

授業概要

クラス: 医療情報管理科2年

科目名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅲ		一般・講義及び演習	小西 倫子
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
18	2	35	2年・通年

授業の目的・概要	Excel,Word,PowerPointの復習から実践的な演習まで行う。 問題集だけでなく、企業で一般的に使われるであろう素材を使用し、実力を養う。 文書作成やデータ作成の基礎固めと並行し、効果的なプレゼンテーション力の育成にも尽力する。業務効率を高めるショートカットキー操作方法も伝える。		
実務経験			
達成課題・到達目標	職場で即戦力となりえるように、正確性とスピードを重視する。 書式を整えるなどビジネス文書らしい文書作成方法の習得。 グラフや表など視覚効果の高いツールの効果的な使用方法の習得。 プレゼンテーション能力を高めるテクニックの習得。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	課題提出	毎週課題を与え、提出 冬休み期間中に課題を作成、提出	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	無		
評価方法・基準	提出物評価30% 課題提出率10% 授業態度40% 出席率20%		

使用教科書	
参考図書	サーティファイ問題集3級・2級(Word,Excel,PowerPoint) ビジネス活用ドリル(Word,Excel,PowerPoint) オリジナル演習プリント

授業計画表

月	週	単元	学習内容
4	1	Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
		Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
5	2	Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
		Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
6	3	Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
		Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
	4	Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
		Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
7	5	Word,Excel, PowerPoint応用	サーティファイ問題集2級を使用
		Word,Excel, PowerPoint応用	サーティファイ問題集2級を使用
9	6	Word,Excel, PowerPoint応用	サーティファイ問題集2級を使用
		Word,Excel, PowerPoint応用	サーティファイ問題集2級を使用
	7	Word,Excel, PowerPoint応用	サーティファイ問題集2級を使用
		Word,Excel, PowerPoint応用	サーティファイ問題集2級を使用
10	8	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	9	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	10	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	11	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
11	12	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
		実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	13	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
		実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
12	14	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
		実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
1	15	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
		実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	16	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
2	17	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	18	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用

授業概要

クラス: 医療情報管理科2年

科目名		授業の種類	授業担当者
フラワーアレンジメント		専門・実習	半田 須磨子
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
6	2	12	2年・前期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> 医療機関では、患者様の心を癒すために花や植物を飾ることが多い。自らが、花の世話をすることで、患者様の癒される心を理解する。 生活の中に花を取り入れるきっかけにする。 		
実務経験			
達成課題・到達目標	<ul style="list-style-type: none"> お花のあしらい方を知り、長持ちさせる。 患者様が、花や、植物に癒される心を感じ取る。 オアシス(吸水性スポンジ)の扱い方、オアシスに花を挿すときのポイントを学ぶ 		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない	—	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	—	—	—
評価方法・基準	出席率 90% 授業態度 10%		

使用教科書	お花・資材 オリジナルプリント
参考図書	

授業計画表

月	週	単元	学習内容
4	1	剣山を使った生け花	4月18日
5	2	〃	4月25日
	3	〃	5月9日
	4	フラワーアレンジメント	5月16日
	5	〃	5月23日
6	6	〃	5月30日

授業概要

クラス: 医療情報管理科2年

科目名		授業の種類	授業担当者
メディカルクラークⅡ		専門・講義及び演習	玉木 弓子
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
11	6	60	2年・前期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> ・医療文書作成方法を身につける ・医師事務作業補助者業務の紹介 ・医師事務作業補助者検定合格 		
実務経験			
達成課題・到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・医療文書作成の記載方法を理解し、記載できるようにする。 ・個人情報、電子カルテ、安全管理制度を理解する。 ・医療関連法規についても理解する。 ・2年次の9月の医師事務作業補助者検定に合格できる能力を身につける。 		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2023/9/23	100%	100%
評価方法・基準	過去問・模擬問 70% 課題提出 20% 出席率 10%		

使用教科書	『医師事務作業補助者養成講座 テキスト1』(ソラスト) 『医師事務作業補助者養成講座 テキスト2』(ソラスト)『医療関連法規』(ソラスト) その他コピー対応
参考図書	『メディカルドクターズクラーク講座 テキスト1』(ニチイ学館) 『メディカルドクターズクラーク講座 テキスト4』(ニチイ学館)

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
5	1	傷病手当金、医療可否意見書	文書説明、書き方
6	2	自動車損害賠償請求保険診断書	
	3	休業補償給付支給請求書、主治医意見書	
	4	臨床調査個人票	
	5		
7	6	医療関連法規	医師法、医療法等
	7		
9	8	個人情報保護	個人情報保護法
	9	電子カルテ②、医療の安全管理、院内感染予防	電子カルテシステム、院内感染防止対策
	10	模擬問題	問題演習・解説
	11	過去問	

授業概要

クラス: 医療情報管理科2年

科目名		授業の種類	授業担当者
ユニバーサルコミュニケーション		専門・講義及び演習	長崎・玉木
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
26	2	51	2年・前期

授業の目的・概要	患者様とそのご家族の立場になり、思いやりのある接遇ができるようにする。 ホスピタリティマインド(おもてなしの心)を実践する。 病院実習の準備も兼ねている。		
実務経験			
達成課題・到達目標	医療機関で働くうでの心構えと、態度を身につける。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	受付・会計のロールプレイングテスト(6月下旬) 言葉遣い 実技テスト(2回)	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	—	—	—
評価方法・基準	受付・会計実技テスト	60%	
	言葉遣いテスト	20%	
	提出物(ケーススタディ)	10%	
	授業態度	10%	

使用教科書	「医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション」(ウイネット) オリジナルプリント		
参考図書			

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1	第1章 医療事務の心構えとマナー	医療現場での接遇・コミュニケーション
		〃	身だしなみと第一印象、非言語・言語メッセージ
		〃	敬語と言葉遣いの練習
	2	第2章 好感・安心を高めるコミュニケーション	敬語と言葉遣いのテスト①
		〃	受容と共感①講義
		〃	敬語と言葉遣いのテスト②
3	〃	受容と共感② ケーススタディ	
	〃		
5	4	第8章 患者様の状況に応じた対応	高齢者・車いす・身体障害者・小児等の対応
		〃	ケーススタディ
	5	第5章 受付・会計窓口での対応	受付・会計講義
		〃	ロールプレイング
	6	〃	ケーススタディ
		〃	ロールプレイング、受付・会計テスト対策
6	7	第4章 来客対応	講義
		〃	ロールプレイング、ケーススタディ
	8	第6章 苦情・クレームの対応の基本	講義
		〃	ケーススタディ
	9	第3章 電話対応	講義
		〃	ロールプレイング、ケーススタディ
	10	第7章 チームコミュニケーション	講義
		〃	ケーススタディ
	11	受付・会計テスト	2階 就職指導室にて実施
		〃	
	7	12	まとめ
〃			
9	13	(手話)コミュニケーションの仕方、挨拶、名前	動機付け、聴覚障害者のコミュニケーションの仕方 挨拶の仕方や名前の手話、指文字、指文字でしりとり
		(英語)医療の現場で役に立つ英語①	挨拶、用件を伺う、予約確認、紹介状確認、外国の医療保険制度事情
	14	(手話)趣味、数、年齢、誕生日	趣味、数、年齢、誕生日についての手話
		(英語)医療の現場で役に立つ英語②	保険外併用療養費の説明、保険証確認、診療科、具合の確認
	15	(手話)家族、簡単な自己紹介	今まで学んだ手話で簡単な自己紹介をしてみよう。
		(英語)医療の現場で役に立つ英語③	診療の断り、診療申込書の記入と代筆
	16	(手話)1日、1ヶ月、1年間	待ち時間時の手話表現を知る。

10	17	(英会話)医療の現場で役に立つ英語④	各診療科・診察室への案内、お見舞いの方への案内、お会計
		(手話)聴覚障害の基本知識(講義)	耳の働き、聞こえの仕組み、聞こえの実態
	18	(英会話)医療の現場で役に立つ英語⑤	各診療科・診察室への案内、お見舞いの方への案内、お会計
		(手話)防災の時に使う手話	防災に使う手話
	19	(英語)医療の現場で役に立つ⑥	院外処方の説明と案内、自動精算機での支払い、役立つWEBサイト
		(手話)医療の現場で役に立つ手話①	受付の時に使う手話①
11	20	(英語)医療の現場で役に立つ⑦	支払困難な患者さんへの対応、時間外の来院、突然入院になった場合
		(手話)医療の現場で役に立つ手話②	受付の時に使う手話②
	21	(英語)医療の現場で役に立つ⑧	再診の患者さんの受付、診断書を求められた場合、初診の受付
		(手話)医療の現場で役に立つ手話③	問診の時に使う手話①
	22	(手話)医療の現場で役に立つ手話④	問診の時に使う手話②
23	(手話)医療の現場で役に立つ手話⑤	問診の時に使う手話③	
12	24	(手話)医療の現場で役に立つ手話⑥	診察・検査の時に使う手話
1	25	(手話)医療の現場で役に立つ手話⑦	治療の時に使う手話、病気の手話
	26	(手話)医療の現場で役に立つ手話⑧	薬局の時に使う手話

授業概要

クラス: 医療情報管理科2年

科目名		授業の種類	授業担当者
医療情報処理		専門・実習	玉木 弓子
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
21	6	125	2年・通年

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータと病院のIT化に興味を持ち、医事コンピュータを使いこなせるようになる。 ・2年次の6月に受験する医事コンピュータ技能検定試験3級合格を目指す。 ・入院カルテ、電子カルテなどの問題を解く。 		
達成課題・到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・手書きレセプトとコンピュータ作成レセプトの違い、自動算定項目、印刷されたレセプトの点検方法を理解する。 ・医事コンピュータによる診療会計処理を正確に迅速に行うことができるようになる。 		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
		100%	100%
評価方法・基準	<p>過去問題点数5回分平均 70%</p> <p>提出物 20%</p> <p>検定結果 10%</p> <p>※前期評価＋後期評価＝通年で評価します。</p>		
使用教科書	ケアアンドコミュニケーション 医事NaviⅢ ケアアンドコミュニケーション カルテ例題集 Tiac オリジナルプリント		
参考図書	診療点数早見表 医事コンピュータ検定試験3級 過去問題集 医科 サポートブック		

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1	入院カルテの算定	入院レセプト作成
	2	〃	
	3	〃	
5	4	過去問題の実施(実技・医療事務筆記含)	過去問題 第46回、第47回
	6	〃	〃 第48回、第50回(49回はコロナで中止)
	7	〃	〃 第51回、第52回
	8	〃	〃 第53回、第54回
6	9	〃	過去問題 2巡目①
	10	〃	過去問題 2巡目②
7~8	—	検定終了後、9月まで授業なし	
9	12	電子カルテ	
	13	〃	
	14	〃	
10	15	入院カルテ算定	
	16	〃	
	17	〃	
11	18	〃	
	19	〃	
	20	〃	
12	21	〃	

授 業 概 要

クラス: 医療情報管理科2年

科目名		授業の種類	授業担当者	
医療関連法規Ⅱ(公費)		専門・講義及び演習	長崎 由香	
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期	
10	2	20	2年・通年	
授業の目的・概要		①医療機関の受付業務において、患者様からの各種の保険制度・公費に対しての質問に、的確なアドバイスが出来るようにする。 ②医療機関の会計業務において、患者様に対し正確で迅速に診療費を請求できるようにする。		
実務経験				
達成課題・到達目標		定期試験70%以上		
定期試験	実施の有無	実施概要		
	実施する	9月下旬		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率	
	—	—	—	
評価方法・基準		定期テスト 70% 課題提出 20% 出席率 10%		
使用教科書		オリジナルプリント ユーキャンの医療事務お仕事マニュアル ゼロからわかる公費ガイド 第2版		
参考図書		病院&クリニック 窓口事務 必携ハンドブック		

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
9	1	公費負担医療の概要 生活保護法	制度内容、受付・会計窓口対応
	2	肝炎治療・中国残留・麻薬及び向精神薬取締法・ 戦傷病者特別援護法・ 被爆者援護法・児童福祉法 療育の給付・ 小児慢性特定疾患・特定疾患治療研究事業	制度内容、受付・会計窓口対応
	3	石綿健康被害、児童福祉施設措置医療・心神喪失 テスト対策	制度内容、受付・会計窓口対応 公費テスト 9月21日(木)
10	4	障害者総合支援法、難病法	
	5	高知県の公費	
	6	公費のレセプト	
11	7	公費まとめ	
	8	高額療養費制度①	
	9	高額療養費制度2	
	10	テスト	

授業概要

クラス: 医療情報管理科2年

科目名		授業の種類	授業担当者
医療関連知識Ⅱ(病院管理)		専門・講義	玉木 弓子
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
20	1	20	2年・前期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の概要、医療関連法規の理解。 ・医療機関内での他職種や各部署ごとの役割の理解。 ・医療機関の施設基準の理解、届出に関する基礎的知識の習得。 ・医療業界におけるコンピュータの活用や、管理方法などの理解。 		
実務経験			
達成課題・到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ホスピタルコンシェルジュ検定3級程度の知識の習得。 		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	3月の期末試験に持ち込み有で実施。	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
		80%以上	
評価方法・基準	定期試験 50% 出席率 20% 課題提出 30%		

使用教科書	ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキストⅡ・Ⅳ(株式会社ソラスト) 診療点数早見表(医学通信社) オリジナルプリント
参考図書	

授業計画表

月	回	単 元	学習内容
4	1	1-4-2 二重指定制度	保険医・保険薬剤師の登録、保険医療機関・保険薬局の指定
	2	1-4-3 療養担当規則	
	3	4-1 診療報酬	診療報酬の体系、施設基準、出来高算定と包括算定
	4	4-2 診療報酬請求	診療報酬の体系、施設基準、出来高算定と包括算定
	5	4-3 調剤報酬	保険調剤のしくみ、院外処方処方の処方箋
	6	4-3 調剤報酬	調剤報酬算定の概要・保健医療機関と保険薬局の関連
	7	4-4 労災保険	制度の概要、労災保険の診療費、請求書、文書料
	8	4-4 労災保険	制度の概要、労災保険の診療費、請求書、文書料
	9	4-5 自賠責保険	制度の概要、治療費の請求、窓口対応
	10	4-5 自賠責保険	制度の概要、治療費の請求、窓口対応
5	11	4-6 介護保険	制度のしくみ、サービス提供の流れ、サービスの種類等
	12	4-7 損益管理と医事統計	損益管理
	13	4-7 損益管理と医事統計、これからの医療	医事統計、医療のIT化、地域連携、予防医療
	14	定期テスト	
	15	検定試験対策	模擬試験
	16		解説その他
	17	検定試験対策	模擬試験
	18		解説その他
	19	検定試験対策	模擬試験
	20		解説その他

授業概要

クラス： 医療情報管理科2年

科目名		授業の種類	授業担当者
医療事務Ⅱ		専門・講義及び演習	玉木 弓子
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
13	17～18	229	2年・前期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> ●「診療報酬請求事務能力認定試験(医科)」に合格し、医療事務の知識を増やす。 ●上記の検定に合格することで、医療機関の採用試験内定に有利になるようにする。 ●診療点数早見表を読み解くことができるようし、仕事に役立てる。 		
実務経験			
達成課題・到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ●7月に開催される高松会場の「診療報酬請求事務能力認定試験」の合格 ●診療報酬請求事務能力認定試験に合格基準の、レセプト作成の理解とスピードアップの向上。 ●診療点数の早見表を読み取る能力の向上。 		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	令和5年7月16日(日)	100%	100%
評価方法・基準	検定結果 10% 課題提出 20% 過去問題 60% 出席率 10%		
使用教科書	『診療報酬対応 マスターブック 制度編』(株式会社ソラスト) 『診療点数早見表』(医学通信社) 医療事務テキスト(株式会社ソラスト)		
参考図書	『診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集』(医学通信社) 『最新問題と受験対策(医科)』(社会保険研究所) オリジナルプリント 医療事務[診療報酬請求事務能力認定試験(医科)]合格テキスト&問題集		

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1	学科問題 演習 輸血、手術 実技演習 外来レセ、入院レセ	①学科問題を解くことで、早見表の使い方に慣れ読解力も養う。 ②正確・迅速なレセプト作成を目指す。
	2	学科問題 検査(検体検査、生体検査) 実技復習 外来レセ、入院レセ	〃
	3	学科問題 病理診断、画像診断 実技復習 外来レセ、入院レセ その他 制度編講義①	〃
	4	学科問題 リハビリ 実技復習 外来レセ、入院レセ その他 制度編講義②	〃
	5	〃	〃
5	5	学科問題 放射線・精神 実技復習 外来レセ、入院レセ その他 制度編講義③	〃
	6	学科問題 初診 実技復習 外来レセ、入院レセ その他 資料作成①	〃
	7	学科問題 再診 実技復習 外来レセ、入院レセ その他 資料作成②	〃
6	8	学科問題 入院 実技復習 外来レセ、入院レセ その他 資料作成③	〃
		学科問題 医療関連法規 実技復習 外来レセ、入院レセ その他 資料作成④	〃
	9	医療事務まとめ	〃
	10	過去問題46回～50回	〃
	11	過去問題 第51回、第53回～第56回	過去問題の実施・解答・解説
7	12	過去問題 57回、過去問2回目実施①	〃
	13	過去問2回目 実施 ②	〃

授業概要

クラス: 医療情報管理科2年

科目名		授業の種類	授業担当者
歯科医療事務		専門・講義及び演習	玉木 弓子
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
16	8	125	2年・後期

授業の目的・概要	・歯科治療における保険請求事務知識を身につける		
実務経験			
達成課題・到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・歯科疾病や用語を理解し、歯科カルテの読み方を身につける ・歯科診療報酬の算定やレセプト記載ルールを理解し、記入できる 		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	2年生の後期の最後の授業1月26日に実施予定。(持ち込み有り)	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2024/1/27(希望者のみ)	100%	100%
評価方法・基準	期末テスト 70% 課題提出 20% 出席率 10%		

使用教科書	『歯科医療事務テキスト2 診療報酬の算定』 『歯科医療事務テキスト3 トレーニングブック』 『歯科医療事務テキスト 資料ブック』
参考図書	『試験問題集』(ソラスト) 『絵で見る歯科治療』(アイ・デンタルサービス) 『歯科臨床の基礎』(アイ・デンタルサービス) 『事例で学ぶ 歯科レセプト作成と点検 令和2年4月版』(社会保険研究所) 『ひと目でわかる歯科治療と流れ』(ニチイ学館) 『歯科点数表の解釈(令和2年4月版)』(社会保険研究所)

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
12	12	傷病名と疾患	欠損補綴(架工義歯、有床義歯)
	13	レセプト点検、模擬問演習	講義、演習
1	14	模擬問演習	問題演習・解説
	15	過去問	令和4年5月～11月
	16		
9	1	動機付け、医科との違い、歯の知識	歯牙・口腔の構造と名称、歯式と方向用語
	2	基本診療料	初診料・再診料・入院料
		特掲診療料	医学管理等、投薬
	3	特掲診療料	注射、検査、画像診断
4	特掲診療料	処置	
10	5	特掲診療料	手術、麻酔
	6	歯冠修復	歯冠修復と算定方法
	7	硬組織疾患	硬組織疾患(C1～C4)
8	硬組織疾患(Hys、Att、Abr、Ero)		
11	9	レセプト作成	レセプト作成講義・レセプト作成
	10	傷病名と疾患	軟組織疾患(Stom、Ang、Dul)、歯周疾患(G、P)
	11	レセプト作成演習	
12	12	傷病名と疾患	欠損補綴(架工義歯、有床義歯)
	13	レセプト点検、模擬問題演習	講義、演習
1	14	模擬問題演習	問題演習・解説
	15	過去問題	
	16		

授業概要

クラス: 医療情報管理科2年

科目名		授業の種類	授業担当者
病院実習		専門・実習	実習先
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
2	40	80	2年・前期

授業の目的・概要	・医療現場で、医療事務職の仕事に携わることで、職業選択、就職活動に役立てる。		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	実習先の医療事務員等による指導		
達成課題・到達目標	・準備を怠らず、10日間の実習すべての業務をこなし、医療機関から「優」の評価をもらう。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	—	—	—
評価方法・基準	医療機関実習評価表(医療機関 実習担当者記入) 85% 病院実習日誌の提出 15%		

使用教科書	オリジナルプリント
参考図書	

授業計画表

月	回	単 元	学習内容
8月	1	オリエンテーション、受付見学、入院のしおり	病院実習 1日8時間×10日間
	2	会計見学、領収書の整理	
	3	再来受付、健診見学、カルテ整理	
	4	外来カルテPC入力の見学	
	5	受付、再来機、会計 等見学	
	6	会計後のファイル点検、レセプト点検	
	7	栄養科、CT室、リハビリ科 各科研修	
	8	地域医療連携室、透析室、診療録管理室 各科研修	
	9	会計見学、MRI、検査室、薬局等の研修	
	10	健診受付、入院レセプトの確認、入院病棟見学	

授 業 概 要

クラス： 医療情報管理科2年

科 目 名		授 業 の 種 類	授 業 担 当 者
調剤薬局事務		専門・講義及び演習	寺下 さわこ
週 数	授 業 コマ 数 (週あたり)	授 業 時 間 数	学 年 ・ 時 期
10	2～9	75	2年・通年

授業の目的・概要	調剤薬局事務員として必要な下記の知識を身につける。 ①保険調剤のしくみ ②処方箋の知識 ③調剤報酬の算定 ④レセプトの記載 ⑤薬の基礎知識		
実務経験			
達成課題・到達目標	調剤報酬の正しい算定を身につけ、「調剤事務管理士」試験(11/25)合格を目指す。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2023/11/25	100%	100%
評価方法・基準	過去問・模擬問 60% 課題提出 20% 出席率・授業態度 10% 検定結果 10% ※前期の成績は後期でまとめてつけます。		

使用教科書	『調剤薬局事務講座テキスト2』(ソラスト) 『資料ブック』(ソラスト) 『調剤薬局事務講座テキスト3』(ソラスト)
参考図書	『調剤試験問題集』(ソラスト) 『調剤薬局事務講座テキスト』(ニチイ)

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
9	1	動機づけ 薬局の基礎知識	科目の目的、評価など 薬局と医薬品販売業、調剤業務の流れ
	2	調剤報酬算定にあたって	処方箋・薬剤の基礎知識
			算定の基礎知識・用語
3	調剤報酬の算定(調剤基本料の算定)	調剤基本料 調剤基本料への加算・調剤基本料の練習問題	
10	4	薬剤料	薬剤料(内服薬、屯服、外用、注射薬等)
		特定保険医療材料料	調剤管理料の練習問題
	調剤管理料の算定 薬剤調整料	薬剤調整料の練習問題	
	5	薬学管理料 調剤報酬算定まとめと調剤録	薬学管理料(調剤管理料・服薬管理指導料等) 調剤録練習問題
6	レセプトの作成 レセプト作成演習 レセプト点検	レセプトの様式、上書き、調剤報酬点数欄 レセプト作成練習・解説 レセプト点検講義、練習・解説	
11	7	薬の基礎知識 薬の作用と適用	くすりと病気の治療、薬の分類、薬物治療と患者の状況 薬理作用、薬効に影響を及ぼす要因、薬の体内動態 薬の代謝と排泄、薬の適用
	8	レセプト練習問題	
	9	模擬問演習	問題演習・解説
	10	過去問演習	令和4年12月・令和5年1月・2月