

年間教授計画 2025年度 (4月～2月)

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
保険請求事務Ⅱ	クラス: 2年G組 学科: 医療事務科 コース: 全	森岡	・診療報酬早見表2025年度版(医学通信社) ・カルテ例題集(ケアコミュニケーション) ・医療秘書技能検定試験検定問題集2.3級②	4 時間/週	120時間

授業概要	医科診療報酬点数表に基づくレセプト作成及び点検。労災・DPC点数表に基づくレセプト作成
最終到達目標	診療報酬点数表の内容を理解し、適切な診療報酬請求ができるようにする

月	週	単元	内容および授業方法					
前期 (4月～9月)	1	医科点数表に基づくレセプト作成 検定対策	検定試験の受験状況に応じて、過去問題を用いて演習を行う。(講義・演習)					
	2		同上					
	3		同上					
	4		同上					
	5		同上					
	6		同上					
	7		同上					
	8		同上					
	9		同上					
	10		同上					
	11		同上					
	12		同上					
			13	授業内試験	これまでの知識・技能を測る。※持ち込み可。			
		14	実習					
		15	実習					
後期 (10月～2月)	1	レセプトチェックの基本	各診療行為の誤りやすい点の理解(講義) 医薬品添付文書や臨床医学の確認も併せて行う(講義)					
	2		同上					
	3		同上					
	4		同上					
	5		同上					
	6		レセプト全体から誤りを見つける(演習)					
	7		同上					
	8		同上					
	9		同上					
	10		同上					
		11	公費カルテ	公費患者のカルテの読み取りとレセプト作成				
		12	労災・自賠責カルテ	労災・自賠責カルテの読み取りとレセプト作成				
		13	DPC	DPCについて				
		14		DPCレセプト作成				
		15	2年間の保険請求事務まとめ	2年間の保険請求事務で学習したことをまとめさせる(演習)				
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	60%		40%			
		後期			50%		50%	
備考 ※2		医療秘書技能検定2級合格者70点以上						

※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、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。