

「平成21年度 医師事務作業補助者研修」実施要領

1. 主 催

(社) 全日本病院協会、(財) 日本医療教育財団

2. 開催日時

- ① 第1日目(講義・演習) 平成21年8月5日(水) 13:00~17:20
- ② 第2日目(講義・演習) 平成21年8月6日(木) 9:30~17:35
- ③ 第3日目(講義・演習) 平成21年8月7日(金) 9:30~16:30

3. 会 場

「ベルサール神保町」

東京都千代田区西神田 3-2-1 (住友不動産千代田ファーストビル南館 3F)

TEL 03-3346-1396 / FAX 03-3346-1399

※ P6 「会場案内図」参照

4. 参加料

50,000円(受講料、テキスト代を含む。)

5. 定 員

200名

6. 研修内容

P4 「(社)全日本病院協会 医師事務作業補助者研修プログラム」参照

- ※1 「集合研修(3日間)」においては、研修レポートを提出していただくこととなります。
- ※2 「集合研修レポート」、「病院内研修レポート」は、本研修終了後、1ヶ月以内に自所属の医療機関の管理者(院長)に提出し、検認をしていただくこととなります。
- ※3 検認後の研修レポートの提出先及び提出方法は、全日本病院協会事務局へ郵送していただくこととなります。
- ※4 当研修会は、「集合研修(3日間)」の他に、「病院内研修レポート」を提出した方を対象に、「修了証」を授与いたします。

7. 申込方法

- ① 申込用紙に必要事項をご記入のうえ、FAX (03-3237-9366)よりお申し込み下さい。
- ② おって「確認書・参加費お振込のご案内」をFAXにてお送りいたしますので、送付された案内をご確認のうえ、参加費を指定期日までにお振込ください。

※定員を超えている場合には、事務局よりご連絡いたします。

8. 締切日

平成21年7月24日（金）（定員に達し次第、締切となります）

9. 取り消し

- ① 参加費の返金はいたしませんのでご了承ください。
- ② 資料の発送をもってかえさせていただきます。

10. その他

- ① 当日の昼食、ご宿泊等につきましては、各自ご手配願います。
- ② 参加申込の際にお送りいただいた個人情報、適切に処理し、本研修の目的以外には使用いたしません。

問合先： (社)全日本病院協会事務局（担当：小室、祝） 東京都千代田区三崎町 3-7-12 清話会ビル7F TEL：03-3234-5165 FAX：03-3237-9366

(社)全日本病院協会 医師事務作業補助者研修プログラム (予定)

I. 集合研修プログラム (研修時間: 24 時間 45 分)

【第1日目 平成21年8月5日(水)】

時 間	研 修 項 目	目的・内容
13:00 ~ 13:05	(5分) 開会挨拶	主旨説明
13:05 ~ 13:15	(10分) オリエンテーション	研修内容説明
13:15 ~ 14:15	(60分) 医師事務作業補助業務について	医師事務作業補助業務とは ・医師事務作業補助の必要性 ・業務遂行上の留意事項
14:15 ~ 15:15	(60分) 医療関連法規	「医療法」「医師法」「保険師助産師看護師法」「感染症法」「身体障害者福祉法」「高齢者の医療の確保に関する法律」「介護保険法」
15:15 ~ 15:25	(10分) 休憩	
15:25 ~ 16:25	(60分) 医療保険制度	「健康保険法」「国民健康保険法」「保険医療機関及び保険医療費担当規則」「労働者災害補償保険法」「自動車損害賠償保障法」
16:25 ~ 17:15	(50分) 演習問題 医療関連法規・医療制度	
17:15 ~ 17:20	(5分) 事務連絡	

【第2日目 平成21年8月6日(木)】

時 間	研 修 項 目	目的・内容
9:30 ~ 11:30	(120分) 薬学一般	「薬事法」「薬剤師法」「麻酔及び向精神薬取締法」等、医薬品の基礎知識、消化器系・循環器系に作用する薬物
11:30 ~ 11:40	(10分) 休憩	
11:40 ~ 12:10	(30分) 医学一般 I	受診から診断までのフローチャート
12:10 ~ 13:10	(60分) 昼食	
13:10 ~ 15:10	(120分) 医学一般 II	各種疾患と治療法、消化器系・循環器系
15:10 ~ 15:20	(10分) 休憩	
15:20 ~ 16:50	(90分) 診療録の記載事項 電子カルテ・カルテ三原則	診療録記載の基本的事項 電子カルテの基本
16:50 ~ 17:40	(50分) 演習問題 カルテ作成	
17:40 ~ 17:45	(5分) 事務連絡	

【第3日目 平成21年8月7日(金)】

時 間	研 修 項 目	目的・内容
9:30 ～ 11:30 (120分)	各種診断書・証明書・申請書	カルテ症例から診断書、証明書を作成
11:30 ～ 12:20 (50分)	演習問題 診断書・証明書等作成	
12:20 ～ 13:20 (60分)	昼食	
13:20 ～ 14:20 (60分)	個人情報保護法	医療機関における個人情報の取扱い
14:20 ～ 15:05 (45分)	安全管理	医療安全管理概論
15:05 ～ 15:15 (10分)	休憩	
15:15 ～ 16:15 (60分)	確認問題	研修全講義の確認問題
16:15 ～ 16:30 (15分)	研修のまとめ	

【集合研修レポート(必須)】

研修レポートNo.1	(60分)	医師事務作業補助業務について	研修後1ヶ月以内に各医療機関の管理者(院長)に提出のうえ検認 ⇒管理者が検認したものを全日本病事務局へ提出
研修レポートNo.2	(60分)	医療関連法規	
研修レポートNo.3	(60分)	医療保険制度	
研修レポートNo.4	(60分)	診療録について	
研修レポートNo.5	(60分)	医学一般	
研修レポートNo.6	(60分)	薬学一般	
研修レポートNo.7	(60分)	各種診断書・証明書・申請書	
研修レポートNo.8	(60分)	個人情報保護法・安全管理	

II. 病院内研修レポート(必須)(研修時間:8時間)

病院内研修レポートは、当協会より指定した課題の研修レポートを提出することで院内研修を実施したものと見做すものです。

詳細については、集合研修の際に通知いたします。

※1 「集合研修(3日間)」においては、研修レポートの提出が必須となります。

※2 「集合研修レポート」、「病院内研修レポート」は、本研修終了後、1ヶ月以内に自所属の医療機関の管理者(院長)に提出し、管理者に検認いただいたものを、全日本病院協会事務局へ郵送していただきます。

※3 本研修内で実施する「集合研修レポート」、「病院内研修レポート」を全て提出した方に「修了証」を授与いたします。