

授業概要

医療事務学科

科目名	医師事務作業補助	
担当教員	田村 ゆかり・小山 彩夏	
対象学生	医療秘書科1年・医療ビジネス科1年	
曜日・時間	124コマ 111.6時間	
授業形態	講義形式の授業・グループワーク	
科目の概要	○医師の事務作業の背景を理解し、事務作業補助ができるようになる。	
授業の到達目標	○医師の事務作業負担の問題にある背景を理解し、医師事務作業補助者の職務の内容を理解することができる。 ○医師の事務作業の一環としての書類作成の概要を理解し、正しく作成することによって、医師事務作業補助者検定試験に合格する能力を身につけることができる。	
授業方法・学習上注意	講義形式の授業・グループワーク	
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト25%、授業態度・課題提出物等25%	
使用テキスト	医師事務作業補助者養成講座テキスト一式	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		コマ数
医師事務作業補助者検定試験の概要、医師事務作業補助者誕生の背景		2
医師不足と勤務医の負担軽減、医師事務作業補助体制加算、医師事務の業務範囲と内容		4
個人情報保護法、ガイドライン、医療現場での取り組み、個人情報開示と提供、OJT		8
電子カルテシステムの概要、法的要件、安全管理、代行入力について		8
医療機関の安全管理、院内感染予防、感染防止対策		5
入院診療計画の理解と作成手順、実践		3
診断書の理解と作成手順、実践		2
入院・手術診断書の理解と作成手順、実践		3
傷害保険診断書の理解と作成手順、実践		3
死亡診断書の理解と作成手順、実践		3
出生証明書の理解と作成手順、実践		2
おむつ使用証明書の理解と作成手順、実践		3
傷病手当金支給申請書の理解と作成手順、実践		3
診療情報提供書の理解と作成手順、実践		3
医療要否意見書の理解と作成手順、実践		3
自動車損害賠償責任保険診断書の理解と作成手順、実践		3
休業補償給付支給申請書の理解と作成手順、実践		2
主治医意見書の理解と作成手順、実践		3
健康診断書の理解と作成手順、実践		2
臨床調査個人票の理解と作成手順、実践 出産育児一時金・出産手当金の理解と作成手順		5
退院時サマリー・処方せんの理解と作成手順		2
各種証明書の作成実践・確認テスト		12
医師事務作業補助者検定試験の過去問題に対する答案練習及び解答解説		38
終末考査		2
	合計	124

授業時数 111.6