令和２年度　愛知学泉短期大学シラバス

科目番号	科目名	担当者名	実務経験のある教員による授業科目	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
24201	医療秘書学 Secretarial Work in Medical Care	塚本　佳子		専門	2	選択	2年前期

科目の概要

医療秘書の役割を知り理論をもとに実践できるようになるために、医療機関や医療を取り巻く環境、実務などについての理解を深める。
この授業では、医事管理士に必要な知識や実践等、客観的な証拠に基づいて判断する能力を身につける。

学修内容	到達目標
①医療を取りまく社会環境や病院の社会的機能について学ぶ。 ②医療機関の各部門や専門職の業務について学ぶ。 ③医療情報の種類やその取扱いについて学ぶ。 ④医療秘書の具体的な役割について学ぶ。	①医療を取りまく社会環境や病院の社会的機能について理解できる。 ②医療機関の各部門や専門職の業務について理解できる。 ③医療情報の種類やその取扱いについて理解できる。 ④医療秘書の職務内容をより現実的にとらえることができるようになる。

学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素		学生に求める社会人基礎力の能力要素の具体的行動事例
前に踏み出す力	主体性	授業以外の時間を使い、自分で課題について調べたことを記述できる。
	働きかけ力	
	実行力	与えられたテーマについて、発表までの手順を考え確実に進めることができる。
考え抜く力	課題発見力	テキストなどから得た情報を客観的にとらえ、課題を見極めることができる。
	計画力	
	創造力	物事を考えるときに思い込みや自身の経験だけに頼るのではなく、いろいろな方向から捉えることができる。
チームで働く力	発信力	整理した内容を的確な表現で発表することができる。
	傾聴力	積極的に正しく人の話を聴くことができ、自分の意見をもつことができる。
	柔軟性	
	情況把握力	
	規律性	無断欠席をせず、授業が円滑に進行するようルールを守ることができる。
	ｽﾄﾚｽｺﾝﾄﾛｰﾙ力	

テキスト及び参考文献

テキスト：『メディカルシステム論』一般社団法人医療教育協会

他科目との関連、資格との関連

他科目との関連：医療管理学、医療保険制度、医療保険実務演習、医療実務講座
資格との関連：医事管理士、医療管理秘書士

学修上の助言	受講生とのルール
履修した関連科目の内容を再度確認し、授業に臨んでください。 医療機関を訪れる機会があれば、院内の環境や掲示物、職種名や部署名などに関心をもって見てください。	欠席した場合、授業での配布物を自ら確認し取りに来ること。（授業の翌週まで保管します。） 課題提出期限を過ぎたものは受け取りません。（やむを得ない理由を除く。）

【評価方法】

評価対象	評価方法		評価の割合	到達目標		各評価方法、評価にあたって重視する観点、評価についてのコメント
学修成果	学期末試験	筆記(レポート含む)・実技・口述試験	６０	①	✔	到達目標の①②③④に対応して、基本概念や語句の理解、医療秘書として求められるスキルについて正しく理解できているかを試す問題を出題し、評価する。
				②	✔	
				③	✔	
				④	✔	
				⑤		
	平常評価	小テスト		①		
				②		
				③		
				④		
				⑤		
		レポート		①		
				②		
				③		
				④		
				⑤		
		成果発表(プレゼンテーション・作品制作等)	３０	①	✔	課題発表のための準備がよくできており、指示された方法で発表できているかを評価する。 【評価基準】 ・非常に良い　30 ・良い　20 ・やや努力、工夫が必要　10 ・努力、工夫が見られない　0
				②	✔	
				③	✔	
				④	✔	
				⑤		
学修行動		社会人基礎力(学修態度)	10	①	✔	（主体性） ・到達目標に関連する医療情報について、指示がなくても自ら得ること ができる。 （実行力） ・課題提出のために目標に向かって進めることができる。 （課題発見力） ・到達目標達成のために自分なりに課題を考えて学修することができる。 （創造力） ・固定観念に捉われず、得た情報を自分なりに解釈し、課題に取り組むことができる。 （発信力） ・発表の仕方を工夫して分かりやすく発表できる。 （傾聴力） ・話し手の内容を正しく理解できるよう、メモを取りながら、しっかりと聞くことができる。 （規律性） ・学習意欲欠如をきたす行動をせず、ルールを守ることができる。 ・欠席した場合は、欠席届を提出し、フォローレポート課題を行う。
				②	✔	
				③	✔	
				④	✔	
				⑤		
総合評価　割合			100			

【到達目標の基準】

到達レベルS(秀)及びA(優)の基準	到達レベルB(良)　　の基準
★筆記試験において概ね内容の理解ができている。（①） ★課題発表の準備がよくできており、他の学生にも内容をしっかり伝えることができる。（②） S(秀)＝①＋②、A（優）＝①又は②	★筆記試験において基本的な内容が理解てきている。（①） ★指示された方法に沿った課題発表ができている。（②） B（良）＝①＋②、C（可）＝①又は②

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
1週 /	医療秘書学について 受講方法と注意点を理解する。 分かりやすく話す、正しく聴き取るとはどのようなことかを理解する。	講義 グループ討議の後、フィードバックする。	分かりやすく話す、正しく聴き取るとはどのようなことかを知る。	（復習）学修内容を振り返り、今後の課題発表における注意点を理解し、実施に向けトレーニングする。	180	傾聴力 課題発見力 規律性
2週 /	医療と社会について 医療を取り巻く社会環境社会的機能について学ぶ。	講義	医療機関の役割が理解できる。	(復習)医療と社会について要点を確認する。 (予習)教科書の指示された箇所を熟読する。発表予定者は関連資料を調べ準備する。	180	傾聴力 課題発見力 規律性
3週 /	病院組織の運営と経営について 各部門の役割とその技能について学ぶ。 （診療部門、看護部門、薬剤部門）	課題発表の後、フィードバックする。 講義	各部門（診療・看護・薬剤）について個々の専門性が理解できる。	(復習)病院組織の運営と経営について要点を確認する。 (予習)教科書の指示された箇所を熟読する。発表予定者は関連資料を調べ準備する。	180	傾聴力 課題発見力 規律性 実行力 発信性 創造力
4週 /	病院組織の運営と経営について 各部門の役割とその技能について学ぶ。 （臨床検査部門、放射線部門、リハビリテーション部門）	課題発表の後、フィードバックする。 講義	各部門（臨床検査・放射線・リハビリテーション）について個々の専門性が理解できる。	(復習)病院組織の運営と経営について要点を確認する。 (予習)教科書の指示された箇所を熟読する。発表予定者は関連資料を調べ準備する。	180	傾聴力 課題発見力 規律性 実行力 発信性 創造力
5週 /	病院組織の運営と経営について 各部門の役割とその技能について学ぶ。 （手術部門、中央滅菌材料部門、栄養給食部門）	課題発表の後、フィードバックする。 講義	各部門（手術・中央滅菌材料・栄養給食）について個々の専門性が理解できる。	(復習)病院組織の運営と経営について要点を確認する。 (予習)教科書の指示された箇所を熟読する。発表予定者は関連資料を調べ準備する。	180	傾聴力 課題発見力 規律性 実行力 発信性 創造力
6週 /	病院組織の運営と経営について 各部門の役割とその技能について学ぶ。 （施設管理部門、医療・福祉相談部門、地域医療連携部門）	課題発表の後、フィードバックする。 講義	各部門（施設管理・医療福祉相談・地域医療連携）について個々の専門性が理解できる。	(復習)病院組織の運営と経営について要点を確認する。 (予習)教科書の指示された箇所を熟読する。発表予定者は関連資料を調べ準備する。	180	傾聴力 課題発見力 規律性 実行力 発信性 創造力
7週 /	病院組織の運営と経営について 各部門の役割とその技能について学ぶ。 （事務管理部門＜医事課の業務＞）	課題発表の後、フィードバックする。 講義	各部門（事務管理＜医事課＞）について個々の専門性が理解できる。	(復習)病院組織の運営と経営について要点を確認する。 (予習)教科書の指示された箇所を熟読する。発表予定者は関連資料を調べ準備する。	180	傾聴力 課題発見力 規律性 実行力 発信性 創造力
8週 /	病院組織の運営と経営について 各部門の役割とその技能について学ぶ。 （事務管理部門＜その他の業務＞）	課題発表の後、フィードバックする。 講義	各部門（事務管理＜医事課以外＞）について個々の専門性が理解できる。	(復習)病院組織の運営と経営について要点を確認する。 (予習)教科書の指示された箇所を熟読する。発表予定者は関連資料を調べ準備する。	180	傾聴力 課題発見力 規律性 実行力 発信性 創造力

能力名：主体性　働きかけ力　実行力　課題発見力　計画力　創造力　発信力　傾聴力　柔軟性　情況把握力　規律性
ｽﾄﾚｽｺﾝﾄﾛｰﾙ力

週	学修内容	授業の 実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間 (分)	能力名
9週 /	病院組織とこれからのマネジメントについて	課題発表の後、 フィードバックする。 講義	病院組織とマネジメントについて学び、理解できる。	(復習)病院組織とこれからのマネジメントについて要点を確認する。 (予習)教科書の指示された箇所を熟読する。発表予定者は関連資料を調べ準備する。	180	傾聴力 課題発見力 規律性 実行力 発信性 創造力
10 週 /	療養担当規則について 保険診療業務を行う上での規則について学ぶ。	課題発表の後、 フィードバックする。 講義	診療報酬について学び、理解できる。	(復習)療養担当規則について 要点を確認する。 (予習)教科書の指示された箇所を熟読する。発表予定者は関連資料を調べ準備する。	180	傾聴力 課題発見力 規律性 実行力 発信性 創造力
11週 /	介護保険について 介護保険制度の概要やしくみについて学ぶ。	課題発表の後、 フィードバックする。 講義	介護保険について学び、理解できる。	(復習)介護保険について要点を確認する。 (予習)教科書の指示された箇所を熟読する。発表予定者は関連資料を調べ準備する。	180	傾聴力 課題発見力 規律性 実行力 発信性 創造力
12 週 /	医療と情報について 医療情報の内容と記載、診療録の活用・管理について学ぶ。	課題発表の後、 フィードバックする。 講義	医療関連情報について学び、理解できる。	(復習)医療と情報について要点を確認する。 (予習)教科書の指示された箇所を熟読する。発表予定者は関連資料を調べ準備する。	180	傾聴力 課題発見力 規律性 実行力 発信性 創造力
13 週 /	医療と情報について 診療情報の分析・活用、個人情報保護法について学ぶ。	課題発表の後、 フィードバックする。 講義	医療関連情報の取り扱い、個人情報保護法について学び、理解できる。	(復習)医療と情報について要点を確認する。 (予習)教科書の指示された箇所を熟読する。発表予定者は関連資料を調べ準備する。	180	傾聴力 課題発見力 規律性 実行力 発信性 創造力
14 週 /	医療秘書教養について 医療機関の職員としての接遇について学ぶ。	課題発表の後、 フィードバックする。 講義	医療事務に必要な医事課の接遇について学び、理解できる。	(復習)医療秘書教養について要点を確認する。 (予習)教科書の指示された箇所を熟読する。発表予定者は関連資料を調べ準備する。	180	傾聴力 課題発見力 規律性 実行力 発信性 創造力
15 週 /	医療秘書教養について 医療秘書に関する仕事の内容を確認する。	課題発表の後、 フィードバックする。 講義	医療秘書に必要な専門知識や業務内容について理解できる。	（復習）期末試験に向け、授業内容の全体を振り返る。	180	傾聴力 課題発見力 規律性 実行力 発信性 創造力

能力名:主体性　働きかけ力　実行力　課題発見力　計画力　創造力　発信力　傾聴力　柔軟性　情況把握力　規律性
ストレスコントロール力