

区分2	医療秘書科	授業科目名	医療実務	時間数	30時間 (15コマ)
開講時期	前期	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					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合窓口、会計、診療報酬請求事務等業務</li> <li>・行政機関との公費取り扱い業務</li> </ul>					
◆授業の目的・目標					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療秘書に求められる医学・医療の知識を持ち、医療現場や臨床研究における医師の事務業務、ヒトやモノの段取りをする知識技能を修得し、かつ実践できる。</li> <li>・医療秘書として機密保持とプライバシー保護の意識を持ち、責任感と品位を身につけ、他者に配慮し信頼を得ることができる</li> <li>・昨今の医療問題の背景や現状を考え、解決するための基礎的知識を身につける</li> <li>・関係法規の主な分野である法の概念・看護法・医事法・保健衛生法・薬務法・環境衛生法・社会保険法・福祉法・労働法と社会基盤整備・環境法について、目的と内容について理解する</li> </ul>					
◆授業の概要・授業方針					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療・福祉の諸制度を体系的に理解できるよう授業を進めていく</li> <li>・医療現場での体験談を交えながら、わが国の医療の現状についても分かりやすく解説する</li> <li>・現代社会における関係法規の目的と内容について網羅的に学ぶ。関係法規を取り巻く近年の状況についても理解を深める</li> <li>・単に知識として学ぶだけでなく、看護等との関係はどうなのかについて、他の科目で学んだことや日常生活や実習での経験、さらに書籍・テレビ・新聞・インターネットなどのメディア情報とも関連づけて理解する</li> </ul>					
◆テキスト・参考資料等			◆成績評価の方法		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・「医療秘書」「医療概論」</li> <li>・「医療事務に必要な医学用語辞典」</li> <li>・資料配布</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席状況</li> <li>・授業態度</li> <li>・定期試験</li> </ul>		
授業計画					チェック欄
第1回	・日本の医療・医療界の現状				
第2回	・今後の展望・米の医療秘書				
第3回	・日本の医療秘書・医療秘書の役割				
第4回	・医療機関が求める人材・患者受付業務				
第5回	・医療とICT・復習				
第6回	・模擬テスト				
第7回	・医療秘書が把握すべきもの・プライマリケア・DPC・ターミナルケア				
第8回	・医療法と医療提供施設の定義と分類				
第9回	・医療関係者と法律・日本の医療保険制度の成り立ち				
第10回	・保険診療と自由診療・現代医療の課題				
第11回	・診療報酬請求事務能力試験解答解説				
第12回	・診療報酬請求事務能力試験検定対策				
第13回	・診療報酬請求事務能力試験解答解説				
第14回	・復習1(医療秘書が把握すべきもの)				
第15回	・復習2(医療の実際)				