

区分1	医療秘書科	授業科目名	医療事務	時間数	100時間 (50コマ)
開講時期	後期	担当教員	萬谷 咲枝	担当教員の 実務経験	有・無
◆実務経験の内容 ・医療機関での診療報酬業務(医業収益関連) ・保険審査・査定・返戻対策に関する業務 ・外来・入院、請求・点検業務 ・医事システム関連業務 ・診療情報管理業務					
◆授業の目的・目標 ・医療保険制度の理解・診療報酬のしくみと請求方法 ・医師事務作業補助者試験の検定対策 ・ORCA(医事コンピュータ)検定対策 ・手話検定対策 ・調剤事務管理士試験の検定対策 ・医療秘書技能検定検定対策 ・医科医療事務管理士試験の検定対策 ・診療報酬請求事務技能認定試験の検定対策					
◆授業の概要・授業方針 ・窓口業務から診療報酬明細書(レセプト)の医療事務の基礎を学ぶ ・多種類の法律の制約をうけ、法令に基づき医療の専門職として医療法をはじめ、医療従事者関連の各法律・法規等を理解する ・医療機関は多種類の法律の制約をうけ、法令に基づく仕事が多いことから、医療の専門職として医療法をはじめ、医療従事者関連の各法律・法規等を理解する・各法律・法規等を理解する法律・法規等を理解する ・座学と実技の双方で社会人基礎知識を論理的に診に付ける					
◆テキスト・参考資料等 ・医療事務講座テキスト ・医師事務作業補助者講座テキスト ・調剤事務薬局事務講座テキスト ・各検定受験対策・問題集 ・診療点数早見表 ・資料配布			◆成績評価の方法 ・出席状況 ・授業態度 ・確認小テスト ・定期試験		
授業計画				担当教員	
第1回	・医師事務作業補助者とは・医師事務作業補助者の必要性・個人情報保護法・電子カルテシ			萬谷 咲枝	
第2回	・医療機関の安全管理・院内感染予防・医師事務作業補助者のための医療知識			萬谷 咲枝	
第3回	・診療記録とは・文書の役割			萬谷 咲枝	
第4回	・各種文書の記載			萬谷 咲枝	
第5回	・各種文書の記載			萬谷 咲枝	
第6回	・医学入門			萬谷 咲枝	
第7回	・医学入門			萬谷 咲枝	
第8回	・医師事務作業補助対策			萬谷 咲枝	
第9回	・医師事務作業補助対策			萬谷 咲枝	
第10回	・医師事務作業補助対策			萬谷 咲枝	
第11回	・医師事務作業補助対策			萬谷 咲枝	
第12回	・医師事務作業補助対策			萬谷 咲枝	
第13回	・医師事務作業補助対策			萬谷 咲枝	
第14回	・医師事務作業補助対策			萬谷 咲枝	
第15回	・医師事務作業補助対策			萬谷 咲枝	
第16回	・医師事務作業補助対策			萬谷 咲枝	
第17回	・医師事務作業補助対策			萬谷 咲枝	
第18回	・医師事務作業補助対策			萬谷 咲枝	
第19回	・医師事務作業補助対策			萬谷 咲枝	
第20回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第21回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第22回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第23回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第24回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第25回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第26回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第27回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第28回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	

第29回	・医療秘書技能検定対策	萬谷 咲枝
第30回	・医療秘書技能検定対策	萬谷 咲枝