

## 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"> <li>・検定試験の結果、期末試験の成績、平常点 100 点満点</li> <li>・小テストの点数や課題の提出</li> </ul>

## 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"> <li>検定試験の結果、期末試験の成績</li> <li>課題の提出</li> <li>演習の参加意欲</li> </ul>

## 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	①・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	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 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"> <li>検定試験、期末試験の成績と平常点 100点満点</li> <li>その他、小テストの点数や課題の提出</li> </ul>

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	⑦・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・処方せんの知識
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	①・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"> <li>・期末試験の成績、平常点</li> <li>・課題の提出</li> </ul>

## 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"> <li>・検定試験、期末試験の成績と平常点 100 点満点</li> <li>・その他、小テストの点数や課題の提出</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検定試験、期末試験の成績と平常点 100 点満点</li> <li>・その他、小テストの点数や課題の提出</li> </ul>

## 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"> <li>・検定試験、期末試験の成績と平常点 100点満点</li> <li>・その他、小テストの点数や課題の提出</li> </ul>