

# 医療秘書実務士カリキュラム・ガイドライン

日本医療福祉実務教育協会のカリキュラム検討委員会は、会員校の共通理解と資格称号の維持向上を図るために、カリキュラム・ガイドラインを示す。

関係科目区分	科目名	該当科目及び科目の内容
【必修科目】 基礎医学  関係科目	解剖生理学	人体の形態と機能について学ぶ  該当科目：解剖学、生理学、人体機能形態学、バイオメカニクス等
	医薬と検査	薬の種類と作用、薬品名、検査についての知識  該当科目：薬理学、臨床検査、医薬品の基礎知識等
	公衆衛生学	該当科目：疾病の基礎知識、病気と疾病、衛生統計・医療行政、健康管理概論等
医療秘書・実務関係科目	医療秘書実務	病院で医療秘書実務を実際に行うために必要な知識及び接遇・応対等の技能について学ぶ。人間関係を含む  該当科目：医療秘書概論、病院内接遇・マナー等
	医療秘書実務実習	病院での実務を見学・実習で病院の業務の流れ・医事課の実務の現状を知る等の目的で実施する
	医療事務総論	病院で医療事務を実際に行うために必要な知識について学ぶ。具体的内容としては、病院管理、病院の組織、医療関係法規、保険の概略、保険システム、医事課の仕事、
	医療事務演習	病院で医療事務を実際に行うために必要な技能についての実習または演習で、具体的内容としては、診療報酬請求事務演習、実際のレセプト作りなど。
	情報処理演習	病院で秘書・実務を実際に行うために必要なＯＡ機器の操作について実習または演習。具体的内容としては、コンピュータ演習、医事コンピュータ、ワープロ・ＯＡ演習、医療統計演習等  実習または演習。具体的内容としては、コンピュータ演習、医事
福祉関係科目	福祉論	該当科目：医療福祉論、社会福祉論、老人福祉論、児童福祉論、障害者福祉論等
【選択科目】	臨床心理	該当科目：心理学，臨床心理学，カウンセリング論，人間関係論  コミュニティー心理学等が含まれる
	看護概論	看護論・看護に対する基礎知識，患者論・病院職員と患者の関係
	介護概論	介護技術，在宅介護に関する科目
	外国語会話	英語・仏語・中国語等
	手話 点字	

註 このカリキュラム・ガイドラインは、平成10年4月1日から施行する。

# 医療秘書実務士カリキュラム・ガイドライン

特定非営利活動法人日本医療福祉実務教育協会のカリキュラム委員会は、会員校の共通理解と資格称号の維持向上を図るために、カリキュラム・ガイドラインを示す。

表記教科名	項目	目的	内容
<b>基礎医学関係科目</b>			
解剖生理学	(1)人体の構造 (2)人体の生理	人体の形態と機能について正しく理解する	細胞と組織、運動器系、神経系、感覚器系、循環器系、体液および血液、呼吸器系、消化器系、泌尿器系、内分泌系、生殖系、エネルギー代謝と体温調節など
医薬と検査	(1)医薬品に関する知識	医薬品	医薬品の法令、医薬品の開発とその名称等の知識
		薬の作用	薬理作用、作用機序、薬効、薬の体内動態の理解
		薬の適用と処方箋	内服、注射、吸入等医薬品の適用及び処方箋
	(2)検査に関する知識	薬効別の医薬品と各診療科特有の医薬品に関する知識	末梢神経系、中枢神経系作用薬 消化器系、循環器系、代謝系、呼吸器系(耳鼻科系)、貧血および血液系等の疾患治療薬 アレルギー性疾患治療薬、抗炎症・感染症治療薬
		医療における臨床検査の必要性と意義	日常検査、緊急検査及び集団検診
		目的別の検査とその種類	検体検査と検体の種類、生理学的機能検査
公衆衛生学	(1)公衆衛生活動 (2)環境衛生 (3)保健と医療	検体検査および機能検査	一般検査、血液および血液化学検査 免疫学的検査、病理組織学的検査、染色体検査、微生物検査 内分泌機能検査、生理機能検査
		疾病予防、健康寿命の延伸、肉体的・精神的機能の増進などを目的とした社会的方策について学ぶ	人口の動向、疫学、衛生行政、公衆衛生活動、学校保健、産業保健、環境衛生と公害、衛生法規、社会保障・医療制度など
<b>医療秘書実務関係科目</b>			
医療秘書実務	(1)医療秘書概論	医療秘書の意義と役割、必要性を理解する。 医療従事者として働く自覚と心構えを学習する。 病院の組織と医療の現状を理解する。	・医療秘書の意義と役割 ・医療秘書の必要性 ・医療秘書に求められるもの ・医療従事者の倫理 ・病院の組織と管理 ・医療を支える人々と医療の現状 ・医療秘書をめざして
	(2)医療秘書の業務	医療秘書の業務の内容を把握し、それぞれの業務の進め方を理解する。	・受付の業務と注意点 ・医療保険制度と診療報酬請求事務 ・病棟クラークの仕事の実際 ・診療録の保管方法と保管器具 ・医療文書の種類とその管理
	(3)医療秘書のマナーと接遇	医療秘書に必要な人間関係のあり方、および基本的なマナーと接遇を学習する。	・医療秘書の身だしなみ ・敬語表現と適正な言葉づかい ・人間関係とコミュニケーション ・職場の人間関係 ・接遇、来客対応、電話対応の基本 ・来客対応と電話対応の実際例 ・慶事、弔事などの交際業務

表記教科名	項目	目的	内容
	(4)医療秘書の一般業務	秘書としての一般的な業務内容を学習する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指示の受け方、報告の仕方、説明の仕方、依頼の仕方、され方など。</li> <li>・文書の作成と管理</li> <li>・統計とグラフ</li> <li>・郵便物の取り扱い</li> <li>・名刺や資料の保管と整理</li> <li>・会議の準備やスケジュールの作成、環境整備などをはじめとする総務業務</li> </ul>
医療秘書実務実習	学外における医療秘書の実務実習	病院における医事及び診療実務等を実習させ、病院の業務全般の流れを理解させることによって、医療秘書の役割と実務を基本的に体得させる	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 病院組織の総合的理解(医事部門、診療部門、検査部門、処置部門、薬局部門、看護部門、入院部門など)</li> <li>2) 医事課業務の実習(受付、診察券の発行、カルテの作成、配布、回収、レセプトの作成など)</li> <li>3) 病棟業務の実習(入院手続き、カルテの処理、看護業務の処理、退院手続きとその処理など)</li> <li>4) 検査業務の実習(検査票の処理、検査の準備、検査結果関係書類の処理、器具の整備など)</li> <li>5) 診療秘書の実習(診察室や診療器具の整備、患者の呼び込み、診療体制の準備、患者への指示、カルテの処理など)</li> </ol>
医療事務総論	(1)病院医療の概要	病院の目的、組織と業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医学、医療の目的、病院の組織と機能</li> <li>・病院業務と医療サービス、医療を支える職種</li> </ul>
	(2)医療事務の仕事	医療事務の仕事について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務の業務範囲(外来業務、入院業務、料金徴収、診療報酬請求事務)</li> <li>・医療事務従事者としての基本知識</li> <li>・守秘義務、インフォームドコンセント診療情報の開示</li> </ul>
	(3)社会保障と社会保険	医療保険制度、公費負担医療制度、介護保険制度、その他関係法規について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険、各種共済組合等の保険制度</li> <li>・結核予防法、生活保護法などの公費負担医療制度</li> <li>・介護保険制度について</li> </ul>
医療事務演習	(1)診療報酬明細書	診療報酬の仕組みと明細書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬明細書とは</li> <li>・診療報酬明細書の書き方</li> <li>・診療報酬明細書の外枠の記載要領</li> </ul>
	(2)医科診療報酬点数の算定	医科診療報酬点数の算定方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本診療料、指導管理料、在宅医療、投薬料、注射料、処置料、手術料、麻酔料、検査料、画像診断料リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療、入院料</li> </ul>
	(4)介護保険点数	介護保険制度の仕組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険制度の仕組み</li> <li>・介護保険点数の算定</li> </ul>
情報処理演習	(1)日本語ワープロ	日本語ワープロの操作の修得	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器の取り扱い方の修得</li> <li>・文字の入力</li> <li>・定型文書の作成、印刷</li> <li>・ファイルの保存、管理</li> </ul>
	(2)表計算	表計算ソフトの操作の修得	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表の作成、並べ替え</li> <li>・関数の利用</li> <li>・グラフの作成</li> <li>・印刷、ファイルの保存</li> <li>・他のワークシートへのデータ張り付け</li> </ul>
	(3)インターネット	インターネット、Eメール操作の修得	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットへの接続</li> <li>・ネット検索</li> <li>・Eメールの送受信、返信</li> <li>・印刷、ファイルの保存</li> <li>・他のワークシートへのデータ張り付け</li> </ul>

表記教科名	項目	目的	内容
<b>福祉関係科目</b>			
福祉論	福祉に関する知識	福祉が人々の幸せや生活を守るための施策であることを理解するとともに、現行の福祉制度を学ぶ	福祉の意義、福祉のあゆみ、児童福祉、高齢者福祉、障害者福祉、地域福祉、参加する福祉（ボランティアなど）、社会保障（社会保障・公的扶助）
	該当科目：医療福祉論、社会福祉論、老人福祉論、児童福祉論、障害者福祉論等		
<b>選択科目</b>			
臨床心理	人間関係および心理に関する知識	心身の不調を訴える人の心の状態を理解するとともに、カウンセリングマインドを身につけ、望ましい対応の仕方を学ぶ	臨床心理学の目的と対象、心理学的査定（面接・行動・観察・心理テスト）、心理療法（精神分析学の理論・カウンセリングの理論と技法・行動療法の理論）
	該当科目：心理学、臨床心理学、カウンセリング論、人間関係論、コミュニティー心理学等		
看護概論	(1)医学の基礎知識 I	高齢者、障害者（児）の在宅生活援助に役立つ知識を中心に家庭の医学などの基礎知識を学習する	・日常的な疾患の基礎知識と予防・対処方法…風邪、発熱、腹痛、火傷、骨折、食中毒等 ※バイタルサインの発見方法を含む ・感染症の理解と予防…MRSA、B型肝炎、疥癬、梅毒等 ・医療関係制度の基礎知識
	(2)在宅看護の基礎知識 I	高齢者、障害者（児）の在宅看護の基礎知識を学習する	在宅看護方法の理解 ・身体観察…観察の視点、体温測定、血圧測定等 ・薬の飲ませ方と保管 ・特別な処置…吸引、吸入、浣腸、摘便、等
	(3)リハビリテーション医療の基礎知識	理学療法と作業療法を中心にリハビリテーションの基礎知識を学習する	・リハビリテーション医療の意義と役割 ・リハビリテーション医療の概要…理学療法、作業療法、言語療法等 ・訪問リハビリテーションのスタッフとの連携の取り方
介護概論	(1)介護概論	・介護の目的と機能を理解し、介護の基本原則を把握する	・介護の目的、機能と基本原則 ・介護ニーズと基本対応 ・在宅介護の特徴とすすめ方
		・在宅介護の特徴とすすめ方を把握する	・介護におけるリハビリテーションの視点 ・ターミナルケアの考え方 ・介護者の健康管理
	(2)家事援助の方法	・高齢者、障害者（児）への家事援助の目的と機能を理解し、その方法を学習する	・家事援助の目的、機能と基本原則 ・家事援助の方法 ・家事援助における自立支援 ・高齢者、障害者（児）と栄養、食生活のあり方
・高齢者、障害者（児）への家事援助に必要な栄養、調理、被服の知識を学習する		・食品の保存・管理 ・ゴミの始末、調理器具、食器等の衛生管理 ・高齢者、障害者（児）への調理技術（味付け、きざみ食等） ・糖尿病、高血圧等に対応する特別食 ・高齢者、障害者（児）と被服、快適な室内環境と安全管理	
(3)介護保険の内容の理解	・介護保険制度の内容の理解 ・介護報酬請求事務の内容理解	・介護保険法の理解 ・介護報酬請求事務の内容の理解	
外国語会話	英語、フランス語、中国語、等	・実用会話	・病院等の窓口での簡単な会話 ・身体各部の単語 ・医療用語
手話			
点字			