

区分11	医療秘書科	授業科目名	検定対策	単位数	2単位
				時間	40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 ・医療機関(病院・診療所)、調剤薬局での受付、窓口業務 ・診療報酬請求業務 ・医事システム関連業務 ・市販薬の販売					
◆授業の目的・目標 ・医療保険制度のしくみを理解する。 ・診療報酬算定に伴う薬剤や検査の知識を身につける。 ・医療秘書2級領域Ⅰの検定対策。 ・登録販売者の検定対策。					
◆授業の概要・授業方針 ・窓口対応から診療報酬請求まで医療事務の基礎知識を身につける。 ・医療機関での仕事を理解し、専門的な知識の習得に努める。 ・市販薬の特性や関連する規則について学ぶ。					
◆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 ・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					チェック欄
第1回	登録販売者試験について 授業の進め方				
第2回	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識				
第3回	内容確認とまとめ				
第4回	確認練習問題				
第5回	第5章 医薬品の適正使用・安全対策				
第6回	内容確認とまとめ				
第7回	医療事務技能審査試験対策				
第8回	医療事務技能審査試験対策				
第9回	医療秘書2級対策				
第10回	医療秘書2級対策				
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	医療秘書2級対策				
第17回	医療秘書2級対策				
第18回	医療秘書2級対策				
第19回	医療秘書2級対策				
第20回	医療秘書2級対策				