

科目名	医療管理学概論	単位数	2	担当教員	山口 博美
授業の内容	<p>私たちが病気になった時、まず考えることは「良い病院」で「適切な治療」が受けられるかということです。少子高齢化社会など時代が変化する中で、病院の役割・機能も変化してきました。今「医療管理秘書」の存在は、医療現場ではパイプ役として重要な人材であり、医療全般の管理を担い患者のよき理解者としてますます需要の高まる職業となりました。当講座は、この「医療秘書」の受験資格を得て合格を目指し、就職として人気の高い医療の現場で働くことも視野に入れ、実践で学ぶコミュニケーションや医療全体を考え楽しく学べる講義にしたいと思います。</p>				
到達目標	<p>1. 「医療管理士」の受験資格を得て1・2級合格を目指す。 2. 医療全般に精通し、医療に関する法律、介護保険知識を身につけ、患者に信頼される医療従事者としての人間性を養う。</p>				
授業計画	第1回	オリエンテーション 検定に向けての勉強のしかた、講義の受け方			
	第2回	医療と社会の関係 病院事務管理			
	第3回	医療秘書業務（1年のまとめ） P146～			
	第4回	医療施設に関する法規①（医療法他） P63～			
	第5回	医療施設に関する法規② P71～			
	第6回	医療施設に関する法規③ P86～			
	第7回	医療従事者に関する法規①（医師法他） P93～			
	第8回	医療従事者に関する法規② P97～			
	第9回	医療従事者に関する法規③ P101～			
	第10回	その他の関連法規① 薬剤師法 P103～			
	第11回	その他の関連法規② 保険助産師 看護師法 P106～			
	第12回	医療と情報 国民医療費の歴史と基礎的概念 保険の種類と制度 P111～			
	第13回	診療情報 医療費と保険の用語 健康保険の基礎概念 カルテと諸記録 P113～			
	第14回	診療録と管理・活用 介護保険とその基礎知識 P123～			
	第15回	まとめと模擬検定試験			
授業に対する予習・復習	予習：		復習： 各回に学習した内容は、必ずテキストを読みノートにまとめる。実施されたプリントの練習問題は、再度点検し訂正する。		
成績評価の方法	<p>試験期間における定期試験： 実施（○）する／（ ）しない 筆記試験（50%）、課題（30%）、授業態度（20%）</p>				
教科書	『医療管理・事務総論』（小坂享子他、樹村房）				
参考文献					
注意事項	出席日数により、検定試験の受験資格が得られない事態もありますので、欠席や遅刻は注意してください。				

科目名	医療秘書実務	単位数	2	担当教員	山口 博美
授業の内容	現代医療は、「患者中心の医療」のサービス業であるという考えのもと、近代医療を積極的にサポートする職業が「医療秘書士」です。医師、看護師やスタッフとともに患者を支え、そのパイプ役となる秘書は病院だけでなくあらゆる医療・福祉の現場で求められる人材です。「医療秘書士」の資格を目指してきめ細かな指導をいたします。高齢社会の日本では、医療現場は、今最も注目される職場であり、たくさんの「有難う」と「笑顔」を生むやりがいのある仕事といえるでしょう。毎回10分程度の医療手話を練習します。患者を支える特技になるよう生かしてください。				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「医療秘書士」の検定受験資格をえて、1・2級の合格を目指す 2. マナーや心理学も同時に学び、実践も交えてより人間的な成長を目指す。 3. 医療の現場において特技として活用できる基本的な医療手話を身につける。 				
授業計画	第1回	医療秘書の概論 手話と患者コミュニケーション			
	第2回	医療と社会 その歴史と成立			
	第3回	近代の病院と経営			
	第4回	病院の業務 秘書の一日（理想的な秘書のイメージとは）			
	第5回	業務管理部門 医事課と他の業務の種類			
	第6回	病院組織とマネジメント			
	第7回	医療秘書教養			
	第8回	医療秘書の役割・資質			
	第9回	ディスカッション（患者の気持ち・ガンの宣告他）			
	第10回	医療の場の特殊性 患者の心理			
	第11回	接遇 挨拶と病院でのマナー・身だしなみ・医療コミュニケーション			
	第12回	医療の現場の適切な敬語・態度・倫理観			
	第13回	医療倫理とは・・・ インフォームドコンセントと QOL			
	第14回	医療秘書業務に関する検定試験の過去問題集			
	第15回	医療秘書業務に関する検定試験の過去問題集			
授業に対する予習・復習	予習： 検定試験にある過去問を課題にします。必ず予習として回答する。		復習： 毎回の学習は、ノートにまとめテキストと併せて理解する。		
成績評価の方法	<p>試験期間における定期試験： 実施（○）する／（ ）しない</p> <p>筆記試験（50%）、課題（20%）、発表（10%）、実技（10%）、授業態度（10%）</p>				
教科書	『医療管理・事務総論』（小坂享子他、樹村房）				
参考文献					
注意事項	検定試験受験資格を得るためには、既定の出席日数が必要ですので注意してください。				

科目名	医学一般	単位数	2	担当教員	福田 健純
授業の内容	<p>人体の解剖および生理機能, 病態についての基礎知識を器官系別に映像とCGアニメーションによって分かりやすく講義していく。</p> <p>身体の中で何が起こっていて, どのようにはたらいっているかを理解することで, 病気の発生のメカニズム, 治療のメカニズムへの応用に生かし, 看護, 診断の補助に役立てる。</p>				
到達目標	人体の各部名称, はたらき, 正常な機能および主要な病気を説明できるようにする。				
授業計画	第1回	<p>身体の構成要素: 人体の構成単位である細胞と細胞内小器官について解説する。また, 細胞が集会を成すことで行われる組織としてははたらき, 個々の細胞による仕事の違いなどについて解説する。</p>			
	第2回	<p>精神機能と情報の獲得: 脳の機能としての神経のネットワークの解説, 大脳の機能の概説を行う。また, 感覚を伝達する仕組みについて説明していく。</p>			
	第3回	<p>神経系 I: 第2週で行った概説をもとに, より詳細な神経のメカニズムを, 中枢神経と末梢神経に分けて解説する。</p>			
	第4回	<p>運動器系 I: 骨の種類と構造, 骨代謝のしくみ, 骨の名称, 関節の機能について解説する。また, 骨格筋の構造と収縮の仕組みについて解説していく。</p>			
	第5回	<p>運動器系 II: 上肢と下肢の骨・関節の解剖, 関節とそれを動かす筋肉の構造, 関節の動きの特徴などについて身体の動きをイメージしながら解説していく。</p>			
	第6回	<p>血液循環の機能: ①血液の役割として血液成分, 酸素・二酸化炭素の輸送について ②循環器系として循環の仕組み, 心臓のポンプ機能, 血管の機能, 循環の調節③組織の抹消循環を解説</p>			
	第7回	<p>循環系 II: 血管系とリンパ系の走行, 血管の種類, 動脈・毛細血管・静脈の壁構造, 血管の分布, 血液循環のしくみ, 血圧の測定や調節系, リンパ管とリンパ節の構造, リンパ系の循環, リンパの成分について解説する。</p>			
	第8回	<p>血液: 血液の成分, 赤血球・白血球・血小板の産生, 赤血球の酸素運搬能とその仕組み, 白血球の種類とそれぞれの役割, 血液凝固系のしくみ, 血液型, 血清の成分, 毛細血管圧と膠質浸透圧による体液循環を解説</p>			
	第9回	<p>呼吸器系: 呼吸によるガス交換とガス運搬の仕組み, 外気にさらされる呼吸器に備わる防御機構, 呼吸音, 呼吸機能の状態とそれを調べる検査, 胸郭を動かす仕組みについて解説する。</p>			
	第10回	<p>栄養の摂取と利用: ①三大栄養素とは何か ②消化活動として口から肛門にいたる吸収過程 ③栄養素の利用として吸収産物をどのように利用活用しているかを解説する。</p>			
	第11回	<p>消化器系 II: 肝臓の構造と機能, 胆嚢と胆道の構造と機能, 膵臓の構造と機能について解説する。</p>			
	第12回	<p>内部環境の維持: ①ホメオスタシスとは何か ②体液はどのように調節されているか ③体内エネルギーはどのように調節されているか について解説していく</p>			
	第13回	<p>腎・泌尿器系の領域: おもな腎臓とその疾患として糸球体腎炎, 続発性糸球体疾患, 前立腺肥大などについて病気の成り立つメカニズム, 治療薬について解説していく</p>			
	第14回	<p>防疫の仕組み: ①解毒のメカニズム ②免疫の仕組み ③免疫のトラブルについて解説していく。</p>			
	第15回	<p>免疫の領域: おもな免疫に関わる疾病として, 炎症, アレルギー疾患, 自己免疫疾患, 免疫不全 AIDS を解説し, 治療薬を紹介していく。</p>			
授業に対する予習・復習	<p>予習: 予め, プリントを準備するので一読し, 講義する内容の概要を知る。</p>	<p>復習: 講義終了時に小テストを実施し, 採点後返却するので, 誤った部分の訂正を行い学期末の試験に備える。</p>			
成績評価の方法	<p>試験期間における定期試験: 実施 (○) する / () しない</p> <p>筆記試験 (50%), レポートおよび小テスト (50%)</p>				
教科書					
参考文献					
注意事項					

科目名	薬学一般	単位数	2	担当教員	福田 健純
授業の内容	医学一般で学習した身体の基礎を応用して病気の成り立ちと治療の概要と薬物療法を作用機序とを CG アニメーションを利用しながら解説していく。また、生体機能の理解が伴うことにより各種臨床検査の意義や意味が理解できるようになるので、そのあたりについても丁寧な解説を付け加えていく。				
到達目標	病気の理解とその病気の成因，治療薬について代表的なものを説明できるようにする。 血液生化学検査データを介して自己の身体で起こっている異常・正常の識別，補正方法を身につける。				
授業計画	第1回	細胞と組織：人体の構成単位である細胞，細胞の基本構造とはたらきについて解説する。また，DNA の構造と機能，遺伝子の発現についても解説していく。			
	第2回	随意運動の仕組み：運動器としての筋肉，骨，関節の機能，筋収縮の仕組み，エネルギーについての解説，および運動のコントロールとして運動の意志，計画，指令，実行，制御について解説していく。			
	第3回	神経系Ⅱ：脳神経と脊髄神経の構造と機能，特殊感覚の受容器で刺激を受け止める仕組み，体性感覚の受容器と伝導路，痛みの種類とその伝導路などについて解説していく。			
	第4回	精神の領域：精神疾患，統合失調症，気分障害(うつ病)，神経症性傷害，睡眠障害(不眠症)について解説し，治療薬の作用機序について解説していく。			
	第5回	運動・神経の領域：てんかん，パーキンソン病，認知症，脳血管障害について解説し，治療薬の作用機序について解説していく。			
	第6回	循環系Ⅰ：心臓の位置と内部構造，心筋の特性，心臓は駆動の仕組み，興奮の伝播と心電図，心周期，圧・容積関係，収縮性とその調節，心拍数の調節について解説する。			
	第7回	循環の領域：おもな循環器の疾病として不整脈，虚血性心疾患，心不全，高血圧を紹介し，それに関わる薬剤について解説していく。			
	第8回	血液の領域：血液の疾病として，貧血，白血病，血栓・塞栓症，血友病を紹介し，それに関わる薬剤について解説していく。			
	第9回	呼吸の領域：呼吸器の疾患として，気管支喘息，慢性閉塞性肺炎患，風邪症候群，肺炎，肺結核を紹介し，それに関わる薬剤について解説していく。			
	第10回	消化器系Ⅰ：口，消化管の構造と機能，消化の仕組み，栄養素と溶液の吸収の仕組み，排便や嘔吐のメカニズム，消化管の防御機構などについて解説していく。			
	第11回	消化の領域：消化に関わる疾患として，胃炎，消化性潰瘍，過敏性腸症候群，下痢・便秘，ウィルス性肝炎を紹介し，それに関わる薬剤について解説していく。			
	第12回	腎・尿路：腎臓の構造，糸球体・尿細管・集合管の構造，尿生成のしくみ，身体の pH 調節・浸透圧・血圧の調節，尿路の構造，排尿の仕組みとその調節について解説していく。			
	第13回	自律神経・内分泌：神経および内分泌による細胞間情報伝達の特徴，視床下部のはたらき，自律神経の分布とはたらき，神経伝達物質と受容体，内分泌器官，ホルモンの種類と機能，ホルモン分泌の調節について解説する。			
	第14回	免疫：免疫系の機序，自己寛容，リンパ球の活性化，抗体，抗原提示，サイトカイン，補体などについて解説していく。			
	第15回	悪性新生物の領域：悪性腫瘍の概要，胃癌，大腸癌，肝癌，肺癌，乳癌，子宮癌について解説していく。			
授業に対する予習・復習	予習： 翌週に行う講義用プリントを配布するので，一読して，講義に臨む。	復習： 講義終了時に小テストを実施し，採点后返却するので，誤った部分の訂正を行い学期末の試験に備える。			
成績評価の方法	試験期間における定期試験： 実施 (○) する / () しない 筆記試験 (50%)、レポートおよび小テスト (50%)				
教科書					
参考文献					
注意事項					

科目名	医療事務総論	単位数	1	担当教員	山口 博美
授業の内容	日本の国民は、すべての人が何らかの保険に加入し、医療サービスを受けられる制度があります。そうした各種保険の仕組み・種類を理解し、医療施設や保険薬局などその役割を理解します。また診療報酬の請求がどのように決定され、実際の支払となっているのかを学習します。私たちは、日常的に使用している保険証は、どんな意味を持つのかを考えると、健康で文化的な生活の中に医療の果たす役割の大きさが見えてきます。高齢社会の日本の医療の現場では、「医療事務」の資格は最も注目される資格といえます。				
到達目標	1、医療保険制度の基礎的知識を得て「医療管理秘書士」の資格を得る。 2、医療保険事務の内容を理解し、実演集によって診療報酬請求のスキルを身につけ就職にいかす。 3、医療の現場でこの診療報酬請求の内容を理解し、医療消費者として日常生活の中に生かす。				
授業計画	第1回	医療保険制の概略 実演習（1）			
	第2回	医療保険の種類と給付 実演集（2）			
	第3回	老人保健法 実演集（3）			
	第4回	介護保険 実演集（4）			
	第5回	公費負担保険制度 実演集（5）			
	第6回	その他の医療保障制度 実演集（6）			
	第7回	療養担当規則 実演集（7）			
	第8回	診療報酬の請求（総括）			
	授業に対する予習・復習	予習： 診療報酬請求に関する言葉は難解なものもありますので、事前にテキストを読み、意味を調べておく必要があります。		復習： 初期はドリルを使い基礎的な四則計算の復習をしますので、課題は必ずやってくる。また計算機の使用法も練習しておく必要があります。	
成績評価の方法	試験期間における定期試験： 実施（○）する／（ ）しない 筆記試験（50%）、課題（10%）発表（10%）、実技（20%）、授業態度（10%）				
教科書	『医療管理・事務総論』（小坂享子、樹村房）				
参考文献					
注意事項	「医療事務総論」は夏休みの短期集中講義です。一日欠席すると3～4コマを失うこととなりますので9月（月～金2週間）日程に注意し旅行やアルバイトと重ならないようにしてください。				

科目名	医療保険請求事務演習	単位数	1	担当教員	山口 博美
授業の内容	医療保険では、診療行為に対して定められた点数が金額となり、窓口で請求されます。この診療報酬請求事務は、現在日本のどの医療機関でも求められる資格といえます。それゆえ、高齢社会で医療の需要の高まる日本では、大変注目される資格となっています。医療秘書は患者さんに適切な医療サービスを行うと共に正しい請求を行うことで信頼が高まります。丁寧な指導をしますので、しっかり身につけ合格をめざしましょう。				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「医療事務」の資格を得るため、医療保険の基礎的知識を得る。 2. 医療事務検定試験で1・2級合格することを目的としています。 3. 診療報酬請求（レセプト）のスキルを身につけ、就職活動で生かせることを目指す。 				
授業計画	第1回	レセプトの書き方			
	第2回	①初診料 その意味と計算の基礎知識			
	第3回	②再診料 その意味と計算の基礎知識			
	第4回	③指導管理等 その意味と計算の基礎知識			
	第5回	④在宅医療 その意味と計算の基礎知識			
	第6回	⑤検査（検体検査） 意味・種類・方法			
	第7回	⑥検査（生体検査） 意味・種類・方法			
	第8回	⑦画像診断 現在医療の高度化と意味、種類、方法、計算基礎知識			
	第9回	⑧投薬 処方箋、カルテ 情報の取り方 基礎計算練習 請求書の作成			
	第10回	⑨注射 処方箋、カルテ 情報の取り方 基礎計算練習 請求書の作成			
	第11回	⑩処置・手術 現代医療の高度化、専門化に伴う変化と基礎知識			
	第12回	過去問題の実習 保険請求検定問題のポイント			
	第13回	外来 カルテによる診療報酬請求（レセプト）の記載実習			
	第14回	実演集 カルテによる診療報酬請求（レセプト）の記載実習と計算			
	第15回	実演集 過去問題を時間内で仕上げる実践			
授業に対する予習・復習	予習：	テキストを読み、ワークシートは、毎回チェックしておく。	復習：	夏休みの集中期間で完全に身に付くよう、毎回プリントで練習する。	
成績評価の方法	<p>試験期間における定期試験： 実施（○）する／（ ）しない</p> <p>筆記試験（40%）、課題（20%）、実技（30%）、授業態度（10%）</p>				
教科書	『診療報酬請求の実務』（一般社団法人医療教育協会） 『診療報酬請求演習』（一般社団法人医療教育協会）				
参考文献					
注意事項	夏休み（9月初旬）の短期集中講義となりますので、1日でも休むと学習の遅れが大きくなります。予定を確認し、アルバイトや旅行などと重ならないようにしてください。				

科目名	情報処理演習		単位数	2	担当教員	吉野 明美
授業の内容	<p>情報活用能力を培うため、Windows やアプリケーションソフトなど、基本的な情報処理の知識と技術の習得を目指します。</p> <p>具体的には、レポートやビジネス文書の作成、データ分析処理、プレゼンテーション資料の作成など、学生生活に必要なテクニック、そして社会人として知っておきたい情報知識を学びます。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ● コンピュータについての理解を深める。 ● タッチタイピングを習得する。 ● インターネットを活用した情報の収集と整理ができる。 ● Microsoft Office (Word,Excel,PowerPoint) の基本操作ができる。 					
授業計画	第1回	Windows 基本操作の確認・ファイル管理	第16回	Excel① データ入力		
	第2回	Word① タイピング・基本的な文書作成	第17回	Excel② 表作成		
	第3回	Word② タイピング・図挿入と編集	第18回	Excel③ 表編集		
	第4回	Word③ タイピング・表挿入と編集	第19回	Excel④ 表印刷		
	第5回	Word④ タイピング・文書印刷	第20回	Excel⑤ グラフ作成		
	第6回	Word⑤ タイピング・ビジネス文書の基本形	第21回	Excel⑥ データベース操作		
	第7回	Word⑥ タイピング・表現力アップ機能	第22回	Excel⑦ 複数シート操作		
	第8回	Word⑦ タイピング・長文レポートの編集	第23回	Excel⑧ 関数の活用		
	第9回	Word⑧ 中間まとめ	第24回	Excel⑨ ユーザー定義		
	第10回	PowerPoint① 基本的なスライド作成	第25回	Excel⑩ 条件付き書式		
	第11回	PowerPoint② 特殊効果の設定	第26回	Excel⑪ 高度なグラフ作成		
	第12回	PowerPoint③ 効果的なグラフ作成	第27回	Excel⑫ ピボットテーブルの作成		
	第13回	PowerPoint④ 効果的な図解化	第28回	Excel⑬ データベースの活用		
	第14回	PowerPoint⑤ プレゼンテーション資料の作成 I	第29回	応用演習① アプリケーションの総合活用 I		
	第15回	PowerPoint⑥ プレゼンテーション資料の作成 II	第30回	応用演習② アプリケーションの総合活用 II		
授業に対する予習・復習	予習： タッチタイピングの習得			復習： 課題の完成		
成績評価の方法	<p>試験期間における定期試験： 実施 (○) する / () しない</p> <p>課題 (30%)、実技 (40%)、授業態度 (30%)</p>					
教科書	『学生に役立つ Word & Excel & PowerPoint』(富士通エフ・オー・エム株式会社、FOM 出版)					
参考文献						
注意事項	<p>情報を適切に活用するための技能を養い、実践に活かせるスキルを習得するための授業です。</p> <p>基礎をしっかりと身につけて、スキルアップをしていきましょう。</p>					

科目名	情報検索演習	単位数	1	担当教員	小山 守恵
授業の内容	<p>情報検索システムの基本的な仕組みや検索方法を学習する。 特に、図書館が提供する情報について、コンピュータを使って文献の調査・インターネット上の情報等の検索能力を身につける。</p>				
到達目標	<p>データベース検索の仕組みについて理解する。 効率的なデータベース検索手法についての実践的な知識を身につける。</p>				
授業計画	第1回	ガイダンス 情報検索の基礎と理論			
	第2回	トランケーション			
	第3回	論理演算			
	第4回	Web ページ、Web サイトの検索 1 検索エンジン			
	第5回	Web ページ、Web サイトの検索 2 アーカイブ			
	第6回	情報資源の検索			
	第7回	図書情報の検索 1 図書館			
	第8回	図書情報の検索 2 流通			
	第9回	雑誌・雑誌記事の検索			
	第10回	新聞記事の検索			
	第11回	言葉・事柄・歴史・日時の検索			
	第12回	人物・企業・団体の検索			
	第13回	法律・判例・特許・統計の検索			
	第14回	地図の検索			
	第15回	総合演習			
授業に対する予習・復習	予習： 毎回指示する。		復習： 毎回指示する。		
成績評価の方法	<p>試験期間における定期試験： 実施（ ）する／（○）しない 課題（80%）、授業態度（20%）</p>				
教科書	教科書は使用せず、授業関連資料を配布する。				
参考文献	授業時に提示する。				
注意事項	授業はPCを使用して行う。授業各項目について解説と演習を行い、演習問題の記録をレポートとする。演習問題の解答に至るまでの調査経過の理解を重視する。全体の流れにより多少の変更がある。				