

研修テキスト「医師事務作業補助者のための32時間教本」

集合研修 教育カリキュラム

章	研 修 項 目	内 容
1	医療機関で働く人々たち	1. 医療機関とはどんなところか？ 2. 病院で働く職員 3. 病院事務職員の課題
2	医師の業務	1. 医師という職種 2. 医療の代行 3. 「チーム医療」における医師の役割 4. 医師の「働き方」と「ワークライフバランス」
3	医師事務作業補助者の役割	1. 「医師事務作業補助者」という職種の由来 2. 「医師事務作業補助者」という名称の登場 3. 医師事務作業補助者の課題
4	医療関連法規	1. 医療関連法規とは 2. その他の「医療関連法規」
5	個人情報保護	1. プライバシーとは 2. 「個人情報保護」に関する各種法規の位置づけ 3. 情報漏洩防止に向けた対策 4. サイバーセキュリティ対策
6	医療保険[1]	1. 医療制度と社会保障給付費 2. 医療費について 3. 医療保険制度
7	医療保険[2]	1. 「感冒」で突然大学を受診すると 2. 「高額療養費制度」と「限度額適用認定証」 3. 指導と監査
8	介護保険	1. 「介護保険」の基礎知識 2. 介護領域におけるアセスメントと専門用語 3. 「主治医意見書」を書くうえで必要な知識
9	外来と入院	1. 外来の流れ 2. 入院の流れ
10	診療録に関する基本的事項	1. 診療録とは？ 2. 診療録や問診票に記載される事項 3. POMRとSOAP
11	診療録記載の実際	1. 診療録記載のタイミングとポイント 2. 5W1Hによる記載 3. カンファレンス記録
12	電子カルテ	1. 電子カルテの導入 2. 電子保存の3条件 3. 標準化の重要性 4. 電子カルテを取り扱う際の注意事項
13	クリニカルパス	1. クリニカルパスとは？ 2. クリニカルパスのイメージ 3. クリニカルパス導入の効果と課題 4. その他の「クリニカルパス」
14	退院時サマリー	1. 「退院時サマリー」とは？ 2. 「要約」を記載する意味・残す意義 3. 医師事務作業補助者の役割
15	DPC	1. コーディング 2. DPCとDPC／PDPS 3. 「出来高請求」と「包括請求」
16	診療情報提供書	1. 診療情報提供書と返書 2. 地域連携室など 3. 電子署名(電子サイン)とタイムスタンプ
17	各種診断書	1. 医療文書の種類 2. 生命保険会社等の証明書記載において注意すること 3. 各種診断書・証明書の特徴
18	医療安全対策	1. 「医療安全対策」の歴史 2. 誤認防止 3. インシデントとアクシデント
19	感染対策	1. 医療関連感染と標準予防策 2. 感染対策チーム 3. 消毒・滅菌
20	医学用語[1]	1. 医学用語について 2. 人体解剖図と器官系
21	医学用語[2]	1. 診察の場面で出てくる医学用語 2. 「説明書」と「同意書」 3. 治療法の種類
22	医学用語[3]	1. 基本的所見 2. 内科系疾患の医学用語 3. 内視鏡検査
23	医学用語[4]	1. 外科系診療科の特徴 2. 周術期管理 3. 手術記録
24	医学用語[5]	1. どれだけの病名を覚えればよいのか？
25	医薬品の管理	1. 薬剤師の業務 2. 医薬品の用法と形状 3. 処方箋の記載ルール 4. 麻薬・向精神薬等
26	臨床検査	1. 臨床検査部門の業務 2. 検体検査 3. 病理検査 4. 超音波検査
27	画像診断・放射線治療	1. 画像診断部門について 2. 画像診断と画像保存 3. 放射線治療
28	医療機器の保管・管理	1. 医療機器の保管・管理 2. 臨床工学技士の仕事 3. 医療ガスについて
29	手術室	1. 手術室の内部構造 2. 手術の流れ 3. 医療安全対策について
30	救急外来・集中治療室	1. 救急外来診療 2. 集中治療部門 3. 「ハリーコール」と救急カート
31	リハビリテーション	1. リハビリテーションの意味と種類 2. セラピスト(療法士)の種類と業務 3. 回復期リハビリテーション病棟
32	栄養管理	1. 栄養評価の重要性 2. GLIM基準について 3. 管理栄養士 4. 管理栄養士と「チーム医療」

シ ス テ ム	研 修 項 目	担 当 部 署	時 間 数
1	・医療機関で働く人々たち ・医師の業務 ・医師事務作業補助者の役割	MAセンター	2
2	・外来と入院	看護局(MAセンター)	1
3	・医療関連法規 ・医療保険 ・介護保険 ・DPC	医事課	2
4	・診療録に関する基本的事項 ・診療記録の内容や項目、実際の入力方法 ・電子カルテ ・クリニカルパス ・退院時サマリー	経営企画室	9
5	・個人情報保護	経営企画室	2
6	・各種診断書	MAセンター	2
7	・診療情報提供書	患者サポートセンター	2
8	・医学用語とその実践	MAセンター	6
9	・医薬品の管理 ・臨床検査 ・画像診断・放射線治療 ・医療機器の保管・管理 ・リハビリテーション ・栄養管理	薬局 臨床検査科 放射線技術科 臨床工学科 リハビリテーション技術科 栄養管理科	4
15	・医療安全対策 ・感染対策	医療の質・患者安全推進センター	2

合計時間(h) 32

2025.3.24修正

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	・診療録(カルテ)・電子カルテの基本的な事項を理解する。 ・電子カルテシステムの基本操作などを習得する。 ・個人情報保護や情報セキュリティポリシーの基本的なルールを理解する。 ・医師事務作業補助者としての心構えを身につける。 ・外来診療の手順を理解し、案内票に基づいて患者の誘導ができる。 ・医療保険制度、診療報酬の計算や請求方法、医療関連法規等の概要を理解する。								
	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	・医療機関で働く人たち ・医師の業務 ・医師事務作業補助者の役割	・外来と入院	・医療関連法規 ・医療保険 ・介護保険 ・DPC	・診療録に関する基本的事項	・診療記録の内容や項目、実際の入力方法	・電子カルテ	・クリニカルパス	・退院時サマリー	・個人情報保護
	研修テキスト	1章～3章 1. 医療機関とはどんなところか？ 2. 病院で働く職員 3. 病院事務職員の課題 1. 医師という職種 2. 医療の代行 3. 「チーム医療」における医師の役割 4. 医師の「働き方」と「ワークライフバランス」 1. 「医師事務作業補助者」という職種の由来 2. 「医師事務作業補助者」という名称の登場 3. 医師事務作業補助者の課題	9章 1. 外来の流れ 2. 入院の流れ	4章、6章～8章、15章 1. 医療関連法規とは 2. その他の「医療関連法規」 1. 医療制度と社会保障給付費 2. 医療費について 3. 医療保険制度 1. 「感冒」で突然大学を受診すると 2. 「高額療養費制度」と「限度額適用認定証」 3. 指導と監査 1. 「介護保険」の基礎知識 2. 介護領域におけるアセスメントと専門用語 3. 「主治医意見書」を書くうえで必要な知識 1. コーディング 2. DPCとDPC／PDPS 3. 「出来高請求」と「包括請求」	10章 1. 診療録とは？ 2. 診療録や問診票に記載される事項 3. POMRとSOAP	11章 1. 診療録記載のタイミングとポイント 2. 5W1Hによる記載 3. カンファレンス記録	12章 1. 電子カルテの導入 2. 電子保存の3条件 3. 標準化の重要性 4. 電子カルテを取り扱う際の注意事項	13章 1. クリニカルパスとは？ 2. クリニカルパスのイメージ 3. クリニカルパス導入の効果と課題 4. その他の「クリニカルパス」	14章 1. 「退院時サマリー」とは？ 2. 「要約」を記載する意味・残す意義 3. 医師事務作業補助者の役割	5章 1. プライバシーとは 2. 「個人情報保護」に関する各種法規の位置づけ 3. 情報漏洩防止に向けた対策 4. サイバーセキュリティ対策
	資料	・入職時オリエンテーションファイル ・病院概要 ・医師事務作業補助者の業務に関する要綱 ・医師事務作業補助者の研修について 等	・外来受診のご案内 ・案内票	・研修資料(医事課) ・わたしたちの介護保険	・診療録等記載マニュアル ・診療情報の記載及び管理に関する規程 ・総合医療情報システムについて ・電子カルテシステム操作マニュアル ・クリニカルパス					・個人情報保護規程 ・個人情報保護マニュアル ・情報セキュリティポリシー等
	研修担当部署	MAセンター	看護局(MAセンター)	医事課	経営企画室					
オンデマンド	e-ラーニング	・学研ナースングサポート 「接遇・マナーの基本～患者・家族への関わり方～」								・情報セキュリティ研修
OJT研修	MAセンター	入職時オリエンテーション ①豊川市民病院の概要 ②MAとしての心構え ③接遇について ④研修内容とスケジュール								
	MA従事場所 ・外来 ・医事課	勤務場所責任者よりオリエンテーション (例: 外来 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) 勤務場所におけるOJT研修 ・看護師又は医師事務作業補助者と2ヶ月間(内科は診療科の数が多いため3ヶ月間)、ペア体制で診察介助の内容を覚える。 ・入職後1ヶ月経過時に、勤務場所責任者と面談を行い、医師事務作業補助者業務自立表のチェックを行う。								

勤務場所名: 医師事務作業補助者氏名: 入職日: 月 日

医師事務作業補助者教育計画表

(別紙2-2)

		入職2ヶ月目			入職3ヶ月目							入職4～6ヶ月目
集合研修	研修目的、ポイント	・院内で使われている書類の種類、文書受付から書類の作成・交付までの流れを理解する。 ・紹介・逆紹介に関する基本的な事項を理解する。 ・医学や薬学に関する臨床的な知識を習得する。			・医薬品管理、臨床検査、画像診断・放射線治療、医療機器の保管・管理、リハビリテーション、栄養管理の各業務について理解する。 ・リスクマネジメント、医療安全に関する報告方法を理解する。 ・患者誤認防止行動の方法を理解する。							・OJT研修を通じて業務の振り返りや問題点に気づく。 ・医学的用語を理解する。
	日付	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	【MAセンター】 ・32時間の集合研修終了後、研修受講記録（兼研修アンケート）（別紙3）を確認し、修了認定証を授与する。 ・業務の振り返り（別紙4）を医師事務支援センターに提出してもらい、管理責任者が確認してコメントを記入する。 ・別紙4で提案された改善点などは、MAセンター会議で検討する。 ・MAミーティングの実施（年2回程度） 【MA勤務場所】 ・外来 ・医事課 ・勤務場所におけるOJT研修 ・臨床検査科や放射線技術科などの見学研修を行う。 ・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。 ・入職後6ヶ月経過時に、勤務場所責任者と面談を行い、医師事務作業補助者業務自立表のチェックを行う。（自立度に合わせて、以後すべての項目が“A”になるまで1年に2回実施する。） ・業務状況の確認や振り返りを行い、問題点などを気づくように指導をする。
	時間数	2	2	6	4						2	
	シラバス番号	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	研修項目	・各種診断書	・診療情報提供書	・医学用語とその実践	・医薬品の管理	・臨床検査	・画像診断・放射線治療	・医療機器の保管・管理	・リハビリテーション	・栄養管理	・医療安全対策 ・感染対策	
	研修テキスト	17章	16章	20章～24章、29章、30章	25章	26章	27章	28章	31章	32章	18章、19章	
		1. 医療文書の種類 2. 生命保険会社等の証明書記載において注意すること 3. 各種診断書・証明書の特徴	1. 診療情報提供書と返書 2. 地域連携室など 3. 電子署名（電子サイン）とタイムスタンプ	1. 医学用語について 2. 人体解剖図と器官系 1. 診察の場面で出てくる医学用語 2. 「説明書」と「同意書」 3. 治療法の種類 1. 基本的所見 2. 内科系疾患の医学用語 3. 内視鏡検査 1. 外科系診療科の特徴 2. 周術期管理 3. 手術記録 1. どれだけの病名を覚えればよいのか？ 1. 手術室の内部構造 2. 手術の流れ 3. 医療安全対策について 1. 救急外来診療 2. 集中治療部門 3. 「ハリーコール」と救急カート	1. 薬剤師の業務 2. 医薬品の用法と形状 3. 処方箋の記載ルール 4. 麻薬・向精神薬等	1. 臨床検査部門の業務 2. 検体検査 3. 病理検査 4. 超音波検査	1. 画像診断部門について 2. 画像診断と画像保存 3. 放射線治療	1. 医療機器の保管・管理 2. 臨床工学技士の仕事 3. 医療ガスについて	1. リハビリテーションの意味と種類 2. セラピスト（療法士）の種類と業務 3. 回復期リハビリテーション病棟	1. 栄養評価の重要性 2. GLIM基準について 3. 管理栄養士 4. 管理栄養士と「チーム医療」	1. 「医療安全対策」の歴史 2. 誤認防止 3. インシデントとアクシデント 1. 医療関連感染と標準予防策 2. 感染対策チーム 3. 消毒・滅菌	
		資料	・文書担当作業マニュアル	・診療状況（紹介状）に関する資料 ・その他参考資料	・資料（検査・手術同意書）（問診入力）（クリニカルパス）（内科系）（外科系）（解剖生理）	・研修資料（薬局）	・研修資料（臨床検査科）	・研修資料（放射線技術科）	・研修資料（臨床工学科）	・研修資料（リハビリテーション技術科）	・研修資料（栄養管理科）	
研修担当部署	MAセンター	患者サポートセンター	MAセンター	薬局	臨床検査科	放射線技術科	臨床工学科	リハビリテーション技術科	栄養管理科	医療の質・患者安全推進センター		
オンデマ	eラーニング		・学研ナーシングサポート 「看護補助者が知っておきたい実践医療用語」							・セーフティプラス 「患者確認と指差し呼称」 「感染対策の概論」		
OJT研修	MAセンター											
	MA従事場所 ・外来 ・医事課	従事場所におけるOJT研修 ・看護師又は医師事務作業補助者と2ヶ月間（内科は診療科の数が多いため3ヶ月間）、ペア体制で診察介助の内容を覚える。 ・入職後2ヶ月経過時に、勤務場所責任者と面談を行い、医師事務作業補助者業務自立表のチェックを行う。 ・内科以外の診療科は、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。			従事場所におけるOJT研修 ・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。 ・入職後3ヶ月経過時に、勤務場所責任者と面談を行い、医師事務作業補助者業務自立表のチェックを行う。 ・内科は、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。 内科以外の診療科も再度評価して、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。							

勤務場所名： 医師事務作業補助者氏名： 入職日： 月 日