

# 年間教授計画 2024年度 (4月～2月)

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
医事業務総合	クラス: 2年G組 学科: 医療事務科 コース: 医療事務	清水	①三訂医療関連法規 ②医療事務100問100答2024年版 ③自作プリント	4 時間/週	120時間

授業概要	医師事務作業補助者に必要な知識・技能の獲得
最終到達目標	カルテから目的に沿った医療文書を作成することができる。また、知識を活かして業務をスムーズに遂行したり、トラブル対応ができる

月	週	単元	内容および授業方法
前期 (4月～9月)	1	オリエンテーション	医師事務作業補助者が登場した背景(講義)
	2	労災保険制度	労災保険制度とは(講義) 休業補償給付支給請求書(演習)
	3	自賠責保険	自賠責保険制度の概要(講義) 自賠責保険診断書の作成(演習)
	4	医療秘書検定対策	医療機関の組織の特徴(過去問演習・講義)
	5		医療保険の関する知識(過去問演習・講義)
	6		医療法・医療従事者法(過去問演習・講義)
	7	医療情報について	診療情報管理・電子カルテの特徴(講義) 個人情報保護について(講義)
	8	文書作成	紹介状、入院手術証明書(講義・演習)
	9		傷病手当金意見書、出産手当金意見書(講義・演習)
	10		健康診断書(講義・演習)
	11		医療要否意見書(講義・演習)
	12		介護保険主治医意見書(講義・演習)
	13	医療安全管理・対策	診療契約、医療事故について(講義)
	14	院内感染と感染症予防	感染症の基本(講義)
	15	授業内試験	1～14回までの講義・演習に基づく知識・技能を測る。※持ち込み可

後期 (10月～2月)	1	医師事務作業補助者試験対策	学科問題・文書作成問題の演習(過去問演習・講義)
	2		同上
	3		同上
	4		同上
	5		同上
	6		同上
	7	トラブル事例への対処	患者vs医療機関(グループディスカッション)
	8		同上
	9		同上
	10		同上
	11		院内の職員同士のトラブル(グループディスカッション)
	12		同上
	13	動画コンテンツ作成	今まで学習したことからスライドを作成し、ナレーション原稿を作成し、動画に変換する。(演習)
	14		同上
	15	1年間のまとめ	

成績評価方法	項目 ※1	授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	その他 ( )
	割合	前期	50%		50%		
		後期		50%	50%		

備考 ※2 上記基準に関わらず、医師事務作業補助者検定試験の合格者には90点以上の評価を与える。  
 ※1 授業内試験: 期間内の総まとめの試験/小テスト: 単元ごとのテスト等/課題内容: 課題提出および課題の出来具合  
 その他: ( )に具体的内容を記載。(例)外部実習評価  
 ※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。