

令和 6 年度

授 業 概 要

シラバス：syllabus

学校法人 美専学園

北海道医薬専門学校

医療事務学科

ま え が き

この授業概要（シラバス）は、本年度の講義・実験・実習の単位数、学期、担当教員、(実務略歴)、教科概要、学習目標、到達目標、成績評価方法、教科書・教材等、学習内容と講義計画の予定を収録したものです。

この授業概要（シラバス）によって、学生諸君は、薬業・医療事務学科の全体像を把握し、それぞれの講義・実験・実習の自主学習等に役立ててください。また、教員は他の授業との調整をはかり、担当される講義内容をより充実させることに役立てていただきたいと思います。

この授業概要（シラバス）によって、学生と教員の間で学習目標や評価についての情報交換が容易になります。また学生が効果的に学習目標に到達するためにはどのような学習方法を選択したら良いかなどの計画が立てやすく、目標を達成したかどうかの評価がしやすくなります。

1. ① 学習目標とは、学習者が教科を修了したとき何ができるようになるかを総括的に記述したもので、教員と学生両者に一般的なオリエンテーションを示すものです。

② 到達目標とは、学習目標を達成するためにはどのようなことができればよいかを具体的な言葉で書き表したものです。
2. 学習内容は、授業科目の概要を説明したものです。教員の授業内容を予め理解し、授業内容の修得に役立ててください。
3. 評価は、学習目標に学生が到達しているかを、いつ、どのように、いかに評価するかが記載されています。
4. 教科書は授業で使用するものを中心に、また教材等は授業の内容をより理解するための助けとなるものを記載してあります。
5. 講義内容は、授業ごとに 15 または 30 回の講義・実験・実習の内容を示しています。

本校では学則に定められた教科目のすべてを履修した上で修得をしなければ、進級や卒業が認められません。医療界・薬業界に貢献できる有能な人材として「夢」を持ち続け、自信と誇りをもって勉学に励んでください。

令和 6 年 4 月 1 日

校長 飯田 知男

北海道医薬専門学校

医療事務学科 授業概要

令和 6 年 4 月 1 日 発行

発行者：学校法人 美専学園
発 行：北海道医薬専門学校

〒001-0024 札幌市北区北 24 条西 6 丁目 2-10

医療事務学科

第 二 学 年

《 必 修 教 科 》

医 療 管 理 学	_____	2
医 療 事 務 コ ン ピ ュ ー タ Ⅱ	_____	4
医 療 保 険 制 度 Ⅱ	_____	6
英 会 話	_____	8
化 学 実 験	_____	10
基 礎 疾 患 Ⅱ	_____	12
コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン マ ナ ー	_____	14
社 会 ・ 労 働 一 般	_____	16
就 職 講 座 Ⅱ	_____	18
ジ ョ ブ ラ イ テ ィ ン グ Ⅱ	_____	20
心 理 学 Ⅱ	_____	22
電 子 カ ル テ 実 習	_____	24
パ ソ コ ン 演 習	_____	26
薬 剤 学 Ⅱ	_____	28

《 選 択 教 科 》

メ デ ィ カ ル ア ー ト	_____	30
メ デ ィ カ ル ク ラ フ ト	_____	32
手 話	_____	34
韓 国 語 販 売 会 話	_____	36
中 国 語 販 売 会 話	_____	38
診 療 報 酬 請 求 事 務 Ⅱ	_____	40
調 剤 薬 局 事 務 Ⅱ	_____	42

《 専 攻 必 修 教 科 》

病 院 事 務 実 務 演 習	_____	44
メ デ ィ カ ル ク ラ ー ク 実 務 演 習	_____	46
調 剤 薬 局 実 務 論	_____	48
薬 剤 師 ア シ ス タ ン ト 総 合 演 習	_____	50

※長期研修制度を利用した場合、各教科目提出物と日報による評価とする。

医療事務学科

第二学年

医療管理学

単位数 3 単位（45 時間） 前期（1 単位）・後期（2 単位）
担 当 鈴木 正俊（専任教員）

放射線技師の専任教員が、現場での経験をもとに、医療機関での管理について解説する。

1. 概 要

病院における人・物の管理を総合的に学ぶ。患者心理、診療録や帳票類、診療情報、病院経営等を理解する。

2. 学習目標

- ①医療事務としての病院管理を理解する。
- ②職場における人間関係の基本を理解する。
- ③患者の接遇応対について理解する。
- ④病院の検査のしくみを理解する。

3. 到達目標

- ①人や物の管理を理解し、医療事務として担うことができる。
- ②組織の一員としての人間関係の重要性を理解する。
- ③医療機関における「サービス」を理解する。
- ④病院の検査の種類を理解する。

4. 評 価

受講態度・意欲及び出席状況等【100%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

実務研修以前に基本的な業務内容を学習し、実務研修後には実習先と比較・検討をする。
また、総合的な管理学とは別に医療機関によって異なる管理方法を学び、理解する。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	医療事務としての医療管理とは
2	〃
3	組織人・医療人としての基本的自覚
4	〃
5	仕事の基本的ルール
6	〃
7	接遇対応の基本
8	〃
9	〃
10	個人情報保護
11	〃
12	〃
13	病院の検査の種類
14	〃
15	〃

回	講 義 内 容 (後 期)
1	病院組織と管理
2	〃
3	〃
4	医療人としての心得
5	〃
6	〃
7	医療従事者としての管理
8	〃
9	〃
10	ヒヤリハット
11	〃
12	〃
13	インフォームドコンセント
14	〃
15	〃

医療事務コンピュータⅡ

単位数 4単位（60時間） 前期・後期
担当 出口 弥寿子（非常勤講師）

現場経験があり、専門学校や社会人の職業訓練を担当してきた経験のある講師が、医療事務コンピュータについて講義する。

1. 概 要

病院における医療事務コンピュータの基本操作を学び、明細書の作成・総括・日報発行などの日常業務を理解する。

2. 学習目標

- ①医療事務コンピュータの機能を理解する。
- ②医療機関における医療事務コンピュータ活用事例を理解する。
- ③医療事務コンピュータと電子カルテの連携について理解する。

3. 到達目標

- ①医療事務コンピュータの操作ができる。
- ②医療事務コンピュータ導入のメリットを理解できる。
- ③医療事務コンピュータで、診療報酬明細書の作成ができる。
- ④医療事務コンピュータで行う業務について理解できる。

4. 評 価

定期試験【80%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【20%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「医科医療事務テキスト1 医療保障制度」（ソラスト）

「トレーニングブック」（ソラスト）

「サポートブック」（ソラスト）

その他：必要に応じてプリントを配布する。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

カルテを元に、医療事務コンピュータの基本操作を学習し、明細書の作成・総括・日報の発行などを行うことにより、病院での医療事務コンピュータ業務について理解を深める。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	初診・再診料～注射料入力 of 復習
2	処置料の入力
3	処置料の入力
4	リハビリテーション料の入力
5	手術・麻酔料の入力
6	手術・麻酔料の入力
7	検査料の入力
8	検査料・病理診断料の入力
9	画像診断料の入力
10	画像診断料の入力
11	総括表プリント
12	入院基本料・加算料 (医療機関の設定)、入院時食事療養費の入力
13	入院の投薬料・注射料の入力
14	入院カルテ入力
15	外来・入院カルテ入力①

回	講 義 内 容 (後 期)
1	外来・入院カルテ入力②
2	外来・入院カルテ入力③
3	外来・入院カルテ入力④
4	外来・入院カルテ入力⑤
5	外来・入院カルテ入力⑥
6	外来・入院カルテ入力⑦
7	外来・入院カルテ入力⑧
8	外来・入院カルテ入力⑨
9	外来・入院カルテ入力⑩
10	外来・入院カルテ入力⑪
11	外来・入院カルテ入力⑫
12	外来・入院カルテ入力⑬
13	外来・入院カルテ入力⑭
14	外来・入院カルテ入力⑮
15	まとめ

医療保険制度Ⅱ

単位数 2単位（30時間） 前期・後期

担当 日向 薫（非常勤講師）

新人指導経験のある講師が、保険制度やしきみについて講義する。

1. 概 要

医療保障制度のもとで行われる医療保険のしきみを理解し、様々な保険制度に対応できる。

2. 学習目標

- ①医療事務を取り巻く法律、医療事務に必要な各法規の内容を理解する。
- ②医療従事者としての心得や患者の権利、医療施設の法的規制を理解する。
- ③医療事務担当者として、医療保険各法と日常業務における対応を理解する。

3. 到達目標

- ①医療機関の適切配置、開設の手続き、人的構成、管理体制などのほか、医療機関の役割について理解できる。
- ②医療に携わる者について、任務・資格・権利義務・業務範囲を理解できる。
- ③薬に関する事項で医療事務担当者が知るべき内容を理解できる。
- ④社会福祉関係のさまざまな法規を駆使し、医療機関として取るべき対応を理解できる。
- ⑤予防衛生・保健衛生・環境衛生・労働関係について理解できる。

4. 評 価

定期試験【60%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【40%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「医科医療事務テキスト1、医療関連法規」（ソラスト）

「おさえておきたい看護用語 聞き言葉・略語・カタカナ語」（照林社）

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

1 年次からの継続授業である。前半は 2 年次の検定資格の学科対策として、保険診療を担当する場合の基礎的知識を中心に理解する。後半は医療従事者として、必要とされる関連法規の基本的な内容をテキスト及び医療現場で使用する書類を用い理解を深める。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	1 年次の振り返り、オリエンテーション
2	薬事法規 (「薬事法・毒劇物取締法・麻薬向精神薬取締法」他)
3	保険診療関係法規 (「医療保険」に関する法規)
4	保険診療関係法規 (「療養担当規則」)
5	保険診療関係法規 (診療報酬関係法規) ①
6	保険診療関係法規 (診療報酬関係法規) ②
7	保険診療関係法規 (診療報酬関係法規) ③
8	保険診療関係法規 (診療報酬関係法規) ④
9	保険診療関係法規 まとめ①
1 0	保険診療関係法規 まとめ②
1 1	保険診療関係法規 まとめ③
1 2	地方公共団体による医療助成制度①
1 3	地方公共団体による医療助成制度②
1 4	地方公共団体による医療助成制度③
1 5	前期のまとめ

回	講 義 内 容 (後 期)
1	社会福祉関係法規 (「社会福祉法」)
2	社会福祉関係法規 (「生活保護法」)
3	社会福祉関係法規 (「介護保険法・老人福祉法」)
4	社会福祉関係法規 (「児童福祉法・身体障害者福祉法」)
5	保健衛生法規 (「学校保健法・健康増進法」)
6	予防衛生法規 (「感染症予防に関する法」)
7	労働関係法規 (「労働者災害補償保険法」)
8	労働関係法規 (「国家公務員災害補償法・地方公務員災害補償法」)
9	その他法規 (「自動車損害賠償保障法」)
1 0	グループワーク (「社会福祉関連法規」について) ①
1 1	グループワーク (「社会福祉関連法規」について) ②
1 2	グループワーク (「社会福祉関連法規」について) ③
1 3	グループワーク (「社会福祉関連法規」について) ④
1 4	グループワーク (「社会福祉関連法規」について) 発表
1 5	医療関連法規のまとめ

英会話

単位数 3単位（45時間） 前期（1単位）・後期（2単位）
担当 宮崎 昭人（非常勤講師）

多国語の翻訳・校正・通訳を事業内容とする会社の経営者が、外国人観光通訳や企業の語学研修実務を通し、英会話を指導する。

1. 概 要

医療や薬業の業界において対応することの多い外国人対策として、共通語とされる英会話を習得する。

2. 学習目標

- ①外国人対応に必要な会話力を強化する。
- ②単語の品詞を理解し、会話に活かす。
- ③文法を体系的に整理し、会話に活かす。

3. 到達目標

- ①自分の言いたいことを伝えることができる。
- ②柔軟な発想で表現を組み立てられる。
- ③様々なシーンに対応することができる。
- ④良好なコミュニケーションを築くことができる。
- ⑤日本の文化、世界の文化、ニュースなどに目を向け、グローバルな視点で物事を考えられる。

4. 評 価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：どんどん話すための瞬間英作文トレーニング（ベレ出版）

その他：補助教材（自主作成プリント）

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

日常生活、仕事の現場に必要な幅広いボキャブラリーを身につけ、相手に伝わる英語表現を練習する。複数の言い方を研究し、柔軟な発想で自分の言いたいことを組み立て、英語で表現する練習をする。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	英会話上達の考え方と取り組み方 その1
2	英会話上達の考え方と取り組み方 その2
3	単語の意味と品詞、英語の語順
4	名詞 + 会話実践練習
5	冠詞 + 会話実践練習
6	代名詞 + 会話実践練習
7	動詞 + 会話実践練習
8	動詞 + 会話実践練習
9	助動詞 + 会話実践練習
10	接続詞 + 会話実践練習
11	形容詞・副詞 + 会話実践練習
12	形容詞・副詞 + 会話実践練習
13	前置詞 + 会話実践練習
14	前置詞 + 会話実践練習
15	疑問詞 + 会話実践練習

回	講 義 内 容 (後 期)
1	英語の構造をシンプルにとらえる
2	文型の種類と会話例
3	間接疑問と会話例
4	不定詞と会話例
5	不定詞と会話例
6	動名詞と会話例
7	分詞の形容詞的用法と会話例
8	関係詞と会話例
9	時制と会話例
10	時制と会話例
11	受動態と会話例
12	比較と会話例
13	シチュエーション英会話
14	シチュエーション英会話
15	シチュエーション英会話

化学実験

単位数 2 単位（60 時間）前期・後期

担 当 西出 雅成（非常勤講師）

元高校で化学の教員が、化学実験を通し、薬の化学反応や器具機械の使用方法について解説する。

1. 概 要

化学の実験を通して、試薬の調製・調剤についての基本的な操作を身につけるとともに、分析化学の基本知識とその方法を身につける。

2. 学習目標

- ①基礎的な化学実験を通じ、安全な実験操作の方法を身に付ける。
- ②協力・分担して仕事を進めることを学ぶ。
- ③一般的な試薬や器具の取り扱いを修得する。
- ④レポート作成の方法を身に付ける。

3. 到達目標

- ①一般的な試薬・器具の取り扱い方法が分かる。
- ②基本的な試薬の調製・調剤のスキルを身に付ける。
- ③実験結果をまとめ、分かりやすいレポート作成ができる。

4. 評 価

実験レポート【50%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【50%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし

参考書：新化学小事典(三省堂)

その他：毎回配布する実験プリント

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

化学の一般的な内容と基本的な医薬用の化学的な知識及び実験操作・技術を初歩的なレベルから医薬に関連する分野まで分かりやすく学ぶことのできる内容である。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	化学実験の心得と基本操作
2	溶液の調製 1 (モル濃度・%濃度)・希釈・溶解度・再結晶法の実験
3	溶液の調製 2 (希釈・溶解度・再結晶法)
4	酸塩基指示薬・マイクロプレート実験 1・塩の加水分解・希釈と pH の関係
5	酸塩基指示薬・マイクロプレート実験 2・中和反応 (強酸—強塩基・弱酸—強塩基)
6	中和滴定その 1 (シュウ酸標準液の扱い・食酢の濃度決定)
7	中和滴定その 2 (身近な溶液 (赤ワインなど) の濃度決定)
8	pH の変化 (滴定曲線) (pH メーターの活用)
9	バッファ緩衝作用の確認
10	酸化還元反応その 1 (過マンガン酸カリウム溶液などによる変化)
11	酸化還元反応その 2 (市販薬品の酸化剤・還元剤による変化)
12	酸化還元反応その 3 (時計反応・振動反応・交通信号反応)
13	単糖類・二糖類・多糖類の性質 (銀鏡反応・フェリング反応・ヨウ素デンプン反応)
14	生体高分子実験 1 (カイコの繭の観察と絹糸の特性・デグスをつくるなど)
15	せっけんづくり (けん化法と中和法・シルクせっけん)

回	講 義 内 容 (後 期)
1	キレート滴定その 1 直接滴定
2	キレート滴定その 2 直接滴定と置換滴定
3	キレート滴定その 3 置換滴定ほか
4	L-アスコルビン酸 (ビタミン C) の定量その 1 (インドフェノール法)
5	L-アスコルビン酸 (ビタミン C) の定量その 2 (モリブデンブルー法)
6	サリチル酸メチル・アセチルサリチル酸の合成と分析 (市販試薬との比較)
7	光合成色素の分離 (TLC 薄層クロマト)・分光分析の原理
8	分光分析 1 (検量線の作成)
9	分光分析 2 (未知試料の分析)
10	DNA モデルの作成
11	アミノ酸・ジペプチド・ポリペプチドの性質 (ニンヒドリン反応・ビウレット反応・キッドマン反応)
12	生体高分子実験 2 (動物の血球観察・白血球の食作用等)
13	天然染料の実験 染色の化学 I (藍染め)
14	天然染料の実験 染色の化学 II (コチニール・茜・黄蘗などによる染色)
15	ヨウ素デンプンブルー・プルシアンブルー・モリブデンブルー・コバルトブルー・インジゴブルー実験 1 年間のまとめ

基礎疾患Ⅱ

単位数 2 単位（ 30 時間 ） 前期・後期

担 当 池田 緑 （ 専任教員 ）

元看護師の教員が医療現場での経験を活かし、内科的疾患の総論を講義する。

1. 概 要

臨床でよく聞く基本的な疾患の概要や検査・治療法を理解する。さらに医療用語や略称を理解する。

2. 学習目標

- ①基礎的な疾患のメカニズムが理解できる。
- ②基礎的な疾患の症状、治療の概念が理解できる。
- ③カルテを読み取るための医学的知識を身につけることができる。

3. 到達目標

- ①主な循環器疾患の概念・病態を理解する。
- ②主な消化器疾患の概念・病態を理解する。
- ③主な呼吸器疾患の概念・病態を理解する。
- ④生活習慣病と様々な疾患の関連性を理解する
- ⑤動脈硬化のメカニズムを理解する
- ⑥糖尿病の概念・病態を理解する。
- ⑦高血圧症の概念・病態を理解する。
- ⑧認知症の概念・病態を理解する。
- ⑨認知症患者への対応を理解する

4. 評 価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：病気の地図帳（講談社）

その他：必要に応じてプリント配布

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

教科書プリントを使用し、基礎的な疾患のメカニズムや症状、検査・治療・合併症などを学ぶ

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	動脈硬化症①病態
2	②検査と治療・様々な疾患との関係
3	③日常生活との関連性
4	循環器疾患①虚血性心疾患の病態と原因
5	②虚血性心疾患の症状
6	③虚血性心疾患の検査と治療
7	④心不全の病態と治療
8	⑤心不全の原因疾患
9	高血圧症①血圧を左右する因子・血圧の変動要因
10	②合併症
11	③治療と日常生活
12	糖尿病①病態
13	②症状
14	③合併症
15	④検査と治療

回	講 義 内 容 (後 期)
1	消化器疾患①胃炎の病態と原因・症状・治療・
2	②消化性潰瘍の病態と原因・症状・検査・治療
3	③胃がん・虫垂炎の症状と治療
4	④大腸がんの症状・検査・治療
5	⑤肝炎の症状・検査・治療
6	痛風の病態・症状・検査・治療
7	呼吸器疾患①気管支炎の感染経路と予防
8	②肺炎の種類・症状・検査・治療
9	③肺がん・気管支喘息・肺気腫の症状・治療
10	認知症①種類と病態
11	②中核症状
12	③行動・心理症状
13	④認知症患者への対応
14	まとめ
15	まとめ

コミュニケーションマナー

単位数 2単位（30時間）前期・後期

担当 桑原 麻衣 / 杢田 雅世（専任教員）

ドラッグストア店長経験や、専門学校での接客・接客指導経験を持つ講師が、接客・接客の心構えと所作の演習を行う。

1. 概 要

就職活動並びに医療人として必要な基本的な自己表現力を身につけ、ビジネスや実務で活用できる応用力を習得する。

2. 学習目標

- ①職場の基本マナーについて一習得する。
- ②患者様・お客様に対する接客の心と技術を学ぶ。
- ③職場での円滑なコミュニケーション力を習得する。
- ④様々な現場でのシーンで臨機応変な判断をし、対応ができる知識を学ぶ。

3. 到達目標

- ①社会人（新入社員）としての仕事の基本を身につける。
- ②患者様・お客様の心理を理解し、その方に応じた対応ができるようになる。
- ③その場・その方にあった言葉遣い・説明能力を習得する。

4. 評 価

定期試験【50%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【50%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

書籍名：「ビジネスマナーがかんたんにわかる本」

（日本能率協会マネジメントセンター）

その他：適宜、授業内でプリントや資料のコピーを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

接客応対について実践的な方法を学びかつ社会人として現場で求められるスキルを座学・演習を通して習得する。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	患者様への接遇の基本
2	職場での基本マナー① (自己管理)
3	職場での基本マナー② (対人)
4	職場での基本マナー③ (コミュニケーション)
5	患者・お客様心理
6	相手に応じた言葉遣い・説明①
7	相手に応じた言葉遣い・説明②
8	相手に応じた言葉遣い・説明③
9	報告・連絡・相談の仕方 (ケース①)
10	報告・連絡・相談の仕方 (ケース②)
11	報告・連絡・相談の仕方 (ケース③)
12	クレーム対応
13	クレーム事後処理①
14	クレーム事後処理②
15	総括

回	講 義 内 容 (後 期)
1	患者・顧客満足度 (実習の経験から) ①
2	患者・顧客満足度 (実習の経験から) ②
3	患者・顧客満足度 (実習の経験から) ③
4	最適な判断状況のケーススタディ①
5	最適な判断状況のケーススタディ②
6	最適な判断状況のケーススタディ③
7	社会人としてのマナー① (名刺交換)
8	社会人としてのマナー② (接待時)
9	社会人としてのマナー③ (イベント時)
10	社会人としてのマナー④ (食事)
11	社会人としてのマナー⑤ (慶事)
12	社会人としてのマナー⑥ (弔事)
13	社会人としてのマナー⑦ (贈答・見舞い)
14	総括
15	

社会労働一般

単位数 2単位（30 時間）前期・後期

担 当 照井 雅弥（専任教員）

ドラッグストアにおいて、店長として社会人教育を行ってきた教員が、社会人に必要とされる知識や意識について解説、指導をする。

1. 概 要

就職後関わりの深い、労働法や社会保険の仕組みについて学びます。

2. 学習目標

- ①労働基準法を知る
- ②労災保険を知る
- ③雇用保険を知る
- ④健康保険制度、年金の制度を知る

3. 到達目標

- ①働く上での会社の仕組み、就業規則を理解する
- ②法律を知り、調べられる
- ③働く上で控除されている保険の仕組みを知る
- ④学んだ医療保険制度に関わる保険諸制度について

4. 評 価

受講態度・意欲及び出席状況等【 100 %】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

なし

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

労働関係法規と社会保険諸法令を知り、勤務していく上で必要な事を調べ、対応できるようにする。また、勤務してから関わる法令を活用できるよう学習する。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	労働基準法と日本国憲法
2	労働時間・休憩・休日等①
3	労働時間・休憩・休日等②
4	年次有給休暇と就業規則
5	労災保険法と保険事故
6	給付制度の一部
7	雇用保険法とは
8	基本手当①
9	基本手当②
10	就職促進給付
11	教育訓練給付
12	育児休業給付・介護休業給付
13	健康保険法とは
14	医療保険制度と給付①
15	医療保険制度と給付②

回	講 義 内 容 (後 期)
1	国民健康保険
2	社会保険①
3	社会保険②
4	社会保険③
5	社会保険④
6	社会保険⑤
7	社会保険⑥
8	国民年金法①
9	国民年金法②
10	国民年金法③
11	国民年金法④
12	厚生年金保険法①
13	厚生年金保険法②
14	厚生年金保険法③
15	厚生年金保険法④

就職講座Ⅱ

単位数 3単位（45時間） 前期（1時間）・後期（2時間）
担当 杉田 雅世（専任講師）

登録販売者として薬業界において新人教育を行ってきた教員が、社会人に要する資質等を講義し、就職活動の面接対策を演習する。

1. 概 要

就職活動に必要な自己分析・履歴書の書き方・面接の対策について具体的な方法を学びます。

2. 学習目標

- ①社会で働く事を強く意識し、仕事や職場選択をする。
- ②より深く自己分析を行い、面接や応募書類においても自己を他者へ表現できる力を身につける。

3. 到達目標

- ①希望職種への動機を明確にし、またキャリアビジョン（目標）を打ち立てることができる。
- ②社会人としての基本習慣を日常生活においても意識し実践できる。
- ③コミュニケーション能力を高め、適切な対応ができる。

4. 評 価

定期試験【60%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【40%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

1 年次に学んだ就職活動に必要な応募書類・面接対策を引き続き行い、改良を繰り返す。
また、各就職先分野で活用できるよう課題研究を行う。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	応募書類の書き方 (エントリーシート、履歴書)
2	〃
3	〃
4	面接練習 (集団面接) 〃
5	〃
6	〃
7	適正検査・一般試験練習
8	〃
9	〃
10	〃
11	面接練習 (個人面接)
12	〃
13	〃
14	〃
15	前期まとめ

回	講 義 内 容 (後 期)
1	就職に対する課題の確認と対策
2	応募書類の書き方 (自己 PR 書他) / 課題研究
3	〃
4	〃
5	〃
6	〃
7	面接練習 (個人面接) / 課題研究
8	〃
9	〃
10	〃
11	課題研究発表にむけて
12	課題研究発表
13	〃
14	〃
15	発表の反省と振り返り

ジョブライティングⅡ

単位数 3単位（45時間） 前期（1時間）・後期（2時間）
担当 若狭 聖子（非常勤講師）

現役の硬筆書写指導講師が、演習を通し、社会で通用する文字作成の技術を指導する。

1. 概 要

バランスの取れた美しい文字を硬筆書写（ジョブライティング）を通じて習得する。
社会人における美文字のメリットや作法、知識もマスターしていく。

2. 学習目標

- ①就職活動応募書類など手書きが必要とする場面で1年生の時に学んだスキルを活かす。
- ②就職後、社会人として様々な場面で必要な書き方についての知識を学ぶ。
実用書（日常生活に於ける様々な目的のもとに書かれる書）の書式やマナー
⇒文章の作法と美文字

3. 到達目標

- ①就職活動に欠かせない履歴書を書く上で、丁寧に美しく書くことができる。
- ②就職活動に於いての書類（お礼状などの添え状）等々のマナーに基づき、正しく美しく書くことができる。
- ③就職後、社会人として様々な場面で必要な書き方についての知識を活かし、ビジネスマナーに従い、正しく書くことができる。
- ④手書き文字に心を込めて丁寧に書くことが大切であるということが『好印象』『信頼感』を与える文字になることを念頭に置き、意識づける

4. 評 価

定期試験【80%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【20%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

指導者より、プリントを随時配布する。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

美文字形成のメゾットやルールを踏まえて、ゆっくりていねいに書くことを心掛け、且つ、効率よく文字の上達を図りながら、就職活動や社会人になった後の場面で必要な手書き文字や文章を実践的に練習していく。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	1年生の時の授業を起点に綺麗な文字を復習と再構築
2	履歴書
3	履歴書
4	ひらがなの復習 添え状、お礼状、内定承諾書等々の演習①
5	カタカナの復習 実習のお礼状の演習②
6	漢数字、旧字体数字、算用数字、アルファベットを書いてみる
7	漢字とひらがなを調和して書く (字形を意識)
8	都道府県名を綺麗に書いてみる
9	県庁所在地や都市名を書いて場所も把握する①
10	県庁所在地と都市名を書いて場所も把握する②
11	招待状の返信の書き方
12	世界の国の和名 (外国名の漢字表記)
13	メッセージカード、伝言メモ、FAX 送信状、領収書
14	のし袋表書き
15	月の異名

回	講 義 内 容 (後 期)
1	ビジネス単語 (縦書き) 漢字の読み
2	ビジネス単語 (横書き) 漢字の書き
3	社名、部署名、役職名
4	時候の挨拶に使う言葉
5	ビジネス文書でよく使う言葉 (横書き)
6	ビジネス文書でよく使う言葉 (縦書き)
7	仕事相手を気使う言葉
8	一筆箋に書く (取引先、仕事相手宛て)
9	古典文学を読み、書く (徒然草など)
10	俳句や短歌に触れて書く (万葉集、百人一首、など)
11	近代文学を読み、書く (三大文豪)
12	日本と日本語をあらためて知り、書く (四字熟語、ことわざなど)
13	日本の旧国名と日本史時代区分を知り書く
14	世界に目を向けて書く (故事成語など)
15	ジョブライティング総復習

心理学Ⅱ

単位数 2 単位（30 時間） 前期・後期

担 当 竹田 圭子（非常勤講師）

元看護師が患者である老人や障がい者への対応をその心理的側面から解説する。

1. 概 要

心理学の基礎知識を習得し、自己の心の健康を保持する。さらに他者を理解し、老人や障がい者への理解を深め、医療の現場で活かす。

2. 学習目標

- ①高齢者の身体と心の特徴を理解できる。
- ②認知症高齢者の特徴を理解できる。
- ③障害と障害者の概念を学び、障害の種類と心理的影響が理解できる。

3. 到達目標

- ①生理的老化とその特徴を理解する。
- ②身体機能が生活機能に及ぼす影響を理解する。
- ③高齢者の心とはどのようなものか理解する。
- ④高齢者の心の状態に影響する要因について理解する。
- ⑤発達課題から、高齢者をとらえることができる。
- ⑥認知症高齢者を抱える介護者の心理ストレスを理解する。
- ⑦障害と障害者の概念を理解する。
- ⑧障害の分類の仕方を理解する。
- ⑨障害の受容について理解する。
- ⑩障害の種類と心理的特性について理解する。

4. 評 価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

書籍名：なし

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

テキスト、プリント資料に基づき、基本的な知識を習得し、練習問題を活用しながら、理解を深める。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	発達課題のとらえ方
2	発達課題からとらえた老年期
3	身体機能の老性変化と日常生活への影響 ①脳神経、脳血管系
4	身体機能の老性変化と日常生活への影響 ②感覚系
5	身体機能の老性変化と日常生活への影響 ③呼吸器系、循環器系
6	身体機能の老性変化と日常生活への影響 ④消化器系
7	身体機能の老性変化と日常生活への影響 ⑤運動器系、腎・泌尿器系
8	高齢者の欲求・感情
9	高齢者の心の状態に影響する要因
10	認知症の種類と病態
11	認知症の症状
12	認知機能の評価
13	認知症高齢者の心理検査
14	高齢者の知能
15	ライフヒストリーと高齢者

回	講 義 内 容 (後 期)
1	認知症高齢者を抱える介護者の心理とストレス ①
2	認知症高齢者を抱える介護者の心理とストレス ②
3	I C F の概念と自立支援システム
4	障害の分類①身体障害（肢体不自由）
5	障害の分類②身体障害（視覚・聴覚）
6	障害の分類③身体障害（音声・言語・咀嚼機能）
7	障害の分類④内部障害
8	障害の分類⑤知的障害・⑥精神障害
9	障害の及ぼす心理的影響
10	障害の種類と心理的特性 ①（視覚障害）
11	障害の種類と心理的特性 ②（聴覚障害）
12	障害と受容
13	障害の受容に影響を及ぼす要因
14	まとめ
15	まとめ

電子カルテ実習

単位数 2単位（30時間）前期・後期
担 当 出口 弥寿子 （非常勤講師）

現場経験があり、専門学校や社会人の職業訓練を担当してきた経験のある講師が、電子カルテについて講義する。

1. 概 要

電子カルテの役割を理解し、活用方法を習得する。医療事務コンピュータとの連携を知り、基本的な入力方法を学ぶ。

2. 学習目標

- ①医療機関における電子カルテの役割を理解する。
- ②オーダーリングシステムの運用事例を理解する。
- ③医療事務コンピュータと電子カルテの連携について理解する。

3. 到達目標

- ①電子カルテの定義が説明できる。
- ②電子カルテの三原則が説明できる。
- ③病院における電子カルテ活用法を理解できる。
- ④電子カルテ導入のメリットを理解できる。
- ⑤オーダーリングシステムの流れを理解できる。

4. 評 価

定期試験【90%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【10%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「医科医療事務テキスト1 医療保障制度」（ソラスト）

「トレーニングブック」（ソラスト）

「サポートブック」（ソラスト）

その他：必要に応じてプリントを配布する。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

電子カルテ活用について理解を深める。カルテを元に、医療事務コンピュータと電子カルテを連携し、シミュレーションを行いながら電子カルテの役割を学習する。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	病院における電子カルテの役割
2	電子カルテの三原則
3	電子カルテの連携について
4	電子カルテの定義
5	オーダーリングシステムについて
6	電子カルテのメリット・デメリット
7	問診入力（シェーマ入力）①
8	問診入力（シェーマ入力）②
9	問診入力（シェーマ入力）③
10	問診入力（シェーマ入力）④
11	処方・経過入力①
12	処方・経過入力②
13	処方・経過入力③
14	処方・経過入力④
15	検査結果取り込み・画像取り込み

回	講 義 内 容 (後 期)
1	文書作成（診断書）①
2	文書作成（診断書）②
3	電子カルテ入力
4	電子カルテ入力
5	電子カルテ入力
6	電子カルテ入力
7	電子カルテ入力
8	電子カルテ入力
9	電子カルテ入力
10	紹介状（診療情報提供書）作成①
11	紹介状（診療情報提供書）作成②
12	紹介状（診療情報提供書）作成③
13	紹介状（診療情報提供書）作成④
14	電子カルテにおける日常業務の流れの確認
15	まとめ

パソコン演習

単位数 4 単位（ 60 時間 ） 前期・後期
担 当 新田 洋子 （非常勤講師）

講師として長年パソコン関連資格の指導を行っていた教員が、基礎から応用まで指導する。

1. 概 要

PC の基本ソフトであるワード・エクセル操作の応用を学び、実社会で活用できるよう技術を身につけます。

2. 学習目標

- ①PowerPoint の操作を習得する。
- ②Word・Excel・PowerPoint を用いて、相互に連携した文書やスライド作成の操作を習得する。
- ③コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 2 級合格と同程度の能力を身に付ける。

3. 到達目標

- ①問題を読んで理解し、適切なスライドを PowerPoint で作成することができる。
- ②Word のデータを加工して PowerPoint のスライドに利用することができる。
- ③Excel の表やグラフを Word に貼り付けたり、差込印刷に利用したりできる。
- ④コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 2 級で出題される関数を使い分けることができる。
- ⑤Excel のデータベース機能と集計機能を組み合わせてデータを分析できる。

4. 評 価

定期試験【60％】及び受講態度・意欲及び出席状況等【40％】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「よくわかる Microsoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021 & Microsoft PowerPoint 2021」(FOM 出版)

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

PowerPoint の操作を学び、1 年次に身に付けた Word と Excel の技能と連携した操作についても学ぶ。必要に応じてコンピュータサービス技能評価試験表計算部門 2 級の取得を目指す。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	PowerPoint でスライド作成 1 種々のオブジェクトの挿入
2	PowerPoint でスライド作成 2 アニメーションと画面切り替え
3	PowerPoint でスライド作成 3 Word との連携
4	PowerPoint でスライド作成 4 実力養成
5	csv 形式の保存、csv 形式のデータから PowerPoint のグラフ作成
6	Excel と Word との連携 1 差し込み印刷
7	Excel と Word との連携 2 表とグラフの埋め込み
8	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3 級の復習
9	桁数処理関数 (ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN)
10	LARGE 関数、条件付き書式の設定
11	SMALL 関数、グラフ作成の復習と応用
12	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 2 級対策 1
13	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 2 級対策 2
14	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 2 級対策 3
15	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 2 級対策 4

回	講 義 内 容 (後 期)
1	日付・時刻関数の復習と応用、ユーザー定義の表示形式の設定
2	IF 関数のネスト、VLOOKUP 関数、名前の定義の設定
3	CHOOSE 関数、SUMIF 関数、COUNTIF 関数、文字列操作関数
4	実力養成 1
5	実力養成 2
6	INDEX 関数と MATCH 関数のネスト
7	並べ替えと抽出の復習と応用、集計の設定、シート操作
8	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 2 級対策 5
9	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 2 級対策 6
10	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 2 級対策 7
11	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 2 級対策 8
12	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 2 級対策 9
13	後期総括・後期試験
14	
15	

薬剤学Ⅱ

単位数 2 単位（30 時間）前期・後期

担 当 萩山 友里恵 （専任教員）

ドラッグストアにて登録販売者として医薬品販売、管理経験のある教員が、薬剤に関する基本的知識を講義する。

1. 概 要

医薬品の製剤と投与経路、剤型、薬効、有効性や副作用等を理解する。

2. 学習目標

- ①臨床で多く出会う疾患を取り上げ、対象医薬品が「効く」メカニズムを学ぶ。
- ②疾患を持つ患者に対する深い理解に結びつけ、医薬品治療を通じての、「健康的な生活」への一助を志す職業意識を身に付ける。

3. 到達目標

- ①1 年生で学んだ薬剤学・薬理学の知識を元に、医薬品販売や医療事務の算定に必要な知識を習得する。
- ②医薬品の本質と現状について正しく認識することにより、医薬品を扱うものとしての自覚を持てるようにする。

4. 評 価

定期試験【50%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【50%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

書籍名：「ココデル虎の巻 登録販売者試験 対策テキスト（上・下）、過去問題集」
（ネットパイロティング）

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

テキストに掲載されている内容を理解し、医薬品販売や医療事務の算定に役立つ知識を身に着ける。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	内服薬の剤形 (総論)
2	〃 (各論 ① 散剤・顆粒剤)
3	〃 (〃 ② 散剤・顆粒剤)
4	〃 (〃 ③ 錠剤・カプセル剤)
5	〃 (〃 ④ 経口服液剤・シロップ剤)
6	小児に用いる薬剤と服用方法
7	高齢者に用いる薬剤と服用方法
8	誤嚥を防ぐ服薬の工夫
9	外用薬の剤形 (総論)
10	〃 (各論 ① 軟膏剤・クリーム剤・外用液剤)
11	〃 (〃 ② 貼付剤・スプレー剤)
12	〃 (〃 ④ 点眼剤・点鼻剤・坐剤)
13	注射剤の形状
14	公衆衛生用薬 (消毒薬の種類)
15	〃 (代表的な殺菌消毒成分・取り扱い上の注意事項)

回	講 義 内 容 (後 期)
1	体内の薬の動き (総論)
2	〃 (各論 ① 医薬品の吸収)
3	〃 (各論 ② 医薬品の分布)
4	〃 (各論 ③ 医薬品の代謝)
5	〃 (各論 ④ 医薬品の排泄)
6	主な医薬品とその作用 (総論)
7	〃 (各論 ① 風邪薬・解熱鎮痛薬・鎮咳去痰薬)
8	〃 (各論 ② 歯や口中に用いる薬)
9	〃 (各論 ③ 皮膚に用いる薬)
10	〃 (各論 ④ 眼科用薬・点鼻薬)
11	〃 (各論 ⑤ 眠気を防ぐ薬)
12	〃 (各論 ⑥ 胃腸薬)
13	〃 (各論 ⑦ 滋養強壮薬)
14	〃 (各論 ⑧ 内服アレルギー用薬)
15	まとめ

メディカルアート

単位数 4単位（60時間）前期・後期

担当 西村 明美（非常勤講師）

学校現場における教員経験がある者が、医療業界で活かされる色彩と心理の関係性を、制作を通して指導する。

1. 概 要

医療業界で活かされる色彩と心理の関係性を、制作を通して学びます。

2. 学習目標

- ①色彩の明度・彩度・色相を知り、メディカルカラープランニングを学ぶ。
- ②設置場所を考慮した課題制作と素材・画材・色彩の適切な選択をする。
- ③清潔感・安心感などの心理的に心地良い、癒されるグッズ制作に取り組む。

3. 到達目標

- ①医療・薬業関係に対応したメディカルカラープランニングを理解する。
- ②それぞれの目的に対応した課題を工夫して丁寧に制作することができる。
- ③効果的に素材や画材を使用し、温かく前向きになれるグッズを制作する。

4. 評 価

制作課題の完成度【60%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【40%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし

その他：配色カード 129 a（日本色研事業株式会社）

必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

色彩の性質や効果を学び配色カードを参考に混色し色彩を再現する。テーマに即し、いろいろな素材で癒される空間を演出する作品制作を追求する。アートの作品制作のプロセスから実践的なマナーの基本やコミュニケーション力を学ぶ。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	オリエンテーション
2	メディカルカラープランニング ①配色カードによる演習
3	メディカルカラープランニング ②配色カードによる演習
4	メディカルカラープランニング ③混色による再現演習
5	メディカルカラープランニング ④混色による再現演習
6	心理的効果のあるケース別による作品制作 ①薬局窓口の場合
7	心理的効果のあるケース別による作品制作 ②薬局窓口の場合
8	心理的効果のあるケース別による作品制作 ③薬局窓口の場合
9	心理的効果のあるケース別による作品制作 ①待合室の場合
10	心理的効果のあるケース別による作品制作 ②待合室の場合
11	心理的効果のあるケース別による作品制作 ③待合室の場合
12	心理的効果のあるケース別による作品制作 ①小児科の場合
13	心理的効果のあるケース別による作品制作 ②小児科の場合
14	心理的効果のあるケース別による作品制作 ③小児科の場合
15	プレゼンテーション

回	講 義 内 容 (後 期)
1	オリエンテーション
2	パステルトーンで空間を演出する作品制作 ①課題制作
3	パステルトーンで空間を演出する作品制作 ②課題制作
4	パステルトーンで空間を演出する作品制作 ③課題制作
5	ブライトトーンで空間を演出する作品制作 ①課題制作
6	ブライトトーンで空間を演出する作品制作 ②課題制作
7	ブライトトーンで空間を演出する作品制作 ③課題制作
8	ブライトトーンで空間を演出する作品制作 ④課題制作
9	素材を生かしたアートのファブリックパネル制作 ①
10	素材を生かしたアートのファブリックパネル制作 ②
11	素材を生かしたアートのファブリックパネル制作 ③
12	素材を生かしたアートのファブリックパネル制作 ④
13	ペールトーンでオリジナル色紙制作 ①
14	ペールトーンでオリジナル色紙制作 ②
15	プレゼンテーション

メディカルクラフト

単位数 4単位（60時間）前期・後期

担当 吉田 和美（非常勤講師）

クラフト作成教室を開講し、広く制作物を指導している講師が、医療機関で必要とされる物や医療業界で活かされる色彩と心理の関係性を、制作を通して指導する。

1. 概 要

病院やクリニック、薬局・薬店を訪れた患者様が心地良く過ごせる空間作りの大切さを学ぶ。また、エコクラフト等のケアクラフトを用いて、医療現場で役立つ簡単な手作り雑貨が作れる技術を習得する。

2. 学習目標

- ①医療現場について理解する。
- ②患者の心理を理解し、同時に安全面・衛生面について考える。
- ③メディカルクラフトについて理解する。
- ④ケアクラフトの基本について学ぶ。

3. 到達目標

- ①患者様の緊張や不安、痛みの声に傾聴し緩和ケアの重要性を理解する。
- ②診療科目に応じた心遣いを身につける。（小児科や心療内科など）
- ③受付や待合室、診察室に応じた空間作りについて考えることができる。
- ④医療現場における「メディカルクラフト」の効果について理解することができる。
- ⑤体験だけで終わらず、一人で作ることができる技術を習得する。

4. 評 価

定期試験【50%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【50%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

実際に5種類の雑貨を手作りします。診療科目や患者様の病状設定を行い、状況に相応な雑貨作りを行います。材料はケアクラフトが主となります。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	メディカルクラフトとは
2	プレアケア雑貨について
3	患者の心理について
4	ケアクラフトの基本について
5	ケアクラフトの素材の説明
6	プレアケア雑貨作り① (トレイ)
7	プレアケア雑貨作り② (トレイ)
8	プレアケア雑貨作り③ (トレイ)
9	プレアケア雑貨作り④ (トレイ)
10	プレアケア雑貨作り⑤ (基本のかご)
11	プレアケア雑貨作り⑥ (基本のかご)
12	プレアケア雑貨作り⑦ (基本のかご)
13	プレアケア雑貨作り⑧ (基本のかご)
14	プレアケア雑貨作り⑨ (基本のかご)
15	前期まとめ

回	講 義 内 容 (後 期)
1	プレアケア雑貨作り⑩ (メッセージボード)
2	プレアケア雑貨作り⑪ (メッセージボード)
3	プレアケア雑貨作り⑫ (メッセージボード)
4	プレアケア雑貨作り⑬ (メッセージボード)
5	プレアケア雑貨作り⑭ (お薬ケース)
6	プレアケア雑貨作り⑮ (お薬ケース)
7	プレアケア雑貨作り⑯ (お薬ケース)
8	プレアケア雑貨作り⑰ (お薬ケース)
9	プレアケア雑貨作り⑱ (花かご)
10	プレアケア雑貨作り⑲ (花かご)
11	プレアケア雑貨作り⑲ (花かご)
12	プレアケア雑貨作り⑲ (花かご)
13	創作作り
14	創作作り
15	創作作り・総まとめ

手話

単位数 2 単位（30 時間）前期・後期

担当 山下 弥生（非常勤講師）

登録手話通訳者として、聴覚障がい者及び保護者対応を長きに渡り行っている講師が、手話技術やコミュニケーション方法を指導する。

1. 概 要

聴覚障がい者の障害特性を知り、手話によるコミュニケーション方法を習得する。
多様な社会に対応できるスキルの一助とする。

2. 学習目標

- ①聴覚障がい者の障害特性を知り、今なお存在する社会的差別・偏見を知る。
- ②手話言語を使用する聴覚障がい者とコミュニケーションを取ることが出来る。
- ③手話単語 500～600 程度の習得
- ④ノンバーバルコミュニケーションを活用した手話表現をすることが出来る。
- ⑤手話言語を楽しく学び習得する。

3. 到達目標

- ①全国手話検定試験 4 級程度の技術を習得する。
- ②手話言語を用いて手話での会話しコミュニケーションができる。
- ③多様な社会に対応できる人材育成

4. 評 価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：全日本ろうあ連盟発行

DVD で楽しく学べる はじめて出会う手話（教科書）

その他：全国手話研修センター編集

DVD で学ぶ手話の本（5 級・4 級対応）（参考書）

全日本ろうあ連盟発行

医療の手話シリーズ①～③・別冊（参考書）

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

教科書・参考書・補足プリント・PP 資料、会話中心にコミュニケーション力を図る。

聴覚障がい当事者の協力を得て直接会話を試みる。

自ら知りたい・学びたいことを引き出し、内容を深め手話に関心を持ち続ける。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	(講義) ～手話を学ぶ皆さんへ・聞こえない事とは～
2	第 1 章 ～手話の基礎知識～相手に伝えるとは～
3	第 2 章 ～あいさつ他～
4	第 3 章 ～自己紹介 (指文字含む) 他～
5	第 4 章 ～家族・趣味他
6	【特別講義】 ろう講師との会話 (自己紹介など)
7	第 5 章 ～時制・食べ物他
8	第 6 章 ～病院・医療Ⅰから
9	～病院・医療Ⅱから
10	～病院・医療Ⅲから
11	～病院・医療別冊から
12	(講義) 聴覚障がい者の生活から学ぶ
13	(会話) ～会話をしよう～
14	(会話) ～会話をしよう～
15	前期テスト

回	講 義 内 容 (後 期)
1	(振り返り) 前期試験から 回答と解説他
2	第 7 章 ～交通・地名他
3	(模擬) 受付時会話
4	第 8 章 ～仕事・天気他
5	第 9 章 ～数字・色他
6	(模擬) 問診時会話
7	(模擬) 検査時会話
8	【特別講義】 ろう講師との会話 (実践編)
9	(講義) 聴覚障がい者とのコミュニケーションについて
10	(模擬) 薬剤関係の伝達
11	(振り返り) まとめ・手話歌
12	(振り返り) まとめ・手話歌
13	(振り返り) まとめ・手話歌
14	(期末テスト) 知識・読み取り
15	(振り返り) 総括

韓国語販売会話

単位数 2 単位（30 時間）前期・後期

担 当 金城 杏 （非常勤講師）

韓国出身である講師が、通訳や学校現場での指導等の経験を通し、身近な会話術を指導する。

1. 概 要

韓国人観光客の接客対応ができるよう、挨拶や接客の簡単な韓国語会話を学びます。

2. 学習目標

- ①韓国語の基本的な文法構造を理解する。
- ②自己紹介や挨拶言葉をはじめとした実践的会話力を身につける。

3. 到達目標

- ①店頭での会話を想定し、商品へのお問合せ対応や、勘定の仕方などの実践的な韓国語会話力を身につける。同時に、日韓両国の文化やマナーにも配慮した行動がとれるように学んでゆく。

4. 評 価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

授業ごとに配布するプリントに沿って授業を行う。韓国語の文法と共に数字や接客に必要な知識やマナーも学べるようにする。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	オリエンテーション ハングルの発音 1 (平音) 挨拶
2	ハングルの発音 2 (激音) 挨拶
3	ハングルの発音 3 (濃音) 挨拶
4	ハングルの発音 4 (複合母音) 挨拶
5	ハングルの発音 5 (パッチム) 挨拶
6	ハングルの発音 6 (連音化) 挨拶
7	ハングルの発音 7 (有声音化) 挨拶
8	ハングルの発音 まとめ 挨拶
9	第 1 課 自己紹介と叙述文
10	第 2 課 家族の紹介
11	第 3 課 漢数字詞 1
12	第 4 課 漢数字詞 2
13	第 5 課 時間、日日、曜日の読み方
14	第 6 課 お金の数え方
15	第 7 課 まとめ

回	講 義 内 容 (後 期)
1	前期の復習
2	第 8 課 体の名称、病状
3	第 9 課 叙述文 ㅂ니다/습니다 (-이에요/예요)
4	第 10 課 疑問文
5	第 11 課 否定文
6	第 12 課 前置詞
7	第 13 課 助詞
8	第 14 課 注文しかた。
9	第 15 課 希望表現
10	第 16 課 予定表現
11	第 17 課 可能表現
12	第 18 課 復習 1
13	第 19 課 復習 2

中国語販売会話

単位数 2 単位（30 時間）前期・後期
担 当 張 江林（非常勤講師）

中国出身である講師が、生の中国語会話を分かりやすく指導する。

1. 概 要

中国人観光客の接客対応ができるよう、挨拶や接客の簡単な中国語会話を学びます。

2. 学習目標

- ①中国語を使って、簡単な日常会話ができる。
- ②医療・薬関係の場面において、ごく簡単な中国語の質問に中国語で反応できる。
- ③現代中国人の習慣や考え方について、日本との異同をある程度理解する。

3. 到達目標

- ①ネイティブスピーカーが聞いてわかるよう、正しく発音できる。
- ②日常会話でよく使われる基本的な常用表現を習得する。
- ③医療・医薬関係の語彙をいくらか身につける。
- ④初歩的な文法に基づき、自分で簡単な文を作れる。

4. 評 価

定期試験【35%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【65%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：方如偉・王智新・鐙屋一『＜新版＞中国語 10 課』（白水社、2003）

参考書：授業中適宜紹介する

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

中国語の発音とその表記法（ピンイン）を中心に学ぶ。音読の繰り返しによって正しい発音を体得しながら、日常会話でよく使用される文法や表現を学習する。そのうえに、医療・薬事業でよく出くわす場面を想定し会話の練習をこまめに行う。

【授業計画】

回	講義内容（前期）
1	中国語とは？／アクセント（“声調”）を試してみよう
2	単母音、そり舌母音、子音（1）／挨拶（1）
3	子音（2）ci？chi？qi？／人称代名詞／複合母音
4	鼻音～「-n」と「-ng」の区別を徹底的に～
5	親族名称、「的」、「是」、「吗」
6	復習（特殊な発音・記音習慣を一括に）／世界一周（指示代名詞、在）
7	自己紹介でよく使う動詞と文法（叫、有、喜欢）
8	ショータイム1（自己紹介）
9	1から10を片手で数えよう／常用量詞（个、只）、挨拶（2）
10	人民元と日本円を使ってみよう／常用動詞（要）
11	生年月日から日にちの言い方を学べよう／「几」と「多少」
12	「いま何時？」に答えてみよう／挨拶（3）
13	時間量の言い方を覚えよう／疑問文（「什么」）
14	ショータイム2（日常会話）
15	復習／口頭試験

回	講義内容（後期）
1	復習とウォーミングアップ／接客用語（1）
2	動詞述語文／接客用語（2）
3	連動文、「也」／最もよく使われる医療・医薬用語
4	形容詞述語文／薬局の受付にて
5	動詞「有」、比較の言い方／ドラッグストアのレジにて
6	助動詞「想」、反復疑問文／体のパーツ
7	ショータイム3（薬を買いたい人が来たら…）
8	動詞＋「了」／体の感覚
9	経験を表す「过」／体調を伺う際の言い方
10	連体修飾／症状の言い方
11	ショータイム4（体の具合を聞いてみる）
12	注文のしかた／受信の流れ①
13	受診の流れ②／会話練習
14	文末の「了」／その他の文法ポイント
15	復習／口頭試験

診療報酬請求事務Ⅱ

単位数 4 単位（60 時間） 前期
担当 日向 薫 （非常勤講師）

医療業界での実務経験を持ち新人指導経験のあり、学校現場で指導経験のある講師が、診療報酬請求事務検定取得のための指導をする。

1. 概 要

診療報酬請求事務検定対策を通し、レベルの高い資格取得を目指す。

2. 学習目標

- ①医療事務における基礎知識の理解を深め応用力を養う。
- ②診療報酬明細書作成の技能向上を図る。
- ③診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得を目指す。

3. 到達目標

- ①施設概要・職員状況等の前提条件を理解する。
- ②外来カルテの症例から正確な診療報酬明細書を作成する。
- ③入院カルテの症例から正確な診療報酬明細書を作成する。
- ④公費負担医療・医療費助成制度について理解する。
- ⑤DPC/PDPS の基礎知識の理解を深める。

4. 評 価

定期試験【60％】及び受講態度・意欲及び出席状況等【40％】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：診療報酬早見表（医学通信社）

診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集（医学通信社）

医療事務テキスト 資料ブック（ソラスト）

その他：必要に応じてプリント配布

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

医療事務の知識を応用、発展させ完成度の高い診療報酬明細書の作成を行う。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	【下肢静脈瘤】 造影 X-P. 焼灼術. 超音波検査 学科問題
2	【眼窩内腫瘍】 手術. ナビゲーション. 輸血.
3	【狭心症】 大動脈バイパス移植. 麻酔困難者 学科問題
4	【鼻副鼻腔腫瘍】 術前. 術後医学管理料
5	【直腸がん】 腹腔鏡下直腸切除術 . 低残渣食 学科問題
6	【膀胱がん】 腰部硬膜外麻酔併施. 膀胱悪性腫瘍手術
7	診療報酬請求事務能力試験 模試
8	”
9	”
10	”
11	”
12	”
13	”
14	DPC について理解を深める
15	診療報酬請求事務の総まとめ

調剤薬局事務Ⅱ

単位数 4 単位（60 時間） 前期
担 当 佐久間 かおり（非常勤講師）

医療機関や調剤薬局での事務経験や学校現場で指導経験のある講師が、調剤報酬請求の基本知識を指導する。

1. 概 要

調剤薬局事務管理士検定対策を通し、調剤事務の基礎知識を習得する。調剤事務コンピュータの操作を学びます。

2. 学習目標

- ①保険調剤薬局で即戦力となる為の知識や応用力を身につける。
- ②調剤診療報酬の算定ルールを理解し、診療報酬明細書を正確に作成できる知識を習得する。
- ③調剤事務管理士の資格取得を目標とする。

3. 到達目標

- ①保険調剤薬局の仕組みを理解する事ができる。
- ②医療保険制度の仕組みを理解する事ができる。
- ③処方箋を読み取る事ができる。
- ④保険請求の仕方を理解する事ができる。
- ⑤調剤事務コンピュータを操作する事ができる。

4. 評 価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「医科医療事務講座テキスト1」
「調剤薬局事務講座テキスト2、3」
「調剤薬局事務講座 資料ブック」
「薬価表」（ソラスト）
その他：必要に応じてプリントを配布する。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

処方箋より、調剤報酬算定ルールを理解して会計表を作成し、調剤報酬明細書を作成します。検定対策としては、過去問題に取り組みます。又調剤事務コンピュータの操作方法を学び、調剤報酬明細書を作成します。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	レセプト作成 (トレーニングブック処方箋問題)
2	学科 (医療保険制度、公費負担医療制度)
3	レセプト作成 (トレーニングブック処方箋問題)
4	学科 (労災保険、介護保険制度)
5	レセプト作成 (トレーニングブック処方箋問題)
6	学科 (調剤報酬)
7	レセプト作成 (トレーニングブック処方箋問題)
8	学科 (調剤報酬)
9	レセプト作成 (オリジナル処方箋問題)
10	調剤事務管理士検定対策 (学科、実技)
11	調剤事務管理士検定対策 (学科、実技)
12	調剤事務管理士検定対策 (学科、実技)
13	調剤事務管理士検定対策 (学科、実技)
14	調剤コンピュータ演習
15	調剤コンピュータ演習

病院事務実務演習

単位数 2 単位（30 時間） 前期
担当 萩山 友里恵（専任教員）

病院での実務経験のある教員が、病院事務の業務内容について実演を交えて解説する。

1. 概 要

病院事務の実際の業務内容を、演習を通して学ぶ。

2. 学習目標

- ①医療の現場、実務に即した情報を提供し、最新の医療に対応できる知識を取得する。
- ②ホスピタリティマインドの基礎を学び、患者対応の技術を訓練する。

3. 到達目標

- ①最新の医療情報を敏感に察知することができ、その詳細を習得することができる。
- ②物事を調査し、習得した内容を他の学生へわかりやすく伝えることができる。
- ③グループワークを行い、分担・協力・役割の認識をすることができる。
- ④ロールプレイングを通し、他者に説明する技術を習得する。
- ⑤「その時」の話題となるテーマを掲げ、医療の現場で即戦力となれるよう知識を得る。

4. 評 価

定期試験【40%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【60%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし

その他：必要に応じてプリントを配布する。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

医療機関での実務をテーマにロールプレイングを行い、医療事務者が行う基本動作を学ぶまた、最新のテーマをピックアップし説明を行い、医療業界に対して見聞を広める。常に医療や医療事務に興味を持ち、習得した知識を他者に伝える力を身に付ける。

【授業計画】

回	講義内容（前期）
1	オリエンテーション
2	病院受付の基本（身だしなみ、メモの取り方、よく使う言葉）
3	指示受けと伝達①
4	指示受けと伝達②
5	受付で扱う保険証の種類と見方①
6	窓口対応の基本
7	ロールプレイング～窓口対応①
8	ロールプレイング～窓口対応②
9	電話対応の基本
10	ロールプレイング～電話対応
11	クラーク業務の基本・医療器材
12	クラーク業務の基本・検査の種類
13	クラーク業務演習（受付・問診・予約）（入院時書類準備・入院案内）
14	
15	医療機関での勤務に向けて

回	講義内容（後期）
1	前期復習
2	医療事務とクラーク、他職種との連携
3	
4	患者誘導・案内
5	リスクマネジメント
6	医療廃棄物
7	チーム医療について②
8	ロールプレイング～窓口対応・患者対応（応用）
9	
10	
11	医療機関の現状について
12	
13	
14	
15	2年次まとめ

メディカルクラーク実務演習

単位数 2 単位（30 時間）前期
担 当 池田 緑 （専任教員）

看護師の専任教員が病院での実務に必要なスキルを、実演を交えて指導する。

1. 概 要

メディカルクラークやドクターズクラークの実務を、実際の医材・器材等を用い、演習を通してその活用を習得する。

2. 学習目標

- ①医療の現場、実務に即した情報を提供し、最新の医療に対応できる知識を取得する。
- ②ホスピタリティマインドの基礎を学び、患者対応の技術を訓練する。

3. 到達目標

- ①最新の医療情報を敏感に察知することができ、その詳細を習得することができる。
- ②物事を調査し、習得した内容を他の学生へわかりやすく伝えることができる。
- ③グループワークを行い、分担・協力・役割の認識をすることができる。
- ④ロールプレイングを通し、他者に説明する技術を習得する。
- ⑤「その時」の話題となるテーマを掲げ、医療の現場で即戦力となれるよう知識を得る。

4. 評 価

定期試験【40%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【60%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし

その他：必要に応じてプリントを配布する。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

医療機関での実務をテーマにロールプレイングを行い、医療事務者が行う基本動作を学ぶ。また、最新のテーマをピックアップし説明を行い、医療業界に対して見聞を広める。常に医療や医療事務に興味を持ち、習得した知識を他者に伝える力を身に付ける。

【授業計画】

回	講義内容（前期）
1	オリエンテーション
2	病院受付の基本（身だしなみ、メモの取り方、よく使う言葉）
3	指示受けと伝達①
4	指示受けと伝達②
5	受付で扱う保険証の種類と見方①
6	窓口対応の基本
7	ロールプレイング～窓口対応①
8	ロールプレイング～窓口対応②
9	電話対応の基本
10	ロールプレイング～電話対応
11	クラーク業務の基本・医療器材
12	クラーク業務の基本・検査の種類
13	クラーク業務演習（受付・問診・予約）（入院時書類準備・入院案内）
14	
15	医療機関での勤務に向けて

回	講義内容（後期）
1	前期復習
2	医療事務とクラーク、他職種との連携
3	
4	患者誘導・案内
5	リスクマネジメント
6	医療廃棄物
7	チーム医療について②
8	ロールプレイング～窓口対応・患者対応（応用）
9	
10	
11	医療機関の現状について
12	
13	
14	
15	2年次まとめ

調剤薬局実務論

単位数 2単位（30時間） 前期
担当 宮澤 葉子（非常勤講師）

薬剤師として現場と講師経験のある教員が、調剤薬局で求められる実務について講義する。

1. 概 要

薬剤師アシスタントに求められる、薬剤師業務の理解、処方箋の基礎、医薬品・医薬部外品・化粧品・健康食品等、各カテゴリーの基礎知識を駆使し、演習で学びます。

2. 学習目標

- ①薬局での実務にあたり必要な態度、基本的知識を身につける。
- ②セルフメディケーションのサポートに必要な知識、方法を身につける。

3. 到達目標

- ①医療の担い手が守るべき倫理規範を遵守する。
- ②職務上知り得た情報について守秘義務を守る。
- ③患者との会話などを通じて、現状の問題点を把握できる。
- ④セルフメディケーションのための一般用医薬品、健康食品、医療用具などを適切に選択・供給できる

4. 評 価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：新ビジュアル薬剤師実務シリーズ 薬剤師業務の基本 上 第3版（羊土社）
その他：プリント・パワーポイント資料を活用

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

患者・生活者本位の視点に立ち、セルフメディケーションのために必要な態度・知識を習得し、サポートを想定した模擬演習を行う。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	オリエンテーション セルフメディケーション
2	倫理規範 身だしなみ 言葉づかい
3	守秘義務 個人情報の保護
4	添付文書
5	模擬演習
6	副作用
7	模擬演習
8	相互作用
9	模擬演習
10	受診勧奨
11	模擬演習
12	濫用
13	模擬演習
14	機能性食品
15	医療機器

薬剤師アシスタント総合演習

単位数 2 単位（30 時間）前期
担当 山田 武志（非常勤講師）

現役薬剤師が、経営している調剤薬局の現状・日常業務等について解説し、アシスタント業務の演習を行う。

1. 概 要

チーム医療における、調剤薬局・院内薬局における薬剤師アシスタントの業務内容に加え、薬剤師業務の基礎までを学び、実習室で演習を行うことによって体得します。

2. 学習目標

- ①薬剤師の業務を理解し、調剤薬局における調剤アシスタントの役割を理解する。
- ②調剤業務を適正に遂行するために必要な基本的調剤業務を理解する。

3. 到達目標

- ①処方箋受付から調剤報酬請求業務までの一連の流れについて説明できる。
- ②処方箋に従って計数・計量調剤を行う仕組みについて説明できる。
- ③一包化や錠剤の分割・粉砕、軟膏の混合調剤などの調剤手技について説明できる。
- ④医薬品の適切な管理や保管方法について説明できる。
- ⑤医薬品のリスクマネジメントについて説明できる。

4. 評 価

定期試験【80%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【20%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「ビジュアル薬剤師実務シリーズ 薬剤師業務の基本」（羊土社）

「ビジュアル薬剤師実務シリーズ 調剤業務の基本」（羊土社）

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

調剤アシスタントに求められる薬剤師業務の理解、処方箋の読み方、医薬品の管理、受付・会計業務などを習得することを目的とする

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	演習の概要／薬局での処方箋受付と患者対応
2	処方監査と疑義照会
3	薬袋作成
4	錠剤・カプセル剤の計数調剤①
5	錠剤・カプセル剤の計数調剤②
6	錠剤の一包化①
7	錠剤の一包化②
8	錠剤の分割
9	錠剤の粉碎・カプセル剤の開封調剤
10	軟膏の混合調剤①
11	軟膏の混合調剤②
12	内用散剤の調剤①
13	内用散剤の調剤②
14	内用液剤の調剤
15	まとめ

回	講 義 内 容 (後 期)
1	点眼薬について
2	貼付薬について
3	坐薬について
4	点鼻薬・点耳薬について
5	漢方薬について
6	吸入薬・注射薬・浣腸薬について
7	在宅医療と無菌調剤
8	調剤過誤と医療安全
9	薬局の地域活動と学校薬剤師
10	認知症について
11	現場で役に立つ調剤報酬点数の知識①
12	現場で役に立つ調剤報酬点数の知識②
13	現場で役に立つ調剤報酬点数の知識③
14	現場で役に立つ調剤報酬点数の知識④
15	後期まとめ