

令和7年度 医療秘書科 1年

教育課程表

授業計画

学校法人 実教学園

F  **C** フチガミ医療福祉専門学校

医療秘書科 1年

令和7年度

科目名	担当	時間数	単位数
医療用語	片山	30	2
薬理学・臨床検査(A/B)	片山	60	4(2/2)
疾患論(AB)	片山	90	6(4/2)
医事関連法規	清塘	30	2
医療保険事務(A/B)	清塘	300	20(8/12)
オフィスワーキング(A/B)	宮本	60	4(2/2)
患者接遇及びオフィス実務(A/B)	田中	60	4(2/2)
ワード(A/B)	松浦	120	8(4/4)
エクセル(A/B)	松浦	60	4(2/2)
キャリア教育 I	宮本	30	2
キャリア教育 II	宮本	30	2
電子カルテシステム	樋口	16	1
医療事務コンピュータ	新島	40	2
調剤薬局事務	新島	48	1.5
人体の構造と機能	福泉	30	2
就職指導	肥後	16	1
医療管理総論	樋口	30	2
ホスピタルコンシェルジュ	光安	30	2
小児クラーク概論	村上・片山	30	2
ホームルーム(HR)	片山		
合 計		1110	71.5

科目名	医療用語	担当者	片山 敏克	クラス	期別
				MC	前期 (15)

1. 教育目標

- ①日常生活で使用されている言葉が医療の現場で専門用語としてどのように変化するかが理解できる。また、他の医療系の授業で専門用語の意味が活用できるようになる。
- ②就職後に医師やコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。

2. 授業内容

授業では、テキストから抽出した医療用語を資料として配布し、意味と使用の仕方を確認していきます。また、医療現場での使われ方をイメージできるよう、画像などを用いて学びを深めていきます。※一つの単元が終わるごとに小テストを行い理解度を確認します。

3. 授業計画

1	オリエンテーション、人体の名称
2	小テスト①（人体の名称）、各診療科にまたがる用語①
3	各診療科にまたがる用語②
4	各診療科にまたがる用語③
5	各診療科にまたがる用語④
6	各診療科にまたがる用語⑤、各科の疾患（脳神経科、循環器科）①
7	小テスト②（各診療科にまたがる用語）
8	各科の疾患（脳神経科、循環器科）②、各科の疾患（腎泌尿器科、呼吸器）①
9	小テスト③（脳神経科、循環器科）、各科の疾患（腎泌尿器科、呼吸器）②
10	各科の疾患（消化器科）
11	小テスト④（腎泌尿・呼吸・消化）、各科の検査・治療に関する用語①
12	各科の検査・治療に関する用語②
13	各科の検査・治療に関する用語③
14	小テスト⑤（各科の検査・治療に関する用語）
定期試験	
15	試験解説

4. 評価方法

- ①定期試験（70%）
- ②小テスト&出席状況（30%）

5. テキスト及び参考書

【図書名】新・医療秘書医学シリーズ7 三訂 医療用語

【著者】井上肇、瀧本美也

【出版社】建帛社

【配布資料】「医療用語」のテキストに沿った資料

6. 実務経験の有無

- あり （ 資格・職種 : 看護師（看護管理者研修終了）、健康福祉学修士 ）

7. その他

将来に向けて「聴く力」「考える力」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。

科目名	薬理・臨床検査（臨床検査）	担当者	片山 敏克	クラス	期別
				MC	前期（15）

1. 教育目標

- ①病院で行われる「検査」と「データ」の意味がイメージできる。
- ②「臨床検査」と「疾患」を結びつけることができる。
- ③就職後に、患者に関する医学的なデータと「患者像」「疾患像」と結び付け、医師やコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。

2. 授業内容

授業ではスライドを元に授業をしていきます。スライドに基づいた資料（テキストに準じたもの）を事前に配布しますので、その中に解説内容などを記載して自身の知識にしていって下さい。単元が終了する毎に小テストを行います。時々グループワークを行い、共同で学びを深めていきます。

3. 授業計画

1	オリエンテーション、検査の基礎知識①
2	検査の基礎知識②、一般検査①
3	一般検査②、血液検査①
4	小テスト①（検査の基礎知識、一般検査）、血液検査②
5	血液検査③
6	小テスト②（血液検査）、生化学的検査①
7	生化学的検査②
8	小テスト③（生化学的検査）、生理機能検査①
9	生理機能検査②
10	生理機能検査③、免疫学的検査①
11	小テスト④（生理機能検査）、免疫学的検査②
12	免疫学的検査③
13	免疫学的検査④
14	小テスト⑤（免疫学的検査）
定期試験	
15	試験解説

4. 評価方法

- ①定期試験（70%）
- ②小テスト&出席状況（30%）

5. テキスト及び参考書

- 【図書名】新 医療秘書医学シリーズ5 改訂 検査・薬理学
【著者】瀧本美也・渡部雄一 共著
【出版社】建帛社

6. 実務経験の有無

- あり （ 資格・職種 : 看護師（看護管理者研修終了）、健康福祉学修士 ）

7. その他

将来に向けて「聴く力」「考える力」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。

科目名	薬理・臨床検査（薬理）	担当者	片山 敏克	クラス	期別
				MC	後期（15）

1. 教育目標

- ① 病院で処方されている薬にはどのようなものがあり、どのような機序で人体に効果をもたらすのかを理解できる。
- ② 就職後に、患者の症状と薬とを結び付け、医師やコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。

2. 授業内容

授業では配布資料を中心に、テキストやスライドを用いて授業をしていきます。前期からの医療的知識を踏まえた授業となりますので、配布資料の中に解説内容などを記載して医療と薬の知識を関連付けて理解して行って下さい。単元が終了する毎に小テストを行います。時々グループワークを行い、共同で学びを深めていきます。

3. 授業計画

1	オリエンテーション、医薬品とは①…薬機法、薬品の種類
2	医薬部外品～覚醒剤
3	覚醒剤～薬物動態
4	小テスト①（医薬品とは～毒薬・劇薬・麻薬）、薬物動態～プラセボ
5	薬物耐性～薬の投与経路①
6	小テスト②（剤形～薬理作用）、薬の投与経路②～薬用量①
7	薬用量②～名称
8	小テスト③（薬の投与経路～名称）、末梢神経薬
9	中枢神経薬
10	小テスト④（末梢・中枢神経薬）、狭心症治療薬、高血圧治療薬
11	糖尿病治療薬、気管支喘息治療薬、抗炎症作用薬
12	小テスト⑤（狭心症治療薬～抗炎症作用薬）、痛風、鎮咳薬、去痰薬、抗鼻閉薬
13	貧血、抗生物質①
14	抗生物質②、抗ウイルス薬、小テスト⑤（痛風～抗ウイルス薬）
定期試験	
15	試験解説

4. 評価方法

- ① 定期試験（70%）
- ② 小テスト&出席状況（30%）

5. テキスト及び参考書

- ① オリジナル資料
- ② 【図書名】新 医療秘書医学シリーズ5 改訂 検査・薬理学
【著者】瀧本美也・渡部雄一 共著
【出版社】建帛社

6. 実務経験の有無

- あり （ 資格・職種 ：看護師（看護管理者研修終了）、健康福祉学修士 ）

7. その他

将来に向けて「聴く力」「考える力」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。

科目名	疾患論	担当者	片山 敏克	クラス	期別
				MC	前期 (30) 後期 (15)

1. 教育目標

- ①自身の健康を維持、もしくは脅かすために身体で何が起きているかが分かり、健康的な生活を送る方法を自身の言葉で説明できる。
- ②「医療用語」「臨床検査」「薬理学」と本科目の知識を統合でき、諸検定に活用することができる。
- ③医学の基礎を学ぶことで、就職後に医師やコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。

2. 授業内容

授業ではパワーポイントを元に授業をしていきますが、パワーポイントに基づいた資料を事前に配布します。定期試験はこの資料のみ持ち込み可能とします。配布資料以外のことも授業中に話したことは試験範囲となるので、授業をしっかりと聴いて重要と判断した内容は資料に能動的に書き加えていきましょう。※定期試験で資料をうまく使いこなせるようにしておきましょう。

3. 授業計画

<前期>

1	OR、脳・神経系（解剖生理）①	16	腎・泌尿器系（疾患）②
2	脳・神経系（解剖生理）②	17	腎・泌尿器系（疾患）③
3	脳・神経系（解剖生理）③	18	腎・泌尿器系（疾患）④
4	脳・神経系（解剖生理）④、（疾患）①	19	呼吸器系（解剖生理）①
5	脳と神経系（疾患）②	20	呼吸器系（解剖生理）②、（疾患）①
6	脳と神経系（疾患）③	21	呼吸器系（疾患）②
7	脳と神経系（疾患）④、血液の働き①	22	呼吸器系（疾患）③
8	血液の働き②	23	呼吸器系（疾患）④
9	血液の働き③、循環器系（解剖生理）①	24	消化器系（解剖生理）①
10	循環器系（解剖生理）②	25	消化器系（解剖生理）②
11	循環器系（解剖生理）③、（疾患）①	26	消化器系（解剖生理）③、定期試験チェック
12	循環器系（疾患）②	27	消化器系（疾患）①
13	循環器系（疾患）③	28	消化器系（疾患）②
14	腎・泌尿器系（解剖生理）	定期試験	
15	腎・泌尿器系（疾患）①	29	試験解説
		30	消化器系（疾患）③

<後期>

1	消化器系（疾患）④
2	消化器系（疾患）⑤
3	消化器系（疾患）⑥、骨・関節系（解剖生理）①
4	骨・関節系（解剖生理）②
5	骨・関節系（疾患）①
6	骨・関節系（疾患）②
7	感覚器系（眼）①
8	感覚器系（眼）②
9	感覚器系（耳、その他）①
10	感覚器系（耳、その他）②
11	感覚器系（耳、その他）③
12	内分泌系①
13	内分泌系②
14	内分泌系③、定期試験チェック
定期試験	
15	試験解説

4. 評価方法

- ①定期試験（70%） ②授業態度&資料の活用度&出席状況（30%）

5. テキスト及び参考書

【配布資料】単元に沿った資料（スライドに基づいたもの）を單元ごとに配布

6. 実務経験の有無

- あり （ 資格・職種 : 看護師（看護管理者研修終了）、健康福祉学修士 ）

7. その他

将来に向けて「聴く力」「能動性」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。

科目名	医療法規	担当者	清塘圭子	クラス	期別
				MC・IM・MS	後期

1. 教育目標

医療事務の基礎知識の習得 2級検定合格

2. 授業内容

カルテから診療報酬を算定する練習

レセプトの記載方法を理解する

後半は2級検定合格に向けた対策授業

3. 授業計画

1	健康保険法 1
2	健康保険法 2
3	医療法 1
4	医療法 2
5	介護保険法 1
6	介護保険法 2
7	公費負担医療
8	高額療養費
9	保険外併用療養費
10	学科対策 (法規分野)
11	学科対策 (法規分野)
12	学科対策 (法規分野)
13	学科対策 (法規分野)
14	学科対策 (法規分野)
15	期末試験解答解説

3. 評価方法

平常点 30 (出席10、授業態度10、提出物10) + 期末試験

5. テキスト及び参考書

医療事務点数早見表 (メディカジャパン)

点数早見表 (医学通信社) マスターブック

受験対策と予想問題集 (医学通信社)

※電卓を忘れず持参してください。

6. 実務経験の有無

- あり 経歴 : 福岡大学病院医事課にて勤務、
市役所・福祉事務所にてレセプトの保険者点検
保険医療機関にてレセプト点検

科目名	医療事務	担当者	清塘圭子	クラス	期別
				MC・IM・MS	前期

1. 教育目標

医療事務の基礎知識の習得 2級検定合格

2. 授業内容

カルテから診療報酬を算定する練習

レセプトの記載方法を理解する

後半は2級検定合格に向けた対策授業

3. 授業計画

1	医療事務概論 1 (導入から)	16	投薬⑥ レセ作成③	31	学科対策①点数 表の読み取り方 注射④	46	入院③
2	医療事務概論 2	17	投薬⑦ レセ作成④	32	注射⑤ レセプト作成⑤	47	学科対策③ 医事法規など
3	医療事務概論 3	18	投薬料⑧	33	まとめテスト 1 力価の解説	48	処置①
4	医療事務概論 4	19	投薬料⑨	34	検査① (検体検査)	49	処置② レセプト作成⑨
5	医療事務概論 5	20	投薬 (院外処方) ①	35	検査② (検体検査)	50	処置③ レセプト作成⑩
6	初診料	21	投薬 (院外処方) ②	36	検査③ (生体検査)	51	処置④ レセプト作成⑩
7	初診料と再診料	22	投薬 (院外処方) ③	37	検査④ (生体検査)	52	学科対策④ 医事法規など
8	再診 (外来管理加 算)	23	投薬のまとめ④	38	検査⑤ レセプト作成⑥	53	手術料①
9	レセプト記載練習 (基礎知識)	24	医事確認テスト練 習 (総合復習)	39	学科対策② 医事法規など	54	手術料②
10	医学管理①	25	医事確認テスト練 習 (総合復習)	40	画像診断① レセプト作成⑦	55	手術料③
11	投薬①	26	医事確認テスト	41	画像診断②	56	麻酔料① 局麻・静脈麻酔
12	投薬②	27	医事確認テスト	42	画像診断③ レセプト作成⑧	57	麻酔料② 脊椎麻酔
13	投薬③	28	注射①	43	画像診断④ レセプト作成⑨	58	学科対策⑤ 練習問題
14	投薬④ レセプト作成①	29	注射②	44	入院①	59	学科対策⑥ 練習問題
15	投薬⑤ レセプト作成②	30	注射③	45	入院②	60	学科対策⑦ 練習問題

61	手術・麻酔料③ レセプト作成⑪	70	2級対策外来の症例	79	2級模擬テスト③
62	手術・麻酔料④ レセプト作成⑫	71	2級対策入院の症例	80	2級模擬テスト③
63	在宅（往診） レセプト作成⑬	72	2級対策入院の症例	81	2級模擬テスト③
64	ギプス レセプト作成⑭	73	2級模擬テスト①	82	2級模擬テスト④
65	リハビリ レセプト作成⑮	74	2級模擬テスト①	83	2級模擬テスト④
66	リハビリ レセプト作成⑯	75	2級模擬テスト①	84	2級模擬テスト④
67	同日複数科再診等	76	2級模擬テスト②	85	2級検定直前対策
68	同日複数科再診等	77	2級模擬テスト③		
69	2級対策外来の症例	78	2級模擬テスト②		

3. 評価方法

平常点 30 （出席10、授業態度10、提出物10）＋期末試験

5. テキスト及び参考書

医療事務点数早見表 （メディカジャパン）
 点数早見表 （医学通信社） マスターブック

※電卓を忘れず持参してください。

6. 実務経験の有無

- あり 経歴：福岡大学病院医事課にて勤務、
 市役所・福祉事務所にてレセプトの保険者点検
 保険医療機関にてレセプト点検

科目名	医療事務	担当者	清塘圭子	クラス	期別
				MC・IM・MS	後期

1. 教育目標

診療報酬請求事務能力認定試験への合格

2. 授業内容

総復習 応用練習 試験対策 模擬テスト

3. 授業計画

1	試験の概要 検定対策の進め方	16	精神科専門等	31	検定対策(学科) 基礎練習	46	検定対策(学科) 基礎練習
2	医学管理料	17	精神科専門等	32	検定対策(学科) 基礎練習	47	検定対策(学科) 基礎練習
3	医学管理料	18	麻酔全身麻酔 複雑な計算	33	検定対策(レセ) 基礎練習	48	検定対策(レセ) 基礎練習
4	医学管理料	19	麻酔全身麻酔 複雑な計算	34	検定対策(レセ) 基礎練習	49	検定対策(レセ) 基礎練習
5	在宅	20	手術全身麻酔を伴 う手術	35	検定対策(学科) 基礎練習	50	検定対策(学科) 基礎練習
6	在宅	21	手術全身麻酔を伴 う手術	36	検定対策(学科) 基礎練習	51	検定対策(学科) 基礎練習
7	在宅	22	リハビリテーショ ン	37	検定対策(レセ) 基礎練習	52	検定対策(レセ) 基礎練習
8	在宅	23	リハビリテーショ ン	38	検定対策(レセ) 基礎練習	53	検定対策(レセ) 基礎練習
9	処置 複雑なもの	24	総合復習	39	検定対策(学科) 基礎練習	54	検定対策(学科) 基礎練習
10	処置 複雑なもの	25	総合復習	40	模擬試験	55	検定対策(レセ) 基礎練習
11	検査	26	総合復習	41	模擬試験	56	検定対策(レセ) 基礎練習
12	検査	27	総合復習	42	模擬試験	57	検定対策(学科) 基礎練習
13	画像診断 特殊なもの	28	検定対策(学科)基 礎練習	43	検定対策(学科) 基礎練習	58	模擬試験
14	画像診断 特殊なもの	29	検定対策(レセ)基 礎練習	44	検定対策(レセ) 基礎練習	59	模擬試験
15	注射料	30	検定対策(レセ)基 礎練習	45	検定対策(レセ) 基礎練習	60	模擬試験

61	レセプト対策	71	模擬試験	81	模擬試験
62	レセプト対策	72	学科問題対策	82	模擬試験
63	学科問題対策	73	レセプト対策	83	模擬試験
64	模擬試験	74	模擬試験	84	学科問題対策
65	模擬試験	75	模擬試験	85	レセプト対策
66	模擬試験	76	模擬試験	86	模擬試験 期末試験
67	学科問題対策	77	レセプト対策	87	模擬試験 期末試験
68	学科問題対策	78	レセプト対策	88	模擬試験 期末試験
69	模擬試験	79	学科問題対策	89	最終チェック
70	模擬試験	80	学科問題対策	90	最終チェック

3. 評価方法

平常点 30 (出席10、授業態度10、提出物10) + 期末試験

5. テキスト及び参考書

医療事務点数早見表 (メディカジャパン)

点数早見表 (医学通信社) マスターブック

受験対策と予想問題集 (医学通信社)

※電卓を忘れず持参してください。

6. 実務経験の有無

- あり 経歴 : 福岡大学病院医事課にて勤務、
市役所・福祉事務所にてレセプトの保険者点検
保険医療機関にてレセプト点検

科目名	担当者	クラス	期別
オフィスワーキング	宮本 恵実子	医療系 1年生	前期

1. 教育目標

- ①ビジネス文書3級取得(取得済みの場合は上位級を目指す)
- ②検定対策の学習を通して敬語、文書、文書の取り扱いに関する理論と基本的なスキルを身につける。
 - ・実用的な尊敬語と謙譲語を類別し、他者に説明することができる。
 - ・文書作成と取り扱いに関する問題から正誤を理解して選択できる。
- ③授業を通してビジネスマナーの重要性を理解する。
 - ・ビジネスの場におけるコミュニケーションについて、文書と言葉の大切さを説明できる。
- ④ビジネス文書における表現力を身につける。
 - ・受講生は、実生活において敬語や文語体、慣用表現を使えるようになる。

2. 授業内容

- ・授業形態：講義(検定対策を含む)およびワークショップ
- ・小テストおよび模擬テストを実施し、習熟度、到達度を測り、必要に応じて対策を講じる。

3. 授業計画

1	オリエンテーション(前期目標『あいさつ・反応・身だしなみ』・立ち方・お辞儀・掛け方・自己紹介・ビジネス文書検定取得に向けての学習について)	9	ビジネス文書検定 III章：実務技能 (機密文書の取り扱い、郵便、用紙、校正)
2	ビジネス文書検定I章：表記技能 (総合・用字・用語)	10	III章：実務技能 (慣用表現、わかりやすい文章)
3	I章：表記技能(書式：社内文書・帳票) III章：実務技能の一部	11	過去問題(模試) 現状把握と目標達成までの行動計画
4	II章：表現技能 (正確な文書・わかりやすい文書)	12	過去問題(模試) 計画実行と調整
5	II章：表現技能(礼儀正しい文書) III章：実務技能(文書の取り扱いについて)	13	慶事、弔事と賀寿(秘書検定受験対策： 第4章、交際業務)
6	ビジネス文書検定 III章：実務技能(社外文書)	14	慶事、弔事と賀寿他(秘書検定受験対 策：第4章、交際業務)
7	ビジネス文書検定 III章：実務技能(社外文書)	15	前期定期試験 返却と解答・解説
8	ビジネス文書検定 III章：実務技能(儀礼文書について)		

4. 評価方法

- ・期末試験(筆記試験) 70% ・欠課、遅刻、授業態度、提出物、小テスト等 30%

5. テキストおよび参考資料

ビジネス文書検定 3級 受験ガイドおよび実問題集 【財団法人 実務技能検定協会監修/早稲田出版】
その他参考資料

6. 実務経験等の有無 : 有り

- ・資格：秘書検定1級、ビジネス文書検定1級
：2級キャリア・コンサルティング技能士(国家資格)
- ・実務経験：一般企業等および教育機関内キャリアコンサルティング等(20年以上)

科目名	担当者	クラス	期別
オフィスワーキング	宮本 恵実子	医療系 1年生	後期

1. 教育目標

- ①秘書検定2級取得(取得済みの場合は上位級を目指す)
- ②検定対策の学習を通して職場で求められる働き方の理論と、初歩的な実務スキルを知る。
 - ・上司を補佐することの重要性を他者に説明することができる。
 - ・秘書検定模擬試験問題において正誤を理解して選択できる。
- ③授業を通してビジネスマナーの重要性を理解し、日常生活において基本的なスキルを体現できる。
 - ・基本的な敬語、報連相の実施、書類の受け渡しなど社会で必要な行動や態度をとることができる。
- ④職場における表現力を身につける。
 - ・受講生は、目上の対して、実生活において正しく挨拶や会話ができるようになる。

2. 授業内容

- ・授業形態：講義(検定対策を含む)およびワークショップ
- ・小テストおよび模擬テストを実施し、習熟度、到達度を測り、必要に応じて対策を講じる。

3. 授業計画

1	（後期目標『全員検定取得・学んだことを身に付ける』・秘書検定取得に向けての学習計画・予定表記	9	秘書検定 IV章：マナー・接遇（話し方・聞き方・接遇・交際・電話応対
2	秘書検定 I章：必要とされる資質（補佐役としての自覚と心構え）	10	秘書検定 IV章：マナー・接遇（接遇の実際・交際業務・電話応対など）
3	秘書検定 I章：必要とされる資質（補佐役としての自覚と心構え）	11	秘書検定 V章：技能（会議関連、日程管理）
4	秘書検定 I章：必要とされる資質（補佐役としての自覚と心構え）	12	秘書検定 V章：技能（贈答・食事・資料、机管理）
5	秘書検定 II章：職務知識(機能と役割・上司と秘書の関係・職務上の心得・仕事の進め方)	13	秘書検定 過去問題（模試） 現状把握と目標達成までの行動計画
6	秘書検定 II章：職務知識(機能と役割・上司と秘書の関係・職務上の心得・仕事の進め方)	14	秘書検定 過去問題（模試） 計画実行と調整
7	秘書検定 II章：職務知識(機能と役割・上司と秘書の関係・職務上の心得・仕事の進め方)	15	後期定期試験 返却と解答・解説
8	秘書検定 III章：一般知識(企業の基礎知識・社会常識・用語等)		

4. 評価方法

- ・期末試験（筆記試験） 70% ・欠課、遅刻、授業態度、提出物、小テスト等 30%

5. テキストおよび参考資料

秘書検定2級 集中講義および実問題集【財団法人 実務技能検定協会監修/早稲田出版】
その他参考資料

6. 実務経験等の有無 : 有り

- ・資格：秘書検定1級、ビジネス文書検定1級
：2級キャリア・コンサルティング技能士(国家資格)
- ・実務経験：一般企業等および教育機関内キャリアコンサルティング等(20年以上)

科目名	患者接遇・オフィス実務	担当者	田中 恵子	クラス	期別
				医療系1年生合同 (MC・MS・IM)	2025年通期

1. 教育目標

- ・ 社会人、組織人としてビジネスマナーの重要性を理解し、習得する。
- ・ 接遇マナーの重要性を理解し、習得する。
- ・ 医療従事者として患者さまの立場に立った応対を理解する。

2. 授業内容

- ・ 講義、演習、グループワーク

3. 授業計画

1	オリエンテーション 前期目標／自己紹介（グループ）	16	後期目標（どんな医療事務のプロをめざすか）／医療従事者の心構え
2	挨拶の基本とビジネスマナー 笑顔・立ち方・お辞儀・掛け方	17	印象構成と第一印象の大切さ ・ 挨拶の重要性と笑顔の効能
3	敬語の基本①	18	医療における身だしなみ・態度・身のこなし
4	敬語の基本②	19	医療における言葉遣い①②
5	敬語の応用・職場での応対用語	20	医療における話し方スキルアップ
6	接遇話法	21	5つのホスピタリティマインド 高齢者・障がい者接遇を考える
7	来客応対①名刺の受け渡し方	22	患者応対の基本①（受付応対）
8	来客応対②取り次ぎとご案内、見送り	23	患者応対の基本②（さまざまな応対）
9	お茶の入れ方・出し方・頂き方の基本	24	電話応対の基本①
10	FAX送信票・書類送付状の書き方	25	電話応対の基本②
11	指示受け・報告・連絡・相談の基本	26	電話伝言メモの書き方
12	指示受け・報告・連絡・相談の応用	27	電話応対の応用
13	実技試験演習	28	実技試験演習
14	期末実技試験	29	期末実技試験
15	期末筆記試験説明	30	期末筆記試験説明

4. 評価方法

期末試験：70%（①筆記70点 ②実技30点 計100点）

平常点：30%（欠課・遅刻時数、授業態度、小テスト、積極性）

5. テキスト及び参考書

オリジナルプリント

6. 実務経験の有無

■資格：秘書検定1級・ビジネス文書検定1級・サービス接遇研修1級・交流分析士1級
産業カウンセラー・認知症ケア指導管理士・ユニバーサルマナー検定1級

■職種：院長秘書として病院勤務／部長秘書、広報課、営業課として企業勤務

7. その他

授業中の携帯電話は厳禁（必ず鞆の中に入れておくこと。目視した場合は没収）

科目名	WORD	担当者	松浦友美子	クラス	期別
				IM/MS/MC	前期

1. 教育目標

- Windows の基本操作、キーボードのタッチタイピングを身につける。
- Word の基本操作を知り、ビジネス文書作成に必要な知識を身につける。
- コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3 級を取得する。

2. 授業内容

- 入力練習（目標：10 分間 400 字程度）
- ビジネス文書作成・保存・印刷
- 表作成

3. 授業計画

1	文字入力（ひらがな・カタカナ・漢字） 入力訂正	14~15	クリップアート・ワードアート
2	文章の入力（文節変換） ページ設定、辞書	16	図形作成
3~4	文章の入力 文章の編集（コピー・移動・削除）・印刷	17~18	地図作成①
5	ビジネス文書のルール	19~20	地図作成②
6~7	文字の配置・文字書式・均等割付 簡単なビジネス文書作成	21	スマートアート・図形のグループ化
8	表作成、表のデザイン	22	段組み・段区切り
9~10	表作成・編集（線種変更）	23	はがき作成・差込印刷
11~12	表の編集（セルの結合・分割・コピー）	24~29	検定対策
13	タブ・インデント	30	期末試験

4. 評価方法

試験 70%
 平常点数 30%（小テスト、授業態度、出席状況）

5. テキスト及び参考書

FOM 出版 よくわかる WORD2019 基礎
 CS 技能評価試験 ワープロ部門 3 級 テキスト&問題集

6. 実務経歴の有無

あり（インストラクターとして企業に勤務）

7. その他

科目名	WORD	担当者	松浦友美子	クラス	期別
				IM/MS/MC	後期

1. 教育目標

- ビジネス文書作成に必要な知識を身につける。
- 図形（写真や地図）の作成方法を身につける。
- コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級を取得する。

2. 授業内容

- 入力練習（目標：10分間500字程度）
- ビジネス文書作成・保存・印刷
- 表作成・図形作成

3. 授業計画

1~2	文字入力の確認と書式設定 ルビ・傍点・括弧つき割注	19	長文練習・スタイル設定
3~4	表作成（複合表）	20	流れ図・組織図
5	画像ファイルの挿入・効果	21	ドロップキャップ・セクション区切り
6~7	地図の作成	22	アウトライン・サブ文書の挿入
8	地図の作成（図形の効果）	23	目次・脚注の作成 ハイパーリンク
9	段組み・タブ・インデント	24~29	練習問題
10~18	検定対策	30	期末試験

4. 評価方法

試験 70%
 平常点数 30%（小テスト、授業態度、出席状況）

5. テキスト及び参考書

FOM 出版 よくわかる WORD2019 基礎
 CS 技能評価試験 ワープロ部門2級 テキスト&問題集

6. その他

科目名	EXCEL	担当者	松浦友美子	クラス	期別
				IM/MS/MC	前期

1. 教育目標

- EXCELの基本操作を知り、ビジネスに必要な知識を身につける。
- コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級を取得する。

2. 授業内容

- データ・数式の入力、書式の設定
- データベース機能
- グラフ作成

3. 授業計画

1	データ入力・オートフィル、式の入力	9	IF関数
2	罫線・列幅変更・文字書式	10	データベース機能（並べ替え・集計）
3	絶対参照・相対参照	11	データベース機能（抽出）
4	ふりがな・入力規則・条件付書式	12	テーブル機能・集計
5	印刷設定	13	グラフ作成
6	SUM関数・AVERAGE関数	14	グラフ作成
7	COUNT関数・COUNTA関数	15	期末試験
8	MAX・MIN・RANK関数		

4. 評価方法

試験 70%
 平常点数 30%（小テスト、授業態度、出席状況）

5. テキスト及び参考書

ウィネット EXCEL2019 クイックマスター
 CS 技能評価試験 表計算部門3級 テキスト&問題集

6. 実務経歴の有無

あり（インストラクターとして企業に勤務）

7. その他

科目名	EXCEL	担当者	松浦友美子	クラス	期別
				IM/MS/MC	後期

1. 教育目標

- 実務に必要な EXCEL の操作を身につける。
- 様々な関数を知る。
- コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3 級を取得する。

2. 授業内容

- 様々な関数
- データベース機能
- グラフ作成
- ピボットテーブル・ピボットグラフ

3. 授業計画

1	前期の復習（基本的な関数）	9	検定対策
2	前期の復習（グラフ作成）	10	条件付き書式・文字列操作関数
3	罫線の変更・セルの書式設定	11	検索行列関数
4	検定対策	12	並べ替え・抽出・集計
5	検定対策	13	複雑なグラフ作成・印刷設定
6	検定対策	14	ピボットテーブル・ピボットグラフ
7	検定対策	15	期末試験
8	検定対策		

4. 評価方法

試験 70%
 平常点数 30%（小テスト、授業態度、出席状況）

5. テキスト及び参考書

CS 技能評価試験 受験対策練習問題集 表計算部門 3 級

6. 実務経歴の有無

あり（インストラクターとして企業に勤務）

7. その他

科目名	担当者	クラス	期別
キャリア教育 I	宮本 恵実子	医療系クラス	1年 前期

1. 教育目的

◎社会人として職業に就き、働き続けていく力を養う。(態度・応用)

- 1.自分の強みを知る。
- 2.自分らしさと「働く」ことについて考える。
- 3.自分の意志・意見を適切な言葉で表現する(伝える)ことができる。
- 4.与えられた課題やワークに協力的に参加する中から、役割を得て、個性を発揮する。

2. 授業内容

1	第1章チーム学習をすすめるためのヒント
2	社会人基礎力
3	第2章自己理解 セッション1 私の大切なもの探し
4	第2章自己理解 セッション1 私の大切なもの探し
5	第2章自己理解 セッション2 私ってどんな人？
6	第2章自己理解 セッション2 私ってどんな人？
7	第2章自己理解 セッション3 自分を知る手がかり
8	第2章自己理解 セッション3 自分を知る手がかり
9	第2章自己理解 セッション4 過去を振り返ろう！
10	第2章自己理解 セッション4 過去を振り返ろう！
11	第2章自己理解 セッション5 なぜ働くの？ (働く意義・目的 内的キャリアと外的キャリア)
12	第2章自己理解 セッション5 なぜ働くの？ (キャリアアンカー、ライフキャリアレインボー)
13	第2章自己理解 YG性格検査
14	第2章自己理解 YG性格検査
15	振り返り レポート提出

4. 評価方法

- ・提出物,ワークに対する取組とグループに対する貢献およびレポート 70%
- ・出席状況 30%

5. テキストおよび参考資料

未来ノート やる気の根っこ(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)

教科『職業とキャリア』(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団) その他

6. 実務経験等の有無 : 有り

- ・資格:2級キャリア・コンサルティング技能士(国家資格)
キャリア・コンサルタント(国家資格)、キャリアサポーター(TCE財団)
- ・実務経験:一般企業および教育機関内キャリアコンサルティング等

科目名	担当者	クラス	期別
キャリア教育Ⅱ	11コマ:宮本恵実子 病院見学4コマ:肥後 美佐子	医療系クラス	1年 後期

1. 教育目的

◎社会人として職業に就き、働き続けていく力を養う。(知識・技能・態度・応用)

- 1.社会における企業等組織や、働き方、労働法を知る。
- 2.職業を取り巻く環境や状況を知り、社会人に何が求められているのかを自分に引き寄せて考える。
- 3.学び気付いたこと、考えたことを自らの言葉で『言い表す・書き表す』ことができる。
- 4.「働く」ことおよび周辺課題や社会構造の概略を知り、学び考察したことを小論文にする。
- 5.意図を理解して“履歴書”を作成する。

2. 授業内容

1	オリエンテーション、職業観と勤労観
2	企業(会社)の組織、雇用の形態と待遇
3	日本の産業構造・人口構造・環境問題
4	日本の産業構造・人口構造・環境問題
5	日本の産業構造・人口構造・環境問題
6	小論文(調べ学習より) 口語体と文語体 小論文の書き方
7	小論文(調べ学習より)
8	「働くこと」と「労働法」
9	ライフステージから『キャリア』を考える
10	小論文(調べ学習より)
11	職業と自分が目指す生き方
12	病院見学の注意点 :事前指導
13	病院見学
14	病院見学
15	病院見学を終え、気付きと反省、お礼状 :事後指導

4. 評価方法

- ・提出物、ワークに対する取組とグループに対する貢献 70%
- ・出席状況 30%

5. テキストおよび参考資料

「働くこと」と「労働法」(厚生労働省)

教科『職業とキャリア』(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団) その他

6. 実務経験等の有無 : 有り

- ・資格:2級キャリア・コンサルティング技能士(国家資格)
キャリア・コンサルタント(国家資格)、キャリアサポーター(TCE財団)
- ・実務経験:一般企業および教育機関内キャリアコンサルティング等

科目名	医療秘書キャリア教育Ⅱ	担当者	11-14 肥後 美佐子	クラス	期別
				医療系1年生	後期

1. 教育目標

- ・社会人として職業に就き、働き続けていく力を養う。
- ・病院見学（10月に実施予定）がイメージできる。

2. 授業内容

- ・組織を知り、社会における企業のあり方を知る。
- ・職業を取り巻く環境や状況を知り、社会人に何が求められているのかを自分に引き寄せて考える。
- ・「働く」ことに理解を深め、学び気付いたことをもとに自らのキャリア・プランを作る。

3. 授業計画

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	事前指導：病院見学の医療機関を知る
12	病院見学
13	病院見学
14	事後指導：実際の現場をみて学んだことの感想文作成と発表
15	

4. 評価方法

- ・平常点（出席状況・授業態度・小テスト） 30%
- ・提出物 70%

5. テキスト及び参考書

- ・医療事務実習テキスト（一般社団法人 全国専門学校教育研究会）
- ・実習ノート

6. 実務経験の有無

あり

（ 診療情報管理士、ホスピタルコンシェルジュ3級、医事課・診療情報管理勤務・責任者業務 ）

7. その他

科目名	電子カルテシステム	担当者	樋口 智美	クラス	期別
				2MS	前期

1. 教育目標

電子カルテの基本操作と代行入力 電子カルテシステムに伴う用語を理解する

2. 授業内容

<input checked="" type="checkbox"/> 講義・演習 <input checked="" type="checkbox"/> 小テスト、及びレセプト作成 <input type="checkbox"/> グループワーク・ペアワーク <input type="checkbox"/> ディスカッション

3. 授業計画

1	概論(SOAP)
2	電子カルテの基本操作方法
3	個人情報保護法・代行入力実技
4	安全管理・代行入力実技
5	病院情報システム運用管理・代行入力実技（診療情報提供書）
6	電子カルテとは・代行入力実技（診断書）
7	代行入力実技
8	テスト

4. 評価方法

出席状況 授業態度 30% 期末テスト 70%

5. テキスト及び参考書

テキスト（紙媒体）、スライド資料（電子媒体） BASIC 問題集 医療点数早見表

6. 実務経験の有無

あり （ 経歴 : 医療事務・医事課・診療録管理部門等の実務経験 ）

7. その他

特記なし

科目名	医療事務コンピュータ	担当者	新島 幸子	クラス	期別
				MS/MC	後期

1. 教育目標

- ・医療事務コンピュータの基本操作を理解し、正確な入力を行い診療報酬の算定をする。
- ・医療事務コンピュータ2級検定100%合格を目指す。(MC)

2. 授業内容

- ・カルテ症例を使用し、医療事務コンピュータの入力実技を行う。
- ・計定時間(60分)の計測を行い、入力スピードに慣れる。

3. 授業計画

1	操作方法・患者登録・病名登録	11	入院カルテの入力
2	初診・再診 医学管理 投薬	12	入院カルテの入力
3	注射	13	入院カルテ入力(確認テスト)
4	検査	14	外来・入院カルテ症例(計測)
5	画像診断	15	外来・入院カルテ症例(計測)
6	処置	16	外来・入院カルテ症例(計測)
7	手術・麻酔	17	外来・入院カルテ症例(計測)
8	外来カルテの入力	18	外来・入院カルテ症例(計測)
9	外来カルテの入力(確認テスト)	19	外来・入院カルテ症例(計測)
10	入院の入力(登録)方法	20	定期試験(入院と外来)・解答解説

4. 評価方法

- ・平常点(出席状況・授業態度・小テスト) 30%
- ・期末テスト 70%

5. テキスト及び参考書

- ・診療点数早見表(医学通信社)
- ・医療保険事務点数早見表(株式会社メディカルジャパン)
- ・カルテ症例集(株式会社メディカルジャパン)

6. 実務経験の有無

あり (経歴 : 医療機関勤務・保険者レセプト点検での入力)

7. その他

科目名	調剤薬局事務	担当者	新島 幸子	クラス	期別
				MS・MC	前期・後期

1. 教育目標

調剤薬局事務に必要な知識や接遇マナーを習得し、薬局で円滑に業務を实践できるための知識を習得する。

調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指します。

2. 授業内容

講義・演習

小テスト

3. 授業計画

1	薬局の基礎知識、薬の基礎知識、調剤報酬の算定	16	解答解説
2	調剤報酬の算定（調剤基本料、薬剤調製料）	17	検定問題集 3
3	調剤報酬の算定（薬剤調製料加算、調剤管理料、薬学管理料）	18	解答解説
4	レセプト作成 1, 2（向精神薬、麻薬加算、麻薬指導料加算）	19	検定問題集 4
5	レセプト作成 3, 4、学科問題	20	解答解説
6	レセプト作成 5, 6（計量混合加算、予製剤加算）	21	検定問題集 5
7	レセプト作成 7, 8 学科問題	22	解答解説
8	レセプト作成 9, 16（時間外等加算）	23	後期試験
9	レセプト作成 10, 12 学科問題	24	解答解説、まとめ
10	レセプト作成 17, 20（特定管理指導料の加算）		
11	レセプト作成（外来服薬支援料）、自家製剤加算	7	
12	確認テスト（学科・実技）		
13	検定問題集 1		
14	解答解説、確認テストの解説解答		
15	検定問題集 2		

4. 評価方法

検定試験問題で実施 70%

出席率・講義演習制度・レセプト提出 30%

5. テキスト及び参考書

調剤事務テキスト 1、2、資料ブック、レセプトの記入方法、
調剤事務管理士技能認定試験問題集、電卓

6. 実務経験の有無

あり（経歴：医療機関で医療事務職員・保険者レセプト点検）

7. その他

特記なし

科目名	人体の構造と機能	担当者	福泉公仁隆	クラス	期別
				医療系1年生	前期

1. 教育目標

人体を構成する細胞・組織・器官（臓器）の成り立ちとその働き、機能を学ぶ

2. 授業内容

最小の構成単位の細胞の成り立ちと働きからはじまり、同様に組織の成り立ち、機能、そして器官（臓器）の構成と働きを順に学び、人体全体の構造と機能を総括的に学ぶ

3. 授業計画

1	細胞の構造と機能
2	組織の構造と機能（1）神経組織・筋組織・上皮組織
3	組織の構造と機能（2）腺組織・膜組織・結合組織
4	組織の構造と機能（3）支持組織・血液・体液
5	器官の構造と機能（1）脳・脊髄
6	器官の構造と機能（2）顔・頸部（3）咀嚼
7	器官の構造と機能（4）呼吸器の構造と機能
8	器官の構造と機能（5）循環器の構造と機能
9	器官の構造と機能（6）消化器の構造と機能（食道・胃・十二指腸）
10	器官の構造と機能（7）消化器の構造と機能（小腸・大腸）
11	器官の構造と機能（8）消化器の構造と機能（肝・胆・膵）
12	器官の構造と機能（9）泌尿器の構造と機能（腎臓・膀胱）
13	器官の構造と機能（10）生殖器系の構造・受胎のメカニズム
14	器官の構造と機能（11）上肢・下肢の骨格系と筋肉
15	人体構造と機能 総括 試験問題解説

4. 評価方法

講義（テキスト及び配布資料、確認テスト等）、平常点（授業参加）、試験

5. テキスト及び参考書

診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I（基礎・医学編）

6. 実務経験の有無

- あり 経歴：職種 医師 1988年医師免許取得、内科学会認定・総合内科専門医、消化器病専門医・指導医、肝臓専門医、日本栄養治療学会認定医
- 2000年4月～現在、独立行政法人国立病院機構九州医療センター 消化器内科（肝胆膵）、2018年4月医療情報管理センター部長、2018年6月臨床研究センター医療管理企画運営部長
- 2025年4月 国立病院機構九州医療センター 勤務歴 25年

7. その他

科目名	就職指導	担当者	肥後 美佐子	クラス	期別
				MS	後期

1. 教育目標

- ・自分が目指す職業を意識する。
- ・医療機関の全体的な組織・機能・運営を理解し、授業で学んだこととの結び付けを行う。
- ・就職するにあたり、社会人としての意識をつける。

2. 授業内容

- ・学生の特性を把握し、就職先へ適材適所に配置するため個人面談を行う。
- ・就職に向けての準備を行う。

3. 授業計画

1	オリエンテーション
2	報告・連絡・相談について
3	就活スケジュールの把握
4	施設・仕事内容の把握
5	社会人としてあるべき姿 個人面談
6	求人票の見方・求職票の書き方 個人面談
7	課題 個人面談
8	課題 個人面談

4. 評価方法

- ・課題提出 70%
- ・平常点（出席状況・授業態度） 30%

5. テキスト及び参考書

6. 実務経験の有無

あり

（ 診療情報管理士、ホスピタルコンシェルジュ3級、医事課・診療情報管理勤務・責任者業務 ）

7. その他

科目名	医療管理論	担当者	樋口 智美	クラス	期別
				MS	後期

1. 教育目標

医療に関する環境

2. 授業内容

テキスト及びプリント配布により進行

3. 授業計画

1	医療保険の種類と保険給付
2	保険外給付
3	わが国の診療報酬制度
4	保険診療と医療費の支払いの仕組み
5	診療報酬請求について
6	ケースミックス区分法と診断群分類
7	わが国の診断群分類誕生の背景
8	DPC
9	DPC と包括評価
10	機能評価係数
11	介護保険制度の概要
12	まとめ、医療管理各論Ⅱ模擬問題① 解説
13	まとめ、医療管理各論Ⅱ模擬問題② 解説
14	まとめ、医療管理各論Ⅱ模擬問題③ 解説
15	試験解答及び解説

4. 評価方法

テスト、授業態度、出席

5. テキスト及び参考書

日本病院会

診療情報管理士テキスト 専門課程

6. その他

特になし

科目名	ホスピタル コンシェルジュ	担当者	光安 睦子	クラス	期別
				MS	後期

1. 教育目標

- ・社会人としての接遇マナーを理解し習得する。
- ・医療従事者として「病院の顔」となり社会に自信をもって就職できるように、医療の基本的知識をもちスムーズな患者対応を目的とした技能検定を目指し社会人としての実践力をつける。
- ・ホスピタルコンシェルジュ検定3級取得を目指す。

2. 授業内容

- ・医療現場でのマナーの重要性と医療知識・接遇の意識向上を図る。
- ・実際にロールプレイングを行い、身につける。
- ・過去問題を使用し、問題傾向に慣れる。

3. 授業計画

1	患者接遇とは（サービスの概要・医療機関としてのサービス）
2	ホスピタルコンシェルジュとは（ホスピタルコンシェルジュの役割・求められるスキル）
3	接遇の基本動作（表情・態度・身だしなみ）
4	接遇の基本動作（言葉・挨拶・会話）
5	状況にあわせた接遇・電話での対応
6	過去問題 解答・解説
7	過去問題 解答・解説
8	過去問題 解答・解説
9	過去問題 解答・解説
10	過去問題 解答・解説
11	過去問題 解答・解説
12	過去問題 解答・解説
13	過去問題 解答・解説
14	過去問題 解答・解説
15	解答・解説

4. 評価方法

- ・平常点（出席状況・授業態度・小テスト） 30%
- ・期末テスト 70%

5. テキスト及び参考書

- ・ホスピタルコンシェルジュ養成講座 テキスト I
- ・ホスピタルコンシェルジュ過去問
- ・医事関連法規ファイル

6. 実務経験の有無

あり （ 資格・職種 : ホスピタルコンシェルジュ3級取得 ）

7. その他

科目名	小児クラーク	担当者	村上 千津	クラス	期別
				MC/MS	前期

1. 教育目標

子どもに興味や関心を持ち、子どもの興味や関心を知る。
基本的な乳幼児の発達段階を知り、かかわり方を学ぶ。

2. 授業内容

- (1) 乳幼児期の発達の道筋を知る。
- (2) 発達に沿った関わり方を学ぶ。
- (3) 子どもに適した環境を考える。
- (4) 実際の子どもと関わりこどもの姿を知る。

3. 授業計画

1	乳幼児の発達の段階と特徴
2	基本的な赤ちゃんのお世話と子どもの接し方
3	あそびのかかわり方（手遊び・絵本の読み聞かせ）
4	院内に掲示するポスターを作ってみよう
5	〃
6	園内の環境構成を知る（高宮くすくすの丘保育園にて）
7	実際に子どもと関わってみよう（ 〃 ）

4. 評価方法

- ・出席状況
- ・学習態度
- ・課題提出
- ・実技実習

5. テキスト及び参考書

- 『0, 1, 2歳児の遊びとくらし』・・・鈴木八朗 著
『0, 1, 2歳児愛着関係をはぐくむ保育』・・・帆足暁子
『保育を愉しむ』・・・宮原和子、宮原英種 著
『いっしょにあそぼうわらべうた』・・・コダーイ芸術教育研究所 著

6. その他

科目名	小児クラーク概論	担当者	片山 敏克	クラス	期別
				MC・MS	後期(5)

1. 教育目標

- ①小児クラークの職務について理解できる。
- ②小児特有の疾患や対応について理解できる。
- ③保護者への共感の重要性を理解できる。

2. 授業内容

授業は、配布資料や画像などを用いて進行していきます。適宜グループワークを行い、自身の考えを出し合い議論することで、小児クラークに対する理解を深めていきます。また将来的な就職先の選択肢の一つになるような展開を考えています。

定期試験はこの資料のみ持ち込み可能とします。授業をしっかりと聴いて重要と判断した内容は資料に能動的に書き加えていきましょう。

3. 授業計画

1	オリエンテーション、小児クラークの業務内容 グループワーク（保護者の視点から）
2	小児特有の疾患と対応①
3	小児特有の疾患と対応②
4	小児特有の疾患と対応③
5	予防接種について
定期試験	

4. 評価方法

- ①定期試験（70%） ②授業態度&出席状況（30%）

5. テキスト及び参考書

【配布資料】

テキスト「ママとパパの赤ちゃんとお子さんの病気・ホームケア事典（朝日新聞出版）」から抜粋した内容を中心としたプリント資料

6. 実務経験の有無

- あり （ 資格・職種 ：看護師（看護管理者研修終了）、健康福祉学修士 ）

7. その他

将来に向けて「聴く力」「考える力」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。