

科 目 名		医 療 管 理 学 概 論		単位数	2	担当教員	やまぐち ひろみ 山 口 博美
			授業形態	講義			
授 業 の 内 容	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。						
到 達 目 標	１．「医療管理士」の受験資格を得て１・２級合格できる実力が身についている。 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身につけている。						
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） P 146～					
	第 4 回	医療施設に関する法規① 医療法の概要と歴史					
	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～ 過去問題					
	第 10 回	その他の関連法規① 薬剤師法					
	第 11 回	その他の関連法規② 保険助産師 看護師法					
	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	医療用語と医療倫理についての解説 検定試験の準備					
	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： テキストを読み理解を深める。				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	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（２０％）、実技（２０％）、授業態度（１０％）						
教 科 書	なし						
参 考 文 献	なし						
注 意 事 項							

科 目 名		医 療 秘 書 実 務		単位数	2	担当教員	やまぐち ひろみ 山 口 博美
			授業形態	講義			
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	1. 「医療秘書士」の検定受験資格をえて、1・2 級に合格する。 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に成長する。 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ている。						
授 業 計 画	第 1 回	医療秘書の概論					
	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・マナー					
	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 患者の心理と医療者の対応					
	第 11 回	接遇 挨拶と病院での身だしなみ・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： テキストを読み、授業内容をご確認しておく。 手話について、テレビの講座や実演を見る機会をつくる。				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	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（20％）、実技（20％）、授業態度（10％）						
教 科 書	なし						
参 考 文 献	なし						
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	ふくだ たけすみ 福田 健純	
			授業形態	講義				
授 業 の 内 容		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ごとに PowerPoint を用いて分かりやすく講義していく。 身体の中で何が起こっていて，どのようにはたらいているかを理解することで，病気の発生のメカニズム，回復のメカニズムを理解し，治療への応用し，看護，診断の補助に役立てる。						
到 達 目 標		1．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。						
授 業 計 画		第 1 回	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の 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。					
		第 2 回	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。					
		第 3 回	神経系①：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。					
		第 4 回	運動器系①：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。					
		第 5 回	運動器系②：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。					
		第 6 回	血液循環の機能： i) 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 ii) 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 iii) 組織の抹消循環を解説					
		第 7 回	循環系②：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。					
		第 8 回	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					
		第 9 回	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。					
		第 10 回	栄養の摂取と利用： i) 三大栄養素とは何か ii) 消化活動として口から肛門にいたる吸収過程 iii) 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。					
		第 11 回	消化器系②：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。					
		第 12 回	内部環境の維持： i) ホメオスタシスとは何か ii) 体液はどのように調節されているか iii) 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					
		第 13 回	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					
		第 14 回	防疫の仕組み： i) 解毒のメカニズム ii) 免疫の仕組み iii) 免疫のトラブルについて解説していく。					
		第 15 回	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。					
授 業 に 対 す る 予 習 ・ 復 習		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。			復習： 出席確認を兼ねた小テストを実施するので，講義内容の理解を深める。 疑問点，質問内容を必ず提示し，翌週の授業前の解説で理解を深める。			
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％）、課題（50％）						
教科書		なし						
参考文献		なし						
注意事項								

科 目 名		薬 学 一 般		単位数	2	担当教員	ふくだ たけすみ 福田 健純	
			授業形態	講義				
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，病気の確定に至る過程を各種臨床検査を通じて絞り込んでいく。講義では，PowerPoint および解説集を用いて講義していく。						
到 達 目 標		１．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。 ２．各種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，病気の確定方法について考えることができる。						
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②：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，気分傷害（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①：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，慢性閉塞性肺疾患，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①：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： 出席確認を兼ねた小テストを実施するので，講義内容の理解を深める。 疑問点，質問内容を必ず提示し，翌週の授業前の解説で理解を深める。			
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％）、課題（５０％）						
教 科 書		なし						
参 考 文 献		なし						
注 意 事 項								

科 目 名	医 療 事 務 総 論		単位数	1	担当教員	やまぐち ひろみ 山 口 博美
			授業形態	講義		
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生かす。 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	報酬請求 総括				
	第 9 回					
	第 10 回					
	第 11 回					
	第 12 回					
	第 13 回					
	第 14 回					
	第 15 回					
授 業 に 対 す る 予 習 ・ 復 習	予習： 難解な言葉が出てくるのでテキストを読み内容をご確認ください。			復習： 課題が出ますので、その日のうちにわからないところを解決するようにしましょう。		
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 課題（５０％）、実技（３０％）、授業態度（２０％）					
教 科 書	『診療報酬請求実務・演習』（医療検定協会）					
参 考 文 献	なし					
注 意 事 項	夏休みの集中講座です。講座の期間を確認し必ず出席できるよう夏休みの日程を組んでください。					

科 目 名		医 療 保 険 請 求 事 務 演 習		単位数	1	担当教員	やまぐち ひろみ 山 口 博美
			授業形態	演習			
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	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級に合格する。 3. 診療報酬請求（レセプト）のスキルを身につけ、就職活動に生かす。						
授 業 計 画	第1回	レセプトの書き方					
	第2回	初診料 その意味と計算の基礎知識					
	第3回	再診料 その意味と計算の基礎知識					
	第4回	指導管理等 その意味と計算の基礎知識					
	第5回	在宅医療 その意味と計算の基礎知識					
	第6回	検査（検体検査） 意味・種類・方法					
	第7回	検査（生体検査） 意味・種類・方法					
	第8回	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	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	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	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	試験期間における定期試験： 実施（ ）する／（○）しない 課題（50％）、実技（30％）、授業態度（20％）						
教 科 書	なし						
参 考 文 献	なし						
注 意 事 項	夏期集中講義となります。						

科 目 名	情 報 処 理 演 習			単位数	2	担当教員	よしの あけみ 吉野 明美
			授業形態	演習			
授 業 の 内 容	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。 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、学生生活で必要なテクニック、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。						
到 達 目 標	１．コンピュータへの理解を深めることができる。 ２．タッチタイピングができる。 ３．インターネットを活用した情報の収集と整理ができる。 ４．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			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 小冊子づくり：テーマ選定			第 29 回	アプリケーションの相互利用	
	第 15 回	PowerPoint⑥ 小冊子づくり：制作			第 30 回	まとめ	
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	試験期間における定期試験： 実施（○）する／（ ）しない 課題（３０％）、実技（４０％）、授業態度（３０％）						
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	なし						
注 意 事 項	１．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。 ２．基礎をしっかり身につけて、スキルアップを心がけてください。						

科 目 名	情 報 検 索 演 習			単位数	1	担当教員	こやま もりえ 小山 守恵
			授業形態	演習			
授 業 の 内 容	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。 インターネット上の情報検索、図書館が提供する情報を基にした文献調査など、さまざまな情報の検索能力を身につける。						
到 達 目 標	１． 検索の仕組みについて理解している。 ２． 効率的なデータベース検索ができる。						
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	著作権・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	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％）						
教 科 書	なし						
参 考 文 献	なし						
注 意 事 項	１． 授業はインターネットを活用して行う。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。 ２． 全体の流れにより多少の変更がある。						