

2007 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。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、医療秘書の役割について考えていきたいと思えます。</p>		
<p>評価方法</p> <p>出欠状況（30%）授業中の態度（20%）課題の提出・筆記試験（50%） 総合評価で行います。</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"> ① はじめに ② 医療秘書とは ③ 病院とは何か（1）医療のしくみ① ④ 病院とは何か（1）医療のしくみ② ⑤ 病院とは何か（2）信頼される病院とは何か① ⑥ 病院とは何か（2）信頼される病院とは何か② ⑦ 医療秘書の役割 ⑧ 接遇マナー（1）患者さんへの対応 ⑨ 接遇マナー（2）笑顔の作り方 ⑩ 接遇マナー（3）電話の対応 ⑪ 接遇マナー（4）敬語の使い方 ⑫ 医療に関する現代用語の基礎知識（1） ⑬ 医療に関する現代用語の基礎知識（2） ⑭ まとめ ⑮ 試験 		