科目名称	コンピュータ医療事務					ビジネス・キャリア	( )	オフィス情報 ( )
英文科目名称	Medical Office Computer					グローバル・コミュニケーション	( )	医療事務・医療秘書 (○)
科目コード	531106	授業形態	講義	単位数	2			
教員氏名	上水流　彩子/（柚木崎千春）	年次配当	２年次	前期		ホテル・観光	( )	大学編入 ( )
実務経験教員担当	(有)・無	アクティブラーニング				有・(無)		

授業概要及び授業方法	医療現場におけるカルテ及び伝票入力業務を行うための資格として医事オペレータ資格がある。 本講座は、その技術・知識を養い医療機関特有のコンピュータスキルの修得を目指す。 試験合格者に付与する称号は、メディカルオペレータとなる。授業では、コンピュータを使用しながら講義を実施します。到達目標に達成するまで指導するとともに、学生からの質問を促し、理解度を確認しながら授業を進めていきます。
関連する科目	医療事務　　卒業認定(学習成果)との関連　③,⑥
授業計画	１．学習のはじめに、医事システムについて、入力の基礎知識、オペレーション症例1 ２．オペレーション　症例 2～ 3（外来入力） ３．オペレーション　症例 4～ 5（外来入力） ４．オペレーション　症例 6～ 7（外来入力） ５．オペレーション　症例 8～ 9（外来入力） ６．オペレーション　症例10～11（外来入力） ７．オペレーション　症例12～13（外来入力） ８．オペレーション　症例14～15（入院入力） ９．オペレーション　症例15～16（入院入力） １０．練習症例　カルテ17～19 １１．練習症例　カルテ20～22 １２．練習症例　カルテ23～25 １３．練習症例　カルテ26～29 １４．修了テスト、レセプト発行 １５．練習症例　カルテ30～33
授業時間外の学習	コンピュータ入力の正確さ、速さのスキルを修得する為、入力練習の繰り返しが必要です。個人差はあるものの、毎日30分程度の練習時間が望ましいと考えます。『医療オペレータ技能認定試験』を受験しますので、コンスタントに自主練習をしてください。
授業の到達目標	点数表の入ったパソコンを利用して、カルテの入力およびレセプト作成・発行ができるようになる。 『医事オペレータ技能認定試験』に合格する。
課題に対するフィードバック	課題の余白に解説、コメントを記入し講義内容の定着を図ります。。 学生の理解不足箇所が確認できた場合は講義中に同一又は類似の内容を繰り返し行ないます。
評価方法・基準	認定試験・修了試験（70%） 医科知識の習得度（20%） 参加度（10%）
テキスト	日本医療教育財団認定教材
参考書	特になし
備考	・企業において実務経験を有する講師が本授業を担当します。