

年 度	2021年度（令和3年度）		
科 目	医療秘書演習 I		
担 当	川上美砂	使用教室	52
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	前期		
到達目標	調剤事務業務の理解と処方箋の読解出来るようになる。		
資 格 実施月	調剤事務管理士2021年7月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	ソラスト調剤事務講座テキスト2．3．4		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第1週目 薬局の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・薬局の基礎知識 ・調剤業務の流れ 2. 第2週目 薬の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・薬の基礎知識 3. 第3週目 調剤報酬算定について <ul style="list-style-type: none"> ・処方箋の基礎知識 ・算定に必要な用語 4. 第4週目 調剤報酬の算定 <ul style="list-style-type: none"> ・調剤基本料 ・薬剤料 5. 第5週目 調剤報酬の算定 <ul style="list-style-type: none"> ・調剤料 6. 第6週目 調剤報酬の算定 <ul style="list-style-type: none"> ・調剤料の加算 7. 第7週目 調剤報酬の算定 <ul style="list-style-type: none"> ・薬学管理料 8. 第8週目 レセプトの記入方法 <ul style="list-style-type: none"> ・レセプト作成 9. 第9週目 レセプトの点検 <ul style="list-style-type: none"> ・上書き、内容の点検 10. 第10～14週目 調剤事務管理士検定対策 <ul style="list-style-type: none"> ・過去問題練習 11. 第15～19週目 レセプト作成実習 <ul style="list-style-type: none"> ・トレーニングブック練習 		