

# TIST

Tsukuba Institute of Science & Technology

## 令和 6 年度 1 学年用 前期シラバス

医療情報学科  
医療 IT・診療情報コース  
医療・おくすりコース

筑波研究学園専門学校

## 目 次

### 医療情報学科（医療IT・診療情報コース，医療・おくすりコース）

【教科目名】	【授業科目名】	ページ数
情報基礎	.....	1
	情報リテラシー基礎 I	2
	情報処理概論	3
秘書実技	.....	4
	秘書実務 I	5
医学基礎	.....	6
	基礎医学	7
	未来デザイン	8
医療関連知識	.....	9
	病院管理論	10
	医療事務概論 I	11
保険請求事務	.....	12
	保険請求事務医科 I	13

【教科目名】	情報基礎
--------	------

【教科目責任者】	仲田 香苗
----------	-------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科（1WA） 医療 IT・診療情報コース① 医療・おくすりコース②

#### 【学習の目的・趣旨】

医療の現場では、さまざまな業務のコンピュータ化にともない、電子カルテ・レセプト電算処理システム・院内ネットワーク・オーダーリングシステムなどの導入を推進しています。

この教科目では、ICT化の進む医療現場に対応できるよう、コンピュータを活用した情報処理能力の基礎をしっかりと身に付けることを目的としています。パソコンの操作・利用を中心とした情報リテラシーの実習とあわせて、講義科目では情報処理の基礎知識について学習します。またインターネットの活用も重要な要素となっており、セキュリティ対策や情報モラルなどについても十分な知識を持つことが不可欠です。授業以外でもパソコンやスマートフォンでインターネットを利用する機会が増えていきます。この教科目で学んだことを日常生活の中でも活かし、社会人になるまでに十分な力を養って下さい。

#### 【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	情報処理概論	1WA①②	1年前期
2	情報リテラシー基礎Ⅰ	1WA①②	1年前期
3	情報リテラシー基礎Ⅱ	1WA①②	1年後期
4	情報処理Ⅰ	1WA①②	1年後期
5	情報処理Ⅱ	2WA①②	2年前期

【授業科目名】	情報リテラシー基礎Ⅰ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	情報基礎	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース 医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	1年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	小沼 光浩 [実務経験] 珠算塾 塾長、PC 検定試験委員		
【学 習 目 標】	Word（ワープロソフト）を利用した文書作成や、Excel（表計算ソフト）を利用した計算・分析・グラフ作成等の知識を身に付けます。さらに、マイクロソフトが認定する「Microsoft Office Specialist（MOS）」の取得を目指し、問題演習を行います。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。		
	Word	Excel	
	第1週： Windowsの基礎、文字の入力、訂正	データ入力の基礎	
	第2週： 文書作成、保存	ワークシートの書式設定	
	第3週： 文書の印刷、複写・削除・移動	グラフの作成	
	第4週： 文書の編集	〃	
	第5週： 表の作成	グラフの設定の変更	
	第6週： ビジュアルな文書の作成	表・グラフ作成演習	
	第7週： Word演習	関数の挿入	
	第8週： 〃	〃	
	第9週： MOS問題演習	データベース機能	
	第10週： ↓	〃	
	第11週： ↓	Excel 演習	
	第12週： ↓	〃	
	第13週： ↓	MOS 問題演習	
	第14週： ↓	↓	
	第15週： ↓		
	第16週： まとめ、期末試験		
【資格との関連】	Microsoft Office Specialist（MOS） 情報検定 情報活用試験（J検）3級		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	30時間でマスターWord&Excel 2021(実教出版) MOS 攻略問題集 Word 365（2023年リリース版）、Excel 365（2023年リリース版） （日経BP社）		
【参考資料】	必要に応じプリントを配布		
【留意事項】	週4時間の授業のうち、WordとExcelの講義を2時間ずつ実施します。 知識の習得、認定試験合格には繰り返しの練習が不可欠です。あせらずに問題演習に取り組んでください。		

【教 科 目 名】	秘書実技
-----------	------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
----------	--------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科（1WA） 医療 IT・診療情報コース① 医療・おくすりコース②

**【学習の目的・趣旨】**

<p>多様化する患者様のニーズや質の高いサービスなど、社会構造及び価値観は大きく変わりつつあります。今後予想される職場の経営環境の変化に対応しなければならない等、問題は山積しています。</p> <p>この授業では秘書の本質と定義を明らかにするとともに、秘書の役割、業務の内容を学習します。病院事務員に求められる基本的職業能力（態度・振る舞い・言葉遣い・話し方など）を身に付けることをねらいとし、病院実習を通して患者様・職員の方々とのコミュニケーション能力の向上を目指します。</p> <p>検定試験合格を目指し演習を行いますので、授業への積極的な取組みに期待します。</p>
---

**【授業構成】**

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学 習 時 期】
1	秘書実務Ⅰ	1WA①②	1年前期
2	秘書実務Ⅱ	1WA①②	1年後期
3	秘書実務Ⅲ	2WA①②	2年前期
4	秘書実務Ⅳ	2WA②	2年後期

【授業科目名】	情報処理概論（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	情報基礎	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース 医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	1年次	【授 業 時 間 数】	60H（3H/週）
【授業担当者】	坂井 美奈子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	<p>情報通信技術が普及し、誰でも簡単に情報機器を用いて欲しい情報を得られる時代となりました。この授業では、基本的な情報通信技術の概念とその活用能力、情報モラル、セキュリティについて理解を深め、情報活用試験 3 級の合格を目指します。</p>		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>第1週：情報社会とコンピュータ  第2週：情報社会の問題点  第3週：情報モラル  第4週：情報の単位と情報表現  第5週：五大装置  第6週：周辺装置  第7週：インターネットとは  第8週：インターネットの活用  第9週：電子メール(Eメール)  第10週：アプリケーションソフト  第11週：論理演算  第12週：検定試験対策  第13週：検定試験 進数計算の基礎  第14週：分野別問題演習  第15週：分野別問題演習  第16週：まとめ、期末試験</p>		
【資格との関連】	情報活用試験 3 級、Microsoft Office Specialist (MOS)		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および中間・期末試験により総合的に評価します。		
【教 科 書】	情報検定 情報活用試験 3 級テキスト（実教出版）		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に配布		
【留 意 事 項】	授業内容を十分に理解すること。解らない内容は適宜質問するようにしましょう。検定試験に向けて自己学習に励みましょう。		

【授業科目名】	秘書実務Ⅰ（授業形態：演習）		
【教 科 目 名】	秘書実技	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース 医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	1年次	【授 業 時 間 数】	60H（4H/週）
【授 業 担 当 者】	有澤 朱美 [実務経験] CA 業務、キャリアコンサルタント		
【学 習 目 標】	多様化する患者ニーズにどのように応え、質の高いサービスをどう提供するかを学んでいきます。この授業では初級・中級秘書（医療秘書）の本質と定義を明らかにするとともに、秘書の役割、業務の内容を学習します。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。 第1週：秘書の授業の進め方、目標検定について、必要とされる資質(初級秘書) 第2週：職務知識(初級秘書) 第3週：マナー・接遇①(初級秘書) 第4週：マナー・接遇②(初級秘書) 第5週：秘書の技能①(初級秘書) 第6週：秘書の技能②(初級秘書) 第7週：秘書技能検定試験対策(過去問題演習) 第8週：秘書技能検定試験対策(過去問題演習) 第9週：秘書技能検定試験対策(過去問題演習) 第10週：秘書技能検定試験対策(過去問題演習)【秘書技能検定6/15】 第11週：必要とされる資質(中級秘書) 第12週：職務知識①(中級秘書) 第13週：職務知識②(中級秘書) 第14週：一般知識①(中級秘書) 第15週：一般知識②(中級秘書) 第16週：まとめ、期末試験		
【資格との関連】	秘書技能検定試験 2・3級 (6月、11月、2月)		
【成績評価方法】	期末点、課題点、平常点による総合評価になります。 普段から体調管理を行い、欠課のないようにしてください。		
【教 科 書】	秘書検定集中講義 3級改訂版・秘書検定新 3級クリアテスト、 秘書検定集中講義 2級改訂新版・秘書検定 2級クリアテスト (早稲田教育出版)		
【参 考 資 料】	講義内容によりプリントを配布		
【留 意 事 項】	実践に役立つケーススタディ講座を実施していきます。 また、課題・レポートの提出を求めますので、期限を守って提出してください。		

<b>【教科目名】</b>	<b>医学基礎</b>
---------------	-------------

<b>【教科目責任者】</b>	仲田 香苗
-----------------	-------

<b>【対象学科（クラス）】</b>
医療情報学科（1WA） 医療 IT・診療情報コース① 医療・おくすりコース②

**【学習の目的・趣旨】**

本教科目の構成は、正常な人体の構造とはたらきを学ぶ「基礎医学」、人体の異常な状態がどのような流れで引き起こされ、障害されるのかを学ぶ「臨床医学」、その異常を数値化・画像化することで発見する「検査」、症状に対して体内での科学的反応と回復過程を学ぶ「薬理学」です。

これらの内容は、病院で業務を行う上で、また、患者様の置かれている状況を理解する上でもっとも基礎的な学問となります。

また、本教科は各種検定において基礎的な知識として問われますので、しっかりと理解を深めましょう。

**【授業構成】**

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	基礎医学	1WA①②	1年前期
2	未来デザイン	1WA①②	1年前期
3	医学	1WA①②	1年後期
4	基礎医薬品	2WA②	2年前期
5	検査・薬理学	2WA①②	2年前期



【授業科目名】	未来デザイン（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	医学基礎	【単 位 数】	1 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース 医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	1 年次	【授 業 時 間 数】	15 H（1 H/週）
【授 業 担 当 者】	仲田 香苗 [実務経験] 医事システム販売会社にてインストラクター		
【学 習 目 標】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「DX」とは何かを理解し、医療業界においてどのような未来が描けるのかを考え、今後の業務の在り方について考える。</li> <li>・自身の未来について考え、主体的に行動できるようにすることを目的とする。</li> </ul>		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>第1週：DXの最新状況・基礎知識  第2週：ビジネスモデルの変革  第3週：DXによる新規事業の開発  第4週：DXによる既存事業の変革  第5週：DXを進めるためのステップと事例、今後の展望  第6週：医療業界の未来を創造する（テーマ①グループディスカッション）  第7週：テーマ①意見発表・まとめ  第8週：働くとは（スケジュール管理等含む）（テーマ②グループディスカッション）  第9週：テーマ②意見発表・まとめ  第10週：自分磨く方法、学び続ける意義を考える（テーマ③グループディスカッション）  第11週：テーマ③意見発表・まとめ  第12週：人生のビジョン構想（10年後のなりたい自分）  第13週：具体的なライフプラン・人生の目的／目標設定を考える  第14週：未来マップ作成①  第15週：未来マップ作成②  第16週：まとめ</p>		
【資格との関連】			
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	60分でわかる！DX 最前線		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	本講義は、自身の未来について考え、より具体的に将来について考えることを目的とする。主体的に発言・行動することを心掛けてください。		

【授業科目名】	基礎医学（授業形態：講義）		
【教 科 目 名】	医学基礎	【単 位 数】	2 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース 医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	1 年次	【授 業 時 間 数】	4 5 H（3 H／週）
【授 業 担 当 者】	高野 淑美医師 [院長]、中村 容一 [実務経験] 製薬会社にて医薬情報担当業務		
【学 習 目 標】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒトの体がどのようにかたちづくられているかをイメージすることができる。</li> <li>・からだの活動がどのように営まれているかが理解できる。</li> </ul>		
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <p>第1週：人体の構成（細胞・組織・器官）  第2週：神経系のしくみとはたらき  第3週：呼吸器系のしくみとはたらき  第4週：〃  第5週：循環器系のしくみとはたらき  第6週：〃  第7週：消化器系のしくみとはたらき  第8週：〃  第9週：腎・泌尿器系のしくみとはたらき  第10週：〃  第11週：感覚器系（皮膚・眼・耳他）のしくみとはたらき  第12週：〃  第13週：内分泌系のしくみとはたらき  第14週：代謝のしくみとはたらき  第15週：まとめ  第16週：まとめ、期末試験</p>		
【資格との関連】	診療情報管理士認定試験受験資格（診療情報コース必修）、医師事務作業補助技能認定試験、医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定、診療報酬請求事務（医科）など		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う確認テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教 科 書】	基礎医学、臨床医学Ⅰ－内科（建帛社） ぜんぶわかる人体解剖図（成美堂出版）		
【参 考 資 料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留 意 事 項】	本講義は、医学系講義の基本となるものです。予習・復習を心掛けましょう。医療に従事するものの心構えとして、体調管理に留意し、遅刻欠席しないことを前提とします。		

【教科目名】	医療関連知識
--------	--------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
----------	--------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科（1WA） 医療IT・診療情報コース① 医療・おくすりコース②

【学習の目的・趣旨】

現在の医療機関は医療の分化、高度化により専門職種によるチーム医療となり、施設、機器、構成員を含む病院全体としての経営管理が重要となっています。この教科目では、医療機関事務職の知識として必要な以下の科目で構成されています。

「病院管理論」医療や病院の歴史、病院の目的と機能、診療部門をはじめとした病院の各部門の目的と機能院内感染や医療事故防止、病院の倫理について学びます。

「医療事務概論」社会保険、国民健康保険、後期高齢者医療制度、公費負担医療制度等、病院事務職員として必要な医療保険制度について学びます。

「医療秘書演習」病院事務職員は最新の点数を身に付け、高度化・複雑化する医療等に対応出来なければなりません。医療秘書検定を取得するための問題演習、解説等を行います。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	病院管理論	1WA①②	1年前期
2	医療事務概論Ⅰ	1WA①②	1年前期
3	医療事務概論Ⅱ	1WA①②	1年後期
4	医療秘書演習Ⅰ	1WA①②	1年後期
5	医療秘書演習Ⅱ	2WA①	2年前期
6	医療秘書演習Ⅲ	2WA①	2年後期
7	医療総合演習Ⅰ	2WA②、3WA	2年前期、3年後期
8	医療総合演習Ⅱ	2WA②、3WA	2年後期、3年後期
9	医療総合演習Ⅲ	2WA②	2年後期
10	医療総合演習Ⅳ	2WA②	2年後期

【授業科目名】	病院管理論		
【教 科 目 名】	医事関連知識	【単 位 数】	2単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース 医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	1年次	【授 業 時 間 数】	45H（3H/週）
【授 業 担 当 者】	坂井 美奈子〔実務経験〕病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	医療施設に勤務する者として知っておかなければならない、現在の日本の医療の現状や動向、医療・病院の組織の変遷、患者の行動等を理解します。また、病院の各業務を広い視野で整理し、それらを関連付けて理解します。さらには病院で必要な統計、経営管理論の基礎を学びます。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。  第1週：医療概論 ① 医学と医療のかかわり 第2週： 〃 ② 医学の起源、我が国の医学と医療の歴史 第3週： 〃 〃 第4週： 〃 〃 第5週：医療施設 ① 医療施設の目的・概要 第6週： 〃 ② 病院の組織と各部門の業務 第7週： 〃 〃 第8週： 〃 ③ 病院内管理組織の編成、ラインとスタッフ 第9週：医療施設 ① 医療施設の目的・概要 第10週： 〃 〃 第11週： 〃 ② 病院の組織と各部門の業務 第12週： 〃 ③ 病院内管理組織の編成、ラインとスタッフ 第13週：医療従事者 ① 医療従事者の概念、チーム医療 第14週： 〃 ② 医師、看護師、コ・メディカル 第15週：まとめ、問題演習 第16週：まとめ、期末試験		
【資格との関連】	医療秘書技能検定、診療情報管理士認定試験		
【成績評価方法】	出席状況、受講態度、授業中に行う小テスト、提出課題および期末試験等により総合的に評価します。		
【教科書】	なし（授業時プリント配布）		
【参考資料】	プリントを講義時に適宜配布		
【留意事項】	授業内容を十分に理解し、解らない内容は適宜質問するようにしましょう。学習した内容を確認するために、小テスト及び課題を適時実施・配布します。		

【教科目名】	保険請求事務
--------	--------

【教科目責任者】	岩瀬 有紀子
----------	--------

【対象学科（クラス）】
医療情報学科（1WA） 医療 IT・診療情報コース① 医療・おくすりコース②

【学習の目的・趣旨】

現在の医療業界は、医療から福祉まで医療提供の場が広がっており、病院事務は幅広い業務を担っています。病院事務として医療機関の様々な場所で活躍するためには、高度化・複雑化する医療に対応できなければなりません。

『保険請求』とは医療・歯科・調剤および介護の4つに大別され、それぞれ点数・単位の算定条件が異なります。

この教科目では、病院事務職として保険医療機関に勤務する上で、欠かすことのできない医科診療報酬点数について、基礎的な算定方法から実践的なレセプト作成までを学習します。さらに患者接遇マナー・個人情報の取り扱いなど、専門職として従事するために必要な技能や知識を幅広く習得していきます。

また上述した調剤報酬点数については、授業を選択することにより、調剤薬局やドラッグストアで活用できる調剤事務の知識習得を目指します。

【授業構成】

【番号】	【授業科目名】	【対象クラス】	【学習時期】
1	保険請求事務医科Ⅰ	1WA①②	1年前期
2	保険請求事務医科Ⅱ	1WA①②	1年後期
3	診療報酬演習Ⅰ	2WA①	2年前期
4	医療総合演習Ⅰ	2WA①、3WA	2年前期、3年後期
5	医療総合演習Ⅱ	2WA①、3WA	2年後期、3年後期
6	医療総合演習Ⅲ	2WA①	2年後期
7	医療総合演習Ⅳ	2WA①	2年後期

【授業科目名】	医療事務概論Ⅰ（授業形態：演習）																																				
【教 科 目 名】	医事関連知識	【単 位 数】	2単位																																		
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療IT・診療情報コース 医療・おくすりコース																																		
【学 習 時 期】	前 期																																				
【年 次】	1年次	【授業時間数】	60H（4H/週）																																		
【授業担当者】	岩瀬 有紀子〔実務経験〕病院にて医療事務業務																																				
【学 習 目 標】	病院受付業務の基礎知識である医療保険制度の特徴・仕組み、公費負担医療制度、更には窓口対応の仕方を学びます。各法律に基づく制度のあらまし、その内容と医療保険との関係について学習します。																																				
【授 業 計 画】	<p>以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。</p> <table border="0"> <tr> <td style="border: 1px solid black;">保険制度</td> <td style="border: 1px solid black;">患者対応</td> </tr> <tr> <td>第1週：保険制度の基礎知識、医療機関と医事業務</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第2週：医療保険制度、国民皆保険制度</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第3週：保険者と被保険者、医療保険の分類、保険料</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第4週：保険給付</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第5週：給付率と負担率、医療保険の種類①</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第6週：医療保険の種類②、被保険者証の見方</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第7週：高齢受給者証、カルテの上書き</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第8週：後期高齢者医療制度</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9週：診療報酬</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10週：公費負担医療制度①</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第11週：公費負担医療制度②</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第12週：公費負担医療制度③</td> <td>患者接遇マナー</td> </tr> <tr> <td>第13週：介護保険 窓口徴収</td> <td>問題演習</td> </tr> <tr> <td>第14週：演習問題</td> <td>問題演習</td> </tr> <tr> <td>第15週：演習問題</td> <td>問題演習</td> </tr> <tr> <td>第16週：まとめ、期末試験</td> <td></td> </tr> </table>			保険制度	患者対応	第1週：保険制度の基礎知識、医療機関と医事業務		第2週：医療保険制度、国民皆保険制度		第3週：保険者と被保険者、医療保険の分類、保険料		第4週：保険給付		第5週：給付率と負担率、医療保険の種類①		第6週：医療保険の種類②、被保険者証の見方		第7週：高齢受給者証、カルテの上書き		第8週：後期高齢者医療制度		第9週：診療報酬		第10週：公費負担医療制度①		第11週：公費負担医療制度②		第12週：公費負担医療制度③	患者接遇マナー	第13週：介護保険 窓口徴収	問題演習	第14週：演習問題	問題演習	第15週：演習問題	問題演習	第16週：まとめ、期末試験	
保険制度	患者対応																																				
第1週：保険制度の基礎知識、医療機関と医事業務																																					
第2週：医療保険制度、国民皆保険制度																																					
第3週：保険者と被保険者、医療保険の分類、保険料																																					
第4週：保険給付																																					
第5週：給付率と負担率、医療保険の種類①																																					
第6週：医療保険の種類②、被保険者証の見方																																					
第7週：高齢受給者証、カルテの上書き																																					
第8週：後期高齢者医療制度																																					
第9週：診療報酬																																					
第10週：公費負担医療制度①																																					
第11週：公費負担医療制度②																																					
第12週：公費負担医療制度③	患者接遇マナー																																				
第13週：介護保険 窓口徴収	問題演習																																				
第14週：演習問題	問題演習																																				
第15週：演習問題	問題演習																																				
第16週：まとめ、期末試験																																					
【資格との関連】	医療事務技能審査試験、医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定、診療報酬請求事務能力認定試験（医科）																																				
【成績評価方法】	期末点、課題点、平常点による総合評価になります。 普段から体調管理を行い、欠課の無いようにしてください。																																				
【教 科 書】	医療事務講座テキスト(医科)他5冊																																				
【参 考 資 料】	授業時随時配布																																				
【留 意 事 項】	1年次前期の保険請求事務医科Ⅰと並行して学習していきます。さらに今後に履修する医療秘書や医事コンピュータ等の医療事務関連資格の基礎知識として重要な意味を持ちます。また、病院実習に臨む上で、医療事務として身に付けるべき知識の根幹でもありますので、しっかりと学習してください。課題提出等の期限は厳守してください。																																				

【授業科目名】	保険請求事務医科 I (授業形態：演習)		
【教 科 目 名】	保険請求事務	【単 位 数】	4 単位
【学 科 名】	医療情報学科	【コ ー ス 名】	医療 IT・診療情報コース 医療・おくすりコース
【学 習 時 期】	前 期		
【年 次】	1 年次	【授 業 時 間 数】	1 2 0 H ( 8 H / 週)
【授 業 担 当 者】	岩瀬 有紀子 [実務経験] 病院にて医療事務業務		
【学 習 目 標】	保険診療の根幹である診療報酬点数の算定についての技能を学習します。医師による治療(診療行為)を、診療報酬点数表(健康保険法の規定による療養に要する額の算定方法一覧)を用いて診療費として金額化する方法を学び、診療行為に係る定理の判読方法を身に付けます。		
【授 業 計 画】	以下のスケジュールにそって、講義・問題演習及び小テスト等を行います。 第1週： 授業計画・概要の説明、【初診料・再診料】算定方法、各加算等 第2週：【投薬】①算定方法、薬剤料、調剤料と処方料、各加算等 第3週：【投薬】②算定方法、薬剤料、調剤料と処方料、各加算等 第4週：【注射】①算定方法、薬剤料、手技料、加算等 第5週：【注射】②算定方法、薬剤料、手技料、加算等 第6週：【処置】①算定方法、処置点数等 第7週：【処置】②算定方法、処置点数等 第8週：【検査】①検体検査の算定方法 第9週：【検査】②生体検査・病理学的検査の算定方法 第10週：【画像診断】算定方法、各加算等 第11週：【手術】算定方法、手術点数等 第12週：【手術・麻酔・輸血】算定方法、各点数等 第13週：【医学管理】①算定方法、条件、加算等 第14週：【医学管理】②算定方法、条件、加算等 第15週：【在宅】算定方法、加算等 第16週：【在宅】算定方法、加算等、期末試験 試験対策授業(9月) 【リハビリ】 【精神】 【入院】算定方法、加算等		
【資格との関連】	医療事務技能審査試験、医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定、診療報酬請求事務能力認定試験(医科) 他		
【成績評価方法】	期末点、課題点、平常点による総合評価になります。 普段から体調管理を行い、欠課の無いようにしてください。		
【教 科 書】	医療事務講座テキスト(医科)他5冊 電卓		
【参 考 資 料】	問題演習シート(授業時随時配布)		
【留 意 事 項】	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク医科)、医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定の合格を目指します。合格のためには繰り返し問題演習することが必要です。また小テスト及び課題等により、理解度を確認します。提出期限を必ず守ってください。		