

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
【ディプロマ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：SBO】					
回数	授業計画・学習の主題			SBO 番号	学習方法・学習課題 備考・担当教員
1	医療秘書の役割 1 医療秘書に期待される能力				
2	医療秘書の役割 2 医療秘書の行動のポイント				
3	医療秘書の役割 3 医療秘書の適性、個人秘書、部門秘書の業務				
4	医療従事者としての倫理 守秘義務				
5	病院組織と医事課の役割				
6	医療従事者と病院管理				
7	医療秘書の実務 1 患者サービスという考え方				
8	医療秘書の実務 2 患者対応のことばづかい、電話対応				
9	医療秘書の実務 3 文書作成の基本 報告書の作成				
10	受付業務の実際 初診受付				
11	受付業務の実際 再来、その他				
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)		医療秘書役割と実務能力の向上	田中成子	人材育成研究所エスオフィス	2011・1,260円
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】		