

科目区分	専門教育科目	科目名	医療事務論		科目コード	19L650	担当者	尾崎 好子			
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 1年生		学期区分	後期	単位数	2	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			卒業要件	選択				
						免許・資格要件	医療管理秘書士必修、病歴記録管理士必修				
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
医療知識を身に付け、診療報酬明細書を作成し正確に請求金額を算出する技術を理解する。						1. 「尽心」 誠実な人柄と 人間力	2. 「創造」 高度な知性と 創造力	3. 「実践」 明確な意思と 実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・ 真摯性	② 多様性・ 協働性	③ 知識・ 技能	④ 表 現 考 ・ 創 造 断 力	⑤ 実 主 体 性 ・ 自 立 性	⑥ 就 業 力 ・ 貢 献 力
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.	医療知識を身に付け診療録（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、料金算定を明確に行う技術を養う。					成績評価の方法と割合					
授業方法						受講態度（20%） 提出物（20%） 定期試験（60%）					
講義形式にて練習問題を行いながら進めていく。											
課題等への対応						授業外学修時間					
提出されたレポートは添削し返却する。						30分					
回数	授業計画					学習課題（予習・復習）					
第1回	医療保険制度のあらまし					前もってテキストに目を通す					
第2回	二重指定制度（保険医療機関及び保険医療費担当規則）					前もってテキストに目を通す					
第3回	医療費のしくみ（保健給付）					前もってテキストに目を通す					
第4回	医科診療報酬点数表の見方					講義後ノートをもとめ、配布プリントを整理する					
第5回	診療報酬明細書の提出方法					講義後ノートをもとめ、配布プリントを整理する					
第6回	基本診療料（初診料）					初診料についてノートをもとめる					
第7回	基本診療料（再診料）					再診料についてノートをもとめる					
第8回	特掲診療料（医学管理等料）					医学管理等料についてノートをもとめる					
第9回	特掲診療料（在宅医療料）					在宅医療料についてノートをもとめる					
第10回	特掲診療料（投薬料）					投薬料についてノートをもとめる					
第11回	特掲診療料（注射料）					注射料についてノートをもとめる					
第12回	カルテ演習					配布されたレポートを見直し、整理する					
第13回	カルテ演習					配布されたレポートを見直し、整理する					
第14回	練習問題を用いたレセプト作成1					配布されたレポートを見直し、整理する					
第15回	練習問題を用いたレセプト作成2					配布されたレポートを見直し、整理する					
試験	定期試験を実施する										
教科書	医学一般（著・出版 一般社団法人医療教育協会）、診療報酬請求の実務診療報酬請求演習（著・出版 一般社団法人医療教育協会）、医科診療報酬点数表（著・出版 一般社団法人医療教育協会）				受講生への メッセージ	この講義は医療管理秘書士に必要な講義です。 医療秘書およ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。					
参考書等	なし										