

科目名 Subject Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
医療秘書演習 I Medical secretary I		1年	後期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態		授業の性格	
2単位	演習		選択	
当該科目の理解を促すために受講することが望まれる科目				
基礎英会話、ビジネス実務				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
請求実務演習、医療事務論、ドクターズクリニック、医事コンピュータ、医事情報処理演習				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
古川 貴子	本館2階	木・金・土の9時から16時 (授業時間を除く)		授業中に指示します
授業の概要				
一般企業と比較した医療機関の秘書の役割と、患者さまへの接遇を基本学習とし、①医療用語・基礎医学等専門知識の習得、②外来カルテの読み方、③外来診療報酬の作成及び点検、④院内各部署との関わりの4つの事項を主たる授業内容とし、医療従事者の理解とその実践力の習得を図る。				
授業の到達目標				
①医療現場で使用されている専門用語及び、基礎医学等の学習をし、外来カルテが読めるようにする。 ②外来カルテから、診療報酬明細書（レセプト）の作成・点検ができるようにする。 ③病院組織と医療秘書としての関わりを理解できるようにする。 ④医療秘書検定3級が合格できるようにする。				
授業の方法				
内科・外科・小児科等の模擬外来カルテを使用、レセプト作成や専門知識を問題形式に入入れ実践力を習得するとともに、医療秘書3級の合格を視野に学習する。				
学習の成果				
①病院にかかった際の診療料の計算をすることができる。 ②外来カルテが読めるとともに外来レセプトを作成、点検をすることができる。 ③患者さまへの接遇を習得し実践力を身につけることができる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	医療秘書の役割（医療機関での秘書の役割とは）			
第2回目	初診・再診について			
第3回目	医学管理料について			
第4回目	在宅・往診について			
第5回目	投薬・注射について			
第6回目	検査について			

第7回目	処置・手術・輸血について	
第8回目	画像診断・その他	
第9回目	医学用語について	
第10回目	医学一般	
第11回目	医療秘書問題①	
第12回目	医療秘書問題②	
第13回目	医療秘書問題③	
第14回目	医療秘書問題④	
第15回目	まとめと試験（解説）	
成績評価の方法と基準		
	評価の領域	割合
		評価の基準
授業参加態度	15%	授業で使われる教材を準備して臨んでいる。分かりにくい点があれば積極的に質問している。
レポート		
調査報告書		
小テスト	25%	授業の進捗に合わせて随時確認テストを行い、理解度に応じて評価する。
中間・学期末試験	60%	学期末試験を実施し、授業の到達目標に掲げた項目の理解度に応じて評価する。
発表内容（態度含む）		
その他		
教科書と参考図書		
診療報酬早見表・問題集・ハンドブック・電卓		
履修上の心得・ルール		
医療用語や、敬語の使い方の学習が大切である。小テストは確実に理解すること。医療秘書検定を受検する場合は必ず履修すること。		