

科目名称	医療秘書実務				ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()	
英文科目名称	Practice of Medical Secretary				グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(必)	
科目コード	531102	授業形態	講義	単位数	2				
教員氏名	岩崎 睦美		年次担当	1 年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有・(無)		アクティブラーニング			(有)・無			
授業概要 及び授業方法	<p>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。グループワークにて自らの意見を発言し、複数人で共有する活動を行う。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。</p>								
関連する科目	医療秘書概論				卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ⑤		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療秘書の職務知識 医療スタッフとして求められるスキルと人材 医療秘書の基本 2. 人間関係とコミュニケーション 敬語・接遇用語 医療現場のコミュニケーション 3. 患者とのコミュニケーション 4. 医療秘書の実務 受付業務 電話・オンラインでの対応 5. 病棟クラークの実務 クレーム・モンスターペイシェント対応 6. 医療現場の防災 医療ビジネス文書業務 7. 会議 医療とICT 医療分野の情報化 病院システムと医療事務業務とのかかわり 8. 電子レセプト・レセプト電算処理システムによる診療報酬請求と審査制度 9. 保険医療情報システム 医療ICT化の将来に向けた方向性 10. ケース・スタディ <ol style="list-style-type: none"> 1 1. インバスケッ ト 教授秘書・院長秘書 1 2. インバスケッ ト 医局秘書①・② 1 3. インバスケッ ト 病棟クラーク 1 4. インバスケッ ト 庶務課の医療秘書 1 5. インバスケッ ト まとめと補足 文書の作成・診療情報提供書 								
授業時間外の 学 習	<p>【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)</p>								
授 業 の 到 達 目 標	<p>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。</p>								
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・基準		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	<p>新医療秘書実務シリーズ① 三訂 医療秘書 医療秘書教育全国協議会 編 / 建帛社</p>								
参 考 書	<p>必要に応じて資料配布</p>								
備 考	<p>特になし</p>								