

科目名 Course Name	医療秘書演習 I Medical Secretary I						
年次	1年	期別	後期	単位数	2	授業形態	演習
担当者氏名	古川貴子						
連絡先(質問等)	講義棟 2F研究室か、メールで対応。						
必修/選択	選択						
関連 DP	DP2、DP3、DP5						
授業の概要と到達目標	一般企業と比較した医療機関の秘書の役割と、患者さまへの接遇は基本学習とし、医療従事者の理解とその実践力の習得を図る。 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明確にできるようにする。 ④医療秘書検定 3 級に合格できるようにする。						
授業の方法	内科・外科・小児科等の模範外来カルテを使用し、レセプト作成や、専門知識を問題形式に取り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。						
学習成果	L01						
	L02	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。					
	L03	患者さまへの接遇を身につけることができる。					
	L04						
課題に対するフィードバック	小テストは試験後に模範解答を示し、試験結果は授業内にフィードバックする。						
教科書/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①・② ハンドブック(ニチイ学館) メディカルクラークテキスト一式						
履修上の留意点やルール等	●医療秘書検定を受験する場合は必ず履修すること。●事前・事後学習に費やすべき時間の目安は各回 90 分とする。						
担当教員の実務経験	●実務経験(職種:病院事務 職歴:通算 9 年)病院事務職や相談業務の経験を、専門用語やレセプト作成・点検の授業に活かす。						

成績評価の方法と基準					
評価の領域	評価基準	学習成果の割合			
		L01	L02	L03	L04
授業参加態度	授業で使用す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。	15			
レポート/作品 発表					
小テスト	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。	30			
試験	授業の達成目標に掲げた項目の理解度に応じて評価する。			40	
その他	検定試験の可否により加点する。			15	
合 計		45		55	

回数		授業計画
1	授業内容	医療秘書の役割(医療機関での秘書の役割とは)
	事前・事後学習	一般企業の秘書の役割を調べておくこと。
2	授業内容	初診・再診について
	事前・事後学習	点数の確認をすること。
3	授業内容	医学管理料について
	事前・事後学習	点数の確認をすること。
4	授業内容	在宅・往診について
	事前・事後学習	往診について復習をすること。
5	授業内容	投薬について
	事前・事後学習	主に使用される投薬について復習をすること。
6	授業内容	注射について (小テスト ①)
	事前・事後学習	主に使用される注射の技術料について復習をすること。
7	授業内容	検体検査について
	事前・事後学習	検査の種類について復習をすること。
8	授業内容	生体検査について
	事前・事後学習	検査の種類について復習をすること。
9	授業内容	処置について
	事前・事後学習	主に使用される処置料について復習をすること。
10	授業内容	手術・輸血について
	事前・事後学習	輸血料について復習をすること。
11	授業内容	麻酔について
	事前・事後学習	麻酔料について復習をすること。
12	授業内容	画像診断について (小テスト ②)
	事前・事後学習	画像診断料について復習をすること。
13	授業内容	その他(80コード)について
	事前・事後学習	80コードの算定について復習をすること。
14	授業内容	医療用語 (投薬等)
	事前・事後学習	ハンドブックを活用し投薬の種類について復習をすること。
15	授業内容	医療用語 (検査等)
	事前・事後学習	ハンドブックを活用し検査の種類について復習をすること。
16	授業内容	医学一般 基礎 I (内科)
	事前・事後学習	例題の復習をすること。
17	授業内容	医学一般 基礎 II (外科)
	事前・事後学習	例題の復習をすること。
18	授業内容	医学一般 臨床 I (内科・症状と治療)
	事前・事後学習	例題の復習をすること。
19	授業内容	医学一般 臨床 II (外科・症状と治療) (小テスト ③)
	事前・事後学習	例題の復習をすること。
20	授業内容	医療秘書問題 学科 A (医療秘書実務)
	事前・事後学習	学科問題の復習をすること。
21	授業内容	医療秘書問題 学科 B (医療機関の組織)
	事前・事後学習	学科問題の復習をすること。
22	授業内容	医療秘書問題 学科 C (医学的基礎知)
	事前・事後学習	学科問題の復習をすること。
23	授業内容	医療秘書問題 学科 D (医療関連知識)

	<b>事前・事後学習</b>	学科問題の復習をすること。
24	<b>授業内容</b>	医療秘書問題 学科 E (医療機関関連法規)
	<b>事前・事後学習</b>	学科問題の復習をすること。
25	<b>授業内容</b>	医療秘書問題 実技 A (糖尿病・急性腸炎等)
	<b>事前・事後学習</b>	実技問題の復習をすること。
26	<b>授業内容</b>	医療秘書問題 実技 B (急性上気道炎等)
	<b>事前・事後学習</b>	実技問題の復習をすること。
27	<b>授業内容</b>	医療秘書問題 実技 C (めまい・脳梗塞等)
	<b>事前・事後学習</b>	実技問題の復習をすること。
28	<b>授業内容</b>	医療秘書問題 実技 D (アトピー性皮膚炎等)
	<b>事前・事後学習</b>	実技問題の復習をすること。
29	<b>授業内容</b>	医療秘書問題 実技 E (急性肝炎・胃腸炎等)
	<b>事前・事後学習</b>	実技問題の復習をすること。
30	<b>授業内容</b>	学習のまとめ
	<b>事前・事後学習</b>	検定も向けて復習をすること。