

科目名	臨床医学Ⅰ	担当教員	上杉 洋一		
学年・学期	1年・後期	時間数	60	単位数	2

実務経験のある教員等による授業科目

臨床検査技師・柔道整復師として病院での実務経験から得た臨床医学の知識をもとに、臨床で必要となる基礎的知識の習得を目指し、実践的な授業を行う。

授業概要

原因別、部位別などで分類されている各疾病について、その分類の意味とその原因、症状、所見、診断根拠、治療法などの概要を解説する。また、疾病の適切なICDコーディングにつながる基礎知識を学ぶ。

授業目標

1. 疾病の特徴、診断法、治療法等の基本的な事項が説明できる。
2. 各種診療記録の専門用語、内容が理解できる。

授業計画

【講義】

1	感染症とは
2	病原微生物の分類
3	感染の予防
4	細菌感染症Ⅰ 結核
5	細菌感染症Ⅰ 結核
6	細菌感染症Ⅱ 腸管感染症
7	細菌感染症Ⅱ 腸管感染症
8	細菌感染症Ⅲ 人獣共通感染症
9	細菌感染症Ⅲ 人獣共通感染症
10	ウイルス感染症Ⅰ
11	ウイルス感染症Ⅰ
12	ウイルス感染症Ⅱ
13	ウイルス感染症Ⅱ
14	原虫感染症
15	寄生虫感染症
16	真菌感染症
17	新生物（悪性腫瘍）とは
18	新生物（悪性腫瘍）とは
19	消化器系腫瘍
20	消化器系腫瘍
21	呼吸器系腫瘍
22	呼吸器系腫瘍
23	泌尿器系腫瘍
24	泌尿器系腫瘍

25	生殖器系腫瘍
26	生殖器系腫瘍
27	血液の腫瘍
28	内分泌系の腫瘍
29	その他の腫瘍
30	総まとめ 試験
成績評価法	筆記試験 100点満点中80点以上を「A評価」、79点～70点を「B評価」69点～60点を「C評価」60点未満を「D評価」とし、60点以上を以って単位を与える。
使用テキスト	
備考	

科目名	臨床医学Ⅱ	担当教員	上杉 洋一		
学年・学期	1年・後期	時間数	60	単位数	2

実務経験のある教員等による授業科目

臨床検査技師・柔道整復師として病院での実務経験から得た臨床医学の知識をもとに、臨床で必要となる基礎的知識の習得を目指し、実践的な授業を行う。

授業概要

原因別、部位別などで分類されている各疾病について、その分類の意味とその原因、症状、所見、診断根拠、治療法などの概要を解説する。また、疾病の適切なICDコーディングにつながる基礎知識を学ぶ。

授業目標

1. 疾病の特徴、診断法、治療法等の基本的な事項が説明できる。
2. 各種診療記録の専門用語、内容が理解できる。

授業計画

講義

1	血液疾患Ⅰ 貧血
2	血液疾患Ⅱ 凝固障害
3	血液疾患Ⅱ 紫斑病
4	血液疾患Ⅲ 出血性病態
5	血液疾患Ⅲ 出血性病態
6	免疫機能の概論
7	免疫機能の概論
8	免疫機能の障害
9	免疫機能の障害
10	内分泌系の概論
11	内分泌系の概論
12	内分泌・代謝疾患Ⅰ 糖尿病
13	内分泌・代謝疾患Ⅰ 糖尿病
14	内分泌・代謝疾患Ⅱ 甲状腺障害
15	内分泌・代謝疾患Ⅱ 甲状腺障害
16	内分泌・代謝疾患Ⅲ 栄養失調
17	内分泌・代謝疾患Ⅲ 栄養失調
18	内分泌・代謝疾患Ⅲ 肥満（過栄養）
19	内分泌・代謝疾患Ⅲ 肥満（過栄養）
20	心理的・精神的な発達
21	心理的・精神的な発達

22	精神および行動の障害
23	精神および行動の障害
24	神経系の障害
25	神経系の障害
26	眼その付属器の障害
27	眼その付属器の障害
28	耳その付属器の障害
29	耳その付属器の障害
30	総まとめ 試験
成績評価法	筆記試験
使用テキスト	
備考	

科目名	医療管理総論	担当教員	町田 一哉		
学年・学期	1年・前期	時間数	30	単位数	1

実務経験のある教員等による授業科目

臨床検査技師として病院での実務経験から得た臨床医学の知識をもとに、臨床で必要となる基礎的知識の習得を目指し、実践的な授業を行う。

授業概要

電子化された診療録を用いて、医療機関の各種システムと連携について理解する

授業目標

医療機関におけるコンピュータを利用した診療情報処理を理解する  
医療機関における診療情報の流れに触れ、レセコン・電子カルテ等のシステムがどのように繋がっているか理解する。

授業計画

講義

1	1: 医療制度と医療関連法規: 主要な医療関係の法律、医療制度に関わる用語1
2	1: 医療制度と医療関連法規: 健康指標と予防医学
3	1: 医療制度と医療関連法規: 地域における保健医療福祉の連携、救急医療と災害時医療
4	2: 病院業務と病院の運営管理: 診療体制と業務、病院部門
5	2: 病院業務と病院の運営管理: 各医療専門職種の権限義務および責任範囲
6	3: 医学・薬学・看護学: 人体の構造と臓器機能とその病態病理、薬学、看護の用語
7	4: 診療行為: 検査、医療画像、処置、手術の用語
8	4: 診療行為: 診療の過程でもちいられる用語1
9	5: 統計分析・臨床データの収集と分析 医学・医療統計・DPC・治験・がん登録
10	6: 医療情報の特性と利用 医療情報の表現形態の種類と特性、一次利用と二次利用
11	7: 医療情報システムの構成 診療所・病院・遠隔医療・地域医療などの各情報システム
12	8: 医療安全 医療情報安全管理、分析手法や防止対策、その用語
13	9: 医療情報の標準化と活用
14	10: 医療の情報倫理 プライバシー保護と個人情報
15	試験
成績評価法	最終試験の結果・出席状況・小テストの結果を合わせて評価
使用テキスト	第4版 医療情報サブノート 篠原出版新社 医療情報の基礎知識改訂第2版 南江堂
備考	

科目名	秘書概論	担当教員	高木 敬子		
学年・学期	2年・後期	時間数	30	単位数	1

実務経験のある教員等による授業科目

企業における秘書としての実務経験をもとに、秘書として求められる基礎的なスキルを身に付けることを目指し、実践的な授業を行う。

授業概要

秘書業務を通じて、職業人に求められる資質や役割について学ぶ。  
また、学んだ知識を実践できるよう、ロールプレイングなども取り入れる。

授業目標

秘書検定試験3級取得を目標に、社会人に必要な基礎的なスキルを身に付け、職場における良好な人間関係を構築できる人材になることを目指す。

授業計画

1	ガイダンス 学生と社会人の違い
2	就業中のマナーと職場でのコミュニケーション
3	敬語の基本、間違いやすい敬語
4	社内・社外の人とのコミュニケーション① 聴き方、話し方
5	社内・社外の人とのコミュニケーション② 報告、伝え方
6	確認テスト、PDCAサイクルにみる、仕事の取り組み方
7	来客応対① 接遇、名刺交換
8	来客応対② ロールプレイング
9	電話応対① 受け方、かけ方
10	電話応対② ロールプレイング
11	訪問のマナー① 訪問の注意点
12	訪問のマナー② ロールプレイング
13	ビジネス文書の基本
14	まとめ 秘書検定試験にむけて
15	試験
成績評価法	授業への参加態度30%、確認テスト30%、試験40%を目安に総合的に評価
使用テキスト	必要に応じてレジュメを配布する
備考	受講者の理解度により、講義の順番や重点を変えることがある。