

# 年間教授計画 2024年度（4月～2月）

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
調剤報酬請求事務	クラス: 2年G組 学科: 医療事務科 コース: 調剤薬局	清水	2023年版 調剤報酬請求事務 検定&実務ハンドブック	4 時間/週	120時間

授業概要	調剤報酬点数表の理解、レセプトの作成
最終到達目標	調剤事務員としての最低限のレセプト作成のための知識と技術を身に付けたいと、調剤事務管理士の合格を目指す。

月	週	単元	内容および授業方法				
前期 (4月～9月)	1	オリエンテーション	保険薬局の基礎知識(講義・演習)				
	2	医薬品の基礎知識	医薬品の定義と分類、剤形、取扱い等(講義・演習)				
	3	医療保障制度	医療保険、公費負担医療、労災・自賠責、介護保険(講義・演習)				
	4	医療秘書検定試験対策	1回～3回の講義を前提に過去問の演習で確認する(過去問演習・講義)				
	5		同上				
	6		同上				
	7		同上				
	8	調剤報酬の算定	調剤基本料(講義・演習)				
	9		調剤管理料(講義・演習)				
	10		薬学管理料(講義・演習)				
	11	レセプト作成	レセプトの作成方法(講義)				
	12		ケーススタディ(演習)				
	13		同上				
	14		同上				
	15	授業内試験	定着度を試験で測る。				
後期 (10月～2月)	1	レセプト作成	ケーススタディ(演習)				
	2		同上				
	3	調剤事務管理士 検定試験対策	過去問題の演習(演習・講義)				
	4		同上				
	5		同上				
	6		同上				
	7	レセプト点検 調剤レセコンでの会計	誤りやすい点数算定の確認(講義・演習) 調剤用レセプトコンピュータにて会計処理、レセプト作成を行う(演習)				
	8		同上				
	9		同上				
	10		同上				
	11		同上				
	12	動画コンテンツの作成	調剤報酬請求事務で学習したことをスライドでまとめる。(演習)				
	13		同上				
	14		同上				
	15	1年間のまとめ					
成績 評価 方法	項目 ※1	授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	そ の 他 ( )
	割合	前期	50%		50%		
		後期			100%		
備考 ※2		上記基準に関わらず、調剤事務管理士合格者には90点以上の評価を与える。					

※1 授業内試験: 期間内の総まとめの試験/小テスト: 単元ごとのテスト等/課題内容: 課題提出および課題の出来具合  
その他: ( )に具体的内容を記載。(例)外部実習評価

※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たった留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。