

人間生活学科

医療事務情報コース

2年

《専門教育科目》

科目名	医療管理各論Ⅱ				
担当者氏名	古瀬 奈津美				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-11 (知識と理解) 人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ◎ 1-13 (知識と理解) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の基本的な知識を修得している。 ◎ 2-22 (技能) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の知識を応用する基本的な技能を身につけている。 ◎ 3-28 (態度と志向性) 専門知識や技能を用いて社会に貢献できる。 ◎ 3-30 (態度と志向性) 学習を通して、医療界や地域社会に貢献する姿勢を身につけている。				

《授業の概要》

わが国の社会保障制度の中の保険制度について、基本的な医療保険及び介護保険の制度や仕組みについて理解を深める。今日、国民皆保険制度維持のため、総医療費の抑制も考慮した医療制度改革が行われているが、その基本となるものは適切な診療録の記載であり、正しいデータ(傷病名や治療内容等)を提出することが前提とされている。本講では基本的な制度から診療報酬請求までを通じて診療情報管理の重要性を理解する。

《授業の到達目標》

- ①医療保険制度の仕組みを理解する
- ②診療報酬請求の仕組みを知る
- ③DPC制度の歴史と仕組みを知り、適切に診療録を読み取ることができる
- ④高額療養費等、制度を利用した支払い方法の説明ができる
- ⑤介護保険制度の概要を理解し、医療保険との違いを理解する

《成績評価の方法》

期末試験60%、小テスト30%、アクティブラーニング(グループワーク)10%

【試験のフィードバック方法】

期末試験終了後に解説する(試験60分、解説30分)

《テキスト》

「診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ」(日本病院会)

《参考図書》

「医科点数表の解釈 令和2年4月」(社会保険研究所)
 「DPC点数早見表 2020年4月」(医学通信社)

その他厚生労働省資料等適宜紹介

《授業時間外学修》

- 【事前学習】 事前にテキストに目を通しておくこと(15分程度)
 【事後学習】 小テストの復習をする(30分程度)
 アクティブラーニングにおいて資料作成等(30分程度)

《備考》

実務家教員による授業
 対面授業の予定だが、感染状況等により変更することもある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	医療保険制度-1	医療保険制度：医療保険の種類と保険外給付①
2	医療保険制度-2	医療保険制度：医療保険の種類と保険外給付②
3	医療保険制度-3	医療保険制度：医療保険の種類と保険外給付③
4	医療保険制度-4	わが国の診療報酬制度
5	医療保険制度-5	保険診療と医療費の支払いの仕組み①
6	医療保険制度-6	保険診療と医療費の支払いの仕組み②
7	医療保険制度-7	保険診療と医療費の支払いの仕組み③ (様々な制度を利用し、実際に患者が支払う金額について理解する)
8	医療保険制度-8	保険診療と医療費の支払いの仕組み④ (様々な制度を利用し、実際に患者が支払う金額について理解する)
9	医療保険制度-9	診療報酬の請求について①
10	医療保険制度-10	診療報酬の請求について②
11	わが国の診断群分類	ケースミックス区分法と診断群分類 わが国の診断群分類誕生の背景
12	わが国の診断群分類	DPC① DPC②
13	わが国の診断群分類	DPCと包括評価①
14	わが国の診断群分類	DPCと包括評価②
15	介護保険制度	介護保険制度の概要

《専門教育科目》

科目名	診療情報管理論Ⅱ				
担当者氏名	松古 富美子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1-12 (知識と理解) 医療や職業的倫理に関する基本的な知識を修得している。 ○ 1-13 (知識と理解) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の基本的な知識を修得している。 ○ 2-21 (技能) 医療や職業的倫理に関する知識を応用する基本的な技能を身につけている。 ◎ 2-22 (技能) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の知識を応用する基本的な技能を身につけている。 ○ 4-33 (総合的な学習経験と創造的思考力) これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用できる。 				

《授業の概要》

診療情報管理に関する業務は時代と共に多様化しており、より専門的な知識が求められている。医療に貢献する診療情報管理を実践していくための基礎を学習する。さらに、診療情報管理を实践する場で容易に想起され、対応できる基礎知識を修得する。診療情報管理実務、DPC情報管理・分析実務、地域連携業務分析実務の経験を活かした授業である。

《テキスト》

「診療情報管理士テキスト 専門・診療情報管理」（日本病院会）

《参考図書》

必要に応じて適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ① 診療情報管理士の基本業務や求められる資質が理解できる。
- ② 診療情報を体系的・一元的に管理する手法が理解できる。
- ③ 紙カルテ、電子カルテ運用における対応が理解できる。
- ④ 診療情報管理に係る委員会活動が理解できる。

《授業時間外学修》

事前学修：必ず事前に授業計画に記載したテキストの語句・項目の意味を調べ、ファイル入力、ノートなどに書いてくる。事後学修：教科書を参考に、小テスト、復習問題を解き、理解に繋げる。
その他：日々の社会の出来事や医療関係の記事、番組に関心を抱き、病院実習を控え、積極的に情報収集する必要がある。

《成績評価の方法》

期末試験(70%)
平常点(授業態度、課題など)(30%)

《学生へのフィードバックの方法》

期末試験終了後に解説する。(試験60分・解説30分)

《備考》

実務家教員としての授業です。
対面授業の予定だが、感染状況等により変更することもある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	診療情報管理士について	①診療情報管理士の教育資格制度 ②診療情報管理士の業務指針
2	診療情報管理士に求められる資質	①知識と技能 ②視点
3	診療情報管理士の基本業務 -1	①診療情報を体系的・一元的に管理する業務 ②診療情報を安全に管理する
4	診療情報管理士の基本業務 -2	③診療情報を点検する業務 ④診療情報を有効に活用する業務 ⑤診療情報を提供する業務
5	個人情報保護の視点からの保管業務	個人情報保護の視点からの保管業務 ディスカッション・プレゼンテーション
6	紙カルテ運用における診療情報管理 -1	①保管法・番号法 ②保管期間、移動 ③所在管理、貸出管理、回収
7	紙カルテ運用における診療情報管理 -2	④診療情報の点検 ⑤診療情報の利活用
8	電子カルテ運用における診療情報管理 -1	①電子カルテの運用 ②記載内容と記載方法・場所の明確化
9	電子カルテ運用における診療情報管理 -2	③紙媒体に作成された情報の保存 ④診療情報の点検 ⑤個人情報保護への対応
10	診療情報の提供に係る業務 -1	①院内職員への情報提供 ②患者への診療情報の提供
11	診療情報の提供に係る業務 -2	③医療機関情報の提供制度 ④患者への診療情報の提供
12	診療情報管理士による改善への取り組み -1	①医療の質の評価 ②医療安全管理
13	診療情報管理士による改善への取り組み -2	③チーム医療 ④病院経営 ⑤ディスカッション・プレゼンテーション
14	診療情報管理士の活動組織 -1	①診療情報管理部門
15	診療情報管理士の活動組織 -2	②診療情報管理委員会 ③DPCコーディング委員会

《専門教育科目》

科目名	国際統計分類 I				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-13 (知識と理解) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の基本的な知識を修得している。 ○ 2-19 (技能) 情報処理に関する基本的な技能を身につけている。 ○ 2-22 (技能) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の知識を応用する基本的な技能を身につけている。 ○ 3-28 (態度と志向性) 専門知識や技能を用いて社会に貢献できる。 ○ 4-33 (総合的な学習経験と創造的思考力) これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用できる。				

《授業の概要》

「分類」とは、さまざまな現象を一定の法則に従い同種類・類似集団に振り分けることを指す。診療記録に記載される疾病や身体機能等に関連する情報をさまざまな目的に活用できるようにすることが目的である。

本講では、人体構造や臨床医学等の知識を活かして「国際疾病分類」の概念を基に、医療の場における疾病や傷害、機能、死因の選択等についての分類手法を学ぶ。

《授業の到達目標》

- ①わが国の人口動態統計の仕組みと意義を理解する。
- ②人口動態統計に用いられる国際疾病分類 (ICD) について理解しDPC情報への活用についても理解する。
- ③ICDと国際統計分類群 (ファミリー) に属するその他分類体系についての理解を深め、健康情報関連の知識を理解する。

《成績評価の方法》

期末試験60%

受講態度・レポート提出20%

アクティブラーニング20%

《試験のフィードバック方法》遠隔授業となるので、ポートフォリオとメールを活用する。

《テキスト》

「診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ」(日本病院会)
 「疾病、傷害および死因統計分類提要 第一・三巻2013年版」(厚生統計協会), 「ICF 国際生活機能分類」(中央出版)

《参考図書》

「平成30年度診療報酬改定DPC制度」(厚生労働省資料)
 新医療秘書実務シリーズ「⑥DPCの基礎」「③改定医療情報管理」(建帛社)「これでわかる!診療情報管理士の実務Q&A」(じほう)「実践&入門診療情報管理パーフェクトガイド2019年度新版」(医学通信社) その他必要に応じて紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修: ①解剖学や基礎医学を学修する。(20分)

②傷病名に係る診断、治療等を調べる。(25分)

事後学修: 国際疾病分類や機能分類等、前回の重要事項をまとめる (15分)

《備考》

実務家教員による授業。コロナウイルス感染症予防対策委員会方針に従い、遠隔授業で授業を実施する。理解力、対応力が低下しないよう、適宜コロナ対策を遵守し、対面授業を行う。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	国際疾病分類論 - 1	①わが国の人口動態統計 ②国際疾病分類 (ICD) の歴史
2	国際疾病分類論 - 2	③国際疾病分類 (ICD) の現状
3	国際疾病分類論 - 3	④国際疾病分類 (ICD) の構造
4	国際統計分類ファミリー論 - 1	①国際統計分類群ファミリー (WHO - FIC) の構造
5	国際統計分類ファミリー論 - 2	②国際統計分類群ファミリー (WHO - FIC) の構造 グループワーク
6	国際統計分類ファミリー論 - 3	①国際疾病分類 - 腫瘍学 (ICD - 0)
7	国際統計分類ファミリー論 - 4	②国際疾病分類 - 腫瘍学 (ICD - 0)
8	国際統計分類ファミリー論 - 5	①国際機能分類 (ICF)
9	国際統計分類ファミリー論 - 6	②国際機能分類 (ICF)
10	国際統計分類ファミリー論 - 7	③国際機能分類 (ICF) グループワーク
11	国際統計分類ファミリー - 8	④その他の国際統計分類群ファミリー
12	国際疾病分類の利用 - 1	①原死因の選択ルール
13	国際疾病分類の利用 - 2	②主要病態の選択ルール
14	国際疾病分類の利用 - 3	①診断群分類 (DPC) における国際疾病分類 (ICD) の利用 - 1 ②ICDを用いる上での注意点
15	国際疾病分類の利用 - 4	まとめ グループワーク

《専門教育科目》

科目名	医療統計学 I				
担当者氏名	清水 英俊				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 3-30 (態度と志向性)学習を通して、医療界や地域社会に貢献する姿勢を身につけている。				

《授業の概要》

医療における意思決定は診療情報に基づいて行われる。診療記録に含まれる診療情報を活用し、医療施設、医療職、患者、さらに医療政策を支援し、医療の質向上に寄与することが求められている。診療情報を活用するための基礎として統計処理の基礎知識、根拠に基づいた医療、データ処理の実際を学び、医療に従事する者に求められる診療情報のクオリティマネジメントの考え方を身に付けることを目的とする。

《授業の到達目標》

- ①統計データの処理法を理解する。
- ②表計算ソフトを用いた統計処理の方法を習得する。

《成績評価の方法》

期末試験 (60%)
 平常点(出席日数、授業態度、課題など) (40%)
 [試験のフィードバックの方法]
 期末試験後に解説を行う。(試験60分、解説20分)

《テキスト》

診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅲ」日本病院会

《参考図書》

「診療情報管理士のためのやさしい医療統計学」日本病院会
 必要に応じて適宜紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：授業計画の学習内容に記載した語句の意味を調べておく (20分程度)
 事後学修：事前学習で調べた語句に、授業で学んだことを追加して書く (10分程度)

《備考》

実務家教員による授業
 対面授業の予定だが、感染状況等により変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	統計的方法	変量と尺度の種類と特徴
2	データの要約 (記述統計学の方法)	度数分布とヒストグラム
3	データの要約 (記述統計学の方法)	分布の中心を表す代表値
4	データの要約 (記述統計学の方法)	分布のばらつきを示す散布度
5	データの要約 (記述統計学の方法)	記述統計量の使い分け
6	統計学的推測の基礎	母集団と標本の考え方
7	統計学的推測の基礎	母集団の特徴に関する記述
8	統計学的推測の基礎	正規分布
9	統計学的推測の基礎	母平均の区間推定
10	統計的仮説検定	統計的仮説検定の考え方
11	統計的仮説検定	統計的仮説検定の手順
12	仮説検定に伴う2種類の誤り	第I種、第II種の誤り
13	よく使う検定手法	2群の平均値の差の検定
14	よく使う検定手法	割合の差の検定
15	2つの量的変数の関係	散布図、相関係数、回帰直線

《専門教育科目》

科目名	臨床医学各論Ⅴ				
担当者氏名	小林 敏生				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 1-12 (知識と理解) 医療や職業的倫理に関する基本的な知識を修得している。				

《授業の概要》

「臨床」とは「病床に臨む」こと、すなわち患者に接して実際に診察、治療を行うことを意味します。本講では、生命の維持に直接かかわる循環器・呼吸器の代表的な疾患について、その特徴、診断、治療など、教科書的な知識のみならず臨床現場に即した知識の習得を目指します。

《テキスト》

診療情報管理士テキスト「診療情報管理I」(日本病院会)

《参考図書》

適宜紹介します。

《授業の到達目標》

- 1 自分の体を構成する主要臓器の位置と機能を説明できる。
- 2 心臓や肺の主要疾患名をあげ、症状・治療が説明できる。

《授業時間外学修》

疑問を疑問のまま残さないようにしてください。授業で生じた疑問はまず自分で調べて解決するのが理想ですが、質問は常に受け付けます。1日5分でもいいので学習の時間をつくるようにしてください。

《成績評価の方法》

期末テスト(80%)、小テスト(20%)、出席(減点法)

《試験のフィードバック方法》

期末試験終了後に解説書を配布する。

《備考》

毎回出席を確認します。
実務家教員による授業
対面授業の予定だが、感染状況等により変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	循環器1	概要
2	循環器2	高血圧
3	循環器3	虚血性心疾患
4	循環器4	不整脈
5	循環器5	脳血管疾患
6	循環器6	その他の循環器疾患
7	呼吸器1	概要
8	呼吸器2	肺炎
9	呼吸器3	気管支喘息、COPD
10	呼吸器4	その他の呼吸器疾患
11		
12		
13		
14		
15		

《専門教育科目》

科目名	ビジネス実務演習Ⅱ				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	演習	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 1-9 (知識と理解) 人間生活に関わる基本的な知識を修得している。 ◎ 1-10 (知識と理解) 生活する上で必要な社会常識を理解している。 ○ 2-18 (技能) 生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ○ 3-29 (態度と志向性) 社会人として必要な自己管理能力、協調性、高い倫理観、規律性を身につけている。				

《授業の概要》

前期「ビジネス実務総論」に引き続き講座です。ビジネス現場で職業人として業務を理解し、実践するための専門的スキルを深める。演習の授業なので、単に知識習得のみならず、実践的行動を身に付けることを目指す。ビジネス系検定にチャレンジし、ビジネス実務の定着も目指す。

《テキスト》

公益財団法人 実務技能検定協会編「新秘書特講 -秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え-」早稲田教育出版

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス実務マナー検定受験ガイド」3級・2級 早稲田教育出版
 公益財団法人 実務技能検定協会編「秘書検定パーフェクトマスター」3級・2級 早稲田教育出版

《授業の到達目標》

1. ビジネスパーソンとして必要な資質を身につけている
2. ビジネス実務に必要な話し方(敬語)や対応ができる
3. ビジネス文書(メール含)を自分で書くことができる
4. ビジネス現場の交際に関する対処法を理解してできる
5. ビジネス倫理やビジネス法規のポイントを説明できる

《授業時間外学修》

総合力を養うため、検定試験受験指導にも力を入れる。
 【事前学修】課題を自宅学習する(60分)
 【事後学修】「まとめノート」を作り復習する(30分)
 ※この授業は、コロナ禍により遠隔授業となった場合も対面授業と同等の学びの保証を行うものとする。

《成績評価の方法》

1. 平常点(授業態度・提出物) 50%
2. 授業への参加度(ルーブリック評価)・小テスト 30%
3. まとめテスト 20%

〈フィードバックの方法〉

課題や小テストについては解説の時間を設ける

《備考》

1. 授業実施方法は、感染状況により変更する可能性がある。
2. 日々変化している社会の出来事に関心を持つこと。
実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ビジネス現場理解	サービス活動 (基本行動の立居振舞、言葉遣いの基本)
2	ビジネス現場理解	サービス活動 (接遇マナー・電話対応)
3	ビジネス現場理解	表現活動 (慶弔業務、贈答などのビジネスマナー)
4	ビジネス現場理解	表現活動 (会議業務、スケジュールリングなど)
5	ビジネス現場理解	情報活動 (ビジネス文書作成業務の実際)
6	ビジネス現場理解	情報活動 (出張業務など)
7	ビジネス現場理解	組織活動 (組織形態や役割の復習) グループワーク
8	ビジネス現場理解	組織活動 (組織の部門の復習) グループワーク
9	ビジネスと情報活用理解	情報の収集、評価、加工・活用、整理・保管の意義や事例研究 (電子メール WWWの特徴)
10	ビジネスと組織活動理解	組織の定義と種類 グループダイナミクスの特徴理解
11	ビジネスと組織活動理解	チームワークにおける個人の役割理解 チームの問題解決プロセス
12	ビジネス実務の理解	4つの基幹機能について (オペレーション活動の理解、開発・生産・流通のオペレーション)
13	ビジネス実務の理解	4つの基幹機能について (マーケティング活動の理解、企画と営業部門の位置づけと活動)
14	ビジネス実務の理解	人的資源管理法 (企業が進める教育や能力開発システム)
15	まとめ	総合演習問題(学生、教員によるルーブリック評価) まとめ小テスト

《専門教育科目》

科目名	マナーと身だしなみ演習Ⅱ				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	演習	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 1-9 (知識と理解) 人間生活に関わる基本的な知識を修得している。 ○ 1-10 (知識と理解) 生活する上で必要な社会常識を理解している。 ◎ 1-11 (知識と理解) 人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ○ 3-30 (態度と志向性) 学習を通して、医療界や地域社会に貢献する姿勢を身につけている。				

《授業の概要》

この授業は、さまざまな状況下で必要となるマナーと身だしなみについて、「マナーと身だしなみ演習Ⅰ」で学んだ知識をさらに深めます。社会生活に必要な作法やルールを理解し、言葉遣いや立居振る舞いのマナーから表現方法、状況に合わせた身だしなみを身に付けることが目的です。社会に出てマナーを知らずに恥をかかないように、そして職場では女性として輝いて働いていくために必要な動作を毎回実践していきます。

《授業の到達目標》

- ① 社会人として必要なマナーと職場常識の基本的知識を身に付ける。
- ② 社会人としての身だしなみの必要性を理解し、実践できる。
- ③ 言葉づかい、挨拶、お辞儀の必要性を理解し、行動できる。
- ④ 社会人としてのルールとマナーを心得て、自ら積極的に行動ができる。

《成績評価の方法》

1. 平常点 (授業態度・確認テスト・提出物) 40%
2. 実践演習 (ルーブリック評価)・課題・小テスト 30%
3. 学期末テスト 30%

〈フィードバックの方法〉

課題や小テストについては解説の時間を設ける。

《テキスト》

医療秘書教育全国協議会編 近喰晴子他著「新生活教養 一 社会人としての基本マナー」 健帛社

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「サービス接客検定 3級・2級公式テキスト」早稲田教育出版
 公益財団法人 実務技能検定協会編「秘書検定受験ガイド3・2級」早稲田教育出版
 公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス実務マナー検定受験ガイド3・2級」早稲田教育出版

《授業時間外学修》

ビジネス系検定試験問題にチャレンジすることで、知識と実力が身につきます。

【事前学修】配布課題を自宅学習する (60分)

【事後学修】配布した問題を解きながら復習をする (30分)

※この授業は、コロナ禍により遠隔授業となった場合も対面授業と同等の学びの保証を行うものとする。

《備考》

- ・ 授業実施方法は、感染状況により変更する場合がある。
 - ・ 積極的にアクティブラーニングに参加すること。
- 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ビジネスマナーの意味と役割 1	①一般的なマナーの意味とビジネスマナーの理解復習 ②グループワーク1 (グループ別にディスカッションをしてまとめる)
2	ビジネスマナーの意味と役割 2	①ビジネスマナーの果たす役割の復習 ②グループワーク2 (グループ別にディスカッションをしてまとめる)
3	立ち居振る舞いの基本 1	①お辞儀の基本理解 (実践動作練習) ②応対の基本姿勢 (場面別に使い分ける挨拶の仕方実践)
4	立ち居振る舞いの基本 2	①お辞儀の実践演習と座り方、立ち方、歩き方 (応用練習) ②気配りのある態度と物の持ち方、渡し方の実践演習
5	職場のルールとマナー 1	①ルールとマナーについて (復習と応用) ②グループワーク3 (「マナーの必要性」についてグループディスカッション)
6	職場のルールとマナー 2	①身だしなみのマナーについて (好感を持たれる態度と着こなし、メイク術) ②グループワーク4 (「身だしなみが相手に与える影響」についてディスカッション)
7	職場のルールとマナー 3	①身だしなみチェックと実践演習 ②グループワーク5 (「仕事で必要な身だしなみ」についてディスカッション)
8	言葉遣いのマナー 1	①状況に合わせた「挨拶の仕方」「言葉遣い」とは ②言葉遣いの実践演習
9	言葉遣いのマナー 2	①敬語の遣い方と目的 (応用練習) ②尊敬語・謙譲語の使い方実践 (応用練習)
10	言葉遣いのマナー 3	①職場における間違いやすい言葉遣いと正しい敬語表現 ②言葉遣いのロールプレイング
11	来客応対マナー 1	①職場での接客応対のルール ②来客の迎え方実践演習
12	来客応対マナー 2	①職場で必要な接客用語の遣い方のまとめ (グループワーク) ②お茶の出し方、接客で必要とされるマナー (グループワーク)
13	訪問のマナー	①企業訪問での身だしなみと言葉遣い ②実践演習
14	総合演習 1	①「職場で必要とされるマナーと身だしなみ」とは ②グループワークによるディスカッションとロールプレイングの実践演習
15	総合演習 2 まとめ	各自パワーポイントを用いたプレゼンテーション発表 (学生、教員によるルーブリック評価) とまとめ小テスト

《専門教育科目》

科目名	臨床心理学				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-9 (知識と理解)人間生活に関わる基本的な知識を修得している。				

《授業の概要》

臨床心理学は何よりも実践的な心理学である。心理臨床の現場は人と人との出会いの中にあり、関係性の中で経験が積み重ねられ、新たな発見が生まれ続ける。本講義では臨床心理学の諸理論および心理臨床の実践を紹介すると共に、人間を理解すること、困難を抱えながらも自分らしく生きていくこと、人格の成長と成熟といったことについても考えていきたい。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①臨床心理学の基礎的な理論と概念について説明できる。
- ②心理的な問題を理解する基本的な視点を学修している。

《授業時間外学修》

事前学修：授業概要および授業中の予告等をもとに、関連する項目を予習すること（20分程度）。
事後学修：授業で配布されたプリントならびに授業で紹介された文献等をもとに発展的に自学自習すること（20分程度）。

《成績評価の方法》

- 1. レポート（70%）
 - 2. 講義中の提出物（30%）
- 《課題へのフィードバックの方法》
提出物ならびにレポートについて講評の時間を設ける。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション：臨床心理学とは？	臨床心理学および臨床心理行為について概説する。授業に関するオリエンテーションを行う。
2	臨床心理学の理論(1)：精神分析学	精神分析学の基本的な考え方や諸概念を学修する。
3	臨床心理学の理論(2)：分析心理学	分析心理学（ユング心理学）の基本的な考え方や諸概念を学修する。
4	臨床心理学の理論(3)：認知行動療法	認知行動療法に関する基本的な考え方や諸概念を学修する。
5	臨床心理学の理論(4)：人間中心アプローチ	人間中心アプローチ、クライアント中心療法に関する基本的な考え方や諸概念を学修する。
6	臨床心理学の理論(5)：様々な心理療法	森田療法、内観療法、動作法といった心理療法の基本的考え方や実践について紹介する。
7	臨床心理アセスメント	臨床心理アセスメントの意義、方法等について学修する。
8	子どもの心の問題	子どもに生じやすい心身や行動の問題について学修する。
9	思春期・青年期の心の問題	思春期・青年期において生じやすい心身や行動の問題について学修する。
10	臨床心理学的理解と支援(1)：発達障害	発達障害の種類や特徴、理解と支援に必要な観点を学ぶ。
11	臨床心理学的理解と支援(2)：神経症	「神経症」に対する理解を深め、支援の事例について学ぶ。
12	臨床心理学的理解と支援(3)：パーソナリティ障害	「パーソナリティ障害」に対する理解を深め、支援の事例について学ぶ。
13	臨床心理学的理解と支援(4)：精神障害	「精神障害」について、統合失調症を中心に概説し、理解を深め、支援の事例について学ぶ。
14	臨床心理学的理解と支援(5)：「うつ」について	「うつ」に対する理解を深め、支援の事例について学ぶ。
15	臨床心理学的理解と支援(6)：高次脳機能障害	「高次脳機能障害」に対する理解を深め、支援の事例について学ぶ。

《専門教育科目》

科目名	手話				
担当者氏名	野地 智子、住吉 美穂				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 1-9 (知識と理解) 人間生活に関わる基本的な知識を修得している。 ◎ 1-11 (知識と理解) 人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ○ 2-18 (技能) 生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ○ 3-28 (態度と志向性) 専門知識や技能を用いて社会に貢献できる。 ○ 3-30 (態度と志向性) 学習を通して、医療界や地域社会に貢献する姿勢を身につけている。				

《授業の概要》

聴覚障害＝耳が聞こえないあるいは聞こえにくい、という事は一体どのような事なのでしょうか。聴覚障害は外見で分かる障害ではないため、その障壁(コミュニケーション障害・情報障害)の深刻さがなかなか理解されません。聴覚障害者(特にろう者)が使用する魅力ある言語＝「手話」を学ぶことで、手話で会話する楽しさを知り、一般的なコミュニケーションについて考えるきっかけを作りたい。

《テキスト》

聞こえない人とのコミュニケーション(手話学習篇) / 聞こえない人とのコミュニケーション(手話編) 広島県ろうあ連盟発行

《参考図書》

講義中に適宜紹介する

《授業の到達目標》

- ①手話を使って自己紹介ができる。
- ②手話で簡単な会話ができる。
- ③耳のしくみや聴覚障害の原因を知り、聴覚障害者のコミュニケーション方法を理解している。
- ④日本の手話の歴史及び特徴を理解している。
- ⑤聴覚障害者の日常生活における課題とその対応方法を理解している。

《授業時間外学修》

事前学修・手話に関する映画やテレビ、または動画などを見て手話のスピードに慣れること。(30分)
 事後学修・「手話での会話を楽しむ」気持ちで授業に臨む。
 ・授業でお知らせする地域の手話サークルや地域のろうあ協会への行事に積極的に参加する。手話検定試験などにも挑戦して、各自の手話力・対話力を高めること(60分)

《成績評価の方法》

1. 試験 (50%)
2. 平常点<<レポート (30%) ・実習態度 (20%) >>
 《フィードバックの方法》
 (試験60分 解説30分)

《備考》

実務家教員による授業
 感染症対策をとり、対面授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	手話とは? (手話言語と音声言語との違い)	実習: 伝えてみましょう ~手話のオリエンテーション 自分の名前の手話表現を覚えよう
2	聞こえない人との接し方/テキスト手話編~	実習: 自己紹介をしましょう名前の表し方 ~名前の表し方 指文字あ行~さ行 □ 表現の語源は・・・ 数字1~9 9
3	聞こえない人達との意思疎通の方法	実習: 自己紹介をしましょう ~挨拶の手話 指文字た行~は行 表情 数字100~10,000
4	聴覚障害者の生活 (家族・子育て)	実習: 自己紹介をしましょう ~家族の紹介 指文字ま行~ん 指の代理的表現 数字・月日・時間の表現
5	メッセージを伝えるという事	実習: 自己紹介をしましょう ~ 趣味の表現 指文字 しりとり・国名 コミュニケーションしてみよう
6	聴覚障害者の生活 (地域)	実習: 自己紹介をしましょう ~仕事の表現 数字:金額の表現
7	聴覚障害者の生活 (地域)	実習: 自己紹介をしましょう ~住所の表現 県名・市町村名
8	聴覚障害者の日常生活用具	実習: 表現の工夫をしましょう ~時の流れの表現 一日・一週間・一ヶ月
9	ろう者と手話の歴史	実習: 表現の工夫をしましょう ~時の流れの表現 一年間・四季の表現
10	ろう者と話そう Q&A	実習: 手話で話そう ~旅行の話しましょう
11	手話の地域性・国際性	実習: 手話で話そう ~学校のことを話しましょう
12	聴覚障害者の生活 (病院・老後)	実習: 手話で話そう ~健康・病気のことを話しましょう
13	手話を使ってフリートークキング	実習: トータルコミュニケーション ~応用してみよう よく使う単語・反対語
14	手話通訳士の体験から	実習: トータルコミュニケーション ~手話での会話練習 医療 自己紹介のまとめ
15	まとめ	実習: 会話を楽しむ ~習った手話・覚えている手話を使って会話をしましょう

《専門教育科目》

科目名	文章表現とコミュニケーション I				
担当者氏名	丸川 浩				
授業方法	演習	単位・必選	2・コース必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-11 (知識と理解) 人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ◎ 2-18 (技能) 生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ○ 4-35 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、社会で求められるコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を持っている。				

《授業の概要》

私たちは、学校や職場、家庭生活など、生活のいろいろな場面で、文章を書く機会にめぐり合う。もちろん、文章を書くことが好きな人や、それが職業である人もいる。

この授業では、私たちが、普通に生活していて、書く機会の多いタイプの文章の書き方を学ぶ。受講者には、授業の流れに沿って、実際に文章を書いてもらうことになる。

《テキスト》

対面授業：プリントを使用する。遠隔授業：学習ポートフォリオ、Zoomの共有画面に掲載する資料を使用する。

《参考図書》

本多勝一「日本語の作文技術」(朝日文庫) など
 その他は、授業をとおして、適宜、紹介する。

《授業の到達目標》

- ①文章表現の誤りを自分でチェックすることができる。
- ②手紙文、ビジネス文書の形式を守って、文章を書くことができる。
- ③敬語を適切に使用することができる。
- ④文章によって円滑なコミュニケーションを取ることができる。

《授業時間外学修》

事前学修：必要に応じて、適宜、指示するので、次回授業の文章のテーマに関して、予め下調べをしておく。(10分程度)
 事後学修：毎回、学習ポートフォリオに課題を出すので、その課題に答える(練習問題、文章作成、文書作成など)。(50分程度)

《成績評価の方法》

1. 毎回の課題 (90%)
2. 平常点 (10% 発問への応答)

《課題のフィードバック方法》

提出された課題について、学習ポートフォリオで、適宜、個人指導を行う。

《備考》

遠隔授業と対面授業の併用。ただし、感染状況により変更することがある。遠隔授業では、Zoomと学習ポートフォリオを使う。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	はじめに	授業案内 試しの作業 (誤解を少なくするための文章技術①)
2	文章表現の基本①	誤解を避けるための文章技術②
3	文章表現の基本②	誤解を避けるための文章技術③ まとめ 練習問題
4	エッセイの書き方①	エッセイとは何か 単語から文へ、文から文章へ 学習ポートフォリオ (双方向型課題) を使用
5	エッセイの書き方②	描写の重要性
6	エッセイの書き方③	説明と描写
7	エッセイの書き方④	まとめ 私の好きな○○
8	実用文を書く①	手紙文の形式と書き方 実習礼状 学習ポートフォリオ (双方向型課題) を使用
9	実用文を書く②	ビジネス文書の作成 社外文書
10	実用文の知識①	敬語の知識 尊敬・謙譲・丁寧
11	実用文の知識②	手紙文・ビジネス文書の慣用表現 確認テスト
12	小論文を書くために	読点の打ち方と段落の分け方
13	小論文の書き方①	論拠と結論
14	小論文の書き方②	序論・本論・結論 賛否両論型 学習ポートフォリオ (双方向型課題) を使用
15	まとめ	誤解を避けるための文章技術・敬語の知識の補足

《専門教育科目》

科目名	ビジネスプレゼンテーション I				
担当者氏名	山本 克子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 2-19 (技能)情報処理に関する基本的な技能を身につけている。 ○ 4-33 (総合的な学習経験と創造的思考力)これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用できる。				

《授業の概要》

実務に必要なさまざまな機能を学習し、就職後に役立つスキルを身につけます。エクセルは関数や集計を中心に学習します。ワードは長文作成をサポートする機能など、実務的な機能を中心に学習します。表計算検定の上位級（準1級・1級）の解説や演習を実施しますので、ぜひ取得しましょう。

《テキスト》

オリジナルテキスト

《参考図書》

「よくわかる Microsoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016 スキルアップ問題集 ビジネス実践編」FOM出版

《授業の到達目標》

1. エクセルの集計機能、関数について理解している。
2. ワードの応用操作を身につけている。
3. 実務に対応できる実践力を身につけている。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストに目をとおしておく（30分）
 事後学修：復習用課題に取り組む（60分）
 検定練習：検定問題に取り組む（60分）

《成績評価の方法》

平常点（授業態度・課題の提出状況と完成度）50%、実技テスト50%で評価する。いずれかが基準に達しない場合、単位は認定されない。
 ≪フィードバック方法≫課題ごとにコメントを返却する。期末試験後に解説を行う。（試験60分・解説30分）

《備考》

7月の検定試験受験希望者（主にエクセル準1級・1級）については、この授業内でサポートをします。対面授業の予定だが、感染状況等により変更する場合があります。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	ガイダンス・1年次の復習
2	エクセル中級1	関数（集計・統計関数）
3	エクセル中級2	データベース機能
4	復習	ここまでの復習と検定対策（準1級・1級）
5	エクセル中級3	セル参照・3-D集計・統合
6	エクセル中級4	ピボットテーブル
7	エクセル中級5	書式と印刷
8	エクセル中級6	実務的な機能（範囲名・入力規則・シートの保護・ユーザー定義書式）
9	総合問題1	総合問題1（エクセル）
10	ワード上級1	図形描画、装飾 インデント
11	ワード上級2	タブとリーダー、段組み
12	ワード上級3	検索・置き換え、ヘッダーとフッターの詳細
13	ワード上級4	セクション区切りとページ設定・ヘッダーフッター
14	ワード上級5	アウトライン
15	総合問題2	総合問題2（ワード）

《専門教育科目》

科目名	電子会計実務基礎				
担当者氏名	吉田 智子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1-10 (知識と理解)生活する上で必要な社会常識を理解している。 ◎ 3-28 (態度と志向性)専門知識や技能を用いて社会に貢献できる。 ○ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力)獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。 				

《授業の概要》

企業では、伝票処理や財務諸表の作成といった会計実務には、会計ソフトが使われています。このような会計ソフトを利用した会計実務を「電子会計」と呼びます。企業の経理処理で最も利用されている弥生会計のソフトを使い、電子会計の基礎を学びます。

《授業の到達目標》

- ①電子会計実務検定試験3級を受けるための最低限持っているべき基本的な電子会計の知識と技術を身につけている。
- ②コンピューター会計能力検定試験3級を受けるための知識と技術を身につけている。
- ③弥生検定中級を受けるための知識と技術を身につけている。

《成績評価の方法》

- ①期末試験 (60%)
 - ②平常点 (受講態度、質問、小テスト、宿題を含む) (40%)
- 《課題へのフィードバックの方法》
 期末試験後に解説を行う。試験60分・解説30分

《テキスト》

弥生株式会社著「令和3年度版 コンピューター会計 基本テキスト」(実教出版)

《参考図書》

弥生株式会社著「令和3年度版 コンピューター会計 初級テキスト・問題集」(実教出版)
 弥生株式会社著「令和3年度版 コンピューター会計 基本問題集」(実教出版)

《授業時間外学修》

事前学修 (10分) : 事前にテキストに目を通しておくこと。
 事後学修 (60分) : テキストを参考にしながら、授業中に解けなかった問題を復習すること。

《備考》

実務家教員による授業
 対面授業の予定だが、感染状況等により変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	電子会計について
2	企業活動と会計処理(1)	企業の経営活動と利益の計算
3	企業活動と会計処理(2)	会計処理の基本
4	会計ソフトの操作(1)	コンピューターの関連知識、会計ソフトのインストール
5	会計ソフトの操作(2)	会計データの入力
6	会計ソフトの操作(3)	振替伝票による入力練習
7	企業の業務と会計処理(1)	現金預金についての会計処理
8	企業の業務と会計処理(2)	仕入についての会計処理、売上についての会計処理
9	企業の業務と会計処理(3)	経費についての会計処理
10	企業の業務と会計処理(4)	その他の債権・債務についての会計処理
11	企業の業務と会計処理(5)	給与についての会計処理、企業が関係する税金
12	企業の業務と会計処理(6)	証ひょうにもとづく起票とデータ入力
13	会計データの入力処理と集計	証ひょうによるデータ入力、残高のチェック
14	会計情報の活用(1)	会計データの集計と活用
15	会計情報の活用(2)	月次決算の会計処理

《職業に関する科目》

科目名	電子カルテシステム実務総論				
担当者氏名	武居 靖昌				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-11 (知識と理解) 人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ◎ 1-12 (知識と理解) 医療や職業的倫理に関する基本的な知識を修得している。 ◎ 2-19 (技能) 情報処理に関する基本的な技能を身につけている。 ◎ 2-21 (技能) 医療や職業的倫理に関する知識を応用する基本的な技能を身につけている。 ◎ 4-33 (総合的な学習経験と創造的思考力) これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用できる。				

《授業の概要》

厚生労働省通知(1999年4月)により「真正性」、「見読性」、「保存性」の3基準を満たしたうえで、診療録等の電子的保存が認められたことにより、電子カルテの導入する医療機関が徐々に増えてきている。本講では、外来・入院受付での患者情報の登録から、医師事務作業補助者による診療録記載や診断書等の各医療文書作成などの代行入力・承認業務、会計までの一連の業務について、教育システムを使用して学習する。

《テキスト》

「電子カルテシステムの理解と演習C&C」、「C&C電子カルテシステムII/操作テキスト」、「医科点数表の解釈令和2年4月版」「薬効・薬価リスト令和2年4月版」(社会保険研究所)

《参考図書》

「診療情報管理学・JHIM」(医学書院) その他必要に応じて紹介

《授業の到達目標》

- ① 診療報酬のしくみや薬剤の効能等が理解できる。
- ② 電子カルテの全体像や診療録の法的根拠、システム関連知識が理解できる。
- ③ 部門システムやオーダーリングシステムの機能が理解できる。
- ④ 電子カルテシステムの基本操作法が習得できる。
- ⑤ 例題(権限設定、医療文書作成含む)の入力法が習得できる。

《授業時間外学修》

事前学修：休み等により症例登録の遅れが生じた場合は、次の授業までに対象例題を登録しておくこと。(30分)
 事後学修：ドクターズクラーク(医師事務作業補助)認定試験対策授業でもあるので、1年次に学習した学科問題を復習する。(20分)

《成績評価の方法》

1. 診療録・医療文書作成 (60%)
 2. レセプト作成 (20%)
 3. 受講態度 (20%)
- 《試験のフィードバック方法》
 期末試験終了後に解説する。(試験60分・解説30分)

《備考》

実務家教員による授業(実績：医事業務、診療報酬請求業務、統計業務、診療録管理・DPC業務、電子カルテシステム業務管理等) 消毒を基本に蜜を避け、対面授業とする。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	電子カルテシステムとは・診療報酬の基礎	電子カルテの全体像、個人用データファイル作成 診療報酬改定の解釈と理解
2	IT化の流れと診療録の電子化への道①	医療機関における業務処理フロー 国策として推進される医療のIT化、診療録の法的要件と電子化への道
3	IT化の流れと診療録の電子化への道②	診療録等の外部保存の容認、その後の法的動き等
4	電子カルテの定義、機能等	電子カルテの定義と機能等(権限登録含む) 部門システム、オーダーリングとの基本的機能
5	レセプト電算処理システム等	レセプト電算処理システム、オンライン請求システム、DPC制度
6	医療情報について 医療情報の今後の展開	医療情報の標準化、プライバシー保護とセキュリティ 地域医療情報システム等、電子カルテシステムの今後の課題
7	ソフトの操作方法 外来①	システムの全体像：システムの起動・終了、権限設定、システム全体の機能概要
8	外来例題①	(外来) 練習問題① 基本メニュー・ステーション画面における操作、問診票、SOAP入力などの理解
9	外来例題①-2	(外来) 練習問題①-2 診療の経過記録、傷病名、医療文書等の代行入力・承認、レセプト発行までの業務
10	外来例題②	(外来) 練習問題② 患者登録から医療文書やレセプト発行までの一連業務
11	外来例題②-2	(外来) 練習問題②-2 例題の仕上げ
12	入院例題①	入院例題① 入院設定、オーダ処理、担当部門における報告処理、文書作成等一連業務
13	入院例題①-2	入院例題①-2 例題の仕上げ
14	入院例題②	入院例題② 入院設定、オーダ処理、担当部門における報告処理、文書作成等一連業務
15	入院例題②-2	入院例題②-2 例題の仕上げ

《職業に関する科目》

科目名	診療報酬・情報特講 I				
担当者氏名	藤本 理恵				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-13 (知識と理解) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の基本的な知識を修得している。 ◎ 2-19 (技能) 情報処理に関する基本的な技能を身につけている。 ◎ 2-22 (技能) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の知識を応用する基本的な技能を身につけている。 ◎ 3-28 (態度と志向性) 専門知識や技能を用いて社会に貢献できる。 ◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。				

《授業の概要》

医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）および診療報酬請求事務能力認定試験の受験対策を中心とした授業である。

《テキスト》

①診療点数早見表2020年4月版②診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集2021年版①②（医学通信社）③メディカルドクターズクラーク講座テキスト1～5（ニチイ）

《参考図書》

授業において適宜紹介およびプリントを配付

《授業の到達目標》

- ①医療保険制度・公費負担医療制度について理解できる。
- ②医療関連法規について理解できる。
- ③保険医療機関・療養担当規則について理解できる。
- ④診療報酬算定要件について理解できる。
- ⑤診療録から診療報酬明細書（入院・外来）を手書きで作成できる。
- ⑥医療文書の取扱いの理解および文書作成ができる。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストに目を通しておくこと。（20分程度）
 事後学修：授業範囲を復習し、理解を深めること。（20分程度）

《成績評価の方法》

期末試験70% 平常点（小テスト（20%）授業態度（10%））

《試験のフィードバックの方法》

期末試験：試験終了後に解説（試験60分・解説30分）

小テスト：テスト終了後に解説

《備考》

実務家教員による授業 遠隔授業と対面授業の併用（ただし、感染状況により変更することがある。）診療報酬の認定試験受験希望者は「診療点数早見表」がある方が望ましい。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	医師事務作業補助、診療報酬請求事務について各認定試験の概要説明
2	医師事務作業補助認定試験過去問題①	医師事務作業補助認定試験過去問題①
3	医師事務作業補助認定試験過去問題②	医師事務作業補助認定試験過去問題②
4	医師事務作業補助認定試験過去問題③	医師事務作業補助認定試験過去問題③ (医療文書作成)
5	医師事務作業補助認定試験過去問題④	医師事務作業補助認定試験過去問題④ (医療文書作成)
6	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題①	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題①
7	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題②	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題②
8	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題③	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題③
9	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題④	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題④
10	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑤	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑤
11	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑥	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑥
12	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑦	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑦
13	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑧	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑧
14	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑨	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑨
15	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑩	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑩

《専門教育科目》

科目名	情報管理特論 I				
担当者氏名	鵜根 弘行				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-11 (知識と理解) 人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ○ 2-18 (技能) 生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ 2-20 (技能) プレゼンテーションに関する基本的な技能を身につけている。 ◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。 ◎ 4-35 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、社会で求められるコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を持っている。				

《授業の概要》

担当業務の問題を把握し、解決を提案できるには体系的な考え方や論理的な思考力と問題分析と解決手法の知識が重要である。この科目は特論Ⅱとセットにして基本的な研究スタイルやプロセスを体験できる。実際の問題を発見し、解決方法の提案や問題の表現方法、そして人の前でプレゼンできる能力などを養う。Ⅰでは、研究の基本的な考え方、基本ツールの使い方、情報処理活用などを学習する。

《授業の到達目標》

1. 情報処理対象として基本的なデータ型を理解している。
2. 研究の基本プロセスが理解している。

《成績評価の方法》

1. 受講態度 20%
 2. 課題提出 20%
 3. 期末課題 60%
- 《学生へのフィードバック方法》
課題提出後に検討会を行う。

《テキスト》

プリントやデジタル教材の配布。

《参考図書》

講義中に紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：インターネットを利用した情報収集。（課題ごとに30分程度）
事後学修：最終課題の調査、情報加工を十分に時間をかけて行う。

《備考》

この科目は情報管理特論Ⅱとセットにして履修すること。感染症対策を講じた上で対面授業。ただし、感染状況により変更することがある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	講義ガイダンス	特論ⅠとⅡの関係
2	前期共通の学習内容(1)	研究活動の基本
3	前期共通の学習内容(2)	情報処理活用できるツールについて
4	EXCELでデータ処理(1)	データ型の理解、グラフの種類と表現
5	EXCELでデータ処理(2)	EXCELでアンケート処理の基本(1) データの纏め方
6	EXCELでデータ処理(3)	EXCELでアンケート処理の基本(2) 基本統計処理
7	EXCELでデータ処理(4)	EXCELでアンケート処理の基本(3)、様々なグラフ作成
8	プレゼン資料作成(1)	PowerPointの活用について
9	プレゼン資料作成(2)	情報の表現(1) 図解表現の基本手法
10	プレゼン資料作成(3)	情報の表現(2) デザインとビジュアル表現
11	研究の基本を理解する(1)	研究論文を読む(1)
12	研究の基本を理解する(2)	研究論文を読む(2)
13	研究の基本を理解する(3)	研究論文を説明する(プレゼン)
14	研究テーマを決める	後期取り組み研究課題
15	まとめ	課題の要件など

《専門教育科目》

科目名	人間心理特論 I				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力)獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。				

《授業の概要》

本授業では、心理学研究を進めるにあたって必要な基礎知識や手続きを学ぶ。また、文献を検索して読解すること、実験や調査を実施すること、データを分析すること、レポートを執筆して説明することなどを体験的に学習する。そして、各自が自分が深く知りたい、調べたいテーマを考え、後期からの人間心理特論Ⅱに向けて準備をしていく。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

南風原朝和・市川伸一・下山晴彦(編)「心理学研究法入門 調査・実験から実践まで」(東京大学出版会)

《授業の到達目標》

- ①自分の調べたいテーマを明確にして、他者に伝えることができる。
- ②自分の関心ある領域について専門書を読み、内容を理解し、説明できる。

《授業時間外学修》

事前学修：積極的に文献検索し、関心を惹く資料に目を通しておくこと(20分程度)。
事後学修：授業で受けたコメント等を参考にして、自分の考えを推敲し、展開させること(20分程度)。

《成績評価の方法》

1. 平常点(30%)：授業内容の理解度や習熟度等をルーブリック評価する。
2. 提出物・レポート(70%)
《フィードバックの方法》
口頭および添削指導等を通じてフィードバックを行う。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	特論の進め方について説明する。
2	心理学の研究法	心理学の一般的な研究法について学修する。
3	テーマの設定	自分の調べたいこと、知りたいことを挙げ、それを知るために必要な研究の目的、方法、仮説等考える。
4	文献検索	図書館やインターネットを介した文献検索の仕方を学ぶ。
5	心理学文献の読み方	一般的な心理学の研究論文の構成を知り、論文の効率的かつ正確な読み方を学ぶ。
6	研究の進め方	心理学に関する実際の研究の進め方について学ぶ。
7	質問紙による研究(1)	先行研究を参照し、さまざまな質問紙について調べる。
8	質問紙による研究(2)	質問紙調査を進めていく上でのプロセスや留意点について学ぶ。
9	観察・面接による研究	観察や面接による研究の進め方や留意点について学ぶ
10	文献研究	文献研究の進め方や留意点について学ぶ。
11	実験による研究	心理学実験を行う上での注意点、要因計画等について学ぶ。
12	データの分析	調査・実験等によって得られたデータの整理・記述・分析の仕方について学ぶ。
13	心理学レポートの書き方	一般的な心理学レポートの書式と書き方を学ぶ。
14	心理学研究の倫理	心理学に関する研究を行う上で銘記すべき研究倫理について学ぶ。
15	心理学研究に向けて	特論を進めていく上で、各自の研究テーマや方法を具体的に検討する。

《専門教育科目》

科目名	映像文化特論 I				
担当者氏名	水野 敦子				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力)獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。				

《授業の概要》

恋愛について『嵐が丘』と『風と共に去りぬ』の映画を見て考察する。『嵐が丘』は世界最高の恋愛小説とも言われ、また『風と共に去りぬ』は常識に抗して生きた強いヒロインが印象的である。奔放な女性はなぜもてるのかなど、映画を見て気づいたことを皆で議論しながらアクティブラーニングの手法で授業を進める。同時に、研究書や論文も読んで批評について学び、後期の研究と特論発表につなげていく。

《授業の到達目標》

- ①自分で問題を発見し解決していく能力を身に付ける。
- ②恋愛映画を通して、女性の生き方を学ぶ。

《テキスト》

プリント配付

《参考図書》

佐藤真由美「恋する世界文学」（集英社文庫）、
鴻巣友季子「謎解き『風と共に去りぬ』矛盾と葛藤にみちた世界文学」（新潮選書）

《成績評価の方法》

1. 取り上げた作品についての感想 40%
 2. アクティブラーニング（ループリック評価）10%
 3. 期末レポート 50%
- 《課題へのフィードバックの方法》
レポートについて講評の時間を設ける。

《授業時間外学修》

事前学修：各回の授業で取り上げる作品の原作を読む。（30分程度）
事後学修：授業で取り上げた作品についての解説や批評をインターネットや図書館で調べる。（30分程度）

《備考》

遠隔授業と対面授業の併用 ただし、感染状況により変更することがある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	授業ガイダンス	1年間の授業の流れ 研究論文の書き方、上手なパワーポイントの作り方とプレゼンの仕方について
2	『嵐が丘』について①	作者エミリー・ブロンテ、イギリス社会について 『嵐が丘』鑑賞
3	『嵐が丘』について②	『嵐が丘』鑑賞
4	『嵐が丘』について③	『嵐が丘』について各自が気付いた点を発表し、それについて全体で議論する。 ディスカッション
5	『風と共に去りぬ』について	作者マーガレット・ミッチェル、アメリカ南北戦争について
6	『風と共に去りぬ』（前篇）①	『風と共に去りぬ』（前篇）鑑賞
7	『風と共に去りぬ』（前篇）①	『風と共に去りぬ』（前篇）鑑賞
8	『風と共に去りぬ』（前篇）①	『風と共に去りぬ』（前篇）について各自が気付いた点を発表し、それについて全体で議論する。ディスカッション
9	『風と共に去りぬ』（後編）①	『風と共に去りぬ』（後編）鑑賞
10	『風と共に去りぬ』（後編）②	『風と共に去りぬ』（後編）鑑賞
11	『風と共に去りぬ』（後編）③	『風と共に去りぬ』（後編）について各自が気付いた点を発表し、それについて全体で議論する。ディスカッション
12	日本の恋愛映画について	日本の恋愛映画について考え、それについて全体で議論する。 ディスカッション
13	世界の恋愛映画について	世界の恋愛映画について考え、それについて全体で議論する。 ディスカッション
14	まとめ	まとめ
15	まとめ	まとめ

《専門教育科目》

科目名	生活文化特論 I				
担当者氏名	丸川 浩				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		◎ 1-10 (知識と理解)生活する上で必要な社会常識を理解している。 ◎ 1-11 (知識と理解)人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ◎ 4-33 (総合的な学習経験と創造的思考力)これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用できる。			

《授業の概要》

「生活文化」とは、広い意味では、人々の日々の営みそのもののことである。本講義では、大衆文化（映画、漫画、歌、演芸など）を素材にして、戦後日本の生活文化の変遷や過去と現在の生活文化の違いなどについて考えてみたい。

あわせて、生活文化を調査・分析する方法について考え、特論Ⅱへのステップとしたい。

《テキスト》

対面授業：プリント、視聴覚資料を使用する。遠隔授業：学習ポートフォリオ、Zoomの共有画面に掲載する資料、視聴覚資料などを使用する。

《参考図書》

寺出浩司「生活文化論への招待」（弘文堂）
今和次郎「考現学入門」（ちくま文庫）

《授業の到達目標》

- ①生活文化における「大衆文化」の意味について理解している。
- ②生活文化を研究する方法として、「内容分析」「考現学」の手法を理解している。

《授業時間外学修》

事前学修：与えられたテーマに関して、インターネット等で調べる。（20分程度）
事後学修：ほぼ毎回、学習ポートフォリオに課題を出すので、その課題に答える。（30分程度）

《成績評価の方法》

1. 毎回の課題（90%）
2. 平常点（10% 発問への応答）

《課題のフィードバック方法》

提出された課題について、学習ポートフォリオで、適宜、個人指導を行う。

《備考》

遠隔授業と対面授業の併用。ただし、感染状況により変更することがある。遠隔授業では、Zoomと学習ポートフォリオを使う。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	はじめに	授業案内
2	漫画から見る生活文化①	「ドラえもん」の内容分析①
3	漫画から見る生活文化②	「ドラえもん」の内容分析②
4	漫画から見る生活文化③	「ドラえもん」の考察 学習ポートフォリオ（双方向課題型）を使用
5	映画から見る生活文化①	家族像の変容①
6	映画から見る生活文化②	家族像の変容②
7	流行歌から見る生活文化①	流行歌の内容分析①
8	流行歌から見る生活文化②	流行歌の内容分析②
9	流行歌から見る生活文化③	流行歌の考察 学習ポートフォリオ（双方向課題型）を使用
10	学生ファッションの考現学①	山陽女子短期大学生の通学ファッションの考現学
11	学生ファッションの考現学②	山陽女子短期大学生の通学ファッションの考察
12	生活文化論の視点	①内容分析
13	生活文化論の視点	②考現学
14	生活文化特論Ⅱに向けて	テーマの設定 学習ポートフォリオ（双方向課題型）を使用
15	まとめ	生活文化をどうとらえるか

《専門教育科目》

科目名	診療情報管理特論 I				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1-11 (知識と理解) 人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ○ 2-19 (技能) 情報処理に関する基本的な技能を身につけている。 ○ 2-20 (技能) プレゼンテーションに関する基本的な技能を身につけている。 ○ 3-28 (態度と志向性) 専門知識や技能を用いて社会に貢献できる。 ◎ 4-35 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、社会で求められるコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を持っている。 				

《授業の概要》

地域診療、医療体制、診療情報管理に関するテーマを選択し発表する。必要に応じて2名から3名程度のグループによる、ワークショップ形式を取り入れる。
 テーマ：社会情勢・医療機関と医療従事者の役割、診療情報の活用などについて学修する。
 診療情報管理実務、地域連携業務分析実務、がん登録統計実務、経営分析実務などの実務経験を活かした授業である。

《授業の到達目標》

- ① 学生が医療、介護、地域連携、経営管理など、横断的視点で効率よく情報収集ができ、説明できる。
- ② 学生が医療制度、社会問題や医療界の問題に関心を持ち、説明できる。

《成績評価の方法》

レポート・課題提出 (60%)
 受講態度 (20%) アクティブラーニング (20%)
 《学生へのフィードバックの方法》
 遠隔授業となるので、ポートフォリオとメールを活用する。

《テキスト》

必要に応じて、文献、新聞、学会抄録、プリントを配布する

《参考図書》

授業中に適宜紹介する

《授業時間外学修》

事前学修：必ず事前に授業計画に記載したテキストの語句・項目の意味を調べ、ファイル入力、ノートなどに書いてくる(15分)。
 事後学修：教科書を参考に、理解に繋げる。新聞、マスメディア、書籍などから情報を収集する(15分)

《備考》

社会出来事や医療関係の記事などに関心を抱き、積極的に情報収集する。PCの基本的な使い方を学修する。実務家教員による授業。遠隔授業、必要場合は、感染防止対策をり対面授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	授業ガイダンス	研究についての説明
2	研究の基礎 (1)	情報の収集・文献の収集
3	研究の基礎 (1)	データ処理と研究倫理について
4	研究の基礎 (1)	研究文献、論文読解、新聞読解
5	研究の基礎 (1)	研究文献、論文読解、新聞読解
6	研究の基礎 (1)	研究文献、論文読解、新聞読解
7	四半期まとめ	研究の進め方、テーマ設定 テーマ設定に関するプレゼンテーション・ディスカッション
8	情報収集 (1)	情報の収集・文献の収集
9	情報収集 (1)	情報の収集・文献の収集
10	情報収集 (1)	情報の収集・文献の収集
11	情報収集 (1)	情報の収集・文献の収集
12	上半期まとめ	情報の収集・文献の収集のまとめ テーマに関する情報の収集に関するプレゼンテーション・ディスカッション
13	課題抽出	特論Ⅱの課題設定
14	課題設定	特論Ⅱの課題設定
15	まとめ	前期のまとめ 特論Ⅱへの計画、抱負に関するプレゼンテーション・ディスカッション

《専門教育科目》

科目名	秘書実務特論 I				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1-10 (知識と理解)生活する上で必要な社会常識を理解している。 ○ 1-11 (知識と理解)人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ○ 2-20 (技能)プレゼンテーションに関する基本的な技能を身につけている。 ◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力)獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。 				

《授業の概要》

各自が興味関心を持った出来事をテーマにして、卒業研究に必要な基礎知識を学ぶ。特に、社会の動向を理解し、その中から自らが深く調べたいテーマや問題を発見し、調査研究をしながら、基本的な研究方法を学ぶ。また、前期の内容を基に後期に開講する特論Ⅱに向けての準備を行う。

《テキスト》

毎回、プリントを配布する。

《参考図書》

授業内で適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①自らが問題を発見し、そのテーマについて解決をしていく基本的な能力を身につける。
- ②自らが関心のある領域について、専門知識を身につけ、その内容を理解し、他者に説明ができる。

《授業時間外学修》

事前学修：積極的に文献検索を行い、関心を引く資料には目を通しておくこと。(30分程度)
 事後学修：授業内で受けた指導内容を参考に、自分の考えを遂行し、次の授業までに準備をしておくこと。(30分程度)
 ※この授業は、コロナ禍により遠隔授業となった場合も対面授業と同等の学びの保証を行うものとする。

《成績評価の方法》

- 1. 授業態度 (30%)
 - 2. 課題提出 (30%)
 - 3. レポート作成 (40%)
- 《提出課題のフィードバックの方法》

提出物並びに提出課題については、授業内で指導を行う。

《備考》

具体的内容については、授業内で適宜調整して進めていく。日頃、社会の出来事に関心を持ち、新聞や情報誌等から積極的に情報収集を行うこと。実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	授業内容についての説明
2	研究の基礎 1	情報の収集方法と文献検索について
3	研究の基礎 2	読解力を身につける ・文献の収集方法と入手資料の理解
4	研究の基礎 3	レポートと論文について ・引用表現・参考文献の記述方法を理解する
5	研究の基礎 4	課題発見力を身につける
6	研究の基礎 5	表現力を身につける ・論理的な表現の理解と書き方
7	情報収集 1	アイデアを形にする ・思考をまとめるスキルの習得
8	情報収集 2	情報収集による課題発見力を身につける ・調査方法、収集データの整理方法
9	プレゼン資料作成 1	PowerPointの活用による資料作成の方法について①
10	プレゼン資料作成 2	PowerPointの活用による資料作成の方法について②
11	研究の基本理解 1	これまでの資料整理と情報のまとめ、執筆の準備
12	研究の基本理解 2	調査、分析の方法
13	研究の基本理解 3	資料の読解と考察
14	研究テーマの決定	研究論文の説明と発表
15	まとめ	前期のまとめ 特論Ⅱへの計画、抱負、プレゼンテーション、ディスカッション

《専門教育科目》

科目名	環境と健康				
担当者氏名	重田 耕司				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-9 (知識と理解) 人間生活に関わる基本的な知識を修得している。 ◎ 1-10 (知識と理解) 生活する上で必要な社会常識を理解している。 ◎ 3-29 (態度と志向性) 社会人として必要な自己管理能力、協調性、高い倫理観、規律性を身につけている。 ◎ 4-33 (総合的な学習経験と創造的思考力) これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用できる。				

《授業の概要》

環境は生物とのかかわり（相互作用）により変化してきた。近年、人間活動により私たちを取りまく環境は激変し、健康や生命の維持すら危うい状態になっている。過去の地球環境の変遷やそれともなう人類のあゆみを見ながら、環境と人間との付き合い方を考え、私たちの健康な生活維持や未来のためにはどのように行動すべきかを学修する。

《授業の到達目標》

- ①宇宙・太陽系・地球・生物の生い立ちや人類文明の歴史のかかわりについて俯瞰的に理解する。
- ②さまざまな人間活動が環境や健康（生存）におよぼす影響について具体的に理解する。
- ③私たちの今後の生活のあり方について考えることができる。

《成績評価の方法》

- ①到達目標①に対する 中間試験 (40%)
 - ②到達目標②に対する 期末試験 (40%)
 - ③レポート・テーマは事前に予告。(20%)
- 《試験のフィードバック方法》
 中間試験 (30分・解説10分)、期末試験 (60分・解説30分)

《テキスト》

市販テキストは使用せず、適宜プリントを配布する。

《参考図書》

- 近畿化学協会他編著「環境倫理入門」化学同人 2012
- D・クリスチャン他著 長沼毅監修 「ビッグヒストリー」明石書店 2016
- 石 弘之 「地球環境と人類史」洋泉社 2016
- 山本太郎 「感染症と文明～共生への道～」岩波新書 2020

《授業時間外学修》

事前学習；配付資料をよく読みこんでおくこと。(20分程度)
 事後学修；配付資料の目次作成と要点整理をしておくこと。(20分程度)

《備考》

新聞・TVなどから常に環境問題の情報に目配りして欲しい。
 授業実施方法は新型コロナ感染状況により変更することがある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	宇宙の始まり (宇宙塵と地球人)	ビッグバン (宇宙の始まり) ・小宇宙・太陽系・地球の生い立ちと地球外生命体の探索についても紹介する。
2	大気と海の始まり	原始地球の大気や海は現在のそれとどのように違っていたか。また何がそれを変えたのか考える。
3	生物の始まり	原始生命の誕生とその後の生物と環境の共進化 (生物が環境を変え、環境が生物を進化させた) について理解し、人類の未来についても思いを巡らせる。
4	人類の環境史・中間試験	気候変動・感染症・文明の興亡など人類のこれまでの紆余曲折の歴史とこれからの道のり (AIや遺伝子操作) について考える。
5	大気圏の構造と汚染との関係	地球をリンゴの大きさにすると皮の厚さしかない大気は、すぐ汚れる、すぐ壊れる。大気汚染、酸性雨、光化学スモッグなど過去の公害史について学ぶ。
6	地球温暖化問題の背景と推移	地球温暖化に対するIPPCの役割と報告書の内容について考える。
7	地球温暖化の緩和策とそのシナリオ	京都議定書やパリ協定に基づく温暖化緩和策のしくみ、あらたな国際的合意の経過、日本の責務と私たちの役割について考える。
8	オゾン層は宇宙服 時限爆弾アスベスト	オゾン層の破壊とアスベストによる健康被害に対して、実効性の挙げた取り組み事例を紹介する。
9	水資源と健康問題	世界や日本の水資源の問題点 (食料・人口・格差) と今後の課題について考える。
10	水質汚染と健康問題	工場・生活排水の処理方式と生態系への影響を考え、今一度私たちの生活の見直しをする。
11	食物連鎖と生物濃縮 (沈黙の春)	レイチェル・カーソン著「沈黙の春」 (環境問題の古典) にみる化学物質の発がん性について考える
12	環境ホルモン (奪われし未来)	シア・コルボーン著「奪われし未来」にみる化学物質の内分泌攪乱物質としての新しい視点と次世代への影響について考える。
13	放射性物質と健康	放射線とは何か？ 正しく知って考えてみる。
14	環境リスクのとりえ方	ハザード管理からリスク管理への視点の転換が求められている。
15	環境倫理について考える	環境に配慮した次世代技術で持続可能 (SDG s) な発展を目指すにはどうしたらよいか考える。

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	教養演習				
担当者氏名	水野 敦子、鈴木 理、丸川 浩				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-10 (知識と理解)生活する上で必要な社会常識を理解している。				

《授業の概要》

生活する上で必要な社会常識を理解するために、短大生として必要な一般常識を学ぶ。この授業は就職試験対策にもなっているため、就職試験として利用されるSPIの筆記試験問題を中心に行い、就職試験に合格する実力を養う。

《テキスト》

授業時にプリントを配付する。

《参考図書》

随時紹介する。

《授業の到達目標》

- ①SPI非言語能力検査のパターンを理解し、読み解く力を有している。
- ②SPI言語能力検査のパターンを理解し、総合的な国語能力を有している。
- ③歴史・文化・スポーツ一般についての基本的な知識を有している。
- ④就職試験に対応する総合的な英語力を有している。

《授業時間外学修》

- 事前学修：
- ・課題について調べる。(30分)
 - ・日々の社会的出来事に関心を抱き、新聞を読んだり、TVニュースを見る。(30分)
- 事後学修：課題をもう一度やる。(20分)

《成績評価の方法》

1. 小テスト 30%
 2. 期末試験 70%
- 《試験へのフィードバック方法》
 期末試験後に解説を行う。(試験60分・解説30分)

《備考》

3人の教員が5回ずつ担当するが、担当順がシラバスと変わることがある。遠隔授業と対面授業の併用 ただし、感染状況により変更することがある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	SPI非言語能力検査問題①	資料解釈
2	SPI非言語能力検査問題②	命題、三段論法
3	一般常識①	文化領域
4	一般常識②	スポーツ領域
5	一般常識③	第1回～第4回のまとめ、小テスト
6	SPI言語能力検査問題① (国語分野)	基礎問題① 2語の関係 (同意語・反対語・包含関係・原料関係)
7	SPI言語能力検査問題② (国語分野)	基礎問題② 2語の関係 (ことわざ・難解語・行為関係・用途関係)
8	SPI言語能力検査問題③ (国語分野)	基礎問題③ 2語の関係 (複数の意味・慣用句)
9	SPI言語能力検査問題④ (国語分野)	基礎問題④ 整序問題・長文読解
10	SPI言語能力検査問題⑤ (国語分野)	第6回～第9回の総合問題、小テスト
11	SPI言語能力検査問題① (英語分野)	同意語・反意語
12	SPI言語能力検査問題② (英語分野)	用法・語法
13	SPI言語能力検査問題③ (英語分野)	会話文読解・図表読み取り
14	SPI言語能力検査問題④ (英語分野)	文章読解
15	SPI言語能力検査問題⑤ (英語分野)	第11回～第14回のまとめ、小テスト

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	くらしと経済				
担当者氏名	永田 智章				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		◎ 1-10 (知識と理解)生活する上で必要な社会常識を理解している。 ◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力)獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。			

《授業の概要》

私たちのくらしに身近な事例を用いて経済活動の基本的な理論や仕組み解説します。経済の意味、家計・企業・政府・銀行・証券会社等の活動、好況と不況、インフレとデフレ、円高と円安、環境と経済といった経済の基本について、受講生の皆さんと一緒に考え、頭の柔軟体操をします。

《テキスト》

使用しません。必要に応じ参考資料を紹介したり、プリントを配布します。

《参考図書》

授業の中で紹介する予定です。

《授業の到達目標》

到達目標は、①経済活動の意味を身近な事例を通じて理解している。②家計の役割と消費活動の基本を理解している。③企業の役割と生産活動の基本を理解している。④貨幣の機能と金融機関の業務を理解している。⑤経済活動の活発さと政府による経済活動を理解している。⑥国際経済の豊かな教養を身につけることです。

《授業時間外学修》

事前学修として、毎日20分程度時間を作り、テレビのニュースや新聞記事に親しみ、経済、政治、社会の最新情報を知る習慣を身につけてください。気になる時事問題を見つけておきましょう。事後学修として、授業後は15分程度は復習としてノートを読み返しておきましょう。

《成績評価の方法》

課題レポート(40%)と期末試験(60%)が評価基準です。ただし、授業への参加や受講態度を総合的に評価に加えることがあります。《試験等のフィードバック方法》定期試験終了後に解説を行います。解答時間60分、解説時間30分を予定しています。

《備考》

ノートを取ることがとても大切です。対面授業の予定だが、感染状況により変更することがある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	経済のイメージ	経済と聞いてイメージすること 経世済民 経済とくらし
2	経済活動と経済主体	消費・生産・交換 家計・企業・政府・金融機関 経済循環
3	家計と消費①	所得と消費 価格と消費
4	家計と消費②	就職と労働供給 貯蓄と資金供給
5	企業と生産①	商品の生産 利益の追求 ブランド戦略
6	企業と生産②	株式会社の仕組み
7	貨幣の役割	決済手段 交換媒体 価値尺度 価値保存
8	金融の役割①	銀行の業務 預金・貸出・決済
9	金融の役割②	証券会社の業務 金融商品
10	政府の経済活動①	財政の目的 公共財の供給 社会保障 経済政策
11	政府の経済活動②	税金の集め方
12	GDPの話	GDPの意味 生産・所得・支出
13	好況と不況	好況とインフレーション 不況とデフレーション
14	グローバル経済①	為替レートと貿易
15	グローバル経済②	国境を越えた経済活動

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	キャリアアップセミナー I				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	1・必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-9 (知識と理解)人間生活に関わる基本的な知識を修得している。 ○ 3-28 (態度と志向性)専門知識や技能を用いて社会に貢献できる。				

《授業の概要》

就職活動のためのより実践的な勉強を行う。会社訪問のための身だしなみセミナーやマナー、企業の求める人材、職場での心構えやマナーなどを学内外の講師から学ぶ。また、社会で活躍する卒業生からは、仕事内容、仕事上の苦労話などを聞く。社会への視野を広げ社会の中で生きていくためには何が必要かを学んでほしい。

《テキスト》

必要に応じてプリントや資料を配布する

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ①大学生としての自覚を持ち真摯な態度で聴講できる。
- ②大学生として責任ある行動や教養を習得する。
- ③各テーマの主旨を把握し文章にまとめることができる。

《授業時間外学修》

事前学修：シラバスを読み学習内容を知っておく。(15分)
 事後学修：テーマの主旨を把握し、自分の考えを600字詰原稿用紙にまとめ、期日までに指定場所に提出する。(1時間程度)

《成績評価の方法》

レポート 90%、受講態度 10%
 《課題へのフィードバックの方法》
 レポートはチューターがチェックして返却する。

《備考》

主に実務家教員による授業
 基本、授業は遠隔で行ないますが、必要な場合は感染防止対策をとった上で、対面授業を行ないます。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	コミュニケーションアワー(学科①)	ディプロマポリシーと履修科目との関係をカリキュラムツリーを使用して説明する。ポータルサイトに今期の目標やキャリアチャートを入力する。
2	(専門教育講座①)前半の学習の進め方(学科②)	就職や進学を控え、どのように学習を進めていったらいいかを考える。(学科教員)
3	(就職対策講座①)小論文の書き方(学科③)	小論文の書くにあたっての、情報収集の仕方、メモの取り方、論文のまとめ方などを学ぶ。(学科教員)
4	メンタルヘルス	メンタルヘルスとは何か考える。心の健康を維持するためにどんなことができるか学ぶ
5	(専門教育講座②)(学科別④)	(専門教育講座②)(学科別④)
6	(専門教育講座③)(学科別⑤)	(専門教育講座③)(学科別⑤)
7	(就職対策講座②)採用の現状と視点	労働法や労働問題の基礎知識を専門の労働局の方から現状の事例などを踏まえて具体的に学ぶ
8	(就職対策講座③)ミスマッチを防ぐ求人選択	就職サイトや大学に来る求人票や求人情報を使い実践的にポイントを絞り今後自分に合った求人選択の方法を学ぶ
9	(就職対策講座④)SPI 1	就職活動の筆記試験やWebテストで必要なポイントを実際に模擬テストを通して実践的に学ぶ
10	(就職対策講座⑤)SPI 2	就職活動の筆記試験やWebテストで必要なポイントを実際に模擬テストを通して実践的に学ぶ
11	(就職対策講座⑥)面接対策(基本)	就職活動に必要な面接に対する基礎的な知識の習得とロールプレイングを通して学ぶ
12	(就職対策講座⑦)面接対策(応用)	就職活動に必要な職種、業種に応じた対策を知識とロールプレイングを通して学ぶ
13	(就職対策講座⑧)職場で求められる人材	実際に幅広い職種に関して採用責任者として関わっている方からそれぞれの新卒採用の視点について具体的な事例を踏まえて学ぶ
14	(就職対策講座⑨)就職ガイダンス②現状と課題解決	就職対策講座①～⑦までを通して就職活動の自己課題を明確にし解決法を学ぶ
15	コミュニケーションアワー(学科⑥)	期末試験対策と夏季休業中の有意義な過ごし方を考える。学生生活に関わる諸連絡、ポータルサイト入力(今期の反省、キャリアチャート)

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	インテリアプランニング				
担当者氏名	白井 周子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ 1-9 (知識と理解)人間生活に関わる基本的な知識を修得している。 ◎ 2-20 (技能)プレゼンテーションに関する基本的な技能を身につけている。 ○ 4-33 (総合的な学習経験と創造的思考力)これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用できる。			

《授業の概要》

超高齢社会、環境問題など今やさまざまな問題を抱えた社会にあって、充実した生活を送る基盤となる住まいは、快適なものでありたい。
 インテリアの基礎知識を通し、あらゆる意味での快適住空間を考える。また、これらに基づきプランを考える。

《テキスト》

適宜プリントを配付する。

《参考図書》

特になし。

《授業の到達目標》

- ① インテリアエレメントの知識を理解している。
- ② 快適住空間を考えることができる。
- ③ インテリアプランができる。

《授業時間外学修》

事前学修
 ・特になし。
 事後学修
 ・講義内容をふまえて、自宅など、身近な場所を確認し、改めてインテリアプランニングについて考えてみる。
 (所要時間はそれぞれの時間による)

《成績評価の方法》

- ① 期末試験 80%
 - ② 提出物 15%
 - ③ 平常点 (授業態度) 5%
- 〈フィードバックの方法〉

期末試験後に解説を行う(試験60分・解説30分)

《備考》

日頃から、美術館などに行き感性を磨く。授業に必要なと言った物は、各自忘れず持参の事。実務家教員による授業 対面授業の予定だが、感染状況等により変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	まずはインテリアについて	生活と住空間の関係、こんにちまでの変遷。インテリアとは。
2	あかり	照明の目的。光源、器具の種類、効果。住空間における照明計画。
3	カラー色々	色によるあらゆる影響、性質、効果。住空間での色彩計画。
4	快適キッチン	キッチン形体、分類など。効率良いキッチンとは。
5	和のかたち	和室の効用、様式。改めて、和室を考える。
6	インテリアイメージ&スタイル	インテリアをプランする上でのプロセス。インテリアスタイル別イメージを理解する。
7	光と風。ウィンドウまわり	光、風の必要性。窓関連について。
8	暮らしとサイズ	生活に係る身近な人間工学的考察。
9	インテリアアクセサリ	インテリアを演出する種類と構成。
10	バリアフリー&ユニバーサルデザイン	バリアフリーとは。住空間におけるバリアフリー。ユニバーサルデザインとは。
11	インテリア図面の見方	インテリア図面の種類、見方を知る。
12	インテリアプランニング I	これまでの内容を応用し、住空間の一部の間取りをプランする。
13	インテリアプランニング II	インテリアプランを仕上げる。
14	トータル作品作成	総まとめとして、前授業のプランしたものを、スタイルに沿ったインテリアエレメントをカタログ等で選択し、インテリアボード作品にする。
15	トータル作品仕上げ	ボードを仕上げる。

《専門教育科目》

科目名	介護保険制度				
担当者氏名	浜咲 こそえ				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ 3-28 (態度と志向性) 専門知識や技能を用いて社会に貢献できる。 ◎ 4-33 (総合的な学習経験と創造的思考力) これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用できる。			

《授業の概要》

急速な高齢化と高齢社会に伴い、急増する要介護高齢者と家族介護の現状を概観しながら、社会全体で介護を担うことの意義を理解し、新しい介護システムである介護保険制度の創設の意義について考える。介護報酬算定の仕組み、明細書の記載方法まで学ぶ。さらに、社会福祉制度、利用者との接し方や介護の基礎知識についても学ぶ。

《テキスト》

「介護事務講座テキスト1…介護保険請求実務」「テキスト2…社会福祉と人間関係」「介護保険請求実務」「サービスコード・DPCコード表」「介護事務基礎問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ①介護保険制度が導入された背景や仕組みに習熟している。
- ②介護サービスの内容、高齢者に対する福祉制度を理解している。
- ③介護給付費明細書の記載ができる。

《授業時間外学修》

事前学修：各単元のテキスト冒頭の学習ポイントに目を通しておくこと。(10分程度)
 事後学修：①確認テストの復習(10分程度)
 ②授業中に行った基礎問題集の問題を復習する(20分程度)

《成績評価の方法》

- ①期末試験 70%
 - ②平常点(授業態度 確認テスト 提出物) 30%
- 《試験のフィードバック方法》
 確認テスト：返却時に解説(10分程度)
 期末試験：試験終了後に解説を行う。

《備考》

感染症対策を講じた上で対面授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	介護保険制度概論	介護保険制度 介護保険制度の仕組み
2	介護保険制度概論	要介護認定 介護支援専門員 介護サービス計画の作成 練習問題
3	介護給付費請求の実際	訪問介護費 訪問入浴介護費 訪問看護費 居宅療養管理指導費 通所介護費 通所リハビリテーション費 短期入所生活介護費 福祉用具貸与費 練習問題
4	介護給付費請求の実際	居宅介護支援費 介護福祉施設サービス費 介護保健施設サービス費 介護療養施設サービス費 地域密着型サービス費 練習問題
5	介護給付費請求の実際	介護給付費の請求について 介護給付費明細書記載について 明細書記載(在宅サービス) 練習問題
6	介護給付費請求の実際	明細書記載(在宅サービス) 練習問題
7	介護給付費請求の実際	明細書記載(在宅、施設サービス) 練習問題
8	介護給付費請求の実際	明細書記載(施設サービス) 練習問題
9	社会福祉と人間関係	社会福祉の理念と意義 社会保障制度と社会福祉の概要 練習問題
10	社会福祉と人間関係	社会福祉援助技術 地域福祉の理念と内容・推進方法 練習問題
11	社会福祉と人間関係	現代社会における老人福祉 老人福祉法 高齢者に対する総合的援助 練習問題
12	社会福祉と人間関係	老化 高齢者・障害者の心理的、身体的特性と対応 練習問題
13	社会福祉と人間関係	リハビリテーション 接遇マナー 人間関係 コミュニケーションの技能 練習問題
14	介護概論 医学一般	介護の役割と範囲 成人・高齢者・障害者などの介護 人体の構造および機能 高齢者の代表的疾患
15	まとめ	確認テスト

《専門教育科目》

科目名	医療管理各論Ⅲ				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2-21 (技能)医療や職業的倫理に関する知識を応用する基本的な技能を身につけている。 ◎ 2-22 (技能)医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の知識を応用する基本的な技能を身につけている。 ○ 3-28 (態度と志向性)専門知識や技能を用いて社会に貢献できる。 ○ 3-30 (態度と志向性)学習を通して、医療界や地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ○ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力)獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。 				

《授業の概要》

質の高い安全な医療を提供するためには、医療安全と医療の質管理が極めて重要である。医療事故の未然防止と事故後の適切な対応が医療安全活動の本質である。

2015年に始まった医療事故調査制度や医療事故の原因究明、再発防止等への理解と対応が求められる。さらに、DPC/PPDPSやNDB等、診療報酬制度におけるデータの活用が重要となる。

《授業の到達目標》

- ①医療事故の未然防止と事故後の適切な対応について医療安全の本質を理解する。
- ②チーム医療には情報の共有が重要であり、診療情報管理士の役割を理解する。

《成績評価の方法》

期末試験（PFテスト提出）・課題・提出物レポートなど50%
アクティブラーニング参加態度・受講態度・成果物50%
〈フィードバックの方法〉Zoom遠隔授業となるため、ポートフォリオを通じてフィードバックする。

《テキスト》

「診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ」（日本病院会）

《参考図書》

「医科点数の解釈 平成30年4月」（社会保険研究所）
「診断群分類のてびき」（社会保険研究所）
新医療秘書実務シリーズ「⑥DPCの基礎」「④改訂医療関連法規」「③改定医療情報管理」「②病院のマネジメント」「①医療概論」（建帛社）「病院経営のイノベーション」（建帛社）その他、適宜紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：診療報酬データやDPC公開データに関心を持ち、病院管理について調べる。（25分）
事後学修：前回学修した重要事項をノートにまとめる。（15分）

《備考》

実務家教員による授業。本学コロナウイルス感染症予防対策委員会方針に従い、遠隔授業で授業を実施する。理解力、対応力が低下しないよう、課題、グループワークに積極的に取り組む

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	安全管理-1	安全管理（セーフティマネジメント）①（医療安全概論）
2	安全管理-2	医療におけるリスクマネジメント
3	安全管理-3	ヒューマンエラー
4	安全管理-4	医療事故と医療過誤、医事紛争①
5	安全管理-5	医療事故と医療過誤、医事紛争②
6	安全管理-6	医療事故と医療過誤、医事紛争③
7	医療の質管理-1	医療の質管理、医療の質と保証
8	医療の質管理-2	チーム医療における診療情報共有
9	医療の質管理-3	医療の質マネジメントシステム
10	医療の質管理-4	医療の質評価と公表①
11	医療の質管理-5	医療の質評価と公表② グループワーク
12	データの活用-1	診療情報管理における診療報酬請求データの活用（医療マーケティング）
13	データの活用-2	診療情報管理におけるデータの活用 グループワーク
14	データの活用-3	診療情報管理におけるデータの活用 グループワーク
15	まとめ	確認事項のまとめ

《専門教育科目》

科目名	診療情報管理論Ⅲ				
担当者氏名	松古 富美子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1-11 (知識と理解) 人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ◎ 1-13 (知識と理解) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の基本的な知識を修得している。 ◎ 2-22 (技能) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の知識を応用する基本的な技能を身につけている。 ◎ 3-28 (態度と志向性) 専門知識や技能を用いて社会に貢献できる。 ◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。 				

《授業の概要》

今日の診療情報管理士は、多種多様な業務を担っている。これまで、診療情報管理Ⅰ・Ⅱで学んだ診療情報管理士の基本的実務の具体的実務として、DPC/PDPS、医師事務作業補助者、がん登録について、基礎知識を学習する

《テキスト》

「診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ」(日本病院会)

《参考図書》

「DPCはやわかりマニュアル」田辺三菱製薬
その他、必要に応じて適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ① 診療情報管理士の多様な業務について理解できる。
- ② DPC制度の理解と、診療情報管理士のかかわりについて理解できる。
- ③ 医師事務作業補助者の業務が理解できる。
- ④ わが国のがん対策とがん登録について理解できる。

《授業時間外学修》

事前学習：診療報酬制度やDPC制度に関心を持ち、予習する。(35分)
事後学習：学習した要点をまとめる。

《成績評価の方法》

期末試験(70%)
平常点(授業態度、課題など)(30%)

《学生へのフィードバックの方法》

期末試験終了後に解説する。(試験60分・解説30分)

《備考》

実務家教員としての授業である。
対面授業の予定だが、感染状況等により変更することもある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	DPC制度と実務-1	DPC制度と診療情報管理士(診療情報管理部門)とのかかわり
2	DPC制度と実務-2	DPCと影響調査(基礎調査)と診療情報管理士①
3	DPC制度と実務-3	DPCと影響調査(基礎調査)と診療情報管理士②
4	DPC制度と実務-4	DPCと影響調査(基礎調査)と診療情報管理士③
5	DPC制度と実務-5	病院指標の公開と診療情報管理士
6	DPC制度と実務-6	データ精度と診療情報管理士
7	DPC制度と実務-7	DPCデータの活用
8	医師事務作業補助者業務-1	医師事務作業補助者業務について
9	医師事務作業補助者業務-2	医師事務作業補助者の業務と体制
10	医師事務作業補助者業務-3	医師事務作業補助者と診療情報管理士のかかわり
11	がん登録の実務-1	わが国のがん対策とがん登録①
12	がん登録の実務-2	わが国のがん対策とがん登録②
13	がん登録の実務-3	がん登録の種類 診療情報管理士とがん登録
14	データベース-1	レセプト情報について
15	データベース-2	特定検診等データベース(NDB)について

《専門教育科目》

科目名	国際統計分類Ⅱ				
担当者氏名	松古 富美子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-11 (知識と理解) 人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ◎ 1-13 (知識と理解) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の基本的な知識を修得している。 ◎ 3-29 (態度と志向性) 社会人として必要な自己管理能力、協調性、高い倫理観、規律性を身につけている。 ◎ 3-30 (態度と志向性) 学習を通して、医療界や地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。				

《授業の概要》

「国際統計分類演習Ⅰ」に引き続き、各章の分類体系および特徴を理解し、分類手法を学ぶ。退院時要約や死亡診断書などにより、診療録の記載内容を把握し、統計上必要な分類コードを正確に選択できるよう、総合的に学習する。

《テキスト》

「診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ」(日本病院会)、「疾病、傷害および死因統計分類提要 第一・三巻」(厚生統計協会)、「ICF国際生活機能分類」(中央出版)

《参考図書》

「平成30年度診療報酬改定DPC制度」(厚生労働省資料) その他、必要に応じて適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①解剖学等の知識を活かし、国際統計分類Ⅰの学習と関連付けながら、ICD-10の各章の学習をする。
- ②診療の記録を正しく読み取ることができる。
- ③傷病名や傷害、機能をルールに則り分類できる。
- ④病態の因果関係の考慮、原死因の適正な修正ができる。

《授業時間外学修》

事前学修：①臨床医学の解剖学や医学の基礎知識を覚える。
②傷病名や診断方法、治療方法について調べる。
事後学修：学習した重要事項をまとめる。

《成績評価の方法》

期末試験(70%)
平常点(授業態度、課題など)(30%)

《学生へのフィードバックの方法》

期末試験終了後に解説する。(試験60分・解説30分)

《備考》

実務家教員としての授業である。対面授業の予定だが、感染状況等により変更することもある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	国際統計分類Ⅱ-1	国際疾病分類の基本 コーディングをはじめるにあたって
2	国際統計分類Ⅱ-2	ICD-10(2013年版)準拠の概説
3	国際統計分類Ⅱ-3	ICD編さんの基準とその特徴 内容例示・索引表、用いられる表示記号と符号
4	国際統計分類Ⅱ-4	各章の演習①
5	国際統計分類Ⅱ-5	各章の演習②
6	国際統計分類Ⅱ-6	各章の演習③
7	国際統計分類Ⅱ-7	各章の演習④
8	国際統計分類Ⅱ-8	各章の演習⑤
9	国際統計分類Ⅱ-9	各章の演習⑥
10	国際統計分類Ⅱ-10	各章の演習⑦
11	国際統計分類Ⅱ-11	各章の演習⑧
12	国際統計分類Ⅱ-12	原死因コーディング①
13	国際統計分類Ⅱ-13	原死因コーディング②
14	国際統計分類Ⅱ-14	総合学習とDPCにおけるICD演習①
15	国際統計分類Ⅱ-15	総合学習とDPCにおけるICD演習①

《専門教育科目》

科目名	臨床医学各論IV				
担当者氏名	朝原 秀昭				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-12 (知識と理解) 医療や職業的倫理に関する基本的な知識を修得している。				

《授業の概要》

精神疾患、神経疾患、眼・視覚障害、耳・聴覚障害の概要を学び、病態から診断法・治療法の流れを理解することを目的とします。

疾患・診断名と診療録に記載された検査手段・治療法などを適切に結び付け、診療情報管理に役立てるよう基本的知識を習得します。

《テキスト》

診療情報管理士テキスト「診療情報管理 I (基礎・医学編)」日本病院会

《参考図書》

特になし

《授業の到達目標》

①精神・神経・感覚器疾患の疾患名とその概要を理解している。

②疾患に関わる医学用語を理解している。

《授業時間外学修》

事前学修 (80分) : 授業の内容について、多くの本や論文などを読むことで他人に説明ができる程度まで理解する。

事後学修 (80分) : 授業の内容について、多くの本や論文などを読むことで他人に説明ができる程度まで理解する。

《成績評価の方法》

試験…80%、平常点 (受講態度) …20%

再試験は行いません。

《フィードバックの方法》

期末試験終了後に講評する。

試験60分・講評30分

《備考》

初めて聞く話を理解することは非常に難しい。教えてくれるのを待っていても得られるものは少ない。実務家教員による授業対面授業の予定だが感染状況等により変更する可能性がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	精神の疾患 (1)	精神障害総論、認知症など
2	精神の疾患 (2)	統合失調症、気分障害など
3	精神の疾患 (3)	神経症、ストレス障害、摂食障害、身体表現性障害など
4	精神の疾患 (4)	発達障害、パーソナリティ障害など
5	神経系の疾患 (1)	筋萎縮性側索硬化症、パーキンソン病など
6	神経系の疾患 (2)	脳血管障害、髄膜炎、脳炎など
7	神経系の疾患 (3)	多発性硬化症、ギランバレー症候群、重症筋無力症など
8	神経系の疾患 (4)	てんかん、筋ジストロフィー、脳性まひなど
9	眼・視覚に関する疾患	白内障、緑内障、網膜剥離、麦粒腫、結膜炎、眼球運動障害など
10	耳・聴覚に関する疾患	中耳炎、突発性難聴、メニエール病、めまい症など
11		
12		
13		
14		
15		

《専門教育科目》

科目名	臨床医学各論VI				
担当者氏名	橋本 成史				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-12 (知識と理解) 医療や職業的倫理に関する基本的な知識を修得している。 ○ 3-27 (態度と志向性) 高い教養を学修し、地域社会で主体的に活動できる力を身につけている。 ○ 3-28 (態度と志向性) 専門知識や技能を用いて社会に貢献できる。 ○ 3-30 (態度と志向性) 学習を通して、医療界や地域社会に貢献する姿勢を身につけている。				

《授業の概要》

病気の原因や症状の起こるメカニズムの基礎を学び、臨床医学を学ぶために必要な基礎知識を修得する。特に、消化器・泌尿器系の疾病について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学び、各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識を習得する。

《テキスト》

「診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I (基礎・医学編)」日本病院会

《参考図書》

北村 論著「コメディカルの医学概論」中外医学社

《授業の到達目標》

消化器・泌尿器系の疾患とその概念を理解している。

《授業時間外学修》

医学の専門用語に慣れておくこと。(30分)
 事前学修(15分)授業の各テーマに出てくる医学用語についてしらべておくこと。
 事後学修(15分)主テストに出た問題を復習、理解しておく。

《成績評価の方法》

定期試験 60%、平常点(受講態度) 20%、小テスト20%

《定期試験のフィードバックの方法》

定期試験後、解説書を配布する。

《備考》

毎回小テストを行う
 実務家教員による授業
 対面授業の予定だが、感染状況により、変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション 消化器系疾患①	消化器疾患の特徴、検査 食道疾患
2	消化器系疾患②	胃疾患
3	消化器系疾患③	腸疾患
4	消化器系疾患④	肝疾患
5	消化器系疾患⑤	胆嚢、胆道、膵疾患
6	腎尿路生殖器系疾患①	腎疾患の特徴と検査、腎盂腎炎、水腎症、慢性腎不全
7	腎尿路生殖器系疾患②	急性腎炎、慢性腎炎
8	腎尿路生殖器系疾患③	慢性腎炎、全身疾患と腎
9	腎尿路生殖器系疾患④	尿路結石、神経因性膀胱、尿路感染症、前立腺、精巣、精巣上体疾患
10	乳房および女性生殖器疾患	乳腺症、卵管炎、子宮内膜炎、頸管炎、子宮脱、膀胱腫瘍、子宮頸部ポリープ、子宮内膜症、膣炎、不妊症
11		
12		
13		
14		
15		

《専門教育科目》

科目名	ビジネスプレゼンテーションⅡ				
担当者氏名	山本 克子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 2-18 (技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ 2-20 (技能)プレゼンテーションに関する基本的な技能を身につけている。				

《授業の概要》

パワーポイントの操作を習得した上で、より視覚効果の高いスライドを作成するための手法を学習します。具体的には、文章の要点を箇条書きで示す方法、図を用いて視覚的に表現する方法、数値の傾向をグラフで示す方法を学習します。発表課題の作成を通して全体の構成方法や発表準備も学習します。プレゼンテーション検定試験（3級・2級・1級）に対応していますので、ぜひ取得しましょう。

《授業の到達目標》

1. パワーポイントの各機能を習得している。
2. わかりやすいスライドが作成できる。
3. プレゼン全体の流れ（構成）を考えられる。
4. 発表の準備ができる。
5. 発表ができる。

《成績評価の方法》

平常点（授業態度、提出課題）40%、実技テスト（中間・期末）40%、発表20%で評価する。いずれかの項目が基準に満たない場合、単位は認定されない。
 《フィードバック方法》課題ごとにコメントを返却する。試験と発表後に講評を行う（試験60分・解説30分）

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	授業ガイダンス 検定解説3級	授業内容の説明 検定解説（3級）
2	検定解説2級	検定解説（2級）
3	スライド作成の基礎 スライドのデザイン	スライドの作成（テキストの入力） テーマの設定、書式の設定
4	アニメーション設定、 ワードアート・図形	画面切り替え効果、アニメーション効果の設定 ワードアート、図形、画像の挿入
5	スライドマスター サウンドの挿入他	スライドマスターの設定方法 サウンドの挿入、自動プレゼンテーションの設定、配布資料の作成等
6	復習問題	ここまでの復習問題
7	中間テスト	中間テスト
8	検定解説1級	検定解説1級
9	プレゼン技法1（文の要約と表の活用）	文章を要約し、キーワードを適切に配置して、読み手にわかりやすいスライドを作成する方法を実習
10	プレゼン技法2（図解）	図形やスマートアートを利用して、図でわかりやすく表現する方法を実習
11	プレゼン技法3（数値の視覚化）	数値をグラフ化するときの工夫や応用的グラフの作成方法（パレート図、Zチャート、ヒストグラム、バブルチャートなど）を実習
12	プレゼン技法4（テーマ選定から発表まで）	テーマの選定、概要の作成、資料の収集、発表時の注意点 最終課題のテーマを選定し概要書作成
13	最終課題作成1	スライドの作成
14	最終課題作成2	発表用資料の作成
15	発表	最終課題の発表と相互評価・自己分析

《テキスト》

オリジナルテキスト

《参考図書》

宮野公樹「研究発表のためのスライドデザイン わかりやすいスライド作りのルール」講談社
 「プレゼンテーション検定試験 模擬問題集」日本情報処理検定協会

《授業時間外学修》

事前学修：テキストの目を通しておく（30分）、最終課題については事前に写真など素材を準備する。
 事後学修：授業で学習した範囲について、もう一度同じ操作をして確認する（30分）、復習用課題に取り組む（30分）
 検定練習：検定試験の問題に取り組む（30分）

《備考》

普段からテレビや新聞、雑誌などを見る時、どんな内容がどのようなグラフや図を使って表現されているかを観察する。対面授業の予定だが、感染状況等により変更する場合がある。

《専門教育科目》

科目名	電子会計実務応用				
担当者氏名	吉田 智子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		<input type="radio"/> 1-10 (知識と理解)生活する上で必要な社会常識を理解している。 <input checked="" type="radio"/> 3-28 (態度と志向性)専門知識や技能を用いて社会に貢献できる。 <input type="radio"/> 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力)獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。			

《授業の概要》

企業では、伝票処理や財務諸表の作成といった会計実務には、会計ソフトが使われています。このような会計ソフトを利用した会計実務を「電子会計」と呼びます。企業の経理処理で最も利用されている弥生会計のソフトを使い、電子会計の基礎から応用を学びます。

《授業の到達目標》

- ①電子会計実務検定試験2級を受けるための最低限持っているべき基本的な電子会計の知識と技術を身につけている。
- ②コンピューター会計能力検定試験2級を受けるための知識と技術を身につけている。
- ③弥生検定上級を受けるための知識と技術を身につけている。

《成績評価の方法》

- ①期末試験 (60%)
 - ②平常点 (受講態度、質問、小テスト、宿題を含む) (40%)
- 《課題へのフィードバックの方法》
 期末試験後に解説を行う。試験60分・解説30分

《テキスト》

弥生株式会社著「令和3年度版 コンピューター会計 基本テキスト」(実務出版)、弥生株式会社著「令和3年度版 コンピューター会計 応用 テキスト」(実務出版)

《参考図書》

弥生株式会社著「令和3年度版 コンピューター会計 基本問題集」(実務出版)
 弥生株式会社著「令和3年度版 コンピューター会計 応用問題集」(実務出版)

《授業時間外学修》

事前学修 (10分) : 事前にテキストに目を通しておくこと。
 事後学修 (60分) : テキストを参考にしながら、授業中に解けなかった問題を復習すること。

《備考》

実務家教員による授業
 対面授業の予定だが、感染状況等により変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	電子会計について
2	個別論点	手形取引、固定資産・その他の取引
3	決算の手続き	年次決算について
4	会計データの新規作成 (導入処理) (1)	企業の基本情報の設定
5	会計データの新規作成 (導入処理) (2)	決算の手続き
6	会計データの新規作成 (導入処理) (3)	繰越処理と部門の設定
7	製造業における原価情報 (1)	原価計算の手続きと原価計算の種類
8	製造業における原価情報 (2)	製造原価報告書の作成と製造業の月次決算
9	製造業における原価情報 (3)	製造部門を有する企業の会計処理
10	予算管理と経営分析指標 (1)	経営分析
11	予算管理と経営分析指標 (2)	経営分析
12	収益構造分析と短期利益計画 (1)	損益分岐点分析
13	収益構造分析と短期利益計画 (2)	短期利益計画
14	資金の管理	資金繰り表の作成
15	電子会計のまとめ	全体の総復習

《専門教育科目》

科目名	人間関係論				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	講義	単位・必選	2・必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-9 (知識と理解)人間生活に関わる基本的な知識を修得している。				

《授業の概要》

人間関係は我々の生活の基本であり、人間が人間として生きていくために不可欠な要素である。本講義では、日常生活で経験する様々な人間関係を取り上げながら、これまでの研究による知見を紹介し、心理学的観点からその意味を検討していく。

《テキスト》

特に指定しない。適宜学習ポートフォリオから資料を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

①人間関係で生じる諸現象を心理学の概念を用いて説明できる。
②人間関係の発達過程を理解している。

《授業時間外学修》

事前学修：学習ポートフォリオから配布された資料をもとに予習すること（20分程度）。
事後学修：資料ならびに授業で紹介された文献等をもとに発展的に自学自習すること（20分程度）。

《成績評価の方法》

1. レポート（70%）
2. 授業後の課題（30%）
《課題へのフィードバックの方法》
課題ならびにレポートについて学習ポートフォリオを通じてフィードバックする。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション：人間関係論とは？	「人間関係論」という学問領域について概説する。授業に関するオリエンテーションを行う。
2	自己と他者	「自己」と関連する諸概念、二者関係における対人認知や印象形成の過程と諸要因について学ぶ。
3	人間関係の発達(1)：乳児期	乳児期における人間関係、母子関係とその発達過程について学ぶ。
4	人間関係の発達(2)：幼児期～学童期	幼児期ならびに学童期における人間関係の発達過程について学ぶ。
5	人間関係の発達(3)：青年期・成人期・高齢期	青年期、成人期、高齢期（老年期）における人間関係の発達過程について学ぶ。
6	恋愛関係の心理学	恋愛関係および恋愛行動にかかわる理論や要因について学修する。
7	家族関係の心理学(1)	家族関係について心理学的観点から概説する。
8	家族関係の心理学(2)	現代社会における家族を取り巻く環境、困難や支援のあり方について学ぶ。
9	地域社会とコミュニティ(1)	地域社会、コミュニティ、ソーシャルサポートと関連する諸概念について学ぶ。
10	地域社会とコミュニティ(2)	近年のコミュニティの現状、問題点などを検討する。
11	地域社会とコミュニティ(3)	コミュニティにおける支援活動、自助グループ等について学ぶ。
12	集団力学	集団が個人および集団相互に与える心理学的影響について学ぶ。
13	組織の心理学	組織の持つ性質、問題点、リーダーシップの機能等について学ぶ。
14	「さよなら」の心理学	人間関係の終焉としての「別れ」「喪失」について考察する。
15	まとめ	「人間関係論」について授業を通じて学んだことを振り返り、確認する。

《職業に関する科目》

科目名	介護報酬請求事務演習				
担当者氏名	浜咲 こずえ				
授業方法	演習	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 3-28 (態度と志向性) 専門知識や技能を用いて社会に貢献できる。 ◎ 4-33 (総合的な学習経験と創造的思考力) これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用できる。				

《授業の概要》

介護保険制度を復習して、ケアクラーク技能認定試験問題を時間を計って試験形式で実施する。ケアクラークの資格取得を目指す。

《テキスト》

「介護事務講座テキスト1…介護保険請求実務」「テキスト2…社会福祉と人間関係」「介護保険請求実務」「サービスコード・DPCコード表」「ケアクラーク認定試験問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ① ケアクラーク技能認定試験の学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）実技（居宅サービス費・施設サービス費の明細書記載）を理解している。
- ② 技能認定試験問題を正確にできる。

《授業時間外学修》

事前学修：問題集の実技問題を確認しておくこと（5分程度）
 事後学修：① 毎回行う確認テストを復習する（10分程度）
 ② 授業中に実施した問題集の誤った個所を復習する（30分程度）

《成績評価の方法》

- ① 期末試験 70%
 - ② 平常点（授業態度 確認テスト 提出物） 30%
- 《課題・試験のフィードバックの方法》
 確認テスト：返却時に解説
 期末試験：試験終了後に解説を行う

《備考》

感染症対策を講じた上で対面授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	介護保険制度の復習	介護保険制度の復習
2	ケアクラーク技能認定試験問題集A	学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）…25問実施
3	ケアクラーク技能認定試験問題集A	学科問題の解説 介護保険請求実務（別冊）…サービスコード表の見方
4	ケアクラーク技能認定試験問題集A	居宅サービス（訪問介護 通所介護）施設サービス（療養病床を有する病院）の介護給付費明細書の作成 特定事業所加算、他科受診について
5	ケアクラーク技能認定試験問題集B	学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）…25問実施
6	ケアクラーク技能認定試験問題集B	居宅サービス（訪問看護 通所リハ 居宅療養管理指導）施設サービス（介護保健施設サービス）の介護給付費明細書の作成
7	ケアクラーク技能認定試験問題集B	居宅療養管理指導、外泊、緊急時治療管理について
8	ケアクラーク技能認定試験問題集C	学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）…25問実施
9	ケアクラーク技能認定試験問題集C	居宅サービス（訪問看護 通所リハ）施設サービス（療養病床を有する病院）の介護給付費明細書の作成 特定診療費について
10	ケアクラーク技能認定試験問題集D	学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）…25問実施
11	ケアクラーク技能認定試験問題集D	居宅サービス（訪問介護 訪問入浴介護）施設サービス（介護保健施設サービス）の介護給付費明細書の作成 介護職員処遇改善加算について
12	模擬試験問題1	学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）…25問実施 居宅サービス（訪問介護 訪問入浴介護）施設サービス（介護保健施設サービス）の介護給付費明細書の作成
13	模擬試験問題2	学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）…25問実施 居宅サービス（訪問看護 通所リハ）施設サービス（療養病床を有する病院）の介護給付費明細書の作成
14	模擬試験問題2	学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）…25問実施 居宅サービス（訪問介護 訪問入浴介護）施設サービス（介護保健施設サービス）の介護給付費明細書の作成
15	まとめ	まとめ

《職業に関する科目》

科目名	電子カルテシステム実務演習				
担当者氏名	武居 靖昌				
授業方法	演習	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-13 (知識と理解) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の基本的な知識を修得している。 ◎ 2-19 (技能) 情報処理に関する基本的な技能を身につけている。 ◎ 2-22 (技能) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の知識を応用する基本的な技能を身につけている。 ◎ 3-30 (態度と志向性) 学習を通して、医療界や地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。				

《授業の概要》

前期で習得した電子カルテシステムの基礎知識を活かして、外来・入院の事例を、受付業務から医師事務作業補助者の各種医療文書や経過記録等の代行業務・医師の承認、薬剤クラーク、会計業務、レセプト発行、診療録管理業務の一環としての診療録印刷前点検までの一連の操作方法を演習する。

《テキスト》

「電子カルテシステムの理解と演習」、「C&C電子カルテシステムⅡ/操作テキスト」、「医科点数表の解釈令和2年4月版」「薬効・薬価リスト令和2年4月版」(社会保険研究所)

《参考図書》

「診療情報管理学・JHIM」(医学書院) その他必要に応じて紹介

《授業の到達目標》

- ① 診療報酬改定による新点数の解釈と算定要件を理解する。
- ② 外来・入院例題を基に、電子カルテ入力方法を習得する。
- ③ 部門システムやオーダーリングなど、機能の理解と操作方法や管理法を習得する。
- ④ 医療文書作成方法を習得する
- ⑤ 各部門の業務と役割を認識し、実践力をつける。

《授業時間外学修》

事前学修：休み等により症例登録の遅れが生じた場合は、次の授業までに、対象例題を登録しておくこと。(30分)
 事後学修：医師事務時間研修内容に関連する授業でもあるので、1年次に学習した医療制度等学科問題を復習する。(20分)

《成績評価の方法》

1. 診療録・医療文書作成 (60%)
 2. レセプト作成 (20%)
 3. 受講態度 (20%)
- 《試験のフィードバック方法》
 期末試験終了後に解説。(試験60分・解説30分)

《備考》

実務家教員による授業
 マスク着用や消毒等の基本的な感染対策を講じた上で、対面授業とする。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	医療文書・医療記録	医療文書の種類と位置づけ、医療文書・医療記録のシステム管理
2	医師事務作業補助者の業務①	医師が書く医療文書の実際(学科含む)①
3	医師事務作業補助者の業務②	医師事務作業補助者の業務(学科含む)②
4	医師事務作業補助者の業務③	医師事務作業補助者の業務(学科含む)③
5	外来例題①	外来例題(診断書等の文書作成を含む)①
6	外来例題②	外来例題(診断書等の文書作成を含む)②
7	外来例題③	外来例題(診断書等の文書作成を含む)③
8	入院例題①	入院例題(診断書、入院診療計画書、退院時サマリー等の文書作成含む)①
9	入院例題①-2	入院例題①-2 例題のまとめ
10	入院例題②	入院例題(診断書、入院診療計画書、退院時サマリー等の文書作成含む)②
11	入院例題②-2	入院例題②-2 例題のまとめ
12	入院例題③	入院例題(診断書、入院診療計画書、退院時サマリー等の文書作成含む)③
13	入院例題③-2	入院例題③-2 例題のまとめ
14	入院例題④	入院例題(診断書、入院診療計画書、退院時サマリー等の文書作成含む)④
15	入院例題④-2	入院例題④-2 例題のまとめ

《職業に関する科目》

科目名	診療報酬・情報特講Ⅱ				
担当者氏名	藤本 理恵				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-13 (知識と理解) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の基本的な知識を修得している。 ◎ 2-19 (技能) 情報処理に関する基本的な技能を身につけている。 ◎ 2-22 (技能) 医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の知識を応用する基本的な技能を身につけている。 ◎ 3-28 (態度と志向性) 専門知識や技能を用いて社会に貢献できる。 ◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。				

《授業の概要》

医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）および診療報酬請求事務能力認定試験の受験対策を中心とした授業である。

《テキスト》

①診療点数早見表2020年4月版②診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集2021年版 ①②（医学通信社）③メディカルドクターズクラーク講座テキスト1～5（ニチイ）

《参考図書》

授業において適宜紹介およびプリントを配付

《授業の到達目標》

- ①医療保険制度・公費負担医療制度について理解できる。
- ②医療関連法規について理解できる。
- ③保険医療機関・療養担当規則について理解できる。
- ④診療報酬算定要件について理解できる。
- ⑤診療録から診療報酬明細書（入院・外来）を手書きで作成できる。
- ⑥医療文書の取扱いの理解および文書作成ができる。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストに目を通しておくこと。（20分程度）
 事後学修：授業範囲を復習し、理解を深めること。（20分程度）

《成績評価の方法》

期末試験70% 平常点（小テスト（20%）授業態度（10%））

《試験のフィードバックの方法》

期末試験：試験終了後に解説（試験60分・解説30分）

小テスト：テスト終了後に解説

《備考》

実務家教員による授業 遠隔授業と対面授業の併用（ただし、感染状況により変更することがある。）診療報酬の認定試験受験希望者は「診療点数早見表」がある方が望ましい。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題①	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題①
2	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題②	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題②
3	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題③	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題③
4	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題④	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題④
5	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑤	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑤
6	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑥	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑥
7	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑦	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑦
8	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑧	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑧
9	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑨	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑨
10	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑩	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑩
11	医師事務作業補助認定試験過去問題⑤	医師事務作業補助認定試験過去問題⑤
12	医師事務作業補助認定試験過去問題⑥	医師事務作業補助認定試験過去問題⑥
13	医師事務作業補助認定試験過去問題⑦	医師事務作業補助認定試験過去問題⑦ （医療文書作成）
14	医師事務作業補助認定試験過去問題⑧	医師事務作業補助認定試験過去問題⑧ （医療文書作成）
15	医師事務作業補助認定試験過去問題⑨	医師事務作業補助認定試験過去問題⑨ （医療文書作成）

《専門教育科目》

科目名	情報管理特論Ⅱ				
担当者氏名	鵜根 弘行				
授業方法	その他	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-11 (知識と理解)人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ◎ 2-19 (技能)情報処理に関する基本的な技能を身につけている。 ◎ 2-20 (技能)プレゼンテーションに関する基本的な技能を身につけている。 ◎ 3-29 (態度と志向性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、高い倫理観、規律性を身につけている。 ◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力)獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。				

《授業の概要》

本授業は前期の情報管理特論Ⅰの後継科目です。特論Ⅰで学んだ成果をもとに、各自の研究テーマを決定し、関連文献や資料の調査、テーマに沿って課題研究を進めていきます。得られた結果をまとめ、レジメや発表資料を作成し、最終的に特論発表会の場でプレゼンテーションを行います。一連の取り組みを経て、問題解決の方法やプレゼンテーションの基本を含む情報処理研究のプロセスを体験的に学ぶ。

《授業の到達目標》

1. テーマと関連する領域の文献資料を読み、内容を理解し、他者に説明することができる。
2. 自分の調べたいテーマを明確に決定し、仲間と協働して進めることができる。研究結果をわかりやすく表現できる。

《成績評価の方法》

1. 取組態度 20%
 2. 中間発表 30%
 3. 特論発表 50%
- 《学生へのフィードバック方法》
 レジメ提出後に検討会を行う。

《テキスト》

適宜にプリント資料を配布する。

《参考図書》

講義中に紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：インターネットを利用した情報収集。（課題ごとに30分程度）
 事後学修：最終課題の調査、情報加工を十分に時間をかけて行う。

《備考》

基本的に自らが主導して進めるが、いつでも相談できる。感染症対策を講じた上で対面授業。ただし、感染状況により変更することがある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	テーマ決め	テーマは個人かグループ（3人まで）単位で決めること。
2	テーマ確認と調整	指導教員と相談して決めること。
3	研究進め方	一般的な研究姿勢や進め方について紹介する。
4	データ処理について	調査行う際の求める質問事項やデータ型の理解する。
5	研究テーマの明確化	取り組むテーマの背景、問題点、狙いなどを明確にすること。
6	調査や課題の計画	調査なら、質問事項の設計、課題なら進め方などをしっかりと計画する。
7	研究の進行（1）	研究テーマの計画に沿って自ら主体的に段階的に進める。
8	研究の進行（2）	研究テーマの計画に沿って自ら主体的に段階的に進める。
9	研究の進行（3）	研究テーマの計画に沿って自ら主体的に段階的に進める。
10	研究の進行（4）	研究テーマの計画に沿って自ら主体的に段階的に進める。
11	研究のまとめ（1）	進行段階で得たデータをしっかりと分析し、整理すること。
12	研究のまとめ（2）	得られたデータの解析やグラフ化を行い、考察を行う。
13	研究のまとめ（3）	研究まとめとして、プレゼンの流を掴み、発表原稿を試作する。
14	研究のまとめ（4）	前段階を踏まえ、研究のレジメをしっかりとまとめること。
15	研究発表	最終発表のプレゼンテーションを作成し、本発表のリハーサルを行う。

《専門教育科目》

科目名	人間心理特論Ⅱ				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	その他	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 4-35 (総合的な学習経験と創造的思考力)獲得した学習成果を活用し、社会で求められるコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を持っている。				

《授業の概要》

本授業では、前期の「人間心理特論Ⅰ」に引き続き、心理学研究を進めるにあたって必要な基礎知識や手続きを学ぶ。本授業では各自研究テーマを具体的に決定し、先行研究を調べ、実際に調査し、得られた結果について考察し、発表資料を作成し、最終的に特論発表会の場でプレゼンテーションを行うまでの、心理学研究のプロセスを体験的に学習する。

《授業の到達目標》

- ① 諸注意を守り、実際に研究を行なえる。
- ② 得られた結果を論理的に考察し、わかりやすくプレゼンテーションできる。

《成績評価の方法》

1. 研究への取り組みに関するルーブリック評価 (10%)
 2. 抄録 (40%)
 3. プレゼンテーション (50%)
- 《フィードバックの方法》
研究指導を行う中で、随時フィードバックを行う。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

南風原朝和・市川伸一・下山晴彦 (編) 「心理学研究法入門 調査・実験から実践まで」 (東京大学出版会)
松井 豊 「改定新版 心理学論文の書き方 卒業論文や修士論文を書くために」 (河出書房新社)

《授業時間外学修》

事前学修：積極的に文献検索し、内容を理解しておくこと (20分程度)。
事後学修：授業で受けたコメント等を参考にして、自分の考えを推敲し、展開させること (20分程度)。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	研究計画の発表 (1)	各自、研究計画を発表する。
2	研究計画の発表 (2)	各自、研究計画を発表する。
3	調査・研究にあたっての諸注意 (1)	実際に調査・研究を行う上での留意点を学ぶ。
4	調査・研究にあたっての諸注意 (2)	実際に調査・研究を行う上での留意点を学ぶ。
5	研究グループの決定	各自の関心のある領域をもとに、研究の小グループを決める。
6	研究テーマの具体化 (1)	実際の研究テーマについて、目的、方法、結果の予測、仮説等具体的に考えていく。
7	研究テーマの具体化 (2)	実際の研究テーマについて、目的、方法、結果の予測、仮説等具体的に考えていく。
8	質問紙の作成 (1)	必要に応じて先行研究も参照しながら、自分の調べたいことについて質問紙を作成し、吟味する。
9	質問紙の作成 (2)	必要に応じて先行研究も参照しながら、自分の調べたいことについて質問紙を作成し、吟味する。
10	データの収集	データを収集し、整理する。
11	分析と解釈 (1)	得られたデータを分析し、考察する。
12	分析と解釈 (2)	得られたデータを分析し、考察する。
13	研究抄録の作成 (1)	研究を抄録にまとめる。
14	研究抄録の作成 (2)	研究を抄録にまとめる。
15	プレゼンテーション	発表用資料を作成し、プレゼンテーションの練習を行う。

《専門教育科目》

科目名	映像文化特論Ⅱ				
担当者氏名	水野 敦子				
授業方法	その他	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 4-35 (総合的な学習経験と創造的思考力)獲得した学習成果を活用し、社会で求められるコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を持っている。				

《授業の概要》

2年前期の「特論Ⅰ」で学んだ成果をもとに、それを一層発展させ、獲得した学修成果を活用して社会で求められるコミュニケーション能力やプレゼンテーション能力を養う。グループ、あるいは個人でテーマを決定し、データの収集、資料の調査、データ分析をもとに考察し、最終的に、特論発表会でグループ、あるいは個人による口頭発表を行う。

《授業の到達目標》

- ①テーマに関して、グループ、あるいは個人で調査・考察を進めることができる。
- ②プレゼンテーション資料を作成し、説得的な口頭発表ができる。

《成績評価の方法》

- 1. 取り組みへの参加 (20%)
 - 2. 取り組みへの態度・意欲 (30%)
 - 3. 口頭発表 (50%)
- 《フィードバックの方法》
口頭発表について講評の時間を設ける。

《テキスト》

プリント配付

《参考図書》

小野俊太郎「映画でレポート・卒論ライティング術」(松柏社)
白井利明他「よくわかる卒論の書き方」(ミネルヴァ書房)

《授業時間外学修》

事前学修 (20分) : 自分で設定したテーマに対する多くの関連した資料を読み、メモをとる。
事後学修 (20分) : 授業で指摘されたことをもとにレジメを作成する。

《備考》

遠隔授業と対面授業の併用 ただし、感染状況により変更することがある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	授業ガイダンス	授業の進め方、成績評価の方法、特論発表会についてのガイダンスを行う。
2	テーマの決定	グループ、あるいは個人でテーマを決定する。
3	資料収集①	決定したテーマに従って資料を収集する。①
4	資料収集②	決定したテーマに従って資料を収集する。②
5	資料収集③	決定したテーマに従って資料を収集する。③
6	考察①	資料をもとにテーマに関して考察する。①
7	考察②	資料をもとにテーマに関して考察する。②
8	レジメ作成①	考察したことをレジメにまとめる。①
9	レジメ作成②	考察したことをレジメにまとめる。②
10	レジメ作成③	考察したことをレジメにまとめる。③
11	パワーポイントの作成①	レジメに従ってパワーポイントを作成する。①
12	パワーポイントの作成②	レジメに従ってパワーポイントを作成する。②
13	パワーポイントの作成③	レジメに従ってパワーポイントを作成する。③
14	口頭発表練習	発表会での口頭発表の練習を行う。
15	まとめ	まとめ

《専門教育科目》

科目名	生活文化特論Ⅱ				
担当者氏名	丸川 浩				
授業方法	その他	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 4-33 (総合的な学習経験と創造的思考力) これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用できる。 ◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。 ◎ 4-35 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、社会で求められるコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を持っている。				

《授業の概要》

2年前期の特論Ⅰで学んだ成果をもとに、それを一層進展させることを目的とする。

グループ（あるいは個人）でテーマを決定し、当教員の指導を受けながら、データの収集、資料の調査、フィールドワーク、データの分析などを行ない、最終的に、特論発表会で、グループ（あるいは個人）による口頭発表を行なう。

《授業の到達目標》

- ①テーマに関して、グループ（あるいは個人）で調査・考察を進めることができる。
- ②プレゼンテーション資料を作成し、説得的な口頭発表ができる。

《成績評価の方法》

1. 調査・考察の中間発表・アクティブラーニング
ループリックで評価する。（30%）
2. 特論発表会・プレゼンテーション（70%）
《発表のフィードバック方法》
特論発表会で、プレゼンテーションへの講評の時間を設ける。

《テキスト》

学習ポートフォリオ、Zoomの共有画面に掲載する資料等を使用する。テーマによってテキストを使用する場合がある。

《参考図書》

テーマごとに、必要に応じて、紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：テーマに関する調査・考察を、文献、インターネット、フィールドワーク等とおして行う。（30分程度）
事後学修：教員にチェックを受けた調査結果を修正する。（20分程度）

《備考》

遠隔授業（Zoomと学習ポートフォリオ）と対面授業（個別指導、中間発表）を併用して行う。ただし、感染状況により変更することがある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	テーマの決定	担当教員の指導を受けながら、テーマを決める。
2	データの収集①	データ収集の方法①
3	データの収集②	データ収集の方法②
4	データの集計	データ集計の方法
5	追加データの収集	補足データの処理の方法
6	データ分析①	データ分析の方法
7	データ分析②	データの分析結果の報告
8	考察	考察の視点・方法
9	考察	考察結果の報告 アクティブラーニング（プレゼンテーション）
10	まとめ	データ分析・考察のまとめ
11	特論発表会事前指導	特論発表会レジュメの作成
12	特論発表会事前指導	プレゼンテーション資料の作成
13	特論発表会事前指導	発表原稿の作成
14	特論発表会事前指導	プレゼンテーション・リハーサル アクティブラーニング（プレゼンテーション）
15	特論発表会	プレゼンテーション・講評 アクティブラーニング（プレゼンテーション）

《専門教育科目》

科目名	診療情報管理特論Ⅱ				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	その他	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 1-11 (知識と理解) 人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ○ 2-19 (技能) 情報処理に関する基本的な技能を身につけている。 ○ 2-20 (技能) プレゼンテーションに関する基本的な技能を身につけている。 ○ 3-29 (態度と志向性) 社会人として必要な自己管理能力、協調性、高い倫理観、規律性を身につけている。 ◎ 4-35 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、社会で求められるコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を持っている。				

《授業の概要》

研究のテーマを決定し、収集した情報を整理する。特論発表会のために、抄録およびスライドを完成する。診療情報管理実務、地域連携業務分析実務、がん登録統計実務、経営分析実務などの実務経験を活かした授業である。

《テキスト》

適宜文献・資料を提供する。

《参考図書》

適宜資料を配布する。関連雑誌、学会誌、文献検索を行い、必要な情報を提供する。

《授業の到達目標》

- ①前期課題に沿って収集した情報を抄録として論文作成できる。
- ②抄録からスライド作成し、発表できるプレゼン能力を身につけている。
- ③PCの基本的な使い方、PPTの基本的な作成能力を身に着けている。
- ④日々の社会的、医療記事に関心を抱き、研究テーマに関する精度ある資料作成能力を身に着けている。

《授業時間外学修》

事前学修：必ず事前に授業計画に記載した語句・項目の意味を調べ、ファイル入力、ノートなどに書いてくる(15分)。
 事後学修：教科書を参考に、テーマ理解に繋げる。グループまたは個人で、抄録・スライドを完成させる(15分)。

《成績評価の方法》

抄録(30%) スライド(30%)
 受講態度・積極性・特論発表(40%)
 <フィードバックの方法>
 Zoom遠隔授業となるため、ポートフォリオを通じてフィードバックする。進捗状況に応じ、必要な情報提供、指導を行う。

《備考》

実務家教員による授業。コロナウイルス感染症予防対策委員会方針に従い、遠隔授業で授業を実施する。理解力、対応力が低下しないよう、適宜コロナ対策を遵守し、対面授業を行う。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	特論Ⅱ-1	情報の収集・文献の収集
2	特論Ⅱ-2	情報の収集・文献の収集
3	特論Ⅱ-3	抄録・スライド作成
4	特論Ⅱ-4	抄録・スライド作成
5	特論Ⅱ-5	抄録・スライド作成
6	特論Ⅱ-6	抄録・スライド作成 プレゼンテーション・ディスカッション
7	特論Ⅱ-7	抄録・スライド作成
8	特論Ⅱ-8	抄録・スライド作成
9	特論Ⅱ-9	抄録・スライド作成
10	特論Ⅱ-10	抄録・スライド作成 プレゼンテーション・ディスカッション
11	特論Ⅱ-11	抄録・スライド作成
12	特論Ⅱ-12	抄録・スライド仕上げ
13	特論Ⅱ-13	抄録・スライド仕上げ
14	特論Ⅱ-14	抄録・スライド仕上げ 最終段階プレゼンテーション・ディスカッション(1)
15	発表リハーサル	発表リハーサル 最終段階プレゼンテーション・ディスカッション(2)

《専門教育科目》

科目名	秘書実務特論Ⅱ				
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	その他	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> 1-11 (知識と理解) 人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 <input type="radio"/> 2-20 (技能) プレゼンテーションに関する基本的な技能を身につけている。 <input type="radio"/> 4-33 (総合的な学習経験と創造的思考力) これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用できる。 <input checked="" type="radio"/> 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。 <input type="radio"/> 4-35 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、社会で求められるコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を持っている。				

《授業の概要》

本授業は、前期の特論Ⅰに引き続き各自のテーマを掘り下げて研究を進める。各自が決定した研究テーマに基づき、先行研究、調査、結果を考察して発表資料に纏める。最終的には特論発表会の場でプレゼンテーションを行う。

《テキスト》

適宜プリントを配布する。

《参考図書》

授業中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ① 研究上の倫理を守り、実際に調査することができる。
- ② 得られた結果を論理的に考察し、わかりやすくまとめ発表ができる。

《授業時間外学修》

事前学修：文献検索、情報収集を積極的に行う。(30分)
 事後学修：授業で受けたコメント等を参考にして自分の考えを推敲し、まとめる。(30分)
 ※この授業は、コロナ禍により遠隔授業となった場合も対面授業と同等の学びの保証を行うものとする。

《成績評価の方法》

1. 抄録作成 (40%)
 2. プレゼンテーション (40%)
 3. 取り組み態度 (20%)
- 《フィードバック》 研究指導を行う中で、随時フィードバックを行う。

《備考》

具体的内容については、授業内で適宜調整して進めていく。日頃、社会の出来事に関心を持ち、新聞や情報誌等から積極的に情報収集を行うこと。実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	課題の発表 1	夏季休暇中に調べた課題について発表、ディスカッション①
2	課題の発表 2	夏季休暇中に調べた課題について発表、ディスカッション②
3	調査・研究にあたっての諸注意 1	調査研究上の留意点を学ぶ
4	研究グループの決定	各自が関心を持った領域に基づいて、研究グループを決める
5	研究の進行 1	テーマの決定、背景、問題点、狙いなどを明確にする
6	研究の進行 2	研究テーマに沿って主体的に資料収集、分析を行う①
7	研究の進行 3	研究テーマに沿って主体的に資料収集、分析を行う②
8	研究の進行 4	研究テーマに沿って主体的に資料収集、分析を行う③
9	研究のまとめ 1	データの分析、整理
10	研究のまとめ 2	データの分析、整理、まとめ
11	研究抄録の作成 1	研究を抄録にまとめる①
12	研究抄録の作成 2	研究を抄録にまとめる②
13	特論発表会事前指導 1	プレゼンテーション資料作成
14	特論発表会事前指導 2	プレゼンテーション・リハーサル
15	研究発表会	プレゼンテーション・講評

科目名	人間と文学				
担当者氏名	水野 敦子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-10 (知識と理解)生活する上で必要な社会常識を理解している。				

《授業の概要》

映画を題材にして、女性の生き方を主題として授業を進めていく。世界のさまざまな年代の女性たちが、それぞれの社会環境のなかで、何を求めて生き、直面する問題を乗り越えていったかをアクティブラーニングを取り入れ、グループ別に課題について議論しながら考えていく。女性の描かれ方という点から、ジェンダー（社会的性差）の問題も取り上げる。

《授業の到達目標》

- ①映画についての批評能力を身につける。
- ②女性の生き方についての洞察力を深める。
- ③異文化への理解を深める。

《テキスト》

プリントを配布する。

《参考図書》

井上輝子他『ビデオで女性学』（有斐閣）
 若桑みどり『お姫様とジェンダー——アニメで学ぶ男と女のジェンダー学入門』（ちくま新書）
 上野千鶴子『映画から見える世界』（第三書館）
 スコット・フィッツジェラルド『グレート・ギャツビー』村上春樹訳（中央公論新社）

《授業時間外学修》

- 1. できるだけ多くの映画や文学作品を鑑賞する。（毎週1作）
- 2. 新聞を読んで社会や文化の動きに関心をもつ。（1日30分）

《成績評価の方法》

- 1. 課題 40%
 - 2. アクティブラーニング（ルーブリック評価） 10%
 - 2. 期末試験 50%
- 《試験のフィードバック方法》
 期末試験後に解説を行う。（試験60分・解説30分）

《備考》

遠隔授業と対面授業の併用 ただし、感染状況により変更することがある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	授業ガイダンス	授業の進め方と成績評価の方法について女性史を概観する。
2	親と子①	思春期の子供の恋愛とそれを見守る親を描いた映画を鑑賞する。
3	親と子②	思春期の恋愛、親と子、血縁と家族について考える。 グループワーク
4	女性と仕事①	学校を卒業したばかりの女性が上司や先輩のしごきのなかで成長していく映画を鑑賞する。
5	女性と仕事②	20世紀後半から現在までの働く女性を描いた作品をいくつか取り上げ、職場での女性の立場の変化と現代の女性が直面する問題を考える。グループワーク
6	愛と自立①	恋愛映画を取り上げ、愛と自立について考える。 グループワーク
7	愛と自立②	恋愛映画を取り上げ、愛と自立について考える。 グループワーク
8	趣味と人生①	趣味が人生の支えとなった映画を鑑賞する。
9	趣味と人生②	趣味と人生について考える。 グループワーク
10	戦争と女性①	戦争によって傷つく女性の映画を鑑賞する。
11	戦争と女性②	戦争と女性について考える。 グループワーク
12	専業主婦だってすごい①	専業主婦が主人公の映画を鑑賞する。
13	専業主婦だってすごい②	自分の思い通りにならない家族のなかで、さまざまな困難に直面しながら、忍重し、家族を支える強い母親の人間力を考える。グループワーク
14	まとめ①	映画を通して、女性の生き方について考える。 グループワーク
15	まとめ②	授業を通して学んだことなどを話し合う。 グループワーク

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	キャリアアップセミナーⅡ				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	1・必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 1-10 (知識と理解)生活する上で必要な社会常識を理解している。 ◎ 3-29 (態度と志向性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、高い倫理観、規律性を身につけている。				

《授業の概要》

この授業では、よき社会人として生きていくための心構えや一般常識を学ぶ。職場や社会でよい人間関係を築き、充実した人生を歩んでいくにはどうしたらいいかを学び、人間的に成長していただきたい。

《テキスト》

必要に応じてプリントや資料を配布する

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ①大学生としての自覚を持ち真摯な態度で聴講できる。
- ②大学生として責任ある行動や教養を習得する。
- ③各テーマの主旨を把握し文章にまとめることができる。

《授業時間外学修》

レポートを提出する。(1時間)
 テーマの主旨を把握し、自分の考えを600字詰原稿用紙にまとめ、期日までに指定場所に提出する。

《成績評価の方法》

レポートまたは小テスト90%、受講態度 10%

《課題へのフィードバックの方法》

レポート・課題はチューターがチェックして返却する。

《備考》

主に実務家教員による授業
 基本は、授業は遠隔で行ないますが、必要な場合は感染防止体制をとった上で、対面授業を行ないます。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	コミュニケーションアワー(学科①)	ディプロマポリシーと履修科目との関係をカリキュラムツリーを使用して説明する。ポータルサイトに今期の目標、キャリアチャートなどを入力する。
2	(専門教育講座①)学科② 2年後半の学習	卒業を目前に控え、どのように学習していったらいいか学ぶ。(学科教員)
3	ストレスマネジメント	ストレスとは何か学ぶ。ストレスに対して自分で出来るコントロール方法について考える。
4	(就職対策講座①)これから必要な法律の知識	社会人として必要な法律の知識について、仕事や生活で発生しやすい実例を踏まえてポイントを弁護士から学ぶ
5	(就職対策講座②)新社会人のマネープラン	社会人として必要なライフマネーの視点から、将来に向けた長期的なマネープランについて実践的に金融業界専門社員から学ぶ
6	(就職対策講座③)新社会人のワークライフバランス	社会人として、今後、長期的なキャリアプランの中で、ワークライフバランスの重要性と具体的な事例等を学ぶ
7	(就職対策講座④)新社会人の職場定着	新卒の早期離職が課題となっている現状とその背景や要因を知り、今後の対策を学ぶ
8	(就職対策講座⑤)現場で働く先輩から学ぶ	卒業生の先輩をローモデルに将来自分が社会でどの様に働いて行くべきかを学ぶ
9	(就職対策講座⑥)ダイバーシティ多様性の理解	社会や職場における多様性を理解し、多様な人や環境の中、どのように関わることで相互に円滑な人間関係が構築できるかなどについて学ぶ
10	(就職対策講座⑦)新社会人のキャリアプラン	就職後から長期的に人生を生きるためのキャリアプランの重要さとプランの造り方について自らキャリアプランを実践しているキャリアコンサルタントから学ぶ
11	(就職対策講座⑧)新社会人のビジネスマナーⅠ	内定後イメージ入社までに身に付けておくべきビジネスマナーの基礎と応用についてポイントを就職指導部担当者から実践的に学ぶ
12	(就職対策講座⑨)新社会人のビジネスマナーⅡ	組織で働く場合に必要な連携・人間関係など、チームコミュニケーションについて就職指導担当者から学ぶ
13	(専門教育講座②)(学科③)	社会人に向けて①(学科教員)
14	(専門教育講座③)(学科④)	社会人に向けて②(学科教員)
15	コミュニケーションアワー(学科⑤)	学生生活に関する諸連絡、ポータルサイト入力(今期の反省、キャリアチャート)短大生活をふり返ると共に、社会人としての心構えを学ぶ

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	ディステュケーション論(生命倫理)				
担当者氏名	陰山 淑江				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-9 (知識と理解)人間生活に関わる基本的な知識を修得している。 ◎ 2-18 (技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ 3-27 (態度と志向性)高い教養を学修し、地域社会で主体的に活動できる力を身につけている。 ◎ 3-29 (態度と志向性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、高い倫理観、規律性を身につけている。 ◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力)獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。				

《授業の概要》

医療の進歩に伴い、生命をめぐる倫理的課題が山積している。本授業では、生命に携わる医療職者として基盤となる考え方を理解するとともに、自己の在りようを考察する。さらに、倫理的問題に対応するための基本となる知識・技術・態度を習得するために、事例やワークを通して学びを深める。

《テキスト》

児玉 聡 「マンガで学ぶ生命倫理」 (株)化学同人
配布資料：授業内容のポイント

《参考図書》

適宜提示する

《授業の到達目標》

- ①自己の死生観を育むことができる。
- ②倫理原則を理解し、医療職者としての知識・技術・態度を理解している。
- ③生命にかかわる倫理的課題を理解している。
- ④終末期医療の現状を理解している。
- ⑤終末期にある患者・家族の特徴を理解している。

《授業時間外学修》

事前学修(20分)：次回の授業範囲を読み、その項目に取り上げられている生命倫理について自分の考えをまとめておくこと
事後学修(20分)：講義内容、医療、生命に関わる社会の出来事に関する新聞記事やニュースを閲覧すること

《成績評価の方法》

- ①期末試験50%
 - ②平常点20% (レポートにより講義の理解度を確認)
 - ③課題レポート30%
- 《試験のフィードバック方法》
期末試験終了後に解説する。試験60分・解説30分

《備考》

授業時間外学習からテーマを選び、課題レポートを作成する。実務家教員による授業 対面授業の予定だが、感染状況等により、変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス/生と死を考える	講義内容のガイダンス/米国・日本における生命倫理の歴史
2	倫理原則とは	患者の権利、医療者の責務/職業倫理/倫理原則
3	生殖医療から生命を考える	生殖医療の現状とその課題
4	ホスピス/緩和ケア	告知と意思決定/インフォームド・コンセント
5	死にゆく人の心理	事例から考える
6	臨床における倫理①	中絶と胎児の権利/母性保護法/出生前診断
7	事例から生命を考える①	能力・肉体改造/エンハンスメントの倫理的問題
8	臨死期・看取り	安楽死/尊厳死/リビングウィル/アドバンス・ケア・プランニング/緩和医療
9	事例から生命を考える②	事例から考える
10	生命をめぐる倫理的課題①	生体臓器移植の現状と課題
11	生命をめぐる倫理的課題②	人へのクローン技術応用に関する倫理的問題
12	臨床における倫理②	E S細胞/i P S細胞/再生医療/高齢化社会
13	臓器移植から生命を考える	脳死による臓器移植の現状と課題
14	学習内容から生命を考える①	学習内容から生命を考える/新たな気づきや学び/専門職としてどのように活用するか
15	学習内容から生命を考える②/まとめ	生命倫理に関するまとめ

《専門教育科目》

科目名	インターンシップ(医療秘書実習)				
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講・実習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・通年(前期)
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 1-11 (知識と理解)人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ○ 1-12 (知識と理解)医療や職業的倫理に関する基本的な知識を修得している。 ○ 2-22 (技能)医療保険制度や関係諸法、診療情報管理等の知識を応用する基本的な技能を身につけている。 ○ 3-30 (態度と志向性)学習を通して、医療界や地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ◎ 4-35 (総合的な学習経験と創造的思考力)獲得した学習成果を活用し、社会で求められるコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を持っている。				

《授業の概要》

この授業は講義とロールプレイ、夏季休業中に実施する医療秘書実務実習の事前学習である。

講義では、医療秘書実務士の資質や社会人として求められる医療秘書像の確認、連携する医師事務作業補助や診療情報管理の業務等、病院業務を円滑に行なうための心構えや必要な知識・実務を学ぶ。

《テキスト》

「病院職員のハンドブック」(日本病院会)「医療における接遇の基本」(建帛社)「保険診療 基本法令テキストブック 平成30年4月版」(社会保険研究所)

《参考図書》

新医療秘書実務シリーズ「1改訂医療秘書」(建帛社)その他、必要に応じて適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①医療秘書実務実習の意義と流れが理解できる。
- ②病院の仕組みを知る。
- ③実習に向け、医療秘書実務の基本的な知識が理解できる。
- ④接遇や実務の基本を身につけ、医師事務作業補助、診療情報管理など連携する一連の業務が理解できる。
- ⑤臨床現場実務者による講義を通して、業務の詳細を理解する。

《授業時間外学修》

事前学修：事前に実習病院の情報収集をする(15分)。
 事後学修：その日に学習したことを整理し、理解しておく(15分)。

《成績評価の方法》

病院実習日誌・病院紹介資料作成(30%)
 課題・レポート評価(PF課題)(40%)
 実務者講義に関するレポート評価(30%)
 <フィードバックの方法>Zoom遠隔授業となるため、ポートフォリオを通じてフィードバックする。

《備考》

実務家教員による授業。コロナウイルス感染症予防対策委員会方針に従い、遠隔授業で授業を実施する。理解力、対応力が低下しないよう、適宜コロナ対策を遵守し、対面授業を行う。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	事前ガイダンス①	実習から報告会までの活動スケジュール 病院の機能としくみ、医療機関からの実習生評価 等
2	医事業務等の基礎①	倫理的配慮と個人情報保護法について 病院職員としての基礎知識
3	医事業務等の基礎②	医療保険制度の概要 復習①
4	医事業務等の基礎③	医療保険制度の概要 復習② 保険医療機関及び保険医療養担当規則について
5	医事業務等の基礎④	医療保険制度の概要 復習③ 保険医療機関及び保険医療養担当規則について
6	病院実習の実際を知る①	病院実習の実際①
7	病院実習の実際を知る②	病院実習の実際②
8	病院実習の目的と心構え①	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等)①
9	病院実習の目的と心構え②	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等)②
10	業務の流れを体験する①	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等、医師事務作業補助者業務の確認)①
11	業務の流れを体験する②	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等、医師事務作業補助者業務の確認)②
12	業務の流れを体験する③	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等、医師事務作業補助者業務の確認)③
13	業務の流れを体験する④	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等、医師事務作業補助者業務の確認)④
14	業務の流れを体験する⑤	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等、医師事務作業補助者業務の確認)⑤
15	医療秘書実務実習に向けて	事前指導の電話対応、実習日誌・礼状の書き方、病院実習報告会 等

《専門教育科目》

科目名	特別研究				
担当者氏名	高田 晃治、金岡 敬子、鶴根 弘行、丸川 浩、水野 敦子、梅本 礼子				
授業方法	その他	単位・必選	4・選択	開講年次・開講期	2年・通年(前期)
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-9 (知識と理解) 人間生活に関わる基本的な知識を修得している。 ◎ 2-20 (技能) プレゼンテーションに関する基本的な技能を身につけている。 ○ 3-29 (態度と志向性) 社会人として必要な自己管理能力、協調性、高い倫理観、規律性を身につけている。 ◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。 ◎ 4-35 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、社会で求められるコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を持っている。				

《授業の概要》

特別研究は、研究論文あるいは研究制作のどちらかとし、原則として人間生活学科専任教員の指導のもとに行い、個人研究、共同研究のどちらでもよいこととする。また、研究テーマは、指導教員と相談のうえで決定し、適宜に指導教員の指示を受けながら、研究を進めていく。

特別研究は、2年間の勉学の総仕上げである。学生の意欲的な取り組みを期待したい。

《授業の到達目標》

1. 研究論文あるいは研究制作の背景・動機・目的や研究プロセスを明確に理解している。
2. 研究の結果を適切にまとめ、関連文献等を適切に引用することができる。
3. 図や表などで他人にわかりやすい表現を用いることを理解している。

《成績評価の方法》

提出された研究論文あるいは研究制作（100%）評価は、指導教員が行う。

《学生へのフィードバック方法》

研究論文や研究制作の提出後に検討会を行う。

《テキスト》

指導教員によっては、指定する場合がある。

《参考図書》

指導教員が紹介する。

《授業時間外学修》

基本的に授業時間外に進める。

《備考》

費用は、学生の自己負担。登録した研究テーマの変更は、原則として認めない。学科教員の専門：医療・情報・心理・生活文化・外国文化などに関わる領域。実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	特別研究について	ガイダンス 各教員の専門分野の紹介
2	研究テーマの決定	指導教員と相談のうえ決定する。
3	研究テーマの決定	研究テーマは、指導教員を通じて、所定の用紙を、所定の期日までに教務部に提出する。
4	研究論文、研究制作の進行	研究計画をたてる。
5	研究論文、研究制作の進行	適宜に指導教員の指導を受けながら、進めていく。
6	研究論文、研究制作の進行	第1回中間報告
7	研究論文、研究制作の進行	指導教員の指導・助言
8	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
9	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
10	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
11	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
12	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
13	研究論文、研究制作の進行	第2回中間報告
14	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
15	研究論文、研究制作の進行	論文まとめ、指導教員の指導・助言

《専門教育科目》

科目名	特別研究				
担当者氏名	高田 晃治、金岡 敬子、鶴根 弘行、丸川 浩、水野 敦子、梅本 礼子				
授業方法	その他	単位・必選	4・選択	開講年次・開講期	2年・通年(後期)
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 1-11 (知識と理解) 人とのコミュニケーションに関わる知識を修得している。 ◎ 2-20 (技能) プレゼンテーションに関する基本的な技能を身につけている。 ○ 4-33 (総合的な学習経験と創造的思考力) これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用できる。 ◎ 4-34 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、自ら問題を発見し、解決する能力を持っている。 ◎ 4-35 (総合的な学習経験と創造的思考力) 獲得した学習成果を活用し、社会で求められるコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を持っている。				

《授業の概要》

特別研究は、研究論文あるいは研究制作のどちらかとし、原則として人間生活学科専任教員の指導のもとに行い、個人研究、共同研究のどちらでもよいこととする。また、研究テーマは、指導教員と相談のうえで決定し、適宜、指導教員の指示を受けながら、研究を進めていく。

特別研究は、2年間の勉学の総仕上げである。学生の意欲的な取り組みを期待したい。

《授業の到達目標》

1. 研究論文あるいは研究制作の背景・動機・目的や研究プロセスを明確に理解している。
2. 研究の結果を適切にまとめ、関連文献等を適切に引用することができる。
3. 図や表などで他人にわかりやすい表現を用いることを理解している。

《成績評価の方法》

提出された研究論文あるいは研究制作 (100%)

評価は、指導教員が行う。

《学生へのフィードバック方法》

課題提出後に検討会を行う。

《テキスト》

指導教員によっては、指定する場合がある。

《参考図書》

指導教員が紹介する。

《授業時間外学修》

基本的に授業時間外に進める。

《備考》

費用は、学生の自己負担。登録した研究テーマの変更は、原則として認めない。学科教員の専門：医療・情報・心理・生活文化・外国文化などに関わる領域 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	特別研究について	ガイダンス 各教員の専門分野の紹介
2	研究テーマの決定	指導教員と相談のうえ決定する。
3	研究テーマの決定	研究テーマは、指導教員を通じて、所定の用紙を、所定の期日までに教務部に提出する。
4	研究論文、研究制作の進行	研究計画をたてる。
5	研究論文、研究制作の進行	適宜に指導教員の指導を受けながら、進めていく。
6	研究論文、研究制作の進行	第1回中間報告
7	研究論文、研究制作の進行	指導教員の指導・助言
8	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
9	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
10	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
11	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
12	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
13	研究論文、研究制作の進行	第2回中間報告
14	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
15	研究論文、研究制作の進行	論文まとめ、指導教員の指導・助言

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	ボランティアワーク				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	その他	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・通年(前期)
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ 3-27 (態度と志向性)高い教養を学修し、地域社会で主体的に活動できる力を身に付けている。 ◎ 3-29 (態度と志向性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、高い倫理観、規律性を身に付けている。				

《授業の概要》

近年ボランティア活動は、一部の篤志家による奉仕・慈善活動というよりも、様々なかたちで多くの市民が自発的に参加する活動となっている。ボランティア活動は、地域社会を活性化し、人々の交流を深め、参加した本人の生活も豊かにしうるものである。本授業は一定の基準を満たせば単位認定する。またボランティアに関する情報提供を行うなど、学生のボランティア活動をサポートする。

《授業の到達目標》

①ボランティア受け入れ先のニーズを尊重した上で、自発的に考え、行動し、受け入れ先の人や地域との積極的な交流を図ることができる。②一般社会人として、自分自身にとってのボランティア活動の意義、相手の方や地域等にとってのボランティア活動の意義を理解できる。

《成績評価の方法》

活動報告書 (30%)
 ボランティア活動時間 (70%)
 《成績のフィードバック方法》
 活動報告書を基に、活動内容について確認する。

《テキスト》

プリント (さんじょボランティアワーク)

《参考図書》

適宜紹介
 「ボランティアのすすめ (基礎から実践まで)」ミネルヴァ書房；岡本栄一「学生のためのボランティア論」大阪ボランティア協会出版部；田中 優「幸せを届けるボランティア不幸を招くボランティア」河出書房新社

《授業時間外学修》

事前学修：事前に受け入れ先の活動内容を把握し、目的や諸注意を理解しておく。(10分程度)
 事後学修：活動後に「ボランティア活動報告書」を記入する。
 定期試験期間中に、書類をまとめて提出する。

《備考》

活動時間の累計は、人間生活学科と食物栄養学科は卒業年度の1月末日、臨床検査学科は12月末日までの活動時間とする。
 受け入れ先の感染防止対策を確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	ボランティアワーク				
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	その他	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・通年(後期)
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ 3-27 (態度と志向性)高い教養を学修し、地域社会で主体的に活動できる力を身に付けている。 ◎ 3-29 (態度と志向性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、高い倫理観、規律性を身に付けている。			

《授業の概要》

近年ボランティア活動は、一部の篤志家による奉仕・慈善活動というよりも、様々なかたちで多くの市民が自発的に参加する活動となっている。ボランティア活動は、地域社会を活性化し、人々の交流を深め、参加した本人の生活も豊かにしうるものである。本授業は一定の基準を満たせば単位認定する。またボランティアに関する情報提供を行うなど、学生のボランティア活動をサポートする。

《授業の到達目標》

①ボランティア受け入れ先のニーズを尊重した上で、自発的に考え、行動し、受け入れ先の人や地域との積極的な交流を図ることができる。②一般社会人として、自分自身にとってのボランティア活動の意義、相手の方や地域等にとってのボランティア活動の意義を理解できる。

《成績評価の方法》

活動報告書 (30%)
 ボランティア活動時間 (70%)
 《成績のフィードバック方法》
 活動報告書を基に、活動内容について確認する。

《テキスト》

プリント (さんじょボランティアワーク)

《参考図書》

適宜紹介
 「ボランティアのすすめ (基礎から実践まで)」ミネルヴァ書房；岡本栄一「学生のためのボランティア論」大阪ボランティア協会出版部；田中 優「幸せを届けるボランティア不幸を招くボランティア」河出書房新社

《授業時間外学修》

事前学修：事前に受け入れ先の活動内容を把握し、目的や諸注意を理解しておく。(10分程度)
 事後学修：活動後に「ボランティア活動報告書」を記入する。
 定期試験期間中に、書類をまとめて提出する。

《備考》

活動時間の累計は、人間生活学科と食物栄養学科は卒業年度の1月末日、臨床検査学科は12月末日までの活動時間とする。
 受け入れ先の感染防止対策を確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		