

授業科目 医療秘書概論

【担当教員名】 田中 成子		対象学年	1	対象学科	情報
		開講時期	後期	必修選択	必修
		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		態度	
◎		○		◎	
【概要・一般目標：GI0】 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	わが国の医療と医療秘書				
2	医療秘書の役割1 組織機能の理解				
3	医療秘書の役割2 医療秘書の行動ポイント				
4	医療秘書の実務1 患者受付と応対用語				
5	医療秘書の実務2 患者受付の実際				
6	医療秘書の実務3 電話応対				
7	医療秘書の実務4 来客対応のマナー				
8	医療秘書の実務5 文書作成の基本				
9	医療秘書の実務6 院内文書、院外文書				
10	医療秘書の実務7 社交文書、郵便の知識				
11	医療秘書の実務8 ファイリングと文書管理				
12	病棟クラークの実務1 入退院受付など				
13	病棟クラークの実務2 各種事務				
14	病棟クラークの実務3 インバスケッ演習				
15	病棟クラークの実務4 インバスケッ演習				
【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	2013・2,100円
参考書					
その他の資料					
【評価方法】 出席状況、レポート、筆記試験で総合的に評価する。			【履修上の留意点】		