

## 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	関心・意欲	態度	技能・表現
◎	○	◎	◎	◎

## 授業の概要

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。

## 授業の目的

病院の診療・看護部門をサポートするために配置される専門性の高い事務職として求められる知識を習得する。

## 学習目標

病院組織の理解をはかり、診療、看護部門をサポートする実務的能力向上をはかる。ことばづかい（敬語、依頼表現、適切な伝え方）コミュニケーションルール、電話対応、患者対応などの具体的行動について学び、医療秘書の役割を理解する。

## 授業計画

回数	授業計画・学習の主題	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	講義	田中 成子
2	医療秘書の役割1 組織機能の理解	講義	田中 成子
3	医療秘書の役割2 医療秘書の行動ポイント	講義	田中 成子
4	医療秘書の実務1 患者受付と応対用語	講義・演習	田中 成子
5	医療秘書の実務2 患者受付の実際	講義・演習	田中 成子
6	医療秘書の実務3 電話応対	講義・演習	田中 成子
7	医療秘書の実務4 来客応対のマナー	講義・演習	田中 成子
8	医療秘書の実務5 文書作成の基本	講義・演習	田中 成子
9	医療秘書の実務6 院内文書、院外文書	講義・演習	田中 成子
10	医療秘書の実務7 社交文書、郵便の知識	講義・演習	田中 成子
11	医療秘書の実務8 ファイリングと文書管理	講義・演習	田中 成子
12	病棟クラークの実務1 入退院受付など	講義・演習	田中 成子
13	病棟クラークの実務2 各種事務	講義・演習	田中 成子
14	病棟クラークの実務3 インバスケツト演習	演習	田中 成子
15	病棟クラークの実務4 インバスケツト演習	演習	田中 成子

## 使用図書

使用図書	書名	著者名	発行所	発行年	価格	その他
教科書	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	2015年	1,500円	
参考書						
その他の資料						

## 評価方法

期末試験

## 履修上の留意点

出席状況を加味します。

## オフィスアワー・連絡先

授業内容の質問・相談がある学生は、所属学科・学年・学籍番号・氏名・用件を記入の上、office-hour@nuhw.ac.jpへご連絡ください。