

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	36時間
開講時期	後期	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 ・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 ・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					
◆授業の概要・授業方針 ・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2級領域 I 対策。					
◆テキスト・参考資料等 ・「医療関連法規」 ・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	医療秘書領域 I について 授業の進め方				
第2回	入院基本料				
第3回	入院基本料加算				
第4回	入院との関連(投薬・注射等)				
第5回	入院との関連(処置・検査等)				
第6回	入院レセプト作成				
第7回	入院レセプト作成				
第8回	入院レセプト作成				
第9回	学科練習問題				
第10回	学科練習問題				
第11回	医療秘書2級対策				
第12回	医療秘書2級対策				
第13回	医療秘書2級対策				
第14回	医療秘書2級対策				
第15回	医療秘書2級対策				
第16回	模擬テスト 解答解説				
第17回	模擬テスト 解答解説				
第18回	模擬テスト 解答解説				
第19回					
第20回					
第21回					
第22回					
第23回					
第24回					
第25回					
第26回					
第27回					
第28回					
第29回					
第30回					