区分	医療秘書科	授業科目名	医療実務		時間数	50
対象学年	1年	開講時期	(前期)・ 後期 ・ 通年		講義形態	(講義)・実習
担当教員名	田平　千歳	実務経験	(有)・無	実務経験内容	・医療機関での公費の取り扱い業務 ・関係機関の書類作成等	

授業の目的・目標	成績評価の方法
・医療保険制度の理解 ・病院組織等の理解 ・医療秘書検定対応	・出席状況 ・授業態度 ・定期試験
授業の概要・授業方針 医療機関内の組織を理解する。関係機関の書類作成ややり取りを理解する。医療秘書検定試験の対策を行う。	**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

授業計画	講師
≪前期≫	
1. 日本の医療	田平　千歳
2. 医療界の現状	田平　千歳
3. 今後の展望	田平　千歳
4. 欧米の医療秘書	田平　千歳
5. 日本の医療秘書	田平　千歳
6. 医療秘書の役割	田平　千歳
7. 医療機関が求める人材	田平　千歳
8. 患者受付業務	田平　千歳
9. 医療とICT	田平　千歳
10. 復習	田平　千歳
11. 中間テスト	田平　千歳
12. 医療秘書が把握すべきもの	田平　千歳
13. プライマリケア・DPC・ターミナルケア	田平　千歳
14. 医療法と医療提供施設	田平　千歳
15. 16. 17. 医療提供施設の定義と分類	田平　千歳
18. 医療関係者と法律	田平　千歳
19. 日本の医療保険の成り立ち	田平　千歳
20. 保険診療と診療報酬制度	田平　千歳
21. 公費負担医療制度	田平　千歳
22. 自由診療・混合診療・保険外併用療養	田平　千歳
23. 国民医療費・介護保険・後期高齢者医療制度	田平　千歳
24. 資料整理	田平　千歳
25. 資料整理・総復讐	田平　千歳