

授業科目	ホスピタルアシスタント(次年度開講)		担当教員	教員 未登録	
対象年次・学期			必修・選択区分	単位数	
授業形態			授業回数	時間数	
授業目的					
到達目標					
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60			
	レポート	0			
	小テスト	20			
履修上の留意事項					
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		

[illegible]

授業科目	医療キャリアデザイン(次年度開講)		担当教員	教員 未登録	
対象年次・学期			必修・選択区分	単位数	
授業形態			授業回数	時間数	
授業目的					
到達目標					
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	40			
	レポート	30			
	小テスト	10			
	提出物	10			
履修上の留意事項					
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		

[illegible]

授業科目	電子カルテシステム演習(次年度開講)		担当教員	教員 未登録	
対象年次・学期			必修・選択区分	単位数	
授業形態			授業回数	時間数	
授業目的					
到達目標					
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	100			
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	0			
履修上の留意事項					
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		

[illegible]

授業科目	POP コーディネーション		担当教員	加藤 茜	
対象年次・学期	2 年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15 回	時間数
					30 時間
授業目的	Word での POP を習得することによって、物事をわかりやすく、魅力的に伝える方法を学習する。				
到達目標	テーマに沿った作品を完成させる。				
テキスト・参考図書等	プリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
	その他	10			
履修上の留意事項	Word の基本操作を学習して、授業毎に決まっているテーマに基づいて作品を完成させる。この教科は評価試験を行わず、課題提出が成績評価の大半のウェイトを占める。最初は慣れない操作もあると思うが、分からないことはそのままにせず、しっかりと質問をして解決すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション	医療機関の掲示物について 掲示物作成練習等		
	2	カラーチャートと色彩心理	カラーチャートとは 補色について メインカラーとサブカラーの設定 色彩心理学に基づきカラーを設定する		
	3	カラーコーディネートの応用	前回授業の復習と掲示物の作成 他の手法によるカラーコーディネート		
	4	著作権について	イラスト素材や画像など著作権フリーの解釈 フリー素材の使用目的 肖像権の理解等		
	5	オリジナルデザインで掲示物を作成	院内掲示物をオリジナルデザインで作成する 待合室での会話 患者名の呼び方に関するお知らせ		
	6	院内掲示物（撮影禁止・無診察治療）	"院内撮影禁止のお願い（患者様来院者のプライバシー） 厚労省からの通達「無診察治療の禁止（第 20 条）」について"		
	7	"院内掲示物（臨時休診・曜日担当医師変更）手書きから PC で作り直す	"臨時休診のお知らせ（急遽決定し至急患者様へお知らせする場合）曜日担当医師変更のお知らせ（〇〇先生から今後担当医師が変更する場合）"		
	8	院内掲示物（診療科特有の掲示物：眼科）	眼底検査を受ける患者様へご注意（なぜ注意しなければならないのか、どんなことに注意するのか、法律が絡んでいることも理解する）		
	9	院内掲示物（診療時間案内・お手洗いの掲示）	診療時間のご案内、お手洗い（化粧室）内に掲示するもの→トイレ特有の掲示物（感染拡大防止対策）トイレトペーパーの三角折り禁止		
	10	院内掲示物（小児科病棟）	小さなお子さんもわかりやすいイラストや文字の工夫 掲示場所：トイレ、デイルーム、病室など		
	11	院内掲示物（小児科病棟）	小さなお子さんもわかりやすいイラストや文字の工夫 掲示場所：トイレ、デイルーム、病室など		
	12	院内掲示物（高齢者向けイベント案内）	高齢者の方に向けたイベント案内（折り紙教室、ペープサート、ちぎり絵教室）		
	13	学園祭の教室掲示物・装飾品	"学園祭の雰囲気を盛り上げるために装飾物をオリジナルデザインで作成する定番お祭りグッズ、たべもの、キャラクター、学園に係るもの"		
	14	学園祭の教室掲示物・装飾品	"学園祭の雰囲気を盛り上げるために装飾物をオリジナルデザインで作成する定番お祭りグッズ、たべもの、キャラクター、学園に係るもの"		
15	院内掲示物（お月見イベント）	老若男女、様々な世代の方に向けた装飾・掲示			

[illegible]

授業科目	POP コーディネーション		担当教員	加藤 茜	
対象年次・学期	2 年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	15 回	時間数
授業目的	Word での POP を習得することによって、物事を伝達する幅を広げたり、魅力的に伝える方法を学習する。				
到達目標	テーマに沿った質の高い作品を完成させる。				
テキスト・参考図書等	プリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	提出物の提出状況等を総合的に評価する。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
	その他	10			
履修上の留意事項	Word の基本操作を学習して、授業毎に決まっているテーマに基づいて作品を完成させる。この教科は評価試験を行わず、課題提出が成績評価の大半のウェイトを占める。最初は慣れない操作もあると思うが、分からないことはそのままにせず、しっかりと質問をして解決すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	院内掲示物	スポーツの秋「運動不足解消・食欲の秋をリセット」		
	2	院内掲示物	スポーツの秋「摂取カロリーと消費カロリー」		
	3	季節のイベント（10 月）	ハロウィン装飾物		
	4	季節のイベント（10 月）	ハロウィン装飾物		
	5	教室前掲示板装飾	季節のイベントに合わせた装飾物「秋」		
	6	教室前掲示板装飾	季節のイベントに合わせた装飾物「冬」		
	7	教室前掲示板-職業紹介のポスター	各専攻のお仕事内容の紹介		
	8	教室前掲示板-職業紹介のポスター	各専攻のお仕事内容の紹介		
	9	院内掲示物	血圧脈波検査のポスター		
	10	院内掲示物	高血圧の要因と食事療法に関するポスター		
	11	季節のイベント（12 月）	折り紙や色画用紙などを使用しクリスマスオーナメントを作成		
	12	季節のイベント（12 月）	折り紙や色画用紙などを使用しクリスマスオーナメントを作成		
	13	院内掲示物	年末年始のおしらせ		
	14	クリスマスカード作成	お世話になった先生方へメッセージカードを贈る		
15	クリスマスカード作成	お世話になった先生方へメッセージカードを贈る			

授業科目	POP コーディネーション	担当 教員 実務 経験	加藤 茜 有：■ 無：□	医療事務員として医療施設に従事し、当該科目の教育を行う。
対象年次・学期	2 年・後期	担当 教員		
授業形態		実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		

授業科目	パソコンスキル		担当教員	宮野 ゆかり	
対象年次・学期	2 年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	15 回	時間数 30 時間
授業目的	パソコンやタブレット、スマートフォンなどを使用すれば、「情報受信」することも「情報発信」することも簡単なことである。だが、きちんとした知識を身につけていなければ、トラブルに巻き込まれることもある。この授業では、便利な道具を正しい知識で使えるようにすることを目的とする。				
到達目標	メール、クラウドを利用した情報の送受信法を理解し、情報の扱い方を習得する。また、ホームページの構成を学習し簡単な修正ができるようになる。				
テキスト・参考図書等	プリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
	その他	10			
履修上の留意事項	プリントを使用しながら PC を操作して進めていく。前回のプリントも忘れず持ってくること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション	授業の進め方、メールの設定		
	2	電子メール	メールの送受信		
	3	電子メール	署名の設定・添付		
	4	電子メール	ビジネスメールの作成		
	5	インターネット	検索と履歴		
	6	ファイルセキュリティ 1	office のパスワード設定		
	7	ファイルセキュリティ 2	圧縮によるパスワード設定		
	8	大容量ファイルの送信	無料サービスの利用		
	9	クラウド	dropbox の利用		
	10	パソコンウイルス	ウィルスの脅威		
	11	セキュリティ	セキュリティソフト		
	12	We b 会議ツール	利点と注意点		
	13	HTML の基本・回線速度	文字・画像の表示/送受信とインターネットの回線速度		
	14	HTML の基本・ファイル容量	文字の加工・動き 画像の配置/送受信と容量		
15	HTML の基本	ページのリンク/オリジナル web ページ作成			

[illegible]

授業科目	ビジネススキル	担当教員	佐藤 昌代		
対象年次・学期	2 年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15 回	時間数	30 時間
授業目的	就職について目指す方向性を明確にし、準備を整える。また、内定獲得に向けた就職活動および社会人として必要な能力を身につける。				
到達目標	社会人として必要な能力や学生と社会人の違いを説明することができ、面接試験をいつでも受験できる素養を身につける。				
テキスト・参考図書等	必要に応じてプリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
	その他	10			
履修上の留意事項	板書およびグループワークなどを実施しながら進めていく。就職試験（書類選考・面接）に向けた大切な授業なので、学生の意識から社会人への意識転換をしていくこと。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	自己分析	シラバスの説明 自己分析、グループワーク（嬉しかったこと、苦労したこと）		
	2	履歴書指導	履歴書自己紹介欄作成（履歴書は自分の分身など）		
	3	履歴書指導	履歴書自己紹介欄作成（印象操作、書類審査など）		
	4	自己分析	自己分析、グループワーク（長所短所、趣味特技、好きな学科、自己PR）		
	5	求人票	求人票の見かた		
	6	ハローワーク特別講義	一般的な企業の就職状況と活動方法、新卒応援ハローワーク登録		
	7	ハローワーク特別講義	入退室指導、グループワーク		
	8	ハローワーク特別講義	模擬面接、グループワーク		
	9	社会実習、病院実習、就職活動について	就職活動時のルール、病院実習の事前準備、社会実習時のルール		
	10	病院実習学生紹介書作成	学生紹介書の作成		
	11	病院実習学生紹介書作成	学生紹介書の作成		
	12	履歴書作成	履歴書完成にむけた取り組み(フォント、体裁、バランスなど)		
	13	履歴書作成	履歴書完成にむけた取り組み(フォント、体裁、バランスなど)		
	14	就職試験について	受験先の見学、履歴書記載内容の確認、社会実習開始時期など		
	15	履歴書完成	履歴書データの回収、就職試験について(面接内容、一般常識など)		

[illegible]

授業科目	プレゼンテーション		担当教員	宮野 ゆかり	
対象年次・学期	2 年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15 回	時間数
授業目的	相手に情報を伝えることは日常生活の中で必要不可欠なことである。この情報伝達をわかりやすく、より伝わりやすいように工夫する、その手法を学ぶことを目的とする。				
到達目標	パワーポイントを使い、必要な情報をわかりやすく相手に伝える準備・企画そして発表ができる。				
テキスト・参考図書等	プリント配布				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
	その他	10			
履修上の留意事項	パワーポイントを使い、企画・作成・発表という順で進める。「プレゼンテーション」は、様々な場面で行われており、この能力を持つ人材を企業では必要としている。この講義を通じてプレゼンテーション技法を身につけて、今後の仕事や日常で活用できるようになってもらいたい。上手に発表できることよりも、どうすればより良い発表ができるのかを常に意識し、前向きに取り組む姿勢を高く評価していく。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション	授業の進め方とプレゼンテーション		
	2	課題練習	マークの変更		
	3	制作発表	画像受け渡し DROPBOX 発表		
	4	グラフ	表復習 グラフの作成 (Excel からグラフ)		
	5	図形・グラフィック	前回の復習 図形作成 グラフコピーと修正 smartart 図形変換		
	6	画像やワードアートの挿入	復習 演習問題 smartart 図形配置		
	7	特殊効果の設定	復習 売り込みプレゼン グラフアニメーション 絵グラフ		
	8	特殊効果の設定	復習 売り込みプレゼン アニメーション設定 軌跡		
	9	制作	提案プレゼン 総合問題 1		
	10	制作発表	提案プレゼン 総合問題 2		
	11	パワーポイント応用	効果音の挿入 紙芝居の作成		
	12	パワーポイント練習問題	発表準備 動画の挿入 教材作成 画面録画		
	13	パワーポイント練習問題	練習問題 発表準備		
	14	発表準備	練習問題 発表準備		
15	発表	発表会			

[illegible]

授業科目	医事コンピュータ演習		担当教員	加藤 茜	
対象年次・学期	2 年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	23 回	時間数
授業目的	1 年次に取得した医療事務コンピュータ検定の応用力を身につける。				
到達目標	医事コンピュータ検定 2 級程度の実力を身につける。				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト 資料ブック（出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表（出版 株式会社医学通信社） 医療事務コンピュータ用練習問題集（出版 ケアアンドコミュニケーション） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験の結果、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	30			
	その他	10			
履修上の留意事項	新たに入院についての学習を進める。決められた時間内での正確な処理が求められるため、処理方法をしっかりと覚えること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	"外来カルテの振り返り・入力 入院操作方法 入退院日、入院届出等入力 食事療養費の日数設定"		
	2	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	"外来カルテの振り返り・入力 入院操作方法 入退院日、入院届出等入力 食事療養費の日数設定"		
	3	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	"外来カルテ入力 画像の振り返り（入力方法・注意）入院カルテ入力 前回カルテ内容と類似した問題の入院入力操作"		
	4	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	"外来カルテ入力 画像の振り返り（入力方法・注意）入院カルテ入力 前回カルテ内容と類似した問題の入院入力操作"		
	5	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	"外来カルテ入力 ポイントを一部のみ伝え自力で入力させる 入院カルテ入力 入院独自の入力方法や算定について"		
	6	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	"外来カルテ入力 ポイントを一部のみ伝え自力で入力させる 入院カルテ入力 入院独自の入力方法や算定について"		
	7	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	外来カルテ入力 入院カルテ入力		
	8	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	外来カルテ入力 入院カルテ入力		
	9	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	外来カルテ入力 入院カルテ入力		
	10	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	外来カルテ入力 入院カルテ入力		
	11	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	外来カルテ入力 入院カルテ入力		
	12	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	外来カルテ入力 入院カルテ入力		
	13	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	外来カルテ入力 入院カルテ入力		
	14	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	外来カルテ入力 入院カルテ入力		
	15	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	外来カルテ入力 入院カルテ入力		

	16	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	外来カルテ入力 入院カルテ入力
	17	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	外来カルテ入力 入院カルテ入力
	18	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	外来カルテ入力 入院カルテ入力
	19	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	外来カルテ入力 入院カルテ入力
	20	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	外来カルテ入力 入院カルテ入力
	21	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	対策プリント配布 入院カルテ入力 シミュレーション形式
	22	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	対策プリント配布 入院カルテ入力 シミュレーション形式
	23	医事コンピュータ技能検定 2 級対策	検定対策 シミュレーション形式

授業科目	医事コンピュータ演習	担当 教員 実務 経験	加藤茜 有：■ 無：□	医療事務員として医療施設に従事し、当該科目の教育を行う
対象年次・学期	2 年・前期	担当 教員		
授業形態		実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		

授業科目	医療実務	担当教員	菅原 広樹		
対象年次・学期	2 年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15 回	時間数	30 時間
授業目的	医療実務Ⅰでの知識を基礎とし、更に社会人に近い動きを学ぶ。				
到達目標	病院実習での基本的な動きに加え、応用的な動きや考え方をもつことができ、就職してから役立つ能力を発揮できるようにする。				
テキスト・参考図書等	プリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験の結果、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	30			
	その他	10			
履修上の留意事項	教室と演習室を使って実践的な演習を中心に進める。着替え・移動・準備等を早めに行い、授業に備えること。ワンピース、ナースサンダルを用意すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	1 年次の実習振り返り	実習経験からの慢心感への注意・警告 自己評価の実施と反省点の洗い出し		
	2	1 年次の実習振り返り	発表と改善点の討論（グループワーク）		
	3	嫌な動作、態度の演習	体験した嫌な動作・態度をグループで実践し、改善点を探す		
	4	症状による受診料の判断と疾患名	内科と外科の違い、腹痛の様々な要因 胸痛の様々な要因、予想される病名・診療科		
	5	新患受付の復習	受付ロールプレイング		
	6	新患受付の復習	受付ロールプレイング		
	7	新患受付応用	突発的事項発生の患者様受診時の対応		
	8	新患受付応用	突発的事項発生の患者様受診時の対応		
	9	実習に向けての注意事項	基本的事項（身だしなみ・応対など）の再確認 実習に対する姿勢、実習先への意識などの再確認		
	10	実習に向けての注意事項	社会への責任、義務などの再確認		
	11	実習日誌の書き方	1 年次の記録簿を確認し課題を探る		
	12	実習日誌の書き方	前回授業内容を踏まえて記入練習		
	13	より良い対応・再診患者受付	初診患者様応対との違い・注意点 クレームなど、患者様への対応		
	14	より良い対応・再診患者受付	突発的事項発生の患者様への対応		
15	患者様対応演習	最終確認			

[illegible]

授業科目	医療実務	担当教員	菅原 広樹		
対象年次・学期	2 年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15 回	時間数	30 時間
授業目的	就職学年として、必要な医療実務を学び、その知識と意識を向上させる。				
到達目標	それぞれの職業を区別することができる。				
テキスト・参考図書等	プリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
	その他	10			
履修上の留意事項	医療従事者として必要な知識・技術および人間性を養う大切な授業なので、積極的に取り組むこと。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	医療実務（菅原）	医療事務の業務について		
	2	医療実務（菅原）	医療事務の業務について		
	3	医療実務（菅原）	保険について		
	4	医療実務（菅原）	保険について		
	5	医療実務（菅原）	保険について		
	6	医師事務作業補助業務（加藤）	医師事務作業補助者の業務について		
	7	医師事務作業補助業務（加藤）	医師事務作業補助者の業務について		
	8	医師事務作業補助業務（加藤）	医師事務作業補助者の業務について		
	9	医師事務作業補助業務（加藤）	医師事務作業補助者の業務について		
	10	医師事務作業補助業務（加藤）	医師事務作業補助者の業務について		
	11	介護事務（木村）	介護保険事務について		
	12	介護事務（木村）	介護保険事務について		
	13	介護事務（木村）	介護保険事務について		
	14	介護事務（木村）	介護保険事務について		
	15	介護事務（木村）	介護保険事務について		

[illegible]

授業科目	医療実務		担当教員	松橋 由佳	
対象年次・学期	2 年・後期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15 回	時間数
授業目的	想定される受付の場面に応じた必要な知識を学習する。				
到達目標	受付として必要な電話応対・敬語・英会話・患者看護の知識やマナーを習得して実践することができる。				
テキスト・参考図書等	プリント配付				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
	その他	10			
履修上の 留意事項	社会人として必ず必要なことなのでしっかりと習得できるように積極的に取り組むこと。				
履修主題・ 履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	受付応対 （松橋）	敬語・電話応対について		
	2	受付応対 （松橋）	敬語・電話応対について		
	3	受付応対 （松橋）	敬語・電話応対について		
	4	受付応対 （松橋）	敬語・電話応対について		
	5	受付応対 （松橋）	敬語・電話応対について		
	6	受付応対 （松橋）	敬語・電話応対について		
	7	受付応対 （松橋）	敬語・電話応対について		
	8	受付応対 （松橋）	敬語・電話応対について		
	9	英会話	医療現場で役立つ英会話		
	10	英会話	医療現場で役立つ英会話		
	11	英会話	医療現場で役立つ英会話		
	12	患者看護 （木村）	患者の立場になって考える看護		
	13	患者看護 （木村）	患者の立場になって考える看護		
	14	患者看護 （木村）	患者の立場になって考える看護		
15	患者看護 （木村）	患者の立場になって考える看護			

[illegible]

授業科目	歯科事務アシスタント	担当教員	松本 崇嗣		
対象年次・学期	2 年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	8 回	時間数	16 時間
授業目的	歯の基礎的知識を歯科事務に応用できるようにする。・診療録をみて歯科治療の流れを的確に把握する。・歯科診療報酬（点数）を正確に算出できるようにする。				
到達目標	保険証を見て歯科診療録が作成できる。・部位・傷病名・処置内容が説明できる。・処置内容から歯科診療報酬（点数）を正確に算出できる。				
テキスト・参考図書等	歯科医療事務の基礎～実務編～ 歯科医療事務講座カルテ症例集と解答集 知っておきたいデンタルスタッフのためのアシスタントワーク（出版 日本医療事務協会） プリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験の結果およびレポートの結果を総合的に評価をする。		
	レポート	30			
	小テスト	0			
	提出物	0			
	その他	0			
履修上の留意事項	講義と演習を交えながら進めていく。授業中、必ず配付されたプリント教材を持参すること。講義・演習で作成したレポートは必ず提出すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	診療室での感染予防 1	手指消毒、グローブの脱着、診療台の消毒など		
	2	患者の基本対応	患者誘導、バキュームテクニック		
	3	診療前・後の感染予防	使用機材の消毒、滅菌		
	4	ポジショニング	フォーハンドデイドデンティストリー		
	5	印象採得	印象材の練和法、印象採得		
	6	模型の作成	石膏の練和法と注入法		
	7	精密検査	2 人 1 組、精密検査練習		
	8	総括	歯科診療室の基礎知識の確認		

[illegible]

授業科目	手話	担当教員	斉藤 千裕		
対象年次・学期	2 年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	8 回	時間数	16 時間
授業目的	聴覚障害者に対する理解を深めると同時に様々なコミュニケーションの実態を取り上げる中で、手話に関する実技学習を進める。				
到達目標	自己紹介ができる。				
テキスト・参考図書等	手話資料（プリント）				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
	その他	10			
履修上の留意事項	手話資料（プリント）を手渡し、それらに基づいての学習となる。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション 手話実技 あいさつの手話・指文字の学習（その1）	・授業の進め方 ・コミュニケーションの取り方 ・あいさつをする ・指文字を覚える		
	2	手話実技 あいさつの手話・指文字の学習（その2）	・あいさつをする ・指文字を覚えて名前を紹介する ・家族を紹介する		
	3	手話実技 あいさつの手話・指文字の学習（その3） 自己紹介まとめ（その1）	・家族を紹介する ・自己紹介をする（氏名/家族）		
	4	手話実技 数字の表し方の学習 手話実技 地名の手話（その1）	・生年月日（誕生日）を紹介する ・年齢を紹介する ・住所を紹介する		
	5	手話実技 地名の手話（その2） 自己紹介まとめ（その2）	・住所を紹介する ・場所（建物等）を覚える ・自己紹介をする（氏名/家族/生年月日/年齢/住所）		
	6	手話実技 時の表し方の学習	・過去と現在と未来を表現する（曜日等）		
	7	手話実技 動きの手話	・行く ・食べる ・飲む ・増える等		
	8	手話実技まとめ	氏名/家族/生年月日/年齢/住所/過去・現在・未来/行く/食べる等		

[illegible]

授業科目	小児コミュニケーション	担当教員	平原 由衣		
対象年次・学期	2 年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15 回	時間数	30 時間
授業目的	子どもの発達段階や特質を理論的に理解する				
到達目標	子どもの発達段階を理解し、状況に応じた子どもの関わり方や援助ができる				
テキスト・参考図書等	製作作業に使う道具(はさみ・のり等) フェルト・刺繍糸・安全ピン・裁縫道具				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	・ 授業態度(意欲や取り組み) ・ レポート ・ 作品等の内容や提出状況から総合的に評価		
	レポート	30			
	小テスト	0			
	提出物	60			
	その他	10			
履修上の留意事項	座学と実技を交えながら展開をし、保育園実習に備える。理論的な学びと実践が組み込まれた授業内容になっているので、意欲的に取り組み子どもへの理解を深めていきましょう。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション	授業の流れ、小児とは、コミュニケーションとは		
	2	子どもの発達	子どもの育ちと理解		
	3	子どもの発達	障害のある子の理解		
	4	子どもの発達	障害のある子の理解		
	5	子どもの心をつかむ	可愛い制作物		
	6	子どもの心をつかむ	可愛い制作物		
	7	子どもの発達	子どもと言葉 年齢別に適している絵本を知る		
	8	子どもの発達	子どもと言葉 年齢別に適している絵本を知る		
	9	子どもの心をつかむ	名札作成 (フェルトネーム)		
	10	子どもの心をつかむ	名札作成 (フェルトネーム)		
	11	現場体験に向けて	一日保育園体験事前指導		
	12	現場体験	一日保育園体験学習		
	13	現場体験	一日保育園体験学習		
	14	現場体験	一日保育園体験学習		
15	現場体験	一日保育園体験学習			

[illegible]

授業科目	小児発達	担当教員	風岡 理子		
対象年次・学期	2 年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15 回	時間数	30 時間
授業目的	子どもの発達過程について、保育と医療の視点から理解を深め、健全な育成を支援するための基礎的知識と実践的な考え方を学ぶ				
到達目標	医療と保育の観点から、子どもの身体的・精神的な発達を正しく理解し、それに基づいた健康管理や病気の説明ができる能力を養う				
テキスト・参考図書等	プリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験の結果、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	10			
	提出物	20			
	その他	10			
履修上の留意事項	配布するプリントを中心に記録しながら展開していく。資料上に記載されていないことでも、重要だと感じたことは積極的に書き取りをすること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	出産と新生児のケア	"出産のプロセスと初産、経産の違い 新生児の健康管理と初期ケア"		
	2	乳幼児期（0歳～2歳）の発達とケア	"乳児の身体的発達と心の育ち 授乳と離乳の基礎知識"		
	3	乳児の精神的発達	"愛着形成と乳児の情緒発達 乳児と親の関係"		
	4	幼児期（3歳～5歳）の発達とケア	"幼児の身体的発達と心の育ち 幼児期の病気と予防接種"		
	5	幼児の精神的発達	"自我の形成と自己認識 幼児の社会的発達と遊びの重要性"		
	6	幼児の言語発達	"言語の発達過程 言語遅滞とその対応"		
	7	発達障害の理解と対応とアセスメント	"発達障害の特徴と診断方法 発達障害を持つ子どもへの対応方法"		
	8	感染症とその対策	"よく見られる感染症（風邪、インフルエンザ、手足口病）の症状と対策 季節ごとの流行性感染症と予防"		
	9	小児のアレルギーマネジメント	小児のアレルギーマネジメント（喘息・アレルギー性鼻炎・じんましん）		
	10	睡眠と食育の重要性	"乳幼児の健康な睡眠習慣の確立 食事と食育の重要性"		
	11	睡眠と食育の重要性	"乳幼児の健康な睡眠習慣の確立 食事と食育の重要性"		
	12	保育現場と医療機関の連携	"怪我や事故時の応急処置と保護者・医療機関との連絡フォロー 予防策としての環境整備と子どもへの安全教育"		
	13	保育現場と医療機関の連携	"保育機関と医療機関の連携 緊急時の対応と情報共有の方法"		
	14	家庭と地域での支援	"家庭での子育て支援 地域社会との連携と支援サービス"		
	15	まとめと振り返り	"これまでの学びの振り返り 実践に向けた準備と応用"		

授業科目	小児発達	担当 教員 実務 経験	風岡 理子 有：■ 無：□	保育士として保育施設に従事し、 当該科目の教育を行う
対象年次・学期	2 年・前期	担当 教員		
授業形態		実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		

授業科目	情報応用		担当教員	宮野 ゆかり	
対象年次・学期	2 年・後期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15 回	時間数
授業目的	「Word」は文書の作成など書類作成の様々な場面で使われており、この能力を持つ人材を企業では必要としている。この演習を通じて「Word」のいろいろな操作を身につけ、臨機応変に文書作成ができるようになることを目的とする。				
到達目標	Word 機能を応用して、課題に応じた、各種文書の作成ができる。				
テキスト・参考図書等	プリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
	その他	10			
履修上の留意事項	プリントを使用しながら PC を操作して進めていく。前回のプリントも忘れず持ってくること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション	授業の進め方、ビジネス文書について		
	2	Word 基礎	ビジネス文書の作成		
	3	Word 基礎	ビジネス文書の作成		
	4	Word 基礎	表の作成		
	5	Word 基礎	表の作成		
	6	Word 基礎	画像挿入		
	7	Word 応用	段組みとページ罫線		
	8	Word 応用	ページ設定		
	9	Word 応用	地図作成		
	10	Word 応用	差し込み印刷		
	11	Word 応用	課題作成		
	12	Word 応用	課題作成		
	13	Word 応用	課題作成		
	14	Word 応用	課題作成		
	15	Word 応用	課題作成		

[illegible]

授業科目	診療報酬請求事務		担当教員	佐久間 かおり	
対象年次・学期	2年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30回	時間数
授業目的	診療報酬請求事務能力認定試験の合格に資する能力を身につける。				
到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験の合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト 資料ブック（出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表（出版 株式会社医学通信社） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験の結果、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	30			
	その他	10			
履修上の留意事項	過去問題等を使って、「外来」問題を解説しながら進める。さらには本番形式で実施するので問題を解くペースに留意しながら授業に臨むこと。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	"オリエンテーション 授業の進め方 レセプト作成のポイント確認"	"授業の進め方 レセプトの作成ポイント確認 解答解説"		
	2	レセプト作成のポイント確認	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	3	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	4	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	5	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	6	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	7	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	"本番形式測定 時間配分をする コード別算定ポイント"		
	8	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	"本番形式測定 時間配分をする コード別算定ポイント"		
	9	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	"本番形式測定 時間配分をする コード別算定ポイント"		
	10	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	"本番形式測定 時間配分をする コード別算定ポイント"		
	11	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	"本番形式測定 時間配分をする コード別算定ポイント"		
	12	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	"本番形式測定 時間配分をする コード別算定ポイント"		

	13	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説
	14	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	本番形式測定 時間配分をする
	15	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	本番形式測定 時間配分をする
	16	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説
	17	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	本番形式測定 時間配分をする
	18	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	本番形式測定 時間配分をする
	19	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説
	20	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	本番形式測定 時間配分をする
	21	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	本番形式測定 時間配分をする
	22	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説
	23	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	本番形式測定 時間配分をする
	24	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	本番形式測定 時間配分をする
	25	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説
	26	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	本番形式測定 時間配分をする
	27	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	本番形式測定 時間配分をする
	28	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説
	29	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	本番形式測定 時間配分をする
	30	診療報酬請求事務能力認定試験 外来対策	本番形式測定 時間配分をする

授業科目	診療報酬請求事務	担当 教員 実務 経験	佐久間かおり 有：■ 無：□	医療事務員として医療施設に従事し、当該科目の教育を行う
対象年次・学期	2 年・前期	担当 教員		
授業形態		実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		

授業科目	診療報酬請求事務		担当教員	佐久間 かおり	
対象年次・学期	2 年 ・ 前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30 回	時間数 60 時間
授業目的	公費負担医療制度、医療助成制度、労働者災害補償制度、調剤診療報酬の知識を身につける。				
到達目標	「症例別」の特性を理解し、調剤報酬の算定ができ、実務での即戦力となる人材になる事。				
テキスト・参考図書等	医療関連法の完全知識（医学通信社発行） 調剤報酬事務のオリジナル資料				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験の結果、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	20			
	その他	20			
履修上の留意事項	カルテや処方箋を使い、レセプトを作成する。就職内定後のことを考えて授業に臨むこと。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	公費負担医療制度（１）	難病医療法、特定疾患治療研究事業、身体障害者福祉法、障害者総合福祉法の概要		
	2	公費負担医療制度（２）	感染症予防法、精神保健福祉法、生活保護法の概要		
	3	公費負担医療制度（３）	公害健康被害の補償等に関する法律、アスベスト救済法、		
	4	医療助成制度（１）	札幌市助成制度（こども医療費助成制度）の概要、レセプト作成		
	5	医療助成制度（２）	札幌市助成制度（重度心身障がい者医療費助成制度）の概要、レセプト作成		
	6	医療助成制度（３）	札幌市助成制度（ひとり親医療費助成制度）の概要、レセプト作成		
	7	自動車損害賠償補償法、高額療養費制度	自動車損害賠償保障法の概要、高額療養費の概要、入院レセプト作成		
	8	労働者災害補償制度（１）	労働者災害補償制度の概要、療養給付請求書の作成		
	9	労働者災害補償制度（２）	療養給付請求書の作成		
	10	労働者災害補償制度（３）	レセプト作成		
	11	調剤報酬請求事務（１）	医薬品の定義・分類、医薬品医療機器等法、薬物治療、薬の体内動態		
	12	調剤報酬請求事務（２）	保険調剤薬局、院内処方・院外処方、かかりつけ薬局		
	13	調剤報酬請求事務（３）	受付業務、会計業務、請求業務、その他の業務		

14	調剤報酬請求事務（４）	調剤報酬点数表、薬価基準、処方箋の基礎知識（受付回数、１剤、１調剤）
15	調剤報酬請求事務（５）	調剤基本料、加算・減算
16	調剤報酬請求事務（６）	薬剤調製料の加算（麻薬等加算、自家製剤加算、計量混合調剤加算）
17	調剤報酬請求事務（７）	薬剤調製料の加算（麻薬等加算、自家製剤加算、計量混合調剤加算）
18	調剤報酬請求事務（８）	薬剤調製料の加算（時間外等加算、夜間・休日等加算、無菌製剤処理加算）
19	調剤報酬請求事務（９）	薬学管理料（調剤管理料、加算）
20	調剤報酬請求事務（１０）	薬学管理料（服薬管理指導料、加算）
21	調剤報酬請求事務（１１）	薬学管理料（その他の指導料、加算）
22	調剤報酬請求事務（１２）	レセプト作成
23	調剤報酬請求事務（１３）	レセプト作成
24	調剤報酬請求事務（１４）	レセプト作成
25	調剤報酬請求事務（１５）	レセプト作成
26	調剤報酬請求事務（１６）	レセプト作成
27	調剤報酬請求事務（１７）	レセプト作成
28	調剤報酬請求事務（１８）	レセプト作成
29	調剤報酬請求事務（１９）	レセプト点検
30	調剤報酬請求事務（２０）	定期試験対策問題
31		

授業科目	診療報酬請求事務	担当 教員 実務 経験	池田忍 有：■ 無：□	医療事務員として医療施設に従事し、当該科目の教育を行う
対象年次・学期	2 年・前期	担当 教員		
授業形態		実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		

授業科目	診療報酬請求事務		担当教員	佐久間 かおり	
対象年次・学期	2 年 ・ 後期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30 回	時間数 60 時間
授業目的	電子カルテの知識を得て、実務に就いた時に即戦力となる人材の育成				
到達目標	医師の代行入力である電子カルテを入力できるようになること				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト 資料ブック （出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表 （出版 株式会社医学通信社） オリジナル資料・問題				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	授業に取り組む姿勢など、又小テストから総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	70			
	提出物				
	その他	30			
履修上の留意事項	カルテ問題に書かれている内容を理解し、医師の代行として入力するので、医学知識などが必要となる				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	電子カルテ（ 1 ）	電子カルテの概要、医師事務作業補助者の役割		
	2	電子カルテ（ 2 ）	電子カルテの記載方法（ SOAP 形式 ）		
	3	電子カルテ（ 3 ）	電子カルテの基本的機能（問診票、シェーマ図、文書作成等）		
	4	電子カルテ（ 4 ）	カルテ問題 （ 外来、診療所、基本診療料、医学管理料 ）		
	5	電子カルテ（ 5 ）	カルテ問題 （ 外来、診療所、在宅医療 ）		
	6	電子カルテ（ 6 ）	カルテ問題 （ 外来、診療所、投薬、注射 ）入力		
	7	電子カルテ（ 7 ）	カルテ問題 （ 外来、診療所、処置、手術 ）入力		
	8	電子カルテ（ 8 ）	カルテ問題 （ 外来、診療所、検査 ）入力		
	9	電子カルテ（ 9 ）	カルテ問題 （ 外来、診療所、画像診断 ）		
	10	電子カルテ（ 1 0 ）	カルテ問題 （ 外来、診療所、リハビリテーション料 ）		
	11	電子カルテ（ 1 1 ）	カルテ問題 （ 外来、診療所、処方箋料 ）		
	12	電子カルテ（ 1 2 ）	カルテ問題 （ 外来、診療所、文書作成 ）		
	13	電子カルテ（ 1 3 ）	カルテ問題 （ 外来、病院 ）		
	14	電子カルテ（ 1 4 ）	カルテ問題 （ 外来、病院 ）		
	15	電子カルテ（ 1 5 ）	カルテ問題 （ 外来、病院 ）		
	16	電子カルテ（ 1 6 ）	カルテ問題 （ 外来、病院 ）		
	17	電子カルテ（ 1 7 ）	カルテ問題 （ 外来、病院 ）		
18	電子カルテ（ 1 8 ）	カルテ問題 （ 外来、病院 ）			

	19	電子カルテ（１９）	カルテ問題（外来、病院）
	20	電子カルテ（２０）	カルテ問題（外来、病院）
	21	電子カルテ（２１）	カルテ問題（外来、病院）
	22	電子カルテ（２２）	カルテ問題（外来、病院）
	23	電子カルテ（２３）	カルテ問題（外来、病院）
	24	電子カルテ（２４）	カルテ問題⑳（外来、病院）
	25	電子カルテ（２５）	カルテ問題㉑（外来、病院）
	26	電子カルテ（２６）	カルテ問題㉒（外来、病院、問診形式）
	27	電子カルテ（２７）	カルテ問題㉓（外来、病院、問診形式）
	28	電子カルテ（２８）	カルテ問題㉔（外来、病院、問診形式）
	29	電子カルテ（２９）	カルテ問題㉕（入院、病院）
	30	電子カルテ（３０）	カルテ問題㉖（入院、病院）

授業科目	診療報酬請求事務	担当 教員 実務 経験	佐久間　かおり 有：■　　無：□	医療事務員として医療施設に従事し、当該科目の教育を行う
対象年次・学期	2 年 ・ 後期	担当 教員		
授業形態		実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		

授業科目	診療報酬請求事務		担当教員	日向 薫	
対象年次・学期	2 年・後期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15 回	時間数 30 時間
授業目的	レセプト作成、文書作成、受付業務、会計業務等を学習し、現場を想定したロールプレイで自信をつける。				
到達目標	卒業後、実践で速やかに対応できるようにする。				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト 資料ブック（出版 株式会社 ソラスト） 診療報酬点数表（出版 医学通信社） 電卓 白衣・ナースシューズ				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	小テスト、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	60			
	提出物	30			
	その他	10			
履修上の留意事項	症例別カルテを使って医療費計算、演習室を使って実践的な学習を進める。就職内定後に役立つ内容なので、意欲的に授業に臨むこと。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	復習	レセプト作成		
	2	復習	レセプト作成		
	3	レセプト返戻	支払い基金、国保からの返戻、査定について理解を深める		
	4	一部負担金の計算	保険証、（マイナンバー）の負担割合を確認する		
	5	患者接遇	患者さんは病気で、来院していることを忘れない		
	6	混合診療	保険診療と自費診療の同日病名は認められない		
	7	生活保護	生活保護の福祉を受けている患者さんの対応		
	8	医療費助成金	札幌市の医療助成金を調べてみよう		
	9	患者クレーム対応	クレームの事例を話し、考えてみよう		
	10	個人情報	病院における個人情報を考えてみよう		
	11	カルテ開示	実際の書類を見てみよう		
	12	レセプト開示	保険者から来た開示依頼の電話対応の仕方		
	13	労災保険	計算してみましょう		
	14	自動車損害保険	計算してみましょう		
	15	まとめ	医療事務員としての心構えについて		

[illegible]

授業科目	診療報酬請求事務演習		担当教員	佐久間 かおり	
対象年次・学期	2 年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30 回	時間数
					60 時間
授業目的	診療報酬請求事務能力認定試験の合格に資する力を身につける。				
到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験の合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト 資料ブック （出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表 （出版 株式会社医学通信社） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験の結果、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	30			
	その他	10			
履修上の留意事項	過去問題等を使って、「入院」問題を解説しながら進める。さらには本番形式で実施するので問題を解くペースに留意しながら授業に臨むこと。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション 授業の進め方 レセプト作成のポイント確認	"授業の進め方 レセプトの作成ポイント確認 解答解説"		
	2	レセプト作成のポイント確認	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	3	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	4	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	5	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	6	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	7	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	8	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	9	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	10	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	11	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	12	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	13	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	14	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	15	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	16	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	17	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		
	18	診療報酬請求事務能力認定	レセプトの作成ポイント確認 解答解説		

		試験 入院対策	
19	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	本番形式測定 時間配分をする	
20	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	本番形式測定 時間配分をする	
21	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	本番形式測定 時間配分をする	
22	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	本番形式測定 時間配分をする	
23	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	本番形式測定 時間配分をする	
24	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	本番形式測定 時間配分をする	
25	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	本番形式測定 時間配分をする	
26	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	本番形式測定 時間配分をする	
27	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説	
28	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説	
29	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説	
30	診療報酬請求事務能力認定試験 入院対策	レセプトの作成ポイント確認 解答解説	
31			

[illegible]

授業科目	診療報酬請求事務演習		担当教員	日向 薫	
対象年次・学期	2 年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30 回	時間数
授業目的	診療報酬請求事務能力認定試験の合格に資する力を身につける。				
到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験の合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト 資料ブック （出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表 （出版 株式会社医学通信社） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験の結果、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	30			
	その他	10			
履修上の留意事項	過去問題等を使って、「学科」問題を解説しながら進める。さらには本番形式で実施するので問題を解くペースに留意しながら授業に臨むこと。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション 過去・模擬学科問題	授業の進め方 学科ポイント検索方法の確認 解答解説		
	2	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説		
	3	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説		
	4	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説		
	5	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説		
	6	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説		
	7	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説		
	8	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説		
	9	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説		
	10	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説		
	11	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説		
	12	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説		
13	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説			

	14	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説
	15	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説
	16	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説
	17	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説
	18	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説
	19	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説
	20	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説
	21	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説
	22	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説
	23	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説
	24	過去・模擬学科問題	学科ポイント検索方法の確認 解答解説
	25	過去・模擬学科問題	本番形式測定 時間配分をする
	26	過去・模擬学科問題	本番形式測定 時間配分をする
	27	過去・模擬学科問題	本番形式測定 時間配分をする
	28	過去・模擬学科問題	本番形式測定 時間配分をする
	29	過去・模擬学科問題	本番形式測定 時間配分をする
	30	過去・模擬学科問題	本番形式測定 時間配分をする
	31		

[illegible]

授業科目	調剤コンピュータ演習	担当教員	佐久間 かおり		
対象年次・学期	2 年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15 回	時間数	30 時間
授業目的	調剤請求事務について、コンピュータ処理方法を学ぶ。				
到達目標	正確なコンピュータによる算定ができる。				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト 1 医療保障制度、調剤薬局事務テキスト 2 算定とレセプト 調剤薬局事務テキスト 3 トレーニングブック、調剤薬局事務テキスト 資料ブック （出版 株式会社ソラスト）				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	10			
履修上の留意事項	教本を使用しながら調剤用ソフトを操作して進めていく。コンピュータによる調剤報酬の算定方法をしっかりと理解すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	コンピュータ操作方法	PC 内の調剤コンピュータソフトの保存場所など		
	2	保険登録、医療機関、医師登録	一医療機関にて複数の医師登録の際の注意点		
	3	基本情報（薬局）の設定	調剤基本料、受付時間などの設定方法		
	4	練習問題	内服、外用薬の入力		
	5	練習問題	屯服入力時の注意点		
	6	練習問題	自動入力される加算と手動入力の加算		
	7	練習問題	1 剤と 1 調剤の入力時の注意点		
	8	練習問題	一包化加算入力時の注意点		
	9	練習問題	薬学管理料と加算の入力方法		
	10	練習問題	摘要欄への入力方法		
	11	練習問題	複数の診療科の処方箋を受付した場合		
	12	練習問題	総合問題演習		
	13	練習問題	総合問題演習		
	14	練習問題	総合問題演習		
15	練習問題	総合問題演習			

[illegible]

授業科目	調剤報酬請求事務		担当教員	佐久間 かおり	
対象年次・学期	2 年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30 回	時間数
授業目的	調剤報酬についての理解、薬の基礎知識や薬の副作用などの知識を習得する。				
到達目標	調剤事務管理士の合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト 1 医療保障制度、調剤薬局事務テキスト 2 算定とレセプト 調剤薬局事務テキスト 3 トレーニングブック、調剤薬局事務テキスト 資料ブック （出版 株式会社ソラスト）				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	10			
履修上の留意事項	教本を中心に過去問を解きながら進めていく。病院内で薬を渡す場合と病院内＝薬局で薬を渡す場合の違いを明確に区別できることが重要となる。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	調剤薬局での事務の仕の流れ	薬局の基礎知識、調剤業務の流れ		
	2	調剤報酬算定にあたって	処方箋の様式、記載内容		
	3	調剤報酬算定にあたって	剤型、処方箋の記載内容、区分		
	4	調剤報酬算定にあたって	服用時点、受付回数、1 剤と 1 調剤		
	5	調剤報酬の算定	薬剤算定演習（内服、屯服、外用）		
	6	調剤報酬の算定	調剤基本料と加算（施設に対するもの）		
	7	調剤報酬の算定	調剤基本料の加算（受付日時）		
	8	調剤報酬の算定	調剤料の算定（内服、屯服、外用）		
	9	調剤報酬の算定	調剤料の加算（麻毒、自家製剤、計量混合）		
	10	調剤報酬の算定	調剤料の加算（嚥下困難者、一包化、無菌製剤処理）		
	11	調剤報酬の算定	調剤料の加算（受付日時、夜間、休日など）		
	12	調剤報酬の算定	調剤料の加算重複時の注意		
	13	調剤報酬の算定	薬学管理料と加算		
	14	調剤報酬の算定	会計表の記入方法		
	15	レセプトの作成	作成ルールと上書きの記入方法		
	16	レセプトの作成	処方、摘要、点数欄の記入方法		
	17	レセプトの作成	麻毒加算、計量混合加算など		
	18	レセプトの作成	一包化加算（複数枚同時受付）		
	19	レセプトの作成	受付日時（時間外、休日、深夜加算）		
	20	レセプトの作成	夜間、休日など加算		
	21	レセプトの作成	点検問題演習		
	22	レセプトの作成	点検問題演習		
	23	検定対策問題 ～学科	医薬品の基礎知識（開発、法令など）		

	24	検定対策問題 ~ 学科	薬物治療の概要、薬の作用と適用
	25	検定対策問題 ~ 学科	薬の作用と適用
	26	検定過去問題	管理士検定練習問題実施、解答、解説
	27	検定練習問題	管理士検定練習問題実施、解答、解説
	28	検定過去問題	管理士検定練習問題実施、解答、解説
	29	検定過去問題	管理士検定練習問題実施、解答、解説
	30	検定過去問題	管理士検定練習問題実施、解答、解説

[illegible]

授業科目	点字	担当教員	前佛 誠		
対象年次・学期	2年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	8回	時間数	16時間
授業目的	盲人用文字としての点字を正しく理解し、障害者とコミュニケーションの手段としてある程度活用できることは意義深いことである。読み方、書き方の基礎、基本を中心に手紙のやり取りまで期待する。				
到達目標	点字表記法の基本を理解し、簡単な点字文章の読み書きができる。				
テキスト・参考図書等	懐中定規、プリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験の結果、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	30			
	その他	10			
履修上の留意事項	プリントを使用しながら進めていく。慣れないことで難しく感じることもあるが、集中して授業に臨むこと。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション・点字の成り立ち、点字の書き方	50音、濁音・半濁音、点字の創作者、身の回りにある点字		
	2	点字の書き方、読み方、点字を書く用具	"拗音、記号、符号、数字、アルファベットの書き表し方 点字の読み 各種点字器の紹介"		
	3	点字表記法、点字の読み	仮名遣いの決まりと具体例、分かち書きの基本、点字文章の読み		
	4	点字表記法、点字の読み	数字、アルファベットを含んだ語の書き表し方、点字文章の読み		
	5	点字表記法（分かち書き）	"分かち書きの原則（助詞、助動詞、形式名詞、補助動詞など）点字文章の読み"		
	6	点字表記法（分かち書き）	"分かち書きの原則（指示語、複合動詞、複合形容詞、複合名刺など）点字文章の読み"		
	7	点字の表記法（分かち書きの原則）	"分かち書きの決まり（固有名詞、接頭語、接尾語、繰り返し言葉）分かち書きの決まりの復習問題"		
	8	まとめ、点字による作文	"点字の成立、表し方の復習、点字表記法（仮名遣い、分かち書き）の復習 点字による作文"		

[illegible]

授業科目	秘書実務		担当教員	松橋 由佳	
対象年次・学期	2 年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	23 回	時間数
授業目的	実務技能秘書検定 2 級合格に必要な知識を学習する。また、身に付けた知識を就職活動や社会人生活に役立てることができるようにする。				
到達目標	実務技能秘書検定 2 級の合格				
テキスト・参考図書等	新秘書特講～秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え～（出版 早稲田教育出版） プリント				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験および提出物の結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	10			
	その他	10			
履修上の 留意事項	3 級は社会人としての初歩的な知識を求められたが 2 級では一般的なレベルの知識が求められる。過去問題や模擬問題を使用し 2 級受験に必要な知識を習得する。就職活動・今後の社会人生活のためにも積極的に取り組んでほしい。				
履修主題・ 履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	必要とされる資質	望ましい人柄/上司の意向を正確に理解する		
	2	職務知識	越権行為/機密を守る/先輩秘書としての対応		
	3	マナー、接遇 「人間関係 と話し方、聴き方」	報告・説得・忠告		
	4	マナー、接遇 「敬語」	敬語の用法、注意したい敬語（二重敬語、丁寧語） 問題演習（実技）		
	5	マナー、接遇 「交際」	慶事、弔事の庶務、パーティー、贈答（上書き） 問題演習		
	6	技能 「会議」	会議に関する知識、会場レイアウト 問題演習（実技）		
	7	技能 「文書作成」	社内、社外、議事録、文書作成に使われる慣用句、 問題演習（実技）		
	8	技能 「文書作成」	グラフの作り方、書き方、グラフの作成手順と留意点 問題演習（実技）		
	9	技能 「文書作成」	伝言メモの書き方と留意点 問題演習（実技）		
	10	一般知識	企業活動と社会常識		
	11	検定対策	2 級過去問題練習、解答と解説、弱点の Recherche とフィードバック		
	12	検定対策	2 級過去問題練習、解答と解説、弱点の Recherche とフィードバック		
	13	検定対策	2 級過去問題練習、解答と解説、弱点の Recherche とフィードバック		
	14	検定対策	2 級過去問題練習、解答と解説、弱点の Recherche とフィードバック		
	15	検定対策	2 級過去問題練習、解答と解説、弱点の Recherche とフィードバック		
	16	検定対策	2 級過去問題練習、解答と解説、弱点の Recherche とフィードバック		
	17	検定対策	2 級過去問題練習、解答と解説、弱点の Recherche とフィードバック		
	18	検定対策	2 級過去問題練習、解答と解説、弱点の Recherche とフィードバック		

	19	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック
	20	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック
	21	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック
	22	検定対策	2級過去問題練習、解答と解説、弱点のサーチとフィードバック
	23	検定対策	検定直前演習（不得意分野のチェック、関連実問題の演習と解説）

授業科目	秘書実務	担当 教員 実務 経験	松橋由佳 有：■ 無：□	航空会社、教育機関に従事し、当該科目の教育をおこなう
対象年次・学期	2 年・前期	担当 教員		
授業形態		実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		

授業科目	病院実習		担当教員	佐藤 昌代	
対象年次・学期	2 年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	45 回	時間数
授業目的	病院実習 を経て、授業で学んだ知識や技術を現場の第一線で体験し、業務内容をより深く理解する。				
到達目標	患者様や職員とコミュニケーションがとれ、与えられた業務を積極的こなすことができる。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	レポートおよび提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	30			
	小テスト	0			
	提出物	60			
	その他	10			
履修上の留意事項	医療実務 でより実践的な事柄や注意事項および社会人としてのマナーを学んでから実習に臨む。学校で学習した内容と各医療機関でのルールが違うことがあるが、その場合は各医療機関のルールに合わせて学習すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	社会人の理解と実施	ビジネスマナーの理解と実施、高い対人コミュニケーション能力		
	2	社会人の理解と実施	責任感の重みと積極性の重要性		
	3	医療事務員の理解と実施	それぞれの医療機関の方針、内容の理解		
	4	医療事務員の理解と実施	積極的な患者様への対応、言葉遣い、気遣い		
	5	医療事務員の理解と実施	与えられた業務の正確性や次の業務への意欲		
	6	(以上 10 日間)			

[illegible]

授業科目	病棟クラーク演習		担当教員	加藤 茜	
対象年次・学期	2 年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30 回	時間数 60 時間
授業目的	看護、患者を理解し病棟内の業務の円滑な進め方を理解する。病棟内で扱う煩雑且つ膨大な業務と書類の整理整頓の仕方を学ぶ。				
到達目標	医学の知識、診療報酬の請求法、コミュニケーションの技術を発揮することができる。				
テキスト・参考図書等	プリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	定期試験の結果、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	30			
	その他	10			
履修上の留意事項	実技を中心に、医学的な知識やコミュニケーション能力を学んでいく。教材と各施設で使用する書類は異なる場合があることを理解すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション、病棟クラークとは、ドクターズクラークとは	病院組織図をもとに各部門とその役割を理解する 各診療科の症状や傷病名について 病棟クラーク・ドクターズクラークの仕事内容について		
	2	看護部門でのクラーク業務	看護師の仕事内容と医療従事者のサポート役として必要な知識と能力とは		
	3	病棟クラーク業務-1	入院案内、入院初日の手配、ベッドネーム作成		
	4	病棟クラーク業務-2	"入院患者のプライバシーについて、入院患者とのコミュニケーションの図り方 病室内での注意点、病棟でのマナー"		
	5	病棟クラーク業務-3	一般病棟でのマナー掲示物作成		
	6	病棟クラーク業務-4	小児病棟でのマナー掲示物作成		
	7	病棟談話室の環境整備-1	"掲示物について患者から指摘を受けた場合 院長からの指示に従い整備 より良い環境づくりを目指す"		
	8	病棟談話室の環境整備-2	"掲示物について患者から指摘を受けた場合 院長からの指示に従い整備 より良い環境づくりを目指す"		
	9	外来待合室の環境整備-1	"掲示物について患者から指摘を受けた場合 院長からの指示に従い整備 より良い環境づくりを目指す 外来患者がみてわかりやすい掲示板の工夫"		
	10	外来待合室の環境整備-2	"掲示物について患者から指摘を受けた場合 院長からの指示に従い整備 より良い環境づくりを目指す 外来患者がみてわかりやすい掲示板の工夫"		
	11	コメディカル部門でのクラーク業務	コメディカルの役割とクラーク業務について、医療従事者のサポート役として必要な知識を分析する		
	12	栄養部でのクラーク業務-1	管理栄養士とクラークの関り、栄養部門でのクラーク業務の種類		
	13	栄養部でのクラーク業務-2	三大生活習慣病の基礎知識、病気の原因と予防について考える		
	14	栄養部でのクラーク業務-3	"基礎栄養学・食事療養について 適正カロリー計算方法 7大栄養素を知る 献立の組み立て方 自然食材と調味料"		

15	入院患者のための展示物作成	各自テーマを決め病棟に展示するものを作成 作成後は作品についての発表 病棟のどこに飾るものなのかを決める
16	入院患者のための展示物作成	各自テーマを決め病棟に展示するものを作成 作成後は作品についての発表 病棟のどこに飾るものなのかを決める
17	"入院患者へのバースデーカード作成 退院患者へのメッセージカード作成 "	各カード作成にあたり患者の年代などを考えて作成
18	医学用語について	からだの名称（部位・消化器・骨）について次回小テスト
19	小テスト実施	からだの名称（部位・消化器・骨）
20	折り紙を使った贈り物の作成	難易度の高い折り紙の作品
21	認知症患者について 認知症予防チェック	認知症とは何か 認知症予防チェックの実施 医療基礎用語の振り返り
22	認知症患者について 認知症予防チェック	高齢者向けの脳トレなど
23	診療部門でのクラーク業務	診療科の特徴と症状を結び付ける
24	病棟クラークのまとめ・試験対策	今までの振り返り・試験ポイント
25	救急病棟の業務について	救急病棟における看護師の業務内容を知る
26	救急病棟の業務について	救急病棟における看護師の業務内容を知る
27	救急病棟の業務について	救急病棟における看護師の業務内容を知る
28	救急病棟の業務について	救急病棟における看護師の業務内容を知る
29	救急病棟の業務について	救急病棟における看護師の業務内容を知る
30	救急病棟の業務について	救急病棟における看護師の業務内容を知る

[illegible]

授業科目	社会実習		担当教員	佐藤 昌代	
対象年次・学期	2 年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	23 回	時間数
授業目的	授業で学んだ知識や技術を内定先の現場で体験し、内定先の一員として業務内容を理解する。				
到達目標	患者様と職員とコミュニケーションがとれ、与えられた業務はもちろん、周りにも目を向けて積極的に取り組むことができる。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	社会実習状況報告書・実習評価票の提出状況等から総合的に評価する。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
	その他	10			
履修上の留意事項	学校で学習した内容と各医療機関でのルールが違うことがあることを理解し、各医療機関のルールに合わせて学習すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	コミュニケーション	患者様に対してコミュニケーションを図ることができる 職員に対してコミュニケーションを図ることができる		
	2	職業意識	業務指示に対して対応することができる 不明点について確認をしながら進めることができる		
	3	接遇マナー	業務を行うにあたり相応しい身だしなみで臨んでいる 患者様に対して状況に応じた対応をすることができる 職員に対して状況に応じた対応をすることができる		
	4	業務理解	患者様の特性に応じて対応をすることができる 被保険者証や公費の医療受給者証当の情報を読み取り対応することができる 再来患者の診療録などを適切に抽出することができる		
	5	業務理解	診療録内に保管すべき診療情報について保管することができる 個人情報の取り扱いに留意して情報を作成、取り出し保管することができる 診療録に記載された診療内容を読み取ることができる		
	6	自己研鑽	業務内容を理解し課題を発見することができる 次段階の目標を設定し実行の計画を立案することができる		
	7	(以上 45 時間)			

[illegible]

授業科目	社会実習		担当教員	佐藤 昌代	
対象年次・学期	2 年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	23 回	時間数
授業目的	授業で学んだ知識や技術を内定先の現場で体験し、内定先の一員として業務内容を理解する。				
到達目標	患者様と職員とコミュニケーションがとれ、与えられた業務はもちろん、周りにも目を向けて積極的に取り組むことができる。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	社会実習状況報告書・実習評価票の提出状況等から総合的に評価する。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
	その他	10			
履修上の留意事項	学校で学習した内容と各医療機関でのルールが違うことがあることを理解し、各医療機関のルールに合わせて学習すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	コミュニケーション	患者様に対してコミュニケーションを図ることができる 職員に対してコミュニケーションを図ることができる		
	2	職業意識	業務指示に対して対応することができる 不明点について確認をしながら進めることができる		
	3	接遇マナー	業務を行うにあたり相応しい身だしなみで臨んでいる 患者様に対して状況に応じた対応をすることができる 職員に対して状況に応じた対応をすることができる		
	4	業務理解	患者様の特性に応じて対応をすることができる 被保険者証や公費の医療受給者証当の情報を読み取り対応することができる 再来患者の診療録などを適切に抽出することができる		
	5	業務理解	診療録内に保管すべき診療情報について保管することができる 個人情報の取り扱いに留意して情報を作成、取り出し保管することができる 診療録に記載された診療内容を読み取ることができる		
	6	自己研鑽	業務内容を理解し課題を発見することができる 次段階の目標を設定し実行の計画を立案することができる		
	7	(以上 45 時間)			

[illegible]

授業科目	社会実習		担当教員	佐藤 昌代	
対象年次・学期	2 年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	23 回	時間数
授業目的	授業で学んだ知識や技術を内定先の現場で体験し、内定先の一員として業務内容を理解する。				
到達目標	患者様と職員とコミュニケーションがとれ、与えられた業務はもちろん、周りにも目を向けて積極的に取り組むことができる。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	社会実習状況報告書・実習評価票の提出状況等から総合的に評価する。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
	その他	10			
履修上の留意事項	学校で学習した内容と各医療機関でのルールが違うことがあることを理解し、各医療機関のルールに合わせて学習すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	コミュニケーション	患者様に対してコミュニケーションを図ることができる 職員に対してコミュニケーションを図ることができる		
	2	職業意識	業務指示に対して対応することができる 不明点について確認をしながら進めることができる		
	3	接遇マナー	業務を行うにあたり相応しい身だしなみで臨んでいる 患者様に対して状況に応じた対応をすることができる 職員に対して状況に応じた対応をすることができる		
	4	業務理解	患者様の特性に応じて対応をすることができる 被保険者証や公費の医療受給者証当の情報を読み取り対応することができる 再来患者の診療録などを適切に抽出することができる		
	5	業務理解	診療録内に保管すべき診療情報について保管することができる 個人情報の取り扱いに留意して情報を作成、取り出し保管することができる 診療録に記載された診療内容を読み取ることができる		
	6	自己研鑽	業務内容を理解し課題を発見することができる 次段階の目標を設定し実行の計画を立案することができる		
	7	(以上 45 時間)			

[illegible]

授業科目	社会実習		担当教員	佐藤 昌代	
対象年次・学期	2 年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	23 回	時間数
授業目的	授業で学んだ知識や技術を内定先の現場で体験し、内定先の一員として業務内容を理解する。				
到達目標	患者様と職員とコミュニケーションがとれ、与えられた業務はもちろん、周りにも目を向けて積極的に取り組むことができる。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	社会実習状況報告書・実習評価票の提出状況等から総合的に評価する。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
	その他	10			
履修上の留意事項	学校で学習した内容と各医療機関でのルールが違うことがあることを理解し、各医療機関のルールに合わせて学習すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	コミュニケーション	患者様に対してコミュニケーションを図ることができる 職員に対してコミュニケーションを図ることができる		
	2	職業意識	業務指示に対して対応することができる 不明点について確認をしながら進めることができる		
	3	接遇マナー	業務を行うにあたり相応しい身だしなみで臨んでいる 患者様に対して状況に応じた対応をすることができる 職員に対して状況に応じた対応をすることができる		
	4	業務理解	患者様の特性に応じて対応をすることができる 被保険者証や公費の医療受給者証当の情報を読み取り対応することができる 再来患者の診療録などを適切に抽出することができる		
	5	業務理解	診療録内に保管すべき診療情報について保管することができる 個人情報の取り扱いに留意して情報を作成、取り出し保管することができる 診療録に記載された診療内容を読み取ることができる		
	6	自己研鑽	業務内容を理解し課題を発見することができる 次段階の目標を設定し実行の計画を立案することができる		
	7	(以上 45 時間)			

[illegible]

授業科目	社会実習		担当教員	佐藤 昌代	
対象年次・学期	2 年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	23 回	時間数
授業目的	授業で学んだ知識や技術を内定先の現場で体験し、内定先の一員として業務内容を理解する。				
到達目標	患者様と職員とコミュニケーションがとれ、与えられた業務はもちろん、周りにも目を向けて積極的に取り組むことができる。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	社会実習状況報告書・実習評価票の提出状況等から総合的に評価する。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
	その他	10			
履修上の留意事項	学校で学習した内容と各医療機関でのルールが違うことがあることを理解し、各医療機関のルールに合わせて学習すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	コミュニケーション	患者様に対してコミュニケーションを図ることができる 職員に対してコミュニケーションを図ることができる		
	2	職業意識	業務指示に対して対応することができる 不明点について確認をしながら進めることができる		
	3	接遇マナー	業務を行うにあたり相応しい身だしなみで臨んでいる 患者様に対して状況に応じた対応をすることができる 職員に対して状況に応じた対応をすることができる		
	4	業務理解	患者様の特性に応じて対応をすることができる 被保険者証や公費の医療受給者証当の情報を読み取り対応することができる 再来患者の診療録などを適切に抽出することができる		
	5	業務理解	診療録内に保管すべき診療情報について保管することができる 個人情報の取り扱いに留意して情報を作成、取り出し保管することができる 診療録に記載された診療内容を読み取ることができる		
	6	自己研鑽	業務内容を理解し課題を発見することができる 次段階の目標を設定し実行の計画を立案することができる		
	7	(以上 45 時間)			

[illegible]

授業科目	社会実習		担当教員	佐藤 昌代	
対象年次・学期	2 年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	23 回	時間数
授業目的	授業で学んだ知識や技術を内定先の現場で体験し、内定先の一員として業務内容を理解する。				
到達目標	患者様と職員とコミュニケーションがとれ、与えられた業務はもちろん、周りにも目を向けて積極的に取り組むことができる。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	社会実習状況報告書・実習評価票の提出状況等から総合的に評価する。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
	その他	10			
履修上の留意事項	学校で学習した内容と各医療機関でのルールが違うことがあることを理解し、各医療機関のルールに合わせて学習すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	コミュニケーション	患者様に対してコミュニケーションを図ることができる 職員に対してコミュニケーションを図ることができる		
	2	職業意識	業務指示に対して対応することができる 不明点について確認をしながら進めることができる		
	3	接遇マナー	業務を行うにあたり相応しい身だしなみで臨んでいる 患者様に対して状況に応じた対応をすることができる 職員に対して状況に応じた対応をすることができる		
	4	業務理解	患者様の特性に応じて対応をすることができる 被保険者証や公費の医療受給者証当の情報を読み取り対応することができる 再来患者の診療録などを適切に抽出することができる		
	5	業務理解	診療録内に保管すべき診療情報について保管することができる 個人情報の取り扱いに留意して情報を作成、取り出し保管することができる 診療録に記載された診療内容を読み取ることができる		
	6	自己研鑽	業務内容を理解し課題を発見することができる 次段階の目標を設定し実行の計画を立案することができる		
	7	(以上 45 時間)			

[illegible]

授業科目	ドクターズクラス		担当教員	教員 未登録	
対象年次・学期		必修・選択区分		単位数	
授業形態		授業回数		時間数	
授業目的					
到達目標					
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	100			
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	0			
履修上の留意事項					
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		

[illegible]

授業科目	ファーマシューティカル(次年度開講)		担当教員	教員 未登録	
対象年次・学期			必修・選択区分	単位数	
授業形態			授業回数	時間数	
授業目的					
到達目標					
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0			
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	90			
履修上の留意事項					
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		

[illegible]

授業科目	ホスピタルコンシェルジュ(次年度開講)		担当教員	教員 未登録	
対象年次・学期			必修・選択区分	単位数	
授業形態			授業回数	時間数	
授業目的					
到達目標					
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60			
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
履修上の留意事項					
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		

[illegible]

授業科目	点字・手話(次年度開講)		担当教員	教員 未登録	
対象年次・学期			必修・選択区分	単位数	
授業形態			授業回数	時間数	
授業目的					
到達目標					
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	90			
	レポート	0			
	小テスト	10			
	提出物	0			
履修上の留意事項					
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		

[illegible]