

授業科目名		担当講師名		対象学年
病院経営論		島名 英作		2年次
授業形態	単位(時間)	教室等	学期	実務経験
講義	1(30)	教室	前期	(有) ・ 無
授業のキーワード	病院とは、病院の基礎知識、職種、検査のしくみ、医療技術			
授業の目標及び期待される学習効果	職員の経営参加意識が必要であることの理解を深める。			
授業の概要	<p>序章 病院とは何か</p> <p>1章 病院の基礎知識と内部事情</p> <p>2章 病院の各現場担当の1日</p> <p>3章 検査のしくみと最新医療技術</p> <p>4章 治療のしくみと患者の症状ステージ</p> <p>5章 病院運営のアウトライン</p> <p>6章 病院とお金 ―診療報酬の仕組み―</p> <p>7章 医療政策と病院経営のかかわり</p> <p>8章 病院・医療ビジネスの最新トレンド</p>			
履修上の要件				
テキスト、教材、参考書	イラスト図解病院のしくみ(日本実業出版社)			
使用機器等				
成績評価の方法	筆記試験			
備考				

授業科目名		担当講師名		対象学年
医療事務（医科）		島名 英作／上村 智美		1年～2年次
授業形態	単位（時間）	教室等	学期	実務経験
講義	2（60）	教室	前期	（有） ・ 無
授業のキーワード	医療保険制度、初診・再診料、医学管理料、在宅療養料、投薬料、注射料、診療報酬点数表			
授業の目標及び期待される学習効果	医療事務に必要な基本知識を理解する。			
授業の概要	<p>医療保障制度</p> <p>1部 医療機関の概要・医療保険のしくみ</p> <p>1章 医療機関と薬局、2章 医療保障制度、3章 保険給付</p> <p>4章 医科・歯科医療事務の仕事、5章 調剤薬局での事務の仕事</p> <p>2部 その他の関連制度</p> <p>1章 公費負担医療、2章 その他の医療関係制度</p> <p>3章 算定・請求の電子化、4章 医療事務スタッフの心構え</p> <p>算定とレセプト</p> <p>3部 医療事務の基礎知識</p> <p>1章 病院の組織、2章 レセプトの基礎知識、3章 点数算定の原則</p> <p>4部 点数算定とレセプトの書き方</p> <p>1章 初・再診料、2章 医学管理等、3章 在宅医療、4章 投薬</p> <p>5章 注射、6章 処置、7章 リハビリテーション、8章 検査</p> <p>9章 病理診断、10章 手術、11章 麻酔、12章 画像診断</p> <p>13章 精神科専門療法・放射線療法、14章 入院料等</p> <p>5部 レセプトの点検</p> <p>1章 点検</p>			
履修上の要件				
テキスト、教材、参考書	診療点数早見表、医療事務講座医科テキスト1～5（ソラスト）			
使用機器等				
成績評価の方法	筆記試験			
備考				

授業科目名		担当講師名		対象学年
医療事務（総合）		上村 智美		2年次
授業形態	単位（時間）	教室等	学期	実務経験
講義	2（60）	教室	前期	（有） ・ 無
授業のキーワード	処置料、検査料、手術・麻酔料、輸血料、診療報酬点数表			
授業の目標及び期待される学習効果	医療事務に必要な基本的・応用的知識を理解する。			
授業の概要	<p>テキスト2・3</p> <p>4部 点数算定とレセプトの書き方</p> <p>1章 初・再診料、2章 医学管理等、3章 在宅医療、4章 投薬</p> <p>5章 注射、6章 処置、7章 リハビリテーション、8章 検査</p> <p>9章 病理診断、10章 手術、11章 麻酔、12章 画像診断</p> <p>13章 精神科専門療法・放射線療法、14章 入院料等</p> <p>5部 レセプトの点検</p> <p>1章 点検</p> <p>テキスト4</p> <p>レセプト作成練習問題</p> <p>レセプト点検練習問題</p>			
履修上の要件				
テキスト、教材、参考書	診療点数早見表、医療事務講座医科テキスト4、5（ソラスト）、			
使用機器等				
成績評価の方法	筆記試験			
備考				

授業科目名		担当講師名		対象学年
データベース		三宅 昭江		2年次
授業形態	単位(時間)	教室等	学期	実務経験
講義	2(60)	情報処理室	前期	(有) ・ 無
授業のキーワード	データベースソフト Access			
授業の目標及び期待される学習効果	データベース基礎と仕組みを学ぶ。			
授業の概要	<p>第1章 Accessの基礎知識</p> <p>第2章 データベースの設計と作成</p> <p>第3章 テーブルによるデータの格納</p> <p>第4章 リレーションシップの作成</p> <p>第5章 クエリによるデータの加工</p> <p>第6章 フォームによるデータの入力</p> <p>第7章 クエリによるデータの抽出集計</p> <p>第8章 レポートによるデータの印刷</p> <p>第9章 便利な機能</p>			
履修上の要件				
テキスト、教材、参考書	よくわかる Access2016 基礎 (FOM出版)			
使用機器等	パソコン、プロジェクター			
成績評価の方法	筆記試験、実技試験			
備考				

授業科目名		担当講師名		対象学年
ホームページ作成技術		山田 嘉典		2年次
授業形態	単位(時間)	教室等	学期	実務経験
講義	2(60)	情報処理室	前期	(有) ・ 無
授業のキーワード	ホームページ作成			
授業の目標及び期待される学習効果	ホームページ作成ソフトを操作する上で必要とされる基礎知識を習得実践できるようになる。			
授業の概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 web ページの制作</li> <li>2 HTML の基礎知識</li> <li>3 よく使う要素の設定</li> <li>4 画像の表示とリンクの設定</li> <li>5 内容の組み立てと正しいコードの記述</li> <li>6 HTML ファイルの複製と編集</li> <li>7 表の作成とビデオの表示</li> <li>8 CSS の基礎知識</li> <li>9 文字のスタイルの記述</li> <li>10 背景やボーダーのスタイルの記述</li> <li>11 見栄えを整えるスタイルの記述</li> </ol>			
履修上の要件				
テキスト、教材、参考書	ゼロからわかる HTML&CSS 超入門 (技術評論社)			
使用機器等	パソコン、プロジェクター			
成績評価の方法	レポート提出			
備考				

授業科目名		担当講師名		対象学年
工業簿記		小坂 英明		2年次
授業形態	単位(時間)	教室等	学期	実務経験
講義	2(60)	教室	前期	(有) ・ 無
授業のキーワード	複式簿記に基づく工業簿記の基本的仕組み			
授業の目標及び期待される学習効果	工業経営に適用される工業簿記について学習し、日商簿記合格を目指す。			
授業の概要	第1章 工業簿記とは何か 第2章 工業簿記のしくみ 第3章 材料費計算 第4章 労務費計算 第5章 経費計算 第6章 製造間接費計算 第7章 部門費計算 第8章 個別原価計算 第9章 総合原価計算 第10章 標準原価計算 第11章 原価・営業量・利益関係の分析 第12章 原価予測の方法 第13章 直接原価計算 第14章 製品の受払い 第15章 営業費計算 第16章 工場会計の独立			
履修上の要件				
テキスト、教材、参考書	検定簿記講義 2級工業簿記(中央経済社)			
使用機器等				
成績評価の方法	筆記試験			
備考				

授業科目名		担当講師名		対象学年
経済学		仲武 睦弘／浦口 真奈美		1年～2年次
授業形態	単位	教室等	学期	実務経験
講義	2(60)	教室	前期・後期	○有 ・ 無
授業のキーワード	企業活動、会計、財務、法務、情報分析、情報システム			
授業の目標及び期待される学習効果	企業活動や経営管理に関する知識や財務諸表など会計と財務の基本的な考え方を学び、情報分析手法やマーケティング手法などの経営戦略についての理解を深める。			
授業の概要	<p>第1章 企業と法務</p> <p>1 企業活動</p> <p>2 法務</p> <p>第2章 経営戦略</p> <p>1 経営戦略マネジメント</p> <p>2 技術戦略マネジメント</p> <p>3 ビジネスインダストリ</p> <p>第3章 システム戦略</p> <p>1 システム戦略</p> <p>2 システム企画</p>			
履修上の要件				
テキスト、教材、参考書	よくわかるマスターITパスポート試験対策テキスト（FOM出版）			
使用機器等				
成績評価の方法	筆記試験			
備考				

授業科目名		担当講師名		対象学年
総合実践		浦口 真奈美		1年～2年次
授業形態	単位	教室等	学期	実務経験
講義	3 (90)	教室	前期・後期	○有 ・ 無
授業のキーワード	医療秘書、ビジネスマナー			
授業の目標及び期待される学習効果	医療福祉分野に関する知識と技術を、実践活動を通して総合的に習得し、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行う能力と態度を身に付ける。			
授業の概要	<p>概論編</p> <p>第1章 医療機関とは</p> <p>第2章 医療機関の経営と管理</p> <p>第3章 医療秘書とは何か</p> <p>第4章 医療秘書の基礎知識</p> <p>第5章 医療秘書のコミュニケーション</p> <p>実務編</p> <p>第6章 職場でのマナー</p> <p>第7章 接遇</p> <p>第8章 電話応対</p> <p>第9章 文書処理</p> <p>第10章 情報管理</p> <p>第11章 スケジュール管理</p> <p>第12章 出張</p> <p>第13章 慶弔・贈答</p> <p>第14章 研究の補助業務</p>			
履修上の要件				
テキスト、教材、参考書	現代医療秘書 役割と実務 (西文社)			
使用機器等				
成績評価の方法	筆記試験			
備考				



授業科目名		担当講師名		対象学年
特別教養講座Ⅱ		上村 智美／浦口 真奈美		2年次
授業形態	単位	教室等	学期	実務経験
演習	2 (60)	教室	前期	○有 ・ 無
授業のキーワード	検定試験対策			
授業の目標及び期待される学習効果	医療事務管理士、調剤事務管理士、介護保険事務士、医師事務作業補助者試験などの資格取得に必要な基礎知識を理解する。			
授業の概要	<p>医療事務管理士認定試験対策</p> <p>診療報酬請求事務能力認定試験対策</p> <p>調剤事務管理士試験対策</p> <p>介護保険事務士試験対策</p> <p>医師事務作業補助者検定試験対策</p>			
履修上の要件				
テキスト、教材、参考書	診療報酬請求事務認定試験受験対策（医学通信社）、医科試験問題集（ソラスト）、医師事務作業補助者試験問題集（ソラスト）、診療点数早見表、サポートブック（ソラスト）			
使用機器等				
成績評価の方法	筆記試験			
備考				

授業科目名		担当講師名		対象学年
レクリエーション援助活動		上村 智美／学内教員		1年～2年次
授業形態	単位	教室等	学期	実務経験
演習	2(60)	教室・ 体育館	前期	○有 ・ 無
授業のキーワード	レクリエーション運動、支援の考え方			
授業の目標及び期待される学習効果	レクリエーション支援が必要とされる具体的な場面について理解を深める。			
授業の概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 レクリエーション運動の歴史</li> <li>2 レクリエーションへの期待</li> <li>3 レクリエーション運動の使命と仕組み</li> <li>4 レクリエーション支援の考え方</li> <li>5 ライフステージごとの課題とレクリエーション</li> <li>6 レクリエーション活動実践</li> </ol>			
履修上の要件				
テキスト、教材、参考書				
使用機器等	パソコン、プロジェクター等			
成績評価の方法	レポート			
備考				

授業科目名		担当講師名		対象学年
卒業研究		上村 智美／浦口 真奈美		2年次
授業形態	単位	教室等	学期	実務経験
演習	3 (90)	教室	後期	① ・ 無
授業のキーワード	レポート、実習記録、発表資料作成			
授業の目標及び期待される学習効果	病院・施設実習の内容を理解する。			
授業の概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 実習施設研究 (施設の目的、事業内容・特色、職員の構成、沿革)</li> <li>2 実習目標の設定、計画、実施、評価</li> <li>3 卒業研究論文作成</li> <li>4 発表用資料作成</li> <li>5 卒業研究発表</li> </ol>			
履修上の要件				
テキスト、教材、参考書				
使用機器等	パソコン、プロジェクター			
成績評価の方法	研究論文、発表資料			
備考				

授業科目名		担当講師名	対象学年	実務経験
病院・施設実習		上村 智美／浦口真奈美	2年次	○ ・ 無
授業形態	単位(時間)	実習場所		
実習	12(360)	病院、クリニック、調剤薬局、福祉施設、介護老人保健施設		
到達目標	<p>目的：各施設において実務研修し、実践的な知識・技術を習得する。</p> <p>目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 医療事務の知識を深め、役割を理解する。</li> <li>2 施設の目的と機能、利用者、業務内容について理解する。</li> <li>3 患者、利用者、家族に対する援助の視点や、具体的な実践内容を学ぶ。</li> <li>4 他職種の専門性を理解し、積極的に指導を受け学ぶことができる。</li> <li>5 観察、分析の視点を持って、記録を作成できる。</li> </ol>			
実習概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 実習施設について事前学習をする。</li> <li>2 実習内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口業務の基本</li> <li>・利用者の受け入れ態勢の準備、接遇</li> <li>・カルテ作成と記録</li> <li>・診察室、検査室への誘導</li> <li>・診察後の窓口業務</li> <li>・書類、帳簿等の整理と担当者への報告</li> </ul> </li> </ol>			
履修上の要件				
テキスト、教材、参考書				
成績評価の方法	出席状況、実習内容、実習記録、態度の総合評価			
備考				