

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
半期	2年	2	選択
担当教員			
高橋 千枝子			
G (現代ビジネス学科)	S (専門科目)	MA (医療)	108 (基礎・入門科目)

授業のねらい (概要)	<p>・この授業は、ドクタークラーク (医師事務作業補助者) の役割・心構えを理解し、医師や病院スタッフとのコミュニケーションの方法など身につけ、さらに様々な診療記録を読解して医師の事務作業を代行・補助できる専門的な知識とスキルを学びます。</p> <p>・授業の中で他者と協働できるチームワークとリーダーシップならびに企業組織や地域社会における問題解決ができる能力を修得し、医療人としての資質を磨く。</p> <p>*原則として、受講者はすでに「医療事務学習経験が有り医療事務管理士試験を経験している方に限りません。</p>
授業計画	<p>第1回</p> <p>【遠隔】・医師事務作業補助者とは ・医療関連法規① (医療法、医師法、薬事法 他)</p> <p>予習 (時間) : シラバスでどのような科目なのか理解する。教科書の指定箇所を自主的に学習し、医療関連法規について事前にチェックしておく。(120)</p> <p>復習 (時間) : 授業の中で仕事の原点、医師の事務を補助する医師事務作業補助者として仕事をしていくために理解度をチェック。医療関連法規を理解し、医療法規・医師法・薬事法などの法規について再確認すること。(120)</p> <p>第2回</p> <p>【遠隔】・医療関連法規② (医療法、医師法、薬事法 他) ・医療保険制度① (健康保険法、介護保険法、療養担当規則、自賠・労災 他)</p> <p>予習 (時間) : 教科書の指定箇所を自主的に学習し、医療法規・医師法・薬事法、医療保険制度などについて事前にチェックしておく。(120)</p> <p>復習 (時間) : 授業で行った医療関連法規・医療保険制度を理解し、医療法規・医師法・薬事法、健康保険法・療養担当規則などの法規について再確認すること。(120)</p> <p>第3回</p> <p>【遠隔】・医療保険制度②・③ (健康保険法、介護保険法、療養担当規則、自賠・労災 他)</p> <p>予習 (時間) : 教科書の指定箇所を自主学習し、医療保険制度などについて事前に確認しておくこと (120)</p> <p>復習 (時間) : 授業で行った医療保険制度を理解し、健康保険法・療養担当規則・自賠・労災などの法規について再確認すること。(120)</p> <p>第4回</p> <p>【遠隔】・実務演習 (病院の現状、病院の中で働く人たちとのかかわり方、コミュニケーションのとおり方など、ロールプレイングを交えて実践形式で学ぶ。)</p> <p>予習 (時間) : 教科書の今まで学んだ箇所を自主学習し、患者さんや医師、その他スタッフとの関わり方など事前チェック。(120)</p> <p>復習 (時間) : 授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。(120)</p> <p>第5回</p> <p>【課題】・個人情報保護①・② (個人情報とは、医療における個人情報、医療現場での取り組み 他)</p> <p>予習 (時間) : 教科書の指定箇所を自主学習し、個人情報について事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。(120)</p> <p>復習 (時間) : 授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。(120)</p> <p>第6回</p> <p>・電子カルテシステム (電子カルテシステムの概要、法的要件、安全管理、代行入力と業務範囲) ・医療機関の安全管理・院内感染予防①</p> <p>予習 (時間) : 教科書の指定箇所を自主学習し、電子カルテシステム、医療機関の安全管理・院内感染予防についての事前チェックし、理解できない箇所のリストアップ。(120)</p> <p>復習 (時間) : 授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。(120)</p> <p>第7回</p> <p>・医療機関の安全管理・院内感染予防② ・医学一般① (細胞・組織から感覚器系まで人間の体を知る)</p> <p>予習 (時間) : 教科書の指定箇所を自主学習し、医療機関の安全管理・院内感染予防、人間の体の仕組みについて事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。(120)</p> <p>復習 (時間) : 授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。(120)</p> <p>第8回</p> <p>・医学一般② (細胞・組織から感覚器系まで人間の体を知る) ・薬の基本知識+薬事法 (医薬品の定義と使用目的、販売されるまで、法律、薬事法、名称と分</p>

	<p>類、薬理の基礎)</p> <p>予習(時間)：教科書の指定箇所を自主学習し、人間の体の仕組み、薬の基本知識や薬事法などについての事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。(120)</p> <p>復習(時間)：教科書や、今までの授業の再確認し、理解度の低い項目や曖昧な点など確認と理解。次の授業へ向けての勉強。(120)</p> <p>第9回</p> <p>・実務演習：診療録の記載事項・院内帳票作成①(診療録の記載について、処方箋・注射指示・実施記録票などの記載について)各種検査などの依頼票</p> <p>予習(時間)：教科書の指定箇所を自主学習し、診療録の記載などについて事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。(120)</p> <p>復習(時間)：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。(120)</p> <p>第10回</p> <p>【課題】・実務演習：診療録の記載事項・院内帳票作成②(診療録の記載について、処方箋・注射指示・実施記録票などの記載について)各種検査などの依頼票</p> <p>予習(時間)：教科書の指定箇所を自主学習し、診療録の記載などについて事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。(120)</p> <p>復習(時間)：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。(120)</p> <p>第11回</p> <p>・実務演習：診療録の記載事項・院内帳票作成③(診療録の記載について、処方箋・注射指示・実施記録票などの記載について)各種検査などの依頼票</p> <p>予習(時間)：教科書の指定箇所を自主学習し、診療録の記載・院内帳票作成など事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。(120)</p> <p>復習(時間)：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。(120)</p> <p>第12回</p> <p>・各種診断書・証明書・申請書・確認問題①・②(診断書等文書記載に付いて、各種診断書、死亡診断書、死体検案書(死亡届))</p> <p>予習(時間)：教科書の指定箇所を自主学習し、各種診断書・証明書など事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。(120)</p> <p>復習(時間)：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。(120)</p> <p>第13回</p> <p>・実務演習(アクティブラーニングとして実際に病院訪問をしてドクタークラークがどのように活躍しているのを見学してくる。)</p> <p>予習(時間)：今まで学んだ教科書の該当箇所を自主学習する。ドクタークラークへの質問事項リストアップ。(120)</p> <p>復習(時間)：病院訪問で学んだことの再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。(120)</p> <p>第14回</p> <p>・各種診断書・証明書・申請書・確認問題③・④(診断書等文書記載に付いて、各種診断書、出生証明書(出生届)、医療保険・介護保険関係の文書、主治医意見書)</p> <p>予習(時間)：教科書の指定箇所を自主学習し、各種診断書・証明書など事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。(120)</p> <p>復習(時間)：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。(120)</p> <p>第15回</p> <p>【課題】・実務演習、まとめ</p> <p>予習(時間)：教科書や、今までの授業の再確認し、理解度の低い項目や曖昧な点などリストアップ。(120)</p> <p>復習(時間)：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。期末テストへの総復習をする。(120)</p>
授業を通して身に付けることができる能力(DP)	<p>1. 基礎的知識を身に付けており、学んだことを発信できる能力を身に付けている。</p> <p>2. 実践力を身に付け、組織において協働できる能力を身につけている。</p> <p>【身に付くスキル】 協働力・発信力</p>
到達目標	ドクタークラーク(医師事務作業補助者)としての能力を身につけ、医療機関で医師の事務補助ができる。
課題や小テスト等のフィードバックの方法	提出課題については、修正などを記入の上返却します。
履修上の注意	<p>医療人、病院勤務者として医師を事務で支えるやりがいのある仕事です、さらに急性期の病院では、なくてはならない人であり多くの病院でドクタークラークを必要としています。その仕事をするために積極的に授業に取組み、大切な医療法規・医師法など医学全般の事務知識を学び能力、資質を高めて、医療機関で医師の事務作業をサポートが出来るドクタークラークを目指してください。</p> <p>・「ドクターズオフィスワーク アシスト検定試験」を受けること。受験料は7500円必要です。</p> <p>・一年生で医療事務を学んでおくことが必要である。</p>
成績評価の方法・基準	学修意欲(30%)、課題提出(20%)、定期試験(50%)
教科書	教科書については、別途指示致します。

参考書・教材	
備考	<p>講義科目／実務家教員による授業 *状況に応じて授業の内容に変更があります。</p> <p>第5回・病院の現状、病院の中で働く人たちとのかかわり方、コミュニケーションのとり方など、ロールプレイングを交えて実戦形式で学び、対面の授業で実際に行うための準備を行っておく。</p> <p>第10回 診療録の記載事項・院内帳票作成①（診療録の記載について、処方箋・注射指示・実施記録票などの記載について）各種検査などの依頼票を学び、実際にカルテより読み取って作成する。</p> <p>第15回 ・各種診断書・証明書・申請書・確認問題（診断書等文書記載に付いて、各種診断書、出生証明書（出生届）、医療保険・介護保険関係の文書、主治医意見書など教員より問題の指示により作成して提出。</p>
教員との連絡方法	メール（アドレスは授業内で周知する）