

《研究資料》

名古屋学芸大学短期大学部のメディカル実習における目標の再検討*
—実習記録から—

Reexamination of the Goals for Medical Secretary Training at Nagoya University of Arts and Sciences Junior College with Reference to Training Records

垣内 シサエ**・中村 則子**
KAKIUCHI Shisae・NAKAMURA Noriko

1. はじめに

メディカル秘書コースの学生においては卒業後、医療関連機関に就職することを目標にカリキュラムが構成されている。その中でも病院で実施されるメディカル実習Ⅰ・Ⅱは、座学で学んだ知識を実際に観察、体験することにより、医療事務業務の理解を深め、また学習意欲を高めるきっかけになると考える。医療秘書の実習に関して、黒野¹⁾(2010)は「『病院見学実習の効果と将来性』の実習後の学生アンケートより、専門的な授業を受けてきたが、実際その仕事がどのように必要となっているのか分からなかった。実際現場で見せてもらい知っているものができると、現実味が感じられたとの記載から、座学で得た知識が身についてきたことがうかがえる」と述べている。また、藤原²⁾(2011)は「『医療秘書教育における観察実習導入の試み』において、外来窓口業務の観察を行い、その後のグループワークで、授業で学んだ患者対応を、実際に医療秘書が実践していることが分かり医療秘書の興味がわいたなど学習意欲の向上につながった」としている。いずれも実習を通して、学習効果が上がったことが明らかにされている。しかし、メディカル秘書の実習全般に関する目標や実習項目についての研究は見あたらない。

本学メディカル秘書コースにおいても、病院での臨地実習は座学での理解を実体験で学ぶ場として重視している。メディカル実習要項に掲げている実習目的は、「医療施設における患者対応を通して、健康障害を持った人の受診行動を支えながら、メディカル秘書としての役割を理解する。また、医療スタッフ同士が、協働してチーム医療を行っている場面を観察、体験することで職業観を深め、基礎知識・技術を身につける」としている。実習の事前・事後指導として「メディカル実習指導」の授業が単位化され、実習上の心得、実習要項の説明、実習時に必要な知識、技術の再学習、実際に医療機関で働いている医療職員の講義などを実施している。実習病院は学生の住居に近い施設に依頼し、事前に実習要項に基づいて実習目標や実習内容の説明を行った後、実際の実習指導は当該病院の職員に依頼した。

2. 研究目的

実習目標は、学生にとって実習を行うにあたっての心構えでもある。また、学ぶ方向性をはっきりとしなければ、実習目標は達成されない。本研究は、メディカル実習Ⅰの実習目標と実習項目の整合性及び実習目標に過不足はないか見直しを行うことを目的とした。

* 2014年9月30日受理

** 名古屋学芸大学短期大学部

3. 調査対象

2013年度メディカル実習 I を2014年 2 月 3 日～2 月28日の期間内で、10日間の実習を終了した1学年の実習記録の中から「実習経験録」および実習を終えて特に学んだ内容が記載されている「メディカル実習を終えての感想と今後の課題」を調査対象（表1）とした。

表1 調査対象者および回収数

調査対象記録	対象者	回収数	回収率
実習経験録	71名	(31病院) 52名	73.2%
終了後の感想と今後の課題	71名	67名	94.4%

4. 研究方法

研究対象とした2013年度の実習記録から、以下2項目の検討を行った。

1) 「実習経験録」は、実習中に体験・観察した実習内容に「正」の字を記入させ、集計した。また、実習経験が実習目標と合致しているか検討した。

2) 「メディカル実習を終えての感想と今後の課題」に記入された文章は、「経験できた」「学んだ」「分かった」などが文末に記入された項目を実習目標「1）人間関係を成立させる」、「2）患者の受診行動を支援できる」、「3）保険請求事務の基礎的能力を身につける」、「4）医師の事務業務の支援ができる」、「5）チーム医療の一員として協調性を持ち、対人能力を高める」、「6）メディカル秘書としての倫理及び職業観を深める」の6つに整合する実習内容を抽出した。また、実習内容が学生の実習効果にどのように影響しているのかも検討した。そして、6つに整合しない項目も含め考察し、実習目標の再検討を行った。

5. 結果

5-1 「実習経験録」から、調査対象者より回収（回収数52名）したデータの体験・観察数を回収数で除したものを体験・観察率とした（表2）。

実習期間中に2回以上体験した内容は、「患者とのコミュニケーション」4.77回、「再診受付」3.90回、「初診受付」2.71回、「受付の整備」2.58回、「カルテ管理」2.35回、「診療科への案内」2.33回、「患者の呼出・応対」2.17回の順に高く、主に医療事務職が毎日係わる業務である。「会計窓口」と「病棟・他施設との連携」の観察についても、2回以上していることから、医療事務職の業務として必要であると考えられる。

5-2 「メディカル実習を終えての感想と今後の課題」から、調査対象者より回収（回収数67名）したデータの実習内容を実習目標別に分類すると、表3・図1のとおりである。

「1）人間関係を成立させる」は、記入人数38名（56.7%）記入数44件、「2）患者の受診行動を支援できる」は、記入人数34名（50.8%）記入数52件で半数以上である。「5）チーム医療の一員として協調性を持ち、対人能力を高める」は、記入人数24名（35.8%）記入数42件と実習中に1/3程度が学べた内容として挙げている。「3）保険請求事務の基礎能力を身につける」は、記入人数20名（29.9%）記入数25件、「4）医師の事務業務の支援ができる」は、記入人数19名（28.4%）記入数25件である。「6）メディカル秘書としての倫理観及び職業観を深める」は、記入人数8名（11.9%）記入数9件である。

表2 実習内容の体験・観察項目の割合

単位：回／31病院・52名中

実習内容		体験数	体験率	観察数	観察率
実習施設の理解	病院の概要についてオリエンテーションを受ける	64	1.23	31	0.60
	院内施設を見学と案内	87	1.67	53	1.02
	病院の事務部門について説明を受ける	70	1.35	44	0.85
受付業務	受付の整備（場所・書類・物品）	134	2.58	78	1.50
	初診受付（問診表の記入方法、患者状態の把握、保険証の確認、診察券の発行など）	141	2.71	113	2.17
	再診受付（診察券、保険証の確認）	203	3.90	108	2.08
	診療科への案内	121	2.33	79	1.52
	会計窓口	68	1.31	145	2.79
	機械操作の説明	69	1.33	86	1.65
	医師事務作業補助	0	0.00	44	0.85
診察の補助	患者の呼出・応対	113	2.17	99	1.90
	検査の支援	6	0.12	52	1.00
	カルテ管理	122	2.35	74	1.42
医事課の事務	患者情報の記録	82	1.58	91	1.75
	病棟・他施設との連携	45	0.87	114	2.19
	文書案内	38	0.73	68	1.31
	レセプト業務	35	0.67	72	1.38
レセプト業務	レセプト作成の見学	35	0.67	72	1.38
	レセプト作成	7	0.13	41	0.79
その他	患者とのコミュニケーション	248	4.77	135	2.60
	各科の患者観察をする	69	1.33	89	1.71

表3 抽出された実習内容（目標別）

人数・件数／67名中

目標	1) 人間関係	2) 患者の支援	3) 保険請求	4) 医師の支援	5) チーム医療	6) 倫理観や職業観	その他
記入人数（名）	38 (56.7%)	34 (50.8%)	20 (29.9%)	19 (28.4%)	24 (35.8%)	8 (11.9%)	42 (62.7%)
記入件数（件）	44	52	25	25	42	9	81

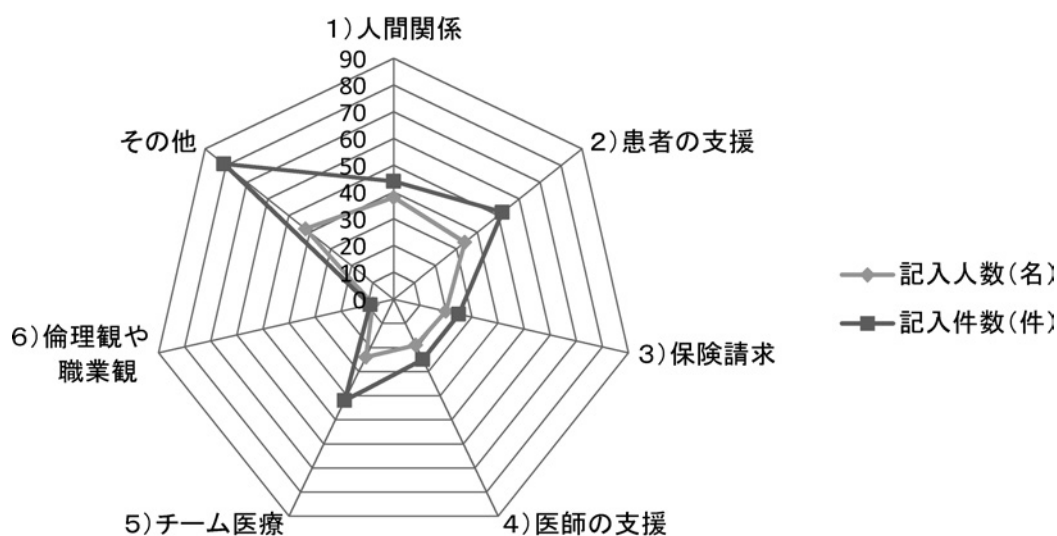


図1 抽出された実習内容（目標別）

なお、「その他」は、記入人数42名（62.7%）記入数81件と多く挙げられ、6項目の目標に属さない内容である。しかし、ここに挙げられたもの(表5)は医療事務職には必要不可欠な業務である。

5-3 目標達成度に近い文章や重複して挙げられた文言を抽出し、実習目標1)～6)に分類した内容は、表4のとおりである。

表4 目標別に達成できた内容（抜粋）

<p>1) 人間関係を成立させる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正しい敬語を使用し、適切な言葉での情報交換をする ・笑顔でゆっくり丁寧な説明をする ・気遣いしながら挨拶をする ・よく来院する患者の顔は覚える ・患者の感謝の言葉に充実感 ・患者の退院時の嬉しそうな顔で嬉しくなった ・相手に応じた対応（年齢や身体的、精神的）と周りを見て行動する
<p>2) 患者の受診行動を支援できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初診の受付手順（保険証の確認、問診票の記入説明、カルテ登録） ・再診の受付手順（本人確認をしてカルテの検索、患者からの質問に応えられる医学用語の理解、患者の症状を把握する） ・診療科への案内、自動受付機と自動支払機の操作説明、診察の流れを説明できる ・電話対応 ・患者の症状から診療科の案内ができるようになる ・患者が困っている様子に気づいたら、すぐに手助けを行なうことができる ・車イスの移送はゆっくりと行う（患者側の立場に立つと、どんな不便が生じるのか実感できる）
<p>3) 保険請求事務の基礎的能力を身につける</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険証の確認や保険制度、公費負担制度などの理解 ・薬価表の理解 ・会計前の作業や保険証の入力ミスの再チェック ・会計システムへの入力作業と会計業務 ・領収書の確認 ・レセプトの算定や点検の観察、説明（算定ミスの原因調査）
<p>4) 医師の事務業務の支援ができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医学用語や専門用語（略語）、体の部位の名称を理解できる ・カルテの書き方の理解 ・電子カルテ（必要な情報を読み取る） ・医師が診療しやすい工夫をする（各科ごとの知識を持ち、問診未記入事項の確認や症状の聴取、体温測定） ・医師事務作業補助業務の理解（生命保険や介護保険の書類の記入を医事課で行う） ・検査内容や疾患に応じた薬の理解 ・診察室で検査や次の診察の準備 ・診察中は医師が患者に話していることは漏らさず聞きメモをする
<p>5) チーム医療の一員として協調性を持ち、対人能力を高める</p> <p><医療事務職との関係></p> <ul style="list-style-type: none"> ・協調性を持ち、対人能力を高めることができた ・助け合いながら仕事をするとミスが減る <p><患者との関係></p> <ul style="list-style-type: none"> ・お年寄りの方とうまくコミュニケーションがとれた（時には親しみやすく接することも必要） ・患者とコミュニケーションをとることの難しさが理解できた ・患者からのクレーム対応 ・こちらの言う事を理解してもらった時、患者の気持ちを理解することが重要である ・笑顔で明るく挨拶をし、コミュニケーションをとる事が大切である ・言葉の受け取り方が違うため、その人が納得いくように説明をしなければならず、とても難しい <p><多職種間との関係></p> <ul style="list-style-type: none"> ・様々な職種が協力していることが分かった（連絡、報告、相談の大切さを理解した） ・多くの方がそれぞれの役割を果たすことで病院というのは成り立っている ・医療事務職は医師、看護師から気に触るようなことを言われる
<p>6) メディカル秘書としての倫理及び職業観を深める</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護（不要な患者情報はシュレッダーにかける）

「1）人間関係を成立させる」は、正しい（適切な）言葉づかい、笑顔、ちょっとした気遣いや心遣いができるようになる。また、来院者の顔を覚えるや相手に応じた対応（年齢や身体的、精神的）など、臨機応変な対応ができる力を身につける事の重要性を学ぶことができたとしている。

「2）患者の受診行動を支援できる」は、受付手順、電話対応、診療科の案内、困っている患者の発見と手助けが必要であることなどが分かった。一口に初診・再診受付と言っても説明しなければならぬ事や行う業務は多数ある。簡単そうに見えた受付対応であっても、実際に様々な病気を抱えた患者を相手に対応を体験し、初めて理解できたとしている。

「3）保険請求事務の基礎能力を身につける」は、保険証の確認、薬価表の理解、会計システムへの入力作業、領収書の確認などの重要性が理解できた。保険証の確認や保険制度は今まで勉強してきた事が現場でどのように扱われているのかを学んだ。学んだものが思っていた以上に重要であることに気づかされた。また、病気の内容や診療報酬請求など、勉強不足を痛感したようである。

「4）医師の事務業務の支援ができる」は、医学用語や略語、身体の部位の名称、カルテの書き方の理解、医師が診察をしやすい工夫をする。検査内容、診察中に医師が患者に話していることをメモするなどが、医師事務作業補助業務であると理解できた。医療事務職の業務の仕方によって、医療スタッフの一員として業務に貢献できることを実感できたようである。また、電子カルテの観察は多くされている。

「5）チーム医療の一員として協調性を持ち、対人能力を高める」は、協調性を持つこと、助け合いながら仕事をするとミスが減ること、多職種が協力していることが分かった。患者とのコミュニケーションの取り方、医師や看護師など他のスタッフとのコミュニケーションの大切さをより実感することができたとしている。医療事務職は、患者からのクレーム対応、医師や看護師からは気に触るようなことを言われ、両者の間で板ばさみの状態であると感じた者もいた。

「6）メディカル秘書としての倫理及び職業観を深める」は、個人情報の保護と具体的な学びについては、不要な情報はシュレッダーにかけ、秘密漏えいを防いでいるのみで、他に具体的な内容が記入されていない。しかし、病院内には多くの個人情報が溢れていることは実感できたようである。短期間の実習生であり、個人情報が漏えいすると大きな問題となるため、実例を用いての経験は難しい。患者だけに限らず、その家族や医療スタッフなど、多くの情報を扱う職場である事の意識付けはできたようである。

5-4 「その他」として挙げられた内容は、表5のとおりである。

表5 その他の内容

- ・カルテ管理（カルテ配り、カルテ探し）
- ・患者や他施設へ文書を送付する業務
- ・書類全般、文書依頼書の整理
- ・総合受付、医事課、総務課（人事課・図書・会計・用度）、会計課、施設課、検診センターなどの様々な事務業務を見学することで、医療事務以外の仕事にも興味を持つことができた
- ・救急外来ではめったに経験できない現場、患者さんの検査をしている様子や薬局の観察
- ・電話交換（電話のある場所には必ず付箋やメモ用紙、カレンダーが置いてあったりと病院内の各所にさりげない配慮がある）
- ・機械が壊れた時に直す
- ・入院と外来の事務業務の違い
- ・職員同士の報告・連絡・相談も徹底されている
- ・DPC（診断群分類制度）、診療情報管理、医療安全、院内感染、医師事務作業補助、カルテ開示、介護保険などの知識が必要
- ・医療事務の業務理解（受付から会計までを繋ぐ存在、患者を中心とした業務）
- ・患者に医療の事を聞かれるので医療知識や治療法など理解していないと事務ができない
- ・あせらず、素早く、丁寧な行動
- ・視野を広くする
- ・仕事に向かう姿勢や気遣いなど、事務の方の良いところを発見できた
- ・病院の経営や病院同士の連携
- ・入院病棟（手続き）
- ・病棟での仕事内容は入院患者と関わりなくパソコンと向き合っているイメージであった。しかし、入退院の書類を渡しに行ったり、検査案内、雑用（手書きのネームプレート）があり、動くことが多い。看護師の依頼で動くことが多く必ず報告をしなければならない。食事提供や会計も事務の仕事である
- ・病院の雰囲気や患者の様子など初めて知った
- ・患者が受付に来た時から、会計をするまでに行った診療や検査の内容を知る事ができ、どんな検査があるか、どのような仕事に注意しているのかが分かり、とても自分にとってプラスになる経験をしている事に気づくことができた
- ・各部所の放射線室や手術室などは、めったに入る事ができないので、とても貴重な体験をする事ができた

「その他」の内容では、患者が受付に来院した時から、会計をするまでに行った診療やどんな検査があるか、またその際にどのようなことに注意しているのかが分かった。病院内の放射線室や手術室など、めったに入る事ができない各部所を見る事ができた。この実習が自分にとってプラスになる経験をしている事に気づいた。このように医療事務職が行う業務全般や医療事務職が仕事に向かう姿勢などが多数挙げられた。

6. 考察

5-1「実習経験録」の結果から、実習目標の「2）患者の受診行動を支援できる」は、初診・再診受付や診療科への案内が2回以上経験できていることから、また、「1）人間関係を成立させる」は、患者の受診行動を支援することによって、言葉や対応によるコミュニケーションをとることで、「人間関係を成立させる」が達成できたと考える。「3）保険請求事務の基礎的能力を身につける」、「4）医師の事務業務の支援ができる」、「5）チーム医療の一員として協調性を持ち、対人能力を高める」は、観察程度の達成度である。「6）メディカル秘書としての倫理及び職業観を深める」は、行動として項目化しづらく、実習要項に具体的実習内容を挙げていなかったことが、指導者の実習計画に組み込まれず、実習経験との整合性がみられなかった要因ではないかと考える。

5-2～5-4「メディカル実習を終えての感想と今後の課題」の結果から、実習目標の「1）の人間関係を成立させる」は、患者や支援する医療従事者にとっても安楽と安心感を抱かせるものである。自分にその対応ができた実感できるのは、患者から感謝の言葉をかけられたり、患者の退

院時の嬉しそうな顔に接した時と考える。

「2)患者の受診行動を支援できる」は、医療事務職は来院者全員に対応しなければならないのに、体験できたと挙げる学生は少なかった。これは学生の方に支援しているという意識が薄かったこととできて当然と考えたことで取って記入しなかったのではないか。

「3)保険請求事務の基礎的能力を身につける」は、座学で演習などを行っているので基礎的能力をもっての実習である。保険証の確認の体験はできているが、具体的請求業務については、間違いが許されない業務のため、観察実習に留まっている。実際に体験するには10日という短期間の実習では難しいのかもしれない。一方、事前に教員と病院の実習指導者との打ち合わせ段階で、指導者から挙げられたのが、間違いが許されない業務であるため、体験実習は無理であるという意見もあった。また、月初めは診療報酬請求事務の業務が密になるため、実習指導に手が回らないという理由からその期間を除く病院が多かった。しかし、この業務内容は理解しなければならないものであり、実習中は観察に留まるのは仕方なく、実際仕事に就いてからの喫緊の体験となるであろう。

「4)医師の事務業務の支援ができる」については、問診票を患者に書いてもらうことや、診察や検査の準備、カルテの書き方の理解や診察中の支援は観察実習のみであった。これは、医師の事務業務の補助業務であり、かなりの医学に関する知識を必要とすることから、体験が少なかったのではないかと推測できる。これは、医療事務職員が専門性を発揮できる重要な業務となってきた。しかし、メディカル実習Ⅰにおいては、実習期間などを考慮し、メディカル実習Ⅱへ移行することが妥当と考える。

「5)チーム医療の一員として協調性を持ち、対人関係を高める」については、現実に色々な職種の人が協力していることを理解できている。ただ、学生がチーム医療の中で医療事務職の果たしている役割を明確に理解できていない。医療事務職は、医療事務業務および患者と医師や看護師の中継ぎの役割を果たしているなど、重要な存在であるため、今後もっと意識的に観察できるよう依頼したい。

「6)メディカル秘書としての倫理及び職業観を深める」については、記載人数も少なく、内容は個人情報の保護に関する記載はあったが具体例は記入されていない。金子³⁾(2012)によると、「『看護学生の臨地実習における倫理的側面の特徴』」の中で、誠意を持ったかわりを倫理的側面」と述べていることから、1)人間関係の成立のための行為と重複する点があるのではないかと考えた。今後経験録などに具体例を提示していきたい。

今後、1). 2). 3). 5). 6)の目標に関しては到達できるように指導し、継続して目標に掲げることが必要と考える。4)については目標到達を医学用語の理解、医師が患者に説明している内容の理解、医師事務作業補助者の業務内容の理解としており、実習した内容では目標の到達には及ばず、全般の実習内容や医療事務の理解度から見ても、メディカル実習Ⅰの目標より、メディカル実習Ⅰで病院の環境に馴化した後のメディカル実習Ⅱの方が適当ではないかと考えた。

また、目標として明確に掲げはしなかったが医療事務全般に関する項目「その他」が、記入人数42名記入数81件あった。このことについては実習が当然されるであろうと推察していながら、あまりにも常識的な内容として注目せず、目標化されていなかった。しかし、卒業後、就職をした際に最初からできなければならない実務であり、実習の重点である。また、この項目について目標化していなかったことを反省するとともに、目標の再検討が必要であると考えた。

実習目標達成には、大学の教員と病院の指導者との打ち合わせや実習病院の特性や規模などが起因していると考えるが、今回の目標の再検討は学生の記録のみに絞って記載しており、件数も少ないことから、この研究の結論には限界がある。

7. 結論

考察から以下の4点の変更が必要なことが明らかとなった。

1) 旧目標「4) 医師の事務業務の支援ができる」は、病院に馴化した、「メディカル実習Ⅱ」の到達目標に移行することとした。

2) 「その他」として挙げられた内容は、医療事務職として重要であり、実習の目標に明確化すべきである。よって、新目標「2) 事務部門全般の業務が理解できる」を設けた(表6)。

3) 「6) メディカル秘書としての倫理及び職業観を深める」については、実習経験録に患者情報の守秘や患者情報の管理(自分の記入した記録の管理や患者情報の口外をしない事、患者への誠実な対応)の具体的な内容を入れることとした。

4) 実習経験録に具体的な実習内容を示していなかった項目が浮き彫りになった。再編を行ったものをここに提示する(表7)。

今後の課題として、学生が記述したものからだけに留まらず、病院側の意向も確認しながら、調整を図っていかなければならない。

表6 2014年度の実習目標(メディカル実習Ⅰ)

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1) 人間関係を成立させる<ol style="list-style-type: none">(1) 相手を尊重した言葉遣いや態度ができる(2) 共感的な姿勢で対応できる(3) 相手の個別性を理解する2) 事務部門全般の業務が理解できる<ol style="list-style-type: none">(1) 文書類の作成や処理ができる(2) カルテ管理ができる(3) 地域連携業務を理解できる3) 患者の受診行動を支援できる<ol style="list-style-type: none">(1) 受付の手続きができる(2) 患者の状態に応じた、診療科への案内ができる(3) 受診料の支払いについての説明ができる4) 保険請求事務の基礎的能力を身につける<ol style="list-style-type: none">(1) 診療内容の理解ができる(2) 毎日の診療報酬計算(会計)ができる(3) 月末から月始の診療報酬明細書作成業務ができる5) チーム医療の一員として協調性を持ち、対人能力を高める<ol style="list-style-type: none">(1) 医療事務職間の連絡、コミュニケーションがとれる(2) 患者とのコミュニケーションがとれる(3) 多職種間のコミュニケーション調整の役割ができる6) メディカル秘書としての倫理及び職業観を深める<ol style="list-style-type: none">(1) 患者情報の守秘義務の厳守(2) 患者の家族や医療従事者の情報の守秘義務の厳守(3) 学生自身の倫理観を高める |
|--|

表7 2014年度の実習経験録

実習科目	実習内容		体験	観察・理解
メディカル実習Ⅰ	実習施設の理解	病院の理念の理解		
		病院組織の理解		
		事務部門の理解		
		病院施設の見学		
	受付業務	受付の整備（場所、書類、物品）		
		患者対応（患者の呼出、患者案内）		
		来訪者案内		
		初診受付（問診表の記入方法、患者状態の把握、保険証の確認、診察券の発行など）		
		再診受付（診察券、保険証の確認）		
		診療科への案内		
		会計窓口		
		機械操作の説明（再診、会計など）		
	医事課の事務	カルテ管理		
		患者情報の記録		
		病棟・その他各部署、施設との連携		
		文書作成		
		文書案内		
	レセプト業務	レセプト作成の見学		
		レセプト作成の実習		
	その他	患者とのコミュニケーション		
		職員とのコミュニケーション		
		患者情報の守秘		
		患者情報の管理		

※倫理的配慮については、学生に研究目的以外では使用しない旨の承諾を得ている。

引用文献

- 1) 黒野伸子, 酒井一由: 病院見学実習の効果と将来性, The Japanese Society of Medical Secretaries, 2010
- 2) 藤原由美: 医療秘書教育における観察学習導入の試み, 医療秘書実務論集, 2011
- 3) 金子潔子: 看護学生の臨地実習における倫理的側面の特徴, 日本看護学教育学会, 学術集会講演集第22巻, 2012

参考文献

- * 大友達也：医療事務実習の手引き，ヘルスシステム研究所，2006
- * 垣内シサエ，中村則子：2013年度メディカル実習要項，2013
- * 木内祐二：大学における医療職教育のあり方，病院 Vol.8，医学書院，2012
- * 小林よしみ：カリキュラム開発—学習力を育む学外実習のための実習要項の作成，名古屋学芸大学短期大学部研究紀要第7号，2010
- * 田中伸代，田村久美：医療秘書職の実態と今後の課題—医療機関を対象とした全国調査を中心に，川崎医療福祉学会誌 Vol.19，2010
- * 田村美子，内山久美，久木原博子他：臨地実習におけるケアリング教育—学生と患者との相互行為場面からの分析，看護・保健科学研究誌第12巻第1号，2012
- * 村山ひとみ：これからの医療事務系職種に求められる医療知識，日本医療秘書学会学会誌 Vol.5，2008
- * 望月智行：医療専門職としての医療秘書，医療秘書の専門性を探求するシンポジウム，日本医療秘書学会，2012
- * 堀初子，中楠登志子：医療秘書コースのキャリア教育，関西女子短期大学研究紀要第22号，2012