

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
医療秘書演習 II Medical Secretary II		2年	後期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
2単位	演習	選択 ()		医療秘書演習 I の履修者のみ
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
医療事務フィールドの科目				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
請求実務演習、医事コンピュータ、医事接遇マナー				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
古川 貴子	講義棟 2階	火・水・木・金の9時から16時（授業時間を除く）		授業中に指示します
授業の概要				
医療秘書演習 I を基に、医療従事者として理解しなければならない法律を学習し実践力を身につける。				
授業の目標				
①入院サマリーを読むために医療用語・臨床医学を理解できるようにする。 ②入院サマリーから、診療報酬明細書を作成できるようにする。 ③病院組織を理解し、医療秘書の立ち位置を習得できるようにする。 ④医療秘書検定2級が合格できるようにする。				
授業の方法				
医療秘書演習 I の外来カルテの確認と、入院サマリーの演習を重ねることにより、入院のレセプト請求をマスターし、患者さまの心理状態や、医療スタッフとのコミュニケーションを学習する。				
学習の成果（学習成果）				
①入院時にかかった入院料を計算することができる。 ②入院カルテを読みレセプトを作成することができる。 ③医療秘書として必要な専門用語を説明できる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	医学一般・医療用語①			
第2回目	医学一般・医療用語②			
第3回目	臨床医学・医療用語①			
第4回目	臨床医学・医療用語② (小テスト ①)			
第5回目	外来カルテ・入院カルテの違い			
第6回目	サマリーの点検問題 A			
第7回目	サマリーの点検問題 B			
第8回目	サマリーの点検問題 C			
第9回目	サマリーの点検問題 D			
第10回目	サマリーの点検問題 E (小テスト ②)			
第11回目	医療秘書と医療スタッフの関わり			
第12回目	病院の組織と業務 ①			

第13回目	病院の組織と業務 ②
第14回目	医療秘書の役割 ①
第15回目	医療秘書の役割 ②
第16回目	医療法規 ①
第17回目	医療法規 ②
第18回目	医療法規 ③ (小テスト ③)
第19回目	受付業務 1
第20回目	受付業務 2
第21回目	演習問題 ①
第22回目	演習問題 ②
第23回目	演習問題 ③
第24回目	演習問題 ④
第25回目	演習問題 ⑤
第26回目	演習問題 ⑧
第27回目	検定対策問題 A
第28回目	検定対策問題 B
第29回目	検定対策問題 C
第30回目	症例によるレセプト算定 (入院)
成績評価の方法と基準	
評価の領域	割合 評価の基準
授業参加態度	20% 授業で使われる教材を準備して臨んでいる。分かりにくい点は積極的に質問している。
レポート	
調査報告書	
小テスト	20% 授業の進捗に合わせて随時確認テストを行い、理解度に応じて評価する。
試験	40% 授業の到達目標に掲げた項目の理解度に応じて評価する。
発表内容 (態度含む)	
その他	20% 検定試験の合否で加点する。
教科書と参考図書	
診療報酬早見表 (医学通信社) 医療秘書技能検定実問題集 2級 医療事務医科ハンドブック (ニチイ学館) ドクターズクラークテキスト 1・2 (ニチイ学館)	
履修上の留意点・ルール	
専門用語が多くなるので、分からないところはそのままにせずに、必ず確認すること。 医療秘書検定 2級を受験する場合は必ず履修すること。 電卓を必ず用意すること。	