

授業科目	医療情報基礎知識		単位／時間	30
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年		担当教員	尾崎 孝彦
授業の目的・テーマ	医療機関の事務系専門職として、急速にICT化が進む医療現場に対応できるよう、情報やコンピュータ活用の基礎知識を身につける。			
授業の到達目標	医事コンピュータ技能検定「領域Ⅱ（コンピュータ関連知識）」分野において、3級合格レベルのコンピュータ知識（ハード・ソフト両面）を身につける。			
授業の計画	1	コンピュータの種類、情報表現	26	病院情報システム
	2	デジタルとアナログ	27	医療情報サービスシステム
	3	進数と進数変換(1)	28	医事コン2級 検定レベル問題 答案練習
	4	進数と進数変換(2)	29	〃
	5	ビットとバイト	30	〃
	6	コンピュータの5大装置と機能(1)		
	7	コンピュータの5大装置と機能(2)		<補足>
	8	周辺装置		前期15時間/後期15時間
	9	入出力とインターフェース		11月に医事コン3級受験予定のため、10月以降の授業は、講義と併せて3級範囲の問題を解き検定対応をする。
	10	ソフトウェアの分類、OS		
	11	OSの機能		
	12	ワープロソフトの活用		
	13	医事コン3級 検定レベル問題 答案練習		
	14	〃		
	15	〃		
	16	ネットワークの基礎(1)/3級対策		
	17	ネットワークの基礎(2)/3級対策		
	18	インターネット(1)/3級対策		
	19	インターネット(2)/3級対策		
	20	表計算ソフトの基本操作(1)/3級対策		
	21	表計算ソフトの基本操作(2)/3級対策		
	22	ファイルの種類と保存形式		
	23	ファイルの構成とデータベース		
	24	保健医療情報システムの歴史、概要		
	25	地域保健医療情報システム		
授業の方法	講義、検定過去問題の演習			
テキスト/参考文献	プリント/医事コンピュータ技能検定テキスト『改訂 医事コンピュータ関連知識』			
評価の方法や基準	期末試験、チェックテスト、出席率、授業態度			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○
実務経験	コンピュータ業界・金融系システム開発等の経験を有する。			
実務経験の活かし方	テキストの表現では理解しがたいテーマについて、実例を用いて理解させる。			
履修上の注意事項				

授業科目	医療関連知識		単位／時間	60
開講学科等	医療事務・医療秘書学科 1 年		担当教員	竹内 礼
授業の目的・テーマ	医療事務員・医療秘書・医薬品登録販売者として必要な医学・医療・美容に関する一般的知識を身につける。器官系ごとに人体の構造と機能の概要を理解し、代表的な疾患(内科系・外科系別)を紹介する。また、日本化粧品検定対策として、化粧品やお手入れの基本知識を学ぶ。			
授業の到達目標	医療機関で働く者として最低限の医学的常識と心構えを習得し、医療に対する興味を高める。化粧品の基本的な使い方とお手入れ方法を学び、日常生活やドラッグストア、量販店等での販売業務に活かせる知識を習得する。希望者には日本化粧品検定準2級受験サポートをおこなう。			
授業の計画	1	☆導入 ①医学と医療の歴史、医学と医療	26	☆日本化粧品検定とは
	2	②身体の方角・面・区分の表現方法	27	01 化粧品知識 ①スキンケア
	3	③人体の構成要素	28	〃
	4	Chapter 1 ①呼吸器の解剖と働き	29	②UVケア
	5	②呼吸器の主な疾患	30	③メイクアップ
	6	Chapter 2 ①循環器の解剖と働き	31	④ボディケア
	7	②循環器の主な疾患	32	⑤ヘア、ネイル他
	8	☆ペーパーキットによる人体模型作成	33	02 皮膚の構造としくみ
	9	〃	34	〃
	10	Chapter 3 ①消化器の解剖と働き	35	03 肌タイプの見分け方とお手入れ
	11	②消化器の主な疾患	36	04 肌悩みの原因とお手入れ
	12	〃	37	05 肌を劣化させる要因
	13	☆医療用語（漢字の読み書き）	38	06 生活習慣美容
	14	Chapter 4 ①泌尿器の解剖と働き	39	07 筋肉・ツボ・リンパ
	15	②泌尿器の主な疾患	40	Chapter 1 ①外科で扱う疾患
	16	Chapter 5 ①内分泌系の解剖と働き	41	Chapter 1 ①外科で扱う疾患
	17	②内分泌系の主な疾患	42	②麻酔 ③臓器移植
	18	Chapter 6 ①血液中の構成成分とその働き	43	Chapter 2 ①中枢神経系
	19	②血液の主な疾患	44	②呼吸器系
	20	Chapter 7 ①免疫系の働き	45	③循環器系
	21	②アレルギー・自己免疫疾患	46	④消化管
	22	Chapter 8 ①感染症とは	47	⑤肝臓、胆嚢、膵臓、脾臓
	23	②主な感染症	48	⑥乳腺、内分泌
	24	Chapter 9 ①脳・脊髄の解剖と働き	49	〃
	25	②脳・脊髄の主な疾患	50	⑦泌尿器系
授業の方法	講義			
テキスト/参考文献	『臨床医学Ⅰ-内科』『臨床医学Ⅱ-外科』（建帛社）／『日本化粧品検定対策テキスト』（主婦の友社）			
評価の方法や基準	期末試験、確認テスト、出席率、授業態度			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項				

授業科目		医療関連知識	単位／時間	60
開講学科等		医療事務・医療秘書学科 1 年	担当教員	竹内 礼
授業の目的・テーマ		医療事務員・医療秘書・医薬品登録販売者として必要な医学・医療・美容に関する一般的知識を身につける。器官系ごとに人体の構造と機能の概要を理解し、代表的な疾患(内科系・外科系別)を紹介する。また、日本化粧品検定対策として、化粧品やお手入れの基本知識を学ぶ。		
授業の到達目標		医療機関で働く者として最低限の医学的常識と心構えを習得し、医療に対する興味を高める。 化粧品の基本的な使い方とお手入れ方法を学び、日常生活やドラッグストア、量販店等での販売業務に活かせる知識を習得する。希望者には日本化粧品検定準2級受験サポートをおこなう。		
授業の計画	51	⑧整形外科		
	52	⑨耳鼻咽喉科		
	53	〃		
	54	⑩眼科		
	55	〃		
	56	Chapter 3 小児疾患		
	57	Chapter 4 産科・婦人科		
	58	〃		
	59	Chapter 5 皮膚科		
	60	Chapter 6 画像診断		
	授業の方法		講義	
テキスト/参考文献		『臨床医学Ⅰ-内科』『臨床医学Ⅱ-外科』（建帛社）／『日本化粧品検定対策テキスト』（主婦の友社）		
評価の方法や基準		期末試験、確認テスト、出席率、授業態度		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項				

授業科目	パソコン実習Ⅰ(1/2)		単位／時間	75
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年		担当教員	大黒 佐智男
授業の目的・テーマ	ビジネスにおいてニーズの高いパソコンソフト「Word」「Excel」を使用し、タッチタイピングから基本的なビジネス文書作成、表作成を習得することを目的とする。			
授業の到達目標	①サーティファイ技能認定試験(Word文書処理、Excel表計算処理)3級合格レベルの操作技術を習得する。 ②授業の開始10分間にタイピング練習を行い、500文字/10分間以上の入力速度を身につける。			
授業の計画	1	PC室使用方法・Windows基本	26	Word検定練習問題
	2	文字入力基本	27	〃
	3	〃	28	Word検定模擬問題
	4	Word(基礎知識、文書の作成)	29	〃
	5	〃	30	〃
	6	〃	31	〃
	7	Word(文書の作成)	32	〃
	8	〃	33	〃
	9	〃	34	Word検定過去問題
	10	Word(文書の印刷とページ設定)	35	〃
	11	〃	36	〃
	12	〃	37	〃
	13	Word(表の作成)	38	〃
	14	〃	39	〃
	15	〃	40	Excel(基礎知識)
	16	Word(文書の編集)	41	〃
	17	〃	42	〃
	18	〃	43	Excel(データの入力・編集)
	19	Word(表現力のアップ)	44	〃
	20	〃	45	〃
	21		46	Excel(表の作成)
	22	Word検定練習問題	47	〃
	23	〃	48	〃
	24	〃	49	Excel(表の作成・印刷)
	25	〃	50	〃
授業の方法	パソコンを使用した実習			
テキスト/参考文献	30時間アカデミックOffice2021/Word文書処理技能・Excel®表計算処理技能認定試験 3級問題集(2021対応)			
評価の方法や基準	試験、提出課題、授業態度、出席率			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○
実務経験	民間企業、県立高等学校			
実務経験の活かし方	高等学校での情報処理に関する知識やパソコン等の利用技術についての授業を活かして、分かり易く個々のスキルアップに繋げる。			
履修上の注意事項	タイピングスキル向上のため、授業時間以外での練習も心掛けること。			

授業科目	パソコン実習Ⅰ(2/2)		単位/時間	75
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年		担当教員	大黒 佐智男
授業の目的・テーマ	ビジネスにおいてニーズの高いパソコンソフト「Word」「Excel」を使用し、タッチタイピングから基本的なビジネス文書作成、表作成を習得することを目的とする。			
授業の到達目標	①サーティファイ技能認定試験(Word文書処理、Excel表計算処理)3級合格レベルの操作技術を習得する。 ②授業の開始10分間にタイピング練習を行い、500文字/10分間以上の入力速度を身につける。			
授業の計画	51	Excel(表の作成・印刷)	タイピング練習	76
	52	Excel(いろいろな数式)		77
	53	〃		78
	54	〃		79
	55	Excel(グラフと図形、データベース)		80
	56	〃		81
	57	〃		82
	58	Excel検定練習		83
	59	〃		84
	60	〃		
	61	〃		※タイピング到達目標
	62	〃		4月末 350文字
	63	〃		5月末 400文字
	64	Excel検定模擬問題		6月末 450文字
	65	〃		9月末 500文字
	66	〃		11月末 550文字
	67	〃		1月末 600文字
	68	〃		1年次終了時点で600文字到達するよう計画的に練習する。
	69	〃		月末には確認を行い、未達の場合は状況に応じて別途練習を実施する。
	70	Excel検定過去問題		
	71	〃		
	72	〃		
	73	〃		
	74	〃		
	75	〃		
授業の方法	パソコンを使用した実習			
テキスト/参考文献	30時間アカデミックOffice2021/Word文書処理技能・Excel®表計算処理技能認定試験 3級問題集(2021対応)			
評価の方法や基準	試験、提出課題、授業態度、出席率			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○
実務経験	民間企業、県立高等学校			
実務経験の活かし方	高等学校での情報処理に関する知識やパソコン等の利用技術についての授業を活かして、分かり易く個々のスキルアップに繋げる。			
履修上の注意事項	タイピングスキル向上のため、授業時間以外での練習も心掛けること。			

授業科目	秘書概論	単位／時間	60
開講学科等	医療事務・医療秘書学科 1 年	担当教員	佐々木 匡世
授業の目的・テーマ	社会人なら身につけておかねばならない基本的な社会的常識（接客マナー、敬語の使い方、ビジネス文書作成など）を秘書という授業を通して習得する。		
授業の到達目標	秘書技能認定試験 2 級の取得を目指し、社会的常識を身につける。		
授業の計画	1	秘書とは？ 上司とは？	26 ファイリング
	2	秘書理論	27 "
	3	"	28 "
	4	"	29 ビジネス文書
	5	"	30 "
	6	"	31 "
	7	接遇の実際	32 "
	8	"	33 グラフの作成
	9	敬 語	34 "
	10	"	35 "
	11	"	36 環境管理
	12	"	37 会議
	13	話し方・聞き方	38 文書の受発信
	14	"	39 "
	15	スケジュール管理	40 過去問題の演習（秘書検定 2 級）
	16	"	41 "
	17	冠婚葬祭	42 "
	18	"	43 "
	19	"	44 "
	20	"	45 "
	21	"	46 "
	22	"	47 "
	23	事務用品	48 "
	24	資料管理	49 "
	25	"	50 "
授業の方法	講義、過去問題の演習		
テキスト/参考文献	教員作成のプリント／秘書検定 2 級問題集（理論編・実技編）、秘書検定過去問題		
評価の方法や基準	チェックテスト、定期試験、出席率、授業態度		
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			○
実務経験	I T 企業での営業・インストラクタ業務		
実務経験の活かし方	多種多様な形態のインストラクタ業務・オフィスワーカーとしてのビジネス実務経験・後進の育成を通じて得た知識と経験を、的確な指導・アドバイスに活かします。		
履修上の注意事項			

授業科目		秘書概論		単位／時間	60	
開講学科等		医療事務・医療秘書学科 1 年		担当教員	佐々木 匡世	
授業の目的・テーマ		社会人なら身につけておかなければならない基本的な社会的常識（接客マナー、敬語の使い方、ビジネス文書作成など）を秘書という授業を通して習得する。				
授業の到達目標		秘書技能認定試験 2 級の取得を目指し、社会的常識を身につける。				
授業の計画	51	過去問題の演習（秘書検定 2 級）				
	52	〃				
	53	〃				
	54	〃				
	55	〃				
	56	〃				
	57	〃				
	58	〃				
	59	〃				
	60	〃				
	授業の方法		講義、過去問題の演習			
	テキスト/参考文献		教員作成のプリント／秘書検定 2 級問題集（理論編・実技編）、秘書検定過去問題			
	評価の方法や基準		チェックテスト、定期試験、出席率、授業態度			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する					○	
実務経験		I T 企業での営業・インストラクタ業務				
実務経験の活かし方		多種多様な形態のインストラクタ業務・オフィスワーカーとしてのビジネス実務経験・後進の育成を通じて得た知識と経験を、的確な指導・アドバイスに活かします。				
履修上の注意事項						

授業科目	手話	単位／時間	45
開講学科等	医療事務・医療秘書学科1年	担当教員	前田 真紀
授業の目的・テーマ	「聴覚障害についての理解・全国手話検定試験3級」		
授業の到達目標	聴覚障害についての理解を深めるとともに、音声以外のコミュニケーション力を高める 全国手話検定試験3級合格を目指し、語彙を増やし、手話での会話力をつける 手話奉仕員養成講座入門課程修了同等の知識や表現力を習得する		
授業の計画	1	手話の授業と検定試験について	26 10 空間活用②
	2	講義「手話の基礎知識」	27 11 空間活用③
	3	自己紹介①（名前 年齢 誕生日）	28 12 同時表現
	4	自己紹介②（趣味 好き嫌い 得意苦手）	29 13 指の代理的表現
	5	自己紹介③（家族 疑問詞）	30 14 繰り返し表現
	6	自己紹介④スピーチ発表	31 「平日のこと」スピーチ練習
	7	講義「聴覚障害の基礎知識」	32 「来週の予定」スピーチ練習
	8	時の表現	33 「連休のこと」スピーチ練習
	9	家族との会話練習	34 「楽しかったこと」スピーチ練習
	10	医療場面での会話練習	35 「やってみたいこと」スピーチ練習
	11	教育場面での会話練習	36 「アルバイトのこと」スピーチ練習
	12	講義「ボランティア活動」	37 3級受験対策学習
	13	「休日のこと」スピーチ練習	38 3級受験対策学習
	14	体験学習	39 3級受験対策学習
	15	「 体験学習感想 」スピーチ発表	40 3級受験対策学習
	16	手話の基本文法1 具体的表現	41 3級受験対策学習
	17	2 置き換え表現	42 3級受験対策学習
	18	3 手や顔・身体の表情	43 3級受験対策学習
	19	4 格の決定①	44 学習のまとめ スピーチ練習
	20	講義「聴覚障害者の生活」	45 学習のまとめ スピーチ発表
	21	5 格の決定②	46
	22	6 格の決定③	47
	23	7 格の決定④	48
	24	8 格の決定⑤	49
	25	9 空間活用①	50
授業の方法	講義・演習 DVD学習 (一社)高知県聴覚障害者協会理事を講師に招き体験学習		
テキスト/参考文献	わたしたちの手話学習辞典Ⅰ／DVDで学ぶ手話の本5・4・3級 手話奉仕員養成テキスト		
評価の方法や基準	音声以外の方法で積極的にコミュニケーションが取れるかスピーチや実技試験で評価		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			○
実務経験	高知県設置手話通訳(過去10年間)・現在 登録手話通訳・手話通訳士		
実務経験の活かし方	聴覚障害者と聴者の間の意思疎通を図り、双方に対する情報提供を行ってきた手話通訳実践をもとに、事例をあげながら手話の普及と聴覚障害に対する理解を深められるようにする		
履修上の注意事項			

授業科目	薬理学		単位／時間	30
開講学科等	医療事務・医療秘書学科 1 年		担当教員	稲本 悠
授業の目的 ・テーマ	医療スタッフに必要な主な医薬品とその作用について学び、登録販売者試験および薬学検定に備えた基礎知識を習得する。			
授業の 到達目標	薬の作用を理解し、薬を使用することのメリットとデメリットを正しく理解する。			
授業 の 計 画	1	薬についての基本的な理解	26	消化器系に作用する薬
	2	薬についての基本的な理解	27	消化器系に作用する薬
	3	薬についての基本的な理解	28	抗感染症薬
	4	薬についての基本的な理解	29	抗感染症薬
	5	薬についての基本的な理解	30	抗感染症薬
	6	薬についての基本的な理解	31	
	7	自律神経に作用する薬	32	
	8	自律神経に作用する薬	33	
	9	自律神経に作用する薬	34	
	10	平滑筋に作用する薬	35	
	11	中枢神経系に作用する薬	36	
	12	中枢神経系に作用する薬	37	
	13	中枢神経系に作用する薬	38	
	14	オータコイド	39	
	15	オータコイド	40	
	16	オータコイド	41	
	17	循環器系に作用する薬	42	
	18	循環器系に作用する薬	43	
	19	糖尿病治療薬	44	
	20	ホルモン	45	
	21	骨粗しょう症治療薬	46	
	22	高尿酸血症治療薬	47	
	23	血液・造血器官に作用する薬	48	
	24	血液・造血器官に作用する薬	49	
	25	呼吸器系に作用する薬	50	
授業の方法	講義			
テキスト/参考文献				
評価の方法 や基準	定期試験			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○
実務経験	保険薬局勤務歴23年			
実務経験の 活かし方	実務における具体的な薬の使い方を具体的な薬を例にあげて説明を行う。			
履修上の 注意事項				

授業科目	ビジネスマナーとコミュニケーション		単位／時間	45
開講学科等	医療事務・医療秘書学科 1 年		担当教員	竹谷 渚
授業の目的・テーマ	愛される人になるためには、相手に信頼され、共感を得ること、感情を適切にコントロールし、相手の感情を理解することが重要です。この授業では、信頼を築くためのコミュニケーション方法(例:アクティブリスニングや非言語コミュニケーション)を学びます。			
授業の到達目標	気持ちのよい身だしなみ、言葉遣い、動作ができるようになることを目標とする 意見交換・情報共有を行いながら「伝える力」「聴く力」「質問をする力」を身につける			
授業の計画	1	社会人とは	26	〃
	2	入退室	27	リーダーシップとは
	3	〃	28	〃
	4	入退室 テスト	29	話し方・伝え方
	5	立ち居振る舞い	30	〃
	6	立ち姿	31	電話対応
	7	歩き方・座り方	32	〃
	8	コミュニケーションの取り方	33	〃
	9	共感する	34	〃
	10	〃	35	〃
	11	笑顔について	36	〃
	12	名刺について	37	意見交換・情報交換 演習
	13	〃	38	〃
	14	〃	39	報告・連絡・相談 演習
	15	〃	40	〃
	16	感謝するとは	41	実習でのマナー
	17	〃	42	〃
	18	謙虚さとは	43	〃
	19	〃	44	〃
	20	表情や姿勢について	45	〃
	21	〃	46	
	22	相手に与えるイメージ	47	
	23	〃	48	
	24	自己管理について	49	
	25	〃	50	
授業の方法	講義・実技 スーツ着用			
テキスト/参考文献	実践ビジネスマナー			
評価の方法や基準	実技試験、授業態度、出席率			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○
実務経験	ホテルフロント業務 接客業			
実務経験の活かし方	実践を多く取り入れより本番に近い環境で授業を行う			
履修上の注意事項	授業だけでなく、日々の学校生活での挨拶、身だしなみから意識する事を心がける			