区分11	医療秘書科	授業科目名	検定対策	単位数	1単位
				時間	26時間
開講時期	前期	担当教員	田平　千歳	担当教員の実務経験	(有)・無

◆実務経験の内容

・医療機関での受付、窓口業務
・診療報酬請求業務
・医事システム関連業務
・査定分析、返戻関連業務

◆授業の目的・目標

・医療機関における各種文書について理解する。
・各種文書作成にあたり必要な医療知識を身につける。

◆授業の概要・授業方針

・関連法規や医学知識をもとに正確に文書を作成する。
・医師事務作業補助者検対策。

◆テキスト・参考資料等

・「医師事務作業補助者」
・資料配布

◆成績評価の方法

・出席状況
・授業態度
・定期試験

授業計画		チェック欄
第1回	医師事務作業補助者対策	
第2回	医師事務作業補助者対策	
第3回	医師事務作業補助者対策	
第4回	医師事務作業補助者対策	
第5回	医師事務作業補助者対策	
第6回	医師事務作業補助者対策	
第7回	医師事務作業補助者対策	
第8回	医師事務作業補助者対策	
第9回	医師事務作業補助者対策	
第10回	医師事務作業補助者対策	
第11回	模擬テスト　解答解説	
第12回	模擬テスト　解答解説	
第13回	模擬テスト　解答解説	