

シラバス

令和 3 年度

学校名： エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科1年	授業方法	演習	講義時期	通年	
授業科目	総合学習 I	担当者	奥平	科目必修区分	必修	
授業概要	<p>・教育理念に掲げる「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。</p> <p>・就職に関する“確かな技術”を身につけることを目的に、就職への動機づけ、実社会で求められるビジネスマナーを整える機会とする。</p>					
到達目標	<p>・学生クレド(感謝、感動、思いやり・気配り、明朗、挨拶、素直、プラス思考、チャレンジ精神、永久戦力)に基づいて行動することが出来る。</p> <p>・社会人基礎力である「面接試験の受け方」、「アポイントメントの取り方」を身につける</p>					
授業計画	内 容				授業時間数	
	1	【入学オリエンテーション】 目標設定、手引きの読み合わせ、校長講話、リレーションなど			16	
	2	【新入生歓迎会】 大原・エルケア合同の全体スポーツ大会			6	
	3	【志講演会】 講師を招いての講演会			4	
	4	【ビーチパーティ】 大原・エルケア合同のビーチパーティ			6	
	5	【献血】 沖縄赤十字血液センターの方を招いての講話			2	
	6	【性教育】 助産師の方を招いての講話			2	
	7	【リクルートメイク講習①②】 リクルート用メイクを学ぶことで身だしなみを整え、就職活動に役立てる			4	
	8	【センスアップセミナー】 面接時の入退室練習			8	
	9	【センスアップセミナー】 自己PR制作			8	
	10	【センスアップセミナー】 面接練習(入退室、質疑応答)			10	
	11	【プレゼンスアップセミナー】 大原・エルケア合同の面接会			6	
	12	【センスアップセミナー】 KBC学園グループの合同面接会			6	
	13	【洋食テーブルマナー】 社会人力向上を図るために食事でのマナーを身につける			4	
	14	新聞学習 日本講演新聞			10	
	15	清掃ボランティア事前学習			2	
	16	清掃ボランティア振り返り			2	
	17	センスアップセミナー事前学習			2	
	18	センスアップセミナー振り返り			3	
	19	医療事務実習先検索(インターネット検索、過去の実習先情報共有)			4	
	20	医療事務実習希望先への電話がけ			4	
	21	履歴書作成			3	
		合計時間数				112
	教科書					
時間外 学習	各授業・行事においての事前準備や調べ学習を指示。					
	前後の各実施委員会活動					
成績評価 方法	出席率20p・授業態度40p・各授業・行事レポート40pとし、学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・1年次	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	志学 I	担当者	奥平 真琴	科目必修区分	必修
授業概要	豊かな人間性を育成する事を目的に、様々な事例をもとに「感謝」「思いやり気配り」「素直」「プラス思考」といった項目について知見を広げ、望ましい価値観や考え方を身に付け学校生活の中で実践し社会人となる意識を高める事を目的とする。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・相手を尊重した行動ができる ・不快感を与えない身だしなみを整えられる ・印象のよい挨拶ができる ・感謝の気持ちを意識した行動がとれる 				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	志学 I 序章			1
	2	志学 I ねらい・学習目標			1
	3	志学 I 第1章 ～感謝 (クレド1)～			2
	4	志学 I 第2章 ～感動 (クレド2)～			2
	5	志学 I 第3章 ～思いやり・気配り (クレド3)～			2
	6	志学 I 第4章 ～明朗 (クレド4)～			1
	7	志学 I 第5章 ～挨拶 (クレド5)～			1
	8	志学 I 第6章 ～素直 (クレド6)～			2
	9	志学 I 第7章 ～プラス思考 (クレド7)～			2
	10	志学 I 第8章 ～チャレンジ精神 (クレド8)～			2
	11	志学 I 第9章 ～永久戦力 (クレド9)～			2
	12	志学 I まとめ、振り返り			2
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				20
教科書	KBC学園 志学 I・II				
時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・授業内の各種事例を深く掘り下げる ・同様事例を独自に情報収集する 				
成績評価方法	【出席率20p】【授業態度40p】【毎回の授業レポート40p】 授業に取り組む姿勢や理解度を統合し、4段階(優・良・可・不可)で評価する				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名:エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	医療事務(医科算定)	担当者	奥平 真琴	科目必修区分	必修
授業概要	医療機関の収入に直結する保険請求を行う為に、基礎的な知識を学習。診療報酬の算定ルールを理解し、レセプト作成から保険者へ請求するまでの流れを身に付ける。				
到達目標	医療の知識を身に付け、傷病の治療の流れを理解し、診療報酬を正確に算定できる。 医療事務管理士試験(医科)合格				
授業計画	内 容				授業時間数
1	オリエンテーション(授業の進め方、試験について)				1
2	【3部】1章病院の組織 2章医療事務の仕事について				2
3	3章レセプトの基礎知識				2
4	4章点数算定の原則、インデックス作成				1
5	【4部】1章初・再診料:算定ルールに沿って点数表を見ることができる、練習問題				2
6	2章医学管理等:主な医学管理の算定ルールを理解し、レセプトの記入方法を例題を見ながら確認、サポートブックへ記入する				2
7	4章投薬:薬価を読み取り薬剤料が算定できる、「院内処方」と「院外処方」の違いについて理解し、正確に算定ができる				3
8	レセプト作成:初再診料～投薬(在宅医療を除く)				1
9	グループワーク レセプト作成(トレーニングブック1～4号)(3号を除く)				2
10	5章注射:注射の種類を知りカルテ上の表示を読み取ることができる、算定ルール(入院・外来)を知り正確に算定ができる				2
11	レセプト作成(トレーニングブック5～7号)(グループワーク)				3
12	6章処置:サポートブックの参考3「部位の名称」を理解する、主な処置の算定ルールを理解し、正確に算定ができる、処置の種類によってレセプトの記入方法を確認する				2
13	7章リハビリテーション:疾患別リハビリテーションの算定ルールを知る、それぞれ対象となる疾患、起算日、算定できる日数の上限があるのでサポートブックにマーカーでチェック				2
14	レセプト作成(トレーニングブック9～13号)(グループワーク)				5
15	確認テスト、見直し				3
16	8章検査:検体検査の算定方法を理解する、サポートブックを確認しながら違いを確認する				2
17	8章検査:生体検査の算定方法を理解する、検査の種類によって2回目以降の検査料の算定方法が変わるため、サポートブックを確認しながら違いを確認する				2
18	9章病理診断:算定方法は検査と似ているため、例題を解きレセプトの記入方法を中心に進める				2
19	レセプト作成(トレーニングブック14～19号)(グループワーク)				6
20	10章手術、輸血料:手術料は算定上の約束事が多いので算定ルールをしっかり理解する(年齢による加算と時間外等加算が重複した場合、手術料に含まれる点数など)				2
21	11章麻酔:手術と同様、加算の重複に気を付ける				1
22	レセプト作成(トレーニングブック20～23号)(グループワーク)				4
23	確認テスト、見直し				3
24	12章画像診断:撮影部位(頭軀幹とその他)の違いを理解し正確に算定ができる、CT、MRI撮影は使用する機器によって点数が異なるため気を付ける				2

シラバス

令和 3 年度

学校名:エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	医療事務(医科算定)	担当者	奥平 真琴	科目必修区分	必修
授業概要	医療機関の収入に直結する保険請求を行う為に、基礎的な知識を学習。診療報酬の算定ルールを理解し、レセプト作成から保険者へ請求するまでの流れを身に付ける。				
到達目標	医療の知識を身に付け、傷病の治療の流れを理解し、診療報酬を正確に算定できる。 医療事務管理士試験(医科)合格				
授業計画	内 容				授業時間数
	25	13章精神科専門療法、放射線治療:テキスト確認後、レセプト作成を主に進める			1
	26	レセプト作成(トレーニングブック24~34号)(グループワーク)			11
	27	3章在宅医療:「往診」と「訪問診療」の違いについて理解し、正確に算定ができる。トレーニングブック3号、8号レセプト作成			3
	28	確認テスト、見直し			3
	29	【5部】1章入院料等:算定ルールに沿って点数表を見ることができる			2
	30	2章入院料以外の点数算定:外来の算定方法とは異なるため気を付ける。算定項目が外来よりも多い為、見落としがないようにレセプト作成に慣れる			3
	31	レセプト作成(トレーニングブック35~43号)(グループワーク)			13
	32	確認テスト、見直し			4
	33	【6部】1章点検:テキストで確認し、トレーニングブック44号~50号を解く(グループワーク)			4
	34	問題集に移行			30
	35	過去問題に移行(8回分)			40
	36	模擬試験			52
	合計時間数				218
教科書	株式会社ソラスト出版「医療保険制度」「テキスト2, 3」「サポートブック」「試験問題集」「トレーニングブック」、医学通信社出版「診療点数早見表」				
時間外学習	医療業界に関するニュースを調べる。				
成績評価方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	実務家	備考			
実務経験紹介	医療事務・秘書歴 7年				

シラバス

令和 3 年度

学校名： エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・1年	授業方法	講義、演習	講義時期	前期
授業科目	医療事務(医科法規)	担当者	知花 理恵	科目必修区分	必修
授業概要	医療機関の分類、医療保険のしくみや公費負担医療制度など、医療に関する制度について学びます。また、医療事務の仕事内容や心構えについて学び、医療従事者に必要な基礎知識を身に付けます。				
到達目標	「医療機関の概要・医療保険のしくみ」「その他の関連制度」についての質問に対し、テキストから適切な答えを導き出し、医療事務管理士技能認定試験に合格する				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	【課題】1部 医療機関の概要・医療保険のしくみ「1章 医療機関と薬局」、「医療機関の分類」について知る。練習問題を解いて確認する			2
	2	1部 2章「医療保障制度」 医療保障制度の体系、医療保険のしくみについて知る			1
	3	医療保険の種類(社保)について知る			1
	4	社保の対象者と保険者、法別番号を覚える(グループワーク)			1
	5	医療保険の種類(国保)、後期高齢者医療制度について知る			1
	6	被保険者証の構成を知る。(各自保険証を確認する)			1
	7	医療保障制度について練習問題を解いて確認する			1
	8	保険給付について知る。練習問題を解いて確認する			2
	9	「医科・歯科医療事務の仕事」について知る。練習問題を解いて確認する			1
	10	過去問題より1部の内容を抜粋し、テスト			1
	11	2部 1章 その他の関連制度「1章 公費負担医療」 公費負担医療制度の種類と仕組みを知る。練習問題を解いて確認する。			2
	12	過去問題より2部1章の範囲を抜粋し、テスト			1
	13	2部 2章 その他の医療関係制度 労災保険、介護保険について概要を知る。練習問題を解いて確認する			1
	14	過去問題より2部2章の範囲を抜粋し、テスト			1
	15	2部 3章 算定・請求の電子化、4章 医療事務スタッフの心構えについて知る。練習問題を解いて確認する			1
	16	まとめのテスト(過去問題を解く)			3
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	合計時間数				21
教科書	医療事務講座 テキスト1 医療保障制度				
時間外学習	問題集、過去問題				
成績評価方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科 1年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	電卓	担当者	吉本 ゆかり	科目必修区分	必修
授業概要	電卓についている機能を利用し能率的な計算ができる。数字の読み取り訓練にも有効であり、コンピュータ操作でのテンキー入力のレベルアップを図る。計算の訓練を通し集中力や持続力を養う。それにより就職先の業務に役立てることを目標にしている。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 乗算、除算、見取り算、伝票算がスムーズにできる 電卓機能を使い、構成比率を計算できる 時間内に早く、正確に計算できる 				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	電卓の使い方、四則演算、GT機能、計算練習①			1
	2	四捨五入スイッチの説明、定数計算、計算練習①			1
	3	メモリーキーの使い方、合計、比率の計算説明、計算練習①			1
	4	5, 6, 7級の問題を使い時間を計って練習(伝票以外)10分×2回 乗算、除算			2
	5	3, 4級の問題を使い説明、10分×2回 乗算、除算			2
	6	3, 4級の問題を使い説明、10分×2回 見取り算			2
	7	3, 4級の問題を使い説明、10分×3回 乗算、除算、見取り算			2
	8	1, 2級の問題を使い説明、10分×2回 見取り算、乗算			2
	9	1, 2級の問題を使い説明、10分×3回 見取り算			2
	10	1, 2級の問題を使い説明、10分×3回 乗算、除算、見取り算			2
	11	3級での伝票の計算説明、練習① 5分×2回 伝票算			1
	12	3級での伝票計算をいれた練習 10分×3回 乗算、除算、伝票算			2
	13	2級での伝票計算をいれた練習 10分×3回 乗算、除算、伝票算			2
	14	学生に合った各級での練習 40分×1回 乗算、除算、見取り算、伝票算			11
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				33
教科書	大原出版「電卓テキスト 改訂新版」				
時間外学習	検定1週間前から毎日20分程度練習する				
成績評価方法	【出席20P】【授業態度20P】【提出物10P】【対策テスト・検定試験50P】で評価				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科1年	授業方法	演習	講義時期	通年
授業科目	PC実習 I (パソコンスピード)	担当者	奥平 真琴	科目必修区分	必修
授業概要	パソコンを操作するうえで最も基本的な”文字入力”をマスターします。文字が速ければ速いほど仕事の処理能力にも直結します。自己流の打ち方(俗にいう”癖”)ではいつか限界が来ます。正確なタッチメソッド(運指法)を学ぶことで練習量に比例した成長が出来る基礎を作ります。				
到達目標	Microsoft Wordの基本機能を使い、キーボードを見ずに”タッチタイピング”が出来る。10分間で”300字以上”の文字入力出来る。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	スケジュール確認、PC環境の確認、アプリケーションの準備(MIKATYPE)			1
	2	ポジション練習①(MIKATYPEを使用してタッチタイピングの徹底)			8
	3	ポジション練習②(課題:ホームポジション→上段→全段)			8
	4	ポジション練習③(ローマ単語練習)			8
	5	速度練習①(速度試験ルールを学ぶ)			2
	6	速度練習②(各受験級の設定文字数超えを目指す)			71
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				98
教科書	文章入力スピード(日本語編)				
時間外学習	「ローマ字」の基礎知識。受験予定級の基準文字数をクリアできない場合は放課後などの時間を利用して練習を行うこと。				
成績評価方法	【出席(10P)】【授業態度(10P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名:エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科1年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	接遇	担当者	池田 麻衣子	科目必修区分	必修
授業概要	社会人としての資質、組織の機能、対人関係、電話実務、文書の取扱い等の基本を知り、実践し身につける。実社会に出た時に戸惑うことなく行動できるよう幅広いビジネスマナーの知識を習得する。				
到達目標	①感じの良い身だしなみや表情を身に付ける。 ②その場に応じた挨拶が当たり前出来る。(会釈・敬礼・最敬礼) ③言葉遣いの基本を理解し(尊敬語・謙譲語)、実践出来る。 ④来客応対(心構えを知る、受付、名刺交換、お茶接待等)の流れを理解し、実践出来る。 ⑤電話応対(受信・発信、伝言メモ作成、イレギュラーな対応等)の流れを理解し、実践出来る。				
授業計画	内 容				授業時間数
1	オリエンテーション(授業概要説明、自己紹介) 社会人としての心構え・基本動作 身だしなみについて				2
2	自己紹介を兼ねた名刺交換、実技				2
3	言葉遣い(尊敬語・謙譲語・丁寧語)				2
4	来客応対① ・受付業務、名刺の取り扱い方、取次の仕方、案内の仕方、お茶の出し方、見送り等ロールプレイングを通して学び体得する。※スーツ着用				6
5	来客応対② ・実技テスト:接遇実習室使用 ※スーツ着用				6
6	電話応対① 基本動作、心構え、受信業務				4
7	電話応対② 受信業務(不在時の対応) ・実技テスト:接遇実習室使用 ※スーツ着用				4
8	電話応対③ 発信業務(実技)				4
9	センスアップセミナー実践(挨拶・立ち居振る舞い・表情)				4
10	訪問のマナー ・訪問前、訪問当日の準備や訪問時のマナーについて学ぶ。				2
11	冠婚葬祭時のマナー ・冠婚葬祭それぞれのしきたりについて理解する。				4
12					
13					
14					
15					
16					
17					
	合計時間数				40
教科書	実践ビジネスマナー(ウイネット、1,320円)				
時間外学習	授業で理解し習得した内容を日々の生活で生かす。 センスアップセミナーで実践する。				
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【評価テスト(60P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	実務家	備考			
実務経験紹介	ホテルスタッフ歴4年 放送局役員室秘書歴6年				

シラバス

令和 3 年度

学校名:エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	秘書 I	担当者	池田 麻衣子	科目必修区分	必修
授業概要	社会に出て働く人なら誰でも備えておかなければならない、社会人としての基本的なマナー(言葉遣い、態度・振る舞い、身だしなみなど)を身に付ける。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・社会(職場)で素直な態度・感じが良いと言われるような人材の育成 ・職場常識の基本を知ることによって“働くこと”への自身を持たせる ・秘書検定3級合格(11月実施) 				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	【課題】過去問題・解答			6
	2	オリエンテーション、秘書検定概要(授業内容・検定心構え)			2
	3	過去問題に挑戦			2
	4	【理論】必要とされる資質 【一般知識】小テスト			2
	5	グループワークにてプリント学習、解答解説			3
	6	【理論】職務知識 【一般知識】小テスト			2
	7	グループワークにてプリント学習、解答解説			3
	8	【実技】マナー・接遇 P74～P100 【一般知識】小テスト			2
	9	グループワークにてプリント学習、解答解説			3
	10	【実技】マナー・接遇 P103～P134 【一般知識】小テスト			2
	11	グループワークにてプリント学習、解答解説			3
	12	【実技】技能 P144～P173 【一般知識】小テスト			2
	13	グループワークにてプリント学習、解答解説			3
	14	【実技】技能 P176～P216 【一般知識】小テスト			2
	15	グループワークにてプリント学習、解答解説			3
	16	過去問題,解説 【一般知識】小テスト			20
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				54
教科書	早稲田教育出版秘書検定パーフェクトマスター3級				
時間外学習	授業で理解し習得した内容を日々活用する 実問題集を解く				
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(10P)】【評価テスト(60P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	実務家	備考			
実務経験紹介	ホテルスタッフ歴4年 放送局役員室秘書歴6年				

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・1年次	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	硬筆	担当者	松田 正子	科目必修区分	必修
授業概要	書写技能の水準の向上を図り、教養を高めるとともに、一般社会に役立つよう、職場・職域における事務能率を高めるため、硬筆書写に関する知識と技能を身に付けるものです。				
到達目標	硬筆書写検定3級取得・履歴書の作成				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	履歴書説明ひらがなプリント			1
	2	検定用カタカナ、アルファベット、数字等基本			1
	3	検定3級 第8問理論テキストP118～P128			2
	4	検定3級 実技テキストP3漢字、行書と楷書の練習			2
	5	検定3級 実技、理論プリント実技第1～2問 テキストP16～P45			2
	6	検定3級 実技第2～3問 P43～			2
	7	検定3級 横書き実技第4問 テキストP71～P85			2
	8	検定3級 実技第5 ハガキ P87～P101			2
	9	検定3級 実技第6問 テキストP103～P109			2
	10	検定3級 過去問プリント実技第2・3問 書き込み			2
	11	検定3級 理論第7、8、9問 P110～P136			2
	12	検定3級 理論第10問 P137～P146			2
	13	検定3級 実技模擬 第1問～4問			2
	14	検定3級 理論模試 過去問			2
	15	検定3級 模試理論解答 実技指導			2
	16	検定3級 実技1～4問添削 理論プリント			2
	17	実務書プリント2枚 科名、氏名添削指導			1
	18	実務書プリント 実技指導添削			1
	19	事務用語プリント 書き込み			1
	20	展示用 文章横書きプリント			1
	21	実技テキスト 手紙用語 P52～55			1
	22	漢字書き取りテスト 漢検準2級 110字			1
	23	漢字読みテスト 漢検準2級 110字(音読も)			2
	24	漢検用実技 原稿用紙の書き方 四字熟語読み書き			2
	25	履歴書 氏名、住所部分書き練習			4
	26	履歴書 下書き仕上げ 指導添削			4
	27	履歴書 清書指導			4
	合計時間数				52
教科書	3級合格のポイント、ペン字上達テキスト				
時間外 学習	過去問題				
	字を丁寧に書くことを意識する				
成績評価 方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価				
	学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
	実務経験紹介				

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・1年次	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	脳力開発	担当者	宮城	科目必修区分	必修
授業概要	いかなる場面においても実力を100%発揮できるようになります。人前での発表や試験・試合の本番において、緊張せずにうまくいようになります。苦手なものやストレスを克服したり、人間関係や健康を改善したり、夢や目標の実現を加速させたりすることを目的とします。				
到達目標	緊張場面で自分自身をコントロールが出来る				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	自己紹介 教材の配布 年間の流れ説明			1
	2	アイトレーニング 脳活ドリル エゴグラム解説			1
	3	(得意科を目伸ばす) ドリル アイトレーニング お手玉			1
	4	(苦手科目を克服し得意科目に) お手玉			1
	5	(勉強は楽しいもの) お手玉コンテスト ドリル			1
	6	(目は見つかった?) ドリル セルフイメージについて			1
	7	(毎日が楽しくなる) アイトレーニング プラシボ効果 ドリル			1
	8	(面白いと思うことをやり続ける) ペンシルサッカー ジオボード			1
	9	(落ち込んでもすぐに立ち直る) ペンシルサッカー 高速学習			1
	10	(目標について) 見る力強化 記憶(思い出し訓練)			1
	11	(コミュニケーション力をアップ) ドリル 条件反射について			1
	12	(初対面の人、苦手な人への気持ちの持ち方) ドリル 記憶			1
	13	(憧れの人、尊敬する人とのコミュニケーション力を高める) 条件反射 ドリル			1
	14	(家族とのコミュニケーション) ドリル 時間を守る			1
	15	(自分に最適な進学先) ドリル 高速学習			1
	16	(テストで本来の実力をフル発揮) 高速学習 脳の3層構造について			1
	17	(言語公式、自立訓練法) 高速学習 脳について			1
	18	(意識とホルモンの関係)アイトレーニング ペンシルサッカー 脳の3層構造			1
	19	(面接で役立つ) 立体視(3D) 目の使い方			1
	20	(社会で活躍できる大人になる) 発達のヒラルキー 片付けについて			1
	21	(自分の夢を実現する) プラシーボ効果とイメージトレーニングの手順			1
	22	(社会で活躍できる大人) 認定試験対策			1
	23	(目標を達成する) 認定試験対策 対義語・反対語			1
	24	(自律訓練法 中和公式) 間違いやすい漢字			1
	25	(テストで本来の実力をフル発揮) 認定試験対策			1
	26	認定試験対策			2
	27	認定試験			2
	28	認定試験結果発表			1
	29	(社会で活躍できる) イメージ操作 アハ体験			1
	合計時間数				31
教科書	脳力開発 I 教材セット				
時間外学習	授業で学んだイメージトレーニング法やビジョントレーニング、自律訓練法などを日々の生活の中で実践すること。				
成績評価方法	【出席(30P)】【授業態度(30P)】【課題・発表(20P)】【評価テスト・レポート(20P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科 1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	商業簿記 I	担当者	吉本 ゆかり	科目必修区分	必修
授業概要	小規模企業の経理担当者として、小売業や卸売業における基本的な帳簿を作成でき、複式簿記の仕組みを理解し、家計と会社を分離する会計を認識し、会社の期中取引の記帳方法を身に付ける				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 各単元終了後に実施するチェックテストで8割正解することができる 精算表の作成で常に解答欄の8割を正解することができる 授業で用いる勘定科目の分類ができる 				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	簿記の目的、貸借対照表・孫益軒さん所の説明、作成			6
	2	仕訳と転記			9
	3	決算の手続き、試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表			6
	4	現金と預金			5
	5	商品売買の記帳方法(分記法)			2
	6	貸付金と借入金			2
	7	有形固定資産			1
	8	引出金			1
	9	費用と収益			1
	10	復習問題 仕訳→転記→試算表			3
	11	非営利の会計			4
	12	過去問題解答			8
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				48
教科書					
時間外学習	勘定科目の分類を覚える。 問題集の問題の復習。過去問題の再解答。				
成績評価方法	【出席10P】【確認テスト20P】【授業態度10P】【提出物10P】【対策テスト・検定試験50P】で評価				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名:エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	調剤事務	担当者	吉本 ゆかり	科目必修区分	必修
授業概要	調剤薬局において患者対応、会計業務、調剤報酬請求を行う為に必要な知識の習得。グループワークでの学習を通して協調性、自己教育力の向上を図る。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 作成された調剤報酬明細書と処方箋から点検業務が行える 調剤報酬明細書を正しく作成することができる。 医療法規に基づいて学科問題を正確に解答できる。 				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	オリエンテーション(授業の進め方、試験について)			1
	2	医薬品の基礎知識、調剤業務の流れ			1
	3	調剤薬局での事務仕事(日常業務、請求事務)			2
	4	処方箋の知識(処方箋の様式、内容)			1
	5	薬剤の基礎知識(薬価基準、薬価基準表の記載内容)			1
	6	算定の基礎知識(処方箋の記載内容、区分、投与量、服用・使用方法等)			1
	7	算定に必要な用語(受付回数、1剤、1調剤)			5
	8	調剤基本料、基本点数(基本点数減産、基本点数加算)			2
	9	薬材料(点数への換算、算定の単位、内服薬の算定、内服用滴剤、頓服薬等)			4
	10	特定保健医療材料(点数への換算、今までの復習)			1
	11	調剤料(内服薬の算定、内服用滴剤、頓服薬、外用薬、注射薬の算定)			12
	12	調剤料の加算(麻薬、自家製剤、計量混合、嚥下困難、一包化、無菌、在宅、時間外、休日、深夜、加算の重複)			12
	13	薬学管理料(薬剤服用歴管理指導、外来服用薬、在宅患者訪問薬剤管理指導、在宅患者緊急訪問薬剤管理指導料、その他の薬学管理料)			4
	14	調剤報酬算定のまとめ(会計表、調剤報酬の算定と会計表の記入)			4
	15	レセプトの作成(レセプト作成のルール)			2
	16	レセプトの記入方法(上書き、処方・点数蘭、適用・その他の蘭)			8
	17	レセプトの点検(上書きの点数、内容の点検)			4
	18	薬の基礎知識(医薬品の基礎知識、薬物治療の概要、薬の副作用と適用)			5
	19	接遇マナー			1
	20	トレーニングブック問題			10
	21	学科問題			4
	22	模擬問題			15
	23				
	24				
	合計時間数				100
教科書	ソラスト 調剤薬局事務講座 テキスト1～4、薬価表、調剤事務管理士問題集、過去問題				
時間外学習	医療事務管理士で学んだ医療法規について復習する。				
成績評価方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・1年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	医療事務コンピュータ	担当者	奥平 真琴	科目必修区分	必修
授業概要	医療事務管理士(医科)で学んだ知識を活かし、医療事務コンピュータで診療費を正確に算定する力を養う				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 医療事務管理士(医科)で学んだ知識を活かし、医事コンピュータで診療費を正確に算定することが出来る 日レセ(ORCA)オペレーター技能認定試験(初級)の合格 				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	授業のルール、医療事務コンピュータの概要について、画面を見ながら確認する			1
	2	患者登録、病名登録を行う。(患者伝票(4名分):奈良サトミ～里谷岳史)			2
	3	患者登録、病名登録の復習(患者伝票(4名分):奈良サトミ～里谷岳史)			2
	4	診療行為の入力(奈良サトミ)。サポートブックで点数の確認も行い、算定			1
	5	診療行為の入力(川真田和絵)。サポートブックで点数の確認も行い、算定			1
	6	診療行為の入力(徳元竹夫)。サポートブックで点数の確認も行い、算定			1
	7	診療行為の入力(里谷岳史)。サポートブックで点数の確認も行い、算定			1
	8	患者登録、病名登録を行う。(患者伝票(4名分):朝比奈大輔～福重周太)			2
	9	診療行為の入力(朝比奈大輔)。サポートブックで点数の確認も行い、算定			1
	10	診療行為の入力(梨本美智子)。サポートブックで点数の確認も行い、算定			1
	11	診療行為の入力(安岡志乃布)。サポートブックで点数の確認も行い、算定			1
	12	診療行為の入力(福重周太)。サポートブックで点数の確認も行い、算定			1
	13	患者登録、病名登録を行う。(患者伝票(4名分):宍戸雄二～栗原俊平)			2
	14	診療行為の入力(宍戸雄二)。サポートブックで点数の確認も行い、算定			1
	15	診療行為の入力(夏木ルミ)。サポートブックで点数の確認も行い、算定			1
	16	診療行為の入力(五十嵐淳子)。サポートブックで点数の確認も行い、算定			1
	17	診療行為の入力(栗原俊平)。サポートブックで点数の確認も行い、算定			1
	18	資料作り			2
	19	カルテ形式の問題の算定			4
	20	模擬試験 全5回			10
	21	見直し			3
	22				
	23				
	24				
25					
	合計時間数				40
教科書	医療事務講座(医科)サポートブック、プリント				
時間外学習					
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【模擬試験(30P)】【評価テスト(30P)】 学校評価4段階による評価付け				
担当詳細	実務家	備考			
実務経験紹介	医療事務・秘書歴 7年				

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科1年	授業方法	講義	講義時期	後期
授業科目	ケア・コミュニケーション I	担当者	奥平 真琴	科目必修区分	必修
授業概要	医療、福祉現場で円滑な対人関係を実現させる為のコミュニケーションを学ぶ。医療事務実習や企業研修を意識し、実現場での事例を盛り込んで現場をイメージさせながら授業を進める。				
到達目標	医療従事者および患者様(身体的障がいを抱えた方々を含む)への最低限のマナーを意識した行動をすることが出来る。自身が働く際に何を大切にしたいか考えられることが出来る。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	自己紹介、導入および今後の授業の進め方の説明			1
	2	演習①1-1 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)			1
	3	講義1-1 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示			1
	4	演習②1-2 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)			1
	5	講義1-2 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示			1
	6	演習③2-1,2,3 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)			2
	7	講義2-1,2,3 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示			3
	8	コミュニケーション演習 受付付近でのシミュレーション 表情や大尉振る舞いを考える(実習室にて)			1
	9	演習④3-1 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)			1
	10	講義3-1 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示			1
	11	演習⑤3-2 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)			1
	12	講義3-2 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示			1
	13	演習⑥3-3 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)			1
	14	講義3-3 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示			1
	15	演習⑦3-4 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)			1
	16	講義3-4 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示			1
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				19
教科書	ケア・コミュニケーション(ウイネット)				
時間外学習	自身が通院、受診に付き添う、お見舞い時に医療機関の方を観察するよう指示。				
	インターンシップ先(ドラッグストア)での他のスタッフの対応、自身のお客さま対応をクラスでシェア。				
成績評価方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価				
	学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	実務家		備考		
	実務経験紹介		医療事務・秘書歴 7年		

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	医療事務 I (歯科)	担当者	呉屋 圭津樹	科目必修区分	必修
授業概要	1.保険制度、医学、その他の基礎知識を習得する事 2.カルテの内容が理解出来る事、診療行為とその流れが把握できる事 3.点数算定の解釈とその応用が正確に出来る事 4.レセプト(診療報酬明細書)を国が定めた書き方で正確に記載できる事				
到達目標	・歯冠修復の違いを理解し、基本的な流れを把握する ・医療事務管理士(歯科)の試験を取得し、現場に必要な知識を得る事(最終目標)				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	自己紹介 歯の知識 歯と口腔の構造と名称、歯の種類と口腔の名称について図を描き、覚える。			1
	2	歯式と方向用語、歯の記号を覚える。 歯根の数と根管の数を覚える。			1
	3	基本診療料について理解する。年齢の加算や時間外等の加算など性格に算定できる。(医科に絡めて進める)			1
	4	医学管理～麻酔について理解し、正確に算定できる。			10
	5	歯冠修復の方法と手順と算定の原則を理解する 充填・インレー冠の違いを言える			3
	6	窩洞形成や窩洞への充填(材料なども)について理解し性格に算定できる。			2
	7	金属歯冠修復(インレー)の算定、手順を理解し正確に算定できる KP～調整まで			3
	合計時間数				21
教科書	医療事務講座(歯科)テキスト1・2、点数早見表、サポートブック、トレーニングブック				
時間外学習	テキストにある「充填」「インレー」の練習問題を解く				
成績評価方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	実務家	備考			
実務経験紹介	医療事務・秘書歴 4年				

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・1年	授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	診療報酬(医科)	担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	必修
授業概要	将来、病院やクリニックで診療報酬請求事務従事者として働くために、資質の向上や医療保険事務の効率化に携われるよう幅広い知識を身につける目的で実施				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 点数表を正しく読み取り、レセプトを作成することが出来る 各種医療保険、公費負担医療制度、医療関連法規などについて資料を解釈することが出来る 				
授業計画	内 容				授業時間数
1	オリエンテーション(試験概要、評価方法等) インデックス作成				1
2	診療行為ごとにレセプト作成(注射、処置、手術・麻酔、検査、画像診断)				3
3	診療報酬問題集過去問題 第45回 外来カルテ レセプト作成				2
4	診療報酬問題集過去問題 第45回 入院カルテ レセプト作成				3
5	診療報酬問題集過去問題 第45回 学科 問20～問5 解き方解説				3
6	診療報酬問題集過去問題 第45回 学科 問20～問5 テスト、見直し				2
7	テキスト「医療関連法の完全知識」内容確認し、マーカーする				4
8	診療報酬問題集過去問題 第45回 学科 問4～問1を解く				1
9	診療報酬問題集過去問題 第46回 外来カルテ レセプト作成				1
10	診療報酬問題集過去問題 第46回 入院カルテ レセプト作成				3
11	診療報酬問題集過去問題 第46回 学科問題を解く(グループワーク)				2
12	診療報酬問題集過去問題 第47回 外来カルテ レセプト作成				1
13	診療報酬問題集過去問題 第47回 入院カルテ レセプト作成				3
14	診療報酬問題集過去問題 第47回 学科問題を解く(グループワーク)				2
15	診療報酬問題集過去問題 第48回 外来カルテ レセプト作成				1
16	診療報酬問題集過去問題 第48回 入院カルテ レセプト作成				3
17	診療報酬問題集過去問題 第48回 学科問題を解く				2
18	診療報酬問題集過去問題 第49回 外来カルテ レセプト作成				1
19	診療報酬問題集過去問題 第49回 入院カルテ レセプト作成				3
20	診療報酬問題集過去問題 第49回 学科問題を解く				2
21	診療報酬問題集過去問題 第50回 外来カルテ レセプト作成				1
22	診療報酬問題集過去問題 第50回 入院カルテ レセプト作成				3
23	診療報酬問題集過去問題 第50回 学科問題を解く				2
24	資料作成				2
25	診療報酬問題集過去問題 第45回 模擬テスト 解説				4
26	診療報酬問題集過去問題 第46回 模擬テスト 解説				4
27	診療報酬問題集過去問題 第47回 模擬テスト 解説				4
28	資料作成				1
29	診療報酬問題集過去問題 第48回 模擬テスト 解説				4
30	診療報酬問題集過去問題 第49回 模擬テスト 解説				4
31	診療報酬問題集過去問題 第50回 模擬テスト 解説				4
32	診療報酬問題集過去問題 第51回 模擬テスト 解説				4
33	診療報酬問題集過去問題 第53回 模擬テスト 解説				4
34	診療報酬問題集過去問題 第54回 模擬テスト 解説				4

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・1年		授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	診療報酬(医科)		担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	必修
授業概要	将来、病院やクリニックで診療報酬請求事務従事者として働くために、資質の向上や医療保険事務の効率化に携われるよう幅広い知識を身につける目的で実施					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 点数表を正しく読み取り、レセプトを作成することが出来る 各種医療保険、公費負担医療制度、医療関連法規などについて資料を解釈することが出来る 					
授業計画	内 容					授業時間数
	35	最終確認(資料作成)				3
	合計時間数					91
教科書	「診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集2021年」、「最新 医療関連法の完全知識2021年版」					
時間外学習	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)の過去問題 復習					
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【模擬試験(30P)】【評価テスト(30P)】					
	学校評価4段階による評価付け					
担当詳細	教員	備考				
実務経験紹介						

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・1年生	授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	PC実習(Excel)	担当者	呉屋 圭津樹	科目必修区分	必修
授業概要	情報化社会において、コンピュータを使った情報処理のスキルと知識は、日々の勉強や仕事だけでなく、日常生活でも活用する場は多い。本講義では表計算ソフト(Excel)の基本的な機能を身に付け学習・就職後に活用できる人財を目指します。				
到達目標	表計算処理(四則演算、統計関数など)、グラフの作成、簡易データベース構築(フィルタなど)の方法を講義・演習・課題作成を通して習得し、一般的な業務処理を効率化することが出来る。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	講師紹介、授業シラバスの読み合わせ、PC環境設定等			1
	2	3級練習問題①解説 ※【問題1】概要、基礎知識、罫線、行列の幅など			2
	3	3級練習問題①解説 ※【問題2】四則演算、関数など			3
	4	3級練習問題①解説 ※【問題3】データベース機能など			3
	5	3級練習問題①解説 ※【問題4】グラフの作成など			3
	6	3級練習問題①解説 ※【問題5】ページ設定、印刷設定など			2
	7	3級練習問題①を通して解く。※不明点の質問を受け付ける			2
	8	3級練習問題②～③実施 ※不明点の質問を受け付ける			2
	9	3級模擬問題①実施 ※理解度を把握			2
	10	3級練習問題④～⑤実施 ※不明点の質問を受け付ける			2
	11	3級模擬問題②実施 ※理解度を把握			2
	12	3級練習問題⑥～⑦実施 ※不明点の質問を受け付ける			2
	13	3級模擬問題③実施 ※理解度を把握			2
	14	3級練習問題⑧～⑩実施 ※不明点の質問を受け付ける			2
	15	3級模擬問題④～⑥実施 ※理解度を把握			2
	16	練習問題①～⑩、模擬問題①～⑥を繰り返し解く			6
	17	模擬試験プログラム①～③を実施			6
	18	試験プログラムを実施 ※本試験対策			3
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				47
教科書	Excel表計算処理技能認定試験 問題集				
時間外学習	授業時間内に理解できない箇所があった場合、放課後の時間などを利用して復習を行う				
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科 2年	授業方法	演習	講義時期	前期
授業科目	総合学習ⅡA	担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	必修
授業概要	「豊かな人間性」を育むため、授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝の心などを身につける。また、社会人としての知識を身に付け就職活動への取り組みを強化する。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・学生クレドに基づいて行動することが出来る。 ・行事等での役割だけでなく、周りを見ながら協力できる。 ・就職活動に必要な身だしなみ、電話かけ、履歴書作成、面接対応ができる。 				
授業計画	内 容				授業時間数
1	【ハローワーク見学会】 就職活動の際に面接や履歴書のレクチャーを受け、求人検索の方法を学ぶ				4
2	【新入生歓迎会】 大原・エルケア合同の全体スポーツ大会(場所:那覇市民体育館)				6
3	【性教育】 助産師の方を招いての講話				2
4	【志講演会】				4
5	【就職研修】 本番の面接を想定し、電話のかけ方から履歴書、面接までを行う				10
6	【ビーチパーティ】 大原・エルケア合同のビーチパーティ(場所:あざまさんさんビーチ)				6
7	【福祉用具取扱研修】 歩行困難者を対応できるように車いすなどの使い方を学ぶ				3
8	【清掃ボランティア】 漫湖公園内でゴミ拾いボランティア実施				4
9	自己PRの再考(1年次に作成した自己PRをバージョンアップさせる)				12
10	課題 履歴書作成				18
11	面接練習(就職研修へ向けて)				14
12	就職研修の振り返り				2
17					
18					
19					
20					
21					
22					
	合計時間数				75
教科書	なし				
時間外学習	各授業・行事においての事前準備や調べ学習を指示。 前後の各実施委員会活動				
成績評価方法	【出席率(20P)】【授業態度(40P)】【授業レポート(40P)】学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年次	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	志学Ⅱ	担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	必修
授業概要	豊かな人間性を育成する事を目的に、様々な事例をもとに「感謝」「思いやり気配り」「素直」「プラス思考」といった項目について知見を広げ、望ましい価値観や考え方を身に付け学校生活の中で実践し社会人となる意識を高める事を目的とする。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・相手を尊重した行動ができる ・不快感を与えない身だしなみを整えられる ・印象のよい挨拶ができる ・感謝の気持ちを意識した行動がとれる 				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	【課題】志学Ⅰ 第1章 ～感謝（クレド1）～			2
	2	志学Ⅰ 第2章 ～感動（クレド2）～			2
	3	志学Ⅰ 第3章 ～思いやり・気配り（クレド3）～			2
	4	志学Ⅰ 第4章 ～明朗（クレド4）～			2
	5	志学Ⅰ 第5章 ～挨拶（クレド5）～			2
	6	志学Ⅰ 第6章 ～素直（クレド6）～			2
	7	志学Ⅰ 第7章 ～プラス思考（クレド7）～			2
	8	志学Ⅰ 第8章 ～チャレンジ精神（クレド8）～			2
	9	志学Ⅰ 第9章 ～永久戦力（クレド9）～			2
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				18
教科書	KBC学園 志学Ⅰ・Ⅱ				
時間外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・授業内の各種事例を深く掘り下げる ・同様事例を独自に情報収集する 				
成績評価方法	【出席率20p】【授業態度40p】【毎回の授業レポート40p】 授業に取り組む姿勢や理解度を統合し、4段階(優・良・可・不可)で評価する				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年次	授業方法		講義		講義時期		前期	
授業科目	ケア・コミュニケーションⅡ	担当者		奥平 真琴		科目必修区分		必修	
授業概要	医療、福祉現場で円滑な対人関係を実現させる為のコミュニケーションを学ぶ。医療事務実習や企業研修を意識し、実現場での事例を盛り込んで現場をイメージさせながら授業を進める。								
到達目標	医療従事者および患者様(身体的障がいを抱えた方々を含む)への最低限のマナーを意識した行動をすることが出来る。自身が働く際に何を大切にしたいか考えられることが出来る。								
授業計画	内 容								授業時間数
	1	演習①3-1 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)							1
	2	講義3-1 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示							1
	3	演習②3-2 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)							1
	4	講義3-2 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示							1
	5	演習③3-3 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)							1
	6	講義3-3 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示							1
	7	演習④3-4 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)							1
	8	講義3-4 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示							1
	9	演習⑤4-1 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)							1
	10	講義4-1 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示							1
	11	演習⑥4-2 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)							1
	12	講義4-2 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示							1
	13	演習⑦5-1、2、3 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)							1
	14	講義5-1,2,3 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示							1
	15	模擬テスト①「練習問題」=60分							1
	16	解答+解説							1
	17	模擬テスト②「模擬試験問題1」=60分							1
	18	解答+解説							1
	19	模擬テスト③「模擬試験問題2」=60分							1
	20	解答+解説							1
	21	模擬テスト④「練習問題」=60分							1
	22	解答+解説							1
	23	模擬テスト⑤「模擬試験問題1」=60分							1
	24	解答+解説							1
	25	模擬テスト⑥「模擬試験問題2」=60分							1
	26	解答+解説							1
	合計時間数								26
教科書	ケア・コミュニケーション(ウイネット)、ケア・コミュニケーション問題集(サーティファイ)								
時間外学習	自身が通院、受診に付き添う、お見舞い時に医療機関の方を観察するよう指示。クラスでシェア								
成績評価方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする								
担当詳細	実務家		備考						
実務経験紹介	医療事務・秘書歴 7年								

シラバス

令和 3 年度

学校名： エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年次	授業方法	実習	講義時期	前期
授業科目	医療事務実習	担当者	企業担当者	科目必修区分	必修
授業概要 (目的)	<ul style="list-style-type: none"> ・就業体験を通して、仕事や企業、業界についての知識を学ぶとともに、所属学科で学習している内容について、実務にどう結びついているかを理解する。 ・就業体験を通して、学生自身の職業観・就職観を形成していくきっかけとする。 				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・実習先の業界の特徴を3項目以上挙げられる。 ・医療事務の分野で、学習上と実務上の違いを3つ以上挙げられる。 				
授業計画	内 容				授業時間数
1	研修前学習1 ①働くことの意義 ②社会での企業の役割 ③社会人基礎力の理解 ④研修先企業の情報収集				5
2	研修前学習2 ①接遇マナーの再確認(演習) ②研修先業種・職種の専門業務知識の理解 ③個人情報について ④守秘義務について ⑤研修に必要な書類作成・準備				5
3	企業研修【補助型研修】 オリエンテーション～組織全体の把握と各職種の業務の違いを把握する 学校で学んだ知識や技術をもとに現場での業務の補助業務を行う 受付、会計、患者様対応、レセコン業務など				132
4	研修後学習 ・研修内容を振り返り、実習評価表を記入。研修目標の達成可否を明確にする。 ・自己評価・他者評価の差異を考え、今後の目標、行動計画を立案する				20
5	研修報告会 ・研修後学習内容を整理し研修先担当の方への報告を行う機会とする				3
6					
7					
8					
9					
	合計時間数				165
教科書	KBC学園 就職活動の進め方				
時間外 学習	新聞等においてニュース記事の情報収集 研修先業界の最新情報収集				
成績評価 方法	コミュニケーション・職業意識・接遇マナー・業界理解の4項目について3段階評価を実施 4項目評価の平均点が2.1～【優】1.1～【良】1【可】 80%以下の出席【不可】				
担当詳細	実務家	備考			
実務経験紹介	ニコニコ整形外科 等				

シラバス

令和 3 年度

学校名:エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	秘書Ⅱ	担当者	池田 麻衣子	科目必修区分	必修
授業概要	社会人として求められる基本的な知識を身につけ、更に基礎を超えた会社での仕事の仕方、臨機応変な様々な場を想定した対処を身に付ける。				
到達目標	①職場常識の基本を学ぶとで“働くこと”への自身を持つことができる。 ②社会に出た際に上司の補佐・手助けがスムーズに出来る。 ③経済用語を深く理解する ④敬語に関して上司、先輩、お客様との話し方の区別が出来、尊敬語・謙譲語を明確に実践できる ⑤ビジネスマナーを心得、実践できる。 ⑥秘書検定2級取得				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	【課題】3級過去問題→解答			2
	2	3級過去問→解答解説			2
	3	【2級】第1章「必要とされる資質」			2
	4	第2章「職務知識」			2
	5	第4章「マナー・接遇」			5
	6	第5章「技能」			2
	7	2級過去問題→解答解説			18
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	合計時間数				33
教科書	秘書検定2級実問題集(発行:早稲田教育出版、2020年、1,320円)				
時間外 学習	予習:テキストの次回学習範囲に目を通す。(20分程度)				
	復習:その日にやった範囲のテキストの範例の確認。(30分程度)				
成績評価 方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(10P)】【評価テスト(60P)】で評価				
	学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	実務家	備考			
	実務経験紹介	ホテルスタッフ歴4年 放送局役員室秘書歴6年			

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科 2年	授業方法	演習	講義時期	前期
授業科目	PC実習ⅡA(パソコンスピード)	担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	必修
授業概要	1年次で学んだタッチメソッド(運指法)のレベルアップを図る。入力練習に特化し、正確で迅速な入力技能を身に付け、事務処理能力の向上に繋げる。				
到達目標	Microsoft Wordを使用し、キーボードを見ずに”タッチタイピング”を行い、10分間で”500字以上”の文字入力ができる。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	スケジュール確認、PC環境の確認、アプリケーションの準備(MIKATYPE)			1
	2	MIKATYPEを使用しタッチタイピングの練習後、速度練習10分×3回			48
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				49
教科書	日本語ワープロテキスト、プリント				
時間外学習	10分間で500文字以上の入力が出来ない場合、放課後入力練習をする				
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【模擬試験(30P)】【評価テスト(30P)】 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年次	授業方法	演習	講義時期	通年
授業科目	華道A	担当者	田港 朝子	科目必修区分	必修
授業概要	小原流は、生活空間にいかせるかたちである「花意匠」というかたちから始まります。最初は「たてるかたち」「かたむけるかたち」と呼ばれる基本を学び、花の組み合わせや、バランスのとり方などを学びます。				
到達目標	小原流生け花の基本が出来る				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	生け花の説明、型の説明 たてる型			1
	2	生け花の復習、たてる型 ラッピング、祝・弔事用の説明、綺麗に包む方法			2
	3	母の日アレンジメント ラッピング			2
	4	生け花、たてる方法 ラッピング、お祝い用の包み方			2
	5	生け花、かたむける型、新しい花型 紙製のラッピング方法			2
	6	生け花、かたむける型、新しい花型 弔事のラッピング方法			2
	7	父の日アレンジメント ラッピング			2
	8	生け花 ラッピング、リボンの結び方			1
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	合計時間数				14
教科書	いけばなの基本(小原流研究院編)				
時間外学習	なし				
成績評価方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	医師事務作業補助者	担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	必修
授業概要	医師事務作業補助者が作成する頻度が高い文書について、作成の目的や文書の流れ、記入上の留意点について学びます。又、病名、検査・治療内容などについて理解し、診療録の記載内容から文章を要約出来る力を養います。医療関連法規や個人情報保護に関する事項、電子カルテシステム等の概要について基礎知識を身に付けます。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・カルテ内容を要約し、各様式に合わせた文書を作成することが出来る ・医療関連法規、個人情報保護、電子カルテシステムなどについて資料解釈が出来る 				
授業計画	内 容				授業時間数
1	オリエンテーション(授業概要、到達目標、試験概要、評価について)医師事務作業補助者の仕事内容の概要を捉える。インデックス作成				1
2	テキスト1 医療関連法規の概要、医師事務作業補助者の業務範囲を確認し、チェック問題1を解く				1
3	テキスト1 医師の事務作業の負担、事務作業負担増の原因、医師の負担軽減の取り組みについて確認し、チェック問題2を解く				1
4	レポート集、試験問題集の抜粋問題を解く(グループワーク)				1
5	試験問題集より抜粋し、確認テスト、見直し				2
6	テキスト2 文書作成編「診療録の記載について」の構成と記載の留意点を学ぶ				1
7	テキスト2 文書作成編「処方箋の記載について」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する				2
8	テキスト2 文書作成編 文書の必要性、種類を確認する。「入院診療計画書」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する。				2
9	テキスト2 文書作成編「診療情報提供書」の記載と留意点を学び、書類を作成する				2
10	試験問題集の実技抜粋問題を解く(グループワーク)				2
11	確認テスト(処方箋、入院診療計画書、診療情報提供書)、見直し				2
12	テキスト2 文書作成編「退院時要約(サマリー)」の記載の留意点を学び、書類を作成する				2
13	テキスト2 文書作成編「診断書」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する				2
14	テキスト2 文書作成編「入院・手術診断書」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する				2
15	試験問題集の実技抜粋問題を解く(グループワーク)				2
16	確認テスト(退院時要約、診断書、入院・手術診断書)、見直し				3
17	テキスト2 文書作成編「傷害保険診断書」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する				2
18	テキスト2 文書作成編「死亡診断書」、「出生証明書」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する				2
19	試験問題集の実技抜粋問題を解く				1
20	確認テスト(傷害保険診断書、死亡診断書、出生証明書)、見直し				3
21	テキスト2 文書作成編「おむつ使用証明書」、「健康診断書」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する				2
22	試験問題集の実技抜粋問題を解く				1
23	確認テスト(おむつ使用証明書、健康診断書)、見直し				2
24	テキスト2 文書作成編「傷病手当金支給申請書」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する				2
25	確認テスト(傷病手当金支給申請書)、見直し				1

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	医師事務作業補助者	担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	必修
授業概要	医師事務作業補助者が作成する頻度が高い文書について、作成の目的や文書の流れ、記入上の留意点について学びます。又、病名、検査・治療内容などについて理解し、診療録の記載内容から文章を要約出来る力を養います。医療関連法規や個人情報保護に関する事項、電子カルテシステム等の概要について基礎知識を身に付けます。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・カルテ内容を要約し、各様式に合わせた文書を作成することが出来る ・医療関連法規、個人情報保護、電子カルテシステムなどについて資料解釈が出来る 				
授業計画	内 容				授業時間数
	26	テキスト2 文書作成編「出産手当金支給申請書」、「出産育児一時金」の構成と記載の留意点を確認。「医療要否意見書」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する。			1
	27	確認テスト(医療要否意見書)、見直し			1
	28	テキスト2 文書作成編「自賠責保険診断書」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する			2
	29	確認テスト(自賠責保険診断書)、見直し			1
	30	テキスト2 文書作成編「休業補償給付支給請求書」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する			1
	31	テキスト2 文書作成編「主治医意見書」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する			2
	32	確認テスト(主治医意見書)、見直し			1
	33	テキスト2 文書作成編「臨床調査個人票(難病法)」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する			2
	34	確認テスト(臨床調査個人票(難病法))、見直し			1
	35	テキスト1 「医師事務作業補助体制加算の施設基準」について確認し、抜粋問題を解く			1
	36	テキスト1 「個人情報保護」について確認し、チェック問題3～6を解く。レポート集を使用し、まとめを行う			3
	37	テキスト1 「電子カルテシステム」について確認し、チェック問題7～9を解く。レポート集を使用し、まとめを行う			3
	38	テキスト1 「医療機関の安全管理」について確認し、チェック問題10、11を解く。レポート集を使用し、まとめを行う			2
	39	テキスト1 「院内感染予防」について確認し、チェック問題12、13を解く。レポート集を使用し、まとめを行う			2
	40	テキスト1 「医療知識」について確認し、チェック問題14を解く			1
	41	模擬試験 試験問題集No. 1～4 (全4回)見直し含め各3時間			12
	42	資料作成			2
	43	模擬試験 過去問題第38回～第43回(全5回)見直し含め各3時間			15
	44	資料作成、見直し			3
	合計時間数				100
教科書	医師事務作業補助者養成講座テキスト1、2 学習レポート集、医療関連法規、医学入門、試験問題集(全てソラスト出版)				
時間外学習	試験問題集、過去問題				
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【模擬試験(30P)】【評価テスト(30P)】 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名： エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年次	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	医療事務(歯科)	担当者	呉屋 圭津樹	科目必修区分	必修
授業概要	1.保険制度、医学、その他の基礎知識を習得する事 2.カルテの内容が理解出来る事、診療行為とその流れが把握できる事 3.点数算定の解釈とその応用が正確に出来る事 4.レセプト(診療報酬明細書)を国が定めた書き方で正確に記載できる事				
到達目標	医療事務(歯科)の知識を医療事務実習で活かすことが出来る				
授業計画	内 容				授業時間数
1	【課題】1年次の復習 充填・インレー・冠の違いや算定方法				3
2	【課題】歯冠修復(金属冠)の算定、手順を理解し正確に算定できる 支台築造～調整まで				3
3	【課題】ジャケット冠による歯冠修復、CAD/CAM冠による歯冠修復、乳 歯冠による歯冠修復を理解し、正確に算定できる。				3
4	【課題】歯冠修復物の除去を理解する。 歯冠修復物・補綴物の除去(簡単なもの・困難なもの・著しく困難なもの) を理解する				1
5	【対面授業】硬組織疾患の傷病や治療の流れを理解する 充填・修形の算定方法を覚え正確に算定できる				2
6	【対面授業】歯髄疾患(歯髄炎:Pul) 傷病や治療の流れを理解し正確に算定できる				2
7	【対面授業】歯周組織疾患(根尖性歯周炎:Per) 傷病や治療の流れを理解し正確に算定できる				2
8	【対面授業】軟組織疾患 口内炎・口角びらん・口腔褥瘡性潰瘍の略称や治療方法を覚え正確に算 定できる				2
9	【対面授業】歯周疾患 歯肉炎、歯周炎、咬合性外傷などの傷病や検査を学び治療の流れを理 解し正確に算定できる				2
10	【対面授業】歯周基本治療 スケーリング、スケーリング・ルートプレーニング・歯周ポケット搔爬など 処置内容を理解し、正確に算定できる				2
11	【対面授業】歯周外科手術について理解し、正確に算定できる				2
12	【対面授業】その他の疾病 ドライ・ソケットや歯肉膿瘍等について理解し、正確に算定できる				2
13	【遠隔授業】欠損補綴 義歯の種類(ブリッジ、局部義歯、総義歯)について理解する				2
14	【遠隔授業】ブリッジについて 構造と名称①ポンティック②支台装置などの名称を覚える。ブリッジの製 作手順を覚える				6
15	【対面授業】延長ブリッジについて理解し、正確に算定できる ブリッジの除去について理解し、正確に算定できる				2
16	【対面授業】有床義歯(部分床義歯、総義歯)について構造と名称を理解 する				2
17	【対面授業】有床義歯の製作手順について理解し、点数を正確に算定す る				2
18	【対面授業】顎運動関連検査(①下顎運動路描記法②チェックバイト検査 ③ゴシックアーチ描記法④パントグラフ描記法)について理解し、正確に 算定できる				2
19	【対面授業】人工歯料の算定方法について確認し、正確に算定できる				2
20	【対面授業】有床義歯の管理について理解し、正確に算定できる				2

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年次	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	医療事務(歯科)	担当者	呉屋 圭津樹	科目必修区分	必修
授業概要	1.保険制度、医学、その他の基礎知識を習得する事 2.カルテの内容が理解出来る事、診療行為とその流れが把握できる事 3.点数算定の解釈とその応用が正確に出来る事 4.レセプト(診療報酬明細書)を国が定めた書き方で正確に記載できる事				
到達目標	医療事務(歯科)の知識を医療事務実習で活かすことが出来る				
授業計画	内 容				授業時間数
	21	【対面授業】残根上義歯について理解し、正確に算定できる			2
	22	【対面授業】欠損補綴まとめのテスト。学科は、過去問より抜粋。			2
	23	【対面授業】欠損補綴まとめのテスト。レセプト作成。ブリッジと有床義歯			2
	24	【対面授業】有床義歯の内面適合法(床適合)について理解し、正しく算定できる			2
	25	【対面授業】有床義歯の調整と指導、有床義歯粘膜調整処置について理解し、正しく算定できる			2
	26	【対面授業】歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着 1. 歯冠修復物の再使用が可能な場合(再装着)、再使用できない場合で算定する項目を理解し、正確に算定できる。傷病名(～ダツリ)を確認する。			2
	27	【対面授業】修理 歯冠修復物の修理について、修理の種類と算定する項目を理解し、正確に算定できる			2
	28	【対面授業】修理 有床義歯の修理について理解し、正しく算定できる。			2
	29	【対面授業】未来院の請求について理解し、正確に算定できる			2
	30	【対面授業】検定対策～			18
	合計時間数				82
教科書	医療事務講座(歯科)テキスト1・2、点数早見表、サポートブック、トレーニングブック、試験問題集				
時間外学習	試験問題集の復習				
成績評価方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	実務家	備考			
実務経験紹介	医療事務・秘書歴 4年				

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年次	授業方法	実技・講義	講義時期	前期
授業科目	デンタルアテンダント	担当者	山越 優毅	科目必修区分	必修
授業概要	歯科助手に必要な「受付の接遇とマナー」から、「歯冠修復の方法」、「診療内容別準備」等の知識を学び、印象から石膏模型作り、セメント練和の実技を学ぶ。				
到達目標	自ら調べ、学ぶ授業スタイルをとることで、資格取得だけでなく業界で必要とされる社会人基礎力も身に付ける。【資格取得目標＝デンタル・アテンダント検定(ベーシック)合格】				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	【学科】 受付の接遇とマナーから守秘義務までを復習(※P31紹介状の宛名)			2
2	【学科】 基本的な器具についての説明① ※器具については絵を書いて特徴を知る				2
3	【学科】 基本的な器具についての説明② ※器具については絵を書いて特徴を知る				2
4	【学科】 診療内容別準備についての説明 ※器具の数、種類等のポイントをおさえる				2
5	【学科】 画像で器具を見ながら実技の記述試験部分の解説				2
6	【実技準備】 印象採得から石膏模型の作成までを説明(※動画)⇒アルジネート印象採得				2
7	【実技】 アルジネート印象採得(反復)				2
8	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				2
9	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				2
10	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				2
11	【学科】 DA学科問題集より40問抜粋したものをグループにて調べ学習①⇒解答				2
12	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				2
13	【学科】 テキストの解説 ※テキストに蛍光ペンでライン引きをしながらポイントをおさえていく				4
14	【学科】 DA学科問題集より40問抜粋したものをグループにて調べ学習②⇒解答				2
15	<実技模擬テスト①>				2
16	<学科模擬テスト①>(40問)				2
17	【実技】 画像を見ながら口頭試問試験の解説⇒練習問題①				2
18	【実技】 セメント練和を映像で手順確認⇒実践練習				2
19	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				2
20	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				2
21	<学科模擬テスト②>(40問)				2
22	【実技】 画像を見ながら口頭試問試験の解説⇒練習問題②				2
23	【実技】 セメント練和を映像で手順確認⇒実践練習				2
24	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				2
25	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				2
26	<実技模擬テスト②>				2
27	【実技】試験当日に向けた反復練習 【学科】試験当日に向けた自主勉強				2
28	検定当日				4
合計時間数					60
教科書	院内業務マニュアルⅡ デンタル・アテンダントメインテキスト				

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年次	授業方法	実技・講義	講義時期	前期
授業科目	デンタルアテンダント	担当者	山越 優毅	科目必修区分	必修
時間外 学習	自身が通院する際に医療機関の方、受付周辺、診療室を観察してくるよう指示。クラスでシェア。				
成績評価 方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年次	授業方法	講義	講義時期	前期
授業科目	親学A	担当者	山越 優毅	科目必修区分	必修
授業概要	親学を軸に、「親としての学び」「教育者としての親」について学習する事で、自身のこれまでの成長に「感謝」と共に礼儀や日本人としての矜持(きょうじ)・誇りについて学ぶ事を目的とする。				
到達目標	学生自身が将来築く家庭像をイメージできる。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	母性的、父性的なかかわり			1
	2	子どもについて			1
	3	親学勉強会(子育て講演会)PPデータ紹介			1
	4	家族・家庭について			1
	5	子育てについて			1
	6	親自身が成長するために			1
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				6
教科書	親学の教科書、プリント(自主製作)				
時間外学習	特になし				
成績評価方法	【出席(15P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(25P)】【提出課題(50P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年	授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	企業研究	担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	選択
授業概要	医療業界の動向や様々な医療機関の理念、方針などについて、ニュースやホームページ等で調べ、情報収集力、分析力を身につける。調査内容をクラス内で発表し、プレゼンテーション能力向上に繋げる。病院、クリニック、調剤薬局、歯科医院について研究することで「患者さんに出来る事」を考える。また、学んだことを復習することで知識の理解を深める。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関を比較し、それぞれの特徴を述べる事が出来る ・求める人材像をイメージし、行動に移す事が出来る ・就職希望先に応じたレセプト作成ができる 				
授業計画					授業時間数
	1	業界研究の目的や方法について確認			2
	2	研究テーマ① 総合病院またはクリニックについて調べ、パワーポイントでスライド作成			4
	3	作成したスライドを使用し、発表			2
	6	研究テーマ② 薬局について調べ、パワーポイントでスライド作成			3
	7	作成したスライドを使用し、発表			2
	8	研究テーマ③ 歯科医院について調べ、パワーポイントでスライド作成			3
	9	作成したスライドを使用し、発表			2
	10	レセプト作成			14
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
		合計時間数			
教科書	特になし				
時間外学習	興味がある医療機関の情報を調べる				
	求人情報をチェックする				
成績評価方法	【出席(30P)】【提出課題(25P)】【発表(20P)】【授業態度(25P)】で評価				
	学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
	実務経験紹介				

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年	授業方法	演習	講義時期	後期
授業科目	語彙読解力	担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	選択
授業概要	活字離れや語彙不足、コミュニケーション力の低下などを解消する目的で実施します。テキストを中心にことばに触れさせ、ビジネス本の一部を抜粋して読ませることでビジネススキルの基礎力向上を図ります。また、漢検準2級レベルの漢字の書き、読みができるようにしていきます。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞に出てくる語彙の意味が理解できる。 ・同じ読みの正確な漢字書き取りができる。 ・漢検準2級レベルの漢字の書き取り、読みができる。 				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	自分の気持ちや状況などを的確に表す語句			1
	2	文章を書くとき彩本を読む時、改まった場で必要な表現			1
	3	日本の政治と憲法			1
	4	将来どうなるの？ 私たちの暮らし			1
	5	経済のグローバル化が進んでいるの？			1
	6	自然災害と日本の科学技術			1
	7	暮らしの安全、守るには？			1
	8	オリンピックと日本の文化			1
	9	文章を読み解き、筆者の主張をとらえる			1
	10	模擬問題			3
	11	漢字学習ステップ準2級のテキストを使いステップごとに問題を解く			20
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				32
教科書	語彙・読解力検定公式テキスト合格力養成BOOK4級、漢字学習ステップ準2級				
時間外学習	自己啓発本を読み、自己啓発を図ると共にビジネススキルを向上させる				
成績評価方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年次	授業方法	演習	講義時期	後期
授業科目	医療事務実習事後指導(PP)	担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	選択
授業概要	約3週間の医療事務実習での貴重な経験を12分間のプレゼンテーションにまとめ、1年生に向けて発表を行う。実習先の分野ごとにチーム分けをし、協力してスライドを作成する。2年生にとっては実習の振り返り、1年生は今後の実習をイメージし、より良い取り組みをするための機会とする。				
到達目標	Microsoft「Power Point」を使用して図やテキストにアニメーションを付けた、簡易プレゼンテーションを作成することが出来る。発表を受けた進級年次の学生は次年度の実習に向けて自身の行動目標を掲げる。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	概要説明および、各個人の目標・目的設定			2
	2	企画会議【スライドの案を出し合い、重要度の高いスライドに絞り込む】			3
	3	制作【チーム内で役割分担を行い、担当したスライドを作りこむ】			10
	4	練習【各自で作成したスライドを結合し、発表練習を行う】			8
	5	リハーサル【本番に向けた最終確認、スライドの最終調整、練習】			4
	6	実習報告会【後輩たちに向けて真摯な姿勢で発表を行う】			3
	7	振り返り			2
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				32
教科書	特になし				
時間外学習	実習日記に目を通すなど、実習の様子を振り返る。				
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【提出課題(60P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名： エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科 2年	授業方法	演習	講義時期	後期
授業科目	総合学習ⅡB	担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	選択
授業概要	「豊かな人間性」を育むため、授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝の心などを身につける。また、社会人としての知識を身に付け就職活動への取り組みを強化する。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・学生クレドに基づいて行動することが出来る。 ・行事等での役割だけでなく、周りを見ながら協力できる。 ・就職活動に必要な身だしなみ、電話かけ、履歴書作成、面接対応ができる。 				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	就職活動の実践について説明			5
	2	就職活動の実践(求人検索および履歴書作成、質疑応答準備)			20
	3	社会人になる前に必要なビジネスマナー			12
	4	就職面接に向けた面接練習および面接報告書の作成			13
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				50
教科書	なし				
時間外学習	各授業・行事における事前準備や調べ学習を指示。 前後の各実施委員会活動				
成績評価方法	【出席率(20P)】【授業態度(40P)】【授業レポート(40P)】学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科 2年	授業方法	演習	講義時期	後期
授業科目	PC実習ⅡB(パソコンスピード)	担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	選択
授業概要	1年次で学んだタッチメソッド(運指法)のレベルアップを図る。入力練習に特化し、正確で迅速な入力技能を身に付け、事務処理能力の向上に繋げる。				
到達目標	Microsoft Wordを使用し、キーボードを見ずに”タッチタイピング”を行い、10分間で”500字以上”の文字入力ができる。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	MIKATYPEを使用しタッチタイピングの練習後、速度練習10分×3回			40
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				40
教科書	日本語ワープロテキスト、プリント				
時間外学習	10分間で500文字以上の入力が出来ない場合、放課後入力練習をする				
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【模擬試験(30P)】【評価テスト(30P)】 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年次	授業方法	演習	講義時期	後期
授業科目	華道B	担当者	田港 朝子	科目必修区分	選択
授業概要	小原流は、生活空間にいかせるかたちである「花意匠」というかたちから始まります。最初は「たてるかたち」「かたむけるかたち」と呼ばれる基本を学び、花の組み合わせや、バランスのとおり方などを学びます。				
到達目標	小原流生け花の基本が出来る				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	コサージュの作り方、基本のテープの巻き方 まとめ、成人式のコサージュ 2個			2
	2	コサージュ、クレッセン型、ラウンド型			3
	3	生け花 ラッピング、タックⅡ			3
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	合計時間数				8
教科書	いけばなの基本(小原流研究院編)				
時間外 学習	なし				
成績評価 方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名: エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科・2年次	授業方法	講義	講義時期	後期
授業科目	親学B	担当者	山越 優毅	科目必修区分	選択
授業概要	親学を軸に、「親としての学び」「教育者としての親」について学習する事で、自身のこれまでの成長に「感謝」と共に礼儀や日本人としての矜持(きょうじ)・誇りについて学ぶ事を目的とする。				
到達目標	学生自身が将来築く家庭像をイメージできる。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	子どもの人間性をはぐくむために			1
	2	愛のある家庭をつくるために			1
	3	子どもの発達段階ごとの特徴と親の関わり方①胎児期②乳児期			1
	4	〃 ③乳児期前期④乳児期後期⑤児童期⑥思春期			1
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				4
教科書	親学の教科書、プリント(自主製作)				
時間外学習	特になし				
成績評価方法	【出席(15P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(25P)】【提出課題(50P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 3 年度

学校名： エルケア医療保育専門学校

学科・学年	医療福祉ビジネス科2年	授業方法	実習	講義時期	後期
授業科目	企業研修	担当者	企業担当者	科目必修区分	選択
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・学校で学んだ知識や技術を現場で再確認し、「現場での実践」を体験する事で自身の学習の不足部分や実務能力を高める機会とする。 ・学生生活とは異なる社会人としてのあるべき姿を、現場の方々のご指導や助言をもとに学び、自己課題を明確に出来る機会とする。 				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・研修先の業界の特徴を3項目以上挙げられる。 ・研修内容を整理し、課題を発見する事が出来る。 ・次段階の目標を設定し、実行の計画を立案する事が出来る。 				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	研修前学習1 ①働くことの意義 ②社会での企業の役割 ③社会人基礎力の理解 ④研修先企業の情報収集			20
	2	研修前学習2 ①接遇マナーの再確認(演習) ②研修先業種・職種の専門業務知識の理解 ③個人情報について ④守秘義務について ⑤研修に必要な書類作成・準備			30
	3	企業研修1【体験型研修】 オリエンテーション～組織全体の把握と各職種の業務の違いを把握する			50
	4	企業研修2【業務補助型研修】 学校で学んだ知識や技術をもとに現場での業務の補助業務を行う			50
	5	企業研修3【業務参画型研修】 実践的な実習でこれまでの経験をもとに自身の課題点を振り返り、改善を行うと共に企業側への提案等を行う			48
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
		合計時間数			
教科書	KBC学園 就職活動の進め方				
時間外学習	新聞等においてニュース記事の情報収集				
	研修先業界の最新情報収集				
成績評価方法	コミュニケーション・職業意識・接遇マナー・業界理解の4項目について3段階評価を実施				
	4項目評価の平均点が2.1～【優】1.1～【良】1【可】 80%以下の出席【不可】				
担当詳細	実務家	備考			
	実務経験紹介	ニコニコ整形外科 等			