

科目区分	専門教育科目	授業科目名	医療管理学			科目コード	23L405	担当者	濱口 なぎさ			担当形態	単独	
対象学科・コース	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース	配当年次	1年次	開講学期	前期	単位数	2	必修・選択の別	選択	免許・資格要件	医療管理秘書士／診療実務士必修			
授業形態	講義	履修条件									教育職員免許法施行規則に定める科目区分等	科目区分		
実務の経験を有する教員担当科目			実務の経験内容及び科目との関連										科目に含まれることが必要な事項	

授業の主題	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。	課題等への対応 (フィードバックの方法等)	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。
授業の方法	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。	アクティブ・ラーニングの実施方法	

回数	授業計画	事前・事後学修	回数	授業計画	事前・事後学修	
第1回	ガイダンス、ノートの取り方確認、医療秘書教養：医療事務とは	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6回	医療法	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7回	医療法	ノートの整理、次回の内容を教科書で確認	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	
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			事前・事後学修時間 (分／授業1回)	180分／授業1回

教科書 [書名／著者名／出版社]	メディカルシステム論／一般社団法人医療教育協会、Q&A・図解でわかる 医療費早わかりBOOK 2020-21年版／医学通信社 編／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いることが当然です。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 [書名／著者名／出版社]	なし		

