

## 2026 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療秘書・情報学科		科 目 区 分	基礎分野	授業の方法	実習
科 目 名	フロント実習		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	30 (1) 時間(単位)
対 象 学 年	2年生		学期及び曜時間	前期 水曜2限・金曜3限	教室名	3校舎秘書実習室
担 当 教 員	笠村 幸子/松坂 あすか	実務経験と その関連資格	医療機関の医事課に勤務。秘書検定準1級。			
《授業科目における学習内容》						
病院の流れを知り、患者様との対応方法などを実践することで、医療事務員の役割を理解し、対応することができるようになる。						
《成績評価の方法と基準》						
科目修了試験(70%)、出席評価点(20%)、平常評価点(10%)						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
必要な資料についてはプリント配付						
《授業外における学習方法》						
プリントで復習を行う。また、挨拶、礼儀を心がける。						
《履修に当たっての留意点》						
ロールプレインの時は、大きな声を出して、丁寧に対応しましょう。						
授業の 方法	内 容			使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第1回	実習形式	授業を通じての到達目標	初めて来院される患者様に笑顔で受付対応ができるようになる。	医療秘書ワークブック		
		各コマにおける授業予定	病院受付での患者様との対応方法を理解する。			
第2回	実習形式	授業を通じての到達目標	初めて来院される患者様に笑顔で受付対応ができるようになる。	医療秘書ワークブック	復習をしておくこと	
		各コマにおける授業予定	病院受付での患者様との対応方法を理解する。			
第3回	実習形式	授業を通じての到達目標	作業をしながら受付状況を把握できるようになる。	医療秘書ワークブック	復習をしておくこと	
		各コマにおける授業予定	受付で患者情報の登録、カルテ・診察券の作成方法を理解する。			
第4回	実習形式	授業を通じての到達目標	作業をしながら受付状況を把握できるようになる。	医療秘書ワークブック	復習をしておくこと	
		各コマにおける授業予定	受付で患者情報の登録、カルテ・診察券の作成方法を理解する。			
第5回	実習形式	授業を通じての到達目標	診察券を忘れたり紛失した患者様への対応ができるようになる。	医療秘書ワークブック	復習をしておくこと	
		各コマにおける授業予定	再診患者様の対応方法を理解する。			

授業の方法		内 容		使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容
第6回	実習形式	授業を通じての到達目標	敬語を使って、様々な患者様への応対ができる。	医療秘書ワークブック	復習をしておくこと
		各コマにおける授業予定	病院受付での患者様との応対方法を理解する。		
第7回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療補助として、正確かつ迅速に電子カルテの入力できるようになる。	医療秘書ワークブック	復習をしておくこと
		各コマにおける授業予定	診察室で医師の指示に従い診察内容の入力を行う。		
第8回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療補助として、正確かつ迅速に電子カルテの入力できるようになる。	医療秘書ワークブック	復習をしておくこと
		各コマにおける授業予定	診察室で医師の指示に従い診察内容の入力を行う。		
第9回	実習形式	授業を通じての到達目標	お会計と処方箋の説明、次回の受付方法の説明ができるようになる。	医療秘書ワークブック	復習をしておくこと
		各コマにおける授業予定	会計窓口での応対方法を理解する。		
第10回	実習形式	授業を通じての到達目標	お会計と処方箋の説明、次回の受付方法の説明ができるようになる。	医療秘書ワークブック	復習をしておくこと
		各コマにおける授業予定	会計窓口での応対方法を理解する。		
第11回	実習形式	授業を通じての到達目標	電話のかけ方、受け方、取次ぎの基本ができるようになる。	医療秘書ワークブック	復習をしておくこと
		各コマにおける授業予定	電話対応の基本を理解する。		
第12回	実習形式	授業を通じての到達目標	小児患者様、身体障害、聴覚障害のある患者様への応対ができるようになる。	医療秘書ワークブック	復習をしておくこと
		各コマにおける授業予定	タイプ別患者様の応対の基本を理解する。		
第13回	実習形式	授業を通じての到達目標	クレーム患者様に対して、態度や言葉づかいに注意し対応できるようになる。	医療秘書ワークブック	復習をしておくこと
		各コマにおける授業予定	クレーム対応のポイントを理解する。		
第14回	実習形式	授業を通じての到達目標	笑顔で対応ができ、臨機応変に動くことができるようになる。	医療秘書ワークブック	復習をしておくこと
		各コマにおける授業予定	受付から会計まで通して対応をする。		
第15回	実習形式	授業を通じての到達目標	笑顔で対応ができ、臨機応変に動くことができるようになる。	医療秘書ワークブック	復習をしておくこと
		各コマにおける授業予定	受付から会計まで通して対応をする。		