

1. 本授業科目の基本情報			
科目名(コード)	医療翻訳		(TCM221)
講義名(コード)	TCM_医療翻訳		(TCM221)
対象学科	国際コミュニケーション学科	配当学年	2学年
対象コース	日中医療通訳コース	単位数	4
授業担当者	株式会社ニチイ学館 関根澄子 會田淳子	時間数	60
成績評価教員	株式会社ニチイ学館 関根澄子 會田淳子	講義期間	春学期
実務者教員		履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
到達目標・目的	医師をサポートする際に必要となる専門的な知識と技能を習得する。ドクターズクラーク資格取得。
全体の内容と概要	診断書などを代行作成するために必要な医学・薬学の基礎知識、法律・制度などの学習をする。
授業時間外の学修	知識の精度を上げるために復習をすること。
履修上の注意事項等	

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識(期末試験点) 60%	自己管理能力(出席点) 30%	協調性・主体性・表現力(平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	医師事務作業補助の業務内容を理解する。医療文書作成上の留意事項を知る。	医師事務作業補助の必要性 / 医師事務作業補助体制加算と診療報酬 診断書等の法的規制 / 医療文書の作成上の一般的留意事項
2	診療録の記載方法を学ぶ。 診断書が作成できる。	診療録の記載 / 診断書の作成
3	医学・薬学一般の知識習得	医学・薬学一般
4	電子カルテを使用する上での三原則を理解する。健康診断書・出席停止証明書が作成できる。	電子カルテ・カルテ三原則 / 保健師助産師看護法 健康診断書・出席停止証明書の作成
5	個人情報保護法を学ぶ。 出生証明書が作成できる。	個人情報保護法 / 出生証明書の作成
6	院内感染防止対策と安全管理について理解する。入院・手術証明書が作成できる。	院内感染防止対策・感染症法・医療安全管理体制 入院・手術証明書の作成
7	傷病手当金支給申請書・死亡診断書が作成できる。健康保険法（99条傷病手当金）の制度について理解する。	傷病手当金支給申請書・死亡診断書の作成
8	処方箋・診療情報提供書が作成できる。 医療要否意見書が作成できる。	処方箋・診療情報提供書・医療要否意見書の作成 / 生活保護法
9	治療用器具証明書・自動車損害賠償責任保険診断書・休業補償給付支給請求書の作成ができる。	治療用器具証明書・休業補償給付支給請求書・自動車損害賠償責任保険診断書の作成 / 自動車損害賠償保険法・労働者災害補償保険法
10	介護保険法を学ぶ。 主治医意見書の作成ができる。	主治医意見書の作成 / 介護保険法
11	医療保険制度を学ぶ。 医療文書作成の完成度を確認する。	医療保険制度・関連法規① / 医療文書作成の演習①
12	医療保険制度を学ぶ。 医療文書作成の完成度を確認する。	医療保険制度・関連法規② / 医療文書作成の演習② 医療保険制度・医療関連法規に関するレポート①
13	成績考課試験を実施	成績考課試験（学科・実技）
14	医師事務作業補助者に求められるヒューマンスキルを習得し、受験に向けた準備をする。	ヒューマンスキル / 技能認定試験対策①（学科・実技）
15	技能認定試験合格に向けた受験対策を実施	技能認定試験対策②（学科・実技）

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	メディカルDクラークテキスト1～5 / ニチイ学館 レポート問題と解答用紙 修了試験問題と解答用紙・解答 / ニチイ学館
参考文献・資料等	
備考	