

授業概要

医療事務学科

科目名	秘書実務	
担当教員	田村 ゆかり	
実務経験	調剤薬局にて薬局事務にて、受付、患者対応や調剤補助等に従事。調剤報酬請求事務、労災保険請求事務、自賠責請求事務を行う。また、県単医療制度、医療扶助関係の事務処理を担当。	
対象学生	医療秘書科2年・医療ビジネス科2年	
曜日・時間	24コマ 21.6時間	
授業形態	講義形式の授業・グループワーク・応対実践	
科目の概要	○1年次で学習した患者対応マナーで得た基礎的な知識を基に、より医療現場での実務に沿った対応マナーを身につける。	
授業の到達目標	○1年次で学習した患者対応マナーで得た対応の基礎知識を基に、より実践に近いケーススタディでの対応を学ぶことができる。 ○1年次からの医療保険制度の基礎的な知識をさらに深め、夏休みの病院実習や早期勤務で求められる法律の知識を深めることができる。	
授業方法・授業上注意	講義形式の授業・グループワーク・応対実践	
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト25%、授業態度・課題提出物等25%	
使用テキスト		
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		コマ数
医療機関での窓口対応についてグループワーク・発表		4
被保険者証の見方・注意点		2
県単医療制度についての概要・注意点		2
日本スポーツ振興センターについての概要と注意点		1
予防注射の種類と概要		1
公費負担医療制度の復習、概要、各制度の受給者証についての見方と注意点		3
医療の専門用語・医療に関する難読漢字		3
受付対応についての復習・確認		1
受付対応のロールプレイング		2
会計対応についての復習・確認		1
会計対応のロールプレイング		2
期末考査		2
	合計	24
	授業時数	21.6