

授業科目

医療文書管理

担当教員名 佐藤 紀子	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
◎	◎	◎	◎	◎

授業の概要

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。

授業の目的

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や、医療秘書が代行作成する医療文書を理解し、医療文書の作成と管理について修得することが授業の目的である。

学習目標

1. 医療関連法規について理解する。
2. 医療保険制度について理解する。
3. 医学一般について理解する。
4. 薬学一般について理解する。
5. 医療と診療録について理解する。
6. 医師事務作業補助について理解する。

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	オリエンテーション	講義	佐藤 紀子
2	医療関連法規 (1)	講義	佐藤 紀子
3	医療関連法規 (2)	講義	佐藤 紀子
4	医療関連法規 (3)	講義	佐藤 紀子
5	医療保険制度 (1)	講義	佐藤 紀子
6	医療保険制度 (2)	講義	佐藤 紀子
7	医学一般 (1)	講義	佐藤 紀子
8	医学一般 (2)	講義	佐藤 紀子
9	薬学一般 (1)	講義	佐藤 紀子
10	薬学一般 (2)	講義	佐藤 紀子
11	医療と診療録 (1)	講義	佐藤 紀子
12	医療と診療録 (2)	講義	佐藤 紀子
13	医師事務作業補助 (1)	講義	佐藤 紀子
14	医師事務作業補助 (2)	講義	佐藤 紀子
15	まとめ	演習	佐藤 紀子

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	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	株式会社 オーム社	2012年	3,000円+税	教科書は必ず購入して毎回持参すること。
参考書						
その他の資料						

評価方法

授業時に提出を求める課題と学期末試験で評価する。

履修上の留意点

教科書は必ず購入して毎回持参すること。

オフィスアワー・連絡先

次の連絡先にメールで問い合わせてください
(nao-taka@nuhw.ac.jp)