

研修目標と研修内容について

職種名「診療情報管理士レジデント」

1 概要

医師事務補助業務に必要な基本技術を習得しながら診療情報管理の基礎を学び、がん登録の技能習得までを目標とする。

2 研修での到達目標

1) 一般目標

診療情報管理室の基礎的業務を学びながら、「がん登録」実務を行うために必要な知識を習得する。

2) 行動目標

下記の知識・技能の習得を目標とする。

1-1 診療情報管理業務概論

1-2 総論（電子カルテと FM 操作の基礎）

2-1 紙文書（同意書）類のファイリング

2-2 他病院からの文書（紹介状類）

2-3 紙文書類の PDF 化

3-1 疾患登録（疾病コーディングの基礎）

3-2 病名確認（退院サマリー・DPC）

3-3 カルテ開示

3-4 電子カルテ代行入力

4-1 がん登録業務概論

4-2 がん登録（5大がん）実務

4-3 がん登録（その他の癌）実務

4-4 がん登録対象者の見つけ出し実務

5-1 カルテ監査

5-2 多職種カルテ監査補助

6-1 医師および他部門への対応（実務）

6-2 がん登録活用（統計実務）

3 実習内容

【1年目】

*電子カルテ操作

*文書整理・ファイリング業務、PDF化

*病名登録（入退院）、基本登録（ICDコーディング）

*サマリーとDPC様式1との整合性確認

*カルテ開示の実務補助

*電子カルテの代行入力

*がん登録 実務 I

【2年目】

*がん登録 実務Ⅱ

*カルテ監査

*医師および他部門への対応

（【3年目】 *がん登録 実務ⅠⅡ）