

科目名 Subject Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
医療秘書演習 II Medical secretary II		2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				
基礎医学・臨床医学に必要な科目				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
請求実務演習Ⅲ、医事コンピュータⅡ・Ⅲ、医事接遇マナー				
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	講義棟2F	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				
医療秘書演習Ⅰを基に、①入院サマリーの読み方、②入院サマリーから診療報酬請求書の作成、③病院組織の学習、④電子カルテについての4つの事項を主たる授業内容とし個人情報保護法等、医療従事者として理解しなければならない法律を学習し実践力を身につける。				
授業の到達目標				
①入院サマリーを読むための医療用語・臨床医学を理解できるようにする。 ②入院サマリーから、診療報酬明細書を作成できるようにする。 ③病院組織を理解し、医療秘書の立ち位置を習得できるようにする。 ④医療秘書2級合格ができるようにする。				
授業の方法				
医療秘書演習Ⅰの外来カルテの確認と、入院サマリーの演習を重ねることにより、入院のレセプト請求をマスターし、患者さまの心理状態や、医療スタッフとのコミュニケーションを学習する。				
学習の成果				
①入院時に掛かった入院料を計算することができる。 ②入院カルテを読みレセプトを作成することができる。 ③高度な専門用語を理解し医療秘書としての知識を習得することができる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	医学一般・医療用語①			
第2回目	医学一般・医療用語②			
第3回目	サマリーの読み方			
第4回目	演習問題 ①			
第5回目	演習問題 ②			
第6回目	演習問題 ③			

第7回目	演習問題 ④	
第8回目	演習問題 ⑤	
第9回目	演習問題 ⑥	
第10回目	演習問題 ⑦	
第11回目	演習問題 ⑧	
第12回目	患者接遇	
第13回目	医療秘書と医療スタッフの関わり	
第14回目	まとめ	
第15回目	まとめと試験	
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	20%	医療用語の理解をしている。正しいレセプト請求ができています。
レポート		
調査報告書		
小テスト	10%	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	50%	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	20%	検定試験の可否で加点する。
教科書と参考図書		
診療報酬早見表・問題集・ハンドブック・診療報酬完全マニュアル・ドクターズクラークテキスト1と2・電卓・医療英語		
履修上の心得・ルール		
専門用語が多くなるので、わからない所はそのままにせずに、必ず確認すること。 医療秘書検定を受検する場合は必ず履修すること。		