

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	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	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	福 田 健 純
講義のねらいと概要	<p>人体の構造および生理機能を分かりやすく講義していく。</p> <p>身体の中で何が起こっていて、どのようにはたらくしているかを理解することで、病気の発生のメカニズム、治療のメカニズムを理解し、看護、診断の補助に役立てる。</p> <p>はじめて聞く解剖用語が多いので、穴埋めのプリントなどを用いて、用語に慣れていく。</p>				
授業計画	第1週	骨格系：人体を構成する骨格を部位や機能に分け解説していく。			
	第2週	筋系：筋肉の機能とはたらき、および名称を部位ごとに理解していく。筋肉の名称が骨の名称に関連していること、形状に由来することなどを意識し、覚えていく。			
	第3週	循環器系1：心臓および血管の名称、機能について解説していく。 薬学での血液検査にも応用される分野になるので、関連性をもたせて理解する。			
	第4週	循環器系2：血液のはたらきについて解説していく。 薬学での血液検査にも応用される分野になるので、関連性をもたせて理解する。			
	第5週	呼吸器系：鼻や口からはじまり、肺に至るまで空気がどのように循環するのか構造、機能について講義していく。			
	第6週	消化器系1：消化器の構造と機能について解説していく。 薬学における栄養学と組み合わせ、理解を深めてほしい。			
	第7週	消化器系2：食物が口から摂取されて肛門に至るまでの変化を講義していく。 薬学における栄養学と組み合わせ、理解を深めてほしい。			
	第8週	泌尿器系1：身体の老廃物(尿)の生産と排泄過程を講義していく。 薬学における尿検査と関連付けて、理解を深めてほしい。			
	第9週	泌尿器系2：腎臓の構造と機能の詳細を講義していく。 薬学における尿検査と関連付けて、理解を深めてほしい。			
	第10週	内分泌系1：ホルモンとは何か。その種類と分泌部位について講義していく。			
	第11週	内分泌系2：ホルモンの機能について、講義していく。			
	第12週	生殖系1：男性生殖器の構造、機能について解説する。			
	第13週	生殖系2：女性生殖器の構造、機能について解説する。			
	第14週	神経系：脳の構造や、神経のはたらきについて解説していく。			
	第15週	感覚器系：人間の五感について機能、構造を解説していく。			
指導方法 履修上の 注 意	授業ごとにプリントを作成し、解説していく。				
成績評価の 方 法	筆記試験（100%）				
教科書					
参考文献					

授業科目	薬学一般	単位数	2	担当教員	福田健純
講義のねらいと概要	薬の基礎知識(剤形, 投薬方法, 薬効, 処方)と, 病院内で行われる各種検査の理解, 感染症の原因, 症状, 治療法, 予防法について解説していく。				
授業計画	第1週	薬物療法: 薬がどのように人体に作用し, 機能していくかについて解説していく。			
	第2週	医薬品: 薬事法に基づく医薬品の分類について解説していく。			
	第3週	投薬: 投薬方法の種類, 処方について解説していく。			
	第4週	血液検査: 血液検査の意義とそこから得られる情報, およびその情報の扱い方について解説していく。			
	第5週	免疫系: 人体が外敵(異物)から身を守る手段について解説していく。			
	第6週	栄養学: 栄養素を化学的な視点にまでさかのぼり, 構造, 吸収経路, 利用のされ方について解説していく。			
	第7週	糞便検査: 消化管を通じて肛門から排泄される糞便が与えてくれる情報と, その情報の読み方について解説していく。			
	第8週	尿検査1: 尿から得られる情報とその情報の読み方について2週にわたり解説していく。			
	第9週	尿検査2			
	第10週	内服薬の扱い方1: 剤形の種類とその意義, 注意点について3週にわたって解説していく。			
	第11週	内服薬の扱い方2			
	第12週	内服薬の扱い方3			
	第13週	抗生物質: 抗生物質の種類と薬理作用について解説していく。			
	第14週	感染症: 原因菌(ウイルス), 症状, 治療, 予防について解説していく。			
	第15週	医療用語: 医療現場で扱われている用語を解説していく。			
指導方法 履修上の 注意	授業ごとにプリントを作成し, 解説していく。				
成績評価の 方法	筆記試験 (100%)				
教科書					
参考文献					

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	吉野明美
講義のねらいと概要	<p>Windows やアプリケーションを利用する際に、必ず知っておきたい基本的な知識や操作方法に特化して学習します。</p> <p>また、課題レポートやビジネス文書の書き方、データ分析処理など、学生生活で最低限必要なテクニック、そして社会人として知っておきたい情報知識も習得していきます。</p>				
授業計画	クラス	A		B	
	第1週	Windows 基本操作の確認・ファイル管理		Windows 基本操作の確認・ファイル管理	
	第2週	Word	タイピング・基本的な文書作成	Word	タイピング・基本的な文書作成
	第3週	Word	タイピング・図表挿入と編集	Word	タイピング・図挿入と編集
	第4週	Word	タイピング・文書印刷	Word	タイピング・表挿入と編集
	第5週	Word	タイピング・表現力アップ機能	Word	タイピング・文書印刷
	第6週	Word	中間まとめ	Word	タイピング・社内文書の基本形
	第7週	Excel	データ入力	Word	タイピング・社外文書の基本形
	第8週	Excel	表作成	Word	タイピング・表現力アップ機能
	第9週	Excel	表編集	Word	中間まとめ
	第10週	Excel	表印刷	Excel	データ入力
	第11週	Excel	グラフ作成	Excel	表作成と編集
	第12週	Excel	データベース操作	Excel	グラフ作成
	第13週	Excel	複数シート操作	Excel	データベース操作
	第14週	Excel	関数の活用	Excel	複数シート操作
	第15週	Excel	試験とまとめ	Excel	試験とまとめ
指導方法履修上の注意	<p>情報を適切に活用するための技能を養い、実践に活かせるスキルを習得するための授業です。基礎をしっかりと身につけて、スキルアップをしていきましょう。</p>				
成績評価の方法	<p>課題（70%）、授業態度（30%）</p>				
教科書	<p>『情報リテラシー 入門編』（富士通エフ・オー・エム、FOM 出版）</p>				
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	<p>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。</p>				
成績評価の 方法	<p>筆記試験（80%）、授業態度（20%）</p>				
教科書	<p>授業で学習する分を印刷したテキストを毎回配布する。</p>				
参考文献					