

2019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	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
37403	メディカル秘書実務 Medical secretary practice	木村 典子	専門	2	選択	1・2年前期
科目の概要						
医療に求められる患者へのケアを中心にメディカル秘書としての知識、技能について学びます。さらに、メディカル秘書として、さまざまな患者の状態に配慮したコミュニケーションを学びます。医療用語、保険用語についても学んでいきます。病院内の人間関係(医師、コ・メディカル、患者と家族)の大切さを正しく理解した上で、メディカル秘書の仕事の的確に行うために、必要な知識や技能を修得します。将来、医療事務で働いていくために、必要となる知識・技能の修得を目指していきます。★病院での看護師の経験をもとに、医療事務と関係において、コミュニケーション、知識の大切さを伝えていく演習をしていく。						
学修内容			到達目標			
① 医療現場で使われる医療用語とその意味について学ぶ。			① 医療現場でよく使われる言葉や略語を正確に読み、意味が述べられる。			
② 病院にくる患者の気持ちを考えたコミュニケーションの取り方について学ぶ			② 事例をもとに、病院にくる患者の気持ちを考えたコミュニケーションがとれる。			
③ 医療現場で求められる身だしなみについて学ぶ。			③ 医療現場で求められる身だしなみを列挙できる。			
④ 院内文書、院外文書の種類、管理、作成について学ぶ。			④ 事例の院内文書、院外文書が作成できる。			
⑤ 病院の組織について学び、組織の中の医事課、病棟クラーク、院長・医局秘書の役割について学ぶ。			⑤ 事例の医事課、病棟クラーク、院長・医局秘書の役割を説明できる。			
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	必要な知識についてさらに深めた理解するために、教科書文献を使って、自己学習ノートを作成できる。				
	働きかけ力					
	実行力	目標を設定して、最後まで、知識習得のために、最後まで、やりぬくことができる。				
考え抜く力	課題発見力	病院受診体験と教科書を連動させて、課題を考えることができる。				
	計画力					
	創造力	課題を考えるとき、自己の固定観念にとらわれることなく、文献を活用したり、他者からの意見を取り入れ、考えることができる。				
チームで働く力	発信力	グループで話し合った結果をパワーポイント・資料を作成し、発表原稿を準備し、発表できる。				
	傾聴力	グループワークで、人の意見を確認し、さらに自分の意見がのべることができる。				
	柔軟性					
	状況把握力					
	規律性	無断欠席、遅刻、私語など講義に支障をきたす行動をせず、欠席した場合の分の補充ができるよう、クラスのメンバーなど聞き、行うことができる				
	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: 医療秘書教育全国協議会編 医療秘書 寺田智明ら著 2, 100円 メディカル秘書概論でも使います。 参考文献: なし						
他科目との関連、資格との関連						
他科目との関連: 秘書概論、秘書実務、メディカル秘書実務 資格との関連: 秘書士(メディカル秘書)						
学修上の助言			受講生とのルール			
日常生活の中で医療について関心をもつ。 講義の内容はその日のうちにノートにまとめ記憶する。			主体的に学習計画を立てて行っていく必要があります。覚える知識も膨大な量があるので、日々の積み重ねが大切になります。			

【評価方法】

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
筆記試験	50	①	✓	・医療秘書の業務を適切に理解しているかを評価する。 ポイント: 患者とのコミュニケーション、守秘義務、カルテの管理、医療現場で使われる言葉、病院組織、コメディカルの役割 ・授業で学習した内容の理解度を確認する。
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤		
小テスト	10	①	✓	・毎回の小テストの点数を平均して判定する。 ① 授業内容を理解できているか確認する。 ② 埋め問題と簡単な分析を中心に出題する。 ・出題範囲は、各時点までの授業で学習した内容とする。
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤		
レポート		①		事例の医事課、病棟クラーク、院長・医局秘書の仕事に対する問いをそれぞれわかりやすくA3一枚にまとめる。
		②		
		③		
		④		
		⑤	✓	
成果発表 (口頭・実技)	20	①	✓	授業の冒頭で、理解度を確認するために発表を行う。 ・2分間の発表、ランダムに発表者を指定する。 ・注目すべき理由、表現の仕方、説明の明瞭さを評価する。
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
作品				
社会人基礎力(学修態度)	10	①	✓	(主体性) ・必要な知識についてさらに深めた理解するために、教科書文献を使って、自己学習ノートを作成できている。 (実行力) ・目標を設定して、最後まで、知識習得のために、最後まで、やりぬくことができている。 (課題発見力) ・病院受診体験と教科書を連動させて、課題を考えることができている。 (創造力) ・課題を考えると、自己の固定観念にとらわれることなく、文献を活用したり、他者からの意見を取り入れ、考えることができている。 (発信力) ・グループで話し合った結果をパワーポイント・資料を作成し、発表原稿を準備し、発表できている。 (傾聴力) ・グループワークで、人の意見を確認し、さらに自分の意見がのべることができている。 (規律性) ・無断欠席、遅刻、私語など講義に支障をきたす行動をせず、欠席した場合の分の補充ができるよう、クラスのメンバーなど聞き、行うことができている
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
		⑤	✓	
その他	10	①		・聴講ノート、提出(5点×2回=10点)
		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)及びC(可)の基準
秀 1. 授業内容と関連付けて、毎回提示する事例の問題をわかりやすく、資料を作成している。 2. 事例の問題をわかりやすく、説明できる。 3. 他者からのアドバイスに対して追記できる。 4. 聴講ノートが系統づけてまとめてあり、教科書のほかの文献が活用されている。 5. テストで90%以上の正解率である。 1～5がすべてできている。 優 上記の1、4はできていて、総合評価で80%である。	良 1. 授業内容と関連付けて、毎回提示する事例の問題について資料が作成している。 2. やってきた課題について、説明することができる。 3. 聴講ノートがまとめてある。 4. テストで、70%以上の正解率である。 可 1. 毎回提示する事例の問題について資料が作成してあるが不十分な内容がふくまれている。 2. 聴講ノートがまとめてある。 3. 総合評価で60%以上となっている。

週	学修内容	授業の実施方法及びフィードバック方法	到達レベル C(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
1週 /	メディカル秘書の1日についてVTRを見ながら学んでいきます。	講義 演習	病院組織の中の医療秘書の業務が述べられる。	(復習) 授業資料の振り返り。 (病院組織の医療秘書の仕事) (予習) 自身の病院受診体験を振り返り、思い出されること。よかったかたこと。対応を少し考えほしいとおもったことをレポート	180	主体性 発信力 課題 発見力 規律性
2週 /	メディカル秘書が求められる業務と優先順位を考えた仕事の手順について学んでいきます。	発表 講義 演習	メディカル秘書の仕事の優先順位の考え方を説明できる。	(復習) 本日の授業に関連した課題の実施 医療で求められる優先順位を考えるレポート (予習) 患者満足度調査の結果を考察し、よりよい病院についてレポートする。	180	主体性 発信力 課題 発見力 規律性
3週 /	受付業務と接遇について、ロールプレイングをして学びを深めていきます。	前回のレポートについて、フィードバック 発表 講義 演習	受付業務で、患者へ配慮しないといけないことが述べられる。	(復習) 本日の授業に関連した尊敬語・謙譲語の復習 (予習) 事例(受診科がわからない困っている人など)の受付対応について行う	180	主体性 発信力 課題 発見力 規律性
4週 /	電話対応について、ロールプレイングをして学びを深めていきます。	発表(発表した学生の内容をもとに課題のフィードバックをする) 講義 演習	患者への電話対応の注意事項が列挙できる。	(復習) 患者の電話対応をまとめる。 (予習) 事例 高齢者の特徴を踏まえた電話対応	180	主体性 発信力 課題 発見力 規律性
5週 /	病院内で扱う文書について説明します。	発表 講義 演習 聴講ノートを提出させる。次回にはコメントをつけ、フィードバックする。	事例の院内文書が作成できる。	(復習) 院内文書にはどんなものがあるかまとめる。 (予習) 事例 院内文書 季節にあわせた挨拶文	180	主体性 発信力 課題 発見力 規律性
6週 /	病院外で扱う文書について説明します。	発表 小テスト(季節にあったあいさつ文) 解説をしてフィードバック 講義 演習	事例の院外文書が作成できる。	(復習) 院外文書にはどういったものがあるかまとめる。 (予習) 事例: 院外文書 診療録とは	180	主体性 発信力 課題 発見力 規律性
7週 /	診療録の管理について法律で決められていること、保管方法について学びます。	発表 講義 演習	診療録の管理と法律の関係を説明できる。	(復習) 診療録に必要な事項 (予習) 診療録においての事件を調べる 裁判事例を調べる	180	主体性 発信力 課題 発見力 規律性
8週 /	患者の状態を配慮した環境整備について学びます。	発表 講義 演習	患者の状態を配慮した環境整備を説明できる。	(復習) 患者に配慮した病院の環境整備 (予習) 病院での隔離、消毒	180	主体性 発信力 課題 発見力 規律性

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 状況把握力 規律性
ストレスコントロール力

週	学修内容	授業の実施方法及びフィードバック方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
9週 /	患者の状態を配慮した身だしなみ、エチケットについて考えていきます。	発表 講義 演習	患者の状態を配慮した身だしなみを列挙できる。	(復習) 授業資料の振り返り 事例 病院の医療事務としてもとられる身だしなみをまとめる。 おしゃれとの違いレポートする。	180	主体性 発信力 課題 発見力 規律性
10週 /	医療で使われる言葉について説明します。	発表 講義 演習	資料に示した医療用語が正確に読むことができる。	(復習) 医療用語と意味をまとめる。 (予習) 診療録から読み取れたこと、わからない用語について調べる。	180	主体性 発信力 課題 発見力 規律性
11週 /	診療報酬の請求の際によくでている用語について説明します。	小テスト 講義 演習	レセプトにある略語の意味が説明できる	(復習) 診療報酬と診療録の関係 (予習) レセプトから読み取れたこと、わからない用語について調べる。	180	主体性 発信力 課題 発見力 規律性
12週 /	事例 医事課の業務もとに、対応について考えていきます。	小テスト 演習	医事課の業務を説明できる。	(復習) 事例の問題の実施 インバスケットの追記 (予習) 病棟クラークの事例	180	実行力 創造力 傾聴力 発信力
13週 /	事例 病棟クラークをもとに、対応について考えていきます。	発表 演習	病棟クラークの業務を説明できる。	(復習) 事例の問題の実施 インバスケッド追記 (予習) 医局秘書の事例	180	実行力 創造力 傾聴力 発信力
14週 /	事例 医局秘書をもとに、対応について考えていきます。	発表 演習	医局秘書の業務を説明できる。	(復習) 事例の問題の実施 インバスケッド追記 (予習) 医局秘書の事例	180	実行力 創造力 傾聴力 発信力
15週 /	事例 院長秘書をもとに、対応について考えていきます。	発表 演習	院長秘書の業務を説明できる。	(復習) 事例の問題の実施 インバスケットの追記	180	発信力

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 状況把握力 規律性
ストレスコントロール力