

【担当教員名】  高橋 直樹、非常勤講師	対象学年	2	対象学科	情報
	開講時期	前期	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	関心・意欲	態度	技能・表現
◎	◎	◎	◎	◎
【概要・一般目標：GI0】 医師が診療行為に専念できる環境の整備，さらに患者サービスの向上などの時間の確保には，医療文書の作成や会議資料の作成など専門知識を持った医療秘書の補佐がますます必要となっている。一般文書の管理・作成技法の基本，医療文書の管理・作成技法の基本を学び，医師が作成する医療文書・医療秘書が代行作成する医療文書を理解し，医療文書作成の演習を行う。				
【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	ガイダンス			
2	医療関連法規（１）			
3	医療関連法規（２）			
4	医療関連法規（３）			
5	医療保険制度（１）			
6	医療保険制度（２）			
7	医学一般（１）			
8	医学一般（２）			
9	薬学一般（１）			
10	薬学一般（２）			
11	医療と診療録（１）			
12	医療と診療録（２）			
13	医師事務作業補助（１）			
14	医師事務作業補助（２）			
15	総まとめ			
【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）	ステップアップ 医師事務作業補助者 学習テキスト		伊藤典子	オーム社    2012・3,000 円＋税
参考書				
その他の資料				
【評価方法】 出席状況（25%） 授業時に実施する課題（25%） 学期末試験（50%）		【履修上の留意点】		