

| 科目名 Course 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 | | 履修上の制限 |
| 2単位 | 演習 | 選択 | (医療秘書検定2級受験者必須) | 医療秘書演習 I の履修者のみ |
| 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 | | | | |
| 医療事務フィールドの科目 | | | | |
| 同時に履修しておくことが望まれる科目 | | | | |
| 請求実務演習、ICDコーディング I・II、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 2階 | 火・水・木・金の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、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。 | | | | |
| 授業の目標 | | | | |
| ①入院サマリーを読むために医療用語・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医療秘書検定2級が合格できるようにする。 | | | | |
| 授業の方法 | | | | |
| 医療秘書演習 I の外来カルテの確認と、ピアインストラクション・ケースメゾット等の技法を活用し、入院サマリイの演習を重ね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（学習成果） | | | | |
| ①入院時にか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医療秘書として必要な専門用語を説明できる。 | | | | |
| 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（病院・診療機関に関する用語） | | | |
| 第2回目 | 医学一般・医療用語②（薬に関する用語） | | | |
| 第3回目 | 臨床医学・医療用語①（診療科別用語） | | | |
| 第4回目 | 臨床医学・医療用語②（各診療科にまたがる用語）（小テスト ①） | | | |
| 第5回目 | 外来カルテ・入院カルテの違い | | | |
| 第6回目 | サマリイの点検問題 A（循環器科） | | | |
| 第7回目 | サマリイの点検問題 B（呼吸器科） | | | |
| 第8回目 | サマリイの点検問題 C（消化器科） | | | |
| 第9回目 | サマリイの点検問題 D（泌尿器科） | | | |
| 第10回目 | サマリイの点検問題 E（血液科）（小テスト ②） | | | |
| 第11回目 | 医療秘書と医療スタッフの関わり | | | |
| 第12回目 | 病院の組織と業務 ①（病院の目的と機能） | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 第13回目 | 病院の組織と業務 ② (診療部門の役割と機能) | |
| 第14回目 | 医療秘書の役割 ① (医療秘書の役割と資質) | |
| 第15回目 | 医療秘書の役割 ② (外来診療プロセスとチーム医療) | |
| 第16回目 | 医療法規 ①(医療事務と法規) | |
| 第17回目 | 医療法規 ②(社会福祉と社会保障) | |
| 第18回目 | 医療法規 ③(医療従事者に関する法規) (小テスト ③) | |
| 第19回目 | 受付業務 1 (外来) | |
| 第20回目 | 受付業務 2 (入院) | |
| 第21回目 | 演習問題 ① (診療所・入院) | |
| 第22回目 | 演習問題 ② (一次救急病院) | |
| 第23回目 | 演習問題 ③ (二次救急病院) | |
| 第24回目 | 演習問題 ④ (三次救急病院) | |
| 第25回目 | 演習問題 ⑤ (乳幼児) | |
| 第26回目 | 演習問題 ⑥ (後期高齢者) | |
| 第27回目 | 検定対策問題 A (交通事故による緊急搬送患者等) | |
| 第28回目 | 検定対策問題 B (予定入院・胃癌) | |
| 第29回目 | クリニカルパスの作成および事例検討 I (2週間未満入院患者) | |
| 第30回目 | クリニカルパスの作成および事例検討 II (2週間以上入院患者) | |
| 事前・事後学習 | 医学用語をITや図書館を活用して、授業で不明であった点があれば次回の授業までに調べておくこと。 | |
| 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 | 20% | 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 | 20% | 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 | | |
| 発表内容 (態度含む) | 40% | クリニカルパスの作成・事例検討の発表内容で評価する。 |
| その他 | 20% | 検定試験の合否で加点する。 |
| 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2級 医療事務医科ハンドブック (ニチイ学館) ドクターズクラークテキスト1・2 (ニチイ学館) | | |
| 履修上の留意点・ルール | | |
| ●実務経験 (職種: 病院総合職・医療事務 職歴: 通算6年) 専門用語が多くなるので、分からないところはそのままにせずに、必ず確認すること。 医療秘書検定2級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。 | | |