令和4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

FMC フチガミ医療福祉専門学校

医療秘書科　1年

令和4年度

科目名	時間数	単位数
人体の構造と機能及び疾患	120	8
医療管理論	30	2
DPC基礎	16	1
オフィスワーキング	60	4
オフィス実務演習	60	4
医療保険事務	180	12
医療事務検定対策特講	30	2
医事認定試験対策	120	8
医事関連法規	60	4
医療事務コンピュータ	30	2
医療用語	30	2
薬理学・臨床検査	40	2
ワード	60	4
エクセル	30	2
患者接遇検定対策	30	2
ペン字	60	4
医療秘書キャリア教育Ⅰ	30	2
医療秘書キャリア教育Ⅱ	30	2
小児クラーク概論	[30]	[2]
乳幼児心理学	[16]	[1]
幼児安全法	[30]	[2]
病棟クラークセミナー	[30]	[2]
必修科目　計	1016	67
選択科目　計	106	7
合　　計	1122	74

科目名	人体の構造と機能及び疾患	担当者	片山　敏克	クラス	期別
				MS	前期（30） 後期（30）

1．教育目標

①自身の生命を維持、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言える。

②実習や就職後に、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。

③「医師事務作業補助者」などの諸検定に、この科目の知識を活用することができる。

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を事前に配布しますので、その中に解説内容などを積極的に記載して自身の知識にしていって下さい。

※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

＜前期＞

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

＜後期＞

1	消化器系（解剖生理）①	16	骨・関節系（解剖生理）③
2	消化器系（解剖生理）②	17	小テスト（5）、骨・関節系（疾患）①
3	消化器系（解剖生理）③	18	骨・関節系（疾患）②
4	消化器系（解剖生理）④	19	骨・関節系（疾患）③
5	小テスト（1）、消化器系（疾患）①	20	骨・関節系（疾患）④
6	消化器系（疾患）②	21	小テスト（6）、感覚器系（眼）①
7	消化器系（疾患）③	22	感覚器系（眼）②
8	消化器系（疾患）④	23	感覚器系（眼）③
9	消化器系（疾患）⑤	24	小テスト（7）、感覚器系（耳、その他）①
10	消化器系（疾患）⑥	25	感覚器系（耳、その他）②
11	小テスト（2）、内分泌系①	26	感覚器系（耳、その他）③
12	内分泌系②	27	感覚器系（耳、その他）④
13	内分泌系③	28	小テスト（8）
14	小テスト（4）、骨・関節系（解剖生理）①	定期試験	
15	骨・関節系（解剖生理）②	29	試験解説
		30	後期のまとめ

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

【配布資料】単元に沿った資料（スライドに基づいたもの）を単元ごとに配布

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」「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。授業をしっかり聴くようにしましょう。

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	DPC基礎	担当者	今村知美	クラス	期別
				MS	後期

1．教育目標

・DPC/PDPSの基礎を理解し、DPC点数早見表で入院費を算出することができる
・病名コーディングの基礎を理解する

2．授業内容

・ICD-10で病名のコーディングを実践する
・DPC点数早見表を活用する

3．授業計画

1	DPC/PDPSの概要と基本的な考え方
2	入院費の出来高払いとDPC/PDPSの違いについて（はやわかりマニュアルを使って説明）
3	ICD-10とは（ICDのABCを使って説明）
4	分類演習（ICD-10とDPC点数早見表）（ICD-10を使う）
5	分類演習（ICD-10とDPC点数早見表）（ICD-10を使う）
6	分類演習（ICD-10とDPC点数早見表）（DPC点数本を使う）
7	分類演習（ICD-10とDPC点数早見表）（DPC点数本を使う）
8	総括
9	
１０	
１１	
１２	
１３	
１４	
１５	

4．評価方法

授業態度（遅刻、欠席、居眠り、私語、提出物期限）
定期試験

5．テキスト及び参考書

資料、プリント

6．実務経験の有無

☑ あり （ 経歴 ： 診療情報管理士 指導者 ）

7．その他

科目名	オフィスワーキング	担当者	西村　大子	クラス	期別
				MS	前期

1．教育目標

①ビジネス文書検定3級取得。（所得済の場合は上位級）
②検定対策を通して敬語、文書、文書の取扱いに関する理論と基本的なスキルを身に付ける。
・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。
・文書作成と取扱いに関する問題の正答を5択から正しく選択できる。
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付ける。
・受講生は、実生活で敬語や文語体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
・小テストを実施し、習熟度を測る。
・模擬テストの実施により、到達度を自己確認する。
・上記の結果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た学習について）
2	検定学習予定表配布　ビジネス文書検定Ⅰ章：表記技能（総合・用字・用語）
3	ビジネス文書検定Ⅰ章：表記技能（書式：社内文書・帳票）　Ⅲ章：実務技能の一部
4	ビジネス文書検定Ⅱ章：表現技能（正確な文書・わかりやすい文書）
5	ビジネス文書検定Ⅱ章：表現技能（礼儀正しい文章）　Ⅲ章：実務技能（文書の取り扱いについて）
6	ビジネス文書検定Ⅲ章：実務技能（社外文書）
7	ビジネス文書検定Ⅲ章：実務技能（儀礼文書について）
8	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）
9	ビジネス文書検定Ⅲ章：実務技能（慣用表現、わかりやすい文章）
１０	ビジネス文書検定 過去問題（模試）　現状把握と目標達成までの行動計画
１１	ビジネス文書検定 過去問題（模試）　計画実行と調整（MC・MSのみ補講休講により調整）
１２	ビジネス文書検定 模範解答・解説
１３	慶事と賀寿（秘書検定3級受験対策：交際業務）
１４	弔辞（秘書検定3級受験対策：交際業務）
１５	試験返却と解答・解説

4．評価方法

①定期試験　70%　　②出席・提出物・授業態度（授業への取り組みと貢献）30%

5．テキスト及び参考書

ビジネス文書検定　3級　受検ガイドおよび実問題集　【財団法人　実務技能検定協会/早稲田出版】

6．実務経験の有無

☑　あり　（　経歴　：ビジネス実務講師として大学での勤務）

7．その他

科目名	オフィスワーキング	担当者	西村　大子	クラス	期別
				MS	後期

1．教育目標

①秘書検定3級・2級取得。（所得済の場合は上位級）
②検定対策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大切さを他者に説明することができる。
・秘書検定模擬問題において秘書A子の正答を5択から正しく選択できる。
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取ることができる。
④職場における表現力を身に付ける。
・受講生は実生活で目上の人にあいさつや会話において礼儀正しく行うこと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
・小テストを実施し、習熟度を測る。
・模擬テストの実施により、到達度を自己確認する。
・上記の結果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（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・予定表配布）
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）
3	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）
4	秘書検定Ⅲ章：一般知識（企業の基礎知識・社会常識）　Ⅳ章：マナー・接遇（話し方と聞き方・電話）
5	秘書検定Ⅳ章：ﾏﾅｰ・接遇（接遇・交際・電話応対）　Ⅴ章：技能（贈答・食事・資料、日程、ｵﾌｨｽ管理）
6	秘書検定Ⅳ章：ﾏﾅｰ・接遇（席次・和室・乗り物・ELV）　Ⅴ章：技能（贈答・食事・資料、日程、ｵﾌｨｽ管理）
7	秘書検定　模試　（現状把握と目標達成までの行動計画、実施）
8	秘書検定　模試　（現状把握と目標達成までの最終調整）
9	秘書検定　解答・解説
１０	ビジネスメールのマナー　封筒の書き方（理論と演習）
１１	ビジネス文書検定　上位級対策　過去問題（模試）　基礎知識確認
１２	ビジネス文書検定　上位級対策　敬語（尊敬語と謙譲語）と接遇用語の復習と応用
１３	秘書検定　上位級対策　基礎知識確認および出題傾向対策
１４	秘書検定　上位級対策　模試および得点確認、復習
１５	試験返却と解答・解説　秘書検定　上位級対策（模試および得点確認、復習）

4．評価方法

①定期試験　70%　　②出席・提出物・授業態度（授業への取り組み）30%

5．テキスト及び参考書

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/早稲田出版】

6．実務経験の有無

☑　あり　（　経歴　：ビジネス実務講師として大学での勤務）

7．その他

科目名	オフィス実務演習	担当者	田中　恵子	クラス	期別
				MS	2022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。
・ビジネス文書検定３級合格／秘書検定３級合格

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 スピーチ（自己紹介）／前期目標設定	13	オリエンテーション 来客応対① ・名刺の受け渡し方の基本
2	挨拶の基本 笑顔・立ち方・お辞儀・掛け方	14	来客応対② ・取り次ぎとご案内
3	敬語の基本①	15	来客応対③　訪問と紹介・見送り
4	敬語の基本②	16	お茶の入れ方・出し方・頂き方の基本
5	敬語の応用・職場での応対用語	17	発音と発声（美しく話す）
6	接遇話法	18	電話応対の基本①
7	FAX送信票・書類送付状の書き方	19	電話応対の基本②
8	指示受け・報告・連絡・相談の基本	20	電話応対の基本③
9	指示受け・報告の演習	21	電話伝言メモの書き方
10	実技試験演習	22	実技試験演習
11	期末実技試験	23	期末実技試験
12	期末筆記試験説明 スピーチ（前期の振返り）	24	期末筆記試験説明 スピーチ（後期の振返り）

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
ビジネス文書検定過去問題
秘書検定過去問題

6．実務経験の有無

■　あり　　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
産業カウンセラー・認知症ケア指導管理士・交流分析士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（必ず鞄の中に入れておくこと。目視した場合は没収）

科目名	医療保険事務	担当者	泉　ひかる	クラス	期別
				ＭＳ	前期

１．教育目標

・医療保険制度について理解する。
・医療事務検定２級までの知識を習得する。
・医療事務の基礎を固める。

２．授業内容

・診療点数算定について理解し、診療報酬明細書を作成する。
・随時振り返りを行い、理解を深める。

３．授業計画

1	医療保険概論	２１	検査	４１	入院
2	医療保険制度とは	２２	検査	４２	入院
3	レセプトとは	２３	小問題	４３	小問題
4	初診料	２４	検定対策（３級範囲）	４４	医療保険制度（振り返り）
5	再診料	２５	画像診断	４５	小問題
6	外来診療料	２６	画像診断	４６	カルテ症例
7	初・再診料の復習	２７	小問題	４７	カルテ症例
8	小問題	２８	振り返り	４８	カルテ症例
9	医学管理料	２９	処置	４９	カルテ症例
１０	小問題	３０	処置	５０	カルテ症例
１１	投薬	３１	小問題	５１	カルテ症例
１２	投薬	３２	手術	５２	カルテ症例
１３	投薬	３３	手術	５３	カルテ症例
１４	小問題	３４	麻酔	５４	カルテ症例
１５	注射	３５	小問題	５５	カルテ症例
１６	注射	３６	病理診断	５６	カルテ症例
１７	小問題	３７	小問題	５７	カルテ症例
１８	在宅（往診）	３８	リハビリテーション	５８	カルテ症例
１９	検査	３９	小問題	５９	これまでのまとめ
２０	検査	４０	入院	６０	解答・解説

４．評価方法

・平常点（出席状況・授業態度・提出物）　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・ジャパン）
・カルテ症例集（株式会社メディカ・ジャパン）
・薬価基準点数早見表（社会保険研究所）

６．実務経験の有無

☑　あり　（　資格・職種　：診療報酬事務能力認定試験合格・医事課勤務　）

７．その他

科目名	医療保険事務	担当者	泉　ひかる	クラス	期別
				ＭＳ	後期

１．教育目標

・検定に向けて応用力を身につける。
・「診療報酬事務能力認定試験」の合格を目指す。
・医療事務の基礎知識を身につけ、医事認定試験対策へ繋げる。

２．授業内容

・「診療報酬事務能力認定試験」に向けて小問題やカルテ症例を解き、問題傾向に慣れる。

３．授業計画

１	前期の復習	１６	リハビリ
２	初再診（複初・複再）	１７	カルテ症例
３	初再診（夜早）	１８	カルテ症例
４	小問題	１９	カルテ症例
５	注射（自己注・管理料）	２０	カルテ症例
６	注射（自己注・管理料）	２１	カルテ症例
７	画像診断（同一部位）	２２	カルテ症例
８	小問題・カルテ症例	２３	カルテ症例
９	前期の復習（入院）	２４	カルテ症例
１０	医学管理（肺予・手後）	２５	カルテ症例
１１	医学管理（手前）	２６	カルテ症例
１２	小問題	２７	カルテ症例
１３	手術（２つ以上）	２８	カルテ症例
１４	麻酔・輸血	２９	カルテ症例
１５	小問題	３０	解答・解説

４．評価方法

・平常点（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

・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・ジャパン）

６．実務経験の有無

☑　あり　（　資格・職種　：　診療報酬事務能力認定試験合格・医事課勤務　）

７．その他

科目名	医療事務検定対策特講	担当者	泉　ひかる	クラス	期別
				ＭＳ	前期

１．教育目標
・「医療事務検定２級」の合格を目指す。

２．授業内容
・前期で学んだ医療医務で習得した知識を復習し、苦手分野を克服する。
・検定時間と同様の時間を計測し、検定時間内に解けるようスピードに慣れる。

３．授業計画

１	前期の復習
２	検定対策（学科）
３	検定対策（実技）
４	検定対策・解答解説
５	検定対策・解答解説
６	検定対策・解答解説
７	検定対策・解答解説
８	検定対策・解答解説
９	検定対策・解答解説
１０	検定対策・解答解説
１１	検定対策・解答解説
１２	検定対策・解答解説
１３	検定対策・解答解説
１４	検定対策・解答解説
１５	検定対策・解答解説

４．評価方法
・平常点（出席状況・授業態度）　30％
・課題提出　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・ジャパン）
・保険診療　基本法令テキストブック（社会保険研究所）
・公費負担医療の実際知識（医学通信社）
・医療事務テキスト（株式会社メディカ・ジャパン）

６．実務経験の有無

☑　あり　（　資格・職種　：診療報酬事務能力認定試験合格・医事課勤務　）

７．その他

科目名	医事認定試験対策	担当者	泉　ひかる	クラス	期別
				ＭＳ	後期

１．教育目標

・検定に向けて応用力を身につける。
・「診療報酬事務能力認定試験」の合格を目指す。

２．授業内容

・過去問題を解き、問題傾向に慣れる。
・検定時間（３時間）の計測をし、時間配分を身につける。

３．授業計画

１	試験対策（実技）	２１	試験対策	４１	試験対策
２	試験対策（実技）	２２	試験対策	４２	試験対策
３	試験対策（学科）	２３	試験対策	４３	試験対策
４	試験対策（学科）	２４	試験対策	４４	試験対策
５	試験対策（実技）	２５	試験対策	４５	試験対策
６	試験対策（実技）	２６	試験対策	４６	試験対策
７	試験対策（学科）	２７	試験対策	４７	試験対策
８	試験対策（学科）	２８	試験対策	４８	試験対策
９	試験対策	２９	試験対策	４９	試験対策
１０	試験対策	３０	試験対策	５０	試験対策
１１	試験対策	３１	試験対策	５１	試験対策
１２	試験対策	３２	試験対策	５２	試験対策
１３	試験対策	３３	試験対策	５３	試験対策
１４	試験対策	３４	試験対策	５４	試験対策
１５	試験対策	３５	試験対策	５５	試験対策
１６	試験対策	３６	試験対策	５６	まとめ
１７	試験対策	３７	試験対策	５７	まとめ
１８	試験対策	３８	試験対策	５８	まとめ
１９	試験対策	３９	試験対策	５９	まとめ
２０	試験対策	４０	試験対策	６０	解答・解説

４．評価方法

・平常点（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

・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・ジャパン）
・保険診療　基本法令テキストブック（社会保険研究所）
・公費負担医療の実際知識（医学通信社）
・診療報酬請求事務能力認定試験　受験対策と予想問題集（医学通信社）

６．実務経験の有無

☑　あり　（　資格・職種　：診療報酬事務能力認定試験合格・医事課勤務　）

７．その他

科目名	医事関連法規	担当者	泉　ひかる	クラス	期別
				ＭＳ	通年

１．教育目標

・現場で必要な医療制度・医療法・療養担当規則を身につける。
・医療事務検定合格を目指す。

２．授業内容

・テキストを使用し、医療関連法規の理解を深める。
・医療事務検定の学科対策（全日医研２級・全日医研１級・診療報酬請求事務能力認定試験）

３．授業計画

1	医療保険の概要・医療保険制度の基礎	１６	前期の復習（小テスト）
2	健康保険制度・健康保険法	１７	健康保険制度・療養担当規則・医療保険制度（振り返り）
3	国民健康保険・高齢者医療	１８	小テスト
4	後期高齢者医療制度	１９	公費負担制度・労災保険（振り返り）
5	医療法	２０	小テスト
6	療養担当規則	２１	介護保険制度
7	高額療養費・長期高額療養費・保険外併用療養費	２２	介護保険制度
8	生活保護法・特定疾患治療研究事業・難病法・小児慢性特定疾病（公費）	２３	総復習
9	感染症法・精神保健福祉法・児童福祉法・障害者総合支援法（公費）	２４	試験学科対策
１０	母子保健法・戦傷病者特別援護法・被爆者援護法・公害健康被害補償法（公費）	２５	試験学科対策
１１	労働者災害補償保険法・自賠責	２６	試験学科対策
１２	医療事務検定２級学科対策	２７	試験学科対策
１３	医療事務検定２級学科対策	２８	試験学科対策
１４	医療事務検定２級学科対策	２９	まとめ
１５	解答・解説	３０	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・ジャパン）
・医師事務作業補助者実務能力認定試験　公式テキストＩ（全国医療福祉教育協会）
・保険診療　基本法令テキストブック（社会保険研究所）
・公費負担医療の実際知識（医学通信社）

６．実務経験の有無

☑　あり　（　資格・職種　：　診療報酬事務能力認定試験合格・医事課勤務　）

７．その他

科目名	医療事務コンピュータ	担当者	泉　ひかる	クラス	期別
				ＭＳ	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を算定する。

２．授業内容
・外来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。
・検定時間（60分）を計測し、入力スピードに慣れる。

３．授業計画

１	操作方法・患者登録
２	初診・再診　医学管理　投薬
３	注射
４	検査
５	検査
６	画像診断
７	処置
８	処置
９	手術・麻酔
１０	手術・麻酔
１１	外来カルテ症例
１２	外来カルテ症例
１３	外来カルテ症例
１４	外来カルテ症例
１５	定期試験・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

６．実務経験の有無

☑　あり　（　資格・職種　：医療事務コンピュータ２級取得・医事課勤務　）

７．その他

科目名	医療用語	担当者	片山　敏克	クラス	期別
				MS	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）、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
7	小テスト（2）、各科の疾患①（脳神経科、循環器科）
8	各科の疾患②（腎・泌尿器科）
9	小テスト（3）、各科の疾患③（呼吸器科）
10	各科の疾患④（消化器科）
11	小テスト（4）、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	各科の検査・治療に関する用語④、小テスト（5）
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
				MS	前期（10）

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	検査の基礎知識、一般検査①
2	検査の基礎知識、一般検査②
3	検査の基礎知識、一般検査③、小テスト（1）、血液検査①
4	血液検査②
5	血液検査③、小テスト（2）、生化学的検査①
6	生化学的検査②
7	生化学的検査③、小テスト（3）
8	生理機能検査①
9	生理機能検査②
１０	生理機能検査③、小テスト（4）
定　期　試　験	

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　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
				MS	後期（10）

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、医薬品とは①…薬機法、薬品の種類
2	医薬品とは②…医療機器、再生医療等製品、医薬品の定義、毒薬・劇薬・麻薬
3	小テスト（1）、剤形、貯蔵法
4	薬物動態
5	薬理作用
6	小テスト（2）、薬の投与経路
7	薬用量、処方、名称
8	小テスト（3）、末梢・中枢神経薬①
9	末梢・中枢神経薬②
10	小テスト（4）
定　期　試　験	

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　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。授業をしっかり聴くようにしましょう。

科目名	WORD	担当者	松浦友美子	クラス	期別
				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。

2．授業内容

- 入力練習（目標：10 分間 350 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	9	段落罫線・タブ・インデント
2	文章の入力（文節変換）ページ設定、辞書	10	クリップアート・ワードアート
3	文章の編集（コピー・移動・削除）・印刷	11	図形・地図作成Ⅰ
4	ビジネス文書のルール ページ設定	11	地図作成Ⅱ
5	文字の配置・文字書式・均等割付	12	スマートアート・図形のグループ化
6	表作成、表のデザイン	13	段組み・段区切り
7	表作成・編集（線種変更）	14	ページ罫線・はがき作成・差込印刷
8	表の編集（セルの結合・分割・コピー）	15	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

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
				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級または3級を取得する。

2．授業内容

- 入力練習（目標：10分間450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	表作成	9	画像ファイルの挿入・効果
2	表作成	10	地図の作成
3	検定対策	11	地図の作成（図形の効果）
4	検定対策	12	テキストボックス
5	検定対策	13	インデント・段組み
6	検定対策	14	スタイル設定・セクション区切り
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　ワープロ部門3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
				MS	後期

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	VLOOKUP 関数
2	罫線・列幅変更・文字書式	10	IF 関数
3	絶対参照・相対参照	11	データベース機能（並べ替え・集計）
4	ふりがな・入力規則・条件付書式	12	データベース機能（抽出）
5	印刷設定	13	データベース関数
6	SUM 関数・AVERAGE 関数	14	グラフ作成
7	COUNT 関数・COUNTA 関数		
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	患者接遇検定対策	担当者	泉　ひかる	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
・保険診療　基本法令テキストブック（社会保険研究所）
・公費負担医療の実際知識（医学通信社）

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	ペン字	担当者	浦川　優子	クラス	期別
				MS	前期

1．教育目標

・文字の基本を学習し、字形を整え、丁寧に体裁よく書くことができるようにする。
・ペン検３級の合格を目指す。
・場面に応じた筆記用具、書き方を使い分けできるようにする。

2．授業内容

・楷書、行書、平仮名など文字の基本を学習し、練習する。
・履歴書の書き方なども練習し、仕上げる。
・ペン検３級の学習をする。
・筆ペンを使って熨斗書きをする。

3．授業計画

1	・硬筆書写検定の説明	・片仮名の練習	・平仮名の練習
2	・漢字楷書（基本、筆順、部首名）		・１（速書き）
3	・漢字行書（基本、筆順、部首名）		・１（速書き）
4	・検定問題２（漢字）	・９（草書を読む）	・１（速書き）
5	・検定問題３（縦書き）	・行書に合う平仮名の練習	・１（速書き）
6	・検定問題４（横書き）	・10（漢字の字体）	・１（速書き）
7	・検定問題５（宛名書き）	・数字の練習	・１（速書き）
8	・検定問題６（掲示）	・アルファベットの練習	・１（速書き）
9	・３級過去問題		
１０	・３級過去問題		
１１	・３級過去問題		
１２	・履歴書の書き方	・名前、住所の練習	
１３	・履歴書を書く		
１４	・履歴書用封筒の書き方		
１５	・期末テスト解説	・のし封筒の書き方	

4．評価方法

・学期末試験（履歴書を含む）

5．テキスト及び参考書

・３級合格のポイント
・「硬筆書写技能検定」３級のドリル

6．実務経験の有無

□　あり　（　資格・職種　：　硬筆書写技能検定１級　）

7．その他

科目名	ペン字	担当者	浦川　優子	クラス	期別
				MS	後期

１．教育目標

・字形を整え、丁寧に、体裁よく書くことが出来るようにする。
・ペン検３級、準２級または２級の合格を目指す。
・場面に応じた筆記用具、書き方を使い分けできるようにする。

２．授業内容

・ペン検３級、準２級、２級問題の実技の練習と、理論の学習をする。
・一筆箋を使って、手紙文を書く。

３．授業計画

1	・検定問題２（漢字）	・７（部分の名称）	・１（速書き）
2	・検定問題３（縦書き）	・８（筆順）	・１（速書き）
3	・検定問題４（横書き）	・９（草書を読む）	・１（速書き）
4	・検定問題５（宛名書き）	・10（漢字の字体）	・１（速書き）
5	・検定問題６（掲示）	・１（速書き）	
6	・検定対策		
7	**・準２級の学習**	・８（旧字体を読む）	・９（平仮名の字源）
8	**・２級の学習**	・２（漢字）	・８（書写体を読む）
9	・検定問題３（縦書き）	・７（筆順）	・１（速書き）
１０	・検定問題４（横書き）	・９（草書を読む）	・１（速書き）
１１	・検定問題５（通信文）	・９（部分の名称）	・１（速書き）
１２	・検定問題６（掲示）	・10（漢字の字体）	・１（速書き）
１３	・過去問題		
１４	・検定対策		
１５	・期末テスト解説	・一筆箋の練習	

４．評価方法

・学期末試験

５．テキスト及び参考書

・３級と１、２級級合格のポイント
・「硬筆書写技能検定」３級のドリル

６．実務経験の有無

□　あり　（　資格・職種　：　硬筆書写技能検定１級　　）

７．その他

科目名	担当者	クラス	期別
医療秘書キャリア教育Ⅰ	宮本　恵実子	MS	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		内容	
1	第1章チーム学習をすすめるためのヒント	1	オリエンテーション・GW(グループワーク)を行う上での約束
2	社会人基礎力	2	講義とGW
3	第2章自己理解　セッション1　私の大切なもの探し	3	工作を含む個人W(ワーク)。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	4	工作を含む個人W⇒GW
5	第2章自己理解　セッション2　私ってどんな人？	5	個人W。ネガポジ(自己PR)マップ
6	第2章自己理解　セッション2　私ってどんな人？	6	GW。作成したマップを基に、自分の強みを知り、発表する
7	第2章自己理解　セッション3　自分を知る手がかり	7	GW。ジョハリの窓
8	第2章自己理解　セッション3　自分を知る手がかり	8	GW。ジョハリの窓、振り返り　⇒GW
9	第2章自己理解　セッション4　過去を振り返ろう！	9	個人W(ワーク)。ライフラインチャートを利用し、過去を振り返る
10	第2章自己理解　セッション4　過去を振り返ろう！	10	GW。上記の手がかりから自分を知る。グループ内で自分を語る
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)	11	GW。2つのケースから、働く意味について考察する
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)	12	振り返りシートを使い、自分の価値観を語る
13	第2章自己理解　YG性格検査	13	アセスメントツールを使い、自分を客観的に見る
14	第2章自己理解　YG性格検査	14	アセスメント結果の見方を聞き理解を深める
15	振り返り　レポート提出	15	各ワークを振り返り、教育目標に沿ってレポート

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

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. 実務経験のある教員による授業

キャリアサポーター、キャリアコンサルタント(国家資格)、2級キャリアコンサルティング技能士(国家資格)を有し、企業領域および教育機関におけるキャリア支援等の実務経験

科目名	担当者	クラス	期別
医療秘書キャリア教育Ⅱ	11コマ：宮本恵実子 病院見学4コマ：光安睦子	MS	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.組織を知り、社会における企業のあり方を知る。

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.「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。

4.考えたこと、学び気付いたことを自らの言葉で『言い表す・書き表す』ことができる。

2. 授業内容

		内容	
1	企業(会社)の組織、雇用の形態と待遇	1	講義およびGW
2	職業観と勤労観	2	講義とGW
3	「働くこと」と「労働法」	3	講義とGW
4	日本の産業構造・人口構造・環境問題	4	GW。自分たちを取り巻く社会や環境について知る(役割分担および調べ学習)
5	日本の産業構造・人口構造・環境問題	5	GW。自分たちを取り巻く社会や環境について知る(調べる、まとめる)
6	日本の産業構造・人口構造・環境問題	6	GW。自分たちを取り巻く社会や環境について知る(調べる、まとめる、発表準備)
7	日本の産業構造・人口構造・環境問題	7	GW。自分たちを取り巻く社会や環境について調べたことを発表する(他者の発表を聞き評価する、他者から評価を受ける)
8	3～5を学んで(レポート)　口語体と小論文の書き方	8	小論文の書き方を学び、自身の調べ学習を基に考察する。
9	3～5を学んで(レポート)　口語体と小論文の書き方	9	文体と構成に留意して自分の学んだことや考えを小論文にする
10	病院見学の注意点　:事前指導	10	学習のポイント・身だしなみ・態度の確認
11	病院見学	11	医療機関見学、担当者講和、質疑応答など
12	病院見学	12	医療機関見学、担当者講和、質疑応答など
13	病院見学を終え、気付きと反省　:事後指導	13	学んだことを振り返り、病院に提出する感想文を書く
14	小論文(口語体と文語体)	14	文体と構成に留意して自分が学んだことや考えを文章にする
15	小論文および2部のまとめ	15	小論文仕上げ、提出および2部の振り返り

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%

(課題について、与えられた時間内で書くことができる。※期日を守る・毎回の授業で求められることができる)

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. 実務経験のある教員による授業

キャリアサポーター、キャリアコンサルタント(国家資格)、2級キャリアコンサルティング技能士(国家資格)を有し、企業領域および教育機関におけるキャリア支援等の実務経験

科目名	小児クラーク概論	担当者	木戸　矢主子	クラス	期別
				MS	後期

1．教育目標

○小児クラークの職務について理解することができる。
○小児の発育・発達について理解することができる。
○小児特有の医学の知識について理解することができる。
○小児の疾患、予防接種について理解することができる。
○小児クラークとしての倫理観について深く考えることができる。

2．授業内容

○小児クラークの業務内容を知り、他職種との連携について学ぶ。
○年齢に応じた、健康のあり方・病児への支援について学ぶ。
○病児・保護者への接し方や、関わり方について学ぶ。
○事例を通して、小児クラークの倫理観について学ぶ。

3．授業計画

1	①小児クラークとは（業務内容を含む）　②小児クラークと他職種との連携について
2	小児特有の医学の知識や、小児の身体的・精神的発達について
3	小児の罹患しやすい疾患について
4	治療を受ける小児とその家族の心の理解と、配慮（小児病棟より）
5	小児のかかりやすい疾患①②③
6	感染症（麻疹、風疹、水疱瘡、おたふくかぜ、インフルエンザ等）
7	予防接種法と、予防接種について
8	小児・保護者への関わり方を通して、倫理観について考える　　授業のまとめ

4．評価方法

レポート、受講態度（出席状況）

5．テキスト及び参考書

配布資料

6．実務経験の有無

☑　あり
（経歴：10年以上、看護師として。小児科、骨髄移植の無菌室、内科、外科、整形外科、ターミナル病棟）

7．その他

科目名	小児クラーク概論	担当者	村上　千津	クラス	期別
				MS　選択	後期

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さい児の遊びとくらし』・・・鈴木八朗　著
『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―イ芸術教育研究所　著

6．その他

科目名	乳幼児心理学（スクーリング）	担当者	村上　千津	クラス	期別
				MS（選択）	後期

1．教育目標

(1) 乳幼児期の心理的発達の特徴を理解する。
(2) 知識をもとに保育場面や日常生活の中で活用できる能力を養う。
(3) 授業の内容をもって実習に臨み、理論と実践のつながりを体験的に理解する。
(4) さまざまな課題を通して、主体的に学ぶ態度を身につける。

2．授業内容

乳幼児の発達の特徴について、誕生から幼児期までの発達について把握する。

乳幼児期の発達の特徴を領域ごとに学びながら、気になる乳幼児の行動について事例をもとに考えていく。子どもをとりまく多様な環境について理解を深めることを目的とする。

3．授業計画

1	乳幼児の心理と発達の道筋
2	乳幼児の人間関係
3	愛着関係を育むかかわりとは
4	愛着形成と自己肯定感
5	DVD視聴（主体的な遊びで育つこども）
6	映像から見える乳幼児の心理について
7	グループワーク（自己肯定感を高めよう）
8	〃　（作ってみよう私の木）

4．評価方法

・出席状況
・学習態度
・課題製作

5．テキスト及び参考書

参考書　「楽しく学べる乳幼児の心理」・・・櫻井茂雄・岩立京子
〃　「子どものへのまなざし」・・・佐々木正美
〃　「図で読む心理学」・・・川島一夫
視聴覚教材　「あそんでぼくらは人間になる」・・・　大豆生田啓友　中坪史勅　編著

6．その他

科目名	病棟クラーク	担当者	下川　沙織	クラス	期別
				MS	後期

1．教育目標

〇病棟クラークの業務内容を理解する

〇看護業務を理解する

〇医療従事者に必要な「倫理」について理解する

〇他職種連携の必要性について理解する。

2．授業内容

〇病棟内で想定される業務内容について学ぶ

〇病院で勤務する際に求められる倫理観について、意味を学ぶ

〇他職種の業務内容について学ぶ。

3．授業計画

1	病棟クラークとは　業務内容について
2	医療保険制度の概要
3	主に入院する患者の疾患について
4	医療従事者の倫理感とは
5	患者の理解（社会的・心理的）
6	患者の食事・睡眠等に関連する業務について
7	患者の排泄・清潔等に関連する業務について
8	終末期ケアの理解について
9	感染予防（院内感染を防ぐ）
10	他職種理解・連携について　　まとめ

4．評価方法

レポート　受講態度(出席状況)

5．テキスト及び参考書

配布資料

6．実務経験の有無

☑　あり（経歴：外来医療事務員３年経験　病棟クラーク２年経験(回復期)、准看護師として内科で勤務）

7．その他

科目名	病棟クラーク	担当者	肥後　美佐子	クラス	期別
				医療秘書科　２年 (選択)	後期

１．教育目標

・病院の種類をしる
・病棟クラークの役割と他部署との関わりを理解する。
・個人情報漏洩の重要性と対応策を理解する。
・コミュニケーション能力試験

２．授業内容

・ゼミ方式

３．授業計画

1	病院の種類をしる
2	病棟クラークの役割と他部署との関わりを理解する。
3	個人情報漏洩の症例・対応の仕方を学ぶ
4	コミュニケーション能力試験
5	レポート試験
6	
7	
8	
9	
１０	
１１	
１２	
１３	
１４	
１５	

４．評価方法

・レポート提出　７０％
・授業態度　　１５％
・出欠状況　　１５％

５．テキスト及び参考書

・オリジナルテキスト

６．実務経験の有無

☑あり　（　資格・職種　：外来クラークとして病院勤務　）

７．その他