

科目区分	専門教育科目	授業科目名	医療事務実技			科目コード	23L407	担当者	尾崎 好子			担当形態	単独
対象学科・コース	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース	配当年次	2年次	開講学期	前期	単位数	2	必修・選択の別	選択	免許・資格要件	医療管理秘書士／診療実務士必修		
授業形態	講義	履修条件									教育職員免許法施行規則に定める科目区分等	科目区分	
実務の経験を有する教員担当科目		該当	実務の経験内容及び科目との関連		医療機関勤務経験があり、医療秘書および医療事務について幅広い知識を有している。この経験を生かして医療事務実技について授業を行う。						科目に含めることが必要な事項		

授業の主題	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。	課題等への対応 (フィードバックの方法等)	提出されたレポートは添削し返却する。
授業の方法	講義形式にて練習問題を行いながら進めていく。	アクティブ・ラーニングの実施方法	

回数	授業計画	事前・事後学修	回数	授業計画	事前・事後学修	
第1回	特掲診療料（画像診断料）（放射線治療料）	画像診断料、放射線治療料についてノートをとめる	第9回	カルテ演習	配布されたレポートを見直し、整理する	
第2回	特掲診療料（リハビリテーション料）（精神科専門療法料）	リハビリテーション料、精神科専門療法料についてノートをとめる	第10回	カルテ演習	配布されたレポートを見直し、整理する	
第3回	カルテ演習	配布されたレポートを見直し、整理する	第11回	カルテ演習	配布されたレポートを見直し、整理する	
第4回	カルテ演習	配布されたレポートを見直し、整理する	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5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6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	カルテ演習	配布されたレポートを見直し、整理する	
第7回	カルテ演習	配布されたレポートを見直し、整理する	第15回	カルテ演習	配布されたレポートを見直し、整理する	
第8回	カルテ演習	配布されたレポートを見直し、整理する			事前・事後学修時間 (分／授業1回)	180分／授業1回

教科書 [書名／著者名／出版社]	診療報酬請求の実務診療報酬請求演習／一般社団法人医療教育協会／一般社団法人医療教育協会、医科診療報酬点数表／一般社団法人医療教育協会／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。講義は基礎の積み重ねですので、毎回復習ノートや資料を整理して下さい。
参考書 [書名／著者名／出版社]	なし		

