

シラバス（前期）

宮崎医療福祉専門学校

授業科目	医学一般知識 I -A			時間数	30 時間
学 科	医療事務学科	学 年	1	単 位 数	1
担当講師	原田 由香	取得資格	診療情報管理士		
		実務経験	㊦・無	経験年数	9
授業内容	医療機関で働くために必要な基礎的な医学知識を学ぶ				
到達目標	身体の機能や役割を理解する。 医療用語を覚える。 医療秘書検定3級合格を目指す。				

授業計画

No	授 業 内 容
1	病気とは・人間の体
2	細胞・筋骨格
3	筋骨格
4	循環
5	血液・免疫
6	消化器
7	泌尿器
8	内分泌
9	呼吸器
10	神経
11	感染症
12	新生物
13	生活習慣病
14	薬理学
15	薬理学

テキスト 参考書等	ぜんぶわかる人体解剖図 プリント
成績評価及び 単位認定 の方法 履修上の留意点	・期末試験の成績と平常点 100 点満点・小テストの点数や課題の提出

シラバス（後期）

宮崎医療福祉専門学校

授業科目	医学一般知識 I -B			時間数	30 時間
学 科	医療事務学科	学 年	1	単位数	1
担当講師	原田 由香	取得資格	診療情報管理士		
		実務経験	①・無	経験年数	9
授業内容	医療秘書検定3級過去問題解説 代表的な疾患について学ぶ。				
到達目標	医療秘書検定3級、2級の合格を目指す。 代表的な疾患について理解する。 医療用語を覚える。				

授業計画

No	授 業 内 容
1	3級過去問①
2	3級過去問②
3	3級過去問③
4	3級過去問④
5	3級過去問⑤
6	疾患(骨)
7	疾患(循環)
8	疾患(血液)
9	疾患(免疫)
10	疾患(消化器)
11	疾患(泌尿器)
12	疾患(内分泌)
13	疾患(呼吸器)
14	疾患(神経)
15	疾患(感染、新生物)

テキスト 参考書等	ぜんぶわかる人体解剖図 プリント
成績評価及び 単位認定の方法 履修上の留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・検定試験の結果、期末試験の成績、平常点 100 点満点 ・小テストの点数や課題の提出

シラバス（前期）

宮崎医療福祉専門学校

授業科目	医学一般知識Ⅱ			時間数	30時間
学 科	医療事務学科	学 年	2	単位数	1
担当講師	原田 由香	取得資格	診療情報管理士		
		実務経験	①・無	経験年数	9
授業内容	医療秘書検定2級過去問題解説 演習を行い医学知識を活かした医事職の対応を考える				
到達目標	医療秘書検定2級の合格を目指す。 就職、実習に向け実践で活かせる知識を習得する。				

授業計画

No	授 業 内 容
1	2級過去問①
2	2級過去問②
3	2級過去問③
4	2級過去問④
5	2級過去問⑤
6	総合演習
7	総合演習
8	総合演習
9	総合演習
10	総合演習
11	総合演習
12	総合演習
13	総合演習
14	総合演習
15	総合演習

テキスト 参考書等	ぜんぶわかる人体解剖図 プリント
成績評価及び 単位認定の方法 履修上の留意点	<ul style="list-style-type: none"> 検定試験の結果、期末試験の成績 課題の提出 演習の参加意欲

シラバス（前期）

宮崎医療福祉専門学校

授業科目	医療秘書実務A			時間数	30時間
学 科	医療事務学科	学 年	1	単 位 数	1
担当講師	原田 由香	取得資格	診療情報管理士		
		実務経験	④・無	経験年数	9
授業内容	医療機関の概要、医療保険のしくみ、その他の関連制度 医療界の現状、医療秘書の業務				
到達目標	医療秘書、事務職として基本的な知識を習得する。 医療秘書検定3級学科試験合格を目指す。				

授業計画

No	授 業 内 容
1	講義と検定について/医療機関とは
2	医療保障制度
3	保険給付
4	仕事(日常業務・請求業務)
5	公費負担制度
6	労災・自賠など/電子化・心構え
7	日本の医療
8	日本の医療
9	医療界の現状と将来
10	医療界の現状と将来
11	医療界の現状と将来
12	医療秘書の役割と業務
13	医療秘書基本
14	病院とICT
15	医療秘書実務 ケーススタディ

テキスト 参考書等	テキスト1医療保障制度 新医療秘書実務シリーズ① 医療秘書
成績評価及び 単位認定の方法 履修上の留意点	・期末試験の成績と平常点 100点満点 ・その他、小テストの点数や課題の提出

シラバス（前期）

宮崎医療福祉専門学校

授業科目	医療秘書実務B			時間数	30
学 科	医療事務学科	学 年	1	単 位 数	1
担当講師	原田 由香	取得資格	診療情報管理士		
		実務経験	⑦・無	経験年数	9
授業内容	医療秘書検定3級領域Ⅰの過去問題 解説 病院マネジメント(病院の組織、管理)について				
到達目標	医療秘書検定3級学科試験合格を目指す。 病院の組織、管理、運営について理解し、2年次の医療秘書検定2級合格を目指す。				

授業計画

No	授 業 内 容
1	3級過去問①
2	3級過去問②
3	3級過去問③
4	3級過去問④
5	3級過去問⑤
6	沿革/目的と定義/倫理/特徴
7	部門別(診療/看護/副診療)
8	部門別(事務/その他)
9	病院の管理
10	病院の組織
11	病院の組織
12	病院会計
13	病院会計
14	人間関係マネジメント
15	まとめ

テキスト 参考書等	新 医療秘書実務シリーズ②病院のマネジメント
成績評価及び 単位認定の方法 履修上の留意点	<ul style="list-style-type: none"> 検定試験、期末試験の成績と平常点 100点満点 その他、小テストの点数や課題の提出

授業科目	医療事務 I			時間数	120
学 科	医療事務学科	学 年	1	単位数	4
担当講師	長友 香預子	取得資格	医療事務管理士 財団 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)		
		実務経験	①・無	経験年数	6
授業内容	・医療事務算定に関する必要な知識の理解と習得				
到達目標	・医療事務管理士の資格取得				

授業計画

No	授 業 内 容
1	医療事務の基本知識・病院の概要
2	医療保障制度(医保・国保)
3	請求事務の基本・レセプトの基本知識・点数算定の原則
4	初診・再診(再診料・外来診療料)
5	医学管理料
6	在宅療養(往診・在宅)
7	投薬
8	注射
9	処置
10	検査
11	手術・麻酔・輸血
12	画像
13	リハビリ・放射線・精神
14	入院
15	点検・まとめ

テキスト 参考書等	株式会社 ソラスト 医療事務 テキスト1(医療保険制度)・テキスト2(算定とレセプト)・テキスト3(算定とレセプト)・テキスト4トレーニングブック・テキスト5(サポートブック)・医学通信社点数早見表
成績評価及び 単位認定の方法 履修上の留意点	検定試験や模擬試験の点数と課題提出等平常点を加味する

シラバス (前期)

宮崎医療福祉専門学校

授業科目	医療事務Ⅱ			時間数	60
学 科	医療事務学科	学 年	2	単 位 数	2
担当講師	長友 香預子	取得資格	医療事務管理士 財団 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)		
		実務経験	①・無	経験年数	6
授業内容	・財団試験に関する医療事務算定と必要な知識の理解と習得				
到達目標	・財団 診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得				

授業計画

No	授 業 内 容
1	財団仕様 診療報酬点数表 内容(初診・再診)
2	財団仕様 診療報酬点数表 内容(医学管理・在宅療養)
3	財団仕様 診療報酬点数表 内容(投薬・注射)
4	財団仕様 診療報酬点数表 内容(処置)
5	財団仕様 診療報酬点数表 内容(検査)
6	財団仕様 診療報酬点数表 内容(手術・麻酔・輸血)
7	財団仕様 診療報酬点数表 内容(画像)
8	財団仕様 診療報酬点数表 内容(リハビリ・精神)
9	財団仕様 診療報酬点数表 内容(入院)
10	模擬試験-1
11	解説
12	模擬試験-2
13	解説
14	模擬試験-3
15	解説・まとめ

テキスト 参考書等	株式会社 ソラスト 医療事務 テキスト1(医療保険制度)・テキスト2(算定とレセプト)・テキスト3(算定とレセプト)・テキスト4トレーニングブック・テキスト5(サポートブック)・医学通信社点数早見表
成績評価及び 単位認定の方法 履修上の留意点	模擬試験の点数と課題提出等平常点を加味する

シラバス(前期)

宮崎医療福祉専門学校

授業科目	介護報酬請求事務			時間数	60
学 科	医療事務学科	学 年	1	単 位 数	2
担当講師	長友 香預子	取得資格	介護事務管理士・介護保険事務士		
		実務経験	⑦・無	経験年数	6
授業内容	・介護保険請求事務に必要な基本知識を理解する				
到達目標	・介護保険事務士の資格取得				

授業計画

No	授 業 内 容
1	制度のしくみ・支給限度額・給付管理業務
2	請求と支払・利用者負担の徴収
3	他制度との関係・介護従事者の基本知識
4	介護報酬の特徴と原則
5	居宅サービス(訪問介護・入浴)＋サービスコード表
6	居宅サービス(看護・リハビリ・居宅療養管理指導)＋サービスコード表
7	居宅サービス(通所介護・リハビリ・短期入所)＋サービスコード表
8	居宅サービス(特定施設・福祉用具・支援サービス)＋サービスコード表
9	施設サービス(福祉・保健・療養・医療院)＋サービスコード表
10	地域密着型サービス＋サービスコード表
11	介護レセプトの基本知識
12	居宅サービスのレセプト
13	支援サービスのレセプト
14	施設サービスのレセプト
15	請求書の書き方・まとめ

テキスト 参考書等	一般財団法人つしま医療福祉研究財団 テキスト1(保険制度のしくみ)・テキスト2(算定の方法) テキスト3(レセプトの書き方)・テキスト4(サービスコード表)
成績評価及び 単位認定の方法 履修上の留意点	検定試験や模擬試験の点数と課題提出等平常点を加味する

シラバス(前期)

宮崎医療福祉専門学校

授業科目	調剤事務			時間数	60
学 科	医療事務学科	学 年	2	単 位 数	2
担当講師	長友 香預子	取得資格	調剤事務管理士		
		実務経験	①・無	経験年数	6
授業内容	・調剤薬局事務に必要な基本知識を理解する				
到達目標	・調剤事務管理士の資格取得				

授業計画

No	授 業 内 容
1	保険調剤 保険調剤のしくみ・処方せん知識
2	医療保障制度 医療保障制度の体系・医療保険制度・後期高齢者医療制度
3	医療保障制度 公費負担医療制度・労災保険・介護保険制度
4	調剤報酬の算定 処方欄の見方 薬剤の基礎知識
5	調剤報酬の算定方法 調剤報酬点数表の構成
6	調剤報酬の算定方法 算定の原則・調剤基本料
7	調剤報酬の算定方法 調剤料・薬剤料
8	調剤報酬の算定方法 薬学管理料
9	調剤報酬の算定方法 特定保険医療材料料・調剤報酬算定と調剤録の記載
10	調剤報酬の算定 レセプトの記載方法 レセプト作成のための知識・レセプト作成・総括
11	薬の基礎知識 薬物治療の概要
12	薬の基礎知識 医薬品の基礎知識
13	薬の基礎知識 薬の作用と適用・薬価基準表の見方
14	模擬試験
15	まとめ

テキスト 参考書等	株式会社 ソラスト 調剤事務・テキスト1(医療保険制度)・テキスト2(算定とレセプト)テキスト3(練習問題集)
成績評価及び 単位認定の方法 履修上の留意点	検定試験や模擬試験の点数と課題提出等平常点を加味する

シラバス(後期)

宮崎医療福祉専門学校

授業科目	歯科事務			時間数	60
学 科	医療事務学科	学 年	1	単位数	2
担当講師	長友 香預子	取得資格	歯科事務管理士 財団 診療報酬請求事務能力認定試験(歯科)		
		実務経験	⑦・無	経験年数	6
授業内容	・歯科医療事務に必要な基本知識を理解する。				
到達目標	・歯科医療事務管理士の資格取得。				

授業計画

No	授 業 内 容
1	医療保険制度の概要・受付から請求まで
2	歯の知識(歯牙・口腔の構造と名称)(歯式と方向用語)
3	初、再診・医学管理・在宅療養・投薬・注射
4	検査・画像・処置・手術・麻酔
5	歯冠修復(方法、手順、算定)
6	歯冠修復の種類と算定方法
7	傷病による治療と算定方法・硬組織疾患
8	傷病による治療と算定方法・歯髄疾患(Pul)・歯周疾患(Per)
9	傷病による治療と算定方法・軟組織疾患
10	傷病による治療と算定方法・歯周疾患(G・P)
11	傷病による治療と算定方法・その他の疾患
12	欠損補綴(Br)
13	欠損補綴(有床義歯)
14	修理・再装着・未来院請求
15	点検業務

テキスト 参考書等	株式会社ソラスト 歯科事務テキスト1・テキスト(2 診療報酬の算定) テキスト3(サポートブック)・テキスト4(トレーニングブック)
成績評価及び 単位認定の方法 履修上の留意点	検定試験や模擬試験の点数と課題提出等平常点を加味する

シラバス (前期)

宮崎医療福祉専門学校

授業科目	DPC			時間数	30時間
学 科	医療事務学科	学 年	2	単位数	1
担当講師	原田 由香	取得資格	診療情報管理士		
		実務経験	⑨・無	経験年数	9
授業内容	DPC 制度、DPC/PDPS の診療報酬請求を学ぶ				
到達目標	DPC 制度やその背景を理解し、DPC/PDPS の診療報酬請求ができるようになる。				

授業計画

No	授 業 内 容
1	DPC の成り立ち
2	DPC 制度
3	ICD
4	DPC コーディング
5	DPC コーディング
6	算定
7	算定
8	算定
9	算定
10	算定
11	算定
12	算定
13	算定
14	算定
15	算定

テキスト 参考書等	医療秘書実務シリーズ DPC の基礎
成績評価及び 単位認定の方法 履修上の留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・期末試験の成績、平常点 ・課題の提出

シラバス（前期）

宮崎医療福祉専門学校

授業科目	医師事務作業補助 I-A			時間数	30 時間
学 科	医療事務学科	学 年	1	単 位 数	1
担当講師	原田 由香	取得資格	診療情報管理士		
		実務経験	⑦・無	経験年数	9
授業内容	医事職として必要な医療関連法規の知識を習得する				
到達目標	医療秘書検定3級学科試験合格を目指す。 医師事務作業補助者検定試験、医療秘書検定2級に2年次合格を目指す。				

授業計画

No	授 業 内 容
1	医療事務職の種類と求められる知識
2	法を学ぶための基礎知識
3	日本の社会保障、医療保障概要
4	医療法
5	医療法
6	国立・医療介護総合確保
7	医師法
8	その他従事者関連法規
9	健康保険法、その他の被用者保険
10	国保、後期、高齢者、年金
11	現代医療の課題
12	個人情報保護
13	医療機関の安全管理
14	院内感染予防
15	医療用語

テキスト 参考書等	新 医療秘書実務シリーズ④ 医療関連法規
成績評価及び 単位認定の方法 履修上の留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・検定試験、期末試験の成績と平常点 100 点満点 ・その他、小テストの点数や課題の提出

シラバス（後期）

宮崎医療福祉専門学校

授業科目	医師事務作業補助 I-B			時間数	30 時間
学 科	医療事務学科	学 年	1	単位数	1
担当講師	原田 由香	取得資格	診療情報管理士		
		実務経験	①・無	経験年数	9
授業内容	医療秘書検定 3 級、領域 I の過去問題解説 医師事務作業補助者として医療情報管理を学ぶ				
到達目標	医療秘書検定3級学科試験合格を目指す。 医師事務作業補助者検定試験、医療秘書検定2級に2年次合格を目指す。				

授業計画

No	授 業 内 容
1	過去問解説
2	過去問解説
3	過去問解説
4	過去問解説
5	過去問解説
6	電子化の流れ・電子保存の3原則
7	医事会計・オーダ・電子カルテ
8	検査・画像・レセ電・オンライン
9	地域・遠隔・クラウド
10	医師事務作業補助
11	医療機関の文書
12	文書作成
13	文書作成
14	院内帳票作成
15	院内帳票作成

テキスト 参考書等	新 医療秘書実務シリーズ③ 医療情報管理
成績評価及び 単位認定の方法 履修上の留意点	・検定試験、期末試験の成績と平常点 100 点満点 ・その他、小テストの点数や課題の提出

シラバス (前期)

宮崎医療福祉専門学校

授業科目	医師事務作業補助Ⅱ			時間数	30時間
学 科	医療事務学科	学 年	2	単位数	1
担当講師	原田 由香	取得資格	診療情報管理士		
		実務経験	①・無	経験年数	9
授業内容	医療秘書検定2級領域Ⅰの解説 医師事務作業補助者として、文書作成代行業務を学ぶ				
到達目標	カルテから院内外の文書を代行作成できることを目指す。 医療秘書検定2級学科試験合格を目指す。 医師事務作業補助者検定試験、合格を目指す。				

授業計画

No	授 業 内 容
1	医秘2級過去問①
2	医秘2級過去問②
3	医秘2級過去問③
4	医秘2級過去問④
5	医秘2級過去問⑤
6	文書作成
7	文書作成
8	文書作成
9	文書作成
10	文書作成
11	文書作成演習
12	文書作成演習
13	DA 過去問①
14	DA 過去問②
15	DA 過去問③

テキスト 参考書等	新 医療秘書実務シリーズ③ 医療情報管理
成績評価及び 単位認定の方法 履修上の留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・検定試験、期末試験の成績と平常点 100点満点 ・その他、小テストの点数や課題の提出