

医師事務作業補助実務課程 ガイドライン

表記教科名	単位	項目	目的	内容
基礎医学関係科目				
臨床医学	2	診療科別疾患の概要 - I	各診療科の疾患と治療方法を正しく理解する。	1) 内科疾患
				2) 小児科疾患
				3) 外科疾患
				4) 整形外科疾患
				5) 形成外科疾患
		診療科別疾患の概要 - II	各診療科の疾患と治療方法を正しく理解する。	1) 眼科疾患
2) 耳鼻咽喉科疾患				
3) 産婦人科疾患				
4) 皮膚科疾患				
5) 泌尿器科疾患				
6) 精神科疾患				
医学・医療用語	医学・医療用語を理解し、医療記録を正しく読み取る。	(1) 医学用語 (2) 医療用語		
解剖生理学	2	(1) 人体の構造	人体の形態と機能について正しく理解する	細胞と組織、運動器系、神経系、感覚器系、循環器系、体液および血液、呼吸器系、消化器系、泌尿器系、内分泌系、生殖系、エネルギー代謝と体温調節 エネルギー代謝と体温調節など
		(2) 人体の生理		
医薬と検査	1	(1) 医薬品に関する知識	医薬品	医薬品の法令(薬事法)、医薬品の開発とその名称等の知識
			薬の作用	薬理作用、作用機序、薬効、薬の体内動態の理解
			薬の適用と処方箋	内服、注射、吸入等医薬品の適用及び処方箋
			薬効別の医薬品と各診療科特有の医薬品に関する知識	末梢神経系、中枢神経系作用薬
				消化器系、循環器系、代謝系、呼吸器系(耳鼻科系)、貧血および血液系等の疾患治療薬 アレルギー性疾患治療薬、抗炎症・感染症治療薬
		(2) 検査に関する知識	医療における臨床検査の必要性和意義	日常検査、緊急検査及び集団検診
			目的別の検査とその種類	検体検査と検体の種類、生理学的機能検査
			検体検査および機能検査	一般検査、血液および血液化学検査 免疫学的検査、病理組織学的検査、染色体検査、微生物検査

				内分泌機能検査、生理機能検査
公衆衛生学 (医療法規)	2	(1)公衆衛生活動	疾病予防、健康寿命の延伸、肉体的・精神的機能の増進などを目的とした社会的方策について学ぶ	人口の動向、疫学、衛生行政、公衆衛生活動、学校保健、産業保健、環境衛生と公害、衛生法規、社会保障・医療制度など
		(2)環境衛生		
		(3)保健と医療		
		(4)医療法規		
医療秘書実務関係科目				
診療情報 管理論	2	(1)診療情報管理の歴史、必要性 (2)診療情報管理の法的な問題 (3)診療録記載・保管・管理	診療情報管理の意義・方法を学ぶ	1) 診療情報管理の歴史、必要性
				2) 診療情報管理の法的な問題
				3) 外来診療録記載のあり方と管理法
				4) 入院診療録記載のあり方と管理法
				5) 診療録の保管方法・貸出管理
医療秘書実 務	2	(1)医療秘書概論	医療秘書の意義と役割、必要性を理解する。 医療従事者として働く自覚と心構えを学習する。 病院の組織と医療の現状を理解する。	・医療秘書の意義と役割
				・医療秘書の必要性
				・医療秘書に求められるもの
				・医療従事者の倫理
				・病院の組織と管理
				・医療を支える人々と医療の現状
		(2)医療秘書の業務	医療秘書の業務の内容を把握し、それぞれの業務の進め方を理解する。	・医療秘書をめざして
				・受付の業務と注意点
				・医療保険制度と診療報酬請求事務
				・病棟クラークの仕事の実際
		(3)医療秘書のマナーと接遇	医療秘書に必要な人間関係のあり方、および基本的なマナーと接遇を学習する。	・診療録の保管方法と保管器具
				・医療文書の種類とその管理
				・医療秘書の身だしなみ
				・敬語表現と適正な言葉づかい
				・人間関係とコミュニケーション
				・職場の人間関係
				・接遇、来客応対、電話対応の基本
				・来客応対と電話対応の実例
				・慶事、弔事などの交際業務

		(4)医療秘書の一般業務	秘書としての一般的な業務内容を学習する。	<ul style="list-style-type: none"> ・指示の受け方、報告の仕方、説明の仕方、依頼の仕方、され方など。 ・文書の作成と管理 ・統計とグラフ ・郵便物の取り扱い ・名刺や資料の保管と整理 ・会議の準備やスケジュールの作成、環境整備などをはじめとする総務業務
医療事務総論	2	(1)病院医療の概要	病院の目的、組織と業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・医学、医療の目的、病院の組織と機能 ・病院業務と医療サービス、医療を支える職種
		(2)医療事務の仕事	医療事務の仕事について	<ul style="list-style-type: none"> ・医療事務の業務範囲(外来業務、入院業務、料金徴収、診療報酬請求事務) ・医療事務従事者としての基本知識 ・守秘義務、インフォームドコンセント診療情報の開示
		(3)社会保障と社会保険	医療保険制度、公費負担医療制度、介護保険制度、その他関係法規について	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険、各種共済組合等の保険制度 ・結核予防法、生活保護法などの公費負担医療制度 ・介護保険制度について
情報処理演習	1	(1)文書処理(Word)	(1)文書処理操作の修得	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の取り扱い方の修得 ・文字の入力 ・定型文書の作成、印刷 ・ファイルの保存、管理
		(2)表計算(Excel)	表計算ソフトの操作の修得	<ul style="list-style-type: none"> ・表の作成、並べ替え ・関数の利用 ・グラフの作成 ・印刷、ファイルの保存 ・他のワークシートへのデータ張り付け
		(3)インターネット	インターネット、Eメール操作の修得	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットへの接続 ・ネット検索 ・Eメールの送受信、返信 ・印刷、ファイルの保存 ・他のワークシートへのデータ張り付け

医師事務作業補助者関係科目

医師事務作業補助業務	2	医師事務作業補助者 その背景	医師事務作業補助者の必要性和役割・業務を理解する。	医師事務作業補助者導入の経緯
				医師事務作業補助者の業務
				医師事務作業補助者の施設基準と活動範囲
		個人情報保護と医師事務作業補助者	医療施設における個人情報の適切な取り扱いを理解する。	個人情報保護の要点
				医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン
				個人情報保護法の個人情報と個人データ、保有個人データの概念
				個人情報保護法による開示の取り扱い
		医療情報システム	電子カルテシステム	電子カルテとオーダーリングシステム
			オーダーリングシステム	電子カルテの三原則
			その他の医療情報システム	医療情報システムの安全管理に関するガイドライン
		文書作成補助業務・診断書・証明書等の実務	医療文書の取り扱いを理解し、各種文書作成の実務が出来るようになる。	代行入力業務
				医療文書の取り扱いおよび作成に関する法規
				各種文書作成の実務
		医療の質の向上に資する事務作業・行政上の業務	医療の質の向上に資する事務作業・行政上の業務を理解する。	医師の教育や臨床研修のカンファレン
				がん登録等の統計・調査
				救急医療情報システムの入力
				感染症のサーベイランス事業
		関連法規の概要	医療施設に関する法規、医療従事者に関する法規を理解する。	医療施設に関する法規
				医療法
				医療従事者に関する法規
		医療安全	医療安全について理解する。	医師法、薬剤師法、保健師助産師看護師法等
				医療安全とは
				医療安全に関する法的規定
				医療安全におけるリスクマネジメント(危機管理)
医療事故・医療過誤・合併症				
		医事紛争、訴訟予防		