

シラバス

5 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・実技	講義時期	通年	
授業科目	総合学習Ⅰ		担当者	仲眞 愛鈴	科目必修区分	必修	
授業概要 (目的)	心身のセルフケア方法として、アロマオイル、お灸について学び、活用する力を身に着ける。また、医療機関等でアロマオイルを活用した環境づくりの提案ができる知識を身に着ける。						
到達目標	心身の状態をもとに、適切なアロマオイルを選び、正しく活用できる。 お灸の選び方、正しい使用方法ができる。お客様に、適切な商品を提案できる。 頭痛や生理痛等の症状が出たときに、授業で学んだことを生かし、健康を保つことができる。						
授業計画	総授業時間数		34時間	授業回数	17回	1回授業 50分×2コマ	
						授業時間数	
	1	オリエンテーション(講師紹介、セルフケアの必要性等について)					1
	2	血液の循環を良くする体操					2
	3	アロマオイルの効能効果について					2
	4	アロマオイルの選び方(シングルオイルとブレンドオイルの違い)					1
	5	アロマオイル【ラベンダー】の効能効果について					1
	6	実践編 アロマオイル【ラベンダー】の使い方					1
	7	アロマオイル【ペパーミント】の効能効果について					1
	8	実践編 アロマオイル【ペパーミント】の使い方					1
	9	アロマオイル【オレンジ】の効能効果について					1
	10	実践編 アロマオイル【オレンジ】の使い方					1
	11	アロマオイル【ユーカリ】の効能効果について					1
	12	実践編 アロマオイル【ユーカリ】の使い方					1
	13	アロマオイル【ティートゥリー】の効能効果について					1
	14	実践編 アロマオイル【ティートゥリー】の使い方					1
	15	アロマオイルを使ったセルフケアの方法					2
	16	それぞれの症状に合わせた使い方					2
	17	キャリアオイルの選び方について					1
	18	お灸の効能効果について					1
	19	お灸の選び方、使い方					3
	20	症状別の簡単にケアできるツボの選び方					1
	21	お灸を使わない温熱セルフケアの方法					2
	22	アロマオイル、お灸以外の症状別対策 (眼精疲労、頭痛、生理痛、冷え性、睡眠の質向上、免疫力アップ)					2
	23	東洋医学の知識					1
	24	身体を整える食べ物について					2
	25	まとめ					1
	合計時間数					34	
教科書	講師により作成した資料						
時間外 学習	授業で学んだことをもとに個人の症状に合わせて実践						
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 5 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	喜屋武 慶子	科目必修区分	必修
授業概要	・教育理念に掲げる「豊かな人間性」を育むため、授業や行事など様々な体験を通し、協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝などに気付き、行動する力を養うことを目的とする。 ・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身に付ける機会とする。					
到達目標	・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。 ・2年次の医療事務実務研修や就職活動を見据え、「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。					
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、エンカウンターなど				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	【iBut検定】				6
	4	【志講演会】 講師を招いての講演会				4
	5	【ビーチパーティ】 大原・エルケア合同のビーチパーティ				6
	6	【献血】 沖縄赤十字血液センターの方を招いての講話				2
	7	【性教育】 助産師の方を招いての講話				2
	8	【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
	9	【センスアップセミナー】 面接時の入退室練習				10
	10	【センスアップセミナー】 自己PR制作				10
	11	【センスアップセミナー】 面接練習(入退室、質疑応答)				14
	12	【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
	13	【センスアップセミナー】 KBC学園グループの合同面接会				6
	14	センスアップセミナー振り返り				3
	15	【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着ける				4
	16	新聞学習 日本講演新聞				14
	17	【清掃ボランティア】学校周辺の清掃活動				4
	18	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
	19	医療事務実習希望先への電話がけ				4
	20	履歴書作成				8
	合計時間数					133
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 5 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	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	・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 ねらい・学習目標				1	
	2	志学Ⅰ 第1章 ～感 謝（クレド1）～				2	
	3	志学Ⅰ 第2章 ～感 動（クレド2）～				2	
	4	志学Ⅰ 第3章 ～思いやり ・ 気配り（クレド3）～				2	
	5	志学Ⅰ 第4章 ～明 朗（クレド4）～				1	
	6	志学Ⅰ 第5章 ～挨 拶（クレド5）～				1	
	7	志学Ⅰ 第6章 ～素 直（クレド6）～				2	
	8	志学Ⅰ 第7章 ～プラス思考（クレド7）～				2	
	9	志学Ⅰ 第8章 ～チャレンジ精神（クレド8）～				2	
	10	志学Ⅰ 第9章 ～永久戦力（クレド9）～				2	
	11	志学Ⅰ まとめ、振り返り				1	
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
	19						
	20						
	21						
	22						
	23						
	24						
		合計時間数					18
	教科書	KBC学園 志学Ⅰ・Ⅱ					
時間外 学習	・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 5 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)	担当者	奥平 真琴	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、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	テキスト1	第1章 医療保険制度について知る 練習問題を解いて確認する		1
	3	テキスト1	第2章 保険給付のしくみについて知る 練習問題を解いて確認する		1
	4	テキスト1	第3章 その他の医療保険制度について知る 練習問題を解いて確認する		1
	5	テキスト2	第1章 医療事務の基礎知識 仕事について知る		1
	6	テキスト2	レセプトについて知る 上書き作成で確認する		1
	7	テキスト2	点数算定の原則、インデックス作成		1
	8	テキスト2	第2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
	9	テキスト2	第3章 医学管理料: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、資料ブックへ記入する		2
	10	テキスト2	5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
	11	トレーニングブック	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))		5
	12	テキスト2	6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
	13	トレーニングブック	グループワーク レセプト作成(トレーニングブック5～7号)		5
	14	テキスト2	7章処置:資料ブックの参考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
	15	テキスト2	8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資料ブックで確認しながら進める		2
	16	トレーニングブック	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)		7
	17		確認テスト、見直し		4
	18	テキスト3	1章検査:検体検査の算定方法を理解する、資料ブックを確認しながら違いを確認する		2
	19	テキスト3	1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、資料ブックを確認しながら違いを確認する		2
	20	テキスト3	1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

シラバス

令和 5 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)	担当者	奥平 真琴	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、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
21	トレーニングブック	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)			8
22	テキスト3	2章手術、輸血料:手術料は算定上の留意点が多いので算定ルールをしっかりと理解する(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
23	テキスト3	3章麻酔:手術と同様、加算の重複に気を付ける			1
24	トレーニングブック	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)			6
25		確認テスト、見直し			4
26	テキスト3	4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
27	テキスト3	5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
28	トレーニングブック	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)			13
29	テキスト2	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
30		確認テスト、見直し			4
31	テキスト3	6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
32	テキスト3	6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
33	トレーニングブック	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)			11
34		確認テスト、見直し			4
35	テキスト3	7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
36		試験問題集に移行			15
37		過去問題に移行(5回分)			31
38		模擬試験(5回)			31
	合計時間数				192
教科書	株式会社ソラスト出版「テキスト1医療保険制度」「テキスト2, 3診療報酬の算定(上)(下)」「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			

シラバス

令和 5 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)	担当者	奥平 真琴	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、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
実務経験紹介	医療事務・秘書歴 7年				

シラバス

令和 5 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	喜屋武 慶子	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	・乗算、除算、見取り算、伝票算ができる ・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				2
	2	四捨五入スイッチの説明、定数計算、計算練習				2
	3	メモリーキーの使い方、小計、合計、乗算と除算 計算練習				2
	4	メモリーキーの使い方、小計、合計、見取り算 計算練習				2
	5	構成比率 乗算				2
	6	構成比率 見取り算				2
	7	5, 6, 7級の問題を使い時間を計って練習(乗算、除算、見取り算)				2
	8	3, 4級の問題を使い説明、10分×3回 乗算、除算、見取り算				3
	9	1, 2級の問題を使い説明、10分×3回 乗算、除算				3
	10	3級での伝票の計算説明、練習① 5分×2回 伝票算				2
	11	3, 4級での伝票計算をいれた練習 5分×4回 乗算、除算、見取り算、伝				2
	12	1, 2級での伝票計算をいれた練習 5分×4回 乗算、除算、見取り算、伝				2
	13	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				17
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
	合計時間数					43
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 5 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	喜屋武 慶子	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。入力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	ポジション練習③(単語練習)				3
	2	速度練習①(速度試験ルールを学ぶ)				3
	3	速度練習②(各受験級の設定文字数超えを目指す)				60
	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					
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 5 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	前期
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に来る。(会釈・敬礼・最敬礼) ③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。 ④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	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				2
3	来客応対② ・実技テスト:接遇実習室使用 ※スーツ着用				2
4	電話応対① 基本動作、心構え、受信業務				2
5	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
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
	合計時間数				12
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 5 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	秘書業務を通じて、職業人として求められる資質や要求される役割を身に付け、自身で判断できる力をつける。さらに問題やケースワークをもとに、具体的な基本的マナー(敬語、態度、身だしなみ)を知り、身につける。					
到達目標	①社会(職場)で素直な態度・感じが良い応対が出来、周囲と協調できる。 ②対人関係を理解し、その場に合った話し方ができる。(尊敬語・謙譲語) ③ビジネス実務(会議準備、文書作成・管理、資料管理、スケジュール管理)を身につけ実践できる。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	オリエンテーション、秘書検定概要(授業内容・検定心構え)				1
	2	【理論】一般知識 ①企業の基礎知識、一般知識小テスト説明				1
	3	【理論】必要とされる資質 ①秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件 ②要求される人柄				2
	4	【理論】職務知識／ 一般知識小テスト ①秘書的な仕事の機能				3
	5	【実技】マナー・接遇 / 一般知識小テスト ①人間関係②マナー				4
	6	【実技】マナー・接遇 / 一般知識小テスト ③話し方、接遇 ④交際の業務				4
	7	【実技】技能 / 一般知識小テスト ①会議 ②文書の作成				4
	8	【実技】技能 / 一般知識小テスト ③文書の取り扱い				1
	9	【実技】技能 / 一般知識小テスト ④ファイリング、資料管理、環境整備				1
	10	過去問題解答解説				11
	11	(後期)【実技】マナー・接遇 / 一般知識小テスト ①来客応対 ②交際業務				4
	12	(後期)【実技】マナー・接遇 / 一般知識小テスト ③贈答のしきたり ④社外文書				4
	13	過去問題解答解説				20
	合計時間数					60
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・2級)、秘書検定実問題集(3級・2級)					
時間外学習	授業で理解し習得した内容を日常で活用する					
	次回の授業までに1回分の過去問題を実施し、疑問点をピックアップしておく。					
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(20P)】【提出課題(10P)】【評価テスト(50P)】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 5 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	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				4
	2	カタカナ、アルファベット、数字等基本				4
	3	漢字、行書と楷書の練習				4
	4	実務書プリント2枚 科名、氏名添削指導				4
	5	実務書プリント 実技指導添削				4
	6	事務用語プリント 書き込み				4
	7	展示用 文章横書きプリント				4
	8	上達テキスト 手紙用語				3
	9	漢字書き取りテスト 漢検準2級 110字				3
	10	漢字読みテスト 漢検準2級 110字(音読も)				3
	11	漢検用実技 原稿用紙の書き方 四字熟語読み書き				3
	12	履歴書 氏名、住所部分書き練習				3
	13	履歴書 下書き仕上げ 指導添削				3
	14	履歴書 清書指導				6
	合計時間数					52
教科書	ペン字上達テキスト					
時間外学習	字を丁寧に書くことを意識する、履歴書作成					
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 5 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	小規模企業または株式会社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	・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				1
	2	損益計算書				1
	3	損益計算書、貸借対照表				3
	4	計算問題				3
	5	仕訳				2
	6	仕訳帳				3
	7	総勘定元帳への転記				1
	8	仕訳の復習				1
	9	試算表作成				1
	10	復習プリント				1
	11	精算表				3
	12	復習プリント				1
	13	仕訳から精算表まで				1
	14	損益計算書、貸借対照表				2
	15	復習プリント				1
	16	現金、現金出納帳				2
	17	現金、分記法、転記、試算表				3
	18	掛け取引				2
	19	貸付金、借入金				2
	20	有形固定資産				2
	21	引出金				1
	22	費用、収益				2
	23	非営利会計				3
	24					
	合計時間数					42
教科書	「全経簿記能力検定試験公式テキスト&問題集基礎簿記会計」					
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プリント					
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					
	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

5 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	調剤事務		担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	必修
授業概要	処方箋の基礎知識、調剤報酬の算定、レセプト作成について学習します。また、接遇マナーを学び、患者の立場にたった質の高いサービス提供ができる力を身に付けます。					
到達目標	①調剤報酬明細書を正しく作成することができる ②調剤報酬明細書と処方箋を突き合わせ、点検することができる ③テキスト1「医療保障制度」を使用し、学科問題を正確に解くことができる					
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	薬局の基礎知識(薬局と医薬品販売業、調剤業務の流れ) 調剤薬局での事務仕事(日常業務、請求事務)				1
	3	処方箋の基礎知識(処方箋の様式、内容) 薬剤の基礎知識(薬価基準、薬価基準表の記載内容)				1
	4	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
	5	算定に必要な用語(受付回数、1剤、1調剤)				1
	6	調剤基本料(減算、加算)、基本点数				1
	7	薬剤料(点数への換算、算定の単位、内服薬の算定、内服用滴剤、屯服薬等)				2
	8	特定保険医療材料料(点数への換算、今までの復習)				1
	9	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)				2
	10	調剤料の加算(麻薬、自家製剤、計量混合、嚥下困難、無菌、在宅、時間外、休日、深夜、加算の重複)				2
	11	薬学管理料(調剤管理料、服薬管理指導料、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)				2
	12	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)				2
	13	レセプトの基礎知識(レセプト作成のルール、記入方法)				2
	14	レセプトの点検(上書きの点数、内容の点検)				2
	15	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)				1
	16	接遇マナー				1
	17	トレーニングブック問題				10
	18	模擬問題				5
	19	過去問題				8
	20					
	合計時間数					46
教科書	ソラスト 調剤薬局事務講座 テキスト1～3、資料ブック、薬価表、調剤薬局レセプトの書き方、調剤試験問題集、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。					
	トレーニングブックを活用し、レセプト作成の復習					
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	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 5 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	前期
授業科目	医事コンピュータ	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	・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 ・日医IT認定オペレータ試験の合格				
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。(トレーニングブックより4名分)			2
	3	診療行為の入力。(トレーニングブックより4名分)資料ブックで点数の確認も行い、算定			4
	4	患者登録、病名登録を行う。(トレーニングブックより4名分)			2
	5	診療行為の入力。(トレーニングブックより4名分)資料ブックで点数の確認も行い、算定			4
	6	実技試験①模擬試験、見直し			2
	7	実技試験②模擬試験、見直し			2
	8	データチェックの一連の流れを確認し、入力・算定漏れがあれば入力			2
	9	レセプト印刷の手順を確認し、データチェックからレセプト印刷までを行う			4
	10	日計・月計表の出力方法と活用事例			2
	11	資料作り			2
	12	模擬試験 全5回			10
	13	見直し			3
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				40
教科書	医療事務講座(医科)、資料ブック、プリント				
時間外学習	医療機関を受診、付き添う際は受付業務の様子を観察するよう指示				
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 5 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	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 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
	7	講義2-1 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
	8	演習④2-2 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
	9	講義2-2 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
	10	コミュニケーション演習 受付付近でのシュミレーション 表情や大尉振る舞いを考える(実習室にて)				1
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		合計時間数				10
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。					
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			
実務経歴紹介		医療事務・秘書歴 7年				

シラバス

令和 5 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	医療事務Ⅰ(歯科)	担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	必修
授業概要	①医療保険制度、医学、その他の基礎知識を習得する ②カルテの内容を読み取り、傷病名、診療行為、治療の流れを把握することができる ③点数算定の解釈とその応用が正確に出来る ④国が定めた記載要領に沿って、正確にレセプト(診療報酬明細書)を作成することができる				
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、現場で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	オリエンテーション(授業概要、評価内容、試験概要について説明) テキスト2 1部 医療事務の仕事を確認。例題1、トレーニングブック 練習問題1を解く				1
2	テキスト2 2部 歯の知識 歯と口腔の構造と名称、歯の種類と口腔の名称、歯式と方向用語、歯の記号、歯根の数と根管の数を覚える。 例題2～4、トレーニングブック 練習問題2を解く				2
3	テキスト2 3部 点数算定の基本 基本診療料の算定方法を理解する。年齢の加算や時間外等の加算など正確に算定できる。(既に学習済みの医科を踏まえて説明) 例題5, 6 トレーニングブック 練習問題3を解く				2
4	特掲診療料 医学管理～麻酔の算定ルールを確認し、正確に算定することができる。テキストの例題7～15 トレーニングブック 練習問題4～9を解く				10
5	テキスト2 4部 歯冠修復の方法と手順と算定の原則を確認する。 歯冠修復法(充填・インレー・冠)の違いが言える				2
6	窩洞形成や窩洞への充填(材料なども)について理解し正確に算定できる。テキストの例題16を解く				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。例題17を解く				3
8	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。例題18を解く				3
9	非金属歯冠修復(インレー、硬質レジンジャケット冠)について確認し、正確に算定することができる。 例題19を解く				2
10	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。				2
11	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。トレーニングブック 練習問題10を解く				2
12	硬組織疾患の傷病や治療の流れを理解する 充形・修形の算定方法を覚え正確に算定できる 例題20～24を解く。トレーニングブック No2を解く(レセプト作成)				4
13	象牙質知覚過敏症(Hys)の治療の内容を確認し、例題25、トレーニングブックNo1を解く(レセプト作成)				2
14	その他の硬組織疾患(咬耗症、摩耗症、酸蝕症)を確認し、トレーニングブック 練習問題11を解く				1
15	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 例題26、27、トレーニングブックNo3～5				4
16	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 例題28、29、トレーニングブック練習問題12、No6、7				2

17	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
18	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。例題30、31を解く。	2
19	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。 トレーニングブックNo9、10を解く	2
20	歯周外科手術について理解し、正確に算定できる	2
21	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 例題32、トレーニングブック 練習問題13、No11を解く	2
22	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	1
23	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 例題33を解く	3
24	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 例題34、トレーニングブック練習問題14問1、No12～15	3
25	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
26	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
27	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
28	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
29	有床義歯の管理について理解し、正確に算定できる	2
30	残根上義歯について理解し、正確に算定できる	2
31	例題35、36、トレーニングブック練習問題14 問2、3 No16～20	2
32	欠損補綴まとめのテスト。学科は、過去問より抜粋。	2
33	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
34	有床義歯の内面適合法(床適合)、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 例題37、トレーニングブックNo21	2
36	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。トレーニングブック練習問題15 問1を解く	2
37	修理 歯冠修復物、有床義歯の修理について、修理の種類と算定する項目を理解し、正確に算定できる。例題38、トレーニングブック練習問題15問2、実技問題No22を解く	2
39	未来院の請求について理解し、正確に算定できる トレーニングブック練習問題15 問3、No23、24を解く	2
40	検定対策(試験問題集、過去問題)	26
合計時間数		113
教科書	医療事務講座(歯科)テキスト1～3、資料ブック、点数早見表、トレーニングブック(ソラスト出版)	
時間外学習	テキスト 章末問題	
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 5 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)	担当者	奥平 真琴	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、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	テキスト1	第1章 医療保険制度について知る 練習問題を解いて確認する			1
3	テキスト1	第2章 保険給付のしくみについて知る 練習問題を解いて確認する			1
4	テキスト1	第3章 その他の医療保険制度について知る 練習問題を解いて確認する			1
5	テキスト2	第1章 医療事務の基礎知識 仕事について知る			1
6	テキスト2	レセプトについて知る 上書き作成で確認する			1
7	テキスト2	点数算定の原則、インデックス作成			1
8	テキスト2	第2章 初・再診料:算定ルールに沿って点数表を見ることが出来る、練習問題			2
9	テキスト2	第3章 医学管理料: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、資料ブックへ記入する			2
10	テキスト2	5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
11	トレーニングブック	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))			5
12	テキスト2	6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出来る、算定ルール(入院・外来)を知り正確に算定ができる			2
13	トレーニングブック	グループワーク レセプト作成(トレーニングブック5～7号)			5
14	テキスト2	7章処置:資料ブックの参考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
15	テキスト2	8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資料ブックで確認しながら進める			2
16	トレーニングブック	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)			7
17		確認テスト、見直し			4
18	テキスト3	1章検査:検体検査の算定方法を理解する、資料ブックを確認しながら違いを確認する			2
19	テキスト3	1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、資料ブックを確認しながら違いを確認する			2
20	テキスト3	1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

シラバス

令和 5 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)		担当者	奥平 真琴	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、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
	21	トレーニングブック	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)			8
	22	テキスト3	2章手術、輸血料:手術料は算定上の留意点が多いので算定ルールをしっかりと理解する(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
	23	テキスト3	3章麻酔:手術と同様、加算の重複に気を付ける			1
	24	トレーニングブック	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)			6
	25		確認テスト、見直し			4
	26	テキスト3	4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
	27	テキスト3	5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
	28	トレーニングブック	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)			13
	29	テキスト2	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
	30		確認テスト、見直し			4
	31	テキスト3	6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
	32	テキスト3	6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
	33	トレーニングブック	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)			11
	34		確認テスト、見直し			4
	35	テキスト3	7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
	36		試験問題集に移行			15
	37		過去問題に移行(5回分)			31
	38		模擬試験(5回)			31
	合計時間数					192
教科書	株式会社ソラスタ出版「テキスト1医療保険制度」「テキスト2, 3診療報酬の算定(上)(下)」「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 5 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	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				2
	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				2
	4	3級練習問題①解説 ※【問題3】データベース機能など				2
	5	3級練習問題①解説 ※【問題4】グラフの作成など				2
	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				2
	17	模擬試験プログラム①～③を実施				2
	18	試験プログラムを実施 ※本試験対策				2
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
	合計時間数					36
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 5 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	医師事務作業補助者Ⅰ		担当者	奥平 真琴	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、作成の目的や記入上の留意点について学びます。又、診療録から病名と関連する検査や治療内容を読み取り、文章を要約する力を養います。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	①テキスト「医学入門」、「文書作成編」を参照し、カルテに記載されている病名、症状、検査、治療内容を要約することが出来る ②資料を読み取り、問題に沿った解答を選択することが出来る					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	オリエンテーション(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				2
	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				2
	4	試験問題集、過去問題の抜粋問題を解く				1
	5	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について学ぶ。確認テスト、見直し				2
	6	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。確認テスト、見直し				2
	7	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。確認テスト、見直し。				3
	8	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。確認テスト、見直し。				3
	9	試験問題集、過去問題の実技抜粋問題を解く				2
	10	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
	11	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
	12	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
	13	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
	合計時間数					26
教科書	テキスト1「基礎知識編」、テキスト2「文書作成編」、理解度チェック課題、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・過去問題を使用し、問題の解き直しを行う					
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【確認テスト(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	実務家		備考			

シラバス

令和 5 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	医師事務作業補助者Ⅰ	担当者	奥平 真琴	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、作成の目的や記入上の留意点について学びます。又、診療録から病名と関連する検査や治療内容を読み取り、文章を要約する力を養います。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	①テキスト「医学入門」、「文書作成編」を参照し、カルテに記載されている病名、症状、検査、治療内容を要約することが出来る ②資料を読み取り、問題に沿った解答を選択することが出来る				
授業計画	内 容				授業時間数
実務経験紹介	医療事務・秘書歴 7年				

シラバス

令和 5 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	奥平 真琴	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	・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作成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				20
	6	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)				20
	7	課題 履歴書作成				20
	8	面接練習(就職研修へ向けて)				20
	9	就職研修の振り返り				4
	10	【バスツアー】 医薬品スペシャリスト科合同のバスツアー(沖縄県内観光地)				6
	11	【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
	12	【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				4
	13	【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
	14	各行事やイベントへの準備および振り返り				10
	15					
	16					
	17					
	18					
	合計時間数					120
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 5 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	志学Ⅱ		担当者	奥平 真琴	科目必修区分	必修
授業概要	教育理念に掲げられた「人財」を目指し、人間性を磨き各自の「志」について思考する事を通して、社会人として働くうえで知識・技術だけではなく豊かな人間性を兼ね備えた学生の育成を目的とする。					
到達目標	・良い影響を受け(感化され)、自らのあり方を考える事が出来る ・知行合一、学んだことをもとに考え、伝え、共に行動する意義に気づく					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	志学Ⅱ 序章 志学Ⅱ ねらい・学習目標				3
	2	志学Ⅱ 第1章 志とは				2
	3	志学Ⅱ 第2章 「志」高く生きた人に学ぶ ※ロールモデルの発表				8
	4	志学Ⅱ 第3章 伝える力(思いを言葉に変える力)を磨く				2
	5	志学Ⅱ 第4章 考える力(思考力)を磨く				7
	6	志学Ⅱ 第5章 私の「志」				2
	7	まとめ				2
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		合計時間数				
教科書	KBC学園 志学Ⅰ・Ⅱ					
時間外 学習	・授業内の各種事例を深く掘り下げる					
	・先輩(大人)や同世代の考え・意識に触れ、自分自身を振り返る					
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】					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 5 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	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。患者対応の基本(表情・声のトーン等)、電話対応(受信、質問に対する受け答え等)を実践し、自然な感じの良い対応が出来る。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	一年次の振り返りと実習前接遇の動機付け			1
	2	過去の実習日誌の紹介			1
	3	実習に向けた心構えについて(グループワーク・発表)			2
	4	実習日誌から課題を見つけ、患者対応実習のテーマを決める(グループワーク)			2
	5	医療事務 患者対応実習 (問診票の依頼、問い合わせ対応)			4
	6	実習日誌から課題を見つけ、患者対応実習のテーマを決める(グループワーク)			2
	7	医療事務 患者対応実習 (実習日誌より事例、言葉遣い)			4
	8	実習日誌から課題を見つけ、患者対応実習のテーマを決める(グループワーク)			2
	9	電話対応 実習 (電話取り次ぎ・患者屋からの問い合わせ対応)			8
	10	実習に向けた心構えについて(グループワーク・発表)			2
	11	演習①2-1 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
	12	講義 2-1 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
	13	演習②2-2 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
	14	講義 2-2 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
	15	演習③2-3 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
	16	講義 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
	17	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
	18	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
	19	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
	20	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
	21	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
	22	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
	23	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
	24	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
	25	演習⑧4-1 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
	26	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
	27	演習⑨4-2 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
	28	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
	29	演習⑩5-1、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

	30	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	2
	31	模擬テスト①「模擬試験問題1」=60分	1
	32	解答+解説	1
	33	模擬テスト②「模擬試験問題2」=60分	1
	34	解答+解説	1
	35	模擬テスト③「模擬試験問題1」=60分	1
	36	解答+解説	1
	37	模擬試験問題1, 2、見直し、まとめ	8
	合計時間数		64
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 5 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	・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知る ・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ことを目的とする				
到達目標	・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			10
	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			10
	3	研修前学習3 ①講話 ②消毒の方法(演習) ③過去の実習報告書から学ぶ ④医療事務コンピュータ(ORCA)操作確認(演習) ⑤受付～会計(ロールプレイング) ⑥実習先に応じたレセプト作成			10
	4	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			135
	5	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			15
	合計時間数				180
教科書	KBC学園 就職活動の進め方、医療事務実習テキスト(ウイネット)				
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	那覇市立病院 等				

シラバス

令和 5 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	診療報酬Ⅱ(医科)		担当者	知花 理恵	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	・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)				1
	2	オリジナル学科問題 問1～問50				15
	3	診療報酬問題集過去問題 第51回 学科 グループワーク				7
	4	診療報酬問題集過去問題 第52回 学科 グループワーク				7
	5	診療報酬問題集過去問題 第53回 学科 グループワーク				7
	6	診療報酬問題集過去問題 第54回 学科 グループワーク				7
	7	診療報酬問題集過去問題 第55回 学科 グループワーク				7
	8	診療報酬問題集過去問題 第56回 学科 グループワーク				7
	9	診療報酬問題集過去問題 第51回 模擬テスト 解説				7
	10	診療報酬問題集過去問題 第52回 模擬テスト 解説				7
	11	診療報酬問題集過去問題 第53回 模擬テスト 解説				7
	12	診療報酬問題集過去問題 第54回 模擬テスト 解説				7
	13	診療報酬問題集過去問題 第55回 模擬テスト 解説				7
	14	診療報酬問題集過去問題 第56回 模擬テスト 解説				7
	15	診療報酬問題集過去問題 第57回 模擬テスト 解説				7
		16	最終確認(資料作成)			
	合計時間数					110
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2022年後期版」、「最新 医療関連法の完全知識2022年版」					
時間外学習	診療報酬請求事務能力認定試験第51回～第56回 実技問題 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 5 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”400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				31
	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					
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400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

5 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Ⅱ	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、作成の目的や記入上の留意点について学びます。又、診療録から病名と関連する検査や治療内容を読み取り、文章を要約する力を養います。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	①テキスト「医学入門」、「文書作成編」を参照し、カルテに記載されている病名、症状、検査、治療内容を要約することが出来る ②資料を読み取り、問題に沿った解答を選択することが出来る				
授業計画	内 容				授業時間数
1	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
2	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
3	理解度チェック課題を解く				1
4	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び、理解度チェック課題を解く				1
5	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				1
6	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
7	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				1
8	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				1
9	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				1
10	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。				2
11	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				1
12	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
13	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
14	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				1
15	文書作成確認テスト、見直し				2
16	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				2
17	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。理解度チェック課題を使用し、まとめを行う				2

	18	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。理解度チェック課題を使用し、まとめを行う	2
	19	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。理解度チェック課題を使用し、まとめを行う	1
	20	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。理解度チェック課題を使用し、まとめを行う	2
	21	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
	22	模擬試験 試験問題集No. 1、2(全2回) 見直し含め各3時間×2回	6
	23	資料作成、まとめ	2
	24	模擬試験 過去問題第50回～第51回(全4回) 見直し含め各3時間	12
	25	資料作成、まとめ	2
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	合計時間数		50
教科書	テキスト1「基礎知識編」、テキスト2「文書作成編」、理解度チェック課題、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・過去問題を使用し、問題の解き直しを行う		
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 5 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併せて身に付ける。【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 ※器具については絵を書いて特徴を知る				2
	3	【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
	4	【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
	5	【実技】 アルジネート印象採得(反復)				2
	6	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				2
	7	【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
	8	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				2
	9	【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				2
	10	【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
	11	＜実技模擬テスト①＞				2
	12	＜学科模擬テスト①＞(40問)				2
	13	【実技】 画像を見ながら口頭試問試験の解説⇒練習問題①				2
	14	【実技】 セメント練和を映像で手順確認⇒実践練習				2
	15	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				2
	16	＜学科模擬テスト②＞(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②				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	＜実技模擬テスト②＞				2
	21	【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
	22	検定当日				2
	23					
	24					
	25					
		合計時間数				44
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					
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。					
	気づきがあった際にはクラスで情報共有。					
成績評価 方法	【出席(15P)】【授業態度(15P)】【提出課題(10P)】【確認テスト(10P)】【評価テスト(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 5 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Ⅱ	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」する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	家族・家庭について			2
	2	子育てについて			2
	3	親自身が成長するために			1
	4	子どもの人間性をはぐくむために			1
	5	愛のある家庭をつくるために			2
	6	子どもの発達段階ごとの特徴と親の関わり方			2
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	合計時間数				10
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	【履修科目】				
	出席率80%未満は【不可】となるので補講や課題で【履修】とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 5 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	奥平 真琴	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、レセプト作成等の復習をすることで、これまでに身に付けた知識の定着を図る。					
到達目標	・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				1
	2	総合病院、クリニック、歯科医院、薬局等、興味がある医療機関について調べる				7
	3	目標検定設定、取り組む				8
	6	レセプト作成				14
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	合計時間数					30
	教科書	各科目のテキスト、問題集(医科、歯科、調剤、医師事務)(全てソラスト出版)				
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	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 5 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	奥平 真琴	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級レベルの漢字の読み、書きができるようにしていきます。					
到達目標	①新聞や本を読み、要約することができる ②同音異義語を漢字で正しく書くことができる ③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				9
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		合計時間数				
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 5 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	医療事務実習事後指導(PP)	担当者	奥平 真琴	科目必修区分	選択
授業概要	医療事務実習で経験した内容を分野毎のチームに分かれて12分間のプレゼンテーションにまとめ、医療福祉ビジネス科1年生に向けて発表を行う。2年生はチームワーク、伝える力を身に付け、1年生は良い形で実習に取り組めるよう心構えや準備を進めていくことを目的とする。				
到達目標	①Microsoft「Power Point」を使用し、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。 ②企画会議やプレゼンテーション制作では、各自案を出し合うなどし協力して進めることが出来る。 ③発表を聞い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ことが出来る。				
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			1
	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】			16
	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】			6
	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】			6
	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】			4
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
合計時間数				36	
教科書	特になし				
時間外 学習	実習日誌に目を通すなど、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	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 5 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	知花 理恵	科目必修区分	選択
授業概要	人間関係の悩みを解消したり個人の得意を見つけ生かすため、マヤ暦というツールを活用できる知識を身に着ける。また、専用のダイアリーを活用し、目標設定し達成するという力をつける。					
到達目標	・ツオルキン表から自分自身や周囲の人のKINナンバーが出せる。 ・複数人のKINナンバーを見比べて、関係性がわかる ・自分自身の長を理解し、目標や志を立てる					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	オリエンテーション(マヤ暦とは何か。KINナンバーの調べ方)				1
	2	ツオルキン表の見方、各紋章、音について				6
	3	ダイアリーを活用し、13日ごとの目標設定、行動目標を立てる				10
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	合計時間数					17
教科書	マヤミラクルダイアリーNo.20					
時間外学習	身近な人のKINナンバーを調べる					
成績評価方法	出席率・授業態度・理解度テストの3項目を評価する					
	3項目を【優】【良】【可】【不可】の4段階で評価					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 5 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	奥平 真琴	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	・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)				13
	3	社会人になる前に必要なビジネスマナー				10
	4	就職面接に向けた面接練習および面接報告書の作成				10
	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					
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 5 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	これまでに身に付けたタッチメソッド(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				33
	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					
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 5 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	講義時期	後期
授業科目	化粧品基礎		担当者	呉屋 圭津樹	科目必修区分	選択
授業概要	間違いがちな化粧品や美容に関することを学び、すぐに実践できる知識を身に付ける。 皮膚の構造や肌悩みに対する化粧品の選び方やメイク方法、美肌に導く美容知識など幅広く習得する。					
到達目標	①化粧品の中身や成分・働きを理解できる。 ②(美白・シミしわ等)それぞれの目的に合った使い方が出来る。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	PART1.間違いがちな美容知識をチェック(3級) P22～P48 3級対策問題集				2
	2	3級検定試験【web受験】				1
	3	PART2.皮膚・肌について知ろう ①皮膚の構造②仕組みと働き				2
	4	PART2.皮膚・肌について知ろう ③皮膚の機能				2
	5	PART3.肌の手入れと正しい知識 ①肌タイプと見分け方 ②-1肌悩みの原因・お手入れ(乾燥・ニキビ)				2
	6	PART3.肌の手入れと正しい知識 ②-2肌悩みの原因・お手入れ(毛穴・シミ・くすみ)				2
	7	PART3.肌の手入れと正しい知識 ②-3肌悩みの原因・お手入れ(くま、しわ・たるみ)				2
	8	PART3.肌の手入れと正しい知識 ③メイクアップの基本テクニック				2
	9	PART.4 素肌・美ボディ生活を送るには ①肌を劣化させる要因②紫外線				2
	10	PART.4 素肌・美ボディ生活を送るには ③効果的なマッサージ ④美しい肌をつくる生活習慣				1
	11	評価テスト				2
	合計時間数					20
教科書	日本化粧品検定2級・3級対策テキスト (著書:小西さやか、出版社:主婦の友社、2020年発行、1870円) 日本化粧品検定2級対策問題集(監修・発行:日本化粧品検定協会、2020年、2,200円)					
時間外 学習	対策問題集にて、その日習得した分野の問題を復習する(20問程度)					
成績評価 方法	【出席(10P)】【授業態度(30P)】【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	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 5 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	・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	・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				34
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	合計時間数					184
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	株式会社M・サポートセンター 等					