

科 目 名 称	医療事務					ビジネス・キャリア () オフィス情報 ()		
英 文 科 目 名 称	Medical Office Accounting					グローバル・コミュニケーション () 医療事務・医療秘書 (必)		
科 目 コ ー ド	531100	授業形態	講義	単位数	4			
教 員 氏 名	上水流彩子/(柚木崎千春)		年次配当	1 年次	通年	ホテル・観光 () 大学編入 ()		
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			(有) ・ 無		
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	医療界のニーズの高度化により医療事務業務の役割は高まっており、このような業務を行うための資格として医療事務資格があります。 本授業は医療事務資格の中で最も権威が高いメディカルクラーク資格取得のための準備講義です。厚生労働省認定教材を使用し医療事務の現場で必要となる専門知識から、接遇マナーまでの実践的カリキュラムを学習します。授業では、講義形式で説明を行います。各項目終了ごとに小テストを実施し、到達目標に達成するまで指導するとともに、学生からの質問を促し、理解度を確保しながら授業を進めていきます。							
関 連 す る 科 目	コンピュータ医療事務					卒業認定(学習成果)との関連		①
授 業 計 画	(前期) 1 ～ 2. 学習のはじめに、医療保険制度 (Ⅰ) 3. 医療保険制度 (Ⅱ) (Ⅲ) 4 ～ 5. 投薬 (薬剤料の算定方法、医療事務用電卓の使い方) 6 ～ 9. 注射 (注射方法の見分け方、注射薬材料の算定方法) 1 0 ～ 1 1. 接遇、窓口事務 (医療機関における窓口対応) 1 2. 初診、再診 1 3 ～ 1 4. 処置、リハビリ 1 5 ～ 2 2. 輸血、麻酔、手術、検査 (手術点数の索引の仕方) 2 3. 入院 2 4 ～ 2 8. 医学管理、在宅、画像診断 2 9 ～ 3 0. 基礎問題集 (後期) 3 1 ～ 5 0. 明細書作成と点検 (カルテ症例 1 ～ 1 2) 5 1 ～ 5 7. 技能審査試験問題集、演習問題集 5 8 ～ 6 0. 後期試験対策、メディカルクラーク技能審査試験対策 (接遇対応、医療知識全般、レセプト点検、時間配分方法)							
授 業 時 間 外 の 学 習	問題集を利用し各項目の理解度定着を図るためには、繰り返しの学習が必要です。通年科目でもありますので、毎日30分以上の復習時間が必要と考えます。1年次の終盤時期に『医療事務技能審査試験』を受験しますので、コンスタントに自主学習が必要です。							
授 業 の 到 達 目 標	医療費の点数表の解釈という知識を身につける。 カルテをもとにして診療報酬明細書 (レセプト) を点検できるようになる。 『医療事務技能審査試験』に合格する。							
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題の余白に解説、コメントを記入し講義内容の定着を図る。学生の理解不足箇所が確認できた場合は講義中に同一又は類似の内容を繰り返し行う。					評価方法・基準		認定試験・定期試験 (70%) 課題 (10%) 小テスト (10%) 参加度 (10%)
テ キ ス ト	厚生労働省認定教材 医療事務講座テキスト							
参 考 書	特になし							
備 考	・企業において実務経験を有する講師が本授業を担当します。							