

授業科目	POP コーディネーションⅠ		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
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	100			
	その他				
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①（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②（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③（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④（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）トイレ用ペーパーの三角折り禁止		
	10	院内掲示物⑤（小児科病棟①）	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⑥（小児科病棟②）	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⑦（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①	"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②	"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⑧（お月見イベ	老若男女、様々な世代の方に向けた装飾・掲示		

		ント)	
--	--	-----	--

授業科目	POP コーディネーションⅠ	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	POP コーディネーションⅡ		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
					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をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	100			
	その他				
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①	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②	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①	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②	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①	医療事務員のお仕事内容の紹介①		
	8	教室前掲示板-職業紹介のポスター②	医療事務員のお仕事内容の紹介②		
	9	院内掲示物③	血圧脈波検査のポスター		
	10	院内掲示物④	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⑤	年末年始のおしらせ		
	14	クリスマスカード作成①	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②	お世話になった先生方へメッセージカードを贈る			

[illegible]

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
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	100			
	その他	0			
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	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・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	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	100			
	その他	0			
履修上の留意事項	パワーポイントを使い、企画・作成・発表という順に進める。「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			

授業科目	プレゼンテーション	担当 教員 実務 経験	宮野ゆかり 有：■ 無：□	情報関係企業に従事し、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	医療実務Ⅱ		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	70	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	0				
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①	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②	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①	受付ロールプレイング			
	6	新患受付の復習②	受付ロールプレイング			
	7	新患受付応用①	突発的事項発生の患者様受診時の対応			
	8	新患受付応用②	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①	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②	社会への責任、義務などの再確認			
	11	実習日誌の書き方①	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②	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①	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②	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Ⅲ		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
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	100			
	その他	0			
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①	制度の概要と適用労働者		
	2	医療実務②	業務災害・通勤災害		
	3	医療実務③	労災用紙の種類・労災受付窓口の流れ		
	4	医療実務④	労災用紙の見方・不備チェックの練習		
	5	医療実務⑤	休業補償（8号用紙）の記入		
	6	医療実務⑥	公務災害と自賠責保険の知識		
	7	医療実務⑦	労災レセプト（上書き・初再診）		
	8	医療実務⑧	労災レセプト（処置・手術の特例加算）		
	9	医療実務⑨	労災レセプト（カルテ問題-1）		
	10	医療実務⑩	労災レセプト（カルテ問題-2）		
	11	介護事務①	介護保険事務について①		
	12	介護事務②	介護保険事務について②		
	13	介護事務③	介護保険事務について③		
	14	介護事務④	介護保険事務について④		
	15	介護事務⑤	介護保険事務について⑤		

[illegible]

授業科目	医療実務Ⅳ		担当教員	松橋 由佳		
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	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	100				
	その他					
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①	敬語・電話応対について①			
	2	受付応対②	敬語・電話応対について②			
	3	受付応対③	敬語・電話応対について③			
	4	受付応対④	敬語・電話応対について④			
	5	受付応対⑤	敬語・電話応対について⑤			
	6	受付応対⑥	敬語・電話応対について⑥			
	7	受付応対⑦	敬語・電話応対について⑦			
	8	受付応対⑧	敬語・電話応対について⑧			
	9	英語①	医療現場で役立つ英語①			
	10	英語②	医療現場で役立つ英語②			
	11	英語③	医療現場で役立つ英語③			
	12	患者看護①	患者の立場になって考える看護①			
	13	患者看護②	患者の立場になって考える看護②			
	14	患者看護③	患者の立場になって考える看護③			
	15	患者看護④	患者の立場になって考える看護④			

[illegible]

授業科目	歯科事務アシスタントⅡ	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	①歯科医療事務の基礎～実務編～ ②歯科医療事務講座カルテ症例集と解答集 ③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	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	フォーハンドディッ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	小児コミュニケーション	担当教員	長谷川 香		
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	子どもの日常の姿を観察し、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	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	40			
	小テスト	0			
	提出物	60			
	その他				
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①	子どもの育ちと理解		
	3	子どもの発達②	障害のある子の理解①		
	4	子どもの発達③	障害のある子の理解②		
	5	子どもの心をつかむ①	可愛い制作物①		
	6	子どもの心をつかむ②	可愛い制作物②		
	7	子どもの発達④	子どもと言葉① 年齢別に適している絵本を知る		
	8	子どもの発達⑤	子どもと言葉② 年齢別に適している絵本を知る		
	9	子どもの心をつかむ③	名札作成①(フェルトネーム)		
	10	子どもの心をつかむ④	名札作成②(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		

授業科目	小児発達		担当教員	東 奉枝	
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	子どもの発達過程について、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	0			
	提出物	40			
	その他				
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	母性の育成	妊娠・出産に関する知識を学ぶ		
	2	正常新生児について	新生児の生理学的特徴・新生児の健康管理と初期ケアを学ぶ		
	3	低出生体重児・異常分娩について	低体重出生時の定義・異常分娩の種類などの知識を学ぶ		
	4	実習見学①	妊婦体験・分娩実習・新生児の蘇生の実習を見学する		
	5	実習見学②	妊婦体験・分娩実習・新生児の蘇生の実習を見学する		
	6	運動機能の発達と保健	新生児の運動・乳児期の運動機能・幼児期の運動機能について学ぶ(第4章)		
	7	精神機能の発達と保健	言葉・情緒・社会性を学ぶ(第5章)		
	8	子どもの食事	栄養の特徴・食物の摂取・栄養の接種・母乳について学ぶ(第6章)		
	9	子どもの生活環境	排泄・睡眠・入浴・環境・遊びなどについて学ぶ(第7章)		
	10	子どもの精神保健	子どもの心と体・虐待について学ぶ(第8章)		
	11	環境・保育の多様化	自然環境・住居環境・就学前児童の保育を学ぶ(第9・10章)		
	12	健康と病気、異常	病気と異常への対応、小児特有の症状を学ぶ(第12章)		
	13	事故と応急処置	事故発生と種類・応急処置・事故防止について学ぶ(第13章)		
	14	感染症と予防接種	感染症・予防接種の内容を学ぶ(第14章)		
	15	まとめ	これまでの学習のまとめと振り返り		

[illegible]

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	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	「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	100			
	その他	0			
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①		
	3	Word 基礎	ビジネス文書の作成②		
	4	Word 基礎	表の作成①		
	5	Word 基礎	表の作成②		
	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①		
	12	Word 応用	課題作成②		
	13	Word 応用	課題作成③		
	14	Word 応用	課題作成④		
	15	Word 応用	課題作成⑤		

授業科目	情報応用	担当 教員 実務 経験	宮野ゆかり 有：■ 無：□	情報関係企業に従事し、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	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
					60時間
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	70	定期試験および提出物の提出状況結果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	0			
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外＝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	薬局の基礎知識	薬局の基礎知識①②、保険薬局での事務のお仕事①②③、確認問題 (1)		
	2	調剤報酬算定にあたって (I)	処方箋の基礎知識、薬剤の基礎、算定の基礎知識		
	3	調剤報酬算定にあたって (II)	"算定の基礎知識、算定に必要な用語、確認問題 (2)、薬の基礎知識、確認問題 (3) "		
	4	調剤報酬の算定 (I)	調剤基本料① (算定のルール、調剤基本料、減算算定)		
	5	調剤報酬の算定 (II)	調剤基本料② (調剤基本料の加算)、分割調剤		
	6	調剤報酬の算定 (III)	薬剤料① (薬剤料の点数、算定の単位)、練習問題① (薬剤の点数換算)		
	7	調剤報酬の算定 (IV)	薬剤料② (内服薬、内服用滴剤、屯服薬)、練習問題② (薬剤料)		
	8	調剤報酬の算定 (V)	薬剤料③ (外用薬、注射薬、特定保険医療材料)、確認問題 (4)		
	9	調剤報酬の算定 (VI)	薬剤調製料① (内服薬、内服用滴剤、屯服薬、外用薬、注射薬)		
	10	調剤報酬の算定 (VII)	薬剤調製料② (麻薬等加算、自家製剤加算、計量混合調剤加算)		
	11	調剤報酬の算定 (VIII)	"薬剤調製料③ (時間外等加算、夜間・休日等加算、加算の重複) 確認問題 (5) "		
	12	調剤報酬の算定 (IX)	"薬学管理料① (調剤管理料、調剤管理料の加算) 練習問題③ (薬剤調製料、調剤管理料) "		
	13	調剤報酬の算定 (X)	薬学管理料② (服薬管理指導料・加算、かかりつけ薬剤師指導料、外来服薬支援料)		
	14	調剤報酬の算定⑩	薬剤師指導料③ (在宅患者 (緊急) 訪問薬剤管理指導料、服薬情報提供料、その他の服薬管理指導料)、確認問題 (6)、レセプト点検		
	15	レセプトの基礎知識 (I)	"レセプト作成ルールと上書き、処方・調剤報酬点数欄、摘要欄の記載方法、会計欄の記載方法"		
	16	レセプトの基礎知識 (II)	レセプトの書き方 (記載要領)、処方箋 1 枚受付、処方箋 2 枚受付の算定・記載方法		
17	レセプトの作成 (I)	トレーニングブックNo.1～3			

	18	レシピの作成 (Ⅱ)	トレーニングブック No. 4～7
	19	レシピの作成 (Ⅲ)	トレーニングブック No. 8～10
	20	レシピの作成 (Ⅳ)	トレーニングブック No. 11～14
	21	レシピの作成 (Ⅴ)	トレーニングブック No. 15～18
	22	レシピの作成 (Ⅵ)	トレーニングブック No. 19～22
	23	検定対策 (Ⅰ)	実技・学科 (Ⅰ)、解答・解説
	24	検定対策 (Ⅱ)	実技・学科 (Ⅱ)、解答・解説
	25	検定対策 (Ⅲ)	実技・学科 (Ⅲ)、解答・解説
	26	検定対策 (Ⅳ)	実技・学科 (Ⅳ)、解答・解説
	27	検定対策 (Ⅴ)	実技・学科 (Ⅴ)、解答・解説
	28	検定対策 (Ⅵ)	実技・学科 (Ⅵ)、解答・解説
	29	検定対策 (Ⅶ)	実技・学科 (Ⅶ)、解答・解説
	30	検定対策 (Ⅷ)	実技・学科 (Ⅷ)、解答・解説

[illegible]

授業科目	病院実習Ⅱ		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Ⅰ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	40			
	小テスト	0			
	提出物	60			
	その他	0			
履修上の留意事項	医療実務Ⅱ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11日間)			

[illegible]

授業科目	社会実習Ⅰ		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	0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	100			
	その他				
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Ⅱ		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	0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	100			
	その他	0			
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Ⅲ		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	0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	100			
	その他	0			
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Ⅳ		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	0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	100			
	その他	0			
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Ⅴ		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	0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	100			
	その他	0			
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Ⅵ		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	0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	100			
	その他	0			
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	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	8回	時間数	16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				
	レポート				
	小テスト				
	提出物	100			
	その他				
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		
	1	自己分析	自己分析（長所短所、趣味特技、好きな学科、自己PR等）		
	2	ハローワーク特別講義①	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		
	3	ハローワーク特別講義②	入退室指導、グループワーク①		
	4	ハローワーク特別講義③	模擬面接①、グループワーク②		
	5	病院実習学生紹介書作成、社会実習、就職活動について	学生紹介書の作成、社会実習時のルール、就職活動時のルール		
	6	履歴書作成①、求人票、求人開拓	履歴書自己紹介欄作成、求人票の見方		
	7	履歴書作成②	履歴書完成にむけた取り組み		
	8	就職試験について	面接内容、模擬面接②		

[illegible]

授業科目	ドクターズクラーク		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	医師の業務負担軽減を目的とした 医師事務作業補助者（ドクターズオフィスワークアシスト®）の役割を理解し、医療現場で求められる 医療文書作成能力・電子カルテ操作・法規理解・安全管理 など基礎的実務能力を身につけることを目的とする。				
到達目標	医療チームの一員として、適切かつ正確な事務作業ができる即戦力人材を養成することを目標とする。				
テキスト・参考図書等	"医師事務作業補助者養成講座（ソラスト）各テキスト プリント教材等"				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験等（実技含む）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				
	小テスト				
	提出物	30			
	その他				
履修上の留意事項	検定試験合格を目指し、基礎からしっかりと学習します。わ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に努めること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	医師事務作業補助者とは	"・医師等と事務職員の役割分担 ・個人情報保護法"		
	2	書類作成①②	"・普通診断書（一般診断書） ・健康診断書"		
	3	書類作成③	・傷害保険診断書		
	4	書類作成④	・生命保険会社保険給付金請求のための診断書（証明書）		
	5	書類作成⑤	・診療情報提供書		
	6	書類作成⑥⑦	"・医療要否意見書（生活保護法） ・おむつ使用証明書"		
	7	書類作成⑧	・主治医意見書（介護保険）		
	8	書類作成⑨	・臨床調査個人票（難病法）		
	9	書類作成⑩⑪	"・出生証明書（出産届） ・死亡診断書（死亡届）"		
	10	書類作成⑫	・傷病手当金支給申請書		
	11	書類作成⑬	・自動車損害賠償責任保険診断書（自賠責保険補償法）		
	12	書類作成⑭	・休業補償（休業）給付支給申請書（労災保険法）		
	13	書類作成⑮	・入院診療計画書		
	14	書類作成⑯	・退院時要約（退院時サマリー）		
	15	書類作成⑰⑱	・出産手当金支給申請書 ・出産育児一時金支給申請書		
	16	検定対策のポイント-1	"・電子カルテシステム ・院内安全管理、感染予防"		
	17	検定対策のポイント-2	学科問題（医学・医療関連法規のポイント）		
	18	検定対策のポイント-3	学科問題（医学・医療関連法規のポイント）		
	19	検定対策-1	模擬問題（学科・実技）		
	20	検定対策-2	模擬問題（学科・実技）		

	21	検定対策-3	模擬問題（学科・実技）
	22	検定対策-4	模擬問題（学科・実技）
	23	検定対策-5	模擬問題（学科・実技）
	24	ドクターズクラーク基礎文書実務	ドクターズクラークと医療文書の役割 医療現場で使われる文書の種類など
	25	ドクターズクラーク基礎文書実務	医療文書の基本書式 フォント、段落、余白・ページ設定、文書の体裁ルールなど
	26	ドクターズクラーク基礎文書実務	医療現場で使う表作成 診療スケジュール表、当直表、患者情報一覧表など
	27	ドクターズクラーク基礎文書実務	ビジネス文書作成（紹介状・通知文） 宛名書式、敬語表現、文書構成など
	28	ドクターズクラーク基礎文書実務	文書の効率化機能 箇条書き、インデント、ヘッダーフッター、ページ番号など
	29	ドクターズクラーク基礎文書実務	模擬問題演習① Word 文書処理技能認定試験 3 級
	30	ドクターズクラーク基礎文書実務	模擬問題演習② Word 文書処理技能認定試験 3 級

[illegible]

授業科目	ファーマシューティカル		担当教員	佐久間 かおり	
対象年次・学期	2年・通年		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	薬の知識を身につけて、医療の現場で活躍できるようになる。				
到達目標	薬学検定3級合格				
テキスト・参考図書等	薬学検定試験テキスト（A分野、B分野、C分野）、薬学検定試験過去問題3級				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験および提出物の提出状況から総合的に評価をする。		
	レポート				
	小テスト				
	提出物	30			
	その他				
履修上の留意事項	テキストを使用しながら薬学の基礎を学びます。解らないことはそのままにしないで、すぐに解決するよう心がけること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	薬学概論（1）	"医薬品販売の規制緩和とセルフメディケーション、薬剤師・登録販売者の役割 薬の定義と分類"		
	2	薬学概論（2）	薬の作用機序、体内動態（吸収・代謝・排泄）、医薬品・医薬部外品・化粧品		
	3	薬学総論（1）	薬の服用方法、薬の形（剤形）		
	4	薬学総論（2）	薬の副作用、高齢者・女性・子供と薬、薬の相互作用		
	5	薬学総論（3）	生活習慣病の基礎知識、持病のある人と大衆薬		
	6	薬学総論（4）	アレルギー（免疫）		
	7	薬の各論（1）	栄養素		
	8	薬の各論（2）	鎮咳去痰薬		
	9	薬の各論（3）	口腔咽喉薬		
	10	薬の各論（4）	鼻炎用薬		
	11	薬の各論（5）	かぜ薬		
	12	薬の各論（6）	胃腸薬（健胃・消化薬・健胃消化薬）		
	13	薬の各論（7）	目薬（点眼薬）		
	14	薬の各論（8）	乗り物酔い止め薬		
	15	薬の各論（9）	皮膚に用いる外用薬		
	16	薬の各論（10）	腸の薬		
	17	薬の各論（11）	痔の薬（痔治療薬）		
	18	薬の各論（12）	歯の薬		
	19	薬の各論（13）	強心薬、高コレステロール改善薬		
	20	薬の各論（14）	貧血薬、婦人科薬		
	21	薬の各論（15）	保健機能食品（特定保健用食品、栄養機能食品、機能性表示食品）		

			示食品)
	22	薬の各論 (1 6)	サプリメント
	23	検定対策 (1)	過去問①
	24	検定対策 (2)	過去問②
	25	検定対策 (3)	過去問題③
	26	検定対策 (4)	過去問題④
	27	検定対策 (5)	過去問題⑤
	28	検定対策 (6)	過去問題⑥
	29	検定対策 (7)	過去問題⑦
	30	検定対策 (8)	過去問題⑧

授業科目	ファーマシューティカル	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・通年	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	ホスピタルコンシェルジュ		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	30回	時間数 60時間
授業目的	医療機関における患者対応の質を高めるために必要な接遇力・コミュニケーション力・医療制度の理解・実務スキルを体系的に習得することを目的とする。				
到達目標	受講者が医療事務の枠を超え、患者に寄り添った対応ができる「ホスピタルコンシェルジュ」としての意識と行動力を身につけることを目指す。				
テキスト・参考図書等	プリント教材、補助資料				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験等（実技含む）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				
	小テスト				
	提出物	30			
	その他				
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		
	1	ホスピタルコンシェルジュの役割と価値	医療接遇の進化、患者中心の医療、コンシェルジュの立ち位置		
	2	医療機関の構造と職種理解	病院の組織図、医療職との連携、事務職との違い		
	3	医療接遇の基本理念	サービスとホスピタリティ、患者心理の理解		
	4	初診・再診対応の流れ	受付から診察までの案内、問診補助		
	5	高齢者・障がい者対応	バリアフリー対応、配慮のポイント		
	6	外国人患者対応	多言語対応、文化的配慮、翻訳ツール活用		
	7	傾聴と共感の技術	アクティブリスニング、非言語コミュニケーション		
	8	クレーム対応の基本	苦情の受け止め方、初期対応、報告の流れ		
	9	電話・メール対応	電話応対マナー、メール文例、記録の取り方		
	10	医療保険制度の基礎	公的保険、自己負担、医療費助成制度		
	11	医療費の説明と対応	明細書の読み方、患者への説明方法		
	12	医療安全と個人情報保護	ヒヤリ・ハット、個人情報の取り扱い		
	13	受付業務の流れと注意点	受付対応、カルテ管理、予約対応		
	14	診療科の特徴と連携	各科の特徴、連携のポイント		
	15	医療スタッフとの連携	医師・看護師との連携、報告・連絡・相談		
	16	案内・誘導	院内案内、車椅子対応、誘導の言葉遣い		
	17	受付対応	初診・再診・紹介状持参などの対応		
	18	困難事例対応	怒っている患者、言語障壁、認知症など		
	19	医療機関の広報と地域連携	地域包括ケア、広報活動、イベント対応		
	20	災害時の対応とBCP	災害時の患者誘導、情報伝達、BCPの基本		
	21	医療ツーリズムと国際対応	医療観光、通訳手配、文化的配慮		
	22	患者満足度向上の取り組み	満足度調査、改善活動、接遇向上策		

	23	医療 DX とデジタル対応	電子カルテ、オンライン診療、ICT 活用
	24	キャリア開発と資格活用	ホスピタルコンシェルジュのキャリアパス、資格の活かし方
	25	ケーススタディと討議	実際の事例をもとに対応を考える
	26	検定試験対策	解説・解答
	27	検定試験対策	解説・解答
	28	検定試験対策	解説・解答
	29	検定試験対策	解説・解答
	30	検定試験対策	解説・解答

[illegible]

授業科目	点字・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
授業目的	" (手話) 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。 (点字) 盲人用文字としての点字を正しく理解し、障害者とのコミュニケーション手段としてある程度活用できること、点字の読み方書き方の基礎基本を学び興味を持っていただく。 "				
到達目標	" (手話) 自己紹介ができる。 (手話) 点字の成り立ちを理解し、点字表記法の基本に基づいた、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	"手話資料 (プリント) 点字資料 (プリント)、懐中定規"				
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、提出物等の提出状況などから総合的に評価をする。		
	レポート				
	小テスト				
	提出物	30			
	その他				
履修上の留意事項	" (手話) プリントに基づいての学習となる。 (点字) 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	手話 "オリエンテーション 手話実技①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 ・自己紹介、家族紹介をする"		
	2	手話 "手話実技②あいさつの手話・指文字の学習 (その2) 自己紹介まとめ"	"・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 ・場所 (建物等) を覚える"		
	3	手話 手話実技③数字の表し方、地名の手話	"・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) "		
	4	手話 手話実技④時の表し方、動きの手話、手話実技のまとめ	"・過去と現在と未来を表現する (曜日等) ・行く ・食べる ・飲む ・増える ・医療関連手話等"		
	5	点字 オリエンテーション、点字とは・その成り立ち、点字での表し方	点字の成り立ち、身の回りの点字、点字の書き方(清音・濁音・拗音等、各種符号・記号)		
	6	点字 点字の書き方、読み方、点字表記法(仮名遣い、分かち書き)の基本	点字の書き方 (数字、アルファベット等) 、点字表記法の基本、点字の読み		
	7	点字 点字表記法、点字文章の読み	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		
	8	点字 点字表記法復習、点字文章の読み書き、まとめ	分かち書きの主要な決まり、点字文章の書き方の基本、まとめ		

[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	24回	時間数
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				
	小テスト				
	提出物	40			
	その他				
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

授業科目	病棟クラーク演習	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	ホスピタルアシスタント		担当教員	阿部 鯛一	
対象年次・学期	2年・通年		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	病院組織のなかの医療事務員の役割、各診療科スタッフとの係わりや接遇に必要な要素を理解することを目的とする。				
到達目標	各診療科スタッフの業務を理解すること、医療事務員としての最低限の接遇・マナーが身に着くことを目標とする。				
テキスト・参考図書等	特になし、適宜プリントを配布				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準 小テスト等（実技含む）の結果、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	試験				
	レポート				
	小テスト	50			
	提出物	50			
	その他				
履修上の留意事項	内容によっては動きやすい服装で受講すること（原則は制服：ワンピース着用、頭髮含め身だしなみを整えて受講すること）				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	リハビリ部門における理学療法士の業務を学ぶ	理学療法士の仕事と役割①		
	2	リハビリ部門における理学療法士の業務を学ぶ	理学療法士の仕事と役割②		
	3	リハビリ部門における作業療法士の業務を学ぶ	作業療法士の仕事と役割①		
	4	リハビリ部門における作業療法士の業務を学ぶ	作業療法士の仕事と役割②		
	5	リハビリ部門における言語聴覚士の業務を学ぶ	言語聴覚士の仕事と役割①		
	6	リハビリ部門における言語聴覚士の業務を学ぶ	言語聴覚士の仕事と役割②		
	7	リハビリ部門における言語聴覚士の業務を学ぶ	言語聴覚士の仕事と役割③		
	8	消防救急隊：救急救命士の業務を学ぶ	救急救命士の仕事と役割①		
	9	消防救急隊：救急救命士の業務を学ぶ	救急救命士の仕事と役割②		
	10	手術室、透析：臨床工学技士の業務を学ぶ	臨床工学技士の仕事と役割①		
	11	手術室、透析：臨床工学技士の業務を学ぶ	臨床工学技士の仕事と役割②		
	12	手術室、透析：臨床工学技士の業務を学ぶ	臨床工学技士の仕事と役割③		
	13	病理、検査室：臨床検査技師の業務を学ぶ	臨床検査技師の仕事と役割①		
	14	病理、検査室：臨床検査技師の業務を学ぶ	臨床検査技師の仕事と役割②		
	15	病理、検査室：臨床検査技師の業務を学ぶ	臨床検査技師の仕事と役割③		
	16	病理、検査室：臨床検査技師の業務を学ぶ	臨床検査技師の仕事と役割④		
	17	病理、検査室：臨床検査技師の業務を学ぶ	臨床検査技師の仕事と役割⑤		
18	眼科：視能訓練士の業務を学ぶ	視能訓練士の仕事と役割①			

	19	眼科：視能訓練士の業務を学ぶ	視能訓練士の仕事と役割②
	20	眼科：視能訓練士の業務を学ぶ	視能訓練士の仕事と役割③
	21	社会福祉士、精神保健福祉士の業務を学ぶ	医療ソーシャルワーカーの仕事と役割①
	22	社会福祉士、精神保健福祉士の業務を学ぶ	医療ソーシャルワーカーの仕事と役割②
	23	看護師の業務を学ぶ	看護師の仕事と役割①
	24	看護師の業務を学ぶ	看護師の仕事と役割②
	25	看護師の業務を学ぶ	看護師の仕事と役割③
	26	看護師の業務を学ぶ	看護師の仕事と役割④
	27	看護師の業務を学ぶ	看護師の仕事と役割⑤
	28	看護師の業務を学ぶ	看護師の仕事と役割⑥
	29	振り返り・まとめ	各診療科スタッフと医療事務員との円滑なコミュニケーションを構築するための意見交換（グループワーク）①
	30	振り返り・まとめ	発表、感想文作成（グループワーク）②

授業科目	ホスピタルアシスタント	担当 教員 実務 経験	塚田雅弘 有：■ 無：□	理学療法士として医療施設に従事し、当該科目の教育をおこなう
対象年次・学期	2年・通年	担当 教員 実務 経験	目黒文彦 有：■ 無：□	作業療法士として医療施設に従事し、当該科目の教育をおこなう
授業形態				
		担当 教員 実務 経験	松山大輔 有：■ 無：□	言語聴覚士として医療施設に従事し、当該科目の教育をおこなう
		担当 教員 実務 経験	吉岡秀典 有：■ 無：□	社会福祉士として医療施設に従事し、当該科目の教育をおこなう
		担当 教員 実務 経験	阿部鯛一 有：■ 無：□	救急救命士として消防署に勤務し、当該科目の教育をおこなう
		担当 教員 実務 経験	四宮敦志 有：■ 無：□	視能訓練士として医療施設に従事し、当該科目の教育をおこなう
		担当 教員 実務 経験	本吉竜浩 有：■ 無：□	臨床工学技士として医療施設に従事し、当該科目の教育をおこなう
		担当 教員 実務 経験	星直樹 有：■ 無：□	臨床検査技師として医療施設に従事し、当該科目の教育をおこなう
		担当 教員 実務 経験	川島清志 有：■ 無：□	看護師として医療施設に従事し、当該科目の教育をおこなう
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		

授業科目	医療キャリアデザイン		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	15回	時間数
授業目的	社会人として身につけたい基本的な社会常識力・ビジネスマナー力・コミュニケーション能力を体系的に習得することを目的としています。医療機関で就職するための基本的なフロントラインの動き、患者対応など実習で学んだ内容を振り返り、即戦力となることを目標としています。				
到達目標	社会人としての自覚を持ち、職場で信頼される人材として活躍できるようになることを目指します。				
テキスト・参考図書等	プリント教材				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験		小テスト（実技含む）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				
	小テスト	50			
	提出物	50			
	その他				
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		
	1	"社会人としての心構えと責任、組織の仕組みと役割"	社会人と学生の違い、責任感・自律性・信頼の重要性、社会人としての基本姿勢 組織の構造、上司・部下・同僚の関係性、組織内での役割と期待		
	2	"仕事の進め方と成果の考え方、社会人に必要な一般常識"	"PDCAサイクル、業務の優先順位と時間管理、成果とプロセスの評価 政治・経済・法律の基礎、時事ニュースの読み方、社会人としての教養"		
	3	"ビジネス計算の基礎、時事問題と社会動向の理解"	"消費税・割引・利率の計算、小口現金・交通費精算、電卓の使い方 最近のニューストピック、社会問題、情報収集の方法"		
	4	院内電話対応のマナーと実践、メール・文書の書き方①	電話の受け方・かけ方、取り次ぎ・伝言、ロールプレイ		
	5	院内電話対応のマナーと実践、メール・文書の書き方②	社内文書と社外文書、件名・本文・署名、メールのマナー		
	6	報告・連絡・相談の重要性、職場の人間関係とチームワーク	"ハウレンソウの意味、タイミングと方法、ケーススタディ 信頼関係の築き方、チームの意義、スタイルの違い"		
	7	非言語コミュニケーション、クレーム対応とトラブル時の対応①	表情・姿勢・アイコンタクト、身だしなみ、印象改善		
	8	非言語コミュニケーション、クレーム対応とトラブル時の対応②	クレームの受け方、感情のコントロール、謝罪と説明		
	9	身だしなみと第一印象、入社・退社・勤怠管理のマナー	"清潔感・服装・髪型、TPO、第一印象の改善方法 挨拶と態度、遅刻・早退・欠勤時の対応、勤怠管理"		
	10	院内での基本行動、SNS・メール・チャットのマナー	"整理整頓・共有スペース、コピー機・電話・備品、配慮 SNS利用の注意点、言葉遣い、情報漏洩リスク"		
	11	個人情報保護法違反、守秘義務違反①	ケーススタディ、グループワーク		
	12	個人情報保護法違反、守秘義務違反②	違反環境下における正しい動きの確認		
	13	フロントライン①（初再	ケーススタディ、グループワーク		

		診、会計)	
	14	フロントライン② (医師、 看護師への患者引継ぎ)	ケーススタディ、グループワーク
	15	フロントライン③ (生活保 護、指定難病、障がい者)	ケーススタディ、グループワーク

[illegible]

授業科目	電子カルテシステム演習	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	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	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ことができる。				
到達目標	電子カルテ（医師の代行入力）を正確に入力し、作成できる様になる事。				
テキスト・参考図書等	電子カルテシステムの理解と演習、操作テキスト（製作・販売 ケーアンドコミュニケーション（株））、オリジナル資料、練習問題、資料ブック				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験		小テストの結果、提出物の提出状況から総合的に評価をする。		
	レポート				
	小テスト	30			
	提出物	70			
	その他				
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・作成するので、医学知識も必要となる。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	電子カルテ概要（Ⅰ）	電子カルテシステムとは、医療のデジタル化、電子カルテの機能等、電子カルテシステムの関連知識、医師事務作業補助者、電子カルテ代行入力		
	2	電子カルテ概要（Ⅱ）	電子カルテ操作方法、文書作成の代行入力、問診票作成		
	3	電子カルテ（Ⅰ）	演習問題①（診療所・外来）、第1号・2号入力作成		
	4	電子カルテ（Ⅱ）	演習問題①（診療所・外来）、第3号・4号入力作成		
	5	電子カルテ（Ⅲ）	演習問題①（診療所・外来）、第5号・6号入力作成		
	6	電子カルテ（Ⅳ）	演習問題①（診療所・外来）、第7号入力作成、文書作成		
	7	電子カルテ（Ⅴ）	演習問題②（病院・外来）、第1号・2号入力作成		
	8	電子カルテ（Ⅵ）	演習問題②（病院・外来、）、第3号・4号入力作成		
	9	電子カルテ（Ⅶ）	演習問題②（病院・外来、）、第5号・6号入力作成		
	10	電子カルテ（Ⅷ）	演習問題②（病院・外来、）、第7号・8号入力作成		
	11	電子カルテ（Ⅸ）	演習問題②（病院・外来）、第9号・10号入力作成		
	12	電子カルテ（Ⅹ）	演習問題③問答形式（病院・外来）、第11号入力作成		
	13	電子カルテ（Ⅺ）	演習問題③問答形式（病院・外来）、第12号入力作成		
	14	電子カルテ（Ⅻ）	演習問題③問答形式（病院・外来）、第13号入力作成		
	15	電子カルテ（ⅫⅢ）	演習問題③問答形式（病院・外来）、第14号入力作成		

[illegible]