

区分2	医療秘書科	授業科目名	医療実務	時間数	40時間 (20コマ)
開講時期	後期	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 ・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 ・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。 ・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 ・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 ・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					
◆授業の概要・授業方針 ・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 ・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 ・近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 ・単に知識として学ぶだけでなく、看護等との関係はどうかについて、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					
◆テキスト・参考資料等 ・「医療秘書」「医療概論」 ・「医療事務に必要な医学用語辞典」 ・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				担当教員	
第1回	・医師事務作業補助者試験検定対策			萬谷 咲枝	
第2回	・医師事務作業補助者試験検定対策			萬谷 咲枝	
第3回	・医師事務作業補助者試験検定対策			萬谷 咲枝	
第4回	・医師事務作業補助者試験検定対策			萬谷 咲枝	
第5回	・医師事務作業補助者試験検定対策			萬谷 咲枝	
第6回	・医師事務作業補助者試験検定対策			萬谷 咲枝	
第7回	・医師事務作業補助者試験検定対策			萬谷 咲枝	
第8回	・医師事務作業補助者試験検定対策			萬谷 咲枝	
第9回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第10回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第11回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第12回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第13回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第14回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第15回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第16回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第17回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第18回	・医療秘書技能検定対策			萬谷 咲枝	
第19回	・調剤事務管理士試験検定対策			萬谷 咲枝	
第20回	・調剤事務管理士試験検定対策			萬谷 咲枝	