

年度	2022年度（令和4年度）		
科目	医療秘書（法規）		
担当	市川智恵乃	使用教室	52
実務経験	<p>ニチイ学館大阪支店勤務 医療事務（レセプト）等の講座担当。同社で日本赤十字病院、サギス中クリニック等受付、会計業務、レセプト業務、調剤薬局月末月初業務等を担当。 住友商事診療所（診療入力、レセプト業務）。 財団法人恵真学院 日本医療秘書専門学校勤務。 大阪医専 診療情報管理学科勤務。</p> <p>関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験（医科）・診療情報管理士、 メディカルクラーク（医科1級・歯科）、調剤薬局事務技能審査、介護事務認定、メディカルドクターズクラーク認定他</p>		
種別	<input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ 後期 ・ 通年		
到達目標	病院運営に必要な法規の知識と、病院の業務管理のうち事務分野に必要な知識について学ぶ。		
資格 実施月	2020年11月医療秘書3級		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70%）と平常点（小テスト、出席状況等）30%の合計		
教科書等	医療秘書実務シリーズ医療関連法規、医療秘書検定の過去問		

指導内容

- 医療法
- 医師法
- 歯科医師法
- 薬剤師法
- 保健師助産師看護師法
- 他各職種別法規

1～10週 基本法規(上記)の習得

10～19週 過去問題実施

20週 まとめ