区分	医療秘書科	授業科目名	医療実務		時間数	40
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	萬谷　咲枝	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
≪後期≫	
1. 復習1(医療秘書が把握すべきもの)	萬谷　咲枝
2. 復習2(医療の実際)	萬谷　咲枝
3. 復習3(医療法と医療提供施設)	萬谷　咲枝
4. 復習4(医療保険制度)	萬谷　咲枝
5. 復習5(保険診療と自由診療・公費)	萬谷　咲枝
6. 中間テスト	萬谷　咲枝
7. 医療秘書検定試験対策問題1(3級)	萬谷　咲枝
8. 医療秘書検定試験対策問題2(3級)	萬谷　咲枝
9. 医療秘書検定試験対策問題3(3級)	萬谷　咲枝
10. 医療秘書検定試験対策問題4(2級)	萬谷　咲枝
11. 医療秘書検定試験対策問題5(2級)	萬谷　咲枝
12. 医療秘書検定試験対策問題6(2級)	萬谷　咲枝
13. 模擬テスト1(3級)	萬谷　咲枝
14. 模擬テスト2(2級)	萬谷　咲枝
15. 模擬テスト3(3級)	萬谷　咲枝
16. 模擬テスト4(2級)	萬谷　咲枝
17. 模擬テスト5(3級)	萬谷　咲枝
18. 模擬テスト6(2級)	萬谷　咲枝
19. 模擬テスト7(3級)	萬谷　咲枝
20. 模擬テスト8(2級)	萬谷　咲枝