

授業科目名	電子カルテ実習Ⅱ			科目コード	KOIH 0064
学科・コース名	診療情報管理士科			履修区分	選択必修
授業形態	演習	開講学年	3年次	学期	後期
担当教員	吉野 有紀	実務経験	有	単位数	1 単位
授業の目的・目標	電子カルテの基本的な操作方法を習得し、SOAP形式による診察内容の入力演習を通して、医師事務作業補助者として就職後に円滑な代行入力が行える能力を身につけることを目的とする。				
授業の概要	医療機関において、多種多様な職種の方が共同で業務を進めるにあたり、医療情報のIT化が必要であり、その中でも電子カルテの知識とスキルは重要であるため、医療現場での話など身近な話題、経験談も導入し授業を行う。また、演習を多く取り入れ、クランク代行入力の業務にも対応できるよう練習問題を重ねていく。				
回	授業計画・内容			授業外学習の内容	授業外学習時間
1	SOAP入力演習①			当該単元の内容について復習する	30分
2	SOAP入力演習②			当該単元の内容について復習する	60分
3	SOAP入力演習③			当該単元の内容について復習する	30分
4	カルテ入力演習④			入力ミスの修正を行い、復習する	30分
5	解説			代行入力時の注意点をまとめる	30分
6	カルテ入力演習⑤			入力ミスの修正を行い、復習する	60分
7	解説			代行入力時の注意点をまとめる	30分
8	カルテ入力演習⑥			入力ミスの修正を行い、復習する	30分
9	解説			代行入力時の注意点をまとめる	60分
10	カルテ入力演習⑦			入力ミスの修正を行い、復習する	30分
11	解説			代行入力時の注意点をまとめる	30分
12	カルテ入力演習⑧			入力ミスの修正を行い、復習する	30分
13	解説			代行入力時の注意点をまとめる	30分
14	カルテ入力演習⑨			入力ミスの修正を行い、復習する	30分
15	解説			代行入力時の注意点をまとめる	30分
16	カルテ入力演習⑩			入力ミスの修正を行い、復習する	30分
17	解説			代行入力時の注意点をまとめる	30分
18	データを計算する、加工する			入力ミスの修正を行い、復習する	30分
19	解答・解説			代行入力時の注意点をまとめる	30分
20	電子カルテ実技検定試験 過去問題②			入力ミスの修正を行い、復習する	30分
21	解答・解説			代行入力時の注意点をまとめる	30分
22	電子カルテ実技検定試験 過去問題③			入力ミスの修正を行い、復習する	30分
23	解答・解説			代行入力時の注意点をまとめる	30分
24	電子カルテ実技検定試験 過去問題④			入力ミスの修正を行い、復習する	30分
25	解答・解説			代行入力時の注意点をまとめる	30分
26	電子カルテ実技検定試験 過去問題⑤			入力ミスの修正を行い、復習する	30分
27	解答・解説			代行入力時の注意点をまとめる	30分
28	電子カルテ実技検定試験 過去問題⑥			入力ミスの修正を行い、復習する	30分
29	解答・解説			代行入力時の注意点をまとめる	30分
30	まとめ			全授業についての要点をまとめる	30分
評価方法	・到達目標に明示しているSOAP形式の理解度を定期試験における評価基準の一つとする ・授業態度、提出物：20%、期末試験：80%で評価する				
教科書参考書					