

区分2	医療秘書科	授業科目名	医療実務	単位数	4単位(通年)
				時間	44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					
<ul style="list-style-type: none"> ・総合窓口、会計、診療報酬請求事務等業務 ・行政機関との公費取り扱い業務 					
◆授業の目的・目標					
<ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書に求められる医学・医療・関連法規の知識を学ぶ。 ・日本の医療問題の背景や現状を把握し、現場での業務に活かせるよう努める。 ・医療秘書3級領域 I 対策。 					
◆授業の概要・授業方針					
<ul style="list-style-type: none"> ・医療関連法規を取り巻く近年の状況について理解を深める。 ・医療、福祉の諸制度における専門用語を解説し理解を深める。 					
◆テキスト・参考資料等			◆成績評価の方法		
<ul style="list-style-type: none"> ・「医療関連法規」 ・資料配布 			<ul style="list-style-type: none"> ・出席状況 ・授業態度 ・定期試験 		
授業計画					チェック欄
第1回	医療秘書領域 I について 授業の進め方				
第2回	社会保障の枠組み				
第3回	医療法				
第4回	医療従事者関係法規				
第5回	健康保険法の総則				
第6回	保険給付				
第7回	船員保険・各種の共済組合・自衛官の診療				
第8回	後期高齢者医療制度				
第9回	公費負担医療制度				
第10回	労働者災害補償保険法				
第11回	医療関連法規をめぐる諸問題				
第12回	医療秘書の役割				
第13回	医療秘書の職務知識				
第14回	人間関係とコミュニケーション				
第15回	医療とICT				
第16回	確認練習問題				
第17回	確認練習問題				
第18回	確認練習問題				
第19回	確認練習問題				
第20回	模擬テスト 解答解説				
第21回	模擬テスト 解答解説				
第22回	模擬テスト 解答解説				
第23回					
第24回					
第25回					
第26回					
第27回					
第28回					
第29回					
第30回					