

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
ドクターズクランク Medical Doctors Clerk		2年	前期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
2単位	演習	選択	()	請求実務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの履修者
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
医事接遇マナー ICDコーディングⅠ				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
ICDコーディングⅡ 電子カルテⅠ・Ⅱ				
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 2階	火・水・木・金の9時から16時（授業時間を除く）		授業中に指示します
授業の概要				
医療機関において、健康保険法・医療法・薬事法等のさまざまな法律を学習し、患者さまの権利や医療機関に損害を与えることのないようこれらの法律を十分に理解し、医師事務作業補助者としてその実践力の習得を図る。				
授業の目標				
①医療法規を理解することができるようにする。 ②医師事務作業補助者の仕事を理解し実践できるようにする。 ③診療録の記載・電子カルテ入力ができるようにする。 ④診断書・証明書・申請書等が作成できるようにする。				
授業の方法				
講義、実技指導、事例研究等を取入れ、医師事務作業補助者としての実践力の習得を図る。				
学習の成果（学習成果）				
①医療法規を説明することができる。 ②医師事務作業補助者として必要な仕事を実演することができる。 ③診療録の記載・電子カルテ入力することができる。 ④診断書・証明書・申請書等が作成できる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス・概要説明			
第2回目	医療保険制度			
第3回目	医療関連法規 (レポート ①)			
第4回目	医学一般 人体の構造			
第5回目	医学一般 診断と治療			
第6回目	薬学一般 薬品に関する公定書と法律 (小テスト ①)			
第7回目	薬学一般 薬の名称および種類			
第8回目	薬学一般 医薬品と処方			
第9回目	薬学一般 薬物療法			
第10回目	神経系の疾患例			
第11回目	循環器系の疾患例			
第12回目	呼吸器系の疾患例			

第13回目	消化器系の疾患例	
第14回目	血液系の疾患例	
第15回目	腎・泌尿器系の疾患例	
第16回目	その他の疾患例 (小テスト ②)	
第17回目	医師事務作業補助業務について	
第18回目	診療録の記載・電子カルテについて	
第19回目	個人情報保護について	
第20回目	医療機関における安全管理 (レポート ②)	
第21回目	医師事務作業補助者に求められるヒューマンスキル	
第22回目	ビジネススキル	
第23回目	ビジネス文書 院内	
第24回目	ビジネス文書 院外 (小テスト ③)	
第25回目	診断書・証明書・申請書等作成 ① (職場への診断書等)	
第26回目	診断書・証明書・申請書等作成 ② (教育機関への証明書等)	
第27回目	診断書・証明書・申請書等作成 ③ (健康診断書等)	
第28回目	診断書・証明書・申請書等作成 ④ (入院・手術証明書等)	
第29回目	診断書・証明書・申請書等作成 ⑤ (傷病手当金請求書等)	
第30回目	一般的留意事項・まとめ	
事前・事後学習	疾患名や症状について、ITや図書館を活用し事前に調べておくこと。	
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	30%	出された課題に集中して取り組んでいる。不明な点があれば積極的に質問している。
レポート	20%	宿題等で提出を求めた課題の内容と提出率で評価する。
調査報告書		
小テスト	20%	授業の進捗に合わせて随時確認テストを行い、理解度に応じて評価する。
試験	30%	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		
教科書と参考図書		
メディカルドクターズクラークテキスト1～5 医師事務作業補助問題集 ハンドブック		
履修上の留意点・ルール		
●実務経験 (職種：病院総合職・医療事務 職歴：通算6年) 専門用語が多いため分からないところは必ず質問すること。課題は必ず提出すること。		