

平成29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
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。						
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					
	状況把握力					
	規律性	無断欠席、遅刻、居眠り、私語、発表拒否など講義に支障をきたす行動をせず、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:「医療管理・事務総論」「岡田雅樹ほか」「樹村房」「1,900円(税別)」 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: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	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	✓	
小テスト				
レポート				
成果発表 (口頭・実技)	20	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。
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
作品		①		
		②		
		③		
		④		
社会人基礎力 (学修態度)	20	①	✓	(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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (規律性) 授業の妨げ(居眠り、私語など)を行わず、積極的な授業への参加(質問、意見など)を評価する。
		②	✓	
		③	✓	
		④	✓	
その他				
総合評価 割合	100			

【到達目標の基準】

到達レベル 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とともに、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た。	筆記試験において基本的な内容が理解できているとともに、指示された方法に沿った課題発表ができた。

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	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。		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。	(予習)教科書の授業予定箇所を熟読する。 発表予定者は関連する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)	課題発表 講義	各部門について個々の専門性が理解できる。	(予習)教科書の授業予定箇所を熟読する。 発表予定者は関連する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 講義	各部門について個々の専門性が理解できる。	(予習)教科書の授業予定箇所を熟読する。 発表予定者は関連する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 講義	各部門について個々の専門性が理解できる。	(予習)教科書の授業予定箇所を熟読する。 発表予定者は関連する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 講義	各部門について個々の専門性が理解できる。	(予習)教科書の授業予定箇所を熟読する。 発表予定者は関連する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 講義	各部門について個々の専門性が理解できる。	(予習)教科書の授業予定箇所を熟読する。 発表予定者は関連する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 講義	各部門について個々の専門性が理解できる。	(予習)教科書の授業予定箇所を熟読する。 発表予定者は関連する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 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	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
9週 /	医療保険について 国民医療費や医療保険の種類、制度の概要について学ぶ。	課題発表 講義	現在の日本の保険制度について学び、理解できる。	(予習)教科書の授業予定箇所を熟読する。 発表予定者は関連する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 講義	診療報酬について学び、理解できる。	(予習)教科書の授業予定箇所を熟読する。 発表予定者は関連する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きみについて学ぶ。	課題発表 講義	介護保険について学び、理解できる。	(予習)教科書の授業予定箇所を熟読する。 発表予定者は関連する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 講義	医療関連情報について学び、理解できる。	(予習)教科書の授業予定箇所を熟読する。 発表予定者は関連する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 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。	(予習)教科書の授業予定箇所を熟読する。 発表予定者は関連する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 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。	(予習)教科書の授業予定箇所を熟読する。 発表予定者は関連する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 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。	(予習)教科書の授業予定箇所を熟読する。 発表予定者は関連する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 状況把握力 規律性
ストレスコントロール力