実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

(省令で定める基準単位数を満たす単位分科目のみ抜粋)

学校名:学校法人三幸学園 札幌医療秘書福祉専門学校

学科名:医療秘書科

授業科目名	単位数
基礎看護学I	4
疾患学 I	2
合計	6

			シラバス		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
			科目の基礎情報①			
授業形態	演習	科目名		ビジネスマナー丨		
必修選択	選択	(学則表記)		ビジネスマナー	-	
		開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科		1	30
	①サービス接遇核	食定 3 級公式テキスト			①~④早稲田教	育出版
	②サービス接遇検	定3級実問題集 第4	6 □∼52 □		⑤つちや書店	
使用教材	③新秘書特講			出版社		
	④秘書検定3級乳	ミ問題集 2023 年度版				
	⑤医療秘書技能檢	定実問題集 3級①2	023			
			科目の基礎情報②			
授業のねらい	サービス接遇、私	必書業務の学習を通じ	てビジネスマナー全般の知識を	習得する。		
32210 7 100 7 1	医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。					
	相手が感じがよい	いと思う言葉遣いや相	手に満足と感じてもらえる行動)ができる。		
到達目標	社会に出て働く力	(に求められる基本的)	な仕事の仕方・態度振る舞いか	できる。		
	愛想と愛嬌を理解し医療事務員として必要なマナーや考え方を理解して行動に移すことができる。					
評価基準	期末テスト: 40%、小テスト: 30%、授業態度(提出物含む): 30%					
認定条件	・出席が総時間数	女の3分の2以上ある	 者			
心化来什	・成績評価が 2 り	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、医療秘書技能検定					
関連科目	ビジネスマナーII、医事業務実践ベーシック BI、医事業務実践ベーシック 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	石田 千妃路					
実務内容	病院(900 床以上	病院(900 床以上)福祉系部署にて秘書的業務兼一般事務業務。クリニックにて医療事務業務として勤務。(計 3 年)				

		日が仏が行により以来の展開が変わることがある。				
	各回の展開					
回数	単元	内容				
	オリエンテーション	授業の流れ・到達目標について				
1	サービススタッフの資質	サービススタッフの資質について				
	専門知識・一般知識	サービスの意義について				
2	対人技能①	人間関係・接遇知識・服装について				
3	対人技能②	話し方について				

4 実務技能① 問題処理・環境整備・金品管理について 技定対策① セク、実務について 検定に向けた対策② 検定に向けた対策② 検定に向けた対策③ 検定に向けた対策③ 8 検定対策④ 検定に向けた対策④ 9 マナー・接遇① 装拶、話し方について 10 マナー・接遇② 電話応対について 11 マナー・接遇④ 文際業務について 12 マナー・接遇④ 交際業務について 13 必要とされる資質 職業人としての自覚と心構えについて 別末テスト 別末テストの実施 秘書の機能について		-	医療秘責件・1 年・ビンネスマナー 1
5 検定対策② 検定に向けた対策② 7 検定対策③ 検定に向けた対策③ 8 検定対策④ 検定に向けた対策④ 9 マナー・接遇① 機能の対について 10 マナー・接遇② 電話応対について 11 マナー・接遇④ 来客応対について 12 マナー・接遇④ 交際業務について 13 必要とされる資質 職業人としての自覚と心構えについて 14 期末テスト 期末テストの実施 職務知識 秘書の機能について	4	実務技能①	問題処理・環境整備・金品管理について
検定対策① 検定に向けた対策② 7 検定対策③ 検定に向けた対策③ 8 検定対策④ 検定に向けた対策④ 9 マナー・接週① 実移、話し方について 10 マナー・接週② 電話応対について 11 マナー・接週③ 来容応対について 12 マナー・接週④ 交際業務について 13 必要とされる資質 職業人としての自覚と心構えについて 14 求められる能力 期末テスト 処理力と対人関係能力について 期末テストの実施 職務知識 秘書の機能について	_	実務技能②	社交業務について
7 検定対策③ 検定に向けた対策④ 8 検定対策④ 検定に向けた対策④ 9 マナー・接遇④ 挨拶、話し方について 10 マナー・接遇② 電話応対について 11 マナー・接遇④ 来客応対について 12 マナー・接遇④ 交際業務について 13 必要とされる資質 職業人としての自覚と心構えについて 14 財未テスト 規理力と対人関係能力について 期末テストの実施 職務知識 秘書の機能について	5	検定対策①	検定に向けた対策①
8 検定対策④ 検定に向けた対策④ 9 マナー・接遇① 挨拶、話し方について 10 マナー・接遇② 電話応対について 11 マナー・接遇④ 来客応対について 12 マナー・接遇④ 交際業務について 13 必要とされる資質 職業人としての自覚と心構えについて 14 財表テスト 規末テストの実施 職務知識 秘書の機能について	6	検定対策②	検定に向けた対策②
9 マナー・接遇① 挨拶、話し方について 10 マナー・接遇② 電話応対について 11 マナー・接遇③ 来客応対について 12 マナー・接遇④ 交際業務について 13 必要とされる資質 職業人としての自覚と心構えについて 14 求められる能力 期末テスト 処理力と対人関係能力について 期末テストの実施 職務知識 秘書の機能について	7	検定対策③	検定に向けた対策③
10 マナー・接遇② 電話応対について 11 マナー・接遇③ 来客応対について 12 マナー・接遇④ 交際業務について 13 必要とされる資質 職業人としての自覚と心構えについて 14 財末テスト 期末テストの実施 職務知識 秘書の機能について	8	検定対策④	検定に向けた対策④
11 マナー・接遇③ 来客応対について 12 マナー・接遇④ 交際業務について 13 必要とされる資質 職業人としての自覚と心構えについて 14 求められる能力 期末テスト 処理力と対人関係能力について 期末テストの実施 職務知識 秘書の機能について	9	マナー・接遇①	挨拶、話し方について
12 マナー・接遇④ 交際業務について 13 必要とされる資質 職業人としての自覚と心構えについて 14 求められる能力 処理力と対人関係能力について 期末テスト 期末テストの実施 職務知識 秘書の機能について	10	マナー・接遇②	電話応対について
13 必要とされる資質 職業人としての自覚と心構えについて 14 求められる能力 期末テスト 処理力と対人関係能力について 期末テストの実施 職務知識 秘書の機能について	11	マナー・接遇③	来客応対について
14 求められる能力 処理力と対人関係能力について 期末テスト 期末テストの実施 職務知識 秘書の機能について	12	マナー・接遇④	交際業務について
14 期末テスト 期末テストの実施 職務知識 秘書の機能について	13	必要とされる資質	職業人としての自覚と心構えについて
期末テスト 期末テストの実施 職務知識 秘書の機能について	1/1	求められる能力	処理力と対人関係能力について
	14	期末テスト	期末テストの実施
	15	職務知識	秘書の機能について
だまとめ テストの振り返りと総まとめ	13	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		ビジネスマナーⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)		ビジネスマナー	- II	
		開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科		1	30
	①サービス接遇核	食定 3 級公式テキスト			①~④早稲田教	育出版
	②サービス接遇核	食定3級実問題集 第4	6 回~52 回		⑤つちや書店	
使用教材	③新秘書特講			出版社		
	④秘書検定3級3	尾問題集 2023 年度版				
	⑤医療秘書技能核	全定実問題集 3級①2	023			
			科目の基礎情報②			
授業のねらい	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。					
32210 1 100 2 1	医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。					
	相手が感じがよい	いと思う言葉遣いや相	手に満足と感じてもらえる行動	かができる。		
到達目標	社会に出て働く力	(に求められる基本的	な仕事の仕方・態度振る舞いか	べきる。		
	愛想と愛嬌を理解し医療事務員として必要なマナーや考え方を理解して行動に移すことができる。					
評価基準	期末テスト:40%	期末テスト:40%、小テスト:30%、授業態度(提出物含む):30%				
認定条件	・出席が総時間数	女の3分の2以上ある	 者			
心足术门	・成績評価が2り	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、医療秘書技能検定					
関連科目	ビジネスマナー 、医事業務実践ベーシック B 、医事業務実践ベーシック B					
備考	原則、この科目に	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	石田 千妃路	石田 千妃路				
実務内容	病院(900 床以上	-)福祉系部署にて秘	書的業務兼一般事務業務。クリ	 ニックにて医療事	■■■	—————————————————————————————————————

	各回の展開				
回数 単元 内容					
1	オリエンテーション	前期の振り返りと授業の流れ・到達目標について			
1	職務知識	効率的な仕事の進め方について			
2	一般知識①	社会常識について			
3	一般知識②	経営知識ついて			

		<u> </u>
4	まとめ①	1回~3回のまとめ
	検定対策①	医療秘書技能検定に向けた対策①
5	技能①	ビジネス文書ついて
6	技能②	メモとグラフについて
7	資料管理	資料管理について
8	まとめ②	5 回~7 回のまとめ
9	マナー・接遇振り返り	社会人に求められる態度・振る舞いについて
10	まとめ③	秘書技能検定の記述問題対策
11	まとめ④	理論・実技総まとめ
12	検定対策②	秘書技能検定に向けた対策①
13	検定対策③	秘書技能検定に向けた対策②
14	検定対策④	秘書技能検定に向けた対策③
17	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 ペン字					
必修選択	選択	(学則表記)		ペン字丨		
		開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科		1	30
	・3 級合格のポイ	ント			・日本習字普及†	劦会
使用教材	・あなたも書き文	(字美人にきれいな文)	字の書き方	出版社	・二玄社	
	・心					
			科目の基礎情報②			
授業のねらい	字に関する、きれ	いに書く技術・知識	を身に付ける。			
到達目標	・ペン字検定の合格を目指し効率よく美しく正確な文字を書くことができる。					
判廷口伝	・余白、文字の大きさに注意して体裁がよく書くことができる。					
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					
心足不口	・成績評価が2以上の者					
関連資格	・硬筆書写技能核	定 3級				
関連科目	・医療業務実践	A				
	・ビジネスマナー					
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	阿部 浪子 実務経験 〇				0	
宇致中穴	ペン字⇒ペン習字	ヹ・毛筆習字の指導。				
実務内容	筆記試験対策⇒国語の教員免許(小・中・高)を保有、個別指導塾で国・数・英の指導に従事。					

回数	単元	内容				
1	授業の説明、配布物 第1問の説明、練習 (理)第7問について	オリエンテーション 授業の目標、内容、検定について				
2	第2問の説明、練習 (理)第8問について	(合)第2問 楷書、行書の特徴について 筆順について				
3	第3問の説明、練習 第4問の説明、練習	楷書と行書の違い 第1問との違いについて				
4	第5問の説明、練習 (理)第9問について	レイアウトの確認、練習 草書について				

		医療秘責性・1 年・ヘノ子 1
5	第6問の説明、練習	レイアウトの確認、練習
	(理)第 10 問について	間違い探し
6	6 検定全体の流れ、検定対策	検定の流れについて
U	快定主体的加机、快定对求	検定ポイントチェック
7	模擬テスト	時間、手際について工夫していることを考察する
8	模擬テスト	丁寧に書くこと・工夫していることについて考察する
9	模擬テスト	模擬テストを振り返ってポイントを確認する
9	9 快焼アスト	自分の注意している点について振り返る
10	検定振り返り	検定についての感想、問題点等を振り返り考察する
10	履歴書の説明	履歴書に必要な現住所、学歴、取得資格について
11	履歴書の説明、練習	手本を書き写し、良い印象を与える履歴書についてディスカッションを行う
11	腹座音の武物、緑白	鉛筆書き練習
12	履歴書の練習・封筒の書き方	全体の鉛筆書き練習(履歴書を書く上でのポイントの復習をする)
12	腹座音の採白・封向の音で刀	色々な大きさの封筒の書き方
13	履歴書の練習・御礼状の練習	ペン書き練習(鉛筆書きとペン書きとの違いを確認する)
13	腹座音の採白・脚心状の採白	御礼状の作成
	履歴書の練習・御礼状の練習	履歴書の清書をする
14	履歴者の練育・脚代仏の練育 期末テスト	御礼状の練習
	州小ノヘト	期末テスト
15	まとめ	授業の振り返りをする
13	まとめ	
	-	

			シラバス				
			科目の基礎情報①				
授業形態	講義	科目名		ペン字Ⅱ			
必修選択	選択	(学則表記)		ペン字Ⅱ			
		開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療秘書科		1	15	
	・3 級合格のポイ	ント			・日本習字普及は	 杂会	
使用教材	・あなたも書き文	で字美人にきれいな文:	字の書き方	出版社	・二玄社		
	・心						
			科目の基礎情報②				
授業のねらい	字に関する、きれ	いに書く技術・知識	を身に付ける。				
	・履歴書を誤字脱	党字なく、読みやすく	書くことができる。				
到達目標	・基本的なビジネス文章(メモなど)を読みやすく書くことができる。						
	・正しく書くための、書体等の知識を説明することができる。						
評価基準	テスト (小テスト	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	以上の者					
関連資格	・硬筆書写技能核	定 3級					
間准机日	・医療業務実践	A					
関連科目	・ビジネスマナー						
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	阿部 浪子 実務経験 〇						
中教中的	ペン字⇒ペン習字	≥・毛筆習字の指導。	<u>, </u>				
実務内容	筆記試験対策⇒国語の教員免許(小・中・高)を保有、個別指導塾で国・数・英の指導に従事。						

	各回の展開					
回数	単元	内容				
1	ひらがな	ひらがなの字源を知り、ひらがなの特徴を捉え正しく				
1	ひらがな字源	美しいひらがなを書く練習をする(P6~)				
2	カタカナ	正しいカタカナを書く練習をする (P32~)				
3	基本点画	漢字の基本となる 9 種類の基本点画を練習する (P46~)				
4	字形の整え方	字形の整え方を①点画の組み立て方②部分の組み立て方③全体の整え方、3つのポイントに分けて理解し実際に書いてみる (P48~)				

		医療秘書科・1 年・ベン子 II
5	字形の整え方	同上
6	名前の練習	一般的な名前の練習をする
	103 - 100	旧字体、書写体の説明 (P112~)
7	地名の練習	都道府県名、都市名の練習をする (P104~)
,	アルファベット・数字	自己流にならないよう数字、アルファベットを正確に書く (P96~99)
8	履歴書の練習	前期に書いた文字とどれくらいの変化があるかを確認させる
0	正しい文字と言葉使いの練習	実習や就職するにあたって必要になる書類の文字の練習をする
9	履歴書の練習	前期に書いた文字とどれくらいの変化があるかを確認させる
9	正しい文字と言葉使いの練習	実習や就職するにあたって必要になる書類の文字の練習をする
10	総復習	ひらがな、カタカナ、漢字の総復習をする
10		実習や就職活動で必要になる書類の文字の練習をする
11	一筆箋の書き方(はがきを書く)	手書きによるはがきの効果を考えて、様々な場面のはがきを書いてみる (P118~)
12	書き始め	新年度どんな1年にしたいかを考え、決意を漢字1文字に表し発表する
13	慶弔関連	のし袋、芳名帳の書き方の説明をする
15		実際の場面(結婚式受付等)を想定して書く (P138)
14	総合テスト	後期のまとめテストを実施する
14	州心ロノヘト	自分の書く字がどのように変わったか自分自身で確認する
15	まとめ	授業の振り返りをする

	シラバス						
	科目の基礎情報①						
授業形態	演習	科目名		パソコン演習	I		
必修選択	選択	(学則表記)		パソコン演習	I		
		開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療秘書科		1	30	
	30 時間でマスタ・	- Office2019			実教出版		
使用教材	パソコン技能検定	三対策問題集 3級		出版社	三幸学園		
区加级的	パソコン技能検定	ご模擬問題集 3級		Ш/ЖТ	三幸学園		
	パソコン技能検定	三対策問題集 2級			三幸学園		
			科目の基礎情報②				
授業のねらい	タッチタイピングを習得し、早く正確な入力を身につける。						
13236 3 40 3 0	また、Word・Ex	cel の操作などを習得	し、実際の業務に役立つスキルを	を身につける。			
到達目標	パソコン技能検定 3 級で求められる文字数(350 字/10 分)を入力できる。						
23.2.4 %.	ビジネス文書の入	、力をスムーズに作成っ	できる。				
評価基準	テスト 60%、課題	題提出/平常点 40%					
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者						
砂足米円	・成績評価が2以上の者						
関連資格	パソコン技能検定3級						
関連科目	パソコン演習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	尾崎絵里子/佐々木悦子 実務経験 ○						
実務内容	(尾崎)コンピョ	- -タ事務、コンピュ-	ーターデータ入力				
天伤的台	(佐々木)コンヒ	。 『ュータ事務、コンピ.	ューターデータ入力				

	App of					
回数	単元	内容				
		授業のねらい・年間の授業予定等説明・検定について・タッチタイピングの方法と必要性につい				
1	導入・概要・タッチタイピング	τ				
		Windows の基本操作・タッチタイピング(ホームポジション)の練習				
	タッチタイピング	タッチタイピング(上段/下段)の練習・入力問題実施				
2	メッテダイピング Word の基礎・基本入力	変換、文節区切りの変更、再変換、ファンクションキー、記号と特殊文字、手書き入力(IME パ				
	Word の奉碇・奉本人刀	ッド) について				
	入力練習	入力スピード練習(10分)、フォント、フォントサイズ、文字修飾、コピー、貼り付け、切り取				
3		りについて				
	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の基本型と入力の仕方を学ぶ				

4 表作成 5 文書作成① 5 文書作成② 6 文書作成② 7 文書作成② 2 入力スピード練習 (10 分) 文書作成問題練習 3 パソコンの知識② 3 パソコンの知識② 4 入力スピード練習 (10 分) 学科問題に必要なパソコン知識の説明 5 大力スピード練習 (10 分) コンピュータ関連知識の説明 6 文書作成③ 7 文書作成問題・文書作成問題の実施 10 テスト (Word) 人力用題・文書作成問題の実施 11 Excel 必要・データ入力 人力スピード練習 (10 分) Excel 必知前画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について 12 Excel 基本復習、基本的な関数 人力スピード練習 (10 分) アラフの作成・グラフ要素について 13 グラフ 人力スピード練習 (10 分) グラフの作成・グラフ要素について 14 表計算練習① 人力スピード練習 (10 分) 表作成問題練習 15 表計算練習② 人力スピード練習 (10 分) 表作成問題練習			医療秘書科 - 1 年 - パソコン演習 1
表作成の説明について 5 文書作成① 入力スピード練習 (10 分) 文書作成問題練習 7 文書作成③ 入力スピード練習 (10 分) 文書作成問題練習 8 パソコンの知識① 入力スピード練習 (10 分) 学科問題に必要なパソコン知識の説明 9 パソコンの知識② 入力スピード練習 (10 分) コンピュータ関連知識の説明 10 テスト (Word) 人力問題・文書作成問題の実施 11 Excel の概要・データ入力 スカスピード練習 (10 分) Excel 多本データ入力、オートフィル機能、緊線、四則計算について スカスピード練習 (10 分) Excel 基本復習、基本的な関数 Excel 基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について スカスピード練習 (10 分) グラフの作成・グラフ要素について スカスピード練習 (10 分) グラフの作成・グラフ要素について スカスピード練習 (10 分) 表作成問題練習 14 表計算練習② 入力スピード練習 (10 分) 表作成問題練習 15 表計算練習②	4	表作成	入力スピード練習(10 分)
5 文書作成① 文書作成刊題練習 6 文書作成② 入力スピード練習 (10 分) 文書作成問題練習 7 文書作成③ 入力スピード練習 (10 分) 文書作成問題練習 8 パソコンの知識② 入力スピード練習 (10 分) 学科問題に必要なパソコン知識の説明 9 パソコンの知識② 入力スピード練習 (10 分) コンピュータ関連知識の説明 10 テスト (Word) 入力周題・文書作成問題の実施 11 Excel の概要・データ入力 Excel 基本復習、基本的な関数 Excel 基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について 12 Excel 基本復習、基本的な関数 入力スピード練習 (10 分) Excel 基本復習・基本的な関数 イカスピード練習 (10 分)	'	2007	表作成の説明について
文書作成② 入力スピード練習 (10 分) 文書作成③ 7 文書作成③ 入力スピード練習 (10 分) 文書作成問題練習 8 パソコンの知識③ 入力スピード練習 (10 分) 学科問題に必要なパソコン知識の説明 9 パソコンの知識② 入力スピード練習 (10 分) コンピュータ関連知識の説明 10 テスト (Word) 入力問題・文書作成問題の実施 11 Excel の標要・データ入力 入力スピード練習 (10 分) Excel の初期画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について 12 Excel 基本復習、基本的な関数 入力スピード練習 (10 分) Excel 基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について 13 グラフ 入力スピード練習 (10 分) グラフの作成・グラア要素について 14 表計算練習② 入力スピード練習 (10 分) 表作成問題練習 15 表計算練習② 入力スピード練習 (10 分)	5	→ ⊉作成①	入力スピード練習(10 分)
6 文書作成② 7 文書作成③ 8 パソコンの知識① 9 パソコンの知識② 10 テスト(Word) 11 Excel の概要・データ入力 12 Excel 基本復習、基本的な関数 13 グラフ 14 表計算練習① 15 表計算練習② 2 次書作成問題練習 入力スピード練習(10分) たxcel 基本でクスカ、オートフィル機能、罫線、四則計算について 人力スピード練習(10分) Excel 基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について 13 グラフ 14 表計算練習②	3	X = IFPX(E)	文書作成問題練習
文書作成③ 文書作成③ 8 パソコンの知識① 9 パソコンの知識② 10 テスト (Word) 11 Excel の概要・データ入力 12 Excel 基本復習、基本的な関数 13 グラフ 14 表計算練習① 15 表計算練習② 入力スピード練習 (10分) Excel 基本復習・基本的な関数 13 大力スピード練習 (10分) 大力スピード練習 (10分) 大力スピード練習 (10分) グラフ 大力スピード練習 (10分) 表計算練習② 人力スピード練習 (10分) 大力スピード練習 (10分) 表計算練習②	6	文隶作成②	入力スピード練習(10 分)
7 文書作成③ 文書作成問題練習 8 パソコンの知識① 入力スピード練習(10分) 学科問題に必要なパソコン知識の説明 9 パソコンの知識② 入力スピード練習(10分) コンピュータ関連知識の説明 10 テスト (Word) 入力問題・文書作成問題の実施 11 Excel の概要・データ入力 入力スピード練習(10分) Excel の初期画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について 12 Excel 基本復習、基本的な関数 入力スピード練習(10分) Excel 基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について 13 グラフ 入力スピード練習(10分) グラフの作成・グラフ要素について 14 表計算練習① 入力スピード練習(10分) 表作成問題練習 15 表計算練習② 入力スピード練習(10分)	U	文首下 成它	文書作成問題練習
文書作成問題練習 8 パソコンの知識① 入力スピード練習 (10 分) 学科問題に必要なパソコン知識の説明 9 パソコンの知識② 入力スピード練習 (10 分) コンピュータ関連知識の説明 10 テスト (Word) 入力問題・文書作成問題の実施 11 Excel の概要・データ入力 Excel の初期画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について 12 Excel 基本復習、基本的な関数 Excel 基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について 13 グラフ 14 表計算練習① 15 表計算練習②	7	立隶作成②	入力スピード練習(10 分)
8 パソコンの知識① 学科問題に必要なパソコン知識の説明 9 パソコンの知識② 入力スピード練習 (10 分) コンピュータ関連知識の説明 10 テスト (Word) 入力問題・文書作成問題の実施 11 Excel の概要・データ入力 入力スピード練習 (10 分) Excel の初期画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について 12 Excel 基本復習、基本的な関数 大力スピード練習 (10 分) Excel 基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について 13 グラフ 入力スピード練習 (10 分) グラフの作成・グラフ要素について 14 表計算練習① 入力スピード練習 (10 分) 表作成問題練習 15 表計算練習②	,	文音下がも	文書作成問題練習
9 パソコンの知識② 入力スピード練習(10 分) コンピュータ関連知識の説明 10 テスト (Word) 入力問題・文書作成問題の実施 11 Excel の概要・データ入力 入力スピード練習(10 分) Excel の初期画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について 12 Excel 基本復習、基本的な関数 Excel 基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について 13 グラフ 入力スピード練習(10 分) グラフの作成・グラフ要素について 14 表計算練習① 入力スピード練習(10 分) 表作成問題練習 15 表計算練習②	0	パソコンの知識の	入力スピード練習(10 分)
9 パソコンの知識② コンピュータ関連知識の説明 10 テスト (Word) 入力問題・文書作成問題の実施 11 Excel の概要・データ入力 入力スピード練習 (10 分) Excel の初期画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について 12 Excel 基本復習、基本的な関数 入力スピード練習 (10 分) Excel 基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について 13 グラフ 入力スピード練習 (10 分) グラフの作成・グラフ要素について 14 表計算練習① 15 表計算練習②	0	ハノコンの知識(1)	学科問題に必要なパソコン知識の説明
コンピュータ関連知識の説明 10 テスト (Word) 入力問題・文書作成問題の実施 11 Excelの概要・データ入力	0	パソコンの知識の	入力スピード練習(10 分)
11 Excel の概要・データ入力 入力スピード練習(10 分) Excel の初期画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について 入力スピード練習(10 分) Excel 基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について 入力スピード練習(10 分) グラフ グラフの作成・グラフ要素について 入力スピード練習(10 分) グラスの作成・グラフ要素について 入力スピード練習(10 分) 表計算練習① 入力スピード練習(10 分) 表す算練習② 入力スピード練習(10 分)	9	ハノコンの知識(を)	コンピュータ関連知識の説明
11 Excel の概要・データ入力 入力スピード練習(10 分) Excel の初期画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について 入力スピード練習(10 分) Excel 基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について 入力スピード練習(10 分) グラフ グラフの作成・グラフ要素について 入力スピード練習(10 分) グラスの作成・グラフ要素について 入力スピード練習(10 分) 表計算練習① 入力スピード練習(10 分) 表す算練習② 入力スピード練習(10 分)	10	₹₹ L (Word)	入力問題・文書作成問題の宇施
11 Excel の概要・データ入力 Excel の初期画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について 12 Excel 基本復習、基本的な関数 入力スピード練習(10分) 13 グラフ 入力スピード練習(10分) 14 表計算練習① 入力スピード練習(10分) 表件成問題練習 入力スピード練習(10分) 表計算練習② 入力スピード練習(10分)	10	/ / (Word)	八刀門屋 人自17州間屋9大池
Excel の初期画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について 12 Excel 基本復習、基本的な関数 入力スピード練習(10分) 13 グラフ 入力スピード練習(10分) 14 表計算練習① 入力スピード練習(10分) 表計算練習② 入力スピード練習(10分) 表計算練習② 入力スピード練習(10分)	11	Excel の概要・データ入力	入力スピード練習(10 分)
12 Excel 基本復習、基本的な関数 Excel 基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について 13 グラフ 入力スピード練習(10分) 14 表計算練習① 入力スピード練習(10分) 15 表計算練習②	11		Excel の初期画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について
Excel 基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について 13 グラフ カスピード練習(10分) 大力スピード練習(10分) 表計算練習① 表作成問題練習 入力スピード練習(10分) 表計算練習②	12	Excel 基本復習、基本的な関数	入力スピード練習(10 分)
13 グラフ グラフの作成・グラフ要素について 14 表計算練習① 表作成問題練習 入力スピード練習(10分) 表計算練習②	12		Excel 基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について
14 表計算練習① 入力スピード練習 (10分) 表作成問題練習 入力スピード練習 (10分)	12	グラフ	入力スピード練習(10 分)
14 表計算練習① 表作成問題練習 入力スピード練習(10分) 15 表計算練習②	13		グラフの作成・グラフ要素について
表作成問題練習	1/1	丰計質姉羽①	
15 表計算練習②	14	14日 学体日心	表作成問題練習
	15	主計管 は羽の	入力スピード練習(10 分)
	15	衣訂昇㈱省仏	表作成問題練習

	シラバス 医療秘書科 - 1 年 - ハソコン演習 II					・ハノコン便百Ⅱ
科目の基礎情報①						
	演習	科目名		パソコン演習	 	
必修選択	選択	(学則表記)		パソコン演習	 	
		開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科		1	30
	30 時間でマスタ・	- Office2019			実教出版	
/ = = **++	パソコン技能検定	E 対策問題集 3級		111457	三幸学園	
使用教材	パソコン技能検定	ミ 模擬問題集 3級		出版社	三幸学園	
	パソコン技能検定	E 対策問題集 2級			三幸学園	
			科目の基礎情報②			
授業のねらい	タッチタイピングを習得し、早く正確な入力を身につける。					
1XX 9 14 9 V	また、Word・Ex	cel の操作などを習得	し、実際の業務に役立つスキル	を身につける。		
	パソコン技能検定 3 級レベルの Word、Excel 操作ができる。					
到達目標	パソコン技能検定2級レベルの操作を行うことができる。					
	PowerPoint の基	本的な操作ができる。				
評価基準	テスト 60%、課題	題提出/平常点 40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者					
沁龙宋什	・成績評価が2以上の者					
関連資格	関連資格 パソコン技能検定3級					
関連科目	パソコン演習					
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	尾崎絵里子/佐々木悦子 実務経験 ○					
実務内容	(尾崎)コンピュ	ュータ事務、コンピュ・	ーターデータ入力			
大场的台	(佐々木)コンピュータ事務、コンピューターデータ入力					

	App				
回数	単元	内容			
1	検定に向けて・前期復習	検定試験の実施手順・数式印刷の説明			
1	快化に同じて・削期後百	入力問題、文書作成問題、表計算問題			
2		計測して練習			
2	パソコン検定3級対策①	学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題			
3	°ンコン(松中 2 畑 牡笠)の	計測して練習			
3	3 パソコン検定3級対策②	学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題			
4	パソコン投字の処計等の	計測して練習			
4	パソコン検定 3 級対策③ 	学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題			

		医療秘書科‐1年‐パソコン演習Ⅱ
5	パソコン検定 3 級対策④	計測して練習
		学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題
6	 パソコン検定 3 級対策⑤	計測して練習
O	ハクコク快足の版列来画	学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題
7	パソコン検定 3 級対策(6)	計測して練習
	ハノコノ快圧3級料束®	学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題
8	Word のいろいろな機能①	入力スピード練習(10 分)
٥	Word のいろいろな機能は	図形・ワードアート・画像について
0	Word のいろいろな機能②	入力スピード練習(10分)
9	Word かいついつな成形と	段組み、ドロップキャップ、割注について
10	Excel のいろいろな関数①	入力スピード練習(10 分)
10	EXCELのいついつな関数U	COUNT、RANK.EQ、ROUND、IF について
11	Excel のいろいろな機能②	入力スピード練習(10 分)
11		条件付き書式、複合グラフについて
10	テスト (Excel)	入力スピード練習(10分)
12		Excel の確認テスト・表計算問題練習
13	PowerPoint の操作①	PowerPoint についての基本操作について
13	1 OWELL OILL WIXIFU	TOWEILOUIL にフザーCの番件体下にフザーC
14	PowerPoint の操作②	画面切り替え、アニメーション、ハイパーリンクについて
14	TOWER OIL VIRIE	
15	PowerPoint 作成	PowerPoint 作成練習
13	Tower office (FP%)	TOWOTI OTHER PARING

			シラバス		14 / / / / /) 330 天成1	
			科目の基礎情報①				
授業形態	講義	講義 科目名 プレゼンテーション実践					
必修選択	選択	(学則表記)	プ	レゼンテーション	/実践		
		開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療秘書科		1	15	
使用教材	なし			出版社	なし		
			科目の基礎情報②				
授業のねらい	就職活動に向けて	、自己開示・自己分	所の方法を理解する。				
1文本の44万0・	傾聴力・思考力・表現力を身につける。						
到達目標	自分自身を理解し	/、自己分析ができる。	,				
为是自然	身につけた表現力]を活かし、人前で堂	々と話すことができる。				
	発表:60%						
評価基準	小テスト: 20%						
	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						
poveziki i	・成績評価が2以上の者						
関連資格							
関連科目	アビリティ UP I・アビリティ Up II ・ビジネスマナー I・ビジネスマナー II ・就職対策 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	石田 千妃路 実務経験 〇						
実務内容	病院(900 床以上)福祉系部署にて秘書的業務兼一般事務業務。クリニックにて医療事務業務として勤務。(計 3 年)						

	日本の元ができては大の政治が交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	授業の概要について				
1	プレゼンテーションとは	傾聴(アクティブリスニング)について				
2	話す時の心構えと基本	思考力と表現力について				
3	± (≠ 田 力)	第一印象(メラビアンの法則)と表情について				
3	表情(表現力)	即題スピーチについて				
4	田老力①	思考力について				
4	思考力①	ストーリー構成の型について				
5	思考力②、表現力	PREP 法について				
5	芯考川心、衣呪川	show&tell について				

		広療秘責件・1 年・ ノレセンテーション美銭 I
6	自己分析	自己分析について
7	ディスカッション	グループディスカッションについて
8	業界·職種·仕事内容 研究①	業界・職種・仕事内容の研究について①
9	業界·職種·仕事内容 研究②	業界・職種・仕事内容の研究について②
10	業界·職種·仕事内容 研究③	業界・職種・仕事内容の研究について③
11	業界·職種·仕事内容 研究④	業界・職種・仕事内容の研究について④
12	業界・職種・仕事内容 研究⑤	業界・職種・仕事内容の研究について⑤
13	まとめ	思考力・表現力評価 他者評価について
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・総まとめ

						7 230天成日	
	科目の基礎情報①						
授業形態	講義	科目名	プ	レゼンテーション	/実践		
必修選択	選択	(学則表記)	プ	レゼンテーション	/実践		
開講単位数					時間数		
年次	1年	学科	医療秘書科		1	15	
使用教材	プリント			出版社	なし		
			科目の基礎情報②				
授業のねらい	就職活動に向けて	て、自己開示・自己分析	所の方法を理解する。				
1文本の4なり0	傾聴力・思考力・表	長現力を身につける。					
到達目標	自分自身を理解し	ノ、自己分析ができる。					
身につけた表現力を活かし、人前で堂々と話すことができる。							
	発表:60%						
評価基準	小テスト:20%						
	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						
po/C/NTT	・成績評価が2以上の者						
関連資格							
関連科目	アビリティ UP I・アビリティ Up II ・ビジネスマナー I・ビジネスマナー II ・就職対策 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	石田 千妃路 実務経験 〇						
実務内容	病院(900 床以上)福祉系部署にて秘書的業務兼一般事務業務。クリニックにて医療事務業務として勤務。(計 3 年)						

	各回の展開					
回数	単元	内容				
1	オリエンテーション	授業の概要について				
1	実習·就職指導①	業界研究、グループディスカッションについて実践①				
2	実習·就職指導②	業界研究、グループディスカッションについて実践②				
3	実習·就職指導③	業界研究、グループディスカッションについて実践③				
4	実習·就職指導④	業界研究、グループディスカッションについて実践④				
5	実習·就職指導⑤	業界研究、グループディスカッションについて実践⑤				

		医療秘書科・1 年・ブレゼンテーション実践Ⅱ
6	自分自身を知る①	ジョハリの窓について
		自己 PR 文作成について
7	自分自身を知る②	自己 PR 発表
8	自己分析①	自己分析の理解
9	自己分析②	自己分析づくり
10	模擬面接	模擬面接
11	実習·就職指導⑥	業界研究・模擬面接・グループディスカッションについて実践①
12	実習·就職指導⑦	業界研究・模擬面接・グループディスカッションについて実践②
13	実習·就職指導®	業界研究・模擬面接・グループディスカッションについて実践③
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		- 1年・未来デザ	77707741
			科目の基礎情報①			
授業形態	講義	科目名	未	来デザインプロク	ブラムI	
必修選択	選択	(学則表記)	未	来デザインプロク	ゲラムI	
		開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科		1	15
使用教材	7つの習慣亅テキ	・スト		出版社	FCE エデュケー	ション
区用获的	夢のスケッチブッ	ック(WEBアプリ)		шихт		
			科目の基礎情報②			
授業のねらい	 7つの習慣を体系	。 約に学ぶことを通じ、	三幸学園の教育理念である「技	技能と心の調和」	のうち「心」の部	分を身につける。
到達目標	・7 つの習慣について、自身の言葉で説明することができる。					
判连口悰	・7 つの習慣を自	1らの生活と紐づけ、前	前向きな学習態度として体現する	ることができる。		
評価基準	テスト:20% 授	テスト:20% 授業態度:40% 提出物:40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者					
心 龙朱什	・成績評価が2以	以上の者				
関連資格	なし					
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	横山 遼丞 実務経験					
実務内容						

	各回の展開				
回数	単元	内容			
1	専門学校へようこそ!	夢のスケッチブックアプリの使い方を学ぶ			
1	専门子伙へよりこで!	SANKO ワークコンピテンスの理解を深める			
2	2 7つの習慣とは?	7 つの習慣とは何か学ぶ			
2		夢のスケッチブックを使って日誌を書くことの意味を学ぶ			
3	自分制限パラダイムを解除しよ				
3	ð!	自分制限パラダイムの意味について学ぶ			
4	白层贮合炼	自信貯金箱の概念を理解する			
4	自信貯金箱	自分自身との約束を守る大切さを学ぶ			
5	制造と巨内	「刺激と反応」の考え方を理解する			
3	刺激と反応	主体的に判断・行動していくことの大切さを学ぶ			

		医療化青件・1 年・木米アザインノログラム1
6	言霊 ~ことだま~	言葉の持つ力や自分の言動が、描く未来や成功に繋がっていくことを学ぶ
7	影響の輪	集中すべき事、集中すべきでない事を明確にすることの大切さを学ぶ
8	選んだ道と選ばなかった道	自分が決めたことに対して、最後までやり遂げる大切さを学ぶ
9	割れた窓の理論	規則を守る大切さ、重要性を理解する
10	人生のビジョン	入学時に考えた「卒業後の姿」をより具体的に考え、イメージする
11	大切なこととは?	なりたい自分になるために優先すべき「大切なこと」には、夢の実現や目標達成に直接関係する ことだけではなく、間接的に必要なこともあることを学ぶ
12	一番大切なことを優先する	スケジュールの立て方を学ぶ 自らが決意したことを実際の行動に移すことの大切さを学ぶ
13	時間管理のマトリクス	第2領域(緊急性はないが重要なこと)を優先したスケジュール管理について学ぶ
14	私的成功の振り返り	前期授業内容(私的成功)の振り返りを行う
15	リーダーシップを発揮する	リーダーシップを発揮するためには、「主体性」が問われることを学ぶ

			シラバス	区原 似 百 作	- 1年・未来デザ	107677411
			科目の基礎情報①			
授業形態	講義	科目名	未	来デザインプロク	ブラム II	
必修選択	選択	(学則表記)	未	来デザインプロク	ゲラムⅡ	
		開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科		1	15
使用教材	7つの習慣Jテキ	・スト		出版社	FCE エデュケー	ション
区用获的	夢のスケッチブッ	ック(WEBアプリ)		шихт		
			科目の基礎情報②			
授業のねらい	7つの習慣を体系	。 約に学ぶことを通じ、	三幸学園の教育理念である「技	技能と心の調和」	のうち「心」の部	分を身につける。
到達目標	・7 つの習慣について、自身の言葉で説明することができる。					
判连口憬	・7 つの習慣を自	1らの生活と紐づけ、前	前向きな学習態度として体現する	ることができる。		
評価基準	テスト:20% 授	テスト:20% 授業態度:40% 提出物:40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者					
心化木厂	・成績評価が2以	以上の者				
関連資格	なし					
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	横山 遼丞 実務経験					
実務内容						

	各回の展開				
回数	回数 単元 内容				
1	信頼貯金箱	信頼貯金箱の概念を理解し、周囲から信頼されるための考え方を学ぶ			
2	Win-Win を考える	お互いがハッピーになれる方法を考えることの大切さを学ぶ			
3	豊かさマインド	人を思いやることは自分自身のためでもあることを学ぶ			
4	理解してから理解される	人の話の聴き方を考え、「理解してから理解される」という考え方があるということを学ぶ			
5	相乗効果を発揮する	人と違いがあることに価値があることを学ぶ			

		医療秘責件・1 年・未来デザインノログラム II
6	自分を磨く	自分を磨くことの大切さ、学び続けることの大切さを考える
7	未来は大きく変えられる	人生は選択の連続であり、未来は自分の選択次第であることを学ぶ
8	人生ビジョンを見直そう	将来のなりたい姿を描き、同時にその生活の実現にはお金が必要であることを学ぶ 現実的なライフプランの大切さを理解する
9	未来マップを作ろう①	未来の自分の姿(仕事、家庭、趣味など)を写真や絵で表現するマップを作成し、将来の夢を実 現するモチベーションを高める
10	未来マップを作ろう②	未来マップの発表を通して、自身の夢を実現する決意をする
11	感謝の心	人間関係構築/向上の基本である感謝の心について考える
12	7 つの習慣授業の復習	7 つの習慣の関連性を学ぶとともに、私的成功が公的成功に先立つことを理解する
13	未来デザインプログラムの振り返 り	7つの習慣など、未来デザインプログラムで学んだことを復習(知識確認)する
14	2年生に向けて①	1年後の自分の姿を鮮明にし、次年度への目標設定を考える
15	2年生に向けて②	1年後の自分の姿を鮮明にし、次年度への目標設定を考える

			シラバス			1 中 观飒刈来 1	
			科目の基礎情報①				
	講義 科目名 就職対策						
	選択	(学則表記)		 就職対策 l			
		開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療秘書科		1	15	
使用教材	TAKEOFF/ジョフ	^デ カード		出版社	なし		
			科目の基礎情報②				
授業のねらい	就職活動の準備や	り働くことに対しての	意識を醸成する				
技未のねらい	現場をイメージで	できる実習への準備を	する				
	実習を実り多いものにするための準備ができる						
到達目標	実習後の課題を発見し、今後の課題や授業への取り組み方を深めていく						
	すぐに就職活動か	が出来る状態(身だしな	み・履歴書・面接・意欲等)に	なっている			
評価基準	 授業態度・履歴書の完成度・模擬面接の点数・レポートの作成 等 						
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者						
PUAL ATT	・成績評価が2以	以上の者					
関連資格							
医事業務実践ベーシック A II ・医事業務実践ベーシック B II ・医事業務実践ベーシック C・プレゼン 関連科目			C・プレゼンテー	-ション実践Ⅱ・			
风胜付口	医療機関実習 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	田原 理恵 他 実務経験 ○			0			
実務内容	医療事務(5年)						

	各回の展開				
回数	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 I にむけて 実習への心構えと準備 基礎的知識の確認					
3	実習振り返り ① 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				
4	実習振り返り ②	実習の振り返り 次年度の実習先・就職希望先の検討			
5	医療機関実習Ⅱにむけて ①	医療機関実習Ⅱの目的理解			

	,	应源稅百仟 I 十		
6	医療機関実習Ⅱにむけて ②	実習先選定の共有・実習先希望調査についての準備		
7	就職活動の流れ ①	就職活動の基本的な流れを理解する		
8	就職活動の流れ ②	就職活動のルール(学校求人・個人活動・併願受験等)を理解する		
9	自己分析	自分史を作成する		
10	履歴書・ジョブカード作成 ①	履歴書・ジョブカードの作成について		
11	履歴書・ジョブカード作成 ②	履歴書・ジョブカードの添削・再作成について		
12	身だしなみについて	実習・就職における身だしなみの確認		
13	面接練習 ①	面接試験に向けての対策 面接の仕方・準備の理解		
14	面接練習 ②	面接試験に向けての対策 面接の仕方の実践		
15	まとめ	振り返り・進級後の目標設定		

			シラバス			
	科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名		基礎看護学		
必修選択	選択	(学則表記)		基礎看護学		
		開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科		4	60
	①看護学入門1	人体のしくみと働き			①メヂカルフレ	ンド社
	②新医療秘書医学	タシリーズ⑦ 医療用語	Ī		②建帛社	
	③パッとひける圏	ミ学略語・看護略語			③照林社	
使用教材	④医療秘書技能核	定実問題集 3級①		出版社	④⑤つちや書店	
	2024					
	⑤医療秘書技能核	定実問題集 3級②				
	2024					
	ı		科目の基礎情報②			
授業のねらい	医学の基本である	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する。				
到達目標	医療機関で活かせる医学の基礎知識を理解し、必要に応じて説明できる。					
評価基準	小テスト:40%					
	テスト:40% 授					
認定条件		女の 3 分の 2 以上ある:	者			
	・成績評価が 2 以	以上の者 				
関連資格	医療秘書技能検定					
関連科目	関連科目 基礎看護学Ⅱ(解剖・生理)検定対策・疾患学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	井瀬 桂子他1名 実務経験 ○			0		
実務内容	北海道内の病院の手術室 内科 透析室等に約 20 年間従事する					

	各回の展開					
回数						
1	第 1	学習のねらい、到達目標、評価基準、医療秘書技能検定などの説明				
1 第1章総論	解剖学・生理学概要、人体各部の名称、位置や方向を示す用語について					
2	第2章 人体の構成					
2	第3章 人体の器官系	人体を構成する細胞・組織・器官・器官系について				
3	第4章 運動器系①	骨の形状や構造について				

		医療秘書科-1年-基礎看護学1
4	第4章 運動器系②	筋肉の解剖と生理について
5	第5章 体液	血液成分、性状、血液凝固、血液型、組織液、リンパについて
6	第6章循環器系①	心臓の構造、機能について
7	第6章循環器系②	血管、リンパ管およびリンパ節の構造について
8	第6章循環器系③	血液循環について
9	第7章 呼吸器系	呼吸器系の構造、機能について
10	第8章 消化器系①	各消化器官の位置や構造、機能について①
11	第8章 消化器系②	各消化器官の位置や構造、機能について②
12	第8章 消化器系③	消化・吸収のメカニズム、エネルギー代謝について
13	第 10 章 泌尿器系	腎臓、尿路の構造と機能、尿生成と排尿のメカニズムについて
14	第 12 章 内分泌系	内分泌腺の構造と機能、ホルモン作用について
15	総まとめ、テスト	テスト実施と総まとめ

			シラバス			
科目の基礎情報①						
授業形態	講義	科目名		基礎看護学=		
必修選択	選択	(学則表記)		基礎看護学	l	
		開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科		2	30
	①看護学入門1	人体のしくみと働き			①メヂカルフレ:	ンド社
	②新医療秘書医学	ダシリーズ⑦ 医療用語			②建帛社	
使用教材	③パッとひける圏	医学略語・看護略語		出版社	③照林社	
医用软的	④医療秘書技能核	食定実問題集 3級①20	024	III NXTI	④⑤つちや書店	
	⑤医療秘書技能核	食定実問題集 3級②				
	2024					
			科目の基礎情報②			
授業のねらい	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する。					
到達目標	医療機関で活かせる医学の基礎知識を理解し、必要に応じて説明できる。					
評価基準	小テスト:40%					
可順坐十	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					
かん木口	・成績評価が 2 以	以上の者				
関連資格	医療秘書技能検定					
関連科目	基礎看護学Ⅰ(解剖・生理)検定対策・疾患学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	井瀬 桂子他1名 実務経験 ○			0		
実務内容	北海道内の病院の手術室 内科 透析室等に約 20 年間従事する					

	各回の展開				
回数	回数 単元 内容				
1	オリエンテーション	医療秘書技能検定概要、学習評価基準などの説明			
1	第 13 章 神経系①	神経系の構造と機能について			
2	第 14 章 感覚器系①	感覚器の構造、機能について			
3	検定対策	過去問題の実施、検定問題の傾向と対策について			
4	検定対策	過去問題の実施、検定問題の傾向と対策について			

		医療秘責性・1 中・基礎有護子Ⅱ
5	検定対策	過去問題の実施、検定問題の傾向と対策について
6	検定振り返り	実施された検定の振り返り、今後の授業展開を説明
7	第9章 体温	体温の定義、体温調節のメカニズムについて
8	第 11 章 生殖器系	男性・女性生殖器の構造、生殖の生理について
9	第7章 呼吸器系	呼吸器系の構造と機能の復習
10	第6章 循環器系	循環器系の構造と機能の復習
11	第8章 消化器系	消化器系の構造と機能の復習
12	第5章 体液	血液成分、血液凝固の復習
13	まとめ	これまでの復習
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、総まとめ

			シラバス		E/MR ETT	14 火心于1	
科目の基礎情報①							
授業形態	講義	科目名		疾患学 l			
必修選択	選択	(学則表記)		疾患学			
		開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療秘書科		2	30	
	①新医療秘書医学	やシリーズ③ 臨床医学	1 内科		建帛社		
使用教材	②新医療秘書医学	タシリーズ④ 臨床医学	11外科	出版社			
	③新医療秘書医学	シリーズ⑤ 検査・薬	理学				
			科目の基礎情報②				
授業のねらい	学んだ人体のしく	、みを基礎に、疾病の	或り立ちや診断(検査)、治療液	去を内科・外科の西	5面より習得する	0	
到達目標	現場でよく使われ	現場でよく使われている医療用語を説明することが出来る。					
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						
心足术门	・成績評価が2以上の者						
関連資格	医療秘書技能検定	3					
関連科目	基礎看護学Ⅰ・基礎看護学Ⅱ・医事業務実践ベーシックC						
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	沼田 千晶他1名 実務経験 〇			0			
実務内容	外来・外科病棟に6年、看護師として従事。						

	App				
回数	単元	内容			
1	はじめに	学習の目的・目標・進め方の説明			
1	1.内科・外科とは	内科的治療 (p1) と外科で扱う疾病 (p2) の特徴について			
2	検定対策	医療秘書技能検定に向けての対策			
3	同上	同上			
4	同上	同上			
5	同上	同上			

		医療秘責性-1年-疾患子1
6	2. 呼吸器疾患	主な疾患 呼吸器感染症、インフルエンザ、肺炎、結核など
7	同上	同上
8	3. 循環器疾患	主な疾患 高血圧症、虚血性心疾患 - 狭心症、心筋梗塞
9	同上	同上
10	4. 消化器疾患	主な疾患 口腔疾患、食道疾患、逆流性食道炎、食道静脈瘤、食道癌
11	同上	回上
12	同上	同上
13	同上	同上
14	テスト	まとめテスト
15	まとめ 5. 血液疾患	テスト返却と振り返り 主な疾患 貧血、白血病、血液凝固異常

			シラバス		区原化百代 1 千	MANAGE PARMIN *	
科目の基礎情報①							
授業形態	講義	科目名		医療秘書概論	I		
必修選択	選択	(学則表記)		医療秘書概論	I		
		開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療秘書科		2	30	
	①医療事務テキス	ストー②診療点数早見	表		①⑤ユアサポー	ト②⑥医学通信	
使用教材	③医療概論④医療	京秘書検定問題集3級(12	出版社	社		
	⑤検定過去問題第	6窓口事務必携ハン	ドブック		③建帛社④つち	や書店	
			科目の基礎情報②				
授業のねらい	病院実習に役立ち	5、就職後には即戦力	となる医療事務の知識の習得を	する			
到達目標	医療事務員として必要な法律や公費の知識を説明することができる						
到在口惊	医療事務検定1級、医療秘書検定3級(以下 MS 検定と表記する)に合格することができる						
	評価テスト 50%						
評価基準	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	医療事務検定1級	吸・医療秘書検定3級					
関連科目	医科医療事務AI、AI・BI、BI 医事業務実践ベーシックAI、AI・BI、BI						
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	柴田 美佐 実務経験 〇						
実務内容	診療所・病院(受付・会計・請求事務)						

	各回の展開					
回数						
1	医療秘書概論とは MS 検定に向けて 医療保険の概要					
2		医療保険の概要				
2	健康保険法	医療の仕組み、医療保険の種類、給付割合と患者負担割合				
3	海	医療保険の給付				
3	3 健康保険法	健康保険法の目的、医保の給付、保険診療の範囲、保険外併用療養費				
		医療保険の給付				
4	健康保険法	高額療養費、その他の現金給付				

1	·	医療秘書科-1年-医療秘書概論1
5	医学と医療	医学と医療の歴史の違い、医療秘書が把握すべきもの
6	医療の実際	病気の定義と分類・病気の原因・診断・治療、プライマリケア・DPC による疾病分類法
7	医療法・医師法	医療法と医療提供施設、医療提供施設の適宜と分類
8	病院管理	日本の医療
9	病院管理	医療界の現状、今後の展開
10	医療関係者と法律	医師・歯科医師
11	医療関係者と法律	その他の医療関係者
12	労災・自賠	制度の目的・しくみ給付内容等
13	関連法規	療養担当規則
14	前期まとめ	前期まとめ
15	まとめ	これまでのまとめ

			シラバス	京化百代 - 67京 旧 =	KI ZZI I	MANAGE TO PARTITUDE AND	
			科目の基礎情報①				
授業形態	講義	科目名		医療秘書概論I	I		
必修選択	選択	(学則表記)		医療秘書概論I	I		
		開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療秘書科	_	2	30	
	①医療事務テキス	ストー②診療点数早見	表		①⑤ユアサポー	ト②⑥医学通信	
使用教材	③医療概論④医療	聚秘書検定問題集3級(12	出版社	社		
	⑤検定過去問題第	(⑥窓口事務必携ハン	ドブック		③建帛社④つち	や書店	
			科目の基礎情報②				
授業のねらい	病院実習に役立ち	5、就職後には即戦力	となる医療事務の知識の習得を	する			
到達目標	医療事務員として必要な法律や公費の知識を説明することができる						
判廷口伝	医療事務検定1級、医療秘書検定3級(以下 MS 検定と表記する)に合格することができる						
	評価テスト 50%						
評価基準	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	関連資格 医療事務検定1級・医療秘書検定3級						
関連科目	医科医療事務AI、AI・BI、BI 医事業務実践ベーシックAI、AI・BI、BI						
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	柴田 美佐 実務経験 〇						
実務内容	診療所・病院(受付・会計・請求事務)						

	各回の展開				
回数	単元	内容			
1	医療秘書の現状・役割	前期復習			
1	区原化音の先仏・収剖	医療秘書の現状と将来・役割と業務			
2	医療秘書の実務	医療機関が求める人材、守秘義務、人間関係とコミュニケーション、各部門業務			
3	実習前対策	医療秘書実務・医療とICT			
4	MS 検定 3 級対策	MS 検定問題集①、②			

		医療秘書科・診療情報管理士科 - 1 年 - 医療秘書概論 11
5	MS 検定 3 級対策	同上
6	MS 検定 3 級対策	同上
7	医事検1級対策	医療事務検定過去問題集
8	医事検1級対策	同上
9	公費負担医療	公費負担医療の概要 生保・原爆・感染症(結核)・児童福祉・難病・精神・各自治体の公費
10	公費負担医療	同上
11	公費負担医療	同上
12	死と医療	ターミナルケア、末期患者の問題とニーズ、緩和ケアと尊厳死
13	現代医療の課題	膨張する国民医療費、介護保険法の成立、現代医療の課題
14	後期まとめ	後期まとめ
15	まとめ	これまでのまとめ

	シラバス 医療秘書科 - 1 年 - 医事し P・ 電子 カルア 基礎						
科目の基礎情報①							
授業形態 演習 科目名 医事CP・電子カルテ基礎							
必修選択	選択 (学則表記) 医事CF・電子カルテ基礎						
		開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療秘書科		1	30	
			· 集」		ケアアンドコミ <i>=</i>	ュニケーション	
使用教材	診療点数早見表、	早見表、医療事務テ	キストⅡ	出版社			
			科目の基礎情報②				
	医療事務コンピュ	. 一タの役割と活用性を	を理解し、医療事務で学んだ診れ	寮報酬算定の知識	を基に医事コンピ	゜ュータを用いて	
授業のねらい	正確な算定を行う。						
	電子カルテの入力基礎を習得する。						
	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。						
到達目標	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・提出物 20% 授業態度 10%						
到中夕从	・出席が総時間数の3分の2以上ある者						
認定条件	・成績評価が2以上の者						
関連資格	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						
	医科医療事務 A I · 医科医療事務 A II · 医科医療事務 B I · 医科医療事務 B II ·						
関連科目 医事 CP・電子カルテ応用 I・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	柴田 美佐/中谷 多江 実務経験 〇			0			
実務内容	診療所・病院(受付・会計・請求事務・外来事務・入院事務)						

	各回の展開				
回数	単元	内容			
1	・医事CPの授業目的・概要説明	・医療機関における医事CPの役割と活用性			
1	・CP基本操作(患者登録まで)	・システムの起動・終了操作、USBの取り扱い			
2	外来患者入力①	病名・診察料・医学管理・投薬・do の入力			
3	外来患者入力②	注射・処置・麻酔・手術の入力			
4	外来患者入力③	検査・病理・画像診断の入力			

_	T	広療秘責件 - 1 平 - 広事し P ・ 電		
5	外来患者入力④	複初・複再、処方箋、画像連続・特殊撮影の入力		
6	外来患者入力⑤	伝票形式の入力演習①(検定対策)		
7	外来患者入力⑥	外来患者入力のまとめ		
8	外来患者入力⑦/テスト	外来患者入力のまとめ/テスト		
9	入院患者入力①	・外来と入院の相違・食事・入院料の入力		
10	入院患者入力②	入院患者入力演習①		
11	入院患者入力③	入院患者入力演習②		
12	CP関連	・ C P 内の内部処理 ・ C P の五大装置と機能 ・ 周辺装置の種類と特徴 ・ インターフェースの 種類と特徴 ・ソフトウェアの種類と特徴 ・ オペレーティングシステムの種類と特徴 ・ アプリケーションソ フトの基本操作		
13	小テスト・まとめ	CP 関連小テスト・入院小テスト・総まとめ		
14	電子カルテ①	・電子カルテの基本操作 ・オーダリングシステムの役割 ・SOAPの意味 ・問診表の入力		
15	電子カルテ②	・カルテ入力(症状・所見・病名・投薬・注射・処置・検査・画像診断等)		

安原 (松青村・1 年・ 医争 未 (分 夫 政 ヘーンック A 1 シラバス						
All Date To The Total Control of the Total Contro						
授業形態	講義 科目名 医事業務実践ベーシックAI					
必修選択	選択	(学則表記)	医哥	事業務実践ベーシ	ックAI	
		開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科		1	15
使用教材	窓口事務必携ハン	ンドブック、医療事務 [・]	テキストI	出版社	医学通信社	
			科目の基礎情報②			
授業のねらい	医療現場で求めら	られている窓口対応を	実践できるスキルを身につける			
到達目標	診療所、病院での受付のポイントを述べることができる ケースワークや様々なシュミレーションを通じて、自分なりに表現することができる					
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	関連資格					
関連科目	医科医療事務 A・B 医事業務実践ベーシック B・C					
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	柴田 美佐/樋渡 紗耶香 実務経験 〇					
実務内容	(柴田) 診療所・病院で受付・会計・請求事務 (樋渡) 病院で医師事務作業補助者として勤務					

	各回の展開				
回数	回数 単元 内容				
1	オリエンテーション	・ベーシックIA について			
2	医療機関ってどんなところ?	・医療機関について			
2	各種保険証について①	・各種保険証について			
3	各種保険証について①	・病院・診療所での受付の違い			
3	受付対応① 【基本】	・各種保険証について			
4	受付対応② 【基本】	・初診受付について 保険証の預かり・問診票の記入 診察券発行			
5	受付対応③ 【基本】	・再診受付について 保険証と診察券の預かり・お返しまで			
6	受付対応 実践練習	・初診・再診の受付のシミュレーション 保険証の預かり・確認・お返しまで			

		 広原牧育科・1 井・広事未仂天成ペーン /) / 1 1
7	受付対応① 【応用】	・初診時におこりやすいトラブルについて
8	受付対応② 【応用】	・再診時におこりやすいトラブル
9	受付対応③ 【応用】	・クレーム対応について 待ち時間など
10	受付シミュレーションまとめ	・受付対応シミュレーション実践
11	会計対応① 【基本】	・自己負担割合について
12	会計対応② 【基本】	・金銭受理の仕方について
13	会計対応③ 【応用】	・自費から保険請求に切り替え時の説明
14	期末まとめ	・【受付・会計】期末まとめの実施
15	前期振り返りと総まとめ	・受付・会計を通してシミュレーション実践(応用まで)

	シラバス						
	科目の基礎情報①						
授業形態	講義 科目名 医事業務実践ベーシック A II						
必修選択	選択	(学則表記)	医事	業務実践ベーシ	ックAⅡ		
		開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療秘書科		1	15	
使用教材	窓口事務必携ハン	ィドブック、テキスト	Ι	出版社	医学通信社		
			科目の基礎情報②				
授業のねらい	医療現場で求めら	っれている窓口対応を	実践できるスキルを身につける				
到達目標)受付のポイントを述		スマレがブキス			
評価基準		ケースワークや様々なシュミレーションを通じて、自分なりに表現することができる 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							
田洋利口	医科医療事務 A・B						
関連科目	医事業務実践ベーシック B・C						
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する						
10 V 44 E	柴田			±3√√7 FA		\circ	
担当教員	美佐/樋渡 紗耶	香		実務経験		0	
中致由应	(柴田)診療所・	病院で受付・会計・	請求事務				
実務内容	(樋渡)病院で図	医師事務作業補助者と	して勤務				

	各回の展開				
回数	単元	内容			
1	受付対応① 【高齢者受給者】	前期復習 ・前期・後期高齢者、保険証の確認と給付割合について			
2	受付対応② 【医療費助成制度】	・「乳児医療証」「子ども医療証」「ひとり親医療証」について			
3	受付対応③ 【労災保険制度】	・労災保険制度について			
4	受付対応④ 【自賠責保険制度】	・自賠責保険制度について			
5	受付対応シミュレーション実践	・高齢者・医療制度・労災・自賠 シミュレーション実践			

		医療秘責性・1 牛・医事未伤夫政ペーンック A II
6	受付対応シミュレーションまとめ	・高齢者・医療制度・労災・自賠 シミュレーション実践
7	会計対応① 【各種書類】	・診断証・証明証・紹介状の会計について・領収証の見方
8	会計対応②	・「医療等の状況」について ・自費から保険への返金処理について
9	会計シミュレーション実践	・会計シミュレーション実践
10	会計実践練習	・会計シミュレーション実践
11	期末まとめ	期末まとめの実施
12	シミュレーション実践準備	・各テーマを決め、グループに分かれてシミュレーション実践
13	シミュレーション実践準備	・各テーマを決め、グループに分かれてシミュレーション実践
14	シミュレーション実践準備 シミュレーション実践まとめ	・各テーマを決め、グループに分かれてシミュレーション実践
15	後期振り返りと総まとめ	後期のまとめと1年間の振り返りと総まとめ

	科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医乳	事業務実践ベーシ	ックBl	
必修選択	選択	(学則表記)	医马	事業務実践ベーシ	ックBI	
		開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科		1	15
使用教材	①新版 医療の接	遇		出版社	①医療タイムズネ	±
			科目の基礎情報②			
授業のねらい	医療現場で求めら	っれている窓口対応を	実践できるスキルを身につける	o		
到達目標	医療現場で求めら	っれている患者様対応:	ができる。			
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	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	ビジネスマナー ・ビジネスマナー ・医事業務実践ベーシック B ・医事業務実践ベーシック A ・ 医事業務実践ベーシック A ・医事業務実践ベーシック C					
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	石田 千妃路 実務経験 〇					
実務内容	病院(900 床以上	-)福祉系部署にて秘討	書的業務兼一般事務業務。クリ	ニックにて医療事	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	00

	各回の展開				
回数	回数				
1	オリエンテーション	授業の概要について			
1	ホスピタリティと医療接遇	ホスピタリティとは何か、また医療におけるホスピタリティについて			
2	医療にかける控制とけ	医療業界に求められている接遇のスキルについて			
2	医療における接遇とは	患者様が不満を感じる対応について			
3	第一印象・身だしなみ・表情	第一印象・身だしなみ・表情が患者様に与える影響について			
3	另一印象・牙だしなめ・衣情	- 第一中家・夕にしなめ・衣信が思有体に与える影音につい €			
4	挨拶・熊度・動作	挨拶実践と、態度や動作が患者様に与える影響について			
	JAJタ IS/IX 封J IF				
5	 	社会人として必ず身につけておきたい言葉づかいの実践①			
		ELANCE O COLON COL			
6	ケーススタディ① 小テスト	患者様への配慮と思いやりを態度で表現する具体例の実践			
J	/ AAA/1⊕ 3./A1				

	_	□ 「
7	ケーススタディ②	患者様への配慮と思いやりを態度で表現する具体例の実践
8	受付実践①	受付対応の実践①
9	受付実践②	受付対応の実践②
10	受付実践③	受付対応の実践③
	まとめ	1 回から 10 回のまとめ
11	会計対応	会計対応を実践
12	期末テスト	期末テストの実施
13	電話応対①	電話応対の基本・受け方・かけ方・伝言メモ・電話でのクレームについて実践①
14	電話応対②	電話応対の基本・受け方・かけ方・伝言メモ・電話でのクレームについて実践②
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

			> = .≥ →	四水化百円	1 中 区事未切大山	X · V / / B II	
			シラバス 科目の基礎情報①				
授業形態	講義	科目名	医	事業務実践ベーシ	ックB II		
必修選択	選択	(学則表記)	医!	事業務実践ベーシ	ックBII		
		開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療秘書科		1	15	
使用教材	①新版 医療の接	遇		出版社	①医療タイムズ社	E	
			科目の基礎情報②				
授業のねらい	医療現場で求めら	っれている窓口対応を	実践できるスキルを身につける) 0			
到達目標	医療現場で求めら	医療現場で求められている患者様対応ができる。					
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	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	ビジネスマナー ・ビジネスマナー ・医事業務実践ベーシック B ・医事業務実践ベーシック A ・ 医事業務実践ベーシック A ・医事業務実践ベーシック C						
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	石田 千妃路 実務経験 ○						
実務内容	病院(900 床以上)福祉系部署にて秘書的業務兼一般事務業務。クリニックにて医療事務業務として勤務。(計 3 年)						
		-		77 ±1 11 × 12 × 12 × 12 × 12 × 12 × 12 × 1		-	

	各回の展開				
回数	単元	内容			
1	オリエンテーション 前期の振り返り 電話応対③	授業の概要について 前期の内容を復習 電話応対の基本・受け方・かけ方・伝言メモ・電話でのクレームについて実践③			
2	電話応対④	電話応対の基本・受け方・かけ方・伝言メモ・電話でのクレームについて実践④			
3	話の聞き方 患者さまの心理	どのような話の聴き方だと相手が心を開きたくなるかを実践 患者様の心理とその対応について			
4	応対のポイント①	場面に応じた配慮や、臨機応変に対応することについて実践①			
5	応対のポイント②	場面に応じた配慮や、臨機応変に対応することについて実践②			

応対のポイント③	場面に応じた配慮や、臨機応変に対応することについて実践③
まとめ	1回から6回のまとめ
会計対応	会計対応の実践
社会人としての常識①	一般的なビジネスマナーについて
社会人としての常識②	報告、連絡、相談について、遅刻、早退、欠勤について
社会人としての常識③	来客応対について
期末テスト	期末テストの実施
1年の振り返り①	1年の総まとめ①
1年の振り返り②	1年の総まとめ②
1年の振り返り③	1年の総まとめ③
1年の振り返り④	1 年の総まとめ④
	まとめ 会計対応 社会人としての常識① 社会人としての常識② 社会人としての常識③ 期末テスト 1年の振り返り① 1年の振り返り②

<u>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</u>						
科目の基礎情報①						
授業形態	講義	科目名	医	事業務実践ベーシ	ックC	
必修選択	選択	(学則表記)	医	事業務実践ベーシ	ックC	
		開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科		1	15
	①新医療秘書医学	タシリーズ③ 臨床医学	4丨内科		建帛社	
使用教材	②新医療秘書医学	タシリーズ④ 臨床医学	□□外科	出版社		
	③新医療秘書医学	ダシリーズ⑤ 検査・薬	理学			
			科目の基礎情報②			
授業のねらい	医療現場で求めら	られている窓口対応を	実践するための医学的知識とス	キルを身につける		
到達目標	医療現場での対応	医療現場での対応例を習得し、疾患学と診療報酬を結びつけて説明する事が出来る。				
評価基準	実践:40%、期末	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					
心足术门	・成績評価が2以上の者					
関連資格						
関連科目	医事業務実践ベーシック B I ・医事業務実践ベーシック B II ・医事業務実践ベーシック A I ・					
以连行口	医事業務実践ベーシック A II・疾患学 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	沼田 千晶他 1 名 実務経験 〇			0		
実務内容	外来・外科病棟に	外来・外科病棟に6年、看護師として従事。				

	自然1人が表により技業の股用が多わることがありま					
	各回の展開					
回数	単元	内容				
1	はじめに	授業の目的・目標・進め方の説明				
1	感染症の理解	各種ウイルスの感染経路、スタンダードプリコーションについて				
0	感染症対策①	手指消毒、うがいの実践				
2	(空気、飛沫感染)	マスクの正しいつけ方について				
3	感染症対策②	感染経路別予防策について				
3	(飛沫、接触、血液媒介感染)	手袋、防護具の装着法、リネンの取り扱いについて				
4	感染症対策③	医療器具の洗浄、滅菌について				
5	 感染症に対する対応実践	感染疑いのある患者来院時の対応実践を行う				
		感染疑いのある患者来院時の事前準備、到着後対応について				

		医療秘責件・1 年・医争素務美践ペーンックし
6	小テスト (感染症対策)	感染対策が円滑にできるか確認テストを行う
7	車いす、つえ使用実践	車いすの出し方、移動方法、たたみ方について 車いすの出し方、移動、たたみ方の実践を行う
8	同上	同上
9	疾患別対応① (高血圧、糖尿病、心疾患)	高血圧、糖尿病患者の症状、対応策について 心疾患患者の症状、対応策について 胸痛の種類、心臓カテーテル検査の注意点について
10	同上	同上
11	疾患別対応②(消化器疾患) シミュレーション実践準備	消化器疾患の受診に適した診療科案内について 指定難病(潰瘍性大腸炎、クローン病)の症状、対応策(検査、投薬、食事)症状悪化時の対応、 内視鏡検査の注意点、人工肛門の取り扱い、来院時に必要なものについて
12	同上	同上
13	同上	胃、十二指腸疾患患者の症状(検査、投薬、食事)について ヘリコバクターピロリ検査について
14	骨折とギプスの関係 シミュレーション実践準備	各種骨折の理解、骨折部位毎のギプス、シーネの巻き方について
15	期末テスト	疾患毎の対応策が理解できているかテストを行う

			シラバス	(京忱首付 1 中	E E W 1.1W 1 * 1	
			科目の基礎情報①				
授業形態	演習	科目名		医科医療事務 A	I		
必修選択	必修	(学則表記)		医科医療事務 A	I		
		開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療秘書科		2	60	
			③薬価・薬効表④早見表		①医学通信社② ト	~⑤ユアサポー	
使用教材	⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 出版社			出版社	⑥全国医療事務教育協議会⑦つ		
	⑦医療秘書技能検定問題集3級②			ちや書店			
			科目の基礎情報②				
授業のねらい	点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を習得する						
到達目標	点数表を読みこれ	、 医科・調剤のレセ	プトのポイントを述べることが	できる			
到是目标	医療事務検定1編	医療事務検定 1 級、医療秘書技能検定 3 級が合格できる					
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						
PUAL ALT	・成績評価が 2 り	以上の者					
関連資格	医療事務検定1%	吸、医療秘書技能検定	3級(第3領域)				
13,25(1)	診療報酬請求事務能力認定試験						
関連科目	医科医療事務 A II B I II 、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	一玖 幸代 実務経験 〇						
実務内容	調剤薬局(受付・会計・請求事務)						

	各回の展開				
回数	単元	内容			
1	医療事務とは	オリエンテーション(目的、授業内容、検定について)			
1	広原事伤とは	医療保険の種類、医療機関の種類、カルテの上書きについて			
2	47-AW	初診料、初診料加算 再診料 再診料加算			
2 初診料、再診料	切形件、 丹 形件	外来診療料 外来診療料加算について			
3	医学管理	特、薬情、情、乳栄、喘息、外栄、皮膚、耳鼻、ウについて			
4	医学管理 左宅医療	医学管理の続き			
4	医学管理、在宅医療	在宅医療 往診料について			

		应源稅百针 I 中 区村区原事切 A I		
5	投薬	薬剤の種類、薬剤料の計算方法(内服薬、頓服薬、外用薬)について		
6	投薬	調剤料、処方料、調剤基本料、処方箋料について		
7	注射	薬剤料、手技料 IM、IV、点滴、その他の注射、注射手技料の加算について		
8	処置	通則(簡単な処置、対称器官、時間外加算) 点数表、テキストに沿って主な処置の説明について		
9	手術	通則(対称器官、同一手術野、年齢加算、時間外加算) 点数表、テキストに沿って主な手術の説明について		
10	麻酔、リハビリ	麻酔・神経ブロック:通則(前処置、年齢加算、時間外加算)点数表、テキストに沿って主な麻酔(閉麻を除く)について リハビリ:通則、疾患別リハビリテーション 精神科専門療法、放射線治療について		
11	評価テスト	評価テストの実施		
12	検査	検体検査料:判断料、緊検、外迅検、尿検査~微生物学的検査		
13	検査、病理判断	生体検査料:判断料、年齢加算、対称器官、心機能学的検査~について 病理診断料:診断料、判断料、病理学的検査~について		
14	画像診断	緊画、画像診断管理加算 エックス線診断料、コンピュータ断層診断料、判断料について		
15	在宅医療、医学管理前期のまとめ	在宅医療:在宅自己注射指導管理料、訪問診療、訪問看護について 医学管理:薬、悪、てんかん、疼痛などついて 前期まとめ		

シラバス							
			科目の基礎情報①				
授業形態	演習	科目名		医科医療事務 B	3		
必修選択	必修	(学則表記)		医科医療事務 B	3		
		開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療秘書科		2	60	
		旦見表②カルテ問題集(S		①医学通信社② ト	~⑤ユアサポー	
使用教材		ストー・ ⑥検定過去	問題集	出版社	⑥全国医療事務	教育協議会⑦つ	
	⑦医療秘書技能核	定問題集3級②			ちや書店		
			科目の基礎情報②				
授業のねらい	カルテ内容を理解	翼し、正確にレセプト [,]	作成ができる力を備える				
	点数表を読み込み理解し、入院・外来レセプトを作成することができる						
到達目標	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級が合格できる						
	調剤報酬のレセプトを作成することができる						
評価基準	前期: 単元ごとの小テスト 30%、評価テスト 40%、提出物・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						
BUNCHELL	・成績評価が 2 り	以上の者					
関連資格	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級(第3領域)						
	診療報酬請求事務能力認定試験						
関連科目	医科医療事務 A I II 、B II 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	一玖 幸代 実務経験 〇						
実務内容	調剤薬局(受付・会計・請求事務)						

	各回の展開					
回数	単元	内容				
1	レセプトの上書き	カルテ問題集 No1~10 について実践				
2	初診・再診料の算定	カルテ問題集 No1~6 について実践				
3	医学管理	カルテ問題集 No1~6 について実践				
4	医学管理在宅医療	カルテ問題集 No7~10、4 について実践				

		应从我自由 X T 应们应从事切 D I			
5	投薬	カルテ問題集 No1~10 について実践			
6	投薬	司上			
7	注射	カルテ問題集 No5~8 について実践			
8	処置	カルテ問題集 No7~10、4 について実践			
9	手術	カルテ問題集 No10~12 について実践			
	麻酔	カルテ問題集 No10~13 について実践			
10	リハビリ	No10 までの仕上げる			
		カルテ問題集 No11~15 について実践			
11	検査	No11 を仕上げる			
		カルテ問題集 No12~15			
12	検査	No13 までの仕上げる			
13	画像診断	カルテ問題集 No14~25 まで仕上げる			
14	テスト	テストを実施する			
15	在宅医療、医学管理前期のまとめ	テスト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	演習	科目名		医科医療事務 A II			
必修選択	必修	(学則表記)		医科医療事務 A	II		
		開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療秘書科		2	60	
使用教材	①医学通信社②~⑤ユアサガロシ療報酬点数早見表②カルテ問題集③薬価・薬効表④早見表 ⑤医療事務テキスト I・II⑥検定過去問題集 ①医療秘書技能検定問題集 3 級② ⑧調剤事務テキストー式 の全国医療事務教育協議会である。 おや書店 ®日本医療事務協会				教育協議会⑦つ		
	•		科目の基礎情報②				
授業のねらい	点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を習得する						
到達目標	点数表を読みこみ、医科・調剤のレセプトのポイントを述べることができる 医療事務検定 1 級、医療秘書技能検定 3 級が合格できる						
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	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級(第3領域) 診療報酬請求事務能力認定試験、調剤薬局事務検定						
関連科目	医科医療事務 A I B I II 、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	一玖 幸代 実務経験 〇				0		
実務内容	調剤薬局(受付・会計・請求事務)						

	各回の展開					
回数	回数					
1	前期の復習	復習:学科問題実施				
1	入院と外来の違い	調剤料、IM・IV、点滴、処置、検査について				
2	入院に関わるその他のもの	医学管理:薬管、手前、手後、肺予				
		輸血、麻酔(閉鎖循環式全身麻酔)について				
3	1 萨甘木料 1 萨甘木料笙加管	一般病棟入院基本料、有床診療所入院基本料				
3	入院基本料 入院基本料等加算	入院基本料等加算について				
4	1 贮吐 <u></u>	入院基本料等加算つづき				
4	入院時食事療養費 	入院時食事療養費について				

		应源税目付 1 十 区付区源于40 A II	
5	医療秘書技能検定対策	医療秘書技能検定3級に向けた対策	
6	医療事務検定 1 級対策	医療事務検定1級に向けた対策	
7	医療事務検定 1 級対策	医療事務検定1級に向けた対策	
8	医療事務検定1級対策	医療事務検定1級に向けた対策	
9	医療事務検定 1 級対策	医療事務検定1級に向けた対策	
10	診療報酬請求事務能力認定試験対 策	複数の点数区分に当たる閉鎖循環式全身麻酔、人工透析、自己血輸血、中心静脈注射について 過去問題集:学科	
11	調剤事務	保険調剤、薬の基礎知識、薬剤料の算定について	
12	調剤事務	調剤技術料、薬学管理料ついて	
13	調剤事務	その他の算定例、レセプトの作成について	
4.4	調剤事務	処方箋問題集	
14	テスト	評価テスト実施	
		テストの振り返りと総まとめ	
15	1年間の総まとめ	総括、医療事務検定 2 級対策	
-			

			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 B II			
必修選択	必修	(学則表記)		医科医療事務 B	II	
		開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科		2	60
使用教材	①医学通信社②~⑤ユアギュー ①医学通信社②~⑤ユアギュー ①医学通信社②~⑤ユアギュー ①医療事務テキスト I・II⑥検定過去問題集			教育協議会⑦つ		
			科目の基礎情報②			
授業のねらい	カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を備える					
到達目標	点数表を読み込み理解し、入院・外来レセプトを作成することができる 医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級が合格できる 調剤報酬のレセプトを作成することができる					
評価基準	後期: 単元ごとの小テスト 20%、評価テスト: 調剤 25% 医事 25%、提出物・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	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級(第3領域) 各 診療報酬請求事務能力認定試験、調剤薬局事務検定					
関連科目	医科医療事務 A I II 、B I 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	一玖 幸代					
実務内容	調剤薬局(受付・会計・請求事務)					

	各回の展開					
回数	単元	内容				
1	前期の復習	復習:外来レセプト 1 枚作成				
1	入院と外来の違い	カルテ問題集 No29、30 について実践				
2	入院にかかわる	- 1 二 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
2	その他のもの	カルテ問題集 No31、32 について実践				
3	入院基本料	カルテ問題集 No29、30 について実践				

		应源税目付 1 中 区付区源事切 D II		
4	入院基本料等加算 入院時食事療養費	カルテ問題集 No31、32 について実践		
5	医療秘書技能検定対策	医療秘書技能検定3級に向けた検定対策		
6	医療事務検定 1 級対策	カルテ問題集 医療事務検定 1 級に向けた対策		
7	医療事務検定 1 級対策	カルテ問題集 医療事務検定 1 級に向けた対策		
8	医療事務検定 1 級対策	カルテ問題集 医療事務検定 1 級に向けた対策		
9	医療事務検定 1 級対策	カルテ問題集 医療事務検定 1 級に向けた対策		
10	診療報酬請求事務 能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験に向けた対策 外来・入院レセプト		
11	調剤事務	処方箋問題集 No1~No10		
12	調剤事務	処方箋問題集 No11~No15		
13	調剤事務	処方箋問題集 No16~No22		
14	調剤事務テスト	処方箋問題集 No23~No25、 評価テストを実施		
15	1年間の総まとめ	テストの振り返りと総まとめ 医療事務検定 2 級対策		

					源化自什 1 中	7 6 7 7 1 61 1
シラバス						
科目の基礎情報①						
授業形態	講義 科目名 アビリティ UP I					
必修選択	選択	(学則表記)		アビリティ UP	1	
		開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科		1	15
/ = = */- + +	①入学前教育プロ	1グラム 学ぶ力の基礎	さコース総合テキスト	UUICAL	①進研アド	
使用教材	②基礎から学べる	5!文章力ステップ文章	章検4級対応	出版社	②日本漢字能力検定協会	
			科目の基礎情報②			
15 W O L 2 L	社会人として必要	厚な一般常識を身に付け	ける。			
授業のねらい	文章を「書く力・	読み取る力」を養う。	,			
지나는 다 1冊	使用教材にある演習問題を理解し、解答ができる。					
到達目標	作文、自己紹介文を書く準備が整う。					
評価基準	学期末テスト:70% 提出物:30%					
-T	・出席が総時間数	女の 3 分の 2 以上ある:	者			
認定条件	・成績評価が2以上の者					
関連資格						
関連科目	関連科目 医科医療事務 A I ・医科医療事務 B I ・ビジネスマナー I ・プレゼンテーション実践 I					
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	伊藤 道明 実務経験 ○					
実務内容	実務内容 心理学領域(大学院修士課程修了)、中・高社会科教員/子育て支援活動やいじめ・虐待等に関する諸活動に従事。				かに従事。	

	各回の展開			
回数	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	計算①	仕事にまつわる計算 (%、平均など) (教材① p32~)		
3	計算②	およその数(教材① p36~)/四捨五入、「以上」「未満」など		
4	計算③	割合(教材① p38~)/電卓の機能		
5	計算④	単位(教材① p34~)/単位の換算		

		医療秘責料・1 年・7 ビリティ UP1
6	日本語①	読む力、助詞、正しい語句の選択(教材① p2~)
7	日本語②	慣用句、敬語(教材① p 6 ~)
8	日本語③	正しい文の選択、簡単な文章の作成(教材① p10~)
9	文章作成①	語句の正しい使用方法、文法(教材② p10~)
10	文章作成②	資料から情報を読み取る(教材② p18~)
11	文章作成③	指示語、接続語、段落の役割(教材② p28~)
12	日本語④	熟語、四字熟語、カタカナ語(教材① p14~)
13	日本語⑤	読む力②(教材① p16~)/医療事務員として必要な漢字
14	確認テスト	前期分確認テスト(2~13 回の内容)
15	総まとめ	テストの振り返り/総まとめ/社会人として必要な知識

			シラバス	į2		7 C 9 7 4 OI II	
科目の基礎情報①							
授業形態							
	選択	 (学則表記)	アビリティ UPII				
		開講			単位数	時間数	
年次	1年		医療秘書科		1	15	
/ =	①入学前教育プロ	1グラム 学ぶ力の基礎	さコース総合テキスト	1114574	①進研アド	①進研アド	
使用教材	②基礎から学べる	・! 文章カステップ文	章検4級対応	出版社	②日本漢字能力検定協会		
			科目の基礎情報②				
授業のねらい	社会人として必要	でな一般常識を身に付	ける。				
1文本の4よりい	文章を「書く力・読み取る力」を養う。						
到達目標	使用教材にある演習問題を理解し、解答ができる。						
23AE F [M	作文、自己紹介文を書く準備が整う。						
評価基準	確認テスト:70%						
	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	関連資格						
関連科目 医科医療事務 A ・医科医療事務 B ・ビジネスマナー ・プレゼンテーション実践							
備考	ります。 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	伊藤 道明 実務経験 〇			0			
実務内容	実務内容 心理学領域(大学院修士課程修了)、中・高社会科教員/子育て支援活動やいじめ・虐待等に関する諸活動に従事。			かに従事。			
	l						

各回の展開				
回数	回数 単元 内容			
1	英語	曜日、月などの基本的な英語表記		
2	社会	人の権利、個人情報保護、社会保障(教材① p70~)		
3	道徳	日本の文化(教材① p64~)		
4	計算⑤	データ、グラフの読み取り、平均(教材① p40~)		
5	計算⑥	計算の基本ルール、() のある計算 (教材① p46~)		

	T			
6	日本語⑥	伝える力、敬語(教材① p60~)		
7	文章作成④	新聞記事を読み取り、伝える		
8	文章作成⑤	表現の方法、語尾の使い分け、文章の推敲(教材② p 48~)		
9	文章作成⑥	小論文と作文の違い、意見文について(教材② p54~)		
10	文章作成⑦	意見文の作成① (教材② p 58~)		
11	文章作成⑧	意見文の作成②(教材② p64~)		
12	文章作成⑨	決められたテーマに沿って小論文を書く		
13	グループディズカッション	集団面接とは/就職活動におけるグループディスカッションの位置づけ、テーマ		
14	確認テスト	前期・後期分の総合的な確認テスト		
15	総まとめ	テストの振り返り/総まとめ/SPI		