

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
ビジネス実技Ⅱ		一般・講義	田中 香江
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
31	1～2	54	1年・通年

授業の目的・概要	社会人として必須となる電話応対・ビジネス文書の基本を学ぶ。 基本的な電話の受け方・かけ方・取次ぎの仕方。 社外文書・社内文書、ビジネスメールの基本の型を理解する。		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	法人企業において受付業務、接客その他の業務		
達成課題・到達目標	基本的な電話の取次ぎができる 基本的なビジネス文書・メールの型を理解する		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	前期:電話応対 後期:	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	試験 50% 出席率 20% 授業態度 30%		

使用教科書	電話応対の基本がかんたんにわかる本 ビジネス文書の基本がかんたんにわかる本
参考図書	ビジネスマナー基本テキスト

授業計画表

月	回	単 元	学習内容
4	1	オリエンテーション	学生時代に学ぶこと・自己紹介
	2	〃	〃
	3	電話の基本	電話とメールの違い、メリット・デメリット
	4	〃	〃
	5	敬語・言葉遣い	敬語の種類・使い分け
5	6	〃	〃
	7	〃	〃
	8	電話の受け方の基本	基本の流れ
	9	〃	〃
	10	〃	〃
6	11	電話受け方応用	受け方の応用の流れ
	12	〃	〃
	13	〃	〃
	14	電話かけ方基本・応用	かけ方の基本の流れ、応用
	15	〃	〃
	16	〃	〃
7	17	テスト	
	18	総復習	
	19	〃	
	20	〃	
	21	〃	
9	22	ビジネス文書の基礎知識	文書の種類、基本形
	23	〃	〃
	24	〃	〃
	25	社内文書	様々な社内文書
	26	〃	〃
10	27	〃	〃
	28	〃	〃
	29	社外文書	様々な社外文書
	30	〃	〃
	31	〃	〃
	32	〃	〃
11	33	予備日	
	34	確認テスト	
	35	ビジネスマナー	ビジネスマナー基本

	36	〃	〃
	37	〃	仕事に対する基本姿勢、身だしなみ等
	38	〃	〃
12	39	〃	応対のマナー
	40	〃	〃
	41	〃	受付・訪問等
	42	〃	〃
1	43	〃	仕事におけるコミュニケーション
	44	〃	〃
	45	〃	段取り、報連相等
	46	〃	〃
	47	〃	冠婚葬祭、会食のマナー等
	48	〃	〃
	49	総復習	
2	50	〃	
	51	〃	
	52	〃	
	53	〃	
	54	〃	

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	※実務経験のある教員等による授業科目		
	池坊中央研修院で学び、家元賞などを受賞し長く生け花を指導		
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	回	単元	学習内容
4	1	剣山を使った生け花	
5	2	〃	
	3	〃	
	4	フラワーアレンジメント	
	5	〃	
6	6	〃	

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(新規)		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
16	4	60	2年次前期4月～

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 		
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。 		
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
	11/28(土)	100%	-
評価方法・基準	過去問・模擬問題 平均3回分 50% 出席率 20% 課題提出 30%		
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) 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) 『医療関連法規』(ソラスト)		

授業計画表

月	回	単 元	学習内容
4	1	導入& I 診療録の記載について	動機付け(科目の目的と目標)
	2	II 処方箋の記載について	院外処方箋の記載について
	3	III 各種文書記載方法①	入院診療計画書、一般診断書、課題 第2回レポート
	4	III 各種文書記載方法②	生命保険会社請求のための診断書
	5	III 各種文書記載方法③	傷害保険診断書
	6	III 各種文書記載方法④	死亡診断書・出生証明書課題 第3回レポート 学科 問1、問2、実技③・④
5	7	課題解説、III 各種文書記載方法⑤	課題解説、おむつ使用証明書
	8	III 各種文書記載方法⑥	傷病手当金支給申請書 課題 実技第3回レポート②
	9	課題解説、III 各種文書記載方法⑦	課題解説、出産手当金支給申請書
	10	III 各種文書記載方法⑧	診療情報提供書
	11	III 各種文書記載方法⑨	医療可否意見書、課題第3回レポート 学科問3、4
	12	III 各種文書記載方法⑩	自賠責保険診断書
	13	III 各種文書記載方法⑪	休業給付支給請求書
	14	III 各種文書記載方法⑫	主治医意見書、課題 第3回レポート学科問5、実技⑤
	15	課題解説、III 各種文書記載方法⑬	課題解説、退院時サマリー
	16	III 各種文書記載方法⑭	健康診断書
	17	III 各種文書記載方法⑮	出産育児一時金支給申請書
6	18	III 各種文書記載方法⑯	臨床調査個人票
	19	医療文書作成 復習	医療文書作成復習問題を解く
	20	医療文書作成 復習	〃
	21	医師事務作業補助者とは	医師事務作業補助者とは 医師不足と勤務医の負担軽減
	22	医師事務作業補助体制加算の施設基準	施設基準、業務範囲と業務内容
	23	個人情報保護法とは	個人情報保護法、医療における個人情報
	24	医療現場での取り組み	医療現場での取り組み、個人情報の開示と提供課題 第1回レポート 学科(1)・(3)
	25	電子カルテシステム	概要・法的要件
	26	電子カルテシステム	安全管理・代行入力と業務範囲課題 第1回レポート 学科(4)・(5)
	27	医療の安全管理	安全管理・取り組み
7	28	院内感染予防	院内感染・院内感染予防対策課題 第1回レポート学科(6)・(7)
	29	医療関連法規①	医療法・医師法・生活保護法
	30	医療関連法規②	健康保険法・感染症の法律・精神保健衛生法

	31	医療関連法規③	児童福祉法・予防接種法・第1回レポート(2)
9	32	医師事務作業補助者 検定試験問題集Ⅲ	問題集を解いてもらう
	33		〃
	34	模擬問・解説・課題 課題問題集Ⅱ	問題集の解説と課題を解いてもらう
	35	課題 課題問題集Ⅱ	課題を解いてもらう
	36	課題解説、課題 問題集Ⅲ	問題集の解説と課題を解いてもらう
	37	課題 問題集Ⅲ	課題を解いてもらう
	38	解説・課題 問題集Ⅳ	問題集の解説と課題を解いてもらう
	39	課題 問題集Ⅳ	課題を解いてもらう
	40	〃	〃
	41	過去問演習	
	42		
	43	過去問演習	
	44		
	45	過去問演習	
	46		
	47	過去問演習	
	48		
	49	過去問演習	
50			
51	過去問演習		
52			

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(メディカルマナー)		専門・講義	長崎 由香
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
15	2	30	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。		
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(7月初旬) 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)	20%	

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

授業計画表

月	回	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
	2	〃	身だしなみと第一印象、非言語・言語メッセージ
	3	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 テスト
	4	〃	受容と共感
5	5	第8章 患者様の状況に応じた対応	高齢の患者様
	6	〃	身体に障害を持つ患者様、小児の患者様 ケーススタディ
	7	第3章 電話応対	電話の受け方、かけ方
	8	〃	〃
	9	第4章 来客応対	来客応対の基本
	10	〃	来客応対ロールプレイング 受付～案内
	11	〃	ケーススタディ
	12	〃	〃
	13	〃	〃
	14	〃	お見送りの仕方、お茶の入れ方
6	15	〃	ケーススタディ
	16	第5章 受付・会計窓口での対応	受付・会計ロールプレイング
	17	〃	〃
	18	〃	ケーススタディ
	19	第6章 苦情・クレームの対応の基本	ケーススタディ
	20	〃	〃
	21	〃	ロールプレイング
	22	第7章 チームコミュニケーション	ロールプレイング
	23	〃	ケーススタディ
	24	受付・会計テスト対策	ロールプレイングの練習
7	25	受付・会計テスト	〃
	26	〃	〃
	27	〃	〃
	28	高齢者疑似体験・車いす体験・福祉用具	ふくし交流プラザにて体験
	29	〃	〃
	30	感想文	〃

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
レセプト請求知識		専門・講義	長崎 由香
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
20	1	20	1年・後期

授業の目的・概要	レセプト請求の仕事の中の、主にレセプト点検の技能を学び仕事に役立てる		
達成課題・到達目標			
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	課題提出 90% 出席率 10%		

使用教科書	・オリジナルプリント 日本医療事務協会 レセプトチェック技能講座 テキスト 投薬・検査・病名資料集
参考図書	日本医療事務協会 レセプトチェック技能講座 テキスト、問題集

授業計画表

月	回	単 元	学習内容
9	1	導入～	
	2	初診・再診	
	3	〃	
	4	医学管理	
	5	〃	
	6	投薬	
	7	〃	
	8	注射	
10	9	〃	
	10	処置	
	11	〃	
	12	手術。麻酔	
11	13	〃	
	14	検査	
	15	〃	
12	16	画像	
	17	〃	
1	18	リハビリ	
	19	精神・放射線	
2	20	復習・まとめ	

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	長崎由香
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数(予定)	学年・時期
22	6	125	2年次前期～後期

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
	2019/6/15	100%	100%
評価方法・基準	過去問題点数5回分平均 60% 提出物 20% 出席率 10% 検定結果 10%		

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
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

授業計画表

<2年次>

月	週	単 元	学習内容
4	1	外来カルテの算定	外来レセプト解説
	2		外来レセプト解説、 外来レセプト 伝票からの入力
	3	〃	外来レセプト解説、 外来レセプトNo.40まで入力
5	4	一部入院レセプト	外来レセプト終了者は入院レセプトへ
	5	過去問題開始(実技・医療事務筆記含む)	過去問39回～40回
	6	〃	過去問1回目41回～43回
	7	〃	過去問1回目44回～46回
6	8	〃	過去問2回目41回～43回
	9	〃	過去問2回目44回～46回
9	10		入院レセプト
	11		〃
	12		〃
	13		〃
10	14		〃
	15		〃
	16		〃
11	17		電子カルテ
	18		〃
	19		〃
12	20		〃
	21		〃
	22		〃

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	長崎 由香
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
11	2	23	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・公費に対する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		
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、11月中旬	
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
参考図書	・テキスト1(ニチイ学館) 医療事務レベルアップ講座 知っておきたい公費(ソラスト) ・セミナーテキスト 制度編(ソラスト) ハンドブック(医学通信社)

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
9	1	公費負担医療の概要	公費負担のしくみ
	2	生活保護	
	3	難病法・小児慢性特定疾患	
	4	特定疾患治療研究事業	
		精神保健福祉法	
	5	障害者総合支援法(自立支援医療)	
	6	試験対策	
		試験対策	
		試験対策	
		前期 試験	9月25日(水)
10	7	テスト直し	
		感染症予防・医療法	
	8	戦傷病者特別援護法	
		原子爆弾被爆者に対する援護に関する法	
		肝炎治療・中国残留	
	母子保健法・麻薬及び向精神薬取締法		
11	9	高知県独自の公費	
		試験対策	
	10	試験対策	
		後期 試験	11月14日(木)
	11	高額療養費・限度額適用認定証	

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
14	2	20	2年・前期

授業の目的・概要	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。		
達成課題・到達目標	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
	1年次	80%以上	
評価方法・基準	定期試験 50% 出席率 20% 課題提出 30% ※前期分の成績は、後期と併せてつけます。		

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
医科医療事務Ⅱ		専 門 ・ 講 義	長 崎 由 香
週 数	授 業 コ マ 数 (週 あ た り)	授 業 時 間 数	学 年 ・ 時 期
13	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となる。 ●診療点数早見表を読み解くことができるようになるため、仕事に役立つ。 		
	<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するために、レセプト作成の内容理解と作成スピードの向上。診療点数の早見表を読み取る能力の向上。 		
達成課題・到達目標			
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
	7月15日(月)海の日	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』(株式会社ソラスト) 点数編・制度編 『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)・サポートブック
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) 平成26年度版』(社会保険研究所) 『合格テキスト&t問題集』(日本能率協会マネージメントセンター) オリジナルプリント

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1	学科問題 ①基礎問題(1H) ②初・再診(2H)、医学管理(2H) 実技復習 初・再診(1H)、医学管理(1H) 残り時間 ①レセプト作成 ②制度編	学科問題 ①社会保険研究所 ②日本能率マネジメント協会 実技復習 テキスト1、日本能率マネジメント協会 レセプト 社会保険研究所 医療保険 ソラスト
	2	学科問題 在宅(2H)、投薬(2H) 実技復習 在宅(1H)、投薬(1H) 残り時間 ①レセプト作成 ②制度編	〃
	3	学科問題 注射(2H)、処置(2H) 実技復習 注射(2H)、処置(2H) 残り時間 ①レセプト作成 ②制度編	〃
5	4	学科問題 手術(2H) 実技復習 手術(2H) 残り時間 ①レセプト作成 ②制度編	学科問題 日本能率マネジメント協会 実技復習 テキスト2、日本能率マネジメント協会 レセプト 社会保険研究所 医療保険 ソラスト
	5	学科問題 麻酔・輸血(3H)、検査(3H) 実技復習 麻酔・輸血(3H)、検査(2H) 残り時間 ①レセプト作成 ②制度編	〃
	6	学科問題 画像(2H)、リハビリ・放射線・精神(3H) 実技復習 画像(2H)、リハビリ・放射線・精神(1H) 残り時間 ①レセプト作成	〃
	7	学科問題 入院(4H) 実技復習 入院(3H) レセプト作成 入院レセプト作成(3H)	〃
6	8	マスターブック点数編、オリジナル問題	マスターブック点数編(ソラス)、点数編の解説・見直し・書き込み(6H) オリジナル問題 日本能率協会、医学通信社
	9	マスターブック点数編、過去問題	マスターブック点数編(ソラス)、点数編の解説・見直し・書き込み(6H) オリジナル問題 日本能率協会、医学通信社
	10	過去問題42回～43回、オリジナルレセ	過去問題 社会保険研究所 オリジナル問題 日本能率協会、医学通信社
	11	過去問題44回～46回	〃
7	12	過去問題47回～49回 オリジナルレセ	〃
	13	過去問題5回分 オリジナルレセ	〃

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	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	12	140	2年次後期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> ・歯科治療における保険請求事務知識を身につける ・歯科助手業務の紹介 ・医療事務管理士(歯科)合格 		
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 ・歯科用ユニット及びチェアー、治療器具について知る 		
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
	11/23(土)	100%	100%
評価方法・基準	<p>過去問・模擬問題 40%</p> <p>出席率 20%</p> <p>課題提出 30%</p> <p>歯科医療事務管理士検定取得結果(合格者) 10%</p> <p>※前期の成績は後期の成績と併せての評価になります。</p>		
使用教科書	<p>『歯科医療事務テキスト 学習サポートブック』(ソラスト)</p> <p>『歯科医療事務テキスト 診療報酬の算定』(ソラスト)</p> <p>その他コピー対応</p>		
参考図書	<p>『歯科医療事務テキスト 歯科助手の基本知識』(ソラスト)</p> <p>『試験問題集』(ソラスト)</p> <p>『絵で見る歯科治療』(アイ・デンタルサービス)</p> <p>『歯科臨床の基礎』(アイ・デンタルサービス)</p> <p>『ひと目でわかる歯科治療と流れ』(ニチイ学館)</p> <p>『歯科点数表の解釈(平成30年4月版)』(社会保険研究所)</p>		

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
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	歯科助手の仕事	歯科用ユニット及びチェアー、治療器具等
		基本診療料	初診料、再診料、入院料
	3	特掲診療料	医学管理等、投薬、注射、検査、画像診断
	4	特掲診療料	処置、手術、麻酔
10	5	歯冠修復	歯冠修復の種類と算定方法
	6		硬組織疾患(C1～C4)
	7	傷病名と疾患	硬組織疾患(Hys、Att、Abr、Ero)
	8		軟組織疾患(Stom、Ang、Dul)、歯周疾患(G、P)
11	9	傷病名と疾患	欠損補綴(架工義歯、有床義歯)
	10	過去問演習	
	11	過去問演習	

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	長崎 由香
週 数	授 業 コ マ 数 (週 あ た り)	授 業 時 間 数	学 年 ・ 時 期
17	6	91	2年・前期～後期

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処方せんの知識 ③調剤報酬の算定 ④レセプトの記載 ⑤薬の基礎知識		
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」試験合格を目指す。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2020年1月25日(土)	100%	100%
評価方法・基準	過去問題 70% 提出物 20% 出席率 10%		

使用教科書	『算定とレセプト』(ソラスト) 『トレーニングブック』(ソラスト) 『学習レポート』(ソラスト) 『サポートブック』(ソラスト) 『薬価表』(ソラスト) Tiacオリジナルプリント
参考図書	調剤事務管理士模擬問題集

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
9	1	動機付け 薬局の基礎知識	科目の目的、評価など
		4部 1章処方箋の基礎知識	
	2	2章 薬剤の基礎知識	
		3章 算定の基礎知識	
		4章 算定に必要な用語	
		5部 調剤報酬の算定 調剤基本料	
		2章 薬剤料	
	3	3章 特定保険医療材料料、4章 調剤料	
		5章 調剤料の加算	麻薬・向精神薬・覚せい剤原料・毒薬加算 自家製剤加算・計量混合調剤加算 嚥下困難者用製剤加算 無菌製剤処理加算・在宅患者調剤加算
	4		時間外・休日・深夜加算・夜間・休日等加算 加算の重複
		問題・復習	
		問題・復習	
		問題・復習	
		問題・復習	
10	5	6章 薬学管理料	
		7章 調剤報酬算定のまとめ	調剤報酬の算定と家計表の記入
	6	6部 レセプトの作成	レセプトの基礎知識、レセプトの記入方法
		1章 レセプトの基礎知識、2章レセプトの記入	
		〃	摘要・その他欄
		〃	
		〃	
	7	トレーニングブック	No.1
		〃	No.2
		〃	No.3, 4
		〃	No.5, 6
		〃	No.7, 8
	8	〃	No.9, 10
		〃	No.11, 12

11	9	〃	No.13、14
		〃	No.15、16
		〃	No.17、18
	10	〃	No.19、20
		〃	No.21、22
		〃	No.23
		3章 レセプトの点検	
	11	〃	
		トレーニングブック 点検問題	No.24、25
		〃	No.26、27
		〃	No.28
		薬剤の基礎知識	
	12	〃	
		模擬問題集 31年度版	模擬 I
			なおし
			解説
		〃	模擬 II
			なおし
		解説	
13	〃	模擬 III	
		なおし	
		解説	
12	〃	模擬 IV	
		なおし	
		解説	
	〃	模擬 V	
		なおし・解説	
1	15	課題	※30年度模擬 I、II、III、IV、Vは、来年1月からの課題
		過去問題	平成31年1月
	16	課題	※30年度模擬 I、II、III、IV、Vは、来年1月からの課題
		過去問題	令和元年3月
		過去問題	令和元年5月
	17	過去問題	令和元年7月
		過去問題	令和元年9月
		過去問題	令和元年11月