

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医師事務作業補助		医療事務・クラーク学科 /2年	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	吉岡 啓子
授業の概要				
<p>医師事務作業補助者の役割、業務内容を学び、診療録の代行入力や文書の作成にあたって必要な知識を取得する。作成文書ごとの見方や作成の目的などを学び、診療録を読み取ることができるようにしていく。</p> <p>最終的には、ドクターズオフィスワークアシスト試験の合格、実務ではどういったことが知識として必要になるか等、今まで学んできた知識を活かし代行入力や文書作成を行っていく。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 医師事務作業補助者の役割や業務内容を把握する。 2. 代行入力や文書作成に必要な知識を取得し、活用する。 3. ドクターズオフィスワークアシスト試験の合格 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		医療事務として3年の実務経験 代行入力の業務や文書作成のルールなど代行事務の実務について指導する。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	授業説明、医学入門①	授業説明、細胞・組織、血液・リンパ・免疫①		
2	医学入門②	血液・リンパ・免疫②、骨格・筋系		
3	医学入門③	循環器系、消化器系、呼吸器系①		
4	医学入門④	呼吸器系②、泌尿器系		
5	医学入門⑤	生殖器系、内分泌系		
6	医学入門⑥	神経系、感覚器系、感染症、精神疾患		
7	薬の知識	医薬品、医薬品の販売、法律、名称と分類、薬理知識		
8	医師事務作業補助者について①	医師事務作業補助者の誕生の背景、負担対策、支援策		
9	医師事務作業補助者について②	施設基準、業務範囲、業務内容		
10	個人情報保護①	個人情報保護法、個人情報保護法とOEC8原則		
11	個人情報保護②	医療現場における個人情報、情報の取扱い、開示と提供		
12	電子カルテシステムについて①	電子カルテシステムとは、電子カルテの法的要件①		
13	電子カルテシステムについて②	電子カルテの法的要件①、電子カルテシステムの安全管理		
14	電子カルテシステムについて③	代行入力と業務範囲		
15	医療機関の安全管理	医療の安全管理、医療事故、国の取り組み、医療機関における取り組み		
16	院内感染予防	院内感染の要因、予防策、医師の届出義務、医療機関での取り組み		
17	レポート実習①	第1回レポート		
18	診療録・処方箋の記載について①	診療録の定義・役割、診療録の記載・留意事項、処方箋の定義		

回	テーマ	内 容		
19	診療録・処方箋の記載について②	処方箋に関する法規、処方箋の記載事項・留意点		
20	医療文書の作成(1)	入院診療計画書、診療情報提供書①		
21	医療文書の作成(2)	診療情報提供書②、退院時要約		
22	医療文書の作成(3)	診断書、入院・手術等証明書(診断書)①		
23	医療文書の作成(4)	入院・手術等証明書(診断書)②、障害保険用診断書(証明書)①		
24	医療文書の作成(5)	障害保険用診断書(証明書)②、死亡診断書・死体検案書(死亡届)①		
25	医療文書の作成(6)	死亡診断書・死体検案書(死亡届)②、出生証明書(出生届)		
26	医療文書の作成(7)	おむつ使用証明書、健康診断書		
27	医療文書の作成(8)	傷病手当金支給申請書		
28	医療文書の作成(9)	出産手当金支給申請書、出産育児一時金支給申請書		
29	医療文書の作成(10)	医療要否意見書、自動車損害賠償責任保険診断書①		
30	医療文書の作成(11)	自動車損害賠償責任保険診断書②		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 医師事務作業補助者養成講座テキスト 1、テキスト2、医療関連法規、 医学入門、 チェック課題 株式会社ソラスト		出席率 提出物 期末試験(レポート)	40.0% 30.0% 30.0%	・ 主体的に授業・演習に参加し学習する。 ・ 文書作成は授業の都度、作成プリントを提出する。 【準備学習】 前回の授業内容をテキスト、プリントを用いて復習しておく。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療事務Ⅲ (医科)		医療事務・クラーク学科 /2年	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位 (90時間)	必須	吉岡 啓子
授業の概要				
<p>診療点数早見表を使い、診療録から診療報酬明細書の作成のパターンを身につける。診療報酬の算定の基礎を活用し応用の内容まで見ることができるように、診療録に記載されている事項を理解していく。調剤報酬の請求の知識の取得を行う。医療保障・公費負担医療の実務上のルールを学ぶ。</p> <p>具体的には、診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得、実務では医療保障の流れがどのように行われるか等、医療事務の仕事の内容を知識だけでなく経験として活かせるように学んでいく。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得 2. 医療保障制度・公費負担医療制度の知識活用 3. 調剤報酬請求の知識の取得 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		医療事務として3年の実務経験 受付での患者の関わりや保険請求のルールなど医療事務の実務について指導する。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	授業説明、DPC概要・知識①	授業説明、DPCの概要、DPCの知識		
2	DPC概要、知識②	DPCの知識、対象患者・対象外の患者		
3	DPCの診療報酬①	診療報酬算定①		
4	DPCの診療報酬②	診療報酬算定②		
5	DPCレセプトの見方、書き方	DPCレセプトの見方、書き方		
6	診療報酬請求のやり方①	DPC診療報酬請求のやり方、パターンについて		
7	診療報酬請求のやり方②	変更・再入院の請求の仕方		
8	レセプトの点検	DPCレセプトの点検の仕方		
9	DPC問題演習	DPC算定問題		
10	診療報酬請求事務演習(1)	模擬問題①		
11	診療報酬請求事務演習(2)	模擬問題①+見直し		
12	診療報酬請求事務演習(3)	模擬問題②		
13	診療報酬請求事務演習(4)	模擬問題②+見直し		
14	診療報酬請求事務演習(5)	模擬問題③		
15	診療報酬請求事務演習(6)	模擬問題③+見直し		
16	診療報酬請求事務演習(7)	模擬問題④		

回	テ ー マ	内 容
17	診療報酬請求事務演習(8)	模擬問題④＋見直し
18	診療報酬請求事務演習(9)	模擬問題⑤
19	診療報酬請求事務演習(10)	模擬問題⑤＋見直し
20	窓口の対応の実践(1)	受付窓口で対応時に必要な知識、見直しておいたほうが良い制度
21	窓口の対応の実践(2)	実際に困ったケースの対応方法等
22	診療報酬請求事務演習(11)	模擬問題⑥
23	診療報酬請求事務演習(12)	模擬問題⑥＋見直し
24	診療報酬請求事務演習(13)	問題集(過去問題①)
25	診療報酬請求事務演習(14)	問題集(過去問題①の続き)
26	診療報酬請求事務演習(15)	問題集(過去問題①の見直し、②)
27	診療報酬請求事務演習(16)	問題集(過去問題②の続き)
28	診療報酬請求事務演習(17)	問題集(過去問題②の見直し)
29	診療報酬請求事務演習(18)	問題集(過去問題③)
30	診療報酬請求事務演習(19)	問題集(過去問題③の続き)
31	診療報酬請求事務演習(20)	問題集(過去問題③の見直し、④)
32	診療報酬請求事務演習(21)	問題集(過去問題④の続き)
33	診療報酬請求事務演習(22)	問題集(過去問題④の見直し、⑤)
34	診療報酬請求事務演習(23)	問題集(過去問題⑤の続き)
35	診療報酬請求事務演習(24)	問題集(過去問題⑤の見直し、⑥)
36	診療報酬請求事務演習(25)	問題集(過去問題⑥の続き)
37	診療報酬請求事務演習(26)	問題集(過去問題⑥の見直し)、過去問題プリント①
38	診療報酬請求事務演習(27)	過去問題プリント①の続き
39	診療報酬請求事務演習(28)	過去問題プリント①の見直し、過去問題プリント②
40	診療報酬請求事務演習(29)	過去問題プリント②の続き
41	診療報酬請求事務演習(30)	過去問題プリント②の見直し、今までの問題の見直し
42	診療報酬請求事務演習(31)	科目修了試験
43	診療報酬請求事務演習(32)	科目修了試験の見直し

回	テ ー マ	内 容		
44	診療報酬請求事務演習(33)	試験前最終確認①		
45	診療報酬請求事務演習(34)	試験前最終確認②		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬点数表(医科) 医学通信社 ・最新問題と受験対策 社会保険研究所 ・受験対策と予想問題集 医学通信社 ・資料ブック 株式会社ソラスト ・医療関連法規テキスト 株式会社ソラスト ・DPC講座 テキスト1、テキスト2、資料ブック 株式会社ソラスト 		出席率 提出物 期末試験	40.0% 30.0% 30.0%	<ul style="list-style-type: none"> ・主体的に授業・演習に参加し学習する。 ・演習で行ったプリントを適時提出する。 【準備学習】 前回の授業内容を復習しておく。

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
歯科事務Ⅱ	医療事務・クラーク学科 / 2年次	2024年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位(30 時間)	必修	小林 麻衣子(実務経験者)

[授業の目的・ねらい]

1年次に学習した知識をもとに、歯科診療報酬明細書(レセプト)を正しく作成することができる。また、治療の流れを理解することができ、正しくカルテを読み取ることができる。医療事務員として、幅広い歯科の知識を習得することを目的とし、受付対応時に患者に正しく説明ができる。

[実務経験有]小林 麻衣子: 歯科医院での経験を活かし、診療報酬請求事務で必要な知識や事務員の役割を教授する。

[授業 修了時の 達成 課題 (行動 目標)]

1. 算定方法を理解し、正しい点数算定ができる。
2. 各単元の内容を十分理解し、診療報酬明細書(レセプト)を作成できる。
3. 点数算定の知識を身に付け、医療保険制度を理解し、歯科医療事務管理士に合格できる。

[授 業 の 内 容]

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	歯科事務Ⅰ復習	1) 歯式と方向用語、麻酔、処置確認問題 2) 歯冠修復確認問題 3) 略称確認問題	・根管数、浸潤麻酔、う蝕処置等 ・C1～C4、Pul、Per ・インレー等
2	欠損補綴②	1) 欠損補綴(有床義歯)の治療の流れ	・有床義歯内面的合法・有床義歯修理
3		2) 欠損補綴(有床義歯)の算定方法 3) 欠損補綴(有床義歯)の練習問題演習	・点数算定 ・レセプト作成
4	修理、再装着 未来院請求	1) 歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着 2) 修理、未来院請求	・装着料の算定の仕方 ・未来院の請求ポイント
5	検定対策①	1) 検定問題対策(実技)① 訂正問題演習	・訂正問題の解き方を理解する
6		2) 検定問題対策(実技)② レセプト作成演習	・1題を60分以内で作成できる
7		3) 検定問題対策(学科)① 模擬問題演習①	・70点以上の正解を目指す ・弱点強化を行う
8		4) 検定問題対策(実技)③	・1題の問題で訂正箇所、10か所以内を目指す
9		5) 検定問題対策(実技)④ 模擬問題演習②	
10		6) 検定問題対策(学科)②	・80点以上の正解を目指す ・弱点強化を行う
11		7) 検定問題対策(実技)⑤ 模擬問題演習③	・1題の問題で訂正箇所、8か所以内を目指す
12		8) 検定問題対策(実技)⑥	
13	検定対策②	1) 検定問題対策① 過去問題問題演習	・学科、実技を時間内に解く ・学科は80点以上正解する
14		2) 検定問題対策② 過去問題問題演習	・実技は、各問題で訂正箇所、8か所以内にする
15	期末試験		
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。

[使用テキスト]

- ・医療事務講座(医・歯・クリニック)共通テキスト1 ソラスト
- ・医療事務講座(歯科)テキスト2、3 資料ブック 理解度チェック問題 ソラスト
- ・歯科試験問題集(学科・実技)解答と解説 ソラスト

[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)

- | | |
|---------|------|
| 1) 期末試験 | :80% |
| 2) 出席率 | :10% |
| 3) 課題提出 | :10% |

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
介護事務	医療事務・クラーク学科 /2年次	R6年度/前期	講義 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必須・選択	授業担当者
30回	4単位 (60時間)	必須	田坂 眞也

[授業の目的・ねらい]
 2000年4月に「介護保険」が導入された介護保険のサービス費用のうち1割が本人負担で、あとの9割は国や自治体などの保険者が負担している。介護事業所において、9割分の介護保険請求を、専門に行うことが介護請求事務の仕事である。
 高齢社会に対応して、介護保険事務ができる知識を身につけ、介護保険制度の概要、介護保険事務に必要な知識・保険内容を理解し、介護給付費請求の作成能力を養い、介護事務管理士資格取得を目指すものである。

- [授業修了時の達成課題(行動目標)]
1. 介護給付費単位数等サービスコード表から、合計単位数を算出することができる。
 2. 介護保険サービスのうち、居宅サービスと支援サービスの概要を説明することができる。
 3. 居宅サービスのレセプト2枚と施設レセプト1枚を60分で作成することができる。

[授 業 の 内 容]

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	介護保険制度の仕組み	1)介護保険の特徴と目的 2)制度のしくみ	・保険者・第1号被保険者・第2号被保険者 ・被保険者証・要介護・要支援
2	サービス提供の流れ	3)サービス提供の流れ	
3	利用者との契約		
4	サービスの種類と内容	1)訪問介護 2)訪問入浴介護 3)訪問看護 4)訪問リハビリテーション	・特定事業所加算・緊急時訪問介護加算
5		5)居宅療養管理指導 6)通所介護	・特別管理加算・ターミナルケア加算 ・短期集中リハビリテーション費 ・医師・歯科医師が行う場合
6		7)通所リハビリ 8)短期入所生活介護費 9)短期入所療養介護費	・個別機能訓練加算・リハビリテーションマネジメント加算 ・看護体制加算 ・夜勤職員配置加算・療養食加算・送迎加算
7		10)特定施設入居者生活介護費 11)福祉用具貸与 12)福祉用具販売 13)住宅改修	
8	算定の方法 (支援サービスの算定)	支援サービス費	月の途中変更について 利用者負担について
9	(施設サービスの算定)	介護福祉施設	外泊日の算定 初期加算
10		介護保健施設サービス費	外泊日の算定 初期加算 緊急時施設療養費 特別療養費
11	算定の方法 (施設サービスの算定)	介護療養施設サービス費	特定診療費 他科受診
12	算定の方法 (地域密着型)	【1】定期巡回・随時対応型訪問介護看護 【2】夜間対応型訪問介護 【3】地域密着型通所介護 【4】認知症対応型通所介護	【5】小規模多機能型居宅介護 【6】認知症対応型共同生活介護
13	2部 支払限度額	支払限度額の仕組み	・給付管理業務 ・地域包括支援センター ・介護予防給付
14	3部 給付管理業務	給付管理業務のあらまし	・介護給付費明細書 ・給付管理票 ・突合 ・返戻 ・審査
15	5部 利用者負担の徴収	滞納者に対するペナルティ	・高額介護サービス費
16	6部 介護従事者の基本知識	医療保険との関係	・高額医療合算介護サービス費・特定入所者介護サービス費
17	レセプトの書き方	1)レセプト(様式2)の書き方 2)レセプト(様式3 4 5:短期入所)の書き方 3)レセプト(様式8)の書き方 4)レセプト(様式9 10)の書き方	訪問系サービス 様式2 福祉:様式3 保健:様式4 療養:様式5 福祉:様式8 保健:様式9 療養:様式10
18	演習課題 I (学科)		
19	演習課題 I (実技)		
20	演習課題 II (実技)		
21	演習課題 II (学科)		
22	演習課題 III (学科)		
23	演習課題 III (実技)		

22	演習課題Ⅳ(学科)			
23	演習課題Ⅳ(実技)			
24	演習課題Ⅴ(学科)			
25	演習課題Ⅴ(実技)			
26	過去問題(学科)			
27	過去問題(実技)			
28	過去問題(学科)			
29	過去問題(実技)			
30	期末試験			
[使用テキスト]		評価基準	評価率	その他
介護事務講座1「介護保健のしくみとサービス」(ソラスト)		1)期末試験 2)出席率 3)課題提出	60%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する
介護事務講座2「介護報酬の算定のしかた」(ソラスト)			20%	
介護事務講座「資料ブック」(ソラスト)			20%	
「介護レセプトの書き方」(ソラスト) 「理解度チェック課題」(ソラスト)				

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医事コンピュータ演習Ⅱ		医療事務・クラーク学科/2年	2024/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	本村みづき

授業の概要

現在ほぼ全医療機関が使用しているレセプトコンピュータを使用できるようになるために、点数早見表とサポートブックがきちんと見れるようになる。

授業終了時の到達目標

1. 医療事務として診療所・病院や外来・入院において問題なくレセプトコンピュータが使えるようになる。
2. 患者の必要な情報をカルテから抜き出し、レセプトコンピュータに算定できるようになる。

実務経験有無

実務経験内容

有

レセコンインストラクターとして約6年従事。医療事務員にレセコンのインストラクションを行う。

時間外に必要な学修

テキストを用いて授業終了後の復習と、次回の授業内容を予習する

回	テーマ	内容
1	動機づけとインストール	今学期の予定と目標の確認 評価方法の説明
2	1年後期の復習	年度で診療情報の改定があるため、1年次の復習をカルテ例題集にて行なう カルテNo. 1~8
3	1年後期の復習	年度で診療情報の改定があるため、1年次の復習をカルテ例題集にて行なう カルテNo. 9~15
4	1年後期の復習	年度で診療情報の改定があるため、1年次の復習をカルテ例題集にて行なう カルテNo. 16~21
5	1年後期の復習	年度で診療情報の改定があるため、1年次の復習をカルテ例題集にて行なう カルテNo. 22~28
6	1年後期の復習	年度で診療情報の改定があるため、1年次の復習をカルテ例題集にて行なう カルテNo. 29~33
7	カルテ例題集の説明と練習	伝票形式でのカルテの入力方法(カルテNo55)
8	検定の説明と復習	カルテ復習と筆記試験の説明(検定)
9	検定用模擬試験	試験対策 過去問(第48回・49回筆記試験)
10	検定用模擬試験	試験対策 過去問(第48回実技試験)
11	検定用模擬試験	試験対策 過去問(第49回実技試験)
12	検定用模擬試験	試験対策 過去問(第50回・51回筆記試験)
13	検定用模擬試験	試験対策 過去問(第50回実技試験)
14	検定用模擬試験	試験対策 過去問(第51回実技試験)
15	検定用模擬試験	試験対策 過去問(第52回筆記試験)
16	検定用模擬試験	試験対策 過去問(第52回実技試験)
17	1年後期の復習	年度で診療情報の改定があるため、1年次の復習をカルテ例題集にて行なう カルテNo. 34~38

回	テ ー マ	内 容		
18	1年後期の復習	年度で診療情報の改定があるため、1年次の復習をカルテ例題集にて行なう カルテNo. 39～40		
19	入院情報の入力	入院基本料等の設定と入力		
20	入院カルテの入力練習	バッチ処理とリアルタイム処理		
21	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo41～No43		
22	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo44～No46		
23	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo47～No49		
24	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo50～No52		
25	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo53～No54		
26	カルテ例題集の説明と練習	伝票形式でのカルテの入力方法（カルテNo55）		
27	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo56～No58		
28	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo59～No60		
29	期末テスト	期末テスト		
30	期末テスト解説	期末テスト解説と後期授業の説明		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
医事Navi操作テキスト コンピュータ入力練習用カルテ例題集 医事コンピュータ技能試験3級問題集 医科カルテ例題集		出席点 期末試験 課題提出状況	20.0% 60.0% 20.0%	演習授業は欠課すると、その部分が分からなくなるので休まないこと。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
コンピュータ関連知識		医療事務・クラーク学科/2年	2024年度/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	本村みづき
授業の概要				
<p>病院クリニックなど今や他の分野と同様に、コンピュータの知識なしでは成り立たない現状である。医療事務においても病院はもちろんほとんどのクリニックに医事コンピュータが導入されている。医事コンピュータを操作する技能がなくては、医療機関に勤務することは不可能に近くなっている。レセプトコンピュータや電子カルテの操作する基本としての、コンピュータの基礎知識と、インターネットと情報活用について学ぶ。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1) コンピュータの知識(学習水準: 医事コンピュータ技能検定3級)の知識が身につく 2) インターネットと情報活用(学習水準: 医事コンピュータ技能検定2級)の知識が身につく 3) 3級(6月15日土)および2級(11月17日(日))の合格をする</p>				
実務経験有無		実務経験内容		
有	レセコンインストラクターとして約6年従事。医療事務員にレセコンのインストラクションを行う。			
時間外に必要な学修				
1年生の時に学習した、Excel、Wordの基本を復習しておくこと 過去問題は何度も繰り返し実施し、記憶すること。(領域2は持ち込み不可です)				
回	テーマ	内 容		
1	オリエンテーション	1年生「パソコン演習Ⅰ・Ⅱ」の復習 医事コンピュータ検定の詳細について		
2	コンピュータの情報表現	コンピュータの種類について コンピュータの情報表現について		
3	コンピュータの仕組みと動作	コンピュータの5大装置と機能について 周辺装置について 入出力とインターフェースについて		
4	ソフトウェア	ソフトウェアの分類について OS(Operating System)について OSの機能について ワープロソフトの活用について		
5	試験前答練	47回 48回		
6	試験前答練	49回 50回		
7	試験前答練	51回 52回		
8	期末テスト(3級)	期末テスト①		
9	インターネットと情報活用	ネットワークの基礎について インターネットについて		
10	情報活用の基礎	表計算ソフトの基本操作について ファイルの種類と保存形式について ファイルの構成とデータベースについて		
11	保険医療情報システムの基礎知識	医療保険システムの歴史について 医療保険情報システムの概要について 地域保健医療情報システムについて 病院情報システムについて 医療情報サービスシステムについて		
12	過去問答練	47回 48回		
13	過去問答練	49回 50回		
14	過去問答練	51回 52回		

回	テ ー マ	内 容		
15	期末テスト (2級)	期末テスト		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
改定	医事コンピュータ関連知識 医療秘書教育全国協議会編	出席率 期末テスト 提出物 (リフレクションを含む)	20.0% 60.0% 20.0%	
			100.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
卒業研究Ⅰ		医療事務・クラーク学科/2年	2024/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	本村 みづき
授業の概要				
2年間で学んできた「医療知識」「コミュニケーション」「コンピュータ知識」の3つを併せグループワークを通して知識探求を行う。また、研究成果の発表を最終目的とし、プレゼンテーションを通して情報発信やテーマに対する思いを伝える。主体的に文献やインターネットを利用したり、統計をとったりして研究を進め、探究心を養い、発表による達成感を体験する。				
授業終了時の到達目標				
<ol style="list-style-type: none"> 第22回医療秘書学会に研究を提出する テーマに対して様々な角度から切り込み、学内発表ができる。 チームワークを取ることができ、チームに貢献することができる。 0から1を生むことができ、主体的に考え行動することができる。 外部との折衝ができ、アンケートのお願い、アンケートの統計を取ることができる。 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		約5年間医療情報システム会社でITサポート職に従事。医療機関、調剤薬局のIT化のサポートを実施。		
時間外に必要な学修				
この授業は時間外にグループワークをおこなうことが必要である。アンケート先を選択したり、電話をお願いする等、外部との折衝が必要なので、身だしなみや言葉遣い、マナーに気を配ること				
回	テーマ	内容		
1~5	プレゼンテーションの基礎知識	テーマを基にしたプレゼンテーションの準備と実践 プレゼンテーション力を身につける		
6~8	研究領域の決定と研究計画作成	研究の内容を個々で決め、発表を行う グループでのテーマを決定する		
9~11	「背景」「目的」をはっきりさせる	研究の背景について、なぜその研究をしようと思ったのかそのきっかけや経緯などを明らかにする。 何のためにその研究をするのかの目的を明らかにする。		
12~14	テーマに基づいたリサーチや方法を考えて行動する	アンケートの「目的」と「目標を決め、アンケート実施前の準備をする。基にアンケートを作り、回収をおこなう		
15	卒業制作中間発表	卒業制作チームごとによる制作中間発表		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
特になし		出席率 実習・実技評価 課題・レポート	20.0% 50.0% 30.0%	授業回数ではなく、クールでの授業構成 1クール目：6時間 2クール目：6時間 3クール目：8時間 4クール目：10時間 前期は7月31日に卒業制作中間発表を実施。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療機関実習		医療事務・クラーク学科/2年	2024/後期	外部実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	必須	
授業の概要				
<p>学外で実習をおこない、医療事務としての接遇および知識能力を高めるとともに、学校内での学びを統合して、実践的に活動できることを目的とする。</p> <p>この実習は、これまでの学習の集大成と位置づけ、チーム医療の一員となるために必要な体験をする。医療事務スタッフとして活躍できる基盤を作る。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ol style="list-style-type: none"> 1. チーム医療をまだで感じ、意識をもって行動できる。 2. 与えられた仕事から、自分で行える仕事を考えられる。 3. 自己の課題を明らかにできる。 4. 困難な状況にあっても、自ら行動し相談して立ち直ることができる。 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		約5年間医療情報システム会社でITサポート職に従事。医療機関、調剤薬局のIT化のサポートを実施。		
時間外に必要な学修				
実習日誌を欠かさず記入すること				
回	テーマ	内容		
1~45	病院・施設・企業内実習	外来受付、診療録の運用管理や診療内容を理解する 診療行為と病名関連性が結び付けられる 各実習先の指導に従い行動する 実習日誌記入		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
なし		実習・実技評価	100.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		医療事務・クラーク/2年	2024/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	本村みづき
授業の概要				
2年次では、「社会人基礎講座Ⅰ」を基にして、就職活動及びインターンシップに向けて必要なスキルや考え方を学びます。また、インターンシップに備えて、社会人基礎力について学び直し、各個人が一般知識や社会人としての振る舞いを復習します。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・社会人基礎力を理解でき、習得できる。 ・インターンシップをこなすことができる。 ・社会人として、医療機関で働くことを想定し、働く意義を見つけることができる。 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		レセコンインストラクターとして約6年従事。医療事務員にレセコンのインストラクションを行う。		
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> ・病院訪問を5件以上おこなうために、アポイントメントをとる。 ・実習場所を早めに決める。 ・就職活動を積極的に行う。 				
回	テーマ	内容		
1	就活基礎教育(6) ディスカッションの基本と応用	ディスカッションとは何か		
2	オンライン面接 ディスカッション	オンライン面接とは オンライン面接におけるテクニック		
3~7	インターンシップ対策授業	<ul style="list-style-type: none"> ・実習前学習 ・実践例 ・実習前オリエンテーション 		
8~12	電子カルテクラーク講座	クラーク養成講座		
13~15	電子カルテクラーク講座	<ul style="list-style-type: none"> ・クラーク養成講座 ・期末テスト(講座修了検定) 		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
熱血!森吉弘の就活ゼミ教材 医療事務実習テキスト 医療事務分野実習ガイドライン		出席率 電子カルテクラーク講座修了検定 提出物(リフレクション)	20.0% 30.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医師事務作業補助		医療事務・クラーク学科 /2年	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	吉岡 啓子
授業の概要				
<p>医師事務作業補助者の役割、業務内容を学び、診療録の代行入力や文書の作成にあたって必要な知識を取得する。作成文書ごとの見方や作成の目的などを学び、診療録を読み取ることができるようにしていく。</p> <p>最終的には、ドクターズオフィスワークアシスト試験の合格、実務ではどういったことが知識として必要になるか等、今まで学んできた知識を活かし代行入力や文書作成を行っていく。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 医師事務作業補助者の役割や業務内容を把握する。 2. 代行入力や文書作成に必要な知識を取得し、活用する。 3. ドクターズオフィスワークアシスト試験の合格 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		医療事務として3年の実務経験 代行入力の業務や文書作成のルールなど代行事務の実務について指導する。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	医療文書の作成(12)	休業補償給付支給請求書、主治医意見書①		
2	医療文書の作成(13)	主治医意見書②、臨床調査個人票①		
3	医療文書の作成(14)	臨床調査個人票②		
4	レポート実習②	第2回レポート		
5	レポート実習③	第3回レポート		
6	試験対策(1)	問題集①		
7	試験対策(2)	問題集①+答え合わせ、見直し		
8	試験対策(3)	問題集②		
9	試験対策(4)	問題集②+答え合わせ、見直し		
10	試験対策(5)	問題集③		
11	試験対策(6)	問題集③+答え合わせ、見直し		
12	試験対策(7)	問題集④		
13	試験対策(8)	問題集④+答え合わせ、見直し		
14	試験対策(9)	過去問題①		
15	試験対策(10)	過去問題①+答え合わせ、見直し		
16	試験対策(11)	過去問題②		
17	試験対策(12)	過去問題②+答え合わせ、見直し		
18	試験対策(13)	過去問題③		
19	試験対策(14)	過去問題③+答え合わせ、見直し		

回	テ ー マ	内 容		
20	試験対策(15)	過去問題④		
21	試験対策(16)	過去問題④+答え合わせ、見直し		
22	試験対策(17)	過去問題⑤		
23	試験対策(18)	過去問題⑤+答え合わせ、見直し		
24	試験対策(19)	過去問題⑥		
25	試験対策(20)	過去問題⑥+答え合わせ、見直し		
26	試験対策(21)	過去問題⑦		
27	試験対策(22)	過去問題⑦+答え合わせ、見直し		
28	試験対策(23)	科目修了試験		
29	試験対策(24)	科目修了試験+見直し		
30	試験対策(25)	試験前見直し		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 医師事務作業補助者養成講座テキスト 1、テキスト2、医療関連法規、 医学入門、 チェック課題、問題集 株式会社ソラスト ・ 過去問題 		出席率 提出物 期末試験	40.0% 30.0% 30.0%	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主体的に授業・演習に参加し学習する。 ・ 文書作成は授業の都度、作成プリントを提出する。 【準備学習】 前回の授業内容をテキスト、プリントを用いて復習しておく。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
電子カルテ演習		医療事務・クラーク学科/2年	2024/後期	実技
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	本村みづき
授業の概要				
レセプトコンピュータを使用できるようになるために、点数早見表とサポートブックが見れるようになる。近年増加している電子カルテの基本的な使用方法を理解し、受付・レセプト・会計・クラーク業務の仕事の流れが理解できるようにする				
授業終了時の到達目標				
1. 医療事務として診療所・病院や外来・入院において問題なくレセプトコンピュータが使えるようになる。 2. 電子カルテの基本的な使用方法が理解できるようにする				
実務経験有無		実務経験内容		
有	レセコン、電子カルテインストラクターとして約6年従事。医療事務員にレセコンのインストラクションを行う。			
時間外に必要な学修				
テキストを用いて授業終了後の復習と、次回の授業内容を予習する				
回	テーマ	内容		
1	検定用模擬試験	試験対策	過去問(第55回外来実務試験)	
2	検定用模擬試験	試験対策	過去問(第54回実技試験)	
3	検定用模擬試験	試験対策	過去問(第54・53回筆記試験)	
4	検定用模擬試験	試験対策	過去問(第53回実技試験)	
5	検定用模擬試験	試験対策	過去問(第52回実技試験)	
6	検定用模擬試験	試験対策	過去問(第52・51回筆記試験)	
7	検定用模擬試験	試験対策	過去問(第51回実技試験)	
8	C&C電子カルテシステムの使い方 診療所(外来)の操作	電子カルテシステムの起動と終了・権限設定・システム全体の概要 基本メニュー画面とステーション画面・受付時の入力		
9	診療所(外来)の操作	診察室での入力・SOAP等の入力・診療内容の入力・カルテ入力の終了・医事会計 処理		
10	診療所(外来)の操作	予約登録・同日再診の受付・他科初診と他科再診の受付・初再診の修正・担 当科表示と未会計表示・カルテの印刷		
11	診療所(外来)の操作	検査の院内セット・代行入力の場合の確定・修正方法・院外処方・小児科外 来診療料の入力方法		
12	病院(外来)の操作	基本メニュー・権限設定・オーダー処理・予約登録(オーダー内容登録)		
13	電子カルテシステム例題	カルテ例題集による入力の練習		
14	期末テスト	期末テストの実施		
15	期末テストの解説	期末テストの解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
医事Navi操作テキスト コンピュータ入力練習用カルテ例題集 医事コンピュータ技能試験2級問題集 医科カルテ例題集 C&C電子カルテシステムⅡ/操作テキスト 電子カルテシステムの理解と演習		出席率 課題提出 期末試験	20.0% 20.0% 60.0%	実習授業は欠課する と、その部分が分から なくなるので休まない こと。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
卒業研究Ⅱ		医療事務・クラーク学科/2年	2024/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	本村 みづき
授業の概要				
2年間学んできた「医療知識」「コミュニケーション」「コンピュータ知識」の3つのを併せグループワークを通して知識探求を行う。また、研究成果の発表を最終目的とし、プレゼンテーションを通して情報発信やテーマに対する思いを伝える。主体的に文献やインターネットを利用したり、統計をとったりして研究を進め、探求心を養い、発表による達成感を体験する。				
授業終了時の到達目標				
<ol style="list-style-type: none"> 第21回医療秘書学会に研究を提出する テーマに対して様々な角度から切り込み、学内発表ができる。 チームワークを取ることができ、チームに貢献することができる。 0から1を生むことができ、主体的に考え行動することができる。 外部との折衝ができ、アンケートのお願い、アンケートの統計を取ることができる。 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		約5年間医療情報システム会社でITサポート職に従事。医療機関、調剤薬局のIT化のサポートを実施。		
時間外に必要な学修				
この授業は時間外にグループワークをおこなうことが必要である。アンケート先を選択したり、電話をしてお願いする等、外部との折衝が必要なので、身だしなみや言葉遣い、マナーに気を配ること。				
回	テーマ	内容		
1~6	手法をまとめる(統計学)	回収したアンケートを集計し結果を導き出す。Excelを使用する。		
7~12	抄録の作成	第5クールまでに行った作業を、端的にまとめて「抄録」を作成する。		
13~24	発表用のスライドの作成	卒業制作発表会用のプレゼンテーションを作成する		
25~36	卒業論文の作成	研究結果及びプレゼンテーションを基に、論文を執筆、修正を行う		
37~45	卒業制作発表会に向けての練習	態度・声・時間に注意を配りながら、発表練習を行う		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
特になし		出席率 実習・実技評価 課題・レポート	20.0% 50.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療事務総合		医療事務・クラーク学科 /2年	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	吉岡 啓子
授業の概要				
<p>医療事務の実務や診療報酬請求に必要な知識、資格取得に対して学んできたものを実務に活かせるような実践問題や学習を行っていく。医療機関における受付業務や電話対応といった実務にかかわる内容や、医療保障制度の見直し、診療において必要な医学知識を今まで学習したものに加えて学んでいく。</p> <p>具体的には、医療事務の役割、必要な知識の見直し、医療従事者としての考え方や責任、対応の仕方等の理解を今までの総復習として行っていく。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療事務・医療従事者としての考え方・知識を見直し、患者の対応に活用できるようにする。 2. 医療保障制度、公費負担医療制度の実務での取り扱いをまとめ、活用できるようにする。 3. 診療現場において医療事務に必要な医学知識を取得する。 				
実務経験有無		実務経験内容		
有	医療事務として3年の実務経験 受付での患者の関わりや保険請求のルールなど医療事務の実務について指導する。			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	医学知識、医療事務の対応について(1)	生活習慣病について①		
2	医学知識、医療事務の対応について(2)	生活習慣病について②		
3	請求事務演習(1)	練習問題(1)(レセプト点検問題)		
4	医学知識、医療事務の対応について(3)	感染症について(感染症法)①		
5	医学知識、医療事務の対応について(4)	感染症について(感染症法)②		
6	請求事務演習(2)	練習問題(2)(レセプト点検問題)		
7	医学知識、医療事務の対応について(5)	外傷、筋骨系について		
8	医学知識、医療事務の対応について(6)	若年層の病気について		
9	請求事務演習(3)	練習問題(3)(レセプト点検問題)		
10	公費負担医療の実務(1)	生活保護法について		
11	公費負担医療の実務(2)	難病法、障害者自立支援法について		
12	請求事務演習(4)	練習問題(4)(算定問題)		
13	公費負担医療の実務(3)	精神保健福祉法、児童福祉法について		
14	介護保険について(1)	介護保険法①		
15	請求事務演習(5)	練習問題(5)(算定問題)		

回	テ ー マ	内 容		
16	介護保険について(2)	介護保険法②		
17	医療事務の対応(1)	受付の対応(窓口案内、診察券、会計など)		
18	請求事務演習(6)	練習問題(6)(算定問題)		
19	医療事務の対応(2)	電話対応(予約、診療時間の案内、検査結果の確認)		
20	医療事務の対応(3)	電話対応(質問、家族からの問い合わせ、薬の紛失等)		
21	請求事務演習(7)	練習問題(7)(算定問題)		
22	医療事務の対応(4)	医療保険にかかわる対応(医療保険の変更、年齢の変更に伴う案内等)		
23	医療事務の対応(5)	医療保険にかかわる対応(算定回数、乳幼児・こども医療等)		
24	請求事務演習(8)	練習問題(8)(算定問題)		
25	請求事務演習(9)	練習問題(9)(算定問題)		
26	請求事務演習(10)	練習問題(10)(算定問題)		
27	請求事務演習(11)	練習問題(11)(算定問題)		
28	請求事務演習(12)	練習問題(12)		
29	請求事務演習(20)	科目修了試験		
30	請求事務演習(21)	科目修了試験の見直し		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・算定復習プリント ・医学知識プリント ・医療保障まとめプリント ・公費負担医療まとめプリント ・受付事務対応学習プリント 		出席率 課題・レポート 期末試験	40.0% 30.0% 30.0%	・今まで学習してきたことの見直しを行い、実務に活かせるようにしていきます。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン応用演習		医療事務・クラーク学科/2年	2024年度/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	本村みづき
授業の概要				
オンライン資格確認や電子処方箋、電子カルテ標準化など医療業界のDX化はますます進んでいる。多くの病院、クリニックでもレセプトコンピューターやオンライン資格確認、オンラインでの診療報酬請求が導入されており、ますます知識は必要になる。医療現場でも必要になるインターネットの知識を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
1. インターネットの基礎知識を学び、しくみが理解できるようになる 2. インターネットを使用するにあたってのモラルを理解する				
実務経験有無		実務経験内容		
有		レセコンインストラクターとして約6年従事。医療事務員にレセコンのインストラクションを行う。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	医事コン2級過去問①			
2	医事コン2級過去問②			
3	医事コン2級過去問③			
4	インターネットについて	インターネットとは		
5	インターネットの基礎	インターネットの基本的な構造 インターネットでできること		
6	インターネットでの被害	インターネットで起きる被害の種類		
7	インターネット関連の法規	著作権、肖像権など知っておくべきこと		
8	インターネット利用者のモラル	個人情報の取り扱い 電子メールのマナー		
9	インターネットのしくみ	電子メール、SNS等のしくみ		
10	コンピュータウイルス	コンピュータウイルスの種類 感染経路、感染しないための対策		
11	インターネットセキュリティ	パスワードの管理方法 暗号化技術		
12	模擬問題①			
13	模擬問題②			
14	模擬問題③			
15	期末テスト	期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
iBut公式テキスト		出席率 期末テスト 提出物(リフレクションを含む)	20.0% 60.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記		医療事務・クラーク学科/2年	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	眞木 美砂子
授業の概要				
<p>本授業はカリキュラム・ポリシー3つの柱のうち「その他の能力」に該当します。 医療事務、クラーク、医療秘書の業務内容はタスクシフトやタスクシェアが進み、担う役割が増えて来ています。保険請求+院内のお金の流れにも通じるスキルを習得することを目的とした授業です。 簿記の基礎及び日々の取引による記録方法、さらに決算の手続きを学習し、簿記一巡の手続きを確認していきます。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・簿記の記帳方法をマスターする。 ・日商簿記検定3級の合格。 				
時間外に必要な学修				
授業内で指示をしたトレーニングの範囲を一通りする。その際間違った所をチェックし、間違えなくなるまで繰り返して練習する。				
回	テーマ	内容		
1	簿記の基礎・日常の手続き	簿記について・記帳のルール・日常の手続きのまとめ		
2	商品売買Ⅰ・Ⅱ	商品売買取引の記帳について		
3	現金・預金・小口現金	現金・預金・小口現金の取引記帳について		
4	クレジット売掛金・手形取引	クレジット売掛金・約束手形について		
5	さまざまな帳簿の関係	帳簿の関係性について		
6	電子記録債権・債務	電子記録債権・債務について		
7	その他の取引Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	貸付金・借入金・有形固定資産・未収入金・未払金・仮払金・仮受金・給与について		
8	訂正仕訳・試算表Ⅰ	訂正仕訳・試算表の作成ルールについて		
9	試算表Ⅱ	試算表作成問題の解答手順		
10	期中取引のまとめⅠ	1回から3回までの仕訳確認		
11	期中取引のまとめⅡ	4回から6回までの仕訳確認		
12	期中取引のまとめⅢ	5回から9回までの仕訳確認		
13	決算・決算整理(現金過不足)	決算とは・現金過不足について		
14	決算整理(貯蔵品・当座借越・売上原価)	貯蔵品・当座借越・売上原価について		
15	決算整理(貸倒れ・減価償却)	貸倒れ・貸倒引当金の設定・減価償却について		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
合格テキスト日商簿記3級 トレーニング日商簿記3級 プリント		合格ト 出席率 提出物 期末試験	20.0% 30.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記		医療事務・クラーク 学科/2年	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	眞木 美砂子
回	テーマ	内 容		
16	決算整理(経過勘定項目)	経過勘定項目について		
17	決算整理後残高試算表Ⅰ	決算整理後残高試算表の作成ルールについて		
18	決算整理後残高試算表Ⅱ	決算整理後残高試算表練習問題実施①		
19	決算整理後残高試算表Ⅲ	決算整理後残高試算表練習問題実施②		
20	精算表Ⅰ	精算表の作成ルールについて		
21	精算表Ⅱ	精算表の解答手順		
22	精算表Ⅲ	精算表練習問題実施		
23	帳簿の締め切り(英米式決算)Ⅰ	帳簿の締め切り方法について		
24	帳簿の締め切り(英米式決算)Ⅱ	トレーニング練習問題実施		
25	損益計算書と貸借対照表Ⅰ	損益計算書と貸借対照表作成のルールについて		
26	損益計算書と貸借対照表Ⅱ	トレーニング練習問題実施		
27	決算まとめⅠ	13回から14回までの仕訳確認		
28	決算まとめⅡ	15回から16回までの仕訳確認		
29	決算まとめⅢ	決算整理後残高試算表確認問題実施		
30	決算練習問題対策Ⅰ	帳簿の締め切り・精算表練習問題の実施		

31	決算練習問題対策Ⅱ	決算整理後残高試算表・貸借対照表・損益計算書練習問題の実施		
32	株式の発行	株式会社とは・資本とは・株式の発行について		
33	剰余金の配当と処分	利益剰余金の配当と処分とは・会計処理について		
34	税金	税金の分類・法人税等・消費税等		
35	証ひょうと伝票	証ひょうと伝票について		
36	総まとめⅠ	簿記一巡の手続きの総まとめ①		
37	総まとめⅡ	簿記一巡の手続きの総まとめ②		
38	総まとめⅢ	簿記一巡の手続きの総まとめ③		
39	総まとめⅣ	簿記一巡の手続きの総まとめ④		
40	検定試験過去問題Ⅰ	日商簿記検定過去問題①		
41	検定試験過去問題Ⅱ	日商簿記検定過去問題②		
42	検定試験過去問題Ⅲ	日商簿記検定過去問題③		
43	検定試験過去問題Ⅳ	日商簿記検定過去問題④		
44	検定試験過去問題Ⅴ	日商簿記検定過去問題⑤		
45	検定試験過去問題Ⅵ	日商簿記検定過去問題⑥		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
合格テキスト日商簿記3級 レーニング日商簿記3級 プリント		合格ト 出席率 提出物 期末試験	20.0% 30.0% 50.0%	