

授業科目名	医師事務作業補助		科目コード	260	
開講クラス	医療秘書科	コース		学 年	2年
担当教員	下村 沙妃				
	実務経験教員 (有 ・ 無) 実務経験内容				
開講時期 1コマ90分	前期 ・後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	32 コマ	
	必須 ・選 択 ・ 選択必須		単 位 数	2 単位	
使 用 テキスト 1	書 名	医師事務作業補助者養成講座 テキスト 1 基礎知識編			
	著 者	株式会社ソラスト			
	出版社	株式会社ソラスト			
使 用 テキスト 2	書 名	医師事務作業補助者養成講座 テキスト 2 文書作成編			
	著 者	株式会社ソラスト			
	出版社	株式会社ソラスト			
参考図書					
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<授業の目的・目標> 医師事務作業補助者検定試験の合格に向け、医師事務作業補助者の必要性や関連法規の知識を深めるとともに、各種文書の記載方法を学び、正しく文書作成ができるようになる。					
<授業の概要・授業方針> テキスト・問題集を用いて、関連法規や医師事務作業補助者の必要性、文書の記載方法について学習し、医師事務作業補助者としての役割および業務内容を理解させる。					
<成績基準・評価基準> 医師事務作業補助者検定試験の合否、授業態度、課題提出等 各項目において、4段階の評価（優、良、可、不可）を行い、最終評価を行う。					
<使用問題集・注意事項> 医師事務作業補助者検定試験問題集（著者：株式会社ソラスト、出版社：株式会社ソラスト）					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> 特になし					

授業科目名		医師事務作業補助			
回	授 業 内 容				備 考
1	基礎知識	第1部	第1章	医療関連法規	
2	基礎知識	第1部	第2章	医師事務作業補助者の業務範囲	
3	基礎知識	第2部	第1章	医師の事務作業の負担	
4	基礎知識	第2部	第2章	事務作業負担増の原因	
5	基礎知識	第2部	第3章	医師の負担軽減の取り組み	
6	基礎知識	第3部	第1章	個人情報保護法とは	
7	基礎知識	第3部	第2章	医療における個人情報	
8	基礎知識	第3部	第3章	医療現場での取り組み	
9	基礎知識	第3部	第4章	個人情報の開示と提供	
10	基礎知識	第4部	第1章	電子カルテシステムの概要	
11	基礎知識	第4部	第2章	電子カルテの法的要件	
12	基礎知識	第4部	第3章	電子カルテシステムの安全管理	
13	基礎知識	第4部	第4章	代行入力と業務範囲	
14	基礎知識	第5部	第1章	医療の安全管理	
15	基礎知識	第5部	第2章	医療安全に関する国の取り組み	
16	基礎知識	第6部	第1章	院内感染とは	
17	基礎知識	第6部	第2章	院内感染防止対策	
18	基礎知識	第7部	第1章	一般的な医療内容	
19	基礎知識	第7部	第2章	医療用語	
20	文書作成	第1部	第1章	診療録の記載について	
21	文書作成	第1部	第2章	処方箋の記載について	
22	文書作成	第2部	第1章	文書の必要性	
23	文書作成	第2部	第2章	文書の種類	
24	文書作成	第3部	第1章	文書作成について	
25	文書作成	第3部	第2章	診療内容に関する文書	
26	文書作成	第3部	第3章	各種診断書・証明書	
27	文書作成	第3部	第4章	法律に規定されている文書	
28	模擬問題 1				
29	模擬問題 2				
30	模擬問題 3				
31	模擬問題 4				
32	模擬問題 5				