

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(各校对応) ⑤DPC点数表(各校对応) 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、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	続 美緒	実務経験	○		
実務内容	病院(受付・会計・請求事務・病棟事務)				

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	同上
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	同上

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	同上
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	同上
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	同上
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	D P Cについて	医事Ⅲで学んだD P Cを復習
15	D P Cについて	D P C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(各校对応) ⑤DPC点数表(各校对応) 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	続 美緒	実務経験	○	
実務内容	病院(受付・会計・請求事務・病棟事務)			

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	同上	同上
9	難易度の高い入院レセプト	入院レセプト作成
10	同上	同上
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	同上
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	同上	同上

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
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	中谷 多江	実務経験	○		
実務内容	(柴田) 診療所・病院 (受付・会計・請求事務) (中谷) 診療所・病院 (外来事務・入院事務)				

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 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 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	中谷 多江	実務経験	○	
実務内容	(柴田) 診療所・病院 (受付・会計・請求事務) (中谷) 診療所・病院 (外来事務・入院事務)			

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元に 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元に 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元に 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元に 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元に 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	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 C I ・ 医事業務実践アドバンス C II ・ 地域医療概論 I ・ 地域医療概論 II ・ 看護補助実習 II			
備考	原則、この科目は対面形式にて実施する			
担当教員	沼田 千晶	実務経験	○	
実務内容	外来・外科病棟に6年、看護師として従事。			

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	同上	同上
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 身長測定、体重測定、腹囲測定
7	同上	同上
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	同上	同上
10	ベッドメイキング・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	同上	同上
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	同上	同上
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		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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				
備考	原則、この科目は対面形式にて実施する				
担当教員	沼田 千晶	実務経験	○		
実務内容	外来・外科病棟に6年、看護師として従事。				

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	同上	同上
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	同上	同上
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	褥瘡	目的、褥瘡の種類・選択方法と実施時期、熱傷・凍傷予防、氷枕による冷褥瘡の手順、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	中谷 多江	実務経験	○	
実務内容	診療所・病院（外来事務・病棟事務）			

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	同上	同上
5	文書作成①	入院診療計画書・クリニカルパスの作成

6	同上	同上
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	同上	同上
9	同上	同上
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	同上	同上
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	同上	同上
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	中谷 多江	実務経験	○	
実務内容	診療所・病院（外来事務・病棟事務）			

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	同上	同上
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	同上	同上
7	医療と ICT	病院システムと医療事務業務のかかわり、(オーダーリングシステム・医療 I C T 活用事例)
8	同上	同上
9	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
10	同上	同上
11	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
12	同上	同上
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			
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	鈴木 亜美	実務経験	○	
実務内容	看護師として、国立病院・総合病院・骨髄移植センター・単科病院に現在に至るまで20年間勤務中			

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			
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	鈴木 亜美	実務経験	○	
実務内容	看護師として、国立病院・総合病院・骨髄移植センター・単科病院に現在に至るまで20年間勤務中			

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	<p>病院スタッフとしての職業倫理を身につける。</p> <p>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。</p> <p>倫理的な考えを通して、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。</p>				
到達目標	<p>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。</p> <p>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ができる。</p> <p>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。</p>				
評価基準	小テスト：40% テスト：40% 授業態度：20%				
認定条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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				
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	実務経験	○		
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				

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>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。</p>
2	<p>〈第1章 看護とは〉</p> <p>A.看護の概念の歴史</p> <p>B.現代における看護の概念</p> <p>C.看護の目的・対象・方法</p>	<p>A.看護の概念の歴史について学ぶ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・看護の始まり ・ナイチンゲールと近代看護 など

3	同上	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	同上	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 ・人間の共通性と個性性・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	同上	同上
7	同上	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	同上	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	同上	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	同上	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	同上	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
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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				
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	実務経験	○		
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				

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	同上	同上
3	同上	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	同上	B 1. 在宅療養をめぐる倫理 2. 死をめぐる倫理 など
5	同上	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	同上	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	同上	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	同上	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	同上	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 ○ 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	同上	同上
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		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	沼田 千晶	実務経験	○		
実務内容	外来・外科病棟に6年、看護師として従事。				

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		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	沼田 千晶	実務経験	○		
実務内容	外来・外科病棟に6年、看護師として従事。				

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	北越 知尋	実務経験	○		
実務内容	(保育士、幼稚園教諭一種、特別支援教諭)児童発達支援事業所に約10年従事。児童発達支援管理責任者を務める。				

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 テストの振り返り	前期の振り返りとし、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	北越 知尋	実務経験	○		
実務内容	(保育士、幼稚園教諭一種、特別支援教諭)児童発達支援事業所に約10年従事。児童発達支援管理責任者を務める。				

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 テストの振り返り	前期の振り返りとし、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	北越 知尋	実務経験	○		
実務内容	(保育士、幼稚園教諭一種、特別支援教諭)児童発達支援事業所に約10年従事。児童発達支援管理責任者を務める。				

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・発達の様子について
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・発達の様子について

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・発達の様子について
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		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	北越 知尋	実務経験	○		
実務内容	(保育士、幼稚園教諭一種、特別支援教諭)児童発達支援事業所に約10年従事。児童発達支援管理責任者を務める。				

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・発達の様子・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・発達の様子・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・発達の様子・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・発達の様子・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・発達の様子・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
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	伊藤 道明	実務経験	○		
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。				

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	同上	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	同上	原始反射・生理的微笑
5	同上	視覚・聴覚
6	同上	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	同上	社会性・愛着・愛着の発達
9	同上	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	同上	ことばの発達
12	同上	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
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	伊藤 道明	実務経験	○		
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。				

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	同上	性役割・情緒の発達
3	同上	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	同上	知能・働きかけ
6	同上	動機づけ・記憶

7	同上	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	同上	青年期の壁・親子関係 友人関係・男女関係
10	同上	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	同上	中年期・老年期・生きがい
13	同上	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	サービス接客実務検定、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・病棟コミュニケーション実務 I・病棟コミュニケーション実務 II・医事業務実践アドバンス B I・医事業務実践アドバンス B 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	松田 朋子	実務経験	○	
実務内容	ANA 旅行業にて接客業務兼、OJT 研修・インターンシップ研修業務を経て、研修講師として教育機関へ登壇。			

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	入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対応の実践
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	電話対応のまとめ
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		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	サービス接客実務検定、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・病棟コミュニケーション実務Ⅰ・病棟コミュニケーション実務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	松田 朋子	実務経験	○		
実務内容	ANA 旅行業にて接客業務兼、OJT 研修・インターンシップ研修業務を経て、研修講師として教育機関へ登壇。				

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
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	サービス接客実務検定、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・病棟コミュニケーション実務Ⅰ・病棟コミュニケーション実務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	松田 朋子	実務経験	○		
実務内容	ANA 旅行業にて接客業務兼、OJT 研修・インターンシップ研修業務を経て研修講師として教育機関へ登壇。				

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
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	サービス接客実務検定、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・病棟コミュニケーション実務Ⅰ・ 病棟コミュニケーション実務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	松田 朋子	実務経験	○		
実務内容	ANA 旅行業にて接客業務兼、OJT 研修・インターンシップ研修業務を経て、研修講師として教育機関へ登壇。				

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	石田 千妃路/橋本 菜名	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。			

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 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
2	健康保険法	(医療事務) 医療保険の給付について
3	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
4	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

5	復習	(医療事務)知識の復習
6	総括	総括 (レセプト) について
7	労災保険	(医療事務)制度の目的・しくみ・給付内容
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	復習	(医療事務)知識の復習
10	医療事務まとめ	(医療事務)振り返りと総まとめ
11	オリエンテーション 接遇の基本① ユニバーサルサービス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 (ビジネスマナー) ユニバーサルサービスの実践に向けて
12	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
13	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
14	視覚に不自由を感じる方へのサービス② 期末テスト	(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 盲導犬を連れてきた方への接客・接遇 (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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	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。			

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	(ビジネスマナー) 前期復習、授業の流れ、到達目標について
2	肢体に不自由を感じている方への理解	肢体に不自由を感じている方への理解、接客、接遇
3	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
4	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

5	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
6	さまざまな方に応じたサービス② 小テスト	(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
7	さまざまな方に応じたサービス③	(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
8	接遇の基本②	(ビジネスマナー) 医療者としてのマナー
9	復習	(ビジネスマナー) 医療接遇の復習
10	ケーススタディ	(ビジネスマナー) 一般マナー、窓口・待合・会計、外来、入院編 (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
11	同上	同上
12	同上	同上
13	期末テスト	(ビジネスマナー) 期末テストの実施
14	復習	(ビジネスマナー) 医療接遇の復習
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
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	松田 朋子	実務経験	○		
実務内容	ANA 旅行業にて接客業務兼、OJT 研修・インターンシップ研修業務を経て、研修講師として教育機関へ登壇。				

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
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	松田 朋子	実務経験	○		
実務内容	ANA 旅行業にて接客業務兼、OJT 研修・インターンシップ研修業務を経て、研修講師として教育機関へ登壇。				

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	中谷 多江	実務経験	○		
実務内容	診療所・病院（外来事務・病棟事務）				

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	中谷 多江	実務経験	○	
実務内容	診療所・病院（外来事務・病棟事務）			

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	中谷 多江	実務経験	○	
実務内容	診療所・病院（外来事務・病棟事務）			

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		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	中谷 多江	実務経験	○		
実務内容	診療所・病院（外来事務・病棟事務）				

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、オーダー入力
2	電子カルテ検定対策	権限設定、SOAP 入力、オーダー入力
3	電子カルテ検定対策	権限設定、SOAP 入力、オーダー入力
4	電子カルテ検定対策	権限設定、SOAP 入力、オーダー入力

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