

2026 年度 授業計画(シラバス)

| 学 科 | 医療秘書・情報学科 | | 科 目 区 分 | 専門基礎分野 | 授業の方法 | 講義 |
|--|-----------|-----------------|---|-----------|-----------------------|---------------|
| 科 目 名 | 医療事務概論 | | 必修/選択の別 | 必修 | 授業時数(単位数) | 30 (2) 時間(単位) |
| 対 象 学 年 | 1年生 | | 学期及び曜時限 | 前期 月曜1限 | 教室名 | 4校舎403 |
| 担 当 教 員 | 兵頭眞由美 | 実務経験と その関連資格 | 大阪府内の医療機関にて医療秘書として勤務、診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格、医療事務管理士技能認定試験(医科)合格、診療報酬請求事務能力認定試験(歯科)合格、医療事務技能審査試験(歯科)1級合格、秘書技能検定1級合格、診療情報管理士認定試験合格、 | | | |
| 《授業科目における学習内容》 | | | | | | |
| 医事課職員としての基礎知識や受付業務・会計業務を学ぶとともに、検定試験の対策問題で練習し、医療機関での実務対策にも役立つ知識の習得を目標に学ぶ。 | | | | | | |
| 《成績評価の方法と基準》 | | | | | | |
| 定期試験70%、出席評価20%、平常評価10% | | | | | | |
| 《使用教材(教科書)及び参考図書》 | | | | | | |
| 保険診療 基本法令テキストブック(社会保険研究所出版)、プリント | | | | | | |
| 《授業外における学習方法》 | | | | | | |
| 授業で示す課題を実施しておくこと | | | | | | |
| 《履修に当たっての留意点》 | | | | | | |
| 課題問題の提出期日を守ること | | | | | | |
| 授業の方法 | 内 容 | | | 使用教材 | 授業以外での準備学習 の具体的な内容 | |
| 第1回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 医療保険制度について説明できる(1) | テキスト、プリント | 身近にある医療機関の確認しておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | ガイダンス(授業の進め方他)、医療保険制度のしくみと流れ | | | |
| 第2回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 医療保険制度について説明できる(2) | テキスト、プリント | 授業で指示したテキストを精読しておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | 医療保険制度の種類、保険者番号のしくみ① | | | |
| 第3回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 基本的な受付業務ができる | テキスト、プリント | 授業で指示したテキストを精読しておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | 保険者番号のしくみ②、被保険者証の確認ポイントとカルテ・レセプトの種類他 | | | |
| 第4回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 基本的な会計業務ができる | テキスト、プリント | 四則計算を練習しておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | 一部負担金(患者負担金)の計算練習 | | | |
| 第5回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 保険医療機関と保険医、保険医療機関の責務の説明ができる | テキスト、プリント | 授業で指示したテキストを精読しておく | |
| | | 各コマにおける授業予定 | 医療機関の種類、二重指定制度、療養の給付の範囲、受給資格の確認他 | | | |

| 授業の方法 | | 内 容 | | 使用教材 | 授業以外での準備学習 の具体的な内容 |
|-------|------|-------------|-------------------------------|-----------|-----------------------|
| 第6回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 医療秘書検定試験問題が理解できる(1) | テキスト、プリント | 授業で指示したテキストを精読しておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 医療秘書技能検定試験過去問題での練習 | | |
| 第7回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 医療秘書検定試験問題が理解できる(2) | テキスト、プリント | 授業で指示したテキストを精読しておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 医療秘書技能検定試験過去問題での練習 | | |
| 第8回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 保険外併用療養費が説明できる | テキスト、プリント | 授業で指示したテキストを精読しておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 保険外併用療養費のしくみ | | |
| 第9回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | さまざまな医事関連法規について説明できる | テキスト、プリント | 授業で指示したテキストを精読しておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 医事課職員として注意すべき療養担当規則、医療法、医師法他 | | |
| 第10回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 病院組織が説明できる | テキスト、プリント | 授業で指示したテキストを精読しておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 病院組織の特徴、病院組織とスタッフ | | |
| 第11回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 高額療養費の説明と計算ができる(1) | テキスト、プリント | 授業で指示したテキストを精読しておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 高額療養費のしくみと計算練習 | | |
| 第12回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 高額療養費の説明と計算ができる(2) | テキスト、プリント | 授業で指示したテキストを精読しておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 高額療養費のしくみと計算練習 | | |
| 第13回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | その他の医療保障制度について説明できる | テキスト、プリント | 授業で指示したテキストを精読しておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 介護保険、労働者災害補償制度、自動車損害賠償保障法のあらし | | |
| 第14回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 医療秘書検定試験問題が理解できる(3) | テキスト、プリント | 授業で指示したテキストを精読しておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | 医療秘書技能検定試験過去問題での練習 | | |
| 第15回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 医療事務概論で学んだことを説明できる | テキスト、プリント | 授業で指示したテキストを精読しておく |
| | | 各コマにおける授業予定 | これまでの講義をふりかえり理解度の確認を行う | | |