

科目名称	医療秘書概論					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Introduction 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	531101	授業形態	講義	単位数	2				
教員氏名	岩崎 睦美		年次配当	1年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有・ <input checked="" type="radio"/> 無		アクティブラーニング			<input checked="" type="radio"/> 有・無			
授業概要 及び授業方法	本授業の目的は、医療秘書に関する基礎的な知識の習得を通して、患者やスタッフとのコミュニケーションの土台となる他者と自己の理解を深めるとともに、健康管理や生き方について、意識や取り組みが持てるようになることである。授業では主に、日本の医療、医療秘書の役割と業務、患者の心理、コミュニケーションについて学ぶ。テキスト及び参考資料についての意見や感想の提出やグループワークにより、より深く理解できるようにする。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	医療秘書実務					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ⑤, ⑥	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 医療秘書として学ぶこと 2. 医療とは 日本における医療発展の沿革 日本の病院の成り立ち 3. ヨーロッパの病院 医療事務の発展 病院の組織 病院の活動システム 4. 医療界の現状 病院数の推移 医療施設および病床の種類と数 医療圏とは 5. 病院医療の国際比較 医療制度の特徴と国民医療費 診療報酬の支払い方式 6. 医療機能評価 緊急医療体制 災害時医療 7. 先進医療 周産期医療 変革が進む病院医療 8. 今後の展望 医療・介護の一時的な改革 DPC制度の現状と将来 9. 欧米の医療秘書 日本の医療秘書 10. 医療秘書の専門性の確立 11. 医療秘書の役割と定義 医療秘書の職種 12. 医療秘書に求められる能力 13. 個人秘書の業務 教授秘書 院長秘書 14. 部門秘書の業務 医局秘書 病棟クラーク 医事課秘書 医師事務作業補助者 15. 職場の人間関係について コミュニケーション能力と話し方 								
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)</p> <p>【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	医療秘書に関する基礎的な知識を習得し、役割と業務について理解を深める。対人関係のあり方について考え、人を対象にする仕事の喜びに繋がるような態度を養う。医療や健康管理に関する知識を身に付け、生き方や健康についての自己啓発に繋がるようにする。								
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返却し解答解説小テスト・定期試験終了後に解答の解説を行う					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	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								
参 考 書	必要に応じて資料配布								
備 考	特になし								