

授業科目名	医師事務作業補助Ⅰ		科目コード	202026		
開講クラス	医療事務科	コース	総合コース	学 年	1 年	
担当教員	柳原 哲郎		実務経験教員 (<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無)			
	実務経験内容 病院に2年間勤務し、主に医事課業務に従事 実務経験を活かし、医師事務作業補助業務として必要な医療文書の作成、医療に関する法律・法令等について理解させる授業を行う					
開講時期	<input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ 後期 ・ 通年 ・ 特別講義 ・ その他		授業コマ数	30時間		
	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必修		単 位 数	1単位		
使 用 テキスト1	書 名	メディカルドクターズクラーク講座 テキスト2				
	著 者	株式会社ニチイ学館				
	出版社	(株) 東京丸の内出版				
使 用 テキスト2	書 名	メディカルドクターズクラーク講座 テキスト3				
	著 者	株式会社ニチイ学館				
	出版社	(株) 東京丸の内出版				
参考図書						
授業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習					
<p><授業の目的・目標></p> <ul style="list-style-type: none"> 医師事務作業補助者誕生の経緯を知り、施設基準や疾患等について知識を深めることでカルテの記載内容が理解できることを目的とする。 医師事務作業補助者の業務内容を理解し、各種医療文書の作成が出来るようになる。 医師事務作業補助認定試験に合格することを目標とする。 						
<p><授業の概要・授業方針></p> <ul style="list-style-type: none"> 医療機関における医師事務作業補助者として診断書などの文書作成補助、診療記録への代行入力等の業務内容について理解する。 診療録を始めとする、診断書、診療情報提供書などの医療文書が、情報伝達のコミュニケーションツールであることを理解し、それらが作成できるようになる。 						
<p><成績基準・評価基準></p> <ul style="list-style-type: none"> 成績基準 優：80点以上、良：70点以上、可：60点以上、不可：59点以下 評価基準 ①小テスト、授業態度、提出物：20% ②期末試験：80% 						
<p><使用問題集・注意事項></p>						
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他></p> <ul style="list-style-type: none"> 関連科目 「医療事務」、「医療実務」、「臨床医学各論」 						

授業科目名		医師事務作業補助 I
回	授 業 内 容	備 考
1	医師事務作業補助者とは、その必要性について	
2	カルテによく出る用語（100）	
3	〃	
4	カルテの読み方①	
5	カルテの読み方②	
6	カルテの読み方③	
7	医療文書とは	
8	「診断書」とは、記載方法説明、診断書（インフルエンザ）作成	
9	診断書 作成①、解説・確認	
10	診断書 作成②、解説・確認	
11	「証明書」、「学校感染証明書」（出席停止証明）とは、記載説明	
12	「健康診断書」とは、記載説明	
13	健康診断書作成、解説・確認	
14	「出生証明書」とは、記載方法説明、作成	
15	「入院・手術証明書」とは、記載方法説明	
16	入院・手術証明書 作成①、解説・確認	
17	入院・手術証明書 作成②、解説・確認	
18	「診療情報提供書」とは、記載方法説明	
19	診療情報提供書 作成①	
20	診療情報提供書 解説・確認	
21	診療情報提供書 作成②	
22	診療情報提供書 解説・確認	
23	診療情報提供書 作成③	
24	診療情報提供書 解説・確認	
25	「傷病手当金支給申請書」とは、記載方法説明	
26	傷病手当金支給申請書 作成①	
27	傷病手当金支給申請書 解説・確認	
28	傷病手当金支給申請書 作成②	
29	傷病手当金支給申請書 解説・確認	
30	まとめ	