

授業科目名	調剤請求事務Ⅱ		科目コード	248	
開講クラス	医療秘書科	コース		学 年	1 年
担当教員	大谷 萌恵				
	実務経験教員 (<input checked="" type="radio"/> 有) ・ 無) 実務経験内容 医療機関勤務				
開講時期 1コマ90分	前期・ <input checked="" type="radio"/> 後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	32 コマ	
	<input checked="" type="radio"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	2 単位	
使 用 テキスト 1	書 名	調剤薬局事務 トレーニングブック			
	著 者	株式会社ソラスト			
	出版社	株式会社ソラスト			
使 用 テキスト 2	書 名	調剤薬局事務 資料ブック			
	著 者	株式会社ソラスト			
	出版社	株式会社ソラスト			
参考図書					
授業形態	<input checked="" type="radio"/> 講義 ・ <input checked="" type="radio"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<授業の目的・目標> 調剤請求事務Ⅰで学習した内容を基に、調剤事務管理士技能認定試験の合格に向け、調剤報酬明細書の記載方法を学ぶ。					
<授業の概要・授業方針> テキスト・問題集を用いて、調剤報酬点数の算定方法を確認しながら、調剤報酬明細書の記載方法について指導する。					
<成績基準・評価基準> 調剤事務管理士技能認定試験の合否、授業態度、出席状況、課題提出等 各項目において、4段階の評価(優、良、可、不可)を行い、最終評価を行う。					
<使用問題集・注意事項> 模擬問題集 (著者：株式会社ソラスト、出版社：株式会社ソラスト)					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> 特になし					

授業科目名	調剤請求事務Ⅱ	
回	授 業 内 容	備 考
1	レセプト作成 No.1	
2	レセプト作成 No.2	
3	レセプト作成 No.3	
4	レセプト作成 No.4	
5	レセプト作成 No.5	
6	レセプト作成 No.6	
7	レセプト作成 No.7	
8	レセプト作成 No.8	
9	レセプト作成 No.9	
10	レセプト作成 No.10	
11	レセプト作成 No.11	
12	レセプト作成 No.12	
13	レセプト作成 No.13	
14	レセプト作成 No.14	
15	レセプト作成 No.15	
16	レセプト作成 No.16	
17	レセプト作成 No.17	
18	レセプト作成 No.18	
19	レセプト作成 No.19	
20	レセプト作成 No.20	
21	レセプト作成 No.21	
22	レセプト作成 No.23	
23	レセプト点検 No.24	
24	レセプト点検 No.25	
25	レセプト点検 No.26	
26	レセプト点検 No.27	
27	レセプト点検 No.28	
28	検定対策 調剤試験問題 第1回	
29	検定対策 調剤試験問題 第2回	
30	検定対策 調剤試験問題 第3回	
31	検定対策 調剤試験問題 第4回	
32	検定対策 調剤試験問題 第5回	