

2025 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 火2・金4	教室名	3校舎秘書実習室
担 当 教 員	堀弘幸/松坂あすか/笠村幸子	実務経験とその関連資格	済生会茨木病院、高槻赤十字病院、バリタス病院等で医事、地域医療連携、経営企画等の業務に従事。医療機関、企業でコミュニケーション等の講義多数。生涯学習開発財団認定マスターコーチ、日本コーチ協会認定メディカルコーチ			
<p>《授業科目における学習内容》</p> <p>チーム医療にかかせない「コミュニケーション」について理解するとともに、その実践技術を身に付け、医療業務に関する専門知識を円滑に使いこなすための技術を併せて見につける。 病院の流れを知り、患者様との応対方法などを実践することで、医療事務員の役割を理解し、応対することができるようになる。</p>						
<p>《成績評価の方法と基準》</p> <p>授業での積極的学習姿勢および対話(自身と異なる意見を持った人達とのコミュニケーション)についての理解と実践度: 具体的評価は授業中でのコミュニケーション実践度、授業後のリマインドシートの提出およびグループ発表により行う。</p>						
<p>《使用教材(教科書)及び参考図書》</p> <p>使用教材: 各授業ごとに資料配布 参考図書: エクセレント・ホスピタル(ディスカバー)、主体的に動く(ディスカバー) 必要な資料についてはプリント配付</p>						
<p>《授業外における学習方法》</p> <p>課題の実践、自己評価および他者評価 授業で学んだことを日常で実践し、自身の行動変化に対する自己アセスメントチェック及び他者からのフィードバックを受ける。</p>						
<p>《履修に当たっての留意点》</p> <p>コミュニケーションが技術であることを理解し、使いこなす力を身につけてください。</p>						
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	医療機関で仕事をする上での自身の役割と意味を理解し、自身の基盤(土台)を整えることができるようになる。	配布資料及びパワーポイント	提供課題の実践	
		各コマにおける授業予定	ファウンデーション(自己基盤)を整える。			
第2回	実習形式	授業を通じての到達目標	社会の中での医療制度・診療報酬制度を理解し、現場実践力を身に付けることができる。	配布資料及びパワーポイント	提供課題の実践 ネットニュース等での医療関連記事の読込み	
		各コマにおける授業予定	コミュニケーション力をあげるための業務知識			
第3回	実習形式	授業を通じての到達目標	「コミュニケーションとは何か?」を理解し、基本的なコミュニケーションの実践技術を身に付けることができる。	配布資料及びパワーポイント	提供課題の実践	
		各コマにおける授業予定	チーム医療に必要なコミュニケーション技術を身に付ける(1)			
第4回	実習形式	授業を通じての到達目標	相手のタイプの見極め方を学び、相手に合わせたコミュニケーションを実践できるようになる。	配布資料及びパワーポイント	提供課題の実践	
		各コマにおける授業予定	チーム医療に必要なコミュニケーション技術を身に付ける(2)			
第5回	実習形式	授業を通じての到達目標	事務部門は多種多様な情報処理が求められることから、情報の収集・理解・伝え方の実践力を身に付けることができる。	配布資料及びパワーポイント	提供課題の実践 ネットニュース等での医療関連記事の読込み	
		各コマにおける授業予定	コミュニケーション力をあげるための医療情報の理解(及びリテラシー)			

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	目的、ゴール、目標について理解し、「自身の業務知識・スキルを計画的に身に付ける方法」を身に付けることができる。	配布資料及びパワーポイント	提供課題の実践
		各コマにおける授業予定	業務知識・スキル習得のための目標設定と行動計画の立て方		
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	会計窓口での対応方法を理解する。		
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	会計窓口での対応方法を理解する。		
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	タイプ別患者様の対応の基本を理解する。		
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。		