

医療秘書福祉学科
2年

授 業 科 目	ドクターズクランク試験対策Ⅰ			担 当 者	占部 千亜紀		実務経験
							○
履 修 方 法	講 義	期 間	前 期	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	6 0

授業の目的・内容

医師事務作業補助の仕事の一つである様々な診断書・証明書の記載方法を身に付ける。

到達目標

- ・医師事務作業補助（ドクターズクランク）の資格を取得する。

授業計画

【前期】

- 1～2. 医療文書作成に関する法的規則と一般的留意事項
- 3～4. 病院仕様の診断書・証明書、健康診断書、出生証明書
- 5～6. 入院・手術証明書（診断書）
- 7～8. 傷病手当金請求書
- 9～10. 死亡診断書・死体検案書
- 11～12. 診療情報提供書
- 13～14. 医療要否意見書（生活保護）
- 15～16. 休業補償給付支給請求書
- 17～18. 自動車損害賠償責任保険診断書
- 19～20. 治療用装具証明書
- 21～22. 主治医意見書（介護保険）
- 23～24. 検定問題①
- 25～26. " ②
- 27～28. " ③
- 29～30. " ④

事前・事後学習の内容

- ・作成文書についての医療制度のしくみを医療保障制度のテキストで予習しておく。
- ・授業初めに前回の内容の問題をしますので復習しておく。

評価の方法・基準

- ・検定結果(100%)

教科書

- ・『メディカルドクターズクランク講座テキスト1～5』（ニチイ学館）
- ・『医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集』（ニチイ学館）

備考

医療機関での医療事務職員経験を持つ教員が、検定に合格にするためのポイントの解説をする。

授 業 科 目	介護保険制度概論			担 当 者	占部 千亜紀		実務経験
							○
履 修 方 法	講 義	期 間	前 期	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	3 0

授業の目的・内容

介護保険制度の全体像を把握し、介護保険給付の流れや費用負担のしくみについて理解する。

到達目標

- ・介護報酬の請求事務に必要な基礎知識を身に付ける。

授業計画

【前期】

1. 介護保険制度のしくみ
2. 申請から認定まで
3. 居宅サービスの種類と内容
4. 支援サービスの種類と内容
5. 施設サービスの種類と内容
6. サービスの提供機関
7. 支給限度額のしくみ
8. 給付管理業務
9. 請求と支払い
10. 利用者負担の種類と徴収方法
11. 利用者負担の軽減策
12. 医療保険との関係
13. 公費負担医療との関係
14. 主治医意見書
15. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・授業中に行った小テストを見直し、要点をまとめておく。

評価の方法・基準

- ・出席状況(20%)、期末試験(80%)

教科書

- ・プリントを配布する

備考

医療機関での医療事務職員経験を持つ教員が、介護保険の基礎知識について解説する。

授業科目	医療事務 (医科Ⅱ)			担当者	占部 千亜紀		実務経験
							○
履修方法	演習	期間	通年	学科・学年	医福2年	時間数	120

授業の目的・内容

すべての基本となる診療報酬の計算とレセプト作成能力を高める。

到達目標

- ・診療報酬請求事務能力認定試験の資格を取得する。

授業計画

【前期】	【後期】
1～2. 外来レセプト作成ポイントの説明 ①	31～35. 検定過去問題による演習①
3～4. " ②	36～40. " ②
5～6. " ③	41～45. " ③
7～8. " ④	46～50. " ④
9～10. " ⑤	51～55. " ⑤
11～15. 入院レセプト作成ポイントの説明①	56～60. " ⑥
16～20. " ②	
21～25. 学科問題対策 ①	
26～30. " ②	

事前・事後学習の内容

- ・提出課題について添削返却されたものをしっかりと見直し次回の授業に生かすこと。

評価の方法・基準

- ・課題提出(20%)、検定結果(80%)

教科書

- ・『医療事務医科』『医療保障制度』『明細書記入法』『医科テキスト索引』（医療事務研究所）
- ・『診療点数早見表（医科）』（医学通信社）
- ・『診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題』（医学通信社）

備考

医療機関での医療事務職員経験を持つ教員が、医療機関に勤務するために必要な診療報酬について解説する。

授 業 科 目	電 子 カ ル テ 演 習			担 当 者	占 部 千 亜 紀		実務経験
							○
履 修 方 法	演 習	期 間	前 期	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	3 0

授業の目的・内容

電子カルテシステムを理解し、診察室における患者と医師の会話から SOAP を迅速かつ正確に入力する能力を身に付ける。

到達目標

- ・電子カルテ実技検定試験に合格する。

授業計画

【前期】

1. 電子カルテシステムとは
2. 電子カルテシステム権限設定
3. SOAP の記載方法
4. 診療内容及び診療結果の入力①
5. " ②
6. " ③
7. オーダリングシステム①
8. " ②
9. 検定問題①
10. " ②
11. " ③
12. " ④
13. " ⑤
14. " ⑥
15. " ⑦

事前・事後学習の内容

- ・授業後ポイントをきちんとまとめておく。
- ・添削し返却されたカルテを見直して次回の授業に活かしていく。

評価の方法・基準

- ・検定結果(100%)

教科書

- ・『医療事務医科』（医療事務研究所）

備考

医療機関での医療事務職員経験を持つ教員が、電子カルテ入力について解説する。

授 業 科 目	社会保険実務			担 当 者	占部 千亜紀		実務経験 ○
履 修 方 法	講 義	期 間	後 期	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	3 0

授業の目的・内容

労災保険及び自動車損害賠償責任保険の仕組みと窓口における対応方法を理解する。

到達目標

- ・労災及び自賠責のレセプト作成と請求方法を身に付ける。

授業計画

【後期】

1. 労災保険の目的と仕組み
2. 労災保険給付の対象と給付内容
3. 労災保険指定医療機関制度
4. 労災診療費算定基準①
5. " ②
6. " ③
7. " ④
8. " ⑤
9. 労災診療費の請求と支払い
10. 自賠責の仕組みと給付内容
11. 医療保険、労災保険と自賠責との調整
12. 自賠責診療費算定基準
13. レセプト作成①
14. " ②
15. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・授業時配布したプリントにポイントをまとめておく。
- ・添削し返却された課題を見直しておく。

評価の方法・基準

- ・提出課題(30%)、期末テスト(70%)

教科書

- ・『医療事務医科』（医療事務研究所）
- ・『医療保障制度』（医療事務研究所）
- ・プリントを配布する

備考

医療機関での医療事務職員経験を持つ教員が、労災に関する基礎知識及び請求業務について解説する。

授 業 科 目	介護保険事務			担 当 者	占部 千亜紀		実務経験
							○
履 修 方 法	演 習	期 間	通 年	学 科 ・ 学 年	医 福 2 年	時 間 数	6 0

授業の目的・内容

高齢化社会を迎え介護福祉の必要性に対応し、温かさときめ細かな介護福祉サービスに貢献できる事務専門職として知識を身に付けてサービスの内容を理解する。

到達目標

- ・それぞれのサービスについての請求能力を身に付ける。

授業計画

【前期】

1. 介護報酬の特徴と原則
2. サービスコード表と地域区分
3. 訪問介護費
4. 訪問入浴介護費
5. 訪問看護費
6. 訪問リハビリテーション費
7. 居宅療養管理指導費
8. 通所介護費
9. 通所リハビリテーション費
10. 短期入所生活介護費
11. 短期入所療養介護費
12. 特定施設入居者生活介護費
13. 福祉用具貸与費
14. 居宅介護支援費
15. 介護福祉施設サービス費

【後期】

16. 介護保健施設サービス費
17. 介護療養施設サービス費
18. 介護医療院サービス費
19. 地域密着型サービスの算定
20. 介護レセプトの基本知識
21. サービス提供票と介護レセプト
22. 居宅サービスの介護レセプト
23. 支援サービスの介護レセプト
24. 施設サービスの介護レセプト
25. 演習問題①
26. " ②
27. " ③
28. " ④
29. " ⑤
30. まとめ

事前・事後学習の内容

- ・授業始めに前回の復習プリントをするので見直しておく。
- ・授業後テキストに要点をわかりやすくまとめておく。

評価の方法・基準

- ・提出課題(20%)、期末試験(80%)

教科書

- ・『介護事務講座テキスト別冊（サービスコード表）』（ソラスト）

備考

医療機関での医療事務職員経験を持つ教員が、介護保険の請求業務について解説する。