

科目区分	専門教育科目	科目名	医療管理学		科目コード	19L640	担当者	濱口 なぎさ			
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 1年生		学期区分	後期	単位数	2	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			卒業要件	選択				
						免許・資格要件	医療管理秘書士必修、病歴記録管理士必修				
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
医療事務職に必須の知識である、医療に関する制度や法律について学ぶ。						1. 「尽心」 誠実な人柄と 人間力	2. 「創造」 高度な知性と 創造力	3. 「実践」 明確な意思と 実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・ 真摯性	② 多様性・ 協働性	③ 知識・ 技能	④ 表 現 考 ・ ・ 創 造 断 力	⑤ 実 行 力 性 ・ 自 立 性	⑥ 就 業 力 ・ 貢 献 力
1.	医学と医療の歴史を知り、医療機関の役割を理解する										
2.	日本の医療保険制度を理解する										
3.	医療法、医師法その他関連法を理解する										
4.	医療事務職に求められる素養について理解する							◎	○	◎	
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						定期試験（60%） 提出物（20%） 受講態度（20%）					
教科書を用い、講義形式で実施する。特にノートのまとめ方が重要なポイントとなるため、具体的な指導を行う予定。											
課題等への対応						授業外学修時間					
期末に行う要点確認では、授業内で解説を行い疑問解決を図る。						復習・ノートの整理で週1～2時間					
回数	授業計画					学習課題（予習・復習）					
第1回	ガイダンス、ノートの取り方確認、医療秘書教養					次回の内容を教科書で確認					
第2回	医療秘書教養・医療機関の種類と組織					次回の内容を教科書で確認					
第3回	医療機関の種類と組織（病院組織と業務）					ノートの整理、次回の内容を教科書で確認					
第4回	医療機関の種類と組織（事務管理部門）					ノートの整理、次回の内容を教科書で確認					
第5回	医療事務に必要な基礎知識					ノートの整理、次回の内容を教科書で確認					
第6回	医療法					ノートの整理、次回の内容を教科書で確認					
第7回	医療法					ノートの整理、次回の内容を教科書で確認					
第8回	医療法、医師法					ノートの整理、次回の内容を教科書で確認					
第9回	医事関連法規の復習					医療関連法規についてノートの整理					
第10回	医療保険					ノートの整理、次回の内容を教科書で確認					
第11回	医療保険、公費負担医療、療養担当規則					ノートの整理、次回の内容を教科書で確認					
第12回	労働者災害補償保険、介護保険					ノートの整理、次回の内容を教科書で確認					
第13回	医療と情報					ノートの整理、次回の内容を教科書で確認					
第14回	医療保険の要点確認、医療秘書教養の要点確認					医療保険の要点確認、ノートの整理					
第15回	法律・制度の要点確認					法律・制度の要点確認、ノートの整理					
試験	定期試験を実施する										
教科書	一般社団法人医療教育協会編、「メディカルシステム論」、木津正昭、「最新医療事務入門」、医学通信社				受講生へのメッセージ	病院や診療所、調剤薬局などの医療関係施設で働くには医療に関する知識は持って当然です。なによりも思いやりや共感能力等の人間性が求められます。医療事務の仕事は、間接的であっても人の生死に関わる仕事であることを意識して授業に取り組んでください。					
参考書等	なし										