

2006 年度

<p>科目名</p> <p style="text-align: center;">医療秘書学</p>	<p>対象学科・学年</p> <p style="text-align: center;">人間人社 2 回生</p>	<p>担当者</p> <p style="text-align: center;">貫名 讓</p>
<p>授業テーマ</p> <p style="text-align: center;">医療機関における人間関係</p>		
<p>授業の概要と目標</p> <p>より多様化・専門化する今日の医療業務において、医療秘書の役割とは、「医師の広範な機能を円滑に運び、かつ医師が本来の社会的責務を十分に果たすことができるように、主として事務的な面で医師を補佐すること」であるとされています。従って、医療秘書は、一般企業の秘書の業務知識プラス、医学に関する十分な基礎知識が求められてきます。また、医療機関の中にあつて、医師とスタッフとのパイプ役として、コミュニケーションを図っていくという大きな役割が求められる役職でもあります。授業においては、医療に関する基礎知識・医療事務・人間関係などを、ビデオ教材を使用しながら、実際の医療現場における医療秘書の役割について考えていきたいと思ひます。</p>		
<p>評価方法</p> <p>出欠状況、授業中の態度、課題の提出等、すべてを含めた総合評価で行ひます。</p>		
<p>テキスト</p> <p style="text-align: center;">医療管理学</p>	<p>著者</p> <p style="text-align: center;">尾崎 重高</p>	<p>出版社</p> <p style="text-align: center;">(財)日本病院管理教育協会</p>
<p>参考書</p>	<p>著者</p>	<p>出版社</p>
<p>授業スケジュール・内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. はじめに</li> <li>2. 医療秘書とは</li> <li>3. 病院とは何か (1) 医療のしくみ</li> <li>4. 病院とは何か (2) 信頼される病院とは何か</li> <li>5. 医療秘書の役割</li> <li>6. 接遇マナー (1) 患者さんへの対応①</li> <li>7. 接遇マナー (1) 患者さんへの対応②</li> <li>8. 接遇マナー (2) 笑顔の作り方①</li> <li>9. 接遇マナー (2) 笑顔の作り方②</li> <li>10. 接遇マナー (3) 電話の対応①</li> <li>11. 接遇マナー (3) 電話の対応②</li> <li>12. 接遇マナー (4) 敬語の使い方①</li> <li>13. 接遇マナー (5) 敬語の使い方②</li> <li>14. まとめ</li> <li>15. 試験</li> </ol>		