

授業科目	医療管理学概論	単位数	2	担当教員	山口博美																														
講義のねらいと概要	<p>私たちが病気になった時、まず考えることは「良い病院」で「適切な治療」が受けられるかということです。医療技術の進歩、少子高齢化社会など時代が変化する中で、病院の役割・機能も変化してきました。今「医療管理秘書」の存在は、医療現場ではパイプ役として重要な人材であり、ますます需要の高まる職業となりました。</p> <p>当講座は、この「医療管理秘書」の受験資格を得て合格をめざすため、ていねいに指導いたします。医療現場で活躍できる資格を得るために一緒にがんばりましょう。専門的知識だけではなく、コミュニケーションや医療全体を考える講義にしたいと思います。</p>																																		
授業計画	<table border="1"> <tr><td>第1週</td><td>医療管理とは</td></tr> <tr><td>第2週</td><td>病院事務管理</td></tr> <tr><td>第3週</td><td>医療事務と法規</td></tr> <tr><td>第4週</td><td>医療施設に関する法規</td></tr> <tr><td>第5週</td><td>医療従事者に関する法規</td></tr> <tr><td>第6週</td><td>医療保険に関する法規</td></tr> <tr><td>第7週</td><td>健康保険法（1）</td></tr> <tr><td>第8週</td><td>健康保険法（2）</td></tr> <tr><td>第9週</td><td>介護保険法（1）</td></tr> <tr><td>第10週</td><td>介護保険法（2）</td></tr> <tr><td>第11週</td><td>診療情報の内容</td></tr> <tr><td>第12週</td><td>診療録と各種情報</td></tr> <tr><td>第13週</td><td>診療情報の保管</td></tr> <tr><td>第14週</td><td>「医療管理秘書士」過去問題（医療管理学に関する問題） - （1）</td></tr> <tr><td>第15週</td><td>「医療管理秘書士」過去問題（医療管理学に関する問題） - （2）</td></tr> </table>					第1週	医療管理とは	第2週	病院事務管理	第3週	医療事務と法規	第4週	医療施設に関する法規	第5週	医療従事者に関する法規	第6週	医療保険に関する法規	第7週	健康保険法（1）	第8週	健康保険法（2）	第9週	介護保険法（1）	第10週	介護保険法（2）	第11週	診療情報の内容	第12週	診療録と各種情報	第13週	診療情報の保管	第14週	「医療管理秘書士」過去問題（医療管理学に関する問題） - （1）	第15週	「医療管理秘書士」過去問題（医療管理学に関する問題） - （2）
第1週	医療管理とは																																		
第2週	病院事務管理																																		
第3週	医療事務と法規																																		
第4週	医療施設に関する法規																																		
第5週	医療従事者に関する法規																																		
第6週	医療保険に関する法規																																		
第7週	健康保険法（1）																																		
第8週	健康保険法（2）																																		
第9週	介護保険法（1）																																		
第10週	介護保険法（2）																																		
第11週	診療情報の内容																																		
第12週	診療録と各種情報																																		
第13週	診療情報の保管																																		
第14週	「医療管理秘書士」過去問題（医療管理学に関する問題） - （1）																																		
第15週	「医療管理秘書士」過去問題（医療管理学に関する問題） - （2）																																		
指導方法 履修上の 注意	受験資格を得るためには、規定の出席日数が必要ですので、注意してください。																																		
成績評価の 方法	筆記試験（40%）、課題（30%）、授業態度（30%）																																		
教科書	医療管理学																																		
参考文献																																			

授業科目	医療秘書実務	単位数	2	担当教員	山口博美																														
講義のねらいと概要	<p>現代医療は、複雑・高度化が進んだ結果、医療ミスが多発し、チーム医療のあり方があらためて問われる時代となりました。「患者中心」のサービス業であるという考えの元に、近代医療を積極的にサポートする職業、それが「医療秘書士」です。メディカルスタッフと患者を支える要となる医療秘書は、病院だけでなく多くの医療・福祉施設で求められる人材です。この受験資格を得て合格できるよう、きめ細かな指導を致します。合格を目指して専門知識を修得するだけでなく、秘書としてのマナーや接遇技術の体得も目指す授業です。</p>																																		
授業計画	<table border="1"> <tr><td>第1週</td><td>医療秘書の歴史</td></tr> <tr><td>第2週</td><td>医療秘書の概念</td></tr> <tr><td>第3週</td><td>病院倫理</td></tr> <tr><td>第4週</td><td>医療職員の倫理</td></tr> <tr><td>第5週</td><td>医療職員に求められる要件</td></tr> <tr><td>第6週</td><td>医療秘書実務</td></tr> <tr><td>第7週</td><td>病院の接遇</td></tr> <tr><td>第8週</td><td>病院職員接待マニュアル</td></tr> <tr><td>第9週</td><td>接遇</td></tr> <tr><td>第10週</td><td>受付業務</td></tr> <tr><td>第11週</td><td>受付係執務心得</td></tr> <tr><td>第12週</td><td>病院の組織</td></tr> <tr><td>第13週</td><td>組織の役割と運営</td></tr> <tr><td>第14週</td><td>「医療管理秘書士」過去問題(1)秘書実務に関する問題</td></tr> <tr><td>第15週</td><td>「医療管理秘書士」過去問題(1)秘書実務に関する問題</td></tr> </table>					第1週	医療秘書の歴史	第2週	医療秘書の概念	第3週	病院倫理	第4週	医療職員の倫理	第5週	医療職員に求められる要件	第6週	医療秘書実務	第7週	病院の接遇	第8週	病院職員接待マニュアル	第9週	接遇	第10週	受付業務	第11週	受付係執務心得	第12週	病院の組織	第13週	組織の役割と運営	第14週	「医療管理秘書士」過去問題(1)秘書実務に関する問題	第15週	「医療管理秘書士」過去問題(1)秘書実務に関する問題
第1週	医療秘書の歴史																																		
第2週	医療秘書の概念																																		
第3週	病院倫理																																		
第4週	医療職員の倫理																																		
第5週	医療職員に求められる要件																																		
第6週	医療秘書実務																																		
第7週	病院の接遇																																		
第8週	病院職員接待マニュアル																																		
第9週	接遇																																		
第10週	受付業務																																		
第11週	受付係執務心得																																		
第12週	病院の組織																																		
第13週	組織の役割と運営																																		
第14週	「医療管理秘書士」過去問題(1)秘書実務に関する問題																																		
第15週	「医療管理秘書士」過去問題(1)秘書実務に関する問題																																		
指導方法 履修上の 注意	<p>受験資格を得るためには、規定の出席日数が必要ですので、注意してください。</p>																																		
成績評価の方法	<p>筆記試験(40%)、課題(30%)、授業態度(30%)</p>																																		
教科書	<p>医療秘書実務</p>																																		
参考文献																																			

授業科目	医 学 一 般	単位数	2	担当教員	梶 原 正 宏
講義のねらいと概要	<p>医療保険事務に必要な医学一般に関する知識の習得を目的とします。</p> <p>2009年医薬品の登録者販売制度が実施されており、登録者販売試験にも対応します。</p> <p>ヒトの身体の構造や機能は複雑で難解ですが、図表を多く用いることで視覚的に捕らえ、日々の生活で私達が意識することなく行っている動きや働きと関連付けることで理解を深めます。</p> <p>代表的な疾病の概説とともに、その疾病の社会的背景や社会への影響について考えます。</p>				
授業計画	第1週	1. 人体の構造と機能、 細胞の構造とはたらき 組織の構造とはたらき			
	第2週	2. 運動器系の解剖生理と主な疾病 骨格系 筋系			
	第3週	3. 神経系の解剖生理と主な疾病 神経系の構成 中枢神経系 抹消神経系 自律神経系と体性神経系			
	第4週	4. 感覚器系の解剖生理と主な疾病			
	第5週	5. 消化器系の解剖生理と主な疾病(I)			
	第6週	6. 消化器系の解剖生理と主な疾病(II)			
	第7週	7. 呼吸器系の解剖生理と主な疾病(I)			
	第8週	8. 呼吸器系の解剖生理と主な疾病(II)			
	第9週	9. 内分泌系の解剖生理と主な疾病(I)			
	第10週	10. 内分泌系の解剖生理と主な疾病(II)			
	第11週	11. 泌尿器・生殖器系の解剖生理と主な疾病			
	第12週	12. 皮膚の解剖生理と主な疾病			
	第13週	13. 代表的な医療用語			
	第14週	講義まとめ			
	第15週	課題提案発表			
指導方法 履修上の 注 意	<p>講義中心です。できるだけ Power point 図表を用いて分かりやすく説明します。</p> <p>授業はアーカイブス化して、復習できるようにします。授業後、十分復習すること。</p> <p>最後に各人、自分の課題提案レポートを発表して、全員で討議します。</p>				
成績評価の 方 法	レポート(20%) 課題(20%) 発表(40%) 授業態度(20%)				
教 科 書	『医療保険事務・医学一般』(財団法人 日本病院管理教育協会)				
参 考 文 献	毎回プリントを配布します。				

授業科目	薬学一般	単位数	2	担当教員	梶原正宏
講義のねらいと概要	<p>治療の根幹である薬物療法の基礎知識を得る。 薬物療法の流れを通して、薬と医療保険との関係を学ぶ。 診断の補助手段である検査の概要について学び、医療秘書事務にたずさわる上での基礎知識を得る。 2009年から医薬品の登録者販売制度が実施されており、登録者販売試験にも対応します。</p>				
授業計画	第1週	1. 薬物療法時の注意点			
	第2週	2. 処方箋の書き方と患者様に薬が届くまで			
	第3週	3. 薬物が作用して排出されるまで			
	第4週	4. 薬の分類 (剤型、法令による分類)			
	第5週	5. 鎮痛剤、麻酔と麻薬について			
	第6週	6. ステロイド剤、化学療法剤について			
	第7週	7. 注射、栄養補給の方法			
	第8週	8. 血液製剤について			
	第9週	9. 処方箋の検討と医療保険			
	第10週	10. 薬品の規格・表示・計算方法			
	第11週	11. 医療保険と薬物療法			
	第12週	12. 薬剤師の業務			
	第13週	13. 検査の目的と概要 循環器系の検査			
	第14週	14. 消化器系、呼吸器系、泌尿器系の検査			
	第15週	課題提案発表			
指導方法 履修上の 注意	<p>講義中心です。できるだけ Power point 図表を用いて分かりやすく説明します。 授業はアーカイブス化して、復習できるようにします。授業後、十分復習すること。 最後に各人、自分の課題提案レポートを発表して、討議します。</p>				
成績評価の 方法	レポート(20%)、課題(20%)、発表(40%)、授業態度(20%)				
教科書	『医療保険事務・医学一般』(財団法人 日本病院管理教育協会)				
参考文献	毎回プリントを配布します。				

授業科目	医療事務総論	単位数	1	担当教員	山口博美
講義のねらいと概要	<p>「医療事務」資格を得るため、医療保険制度の基礎的知識を得ることを目的としています。</p> <p>日本の国民は、全ての人が何らかの保険に加入し、医療サービスを受けられる仕組みとなっています。そうした各種保険の種類・しくみを理解し病院、診療所（医院）、保険薬局などの役割（保険医療機関と保険医）や診療報酬の請求がどのように決定され、実際の支払いとなっているかを学習します。</p>				
授業計画	第1週	医療保険制度			
	第2週	医療保険の種類と給付			
	第3週	老人保健法			
	第4週	介護保険			
	第5週	公費負担医療制度			
	第6週	その他の医療保障制度（労災、自賠責）			
	第7週	療養担当規則			
	第8週	診療報酬の請求（総括）			
	第9週	実演習（1）			
	第10週	実演習（2）			
	第11週	実演習（3）			
	第12週	実演習（4）			
	第13週	実演習（5）			
	第14週	実演習（6）			
	第15週	実演習（7）			
指導方法 履修上の 注意	夏休みの短期集中学習となりますので、日程に注意してください。				
成績評価の方法	筆記試験（40％）、課題（30％）、授業態度（30％）				
教科書	医療事務総論				
参考文献					

授業科目	医療保険請求事務演習	単位数	1	担当教員	山口博美
講義のねらいと概要	<p>医療保険では診療行為に対して定められた点数が金額となり、窓口で請求されます。医師の作成したカルテを基に記載された診療行為を理解し、支払い金額を算定するために様々な知識が必要となります。医療現場では、医療秘書に必ず求められる資格と言えます。</p> <p>医療の現場では、患者さんに対し適切な医療サービスを行うと同時に、正しい請求を行う事で信頼を得ることができます。高齢社会においては、医療への期待は強く、制度の維持のためにも医療保険請求資格は大変注目されていますので、丁寧にしっかり身につけてゆきましょう。</p>				
授業計画	第1週	初診料			
	第2週	再診料			
	第3週	指導管理等			
	第4週	在宅医療			
	第5週	検査（検体検査）			
	第6週	検査（病理学的検査）			
	第7週	検査（生体検査）			
	第8週	画像診断（エックス線撮影、コンピュータ撮影、MRI等）			
	第9週	投薬			
	第10週	注射			
	第11週	処置			
	第12週	手術（手術料、輸血料）			
	第13週	カルテによる会計欄の作成と請求書（レセプト）への記載法実習（外来分演習）			
	第14週	カルテによる会計欄の作成と請求書（レセプト）への記載法実習			
	第15週	カルテによる会計欄の作成と請求書（レセプト）への記載法実習			
指導方法履修上の注意	夏休みの短期集中学習となりますので、日程に注意してください。				
成績評価の方法	筆記試験（40%）、課題（30%）、授業態度（30%）				
教科書	医療保険請求事務演習				
参考文献					

授業科目	情報処理演習	単位数	2	担当教員	橋本洋子
講義のねらいと概要	この演習では、高度情報化社会に不可欠な情報処理の基礎を実践的に学び習得することを目的としています。コンピュータの各アプリケーションソフトの基本操作を身につけるだけではなく、コンピュータの基礎知識（周辺機器の使用方法など）や基礎用語、活用方法等について学びます。レポート・論文作成等に必要の入力操作、数値データ処理やグラフ作成といった基本的なアプリケーションソフトの基本操作と編集方法を習得し、コンピュータを自由自在にこなせるための基本的な活用能力を養います。				
授業計画	第1週	ガイダンス・コンピュータの基本操作と基礎知識 WORD アプリケーションソフト『WORD』を用いた入力に必要な基本操作（日本語入力・変換方法）			
	第2週	コンピュータの基礎知識 WORD タイピング練習・文書作成の基礎・文書の管理			
	第3週	WORD タイピング練習・文書作成と編集（書式設定、文字の装飾など）			
	第4週	WORD 文書作成と編集（表を活用した文書簿作成および編集操作）			
	第5週	WORD 文書作成と編集（画像挿入・図形描写などの編集操作）			
	第6週	WORD WORD のまとめ			
	第7週	EXCEL アプリケーションソフト『EXCEL』に必要な基礎知識と基本操作（文字や数値の入力）			
	第8週	EXCEL データの操作（セルの書式設定）・ワークシートの基本操作			
	第9週	EXCEL 表の作成（セルの書式設定）・関数を利用した計算処理・表の作成			
	第10週	EXCEL 表・グラフの作成（基本操作）			
	第11週	EXCEL 表・グラフの編集および複合グラフの作成（グラフ内での細かい編集操作）			
	第12週	アプリケーションソフト『Excel』、『Word』を用い、それぞれを相互に配置編集する操作を学ぶ 相手に伝わりやすい文書および表・グラフの作成をマスターする。			
	第13週	POWERPOINT アプリケーションソフト『POWERPOINT』の基礎用語および基本操作			
	第14週	POWERPOINT スライド作成における編集操作、グラフ、画像、動画の活用方法			
	第15週	まとめ			
指導方法 履修上の 注意	毎回例題を用いて基本操作および編集方法を学び、応用問題の課題を仕上げます。積み重ねが大切な演習科目のため欠席することなく取り組んでください。進度によってシラバス内容が変更になることもあります。他の受講生の迷惑にならないよう私語は厳禁であり、コンピュータ室利用にあたっての注意事項を厳守していただきます。				
成績評価の方法	課題・小テスト（70%）、授業態度（30%）				
教科書	『30時間でマスター WindowsVista 対応 Office2007』（実教出版編集部、実教出版）				
参考文献					

授業科目	情報検索演習	単位数	1	担当教員	杉山時之
講義のねらいと概要	<p>図書館業務や医療事務の場で必要な、情報や文献の調査・検索能力を身につけるため、情報検索システムの基本的なしくみや検索方法を体系的に学習します。具体的には、図書館が提供する情報を実際にコンピュータを使って検索し、さらにインターネット上の情報の検索についても演習し、これからの情報社会に必要な基本的かつ一般よりワンランク上の検索能力を身につけられるように学習します。</p>				
授業計画	第1週	情報検索とは			
	第2週	情報検索の種類			
	第3週	情報検索のしくみ			
	第4週	データベースとは			
	第5週	検索結果集合と論理演算			
	第6週	論理演算と検索式			
	第7週	検索語としての日本語の特徴			
	第8週	図書の分類と検索			
	第9週	図書の件名と検索			
	第10週	検索語の照合と検索			
	第11週	インターネットの情報			
	第12週	情報と著作権（その1）			
	第13週	情報と著作権（その2）			
	第14週	総合演習			
	第15週	まとめとテスト			
指導方法 履修上の 注意	講義内容の理解を深めるため毎回コンピュータを使用し演習します。				
成績評価の 方法	筆記試験（80％） 授業態度（20％）				
教科書	授業で学習する分を印刷したテキストを毎回配布する。				
参考文献					