

医療事務教育の現状と今後の方向性 —医療事務関連カリキュラムの事例をとおして—

Current status and future direction of medical assistant education — One case of “Medical Assistant” related curriculum —

橋 治行

TACHIBANA Haruyuki

医療現場では、2002年の厚生労働大臣の告示による「専門医の広告」が実現して以降、次第に医師が専門特化するなか、直属の上司である医師を補助する業務が求められるようになった。従来の医療事務業務は一段とIT化し、ニーズも日々変化し続けている。病院での医療事務実習を振り返った学生らは、患者や職員間のコミュニケーションの在り方や医学的知識、電子カルテ等の学びの重要性を挙げている。そこで本研究では、診療所・病院が求めている医療秘書や医療事務員像を明らかにするとともに、高等教育機関である各大学の医療事務関連カリキュラムの共通項と相違点を挙げ、卒業後には即戦力となる医療人の育成に向け問題提起する。

1. 研究概要

1-1. 研究目的

本研究では、大学における医療事務の現状を調査し、その問題点を明らかにすることで、これからの医療事務教育のあるべき方向性を見出し、関連カリキュラムの改善を提案する。その際、大学病院系医療事務、中小系医療事務、開業医系医療事務と多岐にわたる医療事務の教育内容を網羅することは困難であるため、筆者が勤務する梅花女子大学における医療事務・情報コースのカリキュラム再編を念頭に、将来の就職先のターゲットをしぼり、特色あるカリキュラムの構築をめざす。

1-2 研究対象・方法

1) 調査方法

医療事務資格の養成機関やカリキュラム内容に関連する事項、特に本学で養成する医療秘書(医療管理秘書士)の役割や業務内容を知るため、文献及びホームページの参照、養成機関(大学・短期大学)の教職員へのインタビューを行った。また、医療業界が求める医療事務員像を明らかにするため、公共職業安定所への調査も行った。

2) 調査内容

文献：書籍 医療事務関連資格養成機関のホームページ 厚生労働省ホームページ 労働局ホームページ 日本医師会ホームページ 日本医療秘書学会ホームページ 日本医療秘書実務学会ホームページ等

インタビュー：医療事務関連資格養成機関(大学3校 短期大学7校) 公共職業安定所1

調査期間：2016年9月～11月

2. 調査結果

2-1-1. 医療事務資格の概要

2016年度の経済界は景気回復傾向にあり、求人倍率数や雇用状況数をみれば、好調であると報道されている。本学でも就職や転職に有利なためとエキスパート志向の強い女子学生が多くなり、医療事務関連の資格取得に強い関心を寄せている。Web検索で「医療事務」と入力すれば、各種医療事務講座の広告で埋め尽くされ、通信教育講座の人気講座ランキング上位を「医療事務」「調剤事務」等の医療事務系資格講座が占めている¹[1]。

介護系のケアクラーク資格等も含めた広義の医療事務系資格は80種を超えるため、ここでは「厚生労働省編職業分類」の産業分類で医療業の範囲に限定した。まず医療事務資格を6種の業務担当系列に大別すると、診療報酬請求業務担当系が4種類ⁱ、医療事務業務全般に必要な知識及び技能や職業能力の向上を目的とした医療事務全般系が3種類ⁱⁱ、レセプト(医事)コンピューター系が4種類ⁱⁱⁱ、医療秘書系が6種類^{iv}、医師事務作業補助系が6種類^v、診療情報医療事務系は3種類^{vi}であった。

一般的に医療事務業務は、診療所(クリニック・医院)や病院で診療を受けた患者に対して、診療記録(カルテ)に記載された情報を健康保険の点数におきかえて、診療費用を計算する。これはレセプト(診療報酬明細書)の作成であり、そのほか診療所や小規模な病院の場合は、新規・再診の受付業務や外来・病棟クラーク、会計業務、入退院受付業務も行っている。なお、ハローワークインターネットサービスの職業分類・職業解説のWebサイトでは、厚生労働省職業分類の医療事務員(細分類 258-01)は以下のように紹介されている：

病院において、診療費用を請求するための書類(レセプト)の作成を行ったり、窓口において、外来の受付、診察料の請求、入退院の手続などを行う。診察が終わった患者のカルテを見て、診察の内容、検査の種類、薬の量などをコンピューターに入力して点数化し、患者が自己負担する金額を計算する。保険診療がほぼ全てであり、保険診療では疾病名に対応した治療、投薬や療養の基準に基づいてレセプト(診療報酬請求明細書)を作成する必要がある。また、そのチェックが必要となる。多くの病院において保険請求事務はコンピューターで処理されるため、見落としや誤りがなく、打ち出されたレセプトのチェックを慎重に行う。レセプトは、毎月の決められた期日までに国民健康保険であれば国民健康保険団体連合会に、社会保険であれば社会保険診療報酬支払基金に提出する。また、窓口において外来患者の受け付けを行ったり、新規患者のカルテを作成したり、診察料の計算と会計をしたり、カルテの整理と保管をしたり、入退院の手続をしたりすることもある[2]。

2-1-2. 医療秘書資格

1981年に日本医師会が、専門的な医療事務の知識と最新の情報処理技能を兼ね備えた「日本医師会認定医療秘書」の養成を開始した。同会は認定医療秘書の業務を、そのWebサイトで「医療機関における秘書業務、一般事務、保険請求事務、情報管理などで、医師を補佐する秘書的な役割を果たす職種として、医療現場で有益に活躍しています。」と紹介している²[3]。

2014年2月に設立された日本医療秘書学会は、日本で初の医療機関等における事務系実務者を対象とする学会で、学会長の日野原重明(聖路加国際病院 名誉医院長)は、同会Webサイトの会長挨拶で「医療秘書は、医療を行う際に生じる事務的な仕事を的確に処理するための専門職として誕生したわけであ

¹ 2016年11月27日現在 生涯学習のユーキャンHP 総合ランキング上位30位中 1位医療事務 2位調剤薬局事務(性別 女性 年代 ~20代から50代~)

² 日本医師会認定医療秘書 Web サイト : <http://www.med.or.jp/medi-sec/index.html>

ります。現代の医療は、医師や看護師などによってのみ行われるものではなく、医療に関係する人たちの大きなチームによって行われます。それをチーム医療と申します。」と述べている³[4]。

本学の資格認定を主催する医療教育協会では、医療秘書の定義を「医療事務に加え医療法や医師法、医療保障制度等の医療法規の知識と患者との接遇マナーを身につけた医師と患者とのパイプ役を担う」としている。具体的には、医療秘書の仕事として以下の8点を挙げている：①スケジュール管理・事務を行う。②患者や患者の家族と接するので不安等を解消する質問や疑問にも適切に答えられる知識が必要である。③外部の来院者の接遇を行う。④医師の研究の補助で学会へ同行する。⑤診療報酬だけでなく医療関係放棄や医療用語などの幅広い専門的な知識が必要である。⑥多忙は院長や医師の雑務や業務に支障がないように資料作成を行う。⑦医師の指示の下に診断書などの文書作成補助・診療記録への代行入力を行う。⑧データの整理・管理収集業務を行う。

1972年、旧早稲田速記学校がわが国初となる医療秘書科を開設し医療事務教育を開始した⁴[5]。1981年に日本医師会が、専門的な医療事務の知識と最新の情報処理技能を兼ね備えた「日本医師会認定医療秘書」の養成を開始し現在に至っている[6]。

全国の「医療秘書」資格養成コースのカリキュラムについて調査した結果、現在、同様に「医療秘書」資格を認定する機関・団体は6団体で、資格認定取得のカリキュラムの多くが認定試験に合格しなければならない。まず認定試験の受験資格を得るため、主催する機関・団体の承認や認定、教育指定校（教育訓練機関も含む）の教育訓練ガイドラインや指定科目を履修することが要件となっている。なお受験要件を設けずに、認定試験を受験できる主催団体も3団体あった。

認定試験の名称は、「日本医師会認定医療秘書試験」、「2級医療秘書実務能力認定試験」、「医療秘書情報実務能力検定試験（1級、2級）」、「医療秘書技能認定試験」、「医療秘書技能検定試験（1級、2級）」、「医療管理秘書士（医療医秘書士）」、「医療秘書技能検定試験（1級、準1級、2級、3級）」で、資格認定に合格すると「医療管理秘書士」、「医療秘書実務士」等の称号や各認定資格の認定書が交付される。

医療秘書資格関連の受験資格を得るための教育校や訓練機関を大学、短期大学、専門学校（含む専修学校）で分類すると、大学が48校、短期大学64校、専門学校397校で、そのうち近畿圏内では大学が7校、短期大学17校、専門学校12校であった⁵[7] [8] [9]。

2-2. 医療秘書関連のカリキュラムのパターン分類

2-2-1. 日本医師会認定医療秘書認定試験

1981年にわが国で初めて日本医師会が主催して医療秘書認定試験を行った。日本医師会では認定した[3]。教育機関(各都道府県医師会設立の医療秘書学院・医師会認定の教育機関)において、カリキュラム終了後当該試験に合格し、日本医師会規定の秘書技能科目（秘書検定、情報処理、保険請求事務などの3群）から3科目取得した後、日本医師会へ申請することで医療秘書認定を受けることができる。講義と演習を含め合計24単位である（表1）。

³ 日本医療秘書学会 Web サイト：<http://society.mts-jp.org/aisatsu/index.html>

⁴ 早稲田速記医療福祉専門学校 医療秘書科 <http://www.wasedasokki.jp/department-ms-index.html>

⁵ 医療秘書系の資格認定各団体・機関以下（社）日本医師会、主催 医療秘書教育全国協議会、医療教育協会、（財）日本医療教育財団、NPO 法人 医療福祉情報実務能力協会、日本能力開発推進協会の Web サイトから関係教育・養成校を調査し集計した。

医療事務教育の現状と今後の方向性

分野	科目		単位数
A. 医療・保健・福祉基礎強化（医療秘書として医師を補佐するために必要な医学の知識を習得することを到達目標とする。）	健康とは、疾病とは	講義	2
	患者論と胃の論理	講義	2
	からだの構造と機能	講義	3
	臨床検査と薬の知識	講義	3
	医療に関わる用語	講義	3
	コミュニケーション論	演習	1
14単位			
分野	科目		単位数
秘書専門	医療秘書概論	講義	2
	医療秘書実務	演習	4
	医療情報処理学	講義	2
	医療情報処理	演習	5
	医療関係法規概論	講義	3
16単位			
分野	科目		単位数
実務研修	実務研修	演習	3
	実務演習	演習	5
8単位			

表 1

2-3-2. 日本医療教育財団

1992年から日本医療財団が医療秘書技能認定試験を実施している。試験の教育項目を①受付、案内業務、②医療コスト計算、③医学知識・用語、④秘書実務・感性、⑤社会・組織関係、実技では①接遇の基本事項及び基礎知識、②顧客の案内及び応対、③電話の応対としている。当財団の教育目標に沿ったカリキュラムの実例として、聖和学園短期大学（仙台市）⁶では、[10][11]講義と演習、病院実習も含め合計 29 単位である（表 2）。

医療ベーシック	科目		単位
メディカルクラーク 医科	医学一般	講義	2
	疾病論	講義	1
	薬理学	講義	2
	医療と検査	講義	2
	公衆衛生学	講義	2
	ライフサイエンス	講義	2
12単位			
医師事務補助	科目		単位
医事オペレーター 技能認定試験	医事業務	講義	4
	医療の制度	講義	2
	医事・薬事法規	講義	2
	医療の外国語	講義	2
	医療情報演習（含む電子カルテ）	演習	2
	医療事務補助特別講座 I	講義	2
	医療事務補助特別講座 II（試験対策）	講義	2
16単位			
病院実習（病院実習事前指導）		演習	1

表 2

⁶ 聖和学園短期大学 医療事務系 <http://www.seiwa.ac.jp/career/curriculum/>

2-3-3. 医療教育会

2013年から開始された本学の医療管理秘書士のカリキュラムは、認定試験受験資格を取得する要件は11単位である(表3)。^[12]

分野	科目	形態	単位数
医療・保健等	医学	講義	2
			2単位
秘書専門	医療秘書学	講義	2
	医療管理学概論	講義	2
	医療事務総論	講義	2
	オフィスアプリケーションI	実習	1
			7単位
実務研修	診療報酬請求事務	講義	2
			2単位
			11単位

表 3

2-3-4. その他通信講座等の概要

ニチイ学館の通信講座は、自宅学習18時間とスクーリング20時間、通学講座は週2回(5時間)3ヶ月コースで60時間を要し^[13]、ヒューマンは180分×4回の12時間であった(表4)^[14]。

講座	内容
医療秘書 検定対策 講座	病院の接遇マナー(病院における接遇マナーとは
	受付会計において必要な業務とは
	医療機関と医療秘書
	検定試験ガイダンス/問題演習

表 4 2016年11月現在 ヒューマン 医療秘書検定対策講座

2-4. カリキュラムのパターン分類と医療事務員の関係

診療所・病院等の医療業は、1874年の医制公布以降、全国各地に設立され、医療施設動態調査(2016年1月末現在)によると、病院開設者は26種で、47都道府県の病院数は8,471、一般診療所数は10,099にのぼる。

病院組織の開設主体や運営方針は様々であるが、医療法第10条の規定から管理者が医師となり、一般的には管理者(院長等)を頂点にしたピラミッド型に各種業務部門があり、互いに補完・協働しながら成り立っているが、部門として各診療科の診療部門、看護部門、パラメディカルの診療技術部門、事務部門、給食や設備部門等が挙げられる。

病院職員の多くは、医療従事者と呼ばれる医療関係の専門職の集団で、法律に規定された有資格者の集団ともいえる。病院が一般的な会社組織と異なるのが医療事務である。そのため、人事や経理、総務とは別に、事務部門内外に医事課を有する場合が多い。

医事課は、患者の新規(再診)受付、会計入力や請求書作成、診療報酬請求書の作成・請求等の業務を行うが、医師や看護師と患者との仲介や調整役を担うこともあり、医事課職員が病院の顔と呼ばれることも少なくない。医療秘書が一般企業における秘書と異なるのは、医事課職員の業務も含めた秘書業務である。そのため、各医療事務・秘書資格認定の養成機関のカリキュラムでは、一般的な事務や秘書業務に加え、医学的科目が多く設けられている。

職業名としては、医療事務員、医療秘書や医師事務作業補助者等が使われるが、各職の業務内容は明

確に定義されず、各事業所で様々な解釈がなされている。そこで日本医師事務補助作業研究会は、医療事務員職の中でも専門性がより高いといわれる「医療秘書」を、高度な医療秘書業務としての医師事務作業補助者とし、

「一般企業秘書との違いは医療的な専門知識が求められ医師の事務的業務を行うのが医師事務作業補助者である。」

「わが国では、2008年に診療報酬制度で定義されてから医師事務作業補助者が定着した。」

「医師事務作業補助体制加算は、病院勤務医の負担の軽減及び処遇の改善に対する体制を確保することを目的として、医師、医療関係職員、事務職員等との間での業務の役割分担を推進し、医師の事務作業を補助する専従者（以下「医師事務作業補助者」という。）を配置している体制を評価するものである。」

「しかし、医師以外の職種の指示の下に行う業務や診療報酬の請求事、窓口・受付業務、医療機関の経営、運営のためのデータ収集業務、看護業務の補助並びに物品運搬業務等については医師事務作業補助者の業務とされている。」

と説明している⁷[15]。

2-4-1. 医療現場が求める「医療秘書」

萩原知子の著書「医療秘書」では、求められる人材として以下4点を挙げている⁸[16]

- ① 医師が必要とするパソコンに入力し、必要な時に必要なものを検索できる技能があること。
- ② 医師の手紙や論文などを英訳、翻訳できる技能があること。
- ③ 何を優先したらいいのか、その判断力をもっていること。
- ④ 医師の情報を正確に伝達できる知識をもっていること。

寺田智昭和・武田寿子・高崎とし子共著「医療秘書」では、「医療秘書の基本的要素」として以下の3要件を挙げている

- ① 状況判断：優先順位を的確につけて業務を処理する能力を取得する必要がある、日頃から課題解決のための情報を整理する力をつけておかねばならない。
- ② 柔軟な思考：問題をすばやく感知して機転をきかす能力が必要で、柔軟な心と態度、あらゆる業務を積極的にこなし、人の心の動きを敏感に感じ取り、速やかに行動に移すことができる能力をもつ。
- ③ 先を読む能力：そのための必要なポイントは、上司の命令の実行・適時・適切な報告や注意があれば快く受け入れる。病院内の仕事はチームプレーであるためお互いの仕事をよく理解し合うこと。チーム間の連絡を密にし、自分の責務を果たす⁹[17]。

医療秘書の資質と技能として、三澤万里子著書の「医療秘書の仕事」では以下の4点として、

⁷日本医師事務作業補助研究会ホームページ「医師事務作業補助者とは」<http://ishijimu.umin.jp/ishi jimutoha.html>

⁸萩原知子 「医療秘書」一橋書店 2012 p9

⁹寺田智昭和・武田寿子・高崎とし子共著「医療秘書」 建帛社 2012 p58-p60

- ① 対人関係の面からは、思いやりがあり、やさしいこと。明るく親しみやすいこと。考え方が柔軟なこと。誠実で親切なこと。公平であること。
- ② 機密保持ができること。
- ③ 冷静・沈着であること。
- ④ 努力を惜しまないこと¹⁰[18]。

本研究では、スキル取得を前面に出すことによる教育的効果が高いと考え、あえて医療現場が求める医療事務員・医療秘書像について、求められるスキルが具体的に要約されているハローワーク(公共職業安定所)の求人票から読み解くことを試みた。

ハローワークは厚生労働省によって運営され、求職者と人材を求める企業とを結びつけるための施設であり、正式名称は「公共職業安定所」である。利用者や紹介する職種などの対象ごとに幾つかの種類に分かれており、ハローワークの他に、ハローワークプラザ、人材銀行、マザーズハローワーク、パートバンク、学生職業センター・学生職業相談室等も置かれている[19]。

ハローワークは日本全国に約 600 箇所あり、居住地区によって利用できる施設が決められているが、ハローワークオンラインシステム(インターネットサービス)の導入により、自分の居住地以外の求人にも応募することができるようになった。ハローワークインターネットサービスは、1999 年に運用が開始され、2002 年 1 月から全国版がスタートし、提供情報として全国のハローワークで受理した求人情報約 42 万件¹¹、求職者向け情報(求職申込み、職務経歴書の書き方、雇用保険手続の案内等)、事業主向け情報(求人申込みの案内、雇用保険・助成金等)が利用できる公的なサービスである。公共職業安定所に出向くことなく自宅からでも気軽に利用できる。

ハローワークインターネットサービスは、公共職業安定所内の端末機を使用し、厚生労働省の大卒等就職情報 WEB 提供サービス画面で、求人情報検索の各条件のリンクをクリックすると、その条件に合った求人情報を検索することができる。基本検索条件の内訳は以下の通りである。

- A. 求人情報の種類：一般(フルタイム)、一般(パート)、学生求人(既卒者を含む)を選択できる。
- B. 新着求人：新着求人をチェックすると、前営業日に登録された新しい求人のみを検索することができる。
- C. 就業場所の都道府県：チェックした都道府県を就業場所にもつ求人を検索できる。
- D. 派遣・請負：派遣、請負をチェックすると、派遣、請負を指定して求人を検索することができる。
- E. 検索条件のクリアボタン：検索条件の入力をやり直したい方は、このボタンから詳細条件を含む検索条件をクリアできる。
- F. 検索ボタンで入力した基本条件：保持している詳細条件で詳細検索条件に移る。

なお、本研究では、D.のうち派遣と請負を除き正社員のみの検索を行い、F.では「医療秘書」のキーワードで検索を行った。上記の検索手順として、平成 23 年度改訂の「厚生労働省編職業分類」の職業分類逆引きを行った結果、職業大分類では「事務的職業」、職種名では「医療事務員」(医療秘書は医療事務員に含まれる。)となり、分類コードでは“C 事務的職員 “ → ” 25 一般事務の職業 “→” 小分

¹⁰ 三澤万里子 「医療事務の仕事」西東社 2012 p92-p100

¹¹毎朝 6 時に前日 18 時現在の情報に更新。拡大前の求人件数は約 17 万件。

類 258 医療・介護事務員 “ → ” 細分類 258-01 医療事務員（医療秘書は当該例に含む） “ とされていた。

2-4-2. 求人票に見られる医療事務員・医療秘書要件

1) 大阪府・兵庫県・京都府での「新卒者への医療事務員」の求人

[検索条件]を、新卒者として学生（フルタイム）、派遣・請負を除くとし、産業分類は“83 医療業”、フリーワードを“医療事務”とすると、2府1県では産業分類“83 医療業”36件が該当し、“医療秘書”は4件、“医療秘書業務”を含む医療事務員は32件であった。仕事の内容は、“医療秘書”は0件、“医療秘書業務”を含む医療事務員は、医療補助10件、医療事務25件であった。医療資格の有無は、“医療秘書”では4件が資格を要し、“医療秘書業務”を含む医療事務員では15件であった。PCスキルは“医療秘書業務”を含む医療事務員分の5件（Word4件 Excel3件）で要求される結果であった(表5)。

京都・大阪・兵庫	職種	仕事の内容	医療資格	PCスキル	Word	Excel
細分類258-01 医療事務員 (医療秘書業務のみ)	1	0	4	0	0	0
細分類258-01 医療事務員 (医療秘書業務も含む)	15	医師補助10 医療事務25	その他5	7	6	5
	36	26	9	7	6	8

表 5

2) 全国の「新卒者への医療秘書」求人

[検索条件]を、新卒者として学生（フルタイム）、派遣・請負を除くとし、産業分類は“83 医療業”、フリーワードを“医療秘書”とすると、“医療秘書”は5件、“医療秘書業務”を含む医療事務員は3件であった。仕事の内容は、“医療秘書”が7件、“医療秘書業務”を含む医療事務員は、医療補助10件、医療事務25件であった。医療資格の有無は、“医療秘書”では1件が資格を要し、“医療秘書業務”を含む医療事務員では3件であった。PCスキルは“医療秘書”では5件（Word0件 Exce0件）、“医療秘書業務”を含む医療事務員分では5件（Word3件 Excel3件）でそれぞれ要求される結果であった(表6)。

全国	職種	仕事の内容	医療資格	PCスキル	Word	Excel
細分類258-01 医療事務員 (医療秘書業務のみ)	5	7	1	5	0	0
細分類258-01 医療事務員 (医療秘書業務も含む)	3	医師補助10 医療事務25	3	5	3	3
	8	42	4	10	3	3

表 6

3) 全国の「既卒者の医療秘書」求人

[検索条件]を、既卒者、派遣・請負を除くとし、産業分類は“83 医療業”、フリーワードを“医療秘書”とすると、全国では、“医療秘書”が22件、“医療秘書業務”を含む医療事務員は88件であった。仕事の内容は、“医療秘書”が8件、“医療秘書業務”を含む医療事務員は、医療補助34件、医療事務68件であった。医療資格の有無は、“医療秘書”では4件が資格を要し、“医療秘書業務”を含む医療事務員では47件であった。PCスキルは“医療秘書”では4件、“医療秘書業務”を含む医療事務員分で52件、“医療秘書”ではWord4件 Exce4件、“医療秘書業務”を含む医療事務員分ではWord28

件 Excel 4 件であった(表 7)。

全国	職種	仕事の内容	医療資格	PCスキル	Word	Excel
細分類258-01 医療事務員 (医療秘書業務のみ)	22	8	4	4	4	4
細分類258-01 医療事務員 (医療秘書業務も含む)	88	医師補助34 医療事務68	47	52	14	10
	110	110	51	56	18	14

表 7

新卒予定者の就職活動時期を考慮すると、11 月は内定式を終える頃であり、新卒者への求人は最小数であった可能性が高いため、次の検索を就活開始の 6 月に行う予定である。

既卒者レベルの結果と仕事の内容である医師補助の記載から、医療秘書の資格に対する認識は、一般企業における役職者等の秘書のように明確でないことが読み取れる。医療資格の有無については、医療事務資格が民間資格とはいえ 67 パーセントと高く、医学的知識等が強く求められていることがわかる。PC スキルもレセプトコンピューターの普及やカルテ代行入力の必要性から、50 パーセントを超える結果となった。

3. 特色ある医療事務教育をめざして

本学では、医療管理秘書士資格を軸とし、その他医療事務関連 4 種以上の認定資格を取得することができる。履修者は、文化表現学部の 3 学科の学生に、2015 年度からは看護保健学部口腔保健学科の学生も加わっている。資格取得は既述のとおりで、医療保険分野では”医学”、秘書分野では”医療秘書学”、”医療管理学概論”、”医療事務総論”、”オフィスアプリケーション I (情報処理演習)”、実務研修分野では”診療報酬支給事務”をそれぞれ開講し、医療関連資格としての保健医療ソーシャルワーカー資格では”社会福祉概論”、保健児童ソーシャルワーカー資格は”児童ソーシャルワーカーも併せて開講している[4]。

資格取得課程の担当は、文化表現学部 情報メディア学科 医療事務・情報コースである。当該学科は、マスコミ・広告、アナウンサー養成、ゲーム・デザイン、ファッションビジネス、医療事務・情報の 5 コースからなり、学生全員にノート PC が貸与されており、1 年次に MOS (Microsoft Office Specialist) の Word、Excel、PowerPoint、Access の各資格を取得するので、PC スキルは必然的に備わっている。特に医療事務系を目指す学生には、卒業後の即戦力を育成するための医療教育統合システム (医事 Navi III、電子カルテシステム II、DPC 学習用ソフト) 専用にデスクトップ PC17 台を設置し、ソフト全ての操作テキストと練習問題も備えている。また学生のリクエストから調剤報酬請求ソフトもインストール済みで、医事コンピューター技能検定試験や電子カルテ実技検定試験、調剤報酬請求事務専門士試験の受験にも対応している。

医療系国家資格や免許取得のカリキュラムでは臨地実習等が設けられている。

介護や福祉系の国家資格取得のカリキュラムにも介護実習・社会福祉実習があるものの、事務系の国家資格そのものがないため、事務分野には必修科目としての医療事務・医療秘書実習の規定がなされていないと仮定し、一般社団法人医療教育協会の指定校である各大学や短期大学へ、病院実習の実施状況の有無についての問い合わせを行った¹²。結果、大学での実施は本学だけで、短期大学では 1 校のみインターシップのひとつとして実施していた。また 1 大学では、次年度から医師が担当教員として就任予定

¹² 2016 年 11 月 9～10 日 大学 3 校 (大阪大谷大学、甲子園大学、羽衣国際大学) 短期大学 7 校 (大阪城南女子短期大学、華頂短期大学、京都聖母学院短期大学、京都文教短期大学、甲子園女子大学短期大学部、湊川短期大学)

で、病院での医療事務を検討しているとの回答を得た。

本学では、3・4年生の希望者¹³に病院と医療関連会社への実習を行っている。期間は夏・春季休み中の年2回で、病院は特定機能病院1箇所、一般病院2箇所である。

病院への医療事務実習の概要等を、実習計画の一例で挙げると、
実習の概要：

医療現場において医療事務の仕事を観察し、体験することによって、医療事務の意義を理解するとともに、医療事務職員として必要な知識・技能・態度を身につけることを目標とする。医療現場では、担当者の指導を受けながら、様々な形態での実習を行う。なお、実習生とはいえ、医療の現場で働くことになるので、実習生の主体的かつ意欲的な現場学習への取り組みが不可欠になる。

実習の到達目標：

診療所や病院などの医療事務職員として活躍できる人材になるため、医療現場で必要とされる技能と知識、高い倫理観と責任感を身に付けることを目指す。また、忍耐力を備え、礼節をわきまえた言動に努め、心身の健康を維持するとともに、他者と強調・協働して、自己成長や社会発展に寄与できる態度を養う。

実習内容：

(午前) 診療支援課での、初診受付業務、総合案内業務、再来受付業務、各診療科目受付業務の実習
(午後) 医事課において、会計カウンター、入院受付、外来請求業務、入院請求業務の実習

実習の評価項目：

- 1.資質・適正(①適正 ②自主性 ③積極性 ④協調性)
- 2.実習態度(①意欲 ②規律 ③礼儀 ④安全配慮)
- 3.実習技能(①接遇力 ②理解力 ③処理能力 ④工夫力)
- 4.実習記録(①目標設定 ②内容 ③記述 ④振り返り)

総合評価は、実習先の評価を考慮した結果となる。医療事務実習(専門演習実習も含む)では実習日誌への記録作成を義務づけ、日誌内には実習生の個人票を綴り、実習生一人一人の明確な実習目標を設定させている。本学での医療管理秘書士資格認定のカリキュラムには、医療事務実習に関する規定はないが、教育的効果の有効性を考え、情報メディア学科の判断で実施している。また2015年度の日本医療秘書実務学会 全国大会にも参加し、医療現場を知る機会を得られるようにした。

4. 今後の課題と展望

医療事務資格は、病院事務員あるいは医療秘書業務を行つために必須の資格というわけではない。しかし医療事務員は、医師をはじめとした業務独占資格を有する医療専門職とともに業務を行う職場で、医学や診療報酬制度の知識に精通しつつ、財務部や病院経営の執行部にも所属する。

医療専門職は、患者の各種データを解釈・判断して治療が行う。一方、病院職員は電子カルテ、オーダリングシステム、医事会計等々の医療情報システムと、ビジネスインテリジェンスツールを連携させながら、病院経営の分析・管理に必要な情報から、統計学に基づくデータ分析手法を用いて業務省力化と病院経営の効率化を図る。クリニカル・インディケータ(臨床指標)業務等にも対応すべきあることから、病院評価や患者動向に必要な「統計学(医療)」の修得が求められる。2-1における医療秘書関連カリキュラムのパターン分類との対比から、本学において、医学分野(医療秘書として医師を補佐するために必要な知識)における“医療に関わる用語や略語”、患者との“コミュニケーション論”演習、

¹³ 実習希望者の実習参加の要件は医療管理秘書士資格と秘書検定2級の合格者であることとしている。

実務研修分野の“実務研修(病院実習)”、“病院実習事前指導”演習、“医療情報演習(含む電子カルテ)”等の科目による内容充実が急務である。

初診で訪れる患者や家族が初めて接するのは病院受付であり、患者やその家族の不安を取り除くため、受付窓口ではサービス業を意識した来客対応が一般的になった。「コンシェルジュ」は日常的に使われる言葉であるが、10数年前から病院受付を「コンシェルジュ」に例え、さらに「ホスピタリティ」の必要性も提言されている。そのため”病院接遇“が重要視され、对患者・家族のみならず、オーダーを事例にした職場内のチームワームと各部署との連携にも役立つコミュニケーション力養成のための当該論と、接遇事例による演習科目の開設も急務である。

2006年1月首相官邸(IT戦略本部)から策定された医療関連のIT化は、同戦略において「国民の健康情報を大切に活用する情報基盤の実現」として重点的な取組と明示され、電子カルテを普及させた。多くの病院が地域連携を促進するなかで、翌年2007年には、医療情報システムの安全管理のガイドラインから医療情報のオンライン化が加速し、外部とのネットワークを介して情報を共有するため、情報管理者の範疇に留まることなく、医療事務員にも医療情報の質と情報倫理のスキルが求められる。それゆえに、情報メディア学科の一つのコースとして“医療事務・情報コース”が存在するが、診療記録や管理保管、臨床データの電子化・情報化等の情報システム業務日常的に行われているためより特化した「病院情報(システム)学」の開講が望まれる。

医療事務・秘書資格課程においても、前述のとおりテキストや講義・演習でも役割や資質を多く挙げたが、精神論や机上の議論に終わり、受講生はなかなか具体的に理解できかねている様子であった。

いわゆる各専門職は、その領域固有の知識・技術の習得が必然的に求められることから、受講生も知識・技術等のみに注目しがちであるため、医療専門職に準じた医療秘書人材の育成に向け、医学知識や技術とのバランス感覚を養うためにも、前述の各専門科目の早期開設が急務である。

謝辞

インタビュー調査で、快く回答とご意見を頂戴した医療事務関連資格養成機関や公共職業安定所の教員や職員の皆様にお礼を申し上げます。

参考文献：

- [1] 生涯学習のユークャン Web サイト：<http://www.u-can.co.jp/index.html> (2016年11月27日)
- [2] 厚生労働省 Web サイト：<http://www.mhlw.go.jp/> (2016年9月2日)
- [3] 日本医師会認定医療秘書 Web サイト：<http://www.med.or.jp/medi-sec/index.html> (2016年11月27日)
- [4] 日本医療秘書学会 Web サイト：<http://society.mts-jp.org/aisatsu/index.html> (2016年9月2日)
- [5] 早稲田速記医療福祉専門学校 医療秘書科
<http://www.wasedasokki.jp/department-ms-index.html> (2016年11月29日)
- [6] (社) 日本医師会 Web サイト：<http://www.med.or.jp/> (2016年9月10日)
- [7] 医療秘書教育全国協議会 Web サイト：<http://www.medical-secretary.jp/> (2016年9月10日)
- [8] NPO 法人 医療福祉情報実務能力協会 Web サイト：<http://www.medin.gr.jp/> (2016年9月2日)
- [9] 日本能力開発推進協会 Web サイト：<http://www.jadp-society.or.jp/> (2016年10月15日)
- [10] (財) 日本医療教育財団 Web サイト：<https://www.jme.or.jp/> (2016年9月2日)
- [11] 聖和学園短期大学 医療事務系 <http://www.seiwa.ac.jp/career/curriculum/> (2016年9月2日)
- [12] 医療教育協会 Web サイト：<http://www.iryok.org/> (2016年9月10日)
- [13] ニチイ学館通信講座：<http://www.e-nichii.net/course/medical/introduction/> (2016年11月27日)
- [14] ヒューマン医療秘書検定対策講座：<http://haa.athuman.com/academy/medical/>

- [15] 日本医師事務作業補助研究会 Web サイト：<http://ishijimu.umin.jp/ishijimutoha.html> (2016年10月15日)
- [16] 萩原知子 『医療秘書』 一橋書店 2012
- [17] 寺田智昭和・武田寿子・高崎とし子共著『医療秘書学』 建帛社 2012
- [18] 三澤万里子 『医療事務の仕事』 西東社 2012
- [19] 兵庫労働局 Web サイト：<http://hyogo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/> (2016年9月2日)

脚注

-
- i 診療報酬系 ①診療報酬請求事務能力認定試験：主催（財）日本医療教育財団、②レセプト点検実務士：主催 医療教育協会、③医療保険請求事務者：主催 全国医療関連技能審査機構、④保険請求事務技能検定試験：主催 日本医療事務協会
- ii 医療事務全般系 ①医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）：主催（財）日本医療教育財団、②医療情報実務能力検定試験：主催 医療福祉情報実務能力協会、③医療事務管理士技能認定試験：主催 技能認定振興協会
- iii レセプトコンピューター系 ①医事コンピューター技能検定試験：主催 医療秘書教育全国協議会、②医事オペレーター技能認定試験：主催 財団法人日本医療教育財団、③医事情報システムオペレーター：主催 全国医療関連技能審査機構、④レセプトコンピューター修了証：主催 医療教育協会
- iv 医療秘書系 ①日本医師会医療秘書認定試験：主催（社）日本医師会、②医療秘書技能検定試験：主催 医療秘書教育全国協議会、③医療管理秘書士：主催 医療教育協会、④医療秘書技能認定試験：主催（財）日本医療教育財団、⑤医療秘書情報実務能力検定試験：主催 NPO 法人 医療福祉情報実務能力協会、⑥医療秘書士資格：主催 日本能力開発推進協会（通信）
- v 医師事務作業補助系 ①医師事務作業補助者コース：主催 日本医師会（委託）、②医師事務作業補助技能認定試：主催 一般財団法人日本医療教育財団、③医師事務作業補助者実務能力認定試験：主催 全国医療福祉教育協会、④メディカルセクレタリー(初級)認定試験：主催 日本メディカルセクレタリー機構、⑤医師事務作業補助者（ドクターズオフィスワークアシスト(R)）：主催 技能認定振興協会、⑥医師事務作業補助業務実務能力認定試験：主催 医療福祉情報実務能力協会
- vi 診療情報医療事務系 ①診療情報管理技能認定試験：主催（財）日本医療教育財団、②診療情報管理士認定試験：主催（社）日本病院会、③病歴記録管理士(初級)認定試験：主催(財)日本病院管理教育協会東京本部