

授業科目 医療秘書概論

| | | | | | |
|---|---------------|-------|-----------|-----------|----------------------|
| 【担当教員名】 田中 成子 | | 対象学年 | 2 | 対象学科 | 情報 |
| | | 開講時期 | 後期 | 必修選択 | 選択 |
| | | 単位数 | 2 | 時間数 | 30 |
| 【カリキュラムポリシーとの関連性】 | | | | | |
| 知識・理解 | 思考・判断 | 関心・意欲 | 態度 | 技能・表現 | |
| ○ | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| 【概要】 医療機関・介護福祉の現場で必要とされる医療秘書の役割について学び、医療技術者や患者等との対人関係の在り方について学習する。 | | | | | |
| 【学習目標・行動目標：SB0】 | | | | | |
| 回数 | 授業計画・学習の主題 | | | SB0 番号 | 学習方法・学習課題 備考・担当教員 |
| 1 | 医療秘書の心構え | | | | |
| 2 | 医療秘書の役割 | | | | |
| 3 | 医療秘書の必要性 | | | | |
| 4 | 医療従事者としての倫理 | | | | |
| 5 | 病院組織と医事課の役割 | | | | |
| 6 | 医療従事者と病院管理 | | | | |
| 7 | 受付対応 | | | | |
| 8 | 患者受付 | | | | |
| 9 | 初診受付 | | | | |
| 10 | 会計受付 | | | | |
| 11 | 診療録の管理 | | | | |
| 12 | 診療録のファイリングと保管 | | | | |
| 13 | 病棟業務とカルテ | | | | |
| 14 | 医療関係文書 | | | | |
| 15 | まとめ | | | | |
| 【使用図書】 | | <書名> | <著者名> | <発行所> | <発行年・価格 他> |
| 教科書 (必ず購入する書籍) | | | | | |
| 参考書 | | | | | |
| その他の資料 | | | | | |
| 【評価方法】 出席状況、授業態度、筆記試験で総合的に評価する。 | | | 【履修上の留意点】 | | |