

科目名 Subject Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
ドクターズクラーク Doctor's clerk		1年	後期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態		授業の性格	
2単位	演習		選択	
当該科目の理解を促すために受講することが望まれる科目				
ビジネス実務・コミュニケーションに関わる科目				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
請求実務演習、医療秘書、医事コンピュータ、診療情報処理演習、医療事務論				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
古川 貴子	講義棟 2F	木・金・土 (授業、会議時間以外)		授業中に指示します
授業の概要				
医療現場で急速に求められている分野である。医師事務作業補助の業務内容を理解し、①電子カルテや医学一般知識の学習、②診断書・証明書作成等実践力の習得を図る。				
授業の到達目標				
①医師事務作業補助者として業務内容がりがいできるようにする。 ②電子カルテ・DPC・ICDコーディングについて理解できるようにする。 ③カルテから診断書・証明書を作成できるようにする。 ④医師事務作業補助者検定の合格を目指すようにする。				
授業の方法				
医学一般・薬学一般の学習や、診断書・証明書等の書き方など実務的な作業を体験する。				
学習の成果				
①医学一般・薬理一般の基礎を理解することができる。 ②クリニカルパスの必要性を理解し作成に取り組むことができる。 ③診断書・証明書等を作成することができる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス・医師事務作業補助業務について			
第2回目	医学一般			
第3回目	薬学一般			
第4回目	医療保険制度・医療関連法規			
第5回目	診療録の記録・電子カルテ			
第6回目	個人情報保護について・法的規則			

第7回目	医療機関における安全衛生管理について		
第8回目	診断書・証明書について		
第9回目	自動車損害賠償保険診断書等について		
第10回目	主治医意見書等について		
第11回目	ヒューマンスキル・ビジネススキルについて		
第12回目	練習問題 ①		
第13回目	練習問題 ②		
第14回目	練習問題 ③		
第15回目	まとめと試験		
成績評価の方法と基準			
	評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度	10%	専門用語の理解をしている。分からないことは積極的に質問している。	
レポート	20%	施術の事例をもとに、クリニカルパスの作成をし提出する。	
調査報告書			
小テスト			
中間・学期末試験	50%	学期末試験を実施し、授業の到達目標に掲げた項目の理解度に応じて評価する。	
発表内容 (態度含む)			
その他	20%	検定試験の合否で加点する。	
教科書と参考図書			
テキスト1～5・問題集			
履修上の心得・ルール			
医療事務の検定合格者対象の授業である。実技が主体となる。課題の提出は確実に。医師事務作業補助者検定を受検する場合は必ず履修すること。			