

MA (医師事務作業補助者)教育計画表

(別紙2-1)

入職1ヶ月目										
集合研修	研修目的、ポイント	①チーム医療を支える一員としての医療事務職の役割を理解する ②医師事務作業補助者の業務・研修について理解する ③保険診療（療養担当規則を含む）、医師法、医療法、薬事法その他主要な法規等の概要を理解する ④電子カルテ利用の3条件、ペーパーレス・フィルムレスについて学び、PC操作訓練を行う ⑤カルテ記載時の留意点、POMRによる記載方法を学ぶ ⑥オーダーの種類、入力制限について理解し、転写ミスを防ぐ ⑦データベース入力について理解する ⑧患者情報の取り扱いに関する留意点（個人情報保護法）と守秘義務について理解する ⑨「人的」「技術的」「物理的」セキュリティ対策の3つを理解する								
	日付	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	時間数	2	1	2	9				2	
	シラバス番号	1	2	3	4				5	
	研修項目	医療事務職 医師事務作業補助者	外来診療の流れ	医療保険制度 介護保険制度 医療関連法規	電子カルテ (基本操作) ※PC操作訓練	電子カルテ (外来・開示対応他) ※PC操作訓練	電子カルテ (Yahgee, 文書スキャン) ※PC操作訓練	電子カルテの記載業務 ※PC操作訓練	オーダー入力業務 (オーダーリング) ※PC操作訓練	医学一般(1) 【データベース入力】 ・がん登録とNCD登録 ・退院サマリ登録
研修テキスト	1章、2章 I. チーム医療とは II. 医療事務職の業務 III. 診療録(カルテ)の管理業務 IV. 医師事務作業補助者とは V. 医師事務作業補助者の業務 VI. 医師事務作業補助者の研修 VII. 医療事務職の作業負担		3章～6章 I. わが国の医療保険制度の概要 II. 保険診療～VII. 鍼灸治療と健康保険 III. 介護保険法 IV. 介護保険制度の概要 V. 医師法 VI. 医療法 VII. 薬事法 VIII. その他の医療関連法規	7章～13章 I. 「カルテ」と「診療録」 II. カルテの価値 III. カルテの開示 IV. カルテの保存 10. 11章 I. 電子カルテとは II. 電子カルテの定義 12. 13章 I. カルテの記載 II. カルテの記載方法	8章、9章 V. クリティカルパス VI. クリティカルパスとDPC	10章、11章 III. 電子カルテ利用の3条件 IV. ペーパーレス V. フィルムレス	12章、13章 III. カルテの入力方法 IV. テンプレート入力	14章、15章 I. オーダー入力業務とは II. 入力業務の分担	16章、17章 IV. 書類例	29章、30章 I. 個人情報保護法 II. 診療情報のもつ2面性 III. 守秘義務 IV. 人的セキュリティ V. 技術的セキュリティ VI. 物理的セキュリティ
資料	・要綱 ・厚生労働省動画(医療専門職支援人材、本人向け)	・外来受診のご案内 ・案内票 ・詳細運用フロー	・保険診療の理解のために ・わたしたちの介護保険	・電子カルテシステム操作マニュアル ・診療情報の記載及び管理に関する規程	・診療報酬の提供に関する取扱要綱 他 ・個人情報保護マニュアル	・文書スキャンに関する運用要綱, Yahgee台帳作成マニュアル 他	・電子カルテシステム操作マニュアル ・オーダーリング抜粋資料	・電子カルテシステム操作マニュアル 他	・がん登録、NCD登録に関するマニュアル等研修資料 ・退院サマリ入力手順	・セミナー研修動画
研修担当部署	医師事務支援センター	医事課・看護局	医事課	経営企画室						
オンデマンド(斜字は必修)	学研ラーニング	・接客・マナーの基本 -患者・家族への関わり方～ ・倫理の基本～医療機関において求められる倫理的な行動～	・医療制度の概要および病院の機能と組織の理解							・守秘義務・個人情報保護の基礎知識 ・医療従事者が知っておくべき個人情報の適切な取り扱い方
	SafetyPlus				・医療安全と関連法「カルテ記載の重要性」					・個人情報・プライバシー「本人・家族との情報のやり取り」 ・個人情報・プライバシー「医療従事者間の情報のやり取り」 ・個人情報・プライバシー「行政機関等とのやり取り」 ・個人情報・プライバシー「情報漏洩事故」
OJT研修	MA所管部署	入職時オリエンテーションの実施 ①豊川市民病院の概要 ②MAとしての心構え ③研修について ④研修内容とスケジュール(※1) (※2)研修日程については、MA所管部署と研修担当部署との間で調整のこと MAミーティングの実施(年3回程度)								
	MA勤務場所 ・外来 ・医事課	勤務場所においてOJT研修を実施 例(外来) 勤務場所責任者よりオリエンテーション ①外来の体制 ②外来フロアの説明 ③外来受診時の患者の流れ ④勤務体制について 看護師または医師事務作業補助者とペア体制で2ヶ月間診察 介助の内容を覚える 内科に関しては診療科の数が多いため、3ヶ月ペア体制とする								



入職後1ヶ月経過時に勤務場所責任者と面談
医師事務作業補助者業務自立表のチェック

MA (医師事務作業補助者) 教育計画表

(別紙2-2)

		入職2ヶ月目				
集合研修	研修目的、ポイント	①「診断書」「指示書」など院内で使われている書類の種類を知り、記載する事項を理解する ②検査同意書について理解する ③紹介状について理解する ④問診入力について理解する ⑤パス説明について理解する				
	日付	/	/	/	/	/
	時間数	2	2	2	2	2
	シラバス番号	6	7	8	9	10
	研修項目	書類作成業務	医学一般(2) 【検査同意書】	医学一般(3) 【紹介状】	医学一般(4) 【問診入力】	医学一般(5) 【パス説明】
	研修テキスト	16章、17章 I. 書類の種類 II. 記載事項 III. 書類作成時の留意点 IV. 書類例	18章～23章 I. 医学一般	/	12章、13章 I. カルテの記載 II. カルテの記載方法 III. カルテの入力方法 IV. テンプレート入力	8章、9章 V. クリティカルパス VI. クリティカルパスとDPC
	資料	・文書担当作業マニュアル	・検査・手術同意書		・研修資料（患サポ）他	・研修資料
研修担当部署	医師事務支援センター	看護局	患者サポートセンター	看護局	看護局	
オンデマンド（斜字は必修）	学研e-ラーニング		・看護補助者が知っておきたい 実践医療用語			
	SaftyPlus					
OJT研修	MA所管部署					↑ 報告
	MA勤務場所 ・外来 ・医事課	看護師または医師事務作業補助者とペア体制で2ヶ月間診察 介助の内容を覚える 内科に関しては診療科の数が多いため、3ヶ月ペア体制とする		入職後2ヶ月経過時に勤務場所責任者と面談 医師事務作業補助者業務自立表のチェック 内科以外の診療科については自立表の評価をもとにペア体制からひとり立ちで診察介助ができるかを主任が当事者とともに評価し、評価項目の8割以上が自立と評価できていれば自立とする 必要時ペア体制を継続する		

勤務場所名：

2024.3.25修正

MA (医師事務作業補助者) 教育計画表

(別紙2-3)

		入職3ヶ月目					32時間研修修了	入職4～6ヶ月目	
集合研修	研修目的、ポイント	①「処方」「注射」オーダの代行入力時の注意点を確認する 薬剤師の業務の概要を理解する ②HIS-RIS-PACS関連、DICOM規格について理解する ③検査科の主な業務と、検査オーダの流れを理解する ④リハビリテーションに関する書類の確認と、PT、OT、STの実際について理解する ⑤栄養管理に関する書類の作成と、NSTの活動を理解する ⑥リスクマネジメント、コンフリクトマネジメント、医療メディエーターについて理解する ⑦職業感染について理解し、スタンダードプリコーションが実施できる						①臨床研修を通じて業務の振り返りや問題点を気づくことができる ②医学的用語を理解する	
	日付	/	/	/	/	/	/	/	
	時間割	4					2		
	シラバス番号	11	12	13	14	15	16		
	研修項目	薬剤科	放射線科	検査科	リハビリテーション科	栄養科	医療安全(1) 医療安全(2)		
	研修テキスト	14章、15章、24章 I. オーダ入力業務とは II. 入力業務の分担 I. 薬剤科の主な業務 II. 医薬品の分類 III. 「処方」「注射」 オーダ業務 IV. 薬剤管理指導	25章 I. 放射線科の主な業務 II. RISとPACS III. DICOM規格	26章 I. 検査科の主な業務 II. 検査オーダ III. 結果の保存・参照 IV. 検体検査の項目と意義 V. 主な生理検査と概要	27章 I. 書類作成 II. リハビリテーション記録 III. リハビリテーションでよく使われる用語	28章 I. 栄養科の主な業務 II. 栄養指導依頼書 III. 栄養指導の記録 IV. 栄養サポートチーム	31章、32章 I. リスクマネジメント II. わが国における医療事故と安全対策 III. コンフリクトマネジメント IV. 医療メディエーター I. 院内感染対策 II. スタンダードプリコーション		18～23章
	資料	・研修資料(薬局)	・研修資料(放射線科)	・研修資料(検査科)	・研修資料(リハ科)	・研修資料(栄養管理科)	・医療安全管理マニュアル ・院内感染対策マニュアル ・ポケットマニュアル		
研修担当部署	薬局	放射線技術科	臨床検査科	リハビリテーション技術科	栄養管理科	医療安全管理センター	医師事務支援センター	勤務場所	
オンデマンド(斜字は必修)	学研 e-ラーニング								
	SaftyPlus					・医療安全の基本を知る 08-27-1 ・患者確認と指差呼称 08-13-1 ・感染対策の概論 08-11-1 08-11-3 08-11-4			
報告	MA所管部署	MAミーティングの実施(年3程度)					・研修の終了確認	・別紙3研修受講記録(兼アンケート)を確認 ・32時間研修修了時に、修了認定証を授与	・別紙4を入職6か月後に記入し提出してもらおう ・別紙4についてMAセンター会議で改善点などを検討する MAミーティングの実施(年3回程度)
	OJT研修 MA勤務場所 ・外来 ・医事課	最長3ヶ月で8割以上の業務が自立ができるよう指導を強化する	医師事務作業補助者の業務自立表の評価(年2回を継続する) 内科は自立表の評価をもとにベア体制からひとり立ちで診察介助ができるかを主任が当事者ととも評価し、評価項目の8割以上が自立と評価できていれば自立とする必要時ベア体制を継続する 内科以外の診療科も再度評価し、評価項目の8割以上が自立と評価できていれば自立とする					勤務場所が外来以外の職員については、外来診療について見学研修を行う カルテ・書類を記載する際に使われる用語について、診察介助や入力業務などの実践を通じて学ぶ 検査科や放射線科などの見学研修を行う 自立表で自立度を確認し、臨床研修を継続する業務状況の確認や振り返りを行い、問題点を気づくように指導をする	

勤務場所名:

医師事務作業補助者氏名:

入職日: 月 日

2024.3.25修正