

科目区分	専門教育科目	科目名	医療事務実技		科目コード	30407	担当者	尾崎好子
対象学生	ビジネス・医療秘書コース2年生	学期区分	前期 (集中講義)	単位数	2	卒業要件	選択	
						免許・資格要件	医療管理秘書士・病歴記録管理士必修	
科目の主題						成績評価の方法と割合		
医療知識を身につけ、診療報酬請求書を作成し正確に請求金額を算出する技術を理解する。						受講態度 (20%) 提出物 (20%) 定期試験 (60%)		
科目の到達目標						教育目標に基づく学修成果の到達目標		
						誠実な人柄と人間力 (尽心)	高度な知性と創造力 (創造)	明確な意志と実践力 (実践)
1.	医療保険制度を理解する。						○	
2.	医療事務に関する諸規則についての知識を習得する。						○	
3.	医療知識を身につけ診療録(カルテ)を理解する。						○	
4.	患者に請求できる医療費を読み取る力を身につける。						○	
5.	正しい点数の算定、料金算定を的確に行う技術を養う。						○	
授業方法								
診療報酬請求書作成練習プリントを使用し、講義形式で行う。								
準備学修(予習、復習等に必要な時間または具体的な学修内容)								
講義は基礎の積み重ねですので、毎回受講した内容を復習ノートや資料を整理して下さい。講義中配布した練習問題は自主学習にも使用して下さい。								
授業計画								
第1回	特掲診療料(処置料)							
第2回	特掲診療料(手術料)(麻酔料)							
第3回	特掲診療料(検査料)							
第4回	特掲診療料(画像診断料)							
第5回	特掲診療料(リハビリテーション料)(精神科専門療法料)							
第6回	特掲診療料(放射線治療料)(病理診断料)							
第7回	カルテ演習							
第8回	カルテ演習							
第9回	カルテ演習							
第10回	基本診療料(入院料)							
第11回	カルテ演習							
第12回	カルテ演習							
第13回	カルテ演習							
第14回	まとめ							
第15回	試験							
教科書・参考書					受講生へのメッセージ			
診療報酬請求の実務 診療報酬請求演習 医科診療報酬点数表					この講義は医療管理秘書に必要な講義です。医療秘書及び医療事務職に就くための重要な知識を学ぶための講義です。			