実務経験のある教員による授業科目一覧

医療事務科（1年制）

教員名	授業科目	関連学科	授業時間	授業内容（どのような経験を持ち、どのような授業を行うか）
渡辺 明音	医療事務基礎	医療事務科 （1年制）	150	医療機関での受付・会計窓口業務を担当。 講義では医療費の計算やレセプト作成、医療制度について教え伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。
喜多 裕子				クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当 講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする
芹澤 理恵	医療秘書概論（基礎）	医療事務科 （1年制）	60	大手製薬メーカーでの事務、および個人事務所での秘書業務を担当。 関連法規・医薬品の知識、秘書として行うべき業務の基礎知識、医療機関に求められる接遇マナーを指導。医療人として高い意識をもつよう涵養を図る。
芹澤 理恵	医療秘書概論（応用）	医療事務科 （1年制）	90	大手製薬メーカーでの事務、および個人事務所での秘書業務を担当。 関連法規・医薬品の知識、秘書として行うべき業務の基礎知識、医療機関に求められる接遇マナーを指導。医療人として高い意識をもつよう涵養を図る。
渡辺 明音	保険請求事務 （医科）基礎	医療事務科 （1年制）	270	医療機関での受付・会計窓口業務を担当。 講義では医療費の計算やレセプト作成、医療制度について教え伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。
喜多 裕子				
渡辺 明音	保険請求事務 （医科）応用	医療事務科 （1年制）	180	医療機関での受付・会計窓口業務を担当。 講義では医療費の計算やレセプト作成、医療制度について教え伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。
喜多 裕子				
喜多 裕子	保険請求事務 （医科）実技	医療事務科 （1年制）	30	クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当 講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする
芹澤 理恵	ホスピタリティ概論	医療事務科 （1年制）	30	大手製薬メーカーでの事務、および個人事務所での秘書業務を担当。 関連法規・医薬品の知識、秘書として行うべき業務の基礎知識、医療機関に求められる接遇マナーを指導。医療人として高い意識をもつよう涵養を図る。
渡辺 明音	ビジネスマナー演習Ⅰ	医療事務科 （1年制）	60	医療機関での受付・会計窓口業務を担当。 講義では基本的なビジネスマー、電話応対の重要性を伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。
喜多 裕子				
合　計			870	

授　業　概　要

ID：NIR010

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
医療事務基礎		（講義）	
授業回数	単位数／授業時間	配当学年・時期	必修・選択
75 回	5 単位／150 時間	1 学年　前期	必修
担 当 教 員	渡辺　明音　・　喜多　裕子		

【実務経験】 有

医療機関での受付・会計窓口業務を担当。講義では医療費の計算やレセプト作成、医療制度について教え伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。

【授業の目的・ねらい】

保険診療に係る診療報酬請求事務を具体的に学習する

【授業全体の内容の概要】

医療保険の仕組み、医療費の計算方法、診療報酬請求の仕組みなどを理解し、病院等で必要とされている専門知識(スキル)を学習する

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

診療報酬の算定に関する基礎的な知識を習得し、正確な診療報酬請求書(レセプト)の作成を目指す

「医療請求事務検定 2 級・1 級」に合格できる知識を身につける

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. 医療保険制度（医療保険制度の位置づけ、医療保険制度の歩み、医療保険制度のしくみ）
2. 医療保険制度（医療保険制度の基礎用語、医療保険の種類、医療保険の給付）
3. 医療保険制度（医療事務の仕事、保険者番号の構成、医療保険制度、レセプトの上書き、まとめ）
4. 初診料の算定（所定点数・留意点、加算点数・留意点、範例問題）
5. 初診料の算定（レセプト記載方法、範例問題、演習問題、チェックアップ）
6. 初診料の算定（範例問題、演習問題、チェックアップ）
7. 再診料の算定（所定点数・留意点・加算点数、外来管理加算）
8. 再診料の算定（範例問題、レセプト記載方法）
9. 再診料の算定（レセプト記載方法、外来診療料の所定点数・留意点・加算点数）
10. 再診料の算定（演習問題、チェックアップ）
11. 医学管理（特掲診療料の分野、特定疾患療養管理料の算定、レセプト記載法）
12. 医学管理（栄養食事指導料の算定、レセプト記載法、慢性疼痛疾患管理料、レセプト記載法）
13. 医学管理（乳幼児育児栄養指導料の算定、レセプト記載法、診療情報提供料の算定、レセプト記載法）

14. 医学管理（薬剤情報提供料の算定、レセプト記載法、チェックアップ）
15. 投薬料の算定（投薬料の構成、投薬料の算定方法、薬価表の使用方法）
16. 投薬料の算定（薬価表の使用方法、調剤料、処方料）
17. 投薬料の算定（麻毒加算、調剤技術基本料）
18. 投薬料の算定（演習問題、チェックアップ）
19. 投薬料の算定（レセプトの記載法）
20. 投薬料の算定（レセプトの記載法）
21. 注射料の算定（注射料の構成、手技料・留意点）
22. 注射料の算定（加算点数・薬剤料、範例問題、演習問題）
23. 注射料の算定（Aq の取り扱い、特定保険材料料、範例問題、演習問題）
24. 注射料の算定（レセプト記載法、演習問題）
25. 注射料の算定（演習問題、チェックアップ）
26. 処置料の算定（処置料の構成と留意点、薬剤料、創傷処置、熱傷処置）
27. 処置料の算定（絆創膏固定術、酸素吸入、救急処置、皮膚科処置、演習問題）
28. 処置料の算定（産婦人科処置、耳鼻咽喉科処置、整形外科処置、演習問題）
29. 処置料の算定（ギプス、加算点数、レセプト記載法、演習、チェックアップ）
30. 手術料の算定（手術料の算定方法）
31. 手術料の算定（加算項目、チェックアップ）
32. 手術料（麻酔、レセプト記載方法、チェックアップ）
33. 輸血料（輸血料の算定、レセプトの記載法、チェックアップ）
34. 麻酔料（麻酔料の算定、レセプトの記載法）
35. 神経ブロック（神経ブロッ料、レセプト記載法、チェックアップ）
36. 検査料の算定方法（検査料の構成、検体検査料（尿・血液・生Ⅰ））
37. 検査料の算定方法（判断料、採取料、時間外緊急院内検査加算）
38. 検査料の算定（演習問題、チェックアップ）
39. 検査料の算定方法（検体検査料（免疫・微生物）、演習問題）
40. 検査料の算定（演習問題、チェックアップ）
41. 検査料（レセプト記載法、病理診断料の算定、レセプト記載法）
42. 検査料（生体検査料の算定）
43. 検査料（レセプト記載法、チェックアップ）
44. 画像診断料の算定（診断料の構成、撮影方法の種類）
45. 画像診断料の算定（範例問題、フィルム料、造影剤注入手技料、薬剤料、材料、時間外緊急院内画像診断加算）
46. 画像診断料の算定（コンピューター断層撮影診断料、磁気共鳴コンピューター断層撮影、チェックアップ）
47. リハビリテーション料の算定（リハビリテーション料、レセプト記載法、演習問題）
48. 処方せん料の算定（所定点数と加算点数、レセプト記載法、演習問題、チェックアップ）
49. 在宅医療（往診料、レセプト記載法、在宅患者訪問診療料、レセプト記載法、演習問題）
50. 在宅医療（在宅自己注射指導管理料、レセプト記載方法、演習問題、チェックアップ）
51. 入院料（レセプト記載方法、範例問題、演習問題、チェックアップ）
52. 入院基本料等加算（外泊期間中の入院料、入院基本料等加算、レセプト記載法、チェックアップ）
53. 入院時食事療養費（食事療養費、レセプト記載法）
54. 補足（短期滞在手術基本料、レセプト記載方法、チェックアップ）

55. 入院料（演習問題）
56. リハビリテーション料（リハビリテーション料の算定、レセプト記載法）
57. 精神科専門療法料（精神科専門療法料の算定、レセプト記載法）
58. 処方箋料（処方箋料の算定、レセプト記載法）
59. 公費負担医療制度（公費負担医療制度、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律、生活保護法）
60. 公費負担医療制度（特定疾患治療研究事業、難病医療費助成制度、その他の法律、チェックアップ）
61~70. 答案練習①～⑤（解答・解説）
71~73. 最終確認
74. 評価試験
75. 評価試験解説・まとめ

【準備学習】
予習：点数表づくり
復習：医療費を正確に算定できるよう、算定のポイントを確認する

【使用テキスト・参考文献】
医科診療報酬点数表（医学通信社）
テキスト、問題集、薬価表、（大原出版）

【成績判定基準】
最終確認・評価試験の平均点により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR020

授業のタイトル(科目名) 医療秘書概論　(基礎)		授業の種類 (講義)	
授業回数 30 回	単位数／授業時間 2 単位／60 時間	配当学年・時期 1 学年　前期	必修・選択 必修
担 当 教 員	芹澤　理恵		

【実務経験】 有

大手製薬メーカーでの事務、および個人事務所での秘書業務を担当。関連法規・医薬品の知識、秘書として行うべき業務の基礎知識、医療機関に求められる接遇マナーを指導。医療人として高い意識をもつよう涵養を図る。

【授業の目的・ねらい】

早期段階でマナーの習得をし、社会人となるための準備期間であることを理解する

医療秘書の業務、医療に関する基礎知識を習得する

【授業全体の内容の概要】

病院内での秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における基本的な患者応対方法などを学ぶ

病院のしくみ、組織を理解し、医療現場で活かせる基本的な知識とマナーの習得

人体のしくみ、医学知識を習得

【授業修了時の達成課題（到達目標)】

医療機関で働くことに対するプロ意識の養成

医療機関で必要な基礎知識を身に付ける

医療秘書検定２級合格レベル

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. 日本の医療制度と特徴、医療秘書の意義
2. 医療秘書の基礎姿勢、医療秘書の適正、求められる人物像
3. 医療サービスと接遇(接遇の基本を学ぶ)　来客応対・案内
4. 受付窓口における応対　さまざまなケースと応対
5. 医療用語、電話接遇の重要性、ビジネス文書と文書作成の基本と要点
6. 医療用語、患者応対の基本・応用
7. 医療用語、電話の受け方・かけ方
8. 病院マネジメント　病院の目的と定義、病院の機能、チーム医療とプロセス
9. 医療関連法規　健康保険法
10. 医療関連法規　健康保険法以外の被用者保険法
11. 医療関連法規　国民健康保険法
12. 医療関連法規　保険給付
13. 医療関連法規　保険給付
14. 基礎医学　体のしくみⅠ

15. 基礎医学(脳・神経系)
16. 基礎医学(循環器・呼吸器系)
17. 基礎医学(骨格・筋系・消化器系・血液のしくみ等)
18. 病院の機能・診療部門・看護部門・診療技術部門
19. 薬剤部門・栄養給食部門・地域連携、相談・事務部門
20~23. 基礎・直前答案練習 1－4(解答・解説)
24~26. 模擬問題　1－3(解答・解説)
27~28. 最終確認問題 1，2(解答・解説)
29~30. 評価試験(解答・解説)

【準備学習】
該当項目のテキストの確認。授業後、テキスト・演習等の復習必須。

【使用テキスト・参考文献】	【成績判定基準】
医療秘書（メディカルエデュケーション） 病院のマネジメント（建帛社） 医療関連法規（建帛社） ＤＭＴ(薬ゼミ情報教育センター)	最終確認・評価試験の平均点により評価 （80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、 40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」 （ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR030

授業のタイトル(科目名) 医療秘書概論　(応用)		授業の種類 (講義)	
授業回数 45 回	単位数／授業時間 3 単位／90 時間	配当学年・時期 1 学年　後期	必修・選択 必修
担 当 教 員	芹澤　理恵		

【実務経験】 有

大手製薬メーカーでの事務、および個人事務所での秘書業務を担当。関連法規・医薬品の知識、秘書として行うべき業務の基礎知識、医療機関に求められる接遇マナーを指導。医療人として高い意識をもつよう涵養を図る。

【授業の目的・ねらい】

日本の医療保障制度、医学的基礎知識を理解し、コミュニケーション能力を身につけることを目的とする

【授業全体の内容の概要】

医療内容の高度化・専門化　チーム医療の理解

医療保障制度、社会保障制度についての概念、概要、医療関連法規、医学的基礎知識等を学び、医療人現場で活かせるマナーの習得

【授業修了時の達成課題（到達目標)】

医療人としての専門知識と技能の習得をし、医師・看護士・患者・家族・スタッフ間とのコミュニケーション方法について理解する

医療秘書実務検定１級合格レベル

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. コミュニケーションのとり方
2. コミュニケーション実習
3. 組織で働くということ
4. 患者が求めている対応(患者視点)
5. 苦情の対処法
6. 日本の社会保障制度および医療保障制度
7. 社会保険、医療関連法規
8. 社会保険、医療関連法規
9. 医療従事者関係各法
10. 医療従事者関係各法
11. 公費負担医療制度
12. 公費負担医療制度
13. 内科学　体のしくみⅡ
14. 内科学(検査)
15. 内科学(検査)
16. 内科学(疾病)

17.　内科学（疾病）
18.　薬理学
19.　ロールプレイ（患者受付応対・電話応対）
20.　ロールプレイ（患者受付応対・電話応対）
21~23. 基礎・直前答案練習 1－3（解答・解説）
24~25. 模擬問題 1－2（解答・解説）
26~27. 最終確認問題 1、2（解答・解説）
28.　評価試験
29~30. 生活保護について
31~32. 認知症の理解
33~35. 状況別患者対応ﾛｰﾙﾌﾟﾚｲ 1－3
36.　評価試験
37.　日本語通話者以外の患者様について
38~39. 基礎英会話①②
40~41. 医療英語①②
42~43. ペアワーク①②
44.　ロールプレイ
45.　評価試験

【準備学習】
該当項目のテキストの確認。授業後、テキスト・演習等の復習必須。

【使用テキスト・参考文献】
医療秘書（メディカルエデュケーション）
病院のマネジメント（建帛社）
医療関連法規（建帛社）
ＤＭＴ(薬ゼミ情報教育センター)

【成績判定基準】
レポート評価シート（20 点）、評価試験（80 点）の合計で評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR040

授業のタイトル(科目名) 保険請求事務（医科）基礎		授業の種類 （講義）	
授業回数 135 回	単位数／授業時間 9 単位／270 時間	配当学年・時期 1 学年　前期	必修・選択 必修
担 当 教 員	渡辺　明音　・　喜多　裕子		

【実務経験】 有

医療機関での受付・会計窓口業務を担当。講義では医療費の計算やレセプト作成、医療制度について教え伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。

【授業の目的・ねらい】

診療報酬請求事務を正しく行うのに必要な能力を身につける

【授業全体の内容の概要】

1. 診療報酬点数表（医科、歯科、調剤）は保険医療における医療行為の料金表であり、診療報酬の算定にあたり種々の取決めがあるが、その算定方法についての知識

（注）ア）基本診療料の施設基準等（平成 20 年 3 月厚生労働省告示第 62 号）

イ）特掲診療料の施設基準等（平成 20 年 3 月厚生労働省告示第 63 号）

ウ）厚生労働大臣の定める入院患者数の基準及び医師等の員数の基準並びに入院基本料の算定方法（平成 18 年 3 月厚生労働省告示第 104 号）等

2. 入院時食事療養及び入院時生活療養の費用の額を算定するための知識

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

診療報酬請求書及び診療報酬明細書を作成するために必要な実技を習得

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1~21.　医科個別対策（1-1～13-2）
22~23.　基礎答案練習（入院）解答・解説
24.　基礎答案練習（外来）解答・解説
25~34.　医科個別対策（14-1～18-2）
35.　基礎答案練習（外来）解答・解説
36~49.　医科個別対策（19-1～25-2）
50~51.　基礎答案練習（入院）解答・解説
52~54.　基礎答案練習第（外来・入院）解答・解説
55~62.　医科個別対策（26-1～29-2）
63~81.　医科個別対策（30-1～38-2）
82~94.　医科個別対策（39-1～44-2）
95~105.　確認問題①～⑤解答・解説
106~126. 基礎答案練習まとめ①～⑩解答・解説
127~132. 最終確認①②③解答・解説

<table>
<tr><td colspan="2">133~135.評価試験　解答・解説</td></tr>
<tr><td colspan="2">【準備学習】
予習：答案練習題範囲の確認
復習：不正解箇所の見直し・問題ポイント確認</td></tr>
<tr><td>【使用テキスト・参考文献】
医科診療報酬点数表（医学通信社）
受験対策と予想問題集
東京校プリント</td><td>【成績判定基準】
最終確認・評価試験の平均点により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）</td></tr>
</table>

授　業　概　要

ID：NIR050

授業のタイトル(科目名) 保険請求事務（医科）応用		授業の種類 （講義）	
授業回数 90 回	単位数／授業時間 6 単位／180 時間	配当学年・時期 1 学年　前期・後期	必修・選択 必修
担 当 教 員	渡辺　明音　・　喜多　裕子		

【実務経験】 有

医療機関での受付・会計窓口業務を担当。講義では医療費の計算やレセプト作成、医療制度について教え伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。

【授業の目的・ねらい】

演習問題をとおし、診療報酬請求事務を正確・迅速に行うために必要な能力を身につける

【授業全体の内容の概要】

1. 医療保険制度等・公費負担医療制度の概要
2. 保険医療機関等・療養担当規則等の基礎知識
3. 診療報酬等・薬価基準・材料価格基準の基礎知識
4. 医療用語及び医学・薬学の基礎知識
5. 医療関係法規の基礎知識
6. 介護保険制度の概要

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

診療報酬請求書及び診療報酬明細書を作成するために必要な応用知識の習得

「診療報酬請求事務(医科)」合格レベル

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1~5.　関係法令（医療法・医療法施行令）①～⑤
6~8.　関係法令（医師法）①～③
9~11.　関係法令（薬剤師法）①～③
12~14.　関係法令（その他）①～③
15~18.　関係法令（健康保険法・健康保険法施行令）①～④
19~21.　関係法令（国民健康保険法）①～③
22.　関係法令（船員保険法）
23~25.　関係法令（高齢者の医療）①～③
26~28.　関係法令（介護保険法）①～③
29~31.　関係法令（その他）①～③
32~56.　直前答案練習①～⑫解答・解説
57~81.　演習問題①～⑫解答・解説
82~86.　学科・実技まとめ①②解答・解説
87~88.　最終確認①解答・解説

<table>
<tr><td colspan="2">89~90．評価試験　解答・解説</td></tr>
<tr><td colspan="2">【準備学習】
予習：答案練習題範囲の確認
復習：不正解箇所の見直し・問題ポイント確認</td></tr>
<tr><td>【使用テキスト・参考文献】
医科診療報酬点数表（医学通信社）
受験対策と予想問題集
東京校プリント</td><td>【成績判定基準】
答案練習および最終確認試験の平均点により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）</td></tr>
</table>

授　業　概　要

ID：NIR060

授業のタイトル(科目)		授業の種類	
保険請求事務（医科）実技		（実習）	
授業回数	授業時間	配当学年・時期	必修・選択
15 回	1 単位／30 時間	1 学年　後期	必修
担 当 教 員	喜多　裕子		

【実務経験】 有

クリニックにて受付、会計入力、診断書等の書類作成、診療報酬請求事務などのクリニックにおける医療事務業務全般や診療補助を担当。講義ではその経験を活かし、テキストの内容に加えて実践的な事柄に触れ、地域におけるクリニックの役割や他の医療機関との関わりについても言及し、病院実習及び就職への橋渡しをする。

【授業の目的・ねらい】

医療機関における医師事務作業補助者の業務内容について学習し、基礎知識と書類作成等の基本的なスキルを身につけることを目的とする

【授業全体の内容の概要】

各種診断書などの書類作成業務、生活保護、労災保険、自賠責保険について理解し、実際に書類を作成する

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

医療機関の現場で求められる医師事務作業補助者の業務を理解し、実践する

基本的な作業能力、作業への集中力を高める

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. 医師事務作業補助者とは・医療機関での業務の流れ
2. 診断書の種類・診断書の作成（休職の場合・通院の場合）
3. 生命保険用診断書について
4. 生命保険用診断書の作成
5. 診療情報提供書Ｉ（紹介状）について
6. 診療情報提供書Ｉの作成（専門医への紹介・検査の依頼・お返事の作成）
7. 生活保護について
8. 生活保護　関係書類について
9. 生活保護　書類の作成
10. 労災保険について・労災の算定方法
11. 労災のレセプト作成・自賠責保険について

12~13. レセプト点検

14. まとめ
15. 評価試験

<table>
<tr><td colspan="2">【準備学習】
予習：医師事務作業補助者が行う業務について知る
復習：医療機関で取り扱う書類について知識を深め、実践する</td></tr>
<tr><td>【使用テキスト・参考文献】
労災診療費算定マニュアル（厚生労働省）
厚生労働省 HP
https://www.mhlw.go.jp/index.html
労災医療ガイドブック（労災保険情報センター）
自作プリント</td><td>【成績判定基準】
評価試験の成績により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）</td></tr>
</table>

授　業　概　要

ID：NIR070

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
ホスピタリティ概論		（講義）	
授業回数	単位数／授業時間	配当学年・時期	必修・選択
15 回	1 単位／30 時間	1 学年　後期	必修
担 当 教 員	芹澤　理恵		

【実務経験】 有

大手製薬メーカーでの事務、および個人事務所での秘書業務を担当。関連法規・医薬品の知識、秘書として行うべき業務の基礎知識、医療機関に求められる接遇マナーを指導。医療人として高い意識をもつよう涵養を図る。

【授業の目的・ねらい】

医療従事者として相手に寄り添うことを意識した対応を身につけることを目的とする。

【授業全体の内容の概要】

ホスピタリティ・マネジメントの考え方を理解し、医療機関で実践する方法を具体的に考えていく

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

医療従事者として、相手を「思いやる」ということはどういうことかを認識し実践する

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. ホスピタリティの基本
2. ホスピタリティの基本
3. グループワーク
4. グループワーク
5. グループワーク発表
6. レポート
7. 評価試験
8. ホスピタリティの実践
9. ホスピタリティの実践
10. 医療機関とホスピタリテイ
11. 医療機関とホスピタリティ
12. 医療従事者とホスピタリティ
13. ホスピタリティマネジメント
14. レポート
15. 評価試験

【準備学習】

特になし

【使用テキスト・参考文献】 自作プリント、iPad 活用	【成績判定基準】 評価試験の点数により評価 （80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、 40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」 （ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR101

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
就職対策		（講義）	
授業回数	単位数／授業時間	配当学年・時期	必修・選択
45 回	3 単位／90 時間	1 学年　前期・後期	必修
担 当 教 員	渡辺　明音　・　喜多　裕子　・　芹澤　理恵		

【授業の目的・ねらい】

早期内定を獲得するための準備をスタートさせる

【授業全体の内容の概要】

就職活動を積極的にできるように就職活動の基本、自己分析や自己 PR、業種研究など、就職活動に臨むにあたっての基礎を学習する

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

就職活動に欠かせない準備の重要性を理解し、就職活動をスタートする

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1.　就職ガイダンス 1
2.　OG 講演
3.　就職ガイダンス 2
4.　ファッションセミナー（スーツの着方）
5.　就職ガイダンス 3
6.　就職適正テスト
7.　適正テスト①
8.　適正テスト②
9.　応募手続きガイダンス
10.　企業・医療機関調べ①
11～12.　自己分析①～⑧
13～14.　自己紹介状作成
15.　履歴書の書き方
16～17.　企業、医療機関研究②③
18～23.　履歴書の書き方
24～26.　封筒、送り状
27～29.　自己紹介状清書
30.　就職ガイダンス 4
31～35.　面接準備
36～45.　面接練習

【準備学習】

書類作成等の事前準備

【使用テキスト・参考文献】	【成績判定基準】
就職ガイドブック、ノートブック	評価シートにより評価 （80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、 40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」 （ただし、再試験に合格すれば可）とする）

授　業　概　要

ID：NIR091

授業のタイトル(科目名) ビジネスマナー演習Ⅰ		授業の種類 （講義）	
授業回数 30 回	単位数／授業時間 2 単位／60 時間	配当学年・時期 1 学年　後期	必修・選択 必修
担 当 教 員	渡辺　明音　・　喜多　裕子		

【実務経験】 有

医療機関での受付・会計窓口業務を担当。講義では基本的なビジネスマナー、電話応対の重要性を伝える。学生一人ひとりと向き合い、理解度に合わせて指導し、医療の現場で活躍できる即戦力を養う。

【授業の目的・ねらい】

職場でのルール・マナーや立ち居振る舞い、電話応対など必要な社会常識を身につける

【授業全体の内容の概要】

社会人としての心構えをはじめ、個人または集団での仕事の進め方、報告連絡相談の必要性を理解する
また、先輩や上司、利用者など、他者への言葉遣いや立ち振る舞い、接遇力を演習を通して学習する

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

職場のマナー、挨拶と敬語、電話応対、接遇マナーを身につけている

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

1. 効果測定について、挨拶の種類
2. 笑顔・お辞儀、立ち姿勢・お辞儀
3. グループワーク（電話応対や受付応対で気をつけること）
4. 発声練習、基本的な電話応対
5. 電話のかけ方（状況設定シート 1～7　全体練習）
6. 電話のかけ方（状況設定シート 1～7　全体練習）

7~8. 発声練習、電話のかけ方（状況シート 1～7 全体練習）
9. お辞儀、（状況設定シート 1.2　全体・ペア練習）
10. お辞儀、（状況設定シート 1.2　全体・ペア練習）、個別チェック

11~12. 発声練習、お辞儀・身だしなみチェック、（状況シート 1～3　全体・ペア練習）
13~15. 入退出、（状況シート 1～3　全体・ペア練習）、個別チェック
16. 効果測定について、入退出　全体・ペア練習、個別チェック
17~19. 確認テスト（状況設定シート 1～3）ランダムに出題、個別チェック
20~21. 入退出（状況設定シート 1～3　全体・ペア練習）、個別チェック
22~24. 確認テスト（状況設定シート 1.2）ランダムに出題、個別チェック
25~27. プレ効果測定
28~30. 効果測定

<table>
<tr><td colspan="2">【準備学習】
日常生活の取り組み(立居振舞)・電話シナリオの暗記</td></tr>
<tr><td>【使用テキスト・参考文献】
PCP ビジネスマナー(就職活動編)テキスト</td><td>【成績判定基準】
効果測定結果及び点数により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）</td></tr>
</table>

授　業　概　要

ID：NIR160

授業のタイトル(科目名)		授業の種類	
ビジネス教養		（実習）	
授業回数	単位数／授業時間	配当学年・時期	必修・選択
15 回	1 単位／30 時間	1 学年　前期・後期	必修

【授業の目的・ねらい】

■メイク

就職活動に相応しいメイク・医療機関の顔に相応しいメイクを学ぶ

■フラワーアレンジメント

フラワーアレンジメントの基礎的な知識や技能を身につける

【授業全体の内容の概要】

■メイク

スキンケアから基礎知識、メイクに必要な技術を習得する

■フラワーアレンジメント

基礎知識を習得し、興味・関心を高める

【授業修了時の達成課題（到達目標）】

■メイク

正しい基礎知識を学び、よりナチュラルに美しく見せる技術を習得

■フラワーアレンジメント

フラワーの基礎知識を知り、季節のアレンジメントを体験することにより感性が高めることができる

【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】

■メイク

1. 化粧品の定義・皮膚の構造と動き
2. スキンケアシステム
3. スキンケア演習・ベースメイクアップ演習
4. ポイントメイクアップ演習
5. ナチュラルメイクアップ演習①
6. ナチュラルメイクアップ演習②
7. 確認テスト

■フラワー

1. フラワーアレンジメントの基礎
2. 季節のフラワーアレンジメント①
3. 季節のフラワーアレンジメント②
4. 季節のフラワーアレンジメント③
5. 色彩、カラーバランス、材質感①

<table>
<tr><td colspan="2">6. 季節のフラワーアレンジメント④
7. 色彩、カラーバランス、材質感②
8. 確認テスト</td></tr>
<tr><td colspan="2">【準備学習】
特になし</td></tr>
<tr><td>【使用テキスト・参考文献】</td><td>【成績判定基準】
評価シートの点数により評価
（80 点以上＝「優」、60 点以上＝「良」、
40 点以上＝「可」、40 点未満＝「不可」
（ただし、再試験に合格すれば可）とする）</td></tr>
</table>