Ⅰ・メディカルクラーク実務Ⅰ・メディカルクラーク実務Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面形式にて実施する		
担当教員	坂井園子	実務経験	○
実務内容	小児科で看護師として（3年）勤務をした実務経験を基に、看護助手として患者様と信頼関係を築くための基本的知識や病棟事務業務を教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	前期振り返り 移乗・移送、歩行介助	前期振り返り 車椅子、ストレッチャー、担架の各部の名称や使用方法、移乗の援助やポイント 杖・歩行器の種類や名称、介助のポイント、杖を使用した歩行の方法
2		
3	清拭	目的、清拭の効果・種類、ウオッシュクロスの扱い方や拭き方のポイント、全身清拭の手順、方法
4		
5	手浴・足浴	目的、効果、体位、実施時間、観察のポイント、手浴・足浴の手順
6	陰部洗浄	目的、陰部の特徴と生じやすいトラブル、洗浄実施のタイミング・方法、陰部洗浄の手順、方法
7	入浴・シャワー浴	目的、作用、入浴補助具、観察のポイント、入浴・シャワー浴の実施手順
8	寝衣交換	目的、寝衣の種類、交換のタイミング、臥床患者さんの寝衣交換、手順
9	食事介助	目的、準備、食器の選択、食事介助の手順

10	口腔ケア	目的・効果、物品の特徴、口腔ケアの流れ、臥床患者さんへの口腔ケアの手順、義歯の洗浄と保管
11	排泄援助	目的、尿器・便器・ポータブルトイレの種類と特徴、ポータブルトイレでの排泄援助
12	排泄援助、失禁ケア・おむつ交換	目的、尿失禁の分類、おむつの種類・基本的な使用方法、おむつ交換の手順
13	まとめ・テスト	まとめ・テスト
14	罨法	目的、罨法の種類・選択方法と実施時期、熱傷・凍傷予防、氷枕による冷罨法の手順、温湿布の手順
15	総まとめ	各項目で足りなかった部分の調整

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	メディカルクラーク実務Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	メディカルクラーク実務Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	医師事務作業補助者　文書作成の手引き		出版社	オーム社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	病棟クラークとして必要な基本的な病棟事務業務の知識を習得する。 入退院患者対応や院内の各部署との連携について理解するとともに、実践力を身に付ける。
到達目標	病棟クラークとしての書類の整理・作成の代行業務ができる。 入退院患者の事務業務対応ができる。 院内の各部署との連携の重要性を理解している。 入退院患者対応、各部署との連携対応の実践力(接遇・マナー)が身に付いている。
評価基準	テスト：50%　授業態度：50%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	ケアクラーク検定
関連科目	看護補助実習Ⅰ・看護補助実習Ⅱ・地域医療概論Ⅰ・地域医療概論Ⅱ・看護クラーク概論Ⅰ・看護クラーク概論Ⅱ
備考	原則、この科目は対面式形式にて実施する
担当教員	坂井園子　　実務経験　○
実務内容	小児科で看護師として（3年）勤務をした実務経験を基に、看護助手として患者様と信頼関係を築くための基本的知識や病棟事務業務を教授する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	学習の目的・目標・進め方の説明、入院から退院までに取り扱う文書の重要性について
2	クラーク業務の実施	病棟クラークの全体的な業務内容について・業務内容の確認
3	クラークの実務①患者対応について	＜基礎＞患者理解・患者との接し方・患者とのコミュニケーション、患者家族の対応やインフォームドコンセントについて
4		
5	文書作成①	入院診療計画書・クリニカルパスの作成
6		

7	クラークの実務②入院案内	入院時の流れや入院案内確認
8		
9		
10	文書作成②	手術説明同意書・検査説明同意書・輸血、麻酔説明同意書
11		
12	クラークの実務③各部との連携	院内の各部署との連携について連携方法や内容、重要性について（患者対応・内線対応）
13		
14	期末まとめ	期末まとめの実施
15	総まとめ	前期の振り返り

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	メディカルクラーク実務Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	メディカルクラーク実務Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	医師事務作業補助者　文書作成の手引き		出版社	オーム社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	病棟クラークとして必要な基本的な病棟事務業務の知識を習得する。 入退院患者対応や院内の各部署との連携について理解するとともに、実践力を身に付ける。
到達目標	病棟クラークとしての書類の整理・作成の代行業務ができる。 入退院患者の事務業務対応ができる。 院内の各部署との連携の重要性を理解している。 入退院患者対応、各部署との連携対応の実践力(接遇・マナー)が身に付いている。
評価基準	テスト：50%　授業態度：40%　小テスト：10%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	ケアクラーク検定
関連科目	看護補助実習Ⅰ・看護補助実習Ⅱ・地域医療概論Ⅰ・地域医療概論Ⅱ・看護クラーク概論Ⅰ・看護クラーク概論Ⅱ
備考	原則、この科目は対面式形式にて実施する
担当教員	坂井園子　　実務経験　○
実務内容	小児科で看護師として（3年）勤務をした実務経験を基に、看護助手として患者様と信頼関係を築くための基本的知識や病棟事務業務を教授する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	学習の目的・目標・進め方の説明、前期の振り返り
2	クラークの実務④カルテの読み取り	カルテの読み取りや記載内容（SOAP）について
3	クラークの実務⑤カルテの記載	カルテの記載実践
4		
5	文書作成③	退院時療養計画書・退院証明書・退院時サマリーの作成と患者説明
6		

7 8	医療とICT	病院システムと医療事務業務のかかわり、（オーダリングシステム・医療ＩＣＴ活用事例）
9 10	病棟クラーク演習	入院～退院までの一連の流れについて文書作成や患者案内
11 12	災害対策について	災害時、感染症についてクラークとしての対処
13	病棟クラーク実践応用	病棟クラークの必要な知識の復習、選定療養やDPC、高額療養費についての復習
14	期末まとめ	期末まとめの実施
15	総まとめ	各項目で足りなかった部分の調整

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	地域医療概論Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	地域医療概論Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	2	30
使用教材	介護の基本テキスト　初めて学ぶ介護		出版社	日本医療企画	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	日本の高齢社会の現状について理解し、それを支える制度・サービスについて理解する。 高齢者に多い病気等を伝え、実際の援助方法について理解する。
到達目標	日本の高齢社会の現状から制度・サービスを把握し、自分なりに課題や問題点を見つけることができる。 高齢者に多い病気について説明ができる。
評価基準	小テスト：40％　テスト：40％　授業態度：20％
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	ケアクラーク検定
関連科目	看護補助実習Ⅰ・看護補助実習Ⅱ・地域医療概論Ⅱ・看護クラーク概論Ⅰ・看護クラーク概論Ⅱ・メディカルクラーク実務Ⅰ・メディカルクラーク実務Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する
担当教員	山本江理子　　実務経験　○
実務内容	大学病院にて看護師として（11年）勤務をした実務経験を基に、日本の高齢社会の現状とそれを支える制度・サービスに関する知識を教授する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 介護に必要な基礎知識、介護の意味	授業の流れ・目標 高齢化の現状、介護・介護職の役割
2	ボランティア・レクリエーション 高齢者向け福祉サービス 高齢者虐待の防止と対応	ボランティアの意義、レクリエーション 地方自治体の関わる高齢者福祉サービス、高齢者虐待防止法
3	介護保険制度の理念 介護保険制度のしくみと サービスの理解①	介護保険制度の理念・特徴 しくみとサービス①
4	介護保険制度のしくみとサービスの理解②	しくみとサービス② 介護保険の現状
5	障害者自立支援法	障害者自立支援法のあらまし 具体的なサービス
6	老化と障がいを知る 日常的な病気の基礎知識	「年齢を重ねる」ということ 精神障がい、高齢者の病気
7	高齢者に多い病気の基礎知識①	脳血管障がいとその後遺症
8	高齢者に多い病気の基礎知識②	視覚・聴覚障がい
9	高齢者に多い病気の基礎知識③	高血圧・糖尿病

10	高齢者に多い病気の基礎知識④	骨粗鬆症・骨折 パーキンソン病・関節リウマチ・慢性閉塞性肺疾患
11	感染症の理解と予防 介護におけるリハビリテーション	感染症とその対策 リハビリテーションとは
12	利用者とその家族を支える①	高齢者の生活と心理 高齢者とのコミュニケーション
13	利用者とその家族を支える②	精神面（心理面）への支援方法 高齢者の「家族」の理解
14	障がい者（児）の心理と家族の理解	障がい者（児）の心理
15	まとめ	前期のまとめ、振り返り

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	地域医療概論Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	地域医療概論Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	介護の基本テキスト　はじめて学ぶ介護		出版社	日本医療企画	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	日本の高齢社会の現状について理解し、それを支える制度・サービスについて理解する。 高齢者に多い病気等を伝え、実際の援助方法について理解する。
到達目標	日本の高齢社会の現状から制度・サービスを把握し、自分なりに課題や問題点を見つけることができる。 実際の援助技術を実践できる。
評価基準	小テスト：40%　テスト：40%　授業態度：20%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	看護補助実習Ⅰ・看護補助実習Ⅱ・地域医療概論Ⅰ・看護クラーク概論Ⅰ・看護クラーク概論Ⅱ・メディカルクラーク実務Ⅰ・メディカルクラーク実務Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する
担当教員	山本江理子
実務経験	○
実務内容	大学病院にて看護師として（11年）勤務をした実務経験を基に、日本の高齢社会の現状とそれを支える制度・サービスに関する知識を教授する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	前期の振り返り	前期の振り返り
2	認知症の基礎知識とケア①	認知症・症状
3	認知症の基礎知識とケア②	認知症を引き起こす病気・対応
4	利用者との信頼関係の形成	信頼関係を築く
5	相手の気持ちを受け止める①	相手の気持ちを受け止めるロールプレイの実践
6	相手の気持ちを受け止める②	相手の気持ちを受け止めるロールプレイの実践
7	介護技術の基本①	家事援助・食事の介助・排泄の介助
8	介護技術の基本②	移乗・移動の介助
9	介護技術の基本③	入浴と清拭の介助

10	介護技術の基本④	衣服着脱の介助・事故や病気のときの対応
11	住み慣れた地域で暮らすために①	地域ケアの拠点とサービス →地域包括ケアの仕組みについて 　病院との地域のつながりについて
12	住み慣れた地域で暮らすために②	地域ケアの拠点とサービス →「地域包括ケアシステム」の目的と今後の方向性について
13	住み慣れた地域で暮らすために③	在宅医療の基礎知識①
14	住み慣れた地域で暮らすために④	在宅医療の基礎知識②
15	総まとめ	高齢社会において、医療事務員、地域住民として 何ができるか（何ができないか）を討議する

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	看護クラーク概論Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	看護クラーク概論Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	新看護学５　基礎看護［１］　看護概論		出版社	医学書院	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	病院スタッフとしての職業倫理を身につける。 看護に対する考え方や態度を養うことで、身近で協働する看護師の役割を学ぶ。 倫理学的な考えを通して、人間の存在、価値観、ものの見方を学び、自分の倫理観を見つけていく。
到達目標	看護の対象としての人間について、さまざまな視 点から適切な対応ができる。 人間と環境との関係を理解し環境が人 間に及ぼす影響を述べることができる。 日々の中で、何が良いことか、根拠をもって考えながら行動する姿勢が高まる。
評価基準	小テスト：40%　テスト：40%　授業態度：20%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	地域医療概論Ⅰ・地域医療概論Ⅱ・メディカルクラーク実務Ⅰ・メディカルクラーク実務Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する
担当教員	鍋田　桃代
実務経験	
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	授業の目的・進め方・評価法説明 病棟クラーク・看護補助者について	・病棟の特色 ・クラーク業務・看護補助者について ・医療事務実践において身近で協働する 病棟で働く事務員（看護補助者）の役割と、身近で働く看護師の責務を理解する。
2	〈第１章　看護とは〉 A .看護の概念の歴史 B .現代における看護の概念 C .看護の目的・対象・方法	A .看護の概念の歴史について学ぶ ・看護の始まり ・ナイチンゲールと近代看護　など
3		B .現代における看護の概念について学ぶ ・ニードに基づいた看護 ・人間関係を重視した看護　など
4		C .看護の目的・対象・方法について学ぶ ・看護の目的、対象、方法 ・看護師の業務内容と准看護師の役割　など

5	〈第２章　看護の対象としての人間〉 A .人間を理解する B .看護からみた人間 C. 人間の生活と人の理解 D. 患者を理解するために	A .人間を理解する ・人間の共通性と個別性　・総合体としての人間　など B .看護からみた人間 ・総合体としての人間　　・環境への適応機構　など
6		
7		C. 人間の生活と人の理解 ・人間の生活の理解　　・生活者としての人間　など
8		D. 患者を理解するために ・患者がおかれている状況　・患者の心理過程　など
9	〈第３章　健康と保健、医療、福祉〉 A .健康の価値 B .健康観 C .健康の概念 D.保健・医療・福祉のしくみと看護	A .健康の価値　　B.健康観　　C.健康の概念 ・WHOによる健康の定義　など
10		D.保健・医療・福祉のしくみと看護 ・保健、医療、看護をめぐる状況　など
11	〈第４章　看護活動ー看護の実施〉 A .看護活動　　B .看護活動の種類 C .疾病の経過と看護活動 D .看護の継続性 E .安全なケア環境の確保	A.看護活動　B.看護活動の種類
12		C .疾病の経過と看護活動 ・疾病の経過と看護について　など
13		D .看護の継続性　・連絡、報告、記録について　など E .安全なケア環境の確保　・医療安全や感染管理　など
14	前期末試験	前期末試験実施
15	前期のまとめ	前期末試験の振り返りと前期授業のまとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	看護クラーク概論Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	看護クラーク概論Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	新看護学５　基礎看護［１］看護概論		出版社	医学書院	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	病院スタッフとしての職業倫理を身につける。
到達目標	病棟クラーク、および、看護補助者として、患者対応をする際の基本的看護知識・倫理観を理解し実践できる。 また、チーム医療の一員として、身近で協働する看護師の役割・責務を理解し行動できる。
評価基準	小テスト：40%　テスト：40%　授業態度：20%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	地域医療概論Ⅰ・地域医療概論Ⅱ・メディカルクラーク実務Ⅰ・メディカルクラーク実務Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する
担当教員	山本江理子　　実務経験　○
実務内容	大学病院にて看護師として（11年）勤務をした実務経験を基に、病棟クラーク・看護補助者として、患者対応をする際の基本的看護知識・倫理観、身近で協働する看護師の役割・責務について授業を展開する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	＜第５章　看護と倫理＞ A 看護者と倫理 B 現代の医療における倫理的問題 C 看護実践場面での倫理上の問題場面	A　１．倫理とそれに基づく判断 ２．看護と倫理　など
2		
3		３．社会のニーズの変化と看護倫理 ４．倫理的ジレンマ　など
4		B　１．在宅療養をめぐる倫理 ２．死をめぐる倫理　など
5		３．精神科医療をめぐる倫理 ４．先端医療をめぐる倫理 ５．倫理的課題に取り組むしくみ　など
6		C　１．看護の平等 ２．看護のジレンマ　など 第５章のまとめ

7	＜第６章＞ 看護活動を支えるもの A 看護職と法 B 専門職とキャリア形成 C 看護管理 D 看護研究	A　看護職と法 看護師、准看護師、看護助手の役割を理解する
8		B　専門職とキャリア形成 C　看護管理　病院における看護管理、部門について知る
9		D 看護研究　看護研究の意義について知る 第６章のまとめ
10	＜第７章＞ 災害看護・国際看護	１．災害看護の概念と構造 ２．災害と健康
11		３．災害サイクルにそった看護活動 ４．心理的回復の過程 第７章のまとめ
12	後期末試験	後期末試験実施
13	＜第８章＞ 看護の変遷 A 古代における医学と看護 B 宗教的看護の時代 C わが国における仏教と看護 D 近代看護の確立 E 現代看護 　〇後期まとめ	看護の発生 古代文明と看護 宗教的看護 仏教と看護 ナイチンゲールと近代看護 アメリカにおける看護 わが国における看護の変遷
14		
15	総まとめ	一年の授業を振り返り、社会人と学生の倫理観の違いを考え、 職業倫理を学ぶ事ができたか振り返る。

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	小児発達Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	小児発達Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	子どもの保健　演習ブック		出版社	ミネルヴァ書房	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	乳幼児期各期における発育の特徴や生活と保健について学び、子どもの健康に関する知識を身につける。
到達目標	乳幼児の特性を理解し、外来を訪れる子どもや入院している子どもに対して、 発育や状況に応じた関わりができる。
評価基準	評価テスト40％、授業態度30％、提出物30％
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	看護学Ⅰ/看護学Ⅱ/小児発達Ⅱ/子どもの心理学Ⅰ/子どもの心理学Ⅱ/小児の基本Ⅰ/小児の基本Ⅱ/ 小児の食と栄養Ⅰ/小児の食と栄養Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する
担当教員	三宅祐美子
実務経験	○
実務内容	保育園にて保育士として（26年）勤務、小学校にて支援員として（2年）勤務をした実務経験を基に、保育の意義・基礎的知識について教授する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 子どもの発育	授業の流れ、到達目標について 子どもの発育について
2	こどもの身体測定方法	子どもの発育について～身長・体重・頭囲・胸囲の測定
3	大泉門と小泉門の役割と場所	子どもの発育について～大泉門・小泉門
4	子どもの健康状態	子どもの健康状態について
5	子どもの成長	子どもの生活と保健について
6	子どもの生活と保健１	子どもの生活と保健について～抱っことおんぶ・育児用品
7	子どもの生活と保健２	子どもの生活と保健について～お風呂の入れ方（沐浴）
8	子どもの生活と保健３	子どもの生活と保健について～衣服の着せ替え
9	子どもの生活と保健４	子どもの生活と保健について～排泄

10	保育環境	保育の環境理解と環境整備について
11	復習・テスト	復習・確認テストを実施する
12	子どもの発達１	子どもの発達：さまざまな発達過程とコミュニケーションの基盤について
13	子どもの発達２	子どもの発達：発達段階のアンバランスと支援方法について
14	子どもの発達３	子どもの発達：演習課題を実施する
15	復習・テスト	復習・確認テストを実施する

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	小児発達Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	小児発達Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	子どもの保健　演習ブック		出版社	ミネルヴァ書房	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	乳幼児期各期における小児の病気とその対処法を学び、小児の病気に対する知識を身につける。		
到達目標	乳幼児の特性を理解し、病院で対応する病気について知ることができる。 慢性疾患や障害のある子どもへ医療事務員として、どのような対応が求められるのかを考えることができる。 地域連携を意識した小児との関わりを考えることができる。		
評価基準	評価テスト40％、授業態度30％、提出物30％		
認定条件	・出席が総時間数の３分の２以上ある者 ・成績評価が２以上の者		
関連資格			
関連科目	看護学Ⅰ/看護学Ⅱ/小児発達Ⅰ/子どもの心理学Ⅰ/子どもの心理学Ⅱ/小児の基本Ⅰ/小児の基本Ⅱ/ 小児の食と栄養Ⅰ/小児の食と栄養Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	三宅祐美子	実務経験	○
実務内容	保育園にて保育士として（26年）勤務、小学校にて支援員として（2年）勤務をした実務経験を基に、保育の意義・基礎的知識について教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 子どもの病気と対処法１	前期の振り返り 子どもの病気とその対処法について
2	子どもの病気と対処法２	子どもの病気とその対処法について
3	子どもの病気と対処法（感染予防）	子どもの病気とその対処法について（手洗いなど）
4	慢性疾患や障害のある子どもへの対応１	慢性疾患や障害のある子どもへの対応について
5	慢性疾患や障害のある子どもへの対応２	慢性疾患や障害のある子どもへの対応について
6	復習・テスト	復習・確認テストを実施する。
7	子どもの事故１	子どもの事故について
8	子どもの事故２	子どもの事故について
9	子どもの事故３	事故事例について

10	子どもの事故４	事故事例について
11	子どもの事故５	事故事例について
12	子どもの応急処置１	子どもの事故と応急処置について
13	子どもの応急処置２	子どもの応急処置について
14	地域における保健活動	地域保健活動と保育との関係について
15	復習・テスト	復習・確認テストを実施する。

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	小児の食と栄養Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	小児の食と栄養Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	子どもの食と栄養　演習ブック		出版社	ミネルヴァ書房	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	ライフステージにおける食生活の現状を学び、それに応じた献立や食生活について考え理解する。		
到達目標	子どもの発育において食生活が重要な役割をもつことを理解し、正しい食生活について考えることができる。		
評価基準	評価テスト50％、提出物30％、授業態度20％		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格			
関連科目	看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・小児の基本Ⅰ・小児の基本Ⅱ・小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・子どもの心理学Ⅰ・子どもの心理学Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	齋藤則子	実務経験	○
実務内容	NPO法人で虐待防止訪問型子育て支援員として（5年）勤務をした実務経験を基に、発達段階ごとの特徴や課題について事例を通して教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 子どもの健康と食生活の意義Ⅰ	授業のねらい・到達目標・評価基準などについての把握 小児栄養学を学ぶの意義を考える。
2	子どもの健康と食生活の意義Ⅱ	子どもの身体発育、栄養状態を把握する指標を理解し、健康な食生活を考える。
3	子どもの健康と食生活の意義Ⅲ	子どもの食生活の現状を把握し、その問題点を理解する。
4	子どもの健康と食生活の意義Ⅳ	子どもの食生活の現状を把握し、その問題点を理解する。
5	栄養に関する基本的知識Ⅰ	栄養素の種類の理解と食欲を考える。
6	栄養に関する基本的知識Ⅱ	炭水化物と脂質について学び、身体での利用を理解する。
7	栄養に関する基本的知識Ⅲ	たんぱく質について学び、身体での利用を理解する。
8	習得確認	履修内容を客観的に評価するためテストを実施する。
9	栄養に関する基本的知識Ⅳ	ビタミンとミネラルについて学び、身体での利用を理解する。

10	栄養に関する基本的知識Ⅴ	栄養素の消化と吸収について学ぶ。
11	栄養に関する基本的知識Ⅵ	栄養素の消化と吸収について学ぶ。
12	食事摂取基準と調理の基本Ⅰ	食事摂取基準の利用方法を学ぶ。
13	食事摂取基準と調理の基本	エネルギー代謝を学び、献立作成の基本を学ぶ。
14	期末テスト	履修内容を客観的に評価するためテストを実施する。
15	前期のまとめ テストの振返り	前期の振返りとし，テストの内容の確認をおこなう。

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	小児の食と栄養Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	小児の食と栄養Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	子どもの食と栄養　演習ブック		出版社	ミネルヴァ書房	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	ライフステージにおける食生活の現状を学び、それに応じた献立や食生活について考え理解する。
到達目標	子どもの発育において食生活が重要な役割をもつことを理解し、正しい食生活について考えることができる。
評価基準	評価テスト50％、提出物30％、授業態度20％
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・小児の基本Ⅰ・小児の基本Ⅱ・小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・子どもの心理学Ⅰ・子どもの心理学Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員	齋藤則子
実務経験	○
実務内容	NPO法人で虐待防止訪問型子育て支援員として（5年）勤務をした実務経験を基に、発達段階ごとの特徴や課題について事例を通して教授する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 妊娠・授乳期の食生活Ⅰ	妊娠期の栄養を理解し、その食事を考える。
2	妊娠・授乳期の食生活Ⅱ	授乳期の栄養を理解し、その栄養を考える。
3	乳児期の食生活Ⅰ	乳児期の子どもの特徴を理解し、その栄養を考える。
4	乳児期の食生活Ⅱ	乳児期の子どもの特徴を理解し、その栄養を考える。
5	幼児期の食生活Ⅰ	幼児期の子どもの特徴を理解し、その栄養を考える。
6	幼児期の食生活Ⅱ	幼児期の子どもの特徴を理解し、その栄養を考える。
7	学童期・思春期の食生活	学童期と思春期の子どもの特徴を理解し、その栄養を考える。
8	生涯発達と食生活	食生活指針を理解して、食生活を考える。
9	習得確認	履修内容を客観的に評価するためテストを実施する。

10	食育と養護・教育	食育への理解を深め、食育指針を理解する。
11	疾病および体調不良の 子どもへの対応	体調不良を起こした子どもの食事を考える。また、食中毒の予防方法も学ぶ。
12	食物アレルギーのある 子どもへの対応	食物アレルギーへの理解とその対応を学ぶ。
13	慢性疾患のある子どもへの対応	子どもの慢性疾患への理解とその対応を学ぶ。
14	期末テスト	履修内容を客観的に評価するためテストを実施する。
15	前期のまとめ テストの振返り	前期の振返りとし，テストの内容の確認をおこなう。

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	小児の基本Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	小児の基本Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	2	30
使用教材	０～６歳　子どもの発達と保育の本		出版社	学研プラス	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	発育の特性に応じた遊びや育ちの支援について学び、乳児期～幼児期の子どもへの正しい対応を知る。		
到達目標	子どもにとっての遊びの必要性、重要性を理解し、適切な対応ができる。		
評価基準	評価テスト40％、授業態度30％、提出物30％		
認定条件	・出席が総時間数の３分の２以上ある者 ・成績評価が２以上の者		
関連資格			
関連科目	看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・子どもの心理学Ⅰ・子どもの心理学Ⅱ・小児の基本Ⅱ・ 小児の食と栄養Ⅰ・小児の食と栄養Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	萩野園子	実務経験	○
実務内容	私立保育園にて保育士として（20年）勤務をした実務経験を基に、乳児保育の意義･基礎的知識について教授する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 乳児 ① ０～５か月ころ	授業の流れ、到達目標について 子どもの姿・発達のようすについて
2	乳児 ① ０～５か月ころ	保育のポイントについて
3	乳児 ① ０～５か月ころ	保育のポイントについて
4	乳児 ① ０～５か月ころ	月齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験し、遊びの意味も理解する。
5	乳児 ② 6～11か月ころ	子どもの姿・発達のようすについて
6	乳児 ② 6～11か月ころ	保育のポイントについて
7	乳児 ② 6～11か月ころ	保育のポイントについて
8	乳児 ② 6～11か月ころ	月齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験し、遊びの意味も理解する。
9	乳児 ①・②　振り返り	復習・確認テストを実施する
10	１歳ころ　１～２歳	子どもの姿・発達のようすについて

11	１歳ころ　１～２歳	保育のポイントについて
12	１歳ころ　１～２歳	保育のポイントについて
13	１歳ころ　１～２歳	年齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験し、遊びの意味を理解する。
14	１歳ころ　振り返り	復習・確認テストを実施する
15	前期　振り返り	総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	小児の基本Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	小児の基本Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	2	30
使用教材	０～６歳　子どもの発達と保育の本		出版社	学研プラス	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	発育の特性に応じた遊びや育ちの支援について学び、乳児期～幼児期の子どもへの正しい対応を知る。
到達目標	子どもにとっての遊びの必要性、重要性を理解し、適切な対応ができる。
評価基準	評価テスト40%、授業態度30%、提出物30%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	看護学Ⅰ・看護学Ⅱ・小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・子どもの心理学Ⅰ・子どもの心理学Ⅱ・小児の基本Ⅰ・小児の食と栄養Ⅰ・小児の食と栄養Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する
担当教員	萩野園子
実務経験	○
実務内容	私立保育園にて保育士として（20年）勤務をした実務経験を基に、乳児保育の意義･基礎的知識について教授する。

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション ２歳ころ　２～３歳	前期の振り返り 子どもの姿・発達のようす・保育のポイントについて
2	２歳ころ　２～３歳	年齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験する
3	３歳ころ　３～４歳	子どもの姿・発達のようす・保育のポイントについて
4	３歳ころ　３～４歳	年齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験する
5	２歳ころ・３歳ころ	年齢に合わせた外遊びを考えて発表・遊びを体験する
6	２歳ころ・３歳ころ	復習・確認テストを実施する
7	４歳ころ　４～５歳	子どもの姿・発達のようす・保育のポイントについて
8	４歳ころ　４～５歳	年齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験する
9	５歳ころ　５～６歳	子どもの姿・発達のようす・保育のポイントについて
10	５歳ころ　５～６歳	年齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験する

11	6歳ころ　6～7歳	子どもの姿・発達のようす・保育のポイントについて
12	6歳ころ　6～7歳	年齢に合わせた遊びを考えて発表・遊びを体験する
13	4歳・5歳・6歳ころ	年齢に合わせた外遊びを考えて発表・遊びを体験する
14	4歳・5歳・6歳ころ	復習・確認テストを実施する
15	後期　振り返り	総まとめ・テスト返却

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	子どもの心理学Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	子どもの心理学Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	史上最強図解　よくわかる発達心理学		出版社	ナツメ社	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	発達心理学の基礎を学び、医療現場での子どもや保護者への接し方を知る。		
到達目標	発達心理学の基礎を学ぶことができる。 医療現場で老若男女関わらず接し方を知ることができる。		
評価基準	テスト：50%　提出物：30%　授業態度：20%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格			
関連科目	小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・小児の食と栄養Ⅰ・小児の食と栄養Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	井澤正代	実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	序章　発達ってなんだろう	教材、前期授業内容の説明 定義・発達段階と課題・発達の法則
2		遺伝と環境・社会化・学習
3	Ⅰ　胎児期・新生児期	からだ・脳の発達
4		原始反射・生理的微笑
5		視覚・聴覚
6		触覚・気質・気質の影響

7	II　乳幼期	全身の発達・手の発達・情緒
8		社会性・愛着・愛着の発達
9		愛着のタイプ・思考の発達 共鳴動作・喃語
10	III　幼児期①	脳とからだ・全身の発達
11		ことばの発達
12		ことばの働き・読み書き・遊びと発達 確認テスト
13	IV　幼児期②	自己認知・自我のめばえ
14	確認テスト	確認テスト
15	総まとめ	テスト返却、振り返り 前期総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	子どもの心理学Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	子どもの心理学Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	史上最強図解　よくわかる発達心理学		出版社	ナツメ社	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	発達心理学の基礎を学び、医療現場での子どもや保護者への接し方を知る。		
到達目標	発達心理学の基礎を学ぶことができる。 医療現場で老若男女関わらず接し方を知ることができる。		
評価基準	テスト：50%　提出物：30%　授業態度：20%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格			
関連科目	小児発達Ⅰ・小児発達Ⅱ・小児の食と栄養Ⅰ・小児の食と栄養Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	井澤正代	実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	Ⅳ　幼児期②	後期授業内容の説明 きょうだい・人格
2		性役割・情緒の発達
3		困った行動・園での生活・友人関係
4	Ⅴ　児童期	子どもと学校・思考の発達
5		知能・働きかけ
6		動機づけ・記憶
7		つまずき・友人関係・ギャングエイジ

8	Ⅵ　青年期	からだ・こころ
9		青年期の壁・親子関係 友人関係・男女関係
10		いじめ・ひきこもり
11	Ⅶ　成人期以降	成人期の発達・仕事・結婚 親の発達・育児不安・離婚
12		中年期・老年期・生きがい
13		認知症・死の受容
14	確認テスト	確認テスト
15	総まとめ	テスト返却、振り返り 後期総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	マナーホスピタリティⅠ		
必修選択	選択	（学則表記）	マナーホスピタリティⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	①女性のビジネスマナー（パーフェクトブック）		出版社	①ナツメ社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	社会人、新人秘書としての立ち居振る舞いを身につける。 メイクや身だしなみについてのマナーやその他マナー全般の知識を身につける。
到達目標	多様性が求められる時代において、その場にふさわしい立ち居振る舞いが自然とできる。
評価基準	期末テスト：30%、ロールプレイ：30%、小テスト：20%、授業態度：20%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定
関連科目	マナーホスピタリティⅡ・ビジネス文書実務Ⅰ・ビジネス文書実務Ⅱ・医事業務実践アドバンスBⅠ・医事業務実践アドバンスBⅡ・メディカルホスピタリティ実践Ⅰ・メディカルホスピタリティ実践Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員		実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 社会人の心構え	授業の流れ・到達目標について 学生と社会人の違いについて
2	働く女性の礼儀＆作法①	第一印象について
3	働く女性の礼儀＆作法②	美しい立ち居振る舞いについて ビジネスの場での美しいしぐさについて
4	社会のルール＆働き方	出社から退社までのマナーについて 報告・連絡・相談について
5	社会のルール＆働き方①	ＳＮＳの使い方について 有給・結婚・妊娠の報告について
6	社会のルール＆働き方②	退職するときのマナーについて 国の制度（産休・育休制度）について
7	挨拶・敬語のマナー①	挨拶・敬語のマナーの必要性について 好感をもたれる話し方や立場による敬語の使い分けについて
8	挨拶・敬語のマナー②	間違えやすい敬語について
9	挨拶・敬語のマナー③	社会人としての言葉の言い回しについて クッション言葉について
10	伝達ツールのマナー①	電話の受け方・取り次ぎ方・かけ方について

11	伝達ツールのマナー②	様々なシチュエーションでの電話応対の実践
12	伝達ツールのマナー③	クレーム電話の対処法について
13	伝達ツールのマナー④	電話応対のまとめ
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	期末テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	マナーホスピタリティⅡ		
必修選択	選択	（学則表記）	マナーホスピタリティⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	①女性のビジネスマナー（パーフェクトブック）		出版社	①ナツメ社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	社会人、新人秘書としての立ち居振る舞いを身につける。 メイクや身だしなみについてのマナーやその他マナー全般の知識を身につける。
到達目標	多様性が求められる時代において、その場にふさわしい立ち居振る舞いが自然とできる。
評価基準	期末テスト30％　ロールプレイ30％　小テスト20％　授業態度20％
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定
関連科目	マナーホスピタリティⅠ・ビジネス文書実務Ⅰ・ビジネス文書実務Ⅱ・医事業務実践アドバンスBⅠ・医事業務実践アドバンスBⅡ・メディカルホスピタリティ実践Ⅰ・メディカルホスピタリティ実践Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員		実務経験	
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 伝達ツールのマナー⑤	授業の流れ・到達目標について ビジネスメールのマナーと注意点について
2	伝達ツールのマナー⑥	ＦＡＸ送信票の文例と書き方について
3	伝達ツールのマナー⑦	ビジネス文書のマナーについて
4	伝達ツールのマナー⑧	手紙・はがきの書き方について
5	来客対応＆訪問のマナー①	来客対応＆訪問マナーについて
6	来客対応＆訪問のマナー②	お茶の出し方を実践
7	来客対応＆訪問のマナー③	コーヒー・紅茶の出し方について
8	来客対応＆訪問のマナー④	お出迎えからお見送りまでの対応について
9	来客対応＆訪問のマナー⑤	他社を訪問する際のマナーについて 名刺交換のマナーについて
10	仕事の自己管理能力＆ コミュニケーション	仕事の自己管理について コミュニケーションについて

11	お付き合い＆食事のマナー①	接待＆食事のマナーについて
12	お付き合い＆食事のマナー②	結婚式のマナーについて
13	お付き合い＆食事のマナー③ 1年間の振り返り	弔事のマナーについて 贈答品のマナーについて
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	ビジネス文書実務Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	ビジネス文書実務Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①ビジネス文書実務		出版社	①早稲田教育出版	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	社内・社外文書の基礎知識・文書管理方法を身につける。 お礼状・封筒・ハガキの書き方の知識を身につける。
到達目標	現場で求められるビジネス文書作成及び処理、管理ができる。 現場で働く際に必要となるお礼状・封筒・ハガキの書き方を理解し、書くことができる。
評価基準	期末テスト：40%、小テスト：30%、授業態度：20%、提出物：10%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定
関連科目	マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ・ビジネス文書実務Ⅱ・医事業務実践アドバンスBⅠ・医事業務実践アドバンスBⅡ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員		実務経験	
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション ビジネス文書とは	授業の流れ・到達目標について 文書の機能・必要性について
2	ビジネス文書の必要性	文書管理の規定・文書の整理・管理について
3	文書の基礎知識①	文の成り立ちについて
4	文書の基礎知識②	文書の構成について
5	ビジネス文書①	ビジネス文書の種類について
6	ビジネス文書②	ビジネス文書作成の注意点について
7	社外文書①	社外文書の書き方について①
8	社外文書②	社外文書の書き方について②

9	社外文書③	社外文書の基本形と文章上における表現について
10	社外文書④	社外文書の実践 様々な形の社外文書についてのまとめ
11	手紙文	手紙文を漢字・仮名交じりで書き、便せんに縦書きで清書し実践
12	お礼状	実習や面接に向けてお礼状の書き方実践とまとめ
13	封筒の書き方	封筒の書き方について
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	ビジネス文書実務Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	ビジネス文書実務Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	①ビジネス文書実務		出版社	①早稲田教育出版	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	社内・社外文書の基礎知識・文書管理方法を身につける。 お礼状・封筒・ハガキの書き方の知識を身につける。
到達目標	現場で求められるビジネス文書作成及び処理、管理ができる。 現場で働く際に必要となるお礼状・封筒・ハガキの書き方を理解し、書くことができる。
評価基準	期末テスト：40%、小テスト：30%、授業態度：20%、提出物：10%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定
関連科目	マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ・ビジネス文書実務Ⅰ・医事業務実践アドバンスBⅠ・医事業務実践アドバンスBⅡ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員		実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 社内文書①	授業の流れ・到達目標について 社内文書の書き方について①
2	社内文書②	社内文書の書き方について②
3	便箋の書き方①	便箋の書き方について①
4	便箋の書き方②	便箋の書き方について実践
5	ハガキの書き方①	ハガキの書き方について①
6	ハガキの書き方②	ハガキの書き方について②
7	電子メール	電子メールのマナーについて
8	封筒の入れ方	封筒の入れ方について

9	敬語①	敬語について①
10	敬語②	敬語について②
11	敬語③	敬語について③
12	ビジネス文書①	文書関連知識について①
13	ビジネス文書②	文書関連知識について②
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	メディカルホスピタリティ実践Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	メディカルホスピタリティ実践Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	①接客・接遇のためのユニバーサルサービス基本テキスト ②医療事務テキストⅠ（1年次に使用したもの）		出版社	日本能率協会マネジメントセンター 三幸学園	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	患者様の年齢・容態に合わせた応対力や患者様のニーズに応えられる豊富な知識を身に付ける
到達目標	医療機関における基本的な接遇力を身に付け、実践ができる 医療人としての一般常識を理解し現場で活かすことができる
評価基準	（ビジネスマナー）期末テスト：30%、ロールプレイ：20%、授業態度：20% （医療事務）小テスト：20%、授業態度：10%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	ホスピタルコンシェルジュ検定
関連科目	メディカルホスピタリティ実践Ⅱ・マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ　医事業務実践アドバンスBⅠ・医事業務実践アドバンスBⅡ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員		実務経験	
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 接遇の基本①	（ビジネスマナー）授業の流れ、到達目標について　社会人としてのマナー
2	オリエンテーション　健康保険法	（医療事務）授業の流れ、到達目標について 医療保険の概要について
3	ユニバーサルサービス①	（ビジネスマナー）ユニバーサルサービスの基本、取り組むメリット
4	健康保険法	（医療事務）医療保険の給付について
5	ユニバーサルサービス②	（ビジネスマナー）ユニバーサルサービスの実践に向けて
6	医療事務職員の仕事	（医療事務）医療事務職員の仕事内容について
7	視覚に不自由を感じる方へのサービス①	（ビジネスマナー）視覚に不自由を感じている方への接客・接遇

8	後期高齢者医療制度	（医療事務）制度の目的、しくみ、給付内容等
9	視覚に不自由を感じる方へのサービス②	（ビジネスマナー）視覚に不自由を感じていることへの理解 盲導犬を連れた方への接客・接遇
10	聴覚に不自由を感じる方へのサービス	（ビジネスマナー）聴覚に不自由を感じている方への理解・接客・接遇
11	接遇の基本②	（ビジネスマナー）医療者としてのマナー
12	復習	(医療事務)知識の復習
13	復習	(ビジネスマナー) 医療接遇の復習
14	期末テスト	(ビジネスマナー)期末テストの実施
15	総まとめ	(ビジネスマナー)期末テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	メディカルホスピタリティ実践Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	メディカルホスピタリティ実践Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	①接客・接遇のためのユニバーサルサービス基本テキスト ②医療事務テキストⅠ（1年次に使用したもの）		出版社	日本能率協会マネジメントセンター 三幸学園	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	患者様の年齢・容態に合わせた応対力や患者様のニーズに応えられる豊富な知識を身に付ける
到達目標	医療機関における基本的な接遇力を身に付け、実践ができる 医療人としての一般常識を理解し現場で活かすことができる
評価基準	（ビジネスマナー）期末テスト：30%、ロールプレイ：20%、授業態度：20% （医療事務）小テスト：20%、授業態度：10%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	ホスピタルコンシェルジュ検定
関連科目	メディカルホスピタリティ実践Ⅱ・マナーホスピタリティⅠ・マナーホスピタリティⅡ 医事業務実践アドバンスBⅠ・医事業務実践アドバンスBⅡ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員		実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 肢体に不自由を感じている方への理解	（ビジネスマナー）前期復習、授業の流れ、到達目標について 肢体に不自由を感じている方への理解、接客、接遇
2	オリエンテーション 総括	（医療事務）前期復習、授業の流れ、到達目標について 総括（レセプト）について
3	ケーススタディ①	（ビジネスマナー）一般マナー、窓口・待合・会計、外来、入院編
4	労災保険	（医療事務）制度の目的・しくみ・給付内容
5	復習	（ビジネスマナー)医療接遇の復習
6	復習	（医療事務）知識の復習
7	ケーススタディ②	（ビジネスマナー)高齢者・障害者、小児、院内コミュニケーション編
8	自賠責保険 医療関係者と法律	（医療事務）制度の目的・しくみ・給付内容 その他の医療関係者と法律

9	高齢者・認知症のある方へのサービス①	(ビジネスマナー)高齢であることへの理解
10	医療事務まとめ	(医療事務）振り返りと総まとめ
11	高齢者・認知症のある方へのサービス②	(ビジネスマナー）認知症のあることへの理解
12	さまざまな方に応じたサービス①	(ビジネスマナー）妊娠中、お子様、外国人、性の多様性への理解
13	さまざまな方に応じたサービス②	(ビジネスマナー）様々な精神的な障害のある方への接客・接遇
14	期末テスト	(ビジネスマナー)期末テストの実施
15	総まとめ	(ビジネスマナー)期末テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	コミュニケーション技法Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	コミュニケーション技法Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	1日1トレで「声」も「話し方」も感動的に良くなる		出版社	日本実業出版社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	ビジネスの場における良好な対人関係・環境を構築する力を身につける。
到達目標	「話す」「聞く」といったコミュニケーションに関わる重要な要素を理解して、良好な人間関係を築くためのコミュニケーションを取ることができる。
評価基準	期末テスト：30%、ロールプレイ・発表：30%、小テスト：20%、授業態度：20%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	コミュニケーション検定
関連科目	医療業務実践アドバンスA・B、マナーホスピタリティ、ホスピタリティコンシェルジュ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員	実務経験
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	授業の流れ・到達目標について
2	コミュニケーションについて	気軽に話せる・声を出せる「マインド」を作る
3	第一印象	第一印象の重要性について
4	伝わる声①	挨拶をする時の声の出し方について 笑顔の重要性について
5	伝わる声②	聞き取りやすい声について
6	伝わる声③	語尾まではっきり話す重要性について 滑舌について
7	伝わる声④	抑揚と声の質について
8	分かりやすい話し方①	シンプルな文章について
9	分かりやすい話し方②	間の取り方について
10	話の組み立て方①	前提条件を揃えること、話のテーマを伝えることの重要性について

11	話の組み立て方②	主語について
12	会話①	会話を続けるためのポイントについて
13	会話②	表現の幅を広げるポイントについて
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	期末テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	コミュニケーション技法Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	コミュニケーション技法Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	1日1トレで「声」も「話し方」も感動的に良くなる		出版社	日本実業出版社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	ビジネスの場における良好な対人関係・環境を構築する力を身につける。
到達目標	「話す」「聞く」といったコミュニケーションに関わる重要な要素を理解して、良好な人間関係を築くための コミュニケーションを取ることができる。
評価基準	期末テスト：30%、ロールプレイ・発表：30%、小テスト：20%、授業態度：20%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	コミュニケーション検定
関連科目	医療業務実践アドバンスA・B、マナーホスピタリティ、ホスピタリティコンシェルジュ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員	実務経験
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 前期の復習	授業の流れ・到達目標について 前期の復習
2	論理的な伝え方①	分かりやすい話し方について
3	論理的な伝え方②	説得力のある話し方について
4	簡潔な話し方	簡潔な話し方について
5	印象が良くなる話し方①	語尾の重要性について
6	印象が良くなる話し方②	早口が相手に与える印象について
7	印象が良くなる話し方③	話の終わり方について
8	印象が良くなる話し方④	肯定的な話し方について
9	好感を持たれる聴き方	あいづちについて
10	話の魅せ方①	姿勢について

11	話の魅せ方②	アイコンタクトについて
12	話の魅せ方③	自分の癖を把握することの重要性について
13	話の魅せ方④	表情管理について
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	ドクタークラークマネジメントⅠ		
必修選択	選択	（学則表記）	ドクタークラークマネジメントⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	45
使用教材	医師事務作業補助者のための32時間教本 医師事務作業補助者のための実務Q＆A80		出版社	洋學社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	医師、医療従事者、病院、患者様とよりよい信頼関係が築け、円滑なチーム利用を展開できるように、医師事務作業補助者として必要な、様々な知識を習得する。
到達目標	医師事務作業補助者として、必要な様々な知識を有し、述べることができる。
評価基準	評価テスト60％、小テスト10％、提出物10％、授業態度20％
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	ドクターサポート
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員	実務経験
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	自己紹介・授業目的・評価基準説明 01　医療機関で働く人たち 02　医師の業務・概要の説明
2	医師の業務 医師事務作業補助者の役割	02　医師の業務 03　医師事務作業補助者の役割
3	医療関連法規 個人情報保護法	小まとめ 04　医療関連法規 05　個人情報保護法
4	医療保険	06　医療保険「1」 07　医療保険「2」
5	介護保険	08　介護保険
6	外来と入院	小まとめ 09　外来と入院

7	診療録に関する基本的事項	10　診療録に関する基本的事項
8	診療録記載の実際	11　診療録記載の実際
9	電子カルテ	12　電子カルテ
10	退院時サマリー	14　退院時サマリー
11	退院時サマリー　実践	14　退院時サマリー
12	DPC	15　DPC
13	医療安全対策 感染対策	18　医療安全対策 19　感染対策
14	期末まとめ	期末まとめ 13　クリニカルパス
15	総まとめ	期末まとめの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	ドクタークラークマネジメントⅡ		
必修選択	選択	（学則表記）	ドクタークラークマネジメントⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	45
使用教材	医師事務作業補助者のための実務Q＆A80 医師事務作業補助者のための32時間教本		出版社	洋學社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	医師、医療従事者、病院、患者様とよりよい信頼関係が築け、円滑なチーム利用を展開できるように、医師事務作業補助者として必要な、様々な知識を習得する。
到達目標	医師事務作業補助者として、必要な様々な知識を有し、述べることができる。
評価基準	評価テスト60％、小テスト10％、提出物10％、授業態度20％
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	ドクターサポート
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員	実務経験
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	診療情報提供書	16　診療情報提供書
2	診療情報提供書 実践	16　診療情報提供書
3	各種診断書	17　各種診断書①
4	各種診断書	17　各種診断書②
5	医学用語①	小まとめ 20　医学用語【1】 21　医学用語【2】 22　医学用語【3】
6	医学用語②	23　医学用語【4】 24　医学用語【5】

7	語彙力・文章力	語彙力の向上
8	医薬品の管理	25　医薬品の管理
9	臨床検査	小まとめ 26　臨床検査
10	画像診断・放射線治療	27　画像診断・放射線治療
11	医療機器の保管・管理 リハビリテーション	28　医療機器の保管・管理 31　リハビリテーション
12	手術室	29　手術室
13	救急外来・集中治療室	30　救急外来・集中治療室
14	期末まとめ　前 期テスト	期末まとめ 32　栄養管理
15	総まとめ	期末まとめの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	ドクターサポートⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	ドクターサポートⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	3	45
使用教材	①医師事務作業補助者　演習問題集 ②電子カルテシステムの理解と演習 ③PowerPointクイックマスター		出版社	①オーム社 ②ケアアンドコミュニケーション ③ウイネット	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	医療文書に関するさまざまな知識を習得する。電子カルテの代行入力やパワーポイントを理解し、医師の事務作業の負担軽減になる知識技術を身につける。
到達目標	診断書など医師事務の業務で扱う医療文書を作成することができる 電子カルテの仕組みを理解し、述べることできる データを活用し、パワーポイントを使用することができる
評価基準	評価テスト60%、提出物20%、授業態度20%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	電子カルテ検定
関連科目	ドクタークラークマネジメント
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員		実務経験	
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 診断書	授業目的 文書作成にあたって 問題1　診断書・傷害保険診断書
2	入院診療計画書	問題2、問題4　入院診療計画書
3	同意書	問題2　手術説明同意書、問題3　検査・手術同意書、問題4　手術同意書
4	退院療養計画書・退院証明書	問題2　退院療養計画書、問題2、4　退院証明書
5	退院サマリー	退院サマリー
6	小まとめ 入院・手術証明書	小まとめ 問題3　入院・手術証明書

7	傷病手当金申請書	問題5　健康保険傷病手当金申請書
8	診療情報提供書	問題6　診療情報提供書、診療情報提供書（返書）
9	医療要否意見書	問題7　医療要否意見書
10	主治医意見書	問題8　主治医意見書
11	処方箋 電子カルテ代行入力	問題5　処方箋 電子カルテの代行入力、文書作成の代行入力、権限設定、SOAPとは
12	電子カルテの代行入力①	演習問題（病院・外来　門答形式）
13	電子カルテの代行入力②	演習問題（病院・外来　門答形式）
14	期末まとめ	期末まとめ 電子カルテ代行入力
15	総まとめ	期末まとめの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	ドクターサポートII		
必修選択	選択	（学則表記）	ドクターサポートII		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	3	45
使用教材	①医師事務作業補助者　演習問題集 ②電子カルテシステムの理解と演習 ③PowerPointクイックマスター		出版社	①オーム社 ②ケアアンドコミュニケーション ③ウイネット	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	医療文書に関するさまざまな知識を習得する電子カルテの代行入力やパワーポイントを理解し、医師の事務作業の負担軽減になる知識技術を身につける
到達目標	診断書など医師事務の業務で扱う医療文書を作成することができる 電子カルテの仕組みを理解し、述べることできる データを活用し、パワーポイントを使用することができる
評価基準	評価テスト60％、提出物20％、授業態度20％
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	電子カルテ検定
関連科目	ドクタークラークマネジメント
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員		実務経験	
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	電子カルテ検定対策	権限設定、SOAP入力、オーダ入力
2	電子カルテ検定対策	権限設定、SOAP入力、オーダ入力
3	電子カルテ検定対策	権限設定、SOAP入力、オーダ入力
4	電子カルテ検定対策	権限設定、SOAP入力、オーダ入力
5	電子カルテ検定対策	権限設定、SOAP入力、オーダ入力
6	自賠責後遺障害診断書	問題9　自動車損害賠償責任保険後遺障害診断書

7	死亡診断書・死体検案書	問題10　死亡診断書
8	出産手当金支給申請書 出生証明書 出産育児一時金支給申請書	問題11　出産手当金支給申請書、出生証明書、出産育児一時金支給申請書
9	臨床個人調査票 出席停止証明書	小まとめ 臨床個人調査票 問題12　出席停止証明書
10	PPT作成①	PPTの基本操作を学ぶ
11	PPT作成②	各自またはグループで、PPT作成
12	PPT作成③	各自またはグループで、PPT作成
13	PPT作成④	各自またはグループで、PPT作成
14	期末まとめ PPT作成⑤	期末まとめ 各自またはグループで、PPT作成
15	総まとめ PPT作成⑥発表	期末まとめの振り返りと総まとめ プレゼンテーション発表

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	美容医療概論Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	美容医療概論Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	予約の取れない神ドクターが指南! はじめましての美容医療 お医者さんが教えるキレイの知識 オトナの美容医療		出版社	KADOKAWA 宝島社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	美容医療の施術方法について学ぶ
到達目標	美容医療の施術内容・効果を理解し、カウンセリングなどで活用できる
評価基準	テスト８０％　提出物２０％
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	
備考	
担当教員	
実務経験	
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	授業の目的・医療と美容医療の違いについて
2	美容医療　脱毛①	脱毛の原理・エステ脱毛と医療脱毛の違いについて
3	美容医療　脱毛②	毛周期・リスクについて
4	美容医療　脱毛③	レーザーの種類や違いについて
5	美容医療　毛穴①	毛穴の種類や知識について
6	美容医療　毛穴②	原因・治療方法について
7	まとめ	テストの実施
8	総まとめ	振り返りと総まとめ

9	美容医療　シミ①	シミが出来る原理　シミの種類について①
10	美容医療　シミ②	シミの種類について②
11	美容医療　シミ③	レーザーについて知る　違いを学ぶ
12	美容医療　しわ①	しわの種類や性質について
13	美容医療　しわ②	治療方法について学ぶ
14	まとめ	テストの実施
15	総まとめ	前期振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	美容医療概論Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	美容医療概論Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	予約の取れない神ドクターが指南! はじめましての美容医療 Dr.高須幹弥が教える 美容整形の教科書		出版社	KADOKAWA 総合法令出版	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	美容医療の施術方法について学ぶ
到達目標	美容医療の施術内容・効果を理解し、カウンセリングなどで活用できる
評価基準	テスト８０％　提出物２０％
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	
備考	
担当教員	実務経験
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	前期の復習・後期の授業の流れや目的について
2	美容医療　たるみ①	たるみの原理について
3	美容医療　たるみ②	治療方法について
4	美容医療　ハリ・ツヤ①	スキンケアと美容医療の関連について
5	美容医療　ハリ・ツヤ②	治療方法について
6	美容医療　ニキビ	ニキビの種類や治療方法について
7	まとめ	テストの実施
8	美容医療　外科・二重	美容外科についての知識・二重について

9	美容医療　外科・脱脂	目の下のクマ除去について
10	美容医療　外科・リフト	フェイスリフトについて
11	美容医療　アートメイク	アートメイクについて
12	その他・外科	その他の美容治療について
13	まとめ	テストの実施
14	総まとめ	振り返りと総まとめ
15	ロールプレイング	ロールプレイング・ディスカッション

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	美容カウンセリング実践Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	美容カウンセリング実践Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材			出版社		

科目の基礎情報②	
授業のねらい	・美容整形で行われるカウンセリング術を学ぶ。 ・カウンセリングからの施術の提案・契約促進の流れを学ぶ
到達目標	・医療美容と医療事務が異なる職業だということを理解し、対応できる力と身につける。 ・美容医療の受付等の仕事を理解し、就職につなげる。
評価基準	・テスト５０％　・授業態度５０％
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	
備考	
担当教員	実務経験
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	授業の目的・カウンセリングの必要性について
2	カウンセリングとは カウンセラーの役割	カウンセラーの業務を知る、役割について
3	目的・ニーズ	患者の目的・ニーズについて
4	ロールプレイング	来院時の対応・目的について
5	電話対応①	肌治療に関する電話対応について
6	電話対応②	外科治療に関する電話対応について
7	予約対応①	肌治療の際の来院～予約までの流れについて
8	予約対応②	外科治療の際の来院～予約までの流れについて

9	まとめ	テストの実施
10	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ
11	リスクや副作用について	リスクや副作用・クレーム対応について
12	症例	施術に対しての症例や起こることについて
13	提案力・クロージング	ニーズに対しての提案力について
14	まとめ	テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	美容カウンセリング実践Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	美容カウンセリング実践Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材			出版社		

科目の基礎情報②	
授業のねらい	・美容整形で行われるカウンセリング術を学ぶ。 ・カウンセリングからの施術の提案・契約促進の流れを学ぶ
到達目標	・医療美容と医療事務が異なる職業だということを理解し、対応できる力と身につける。 ・美容医療の受付等の仕事を理解し、就職につなげる。
評価基準	・テスト５０％　・授業態度５０％
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	
備考	
担当教員	実務経験
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	前期の復習、後期の授業の流れや目的について
2	医師・看護師・カウンセラーの連携	各々の役割について
3	ロールプレイング①	職員連携を図るための実践
4	ロールプレイング②	職員連携を図るための実践
5	ケースワーク～脱毛～	脱毛について
6	ケースワーク～毛穴～	毛穴について
7	ケースワーク～シミ～	シミについて
8	ケースワーク～ニキビ～	ニキビについて

9	テスト	テスト
10	ケースワーク～しわ・たるみ～	しわ・たるみについて
11	ケースワーク～外科～	外科について
12	ケースワーク～アートメイク～	アートメイクについて
13	まとめ	テストの実施
14	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ
15	総まとめ	総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	トータルビューティー知識Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	トータルビューティー知識Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	日本化粧品検定　2級・3級対策テキストコスメの教科書		出版社	主婦の友社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	・肌の基礎知識と化粧品全般の基礎知識を学ぶ。
到達目標	・化粧品、スキンケアの知識をもとに自分自身の美意識を高める ・日本化粧品検定3級取得(任意)
評価基準	テスト50%、提出物30%　授業意欲20%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	・日本化粧品検定3級、日本化粧品検定2級
関連科目	トータルビューティー知識Ⅱ・トータルビューティー実践Ⅰ・Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する
担当教員		実務経験	
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	授業の流れ・目的、到達目標の説明 話題のスキンケア用品、メイクアップ商品の紹介など
2	スキンケアの基礎知識	スキンケア(クレンジングの～美容液) 正しいスキンケア方法
3	紫外線が肌に与える影響	紫外線が肌に与える影響 日焼け止めの基本
4	メイクアップの基本	メイクアップの基本テクニック
5	ボディケアの基本	効果的なマッサージの必要性と方法
6	まとめ	第1回~5回の内容の復習テスト ヘアケアに関する素朴な疑問
7	3級受験	手や爪の特徴を学ぼう 日本化粧品検定3級
8	皮膚・肌について知ろう	1.皮膚の構造～2.皮膚のしくみと働き(表皮)

9	皮膚・肌について知ろう	2.皮膚のしくみと働き(真皮) 皮膚の付属器官、皮膚の機能
10	肌タイプと見分け方	肌タイプ別スキンケア 季節と肌
11	肌悩みの原因とお手入れ	肌悩みの原因とお手入れ(乾燥) 肌悩みの原因とお手入れ(ニキビ)
12	肌悩みの原因とお手入れ	肌悩みの原因とお手入れ(シミ) 肌悩みの原因とお手入れ(ニキビ)
13	まとめ	第6回~12回の内容のまとめ 肌悩みの原因とお手入れ(くま)
14	肌悩みの原因とお手入れ	肌悩みの原因とお手入れ(くすみ) 肌悩みの原因とお手入れ(しわ・たるみ)
15	総まとめ	肌悩みに応じた化粧品の使い方 自分に似合う色の見つけ方

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	トータルビューティー知識Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	トータルビューティー知識Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	日本化粧品検定　2級・3級対策テキストコスメの教科書 ナチュラルビューティースタイリスト検定　公式テキスト		出版社	主婦の友社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	・肌の基礎知識と化粧品全般の基礎知識を学ぶ。
到達目標	・化粧品、スキンケアの知識をもとに自分自身の美意識を高める ・日本化粧品検定2級取得(任意)
評価基準	テスト50%、提出物30%　授業意欲20%
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者
関連資格	・日本化粧品検定3級、日本化粧品検定2級
関連科目	トータルビューティー知識Ⅰ・トータルビューティー実践Ⅰ・Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する
担当教員		実務経験	
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	肌を劣化させる要因	肌を劣化させるさまざまな要因を学ぶ(外的要因)
2	肌を劣化させる要因	肌を劣化させるさまざまな要因を学ぶ(内的要因)
3	効果的なマッサージ	効果的なマッサージの必要性と方法
4	美しい肌をつくる生活習慣	美しい肌をつくる為の生活習慣を学ぶ。
5	テスト①	第1回~4回の内容の復習テスト カラダを休める睡眠
6	カラダを巡らせる運動	カラダを巡らせる運動
7	美しい髪の為のヘアケア	美しい髪の為のヘアケア
8	アロマの種類と効能	アロマテラピーとは。アロマテラピーの効果・効能を学ぶ
9	アロマの種類と効能	注目のアロマの種類と効能を学ぶ。

10	テスト②	第5回~9回の内容の復習テスト。アロマを使ってオリジナルコスメ作り。
11	覚えておきたい植物	覚えておきたい植物の有効成分
12	覚えておきたい植物	覚えておきたい注目の植物。
13	グループ発表準備	グループ発表準備
14	グループ発表準備	
15	グループ発表	注目の美容法、おすすめの美容法などについてグループごとに発表

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	トータルビューティー実践Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	トータルビューティー実践Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	JMAセルフメイク検定公式テキスト		出版社	NPO法人 日本アーティストユニオン	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	・基本的メイク、TPOに対応したメイクを実施し、習得する。 ・メイク、ネイル、ヘアメイクの基本を学ぶ
到達目標	TPOに合わせたセルフメイクができるようになることで、美容医療の現場で求められる身だしなみをとる事ができる。
評価基準	テスト50%、提出物30%　授業意欲20%
認定条件	出席が総時間数の3分2以上ある者 成績評価が２以上の者
関連資格	
関連科目	トータルビューティー知識Ⅰ・Ⅱ・トータルビューティー実践Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する
担当教員	実務経験
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	授業の流れ・目的、到達目標の説明 スキンケア練習、自分を知る(プロポーション測定)
2	スキンケア･ベースメイク	スキンケア復習、メイク下地、コントールカラー、ファンデーション、コンシーラー、フェイスパウダー
3	ベースメイク･アイブロウ	スキンケア～ベースメイク復習、アイブロウ
4	アイブロウ･アイシャドウ	スキンケア～アイブロウ復習、アイシャドウ(縦グラデーション)
5	テスト･アイシャドウ	スキンケア～アイブロウ(テスト)、アイシャドウ(横グラデーション)
6	アイシャドウ･アイライン･マスカラ	スキンケア～イシャドウ復習、アイライン、マスカラ
7	アイライン･マスカラ･リップ	スキンケア～マスカラ復習、リップ
8	リップ･チーク	スキンケア～リップ復習、チーク
9	チーク･ハイライト･ローライト	スキンケア～チーク復習、ハイライト･ローライト

10	まとめ	フルメイクテスト、イメージメイク
11	イメージメイク	キュート、フレッシュ
12	復習	復習(キュート、フレッシュ)
13	まとめ	テスト(キュート、フレッシュ)
14	イメージメイク	エレガント、クール
15	総合授業	スキンケアのまとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	トータルビューティー実践Ⅱ		
必修選択	選択	（学則表記）	トータルビューティー実践Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	JMAセルフメイク検定公式テキスト		出版社	NPO法人 日本アーティストユニオン	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	・基本的メイク、TPOに対応したメイクを実施し、習得する。 ・メイク、ネイル、ヘアメイクの基本を学ぶ
到達目標	TPOに合わせたセルフメイクができるようになることで、美容医療の現場で求められる身だしなみをとる事ができる。
評価基準	テスト50%、提出物30%　授業意欲20%
認定条件	出席が総時間数の3分2以上ある者 成績評価が２以上の者
関連資格	
関連科目	トータルビューティー知識Ⅰ・Ⅱ・トータルビューティー実践Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する
担当教員	実務経験
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	授業の流れ・目的、到達目標の説明 フルメイク復習(エレガント・クール)
2	ヘアアレンジ	自分で出来るまとめ髪
3	ヘアアレンジ	自分で出来るまとめ髪
4	ヘアアレンジ	自分で出来るまとめ髪
5	ヘアアレンジ	自分で出来るまとめ髪
6	復習	ヘアスタイルとメイクをトータル仕上がる
7	まとめ	ヘアスタイルとメイクをトータル仕上がる
8	パーソナルカラー	自分の似合う色を知る
9	パーソナルカラー	自分の似合う色を使ってメイク

10	ネイルケアとカラーリング	ネイルの基本を学ぶ(ァイリング、ネイルケア、ポリッシュカラーリング、ポリッシュオフ)
11	ネイルケアとカラーリング	ファイリング・ネイルケア～カラーリング
12	ネイルケアとカラーリング	ファイリング・ネイルケア～カラーリング(グラデーション)
13	ネイルケアとカラーリング	ファイリング・ネイルケア～カラーリング(テスト練習)
14	まとめ	ファイリング・ネイルケア～カラーリング(テスト)
15	総まとめ	メイク、ヘアセット、ネイルなどの復習を行う