

科目名 Course 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		履修上の制限
2単位	演習	選択	(医療秘書技能検定試験 3級、2級対策)	メディカルークユニットを履修している学生
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
基礎英会話、ビジ初実務				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
医療事務フィールドの科目				
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	
戸井田 睦美	授業中に指示します	授業中に指示します	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、医療従事者の理解とその実践力の習得を図る。				
授業の目標				
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・点検が出来るようにする。 ③病院組織と医療秘書としての関わりを明確にできるようにする。 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取入れ実践力を修得するとともに、医療秘書3級の合格を視野に学習する。				
学習の成果(学習成果)				
①病院にかかった際の診療料の計算ができる。 ②外来カルテを読んで外来レセプトを作成し、点検ができる。 ③患者さまへの接遇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	投薬について			
第6回目	注射について (小テスト ①)			
第7回目	検体検査について			
第8回目	生体検査について			
第9回目	処置について			
第10回目	手術・輸血について			
第11回目	麻酔について			
第12回目	画像診断について (小テスト ②)			

第13回目	80コードについて	
第14回目	医療用語 (投薬等)	
第15回目	医療用語 (検査等)	
第16回目	医学一般 基礎 I	(内科)
第17回目	医学一般 基礎 II	(外科)
第18回目	医学一般 臨床 I	(内科・症状と治療)
第19回目	医学一般 臨床 II	(外科・症状と治療) (小テスト③)
第20回目	医療秘書問題 学科 A	(医療秘書実務)
第21回目	医療秘書問題 学科 B	(医療機関の組織)
第22回目	医療秘書問題 学科 C	(医学的基礎知識)
第23回目	医療秘書問題 学科 D	(医療関連知識)
第24回目	医療秘書問題 学科 E	(医療機関関連法規)
第25回目	医療秘書問題 実技 A	(糖尿病・急性腸炎等)
第26回目	医療秘書問題 実技 B	(急性上気道炎等)
第27回目	医療秘書問題 実技 C	(めまい・脳梗塞等)
第28回目	医療秘書問題 実技 D	(アトピー性皮膚炎等)
第29回目	医療秘書問題 実技 E	(急性肝炎・胃腸炎等)
第30回目	学習のまとめ	
事前・事後学習	ITや図書館を活用して、授業で不明であった点は必ず次回授業までに調べておくこと。また、科目担当者に質問に行くこと。	
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	30%	授業で使われる教材を準備して臨んでいる。分かりにくい点は積極的に質問している。
レポート		
調査報告書		
小テスト	30%	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。
試験	40%	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 (医学通信社) 医療秘書技能検定実問題集3級 医療事務医科ハンドブック (ニチイ学館) ニチイ学館テキスト1～4 スタディブック1		
履修上の留意点・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。 医療秘書検定を受験する場合は必ず履修すること。 電卓を必ず用意すること。		