

Minami Kyushu Junior College Syllabus						
科目名称	医療秘書実務					英語コミュニケーション () 留 学 () ビジネス・キャリア ()
英文科目名称	Practice of Medical Secretary					ホテル・観光 () オフィス情報 ()
科目コード	531102	授業形態	講義	単位数	2	医療事務・医療秘書 (必) スポーツ健康 ()
教員氏名	岩崎 睦美		年次配当	1年次	後期	大学編入 () グローバル ()
授業概要及び 授業方法	本授業の目的は、医療秘書実務の基礎的な知識の習得と演習等を通して、医療の原点である、人と命を尊び敬愛する意識を持ち、医療機関の期待に応えられ地域社会に貢献できる医療秘書としての資質の向上を図ることである。授業では主に、医療秘書概論で学んだ内容の実践として、資料・事例検討等で、現実に即した学びを通して自ら考える能力を養う。また、医療用語について理解を深めるため小テストを実施する。					
関連する科目	医療秘書概論		学習成果との関係		① ② ③ ⑤	
授業計画	1. 医療秘書実務の基本 2. 患者を理解する 3. 患者への接し方 4. 外来患者受付業務 5. 入院患者受付業務 6. 言葉遣いとマナー 7. 電話応対 8. 病棟クラークの実務 9. 文書業務 10. 医療とICT メール・文書の取り扱い 11. 総合実務演習 教授秘書・院長秘書 12. 総合実務演習 医局秘書①・② 13. 総合実務演習 病棟クラーク 14. 総合実務演習 庶務課 医療秘書 15. 総合実務演習 まとめと補足					
授業時間外の学習	【予習】 次回の授業範囲を熟読し、医療用語小テストの勉強をする(1時間程度) 【復習】 授業内容を振り返り、医療用語小テストの見直しをする(30分程度)					
授業の到達目標	医療秘書実務に関する基礎的な知識を習得し、実践に役立てられるようにする。 授業での学びを日常生活での実践に繋げ、人と命を尊重し敬愛する意識を育む。 医療に関する諸事情について自ら考え、仕事を通じて地域社会に貢献できるような態度を養う。					
課題に対する フィードバック	医療用語の小テストは前回分を採点・返却し解答解説		評価方法		定期試験(70点) 小テスト(10点) レポート・提出物(20点)	
テキスト	新 医療秘書実務シリーズ① 改訂 医療秘書 医療秘書教育全国協議会 編 / 建帛社					
参考書	特になし					
備考						