

科目区分	専門教育科目	科目名	医療事務総合演習		科目コード	30411	担当者	西田聖子	
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 2年生	学期区分	後期	単位数	1	卒業要件	選択		
						免許・資格要件	病歴記録管理士必修		
科目の主題						成績評価の方法と割合			
医療事務における関連知識の再確認を行う。 また医療事務の職種の理解、特に医師事務作業補助者の業務について学ぶ。						受講態度 (20%) 発表内容 (30%) 臨時試験 (50%)			
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.	医療制度・関連法規について理解する						○		
2.	医学用語・略語について理解する						○		
3.	医師事務作業補助者の業務内容を理解する						○		
4.									
5.									
授業方法									
参考書より毎回資料配布し、スライド等を利用しての講義。									
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)									
ビジネス・医療秘書コースの各科目と関連した複合領域です。 前期に引き続き、発表のための準備に1~2時間学修を行ってください。									
授業計画									
第1回	前期内容の確認								
第2回	医学と医療、医療制度								
第3回	医療・病院管理								
第4回	医療関連法規・療養担当規則								
第5回	診療録およびその他の医療記録、情報開示								
第6回	個人情報								
第7回	病歴記録管理認定試験対策								
第8回	病歴記録管理認定試験対策								
第9回	医学用語・略語								
第10回	医師事務作業補助者の定義								
第11回	医師事務作業補助体制加算の要件と算定								
第12回	医師事務作業補助者業務内容①								
第13回	医師事務作業補助者業務内容②								
第14回	医師事務作業補助者業務内容③								
第15回	医療事務まとめ								
教科書・参考書					受講生へのメッセージ				
参考書①：医師事務作業補助実践入門BOOK 佐藤秀次・瀬戸僚馬著 医学書院 参考書②：診療情報学 日本診療情報管理学会著 医学書院					病歴記録管理士資格取得に向けて、前期の診療録管理と医療制度などの再確認を行い、全員合格を目指しましょう。 今、医療事務職で注目されている医師事務作業補助者の仕事内容を理解しましょう。				