

授業計画(シラバス)

開 講 時 期	2年次前期		科 目 区 分	専門科目
学 科 名	医療ビジネス科		授 業 形 態	講義演習
担 当 講 師	伊集洋子		授業科目名	医療事務作業補助法規・制度
単 位 数	2		時 間 数	15
取得目標資格	医師事務作業補助者			
授 業 概 要	医療機関の医師は診療に伴う様々な診断書、証明書等、多種の文書を発行している。多忙な医師に代わり、医師の指示の下で事務作業を行うのが医師事務作業補助者(ドクターズクラーク)である。医療機関からのドクターズクラークのニーズが高まり、その役割を果たすために必要な知識と文書作成の実践方法を学習します。			
	4月	医師事務作業者の役割と必要性／医学・薬学の基本知識		
	5月	診療録・処方箋の記載(電子カルテ)／院内感染予防		
	6月	医療関連法規／個人情報保護法／医療機関の安全管理		
	7月	レポート集／試験問題集／模擬試験／本試験		
	8月			
	9月			
	10月			
	11月			
	12月			
	1月			
	2月			
	3月			
成績評価の方法	①出欠状況や授業態度(40点) ②課題の提出状況・到達度テスト(30点) ③検定試験の合否(不合格の場合でも試験内容や点数で評価)(30点) ※①②③の総合点により、 優(85点以上)・良(70～84点)・可(55～69点)・不可(54点以下)とする。			
使用テキスト 及び参考図書	医師事務作業補助者講座テキストセット			
	医師事務作業補助者検定試験問題集			
学生への メッセージ	1年次に学んだ医療保険請求事務の学習を基礎に、カルテの内容理解から文書作成へと実務を積みます。医療機関には医師・看護師(メディカル)と、それ以外に多くの職種(コ・メディカル)が共同で診療に関わっています。自分が携わる職種への理解と他職種への理解を伴う医師事務作業補助者の仕事は患者様へ貢献する仕事になります。			