

授業科目名	医療実務Ⅲ		科目コード	201009		
開講クラス	診療情報管理士科	コース	コース	学 年	2年	
担当教員	柳原 哲郎		実務経験教員 (<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無)			
	実務経験内容 病院に2年間勤務し、主に医事課業務に従事 実務経験を活かし、医療保障制度などの仕組みを理解させる授業を行う					
開講時期	<input type="checkbox"/> 前期・後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	30時間		
	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必修		単 位 数	1単位		
使 用 テキスト1	書 名	医療関連法の完全知識				
	著 者	安藤秀雄・望月稔之・並木 洋				
	出版社	医学通信社				
使 用 テキスト2	書 名	改訂医療秘書				
	著 者	寺田智昭・大塚 映・森合恵子				
	出版社	医学通信社				
参考図書	公費負担医療の実際					
授業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習					
<授業の目的・目標> ・医療事務者として医療保険制度及び公費負担医療と各種給付に関する法規に精通し、適切な対応ができるようになる。 ・日本の医療の成り立ちを知り、医療界の現状を知る。医療事務者の業務内容を理解することを目的とする。 ・医療秘書検定準1級、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目標とする。						
<授業の概要・授業方針> ・医療機関において、医療保障制度の知識は重要であるため、医療現場での身近な話題、経験談も導入し授業を行う。 ・医療機関に関する法規をはじめ、医療従事者、予防衛生・保健衛生、医薬品・医療機器、医療保険、労働、社会福祉、健康被害補償、環境衛生などの法規について理解する。 ・医療秘書検定試験準1級の取得に向け、対策を行う。						
<成績基準・評価基準> ・成績基準 優：80点以上、良：70点以上、可：60点以上、不可：59点以下 ・評価基準 ①小テスト、授業態度、提出物：20% ②期末試験：80%						
<使用問題集・注意事項>						
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> ・関連科目 「医療事務」、「医師事務作業補助」						

授業科目名		医療実務Ⅲ	
回	授 業 内 容		備 考
1	医療秘書準1級 過去問	第44回	
2	解答・解説		
3	医療秘書準1級 過去問	第45回	
4	解答・解説		
5	医療秘書準1級 過去問	第46回	
6	解答・解説		
7	医療秘書準1級 過去問	第47回	
8	解答・解説		
9	医療秘書準1級 過去問	第48回	
10	解答・解説		
11	医療秘書準1級 過去問	第49回	
12	解答・解説		
13	医療秘書準1級 過去問	第50回	
14	解答・解説		
15	医療秘書準1級 過去問	第51回	
16	解答・解説		
17	労災保険の概要		
18	労災診療費について		
19	労災（初診・再診）		
20	労災（処置）		
21	労災（処置／練習問題）		
22	労災（処置の特例）		
23	労災（手術）		
24	労災（手術の特例）		
25	労災 レセプト作成		
26	労災 レセプト作成		
27	労災 レセプト作成		
28	労災 レセプト作成		
29	労災 レセプト作成		
30	まとめ		