

科目名 Course Name	ケアクラーク請求実務 Care Coding			ナンバリング No.	D4-004		
年次	2年	期別	後期	単位数	1	授業形態	演習
担当者氏名	堀口 智栄子						
連絡先(質問等)	非常勤講師室。オフィスアワーは木曜日のみ、授業担当時間以外						
必修/選択	選択						
関連 DP	DP2, DP3, DP5						
授業の概要と 到達目標	<p>介護保険制度とその運用において、サービスの種類とその請求についての必要な知識および習得を図る。</p> <p>① 医療保険制度と介護保険制度の仕組みの違いを知り、認定の流れを説明できるようにする。 ② サービスの種類ごとにある算定条件に基づき、正しい算定を遂行できるようにする。 ③ 各様式の給付明細書の記載要領に基づき、明細書の作成を行うことができるようにする。 ④ PC 専用ソフト(快悟郎Ⅱ)を活用し正確な請求をスピーディーに行うことができるようにする。</p>						
授業の方法	演習問題の事例を検討しながら、正確な請求事務と居宅サービスと施設サービスそれぞれの症例に対し、算定や明細書作成を行う。						
学習成果	L01						
	L02	医療と介護の違いを理解し、認定の流れを説明できる。					
	L03	介護サービス内容に対し、正しく算定することができる。 介護給付費明細書を作成することができる。					
	L04						
課題に対する フィードバック	問題集、小テスト、提出レセプトに対する模範解答を示し、間違い箇所に対しては、授業内で各自にフィードバックする。						
教科書/ 参考図書	介護保険請求実務テキスト1(ニチイ学館)、介護保険請求実務別冊(ニチイ学館)、 介護給付費明細書(ニチイ学館)、介護事務基礎問題集(ニチイ学館)、 介護事務認定問題集(ニチイ学館)						
履修上の留意点 やルール等	毎時間、講義(説明)と実技(演習)を繰り返し行うので積極的な授業参加が望ましい。PCソフトを活用した学習もする中で、目指すべき認定試験では手書きの明細書作成となるので、PCに頼らない明細書作成を習得することが必須である。電卓を必ず用意すること。						
担当教員の実務 経験							

成績評価の方法と基準					
評価の領域	評価基準	学習成果の割合			
		L01	L02	L03	L04
授業参加態度	出された課題に集中して取り組んでいる。 わからないところは積極的に質問してくる。		20		
レポート/作品 発表					
小テスト	授業の進捗に合わせて随時確認テストを行い、理解度に応じて評価する。			20	
試験	期末試験を実施し、授業の到達目標に掲げた項目の理解度に応じて評価する。			40	
その他	問題集等の症例を課題とし、提出されたものの正確性、理解度に応じて、評価する。			20	
合 計			20	80	

回数		授業計画
1	授業内容	ガイダンス(学習成果、成績評価)、概要説明
	事前・事後学習	医療事務で学習した介護保険制度の見直し
2	授業内容	介護保険制度・要介護認定の仕組み (小テスト I)
	事前・事後学習	基礎問題集による復習
3	授業内容	介護サービスの種類
	事前・事後学習	基礎問題集による復習
4	授業内容	居宅サービス ①
	事前・事後学習	基礎問題集による復習
5	授業内容	居宅サービス ②
	事前・事後学習	基礎問題集による復習
6	授業内容	居宅サービス ③
	事前・事後学習	基礎問題集による復習
7	授業内容	居宅サービス ④
	事前・事後学習	認定問題集による復習
8	授業内容	居宅サービス ⑤ (小テスト II)
	事前・事後学習	認定問題集による復習
9	授業内容	施設サービス ①
	事前・事後学習	基礎問題集による復習
10	授業内容	施設サービス ②
	事前・事後学習	基礎問題集による復習
11	授業内容	施設サービス ③
	事前・事後学習	認定問題集による復習
12	授業内容	事業所マスタ、利用者登録 PC ①
	事前・事後学習	手書き明細書との比較、明細書記載要領の見直し
13	授業内容	居宅サービス 介護給付費明細書作成 PC ②
	事前・事後学習	手書き明細書との比較、明細書記載要領の見直し
14	授業内容	施設サービス 介護給付費明細書作成 PC ③
	事前・事後学習	手書き明細書との比較、明細書記載要領の見直し
15	授業内容	認定試験対策、授業のまとめ
	事前・事後学習	認定問題集による復習