

MA (医師事務作業補助者)教育計画表 I

(別紙2-1)

|         |  | 入職時   | 入職1ヶ月目   |  |  |   |  |   |   |  |  |                                | 入職2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師事務職の役割を理解する<br>②医師事務作業補助者の業務・研修について理解する<br>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<br>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<br>⑤カルテ記載時の留意点、POMRによる記載方法を学ぶ<br>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<br>⑦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<br>⑧「人的」「技術的」「物理的」セキュリティ対策の3つを理解する |  |  |   |  |   |   |  |  |                                | 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<br>②データベース入力について理解する<br>③検査同意書について理解する<br>④紹介状について理解する<br>⑤問診入力について理解する<br>⑥パス説明について理解する |  |                  |                   |                   |  |
|         | 日付   | /   | /  | /  | /  | /   | /  | /   | /   | /  | /  | /                              | /   | /  | /                | /                 | /                 |  |
|         | 時間数  |   | 1  | 1  | 1  | 2   | 2  | 2   | 2   | 2  | 1  | 2                              | 2   | 2  | 2                | 2                 | 2                 |  |
|         | シラバス番号   |   | 1  | 2  | 3  | 4.5   | 6.7  | 8.9   | 10.11                                       | 12.13  | 31   | 14.15                          | 16.17   | 18.19  | 20.21            | 22.23             | 24.25             |  |
|         | 研修項目   | オリエンテーション   | 医療事務職<br>医師事務作業補助者   | 外来診療の流れ  | 医療保険制度<br>介護保険制度<br>医療関連法規   | 電子カルテ<br>(基本操作)<br>※PC操作訓練  | 電子カルテ<br>(外来・開示対応他)<br>※PC操作訓練   | 電子カルテ (Yahooe, 文書<br>スキャン)<br>※PC操作訓練                                 | 電子カルテの記載業務<br>※PC操作訓練                       | オーダー入力業務<br>(オーダーリング)<br>※PC操作訓練   | 個人情報保護<br>情報セキュリティ対策   | 書類作成業務                         | 医学一般(1)<br>【データベース入力】<br>がん登録とNCD登録   | 医学一般(2)<br>【検査同意書】                           | 医学一般(3)<br>【紹介状】 | 医学一般(4)<br>【問診入力】 | 医学一般(5)<br>【パス説明】 |  |
|         | 研修テキスト   |   | 1章、2章<br>I. チーム医療とは<br>II. 医療事務職の業務<br>III. 診療録(カルテ)の<br>管理業務<br>I. 医師事務作業補助<br>者とは<br>II. 医師事務作業補助<br>者の業務<br>III. 医師事務作業補助<br>者の研修<br>IV. 医療事務職の作業<br>分担   | 3章～6章<br>I. わが国の医療保険<br>制度の概要<br>II. 保険診療～VII. 鍼灸<br>治療と健康保険<br>I. 介護保険法<br>II. 介護保険制度の概<br>要<br>I. 医師法<br>II. 医療法<br>III. 薬事法<br>IV. その他の医療関連<br>法規 | 7章<br>I. 電子カルテの登場<br>II. グランドデザイン<br>III. 新グランドデザイ<br>ン<br>IV. 医療IT先進国の現<br>状<br>V. IT化による医療の<br>将来像<br>VI. 病院情報システム<br>(HIS)の稼働状況 | 8章、9章<br>I. 「カルテ」と「診<br>療録」<br>II. カルテの価値<br>III. カルテの開示<br>IV. カルテの保存<br>V. クリティカルパス<br>とDPC | 10章、11章<br>I. 電子カルテとは<br>II. 電子カルテの定義<br>III. 電子カルテ利用の3条<br>件<br>IV. ペーパーレス<br>V. フィルムレス | 12章、13章<br>I. カルテの記載<br>II. カルテの記載方法<br>III. カルテの入力方法<br>IV. テンプレート入力 | 14章、15章<br>I. オーダー入力業務<br>とは<br>II. 入力業務の分担 | 29章、30章<br>I. 個人情報保護法<br>II. 診療情報のもつ2面<br>性<br>III. 守秘義務<br>I. 人的セキュリティ<br>II. 技術的セキュリ<br>ティ<br>III. 物理的セキュリ<br>ティ | 16章、17章<br>I. 書類の種類<br>II. 記載事項<br>III. 書類作成時の留意<br>点<br>IV. 書類例 | 18章～23章<br>I. 医学一般             | 12章、13章<br>I. カルテの記載<br>II. カルテの記載方法<br>III. カルテの入力方法<br>IV. テンプレート入力   | 8章、9章<br>V. クリティカルパス<br>VI. クリティカルパス<br>とDPC |                  |                   |                   |  |
| 資料      | ◎オリエンテーシ<br>ョン資料<br>◎研修概要<br>◎豊川市職員接遇向<br>上マニュアル | ◎要綱<br>◎厚生労働省動画(医<br>療専門職支援人材、本<br>人向け)<br>◎外来受診のご案内<br>◎案内票<br>◎詳細運用フロー  | ◎保険診療の理解のた<br>めに<br>◎わたしたちの介護保<br>険  | ◎診療報酬の提供に関<br>する取扱要綱 他<br>◎個人情報保護マニュ<br>アル   | ◎文書スキャンに関す<br>る運用要綱、Yahooe台帳作成<br>マニュアル 他  | ◎診療録等記載マニ<br>ュアル<br>◎診療録監査要綱 他  | ◎電子カルテシステム<br>操作マニュアル 他  | ◎総合医療情報システ<br>ムについて<br>◎セミナー研修動画                                      | ◎がん登録、NCD登<br>録に関するマニュアル<br>等               | ◎検査・手術同意書  | ◎研修資料(患サポ)<br>他  | ◎研修資料「クリニカ<br>ルパス」<br>◎患者説明用パス |   |  |                  |                   |                   |  |
| 研修担当部署  | 医師事務支援センター                                       | 医師事務支援センター  | 医事課・看護局  | 医事課  | 経営企画室  |   |  |   |   | 医師事務支援センター   | 経営企画室  | 看護局                            | 患者サポートセンター  | 看護局  | 看護局              |                   |                   |  |
| オンライン研修 | 学研e-ラーニング  | ・接遇・マナーの基本<br>～患者・家族への関わり<br>方～   | ・倫理の基本～医療機関<br>において求められる倫理<br>的な行動～  | ・医療制度の概要および<br>病院の機能と組織の理解   |  |   |  |   |   |  |  |                                |   |  |                  |                   |                   |  |
|         | SaftyPlus  |   |  |  |  |   |  |   |   |  |  |                                |   |  |                  |                   |                   |  |
| OJT研修   | MA所管部署   | 入職時オリエンテー<br>ションの実施<br>①豊川市民病院の概<br>要<br>②MAとしての心構<br>え<br>③接遇について<br>④研修内容とスケ<br>ジュール(※1)  | (※1) 研修日程については、MA所管部署と<br>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(月1回)  |  |                  |                   |                   |  |
|         | MA勤務場所<br>・外来<br>・医事課                            | 勤務場所においてOJT研修を実施<br><br>例(外来)<br>勤務場所責任者よりオリエンテーション<br>①外来の体制<br>②外来フロアの説明<br>③外来受診時の患者の流れ<br>④勤務体制について<br><br>看護師または医師事務作業補助者とペア体制で<br>2ヶ月間診察介助の内容を覚える<br>内科に関しては診療科の数が多いため、3ヶ月<br>ペア体制とする |  |  |  |   |  |   |   |  |  |                                | MAミーティングの実施(月1回)  |  |                  |                   |                   |  |
|         |  |   |  |  |  |   |  |   |   |  |  |                                |   |  |                  |                   |                   |  |

勤務場所名: 医師事務作業補助者氏名: 入職日: 月 日

MA (医師事務作業補助者) 教育計画表 II

(別紙2-2)

|               |                                | 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<br>②HIS-RIS-PACS関連、DICOM規格について理解する<br>③検査科の主な業務と、検査オーダの流れを理解する<br>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<br>⑤栄養管理に関する書類の作成と、NSTの活動を理解する<br>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<br>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  |   |
|               | 日付                             | /   | /  | /  | /  | /   | /   |   |   |
|               | 時間割                            | 1   | 1  | 1  | 1  | 1   | 1   |   |   |
|               | シラバス番号                         | 26  | 27   | 28   | 29   | 30  | 32  |   |   |
|               | 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)<br>医療安全(2)  |   |   |
|               | 研修テキスト                         | 14章、15章、24章<br>I. オーダ入力業務とは<br>II. 入力業務の分担<br>I. 薬剤科の主な業務<br>II. 医薬品の分類<br>III. 「処方」「注射」オーダ業務<br>IV. 薬剤管理指導   | 25章<br>I. 放射線科の主な業務<br>II. RISとPACS<br>III. DICOM規格  | 26章<br>I. 検査科の主な業務<br>II. 検査オーダ<br>III. 結果の保存・参照<br>IV. 検体検査の項目と意義<br>V. 主な生理検査と概要 | 27章<br>I. 書類作成<br>II. リハビリテーション記録<br>III. リハビリテーションでよく使われる用語 | 28章<br>I. 栄養科の主な業務<br>II. 栄養指導依頼書<br>III. 栄養指導の記録<br>IV. 栄養サポートチーム  | 31章、32章<br>I. リスクマネジメント<br>II. わが国における医療事故と安全対策<br>III. コンフリクトマネジメント<br>IV. 医療メディエーター<br>I. 院内感染対策<br>II. スタンダードプリコーション |   |   |
|               | 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<br>◎院内感染対策マニュアル  |   |   |
| 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                      |   |  |  |  | ・コンフリクトマネジメント(紛争発見時の対応)<br>・コンフリクトマネジメント(紛争解決時の対応)<br>・感染対策の概論①総論<br>・感染対策の概論②感染経路と感染経路別予防策<br>・感染対策の概論③標準予防策(1)<br>・感染対策の概論④標準予防策(2) |   |   |   |
| 報告            | MA所管部署                         | MAミーティングの実施(月1回)  |  |  |  |   |   | ・研修の終了確認<br>報告 ↑  | ・別紙4を入職6か月後に記入し提出してもらう<br>・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<br>MAミーティングの実施(月1回) |
|               | OJT研修<br>MA勤務場所<br>・外来<br>・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)<br>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療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ベア体制を継続する<br>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<br>検査科や放射線科などの見学研修を行う<br>自立表で自立度を確認し、臨床研修を継続する<br>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