

科目名称：	医療秘書演習 I	
担当者名：	坂上 牧子	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
<p>現代の医療は、高度化・専門化・複雑化が進み、量から質への転換が迫られています。その中で、医療機関における理事長、病院長などの病院経営者や各診療部門の管理者、医局の医師などが本来の業務に専念できるように補佐する医療秘書の果たす役割の重要性が高く認識されてきています。</p> <p>この授業では、医療機関の組織や医療秘書とは何かという基本から、医療秘書の職能や必要な知識・技能は何か、医療秘書としての患者や協働しているスタッフとのコミュニケーションについて学修します。</p> <p>また、医師のサポート役として近年注目されている医師事務作業補助者についても学修します。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の組織について理解ができる。 ・医療秘書とは何かについて理解ができる。 ・医師事務作業補助者とは何かについて理解ができる。 ・医療秘書、医師事務作業補助者、医療事務の違いについて理解ができる。 		

ビジネス実務学科	ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）	重点項目
DP(1)	建学の精神と設立の理念を基に、ビジネス社会で求められる基礎知識を修め、地域社会を理解するとともに多様な文化に対応できる幅広い教養が身につけている。	
DP(2)	医療事務や観光業を含むビジネスの専門知識や技能を身につけ、各種資格を取得し、ビジネスワーカーとして他者と協調・協働することのできる実践力を身につけている。	○
DP(3)	多様なビジネス社会に対応できるよう豊かな人間性を養い、人との関わりの中で自己の考えを的確に表現するとともに、他者の意見を尊重し良好な信頼関係を築いていくことができる。	
DP(4)	学生一人ひとりが、ゼミナールを通して、ビジネス現場における様々な課題に取り組み解決する学修経験を積み重ねることで、その場の状況に応じた活用力を身につけている。	

評価方法/ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
ビジネスDP(1)					0
ビジネスDP(2)	70		30		100
ビジネスDP(3)					0
ビジネスDP(4)					0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の実務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
なし	《内容1》	《経験年数1》
	《内容2》	《経験年数2》
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》

備考

到達目標ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
医療機関の組織についての基礎理解	医療機関の組織について十分な理解ができている。	医療機関の組織について理解ができている。	医療機関の組織について基本的な理解ができている。	医療機関の組織について基礎理解が不十分である。
医療秘書の役割と業務の理解	医療秘書の役割と業務について十分な理解ができている。	医療秘書の役割と業務について理解ができている。	医療秘書の役割と業務について基本的な理解ができている。	医療秘書の役割と業務について基礎理解が不十分である。
医師事務作業補助者の役割と業務の理解	医師事務作業補助者の役割と業務について十分な理解ができている。	医師事務作業補助者の役割と業務について理解ができている。	医師事務作業補助者の役割と業務について基本的な理解ができている。	医師事務作業補助者の役割と業務について基礎理解が不十分である。

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間(分)
第1回 医療機関とは、医療機関の組織	秘書関連科目や医療事務関連科目について復習し、ミニレポートにまとめておくこと	40分
第2回 医療機関の経営と管理	医療機関とは、医療機関の組織をまとめたレポートを作成、提出すること。	60分
第3回 秘書の定義と歴史	医療機関の経営と管理をまとめたレポートを作成、提出すること。	60分
第4回 秘書の形態	秘書の定義と歴史をまとめたレポートを作成、提出すること。	60分
第5回 医療秘書の歴史	秘書の形態をまとめたレポートを作成、提出すること。	60分
第6回 医療秘書の役割と機能	医療秘書の歴史をまとめたレポートを作成、提出すること。	60分
第7回 医療秘書の形態	医療秘書の形態について、「秘書の形態」を参考に考えてくること。	15分
第8回 医療秘書の業務	医療秘書の業務について、グループで話し合い、まとめておくこと。	20分
第9回 医療秘書に求められる資質と能力 (ディスカッション)	医療秘書に求められる資質や能力について、グループでランキングを作成しておくこと。	15分
第10回 医療秘書の現状と新たなニーズへの対応	医療秘書に求められる資質と能力をまとめたレポートを作成、提出すること。	60分
第11回 医師事務作業補助者の役割と機能	医療秘書の現状と新たなニーズへの対応をまとめたレポートを作成、提出すること。	60分
第12回 医師事務作業補助者の業務	医師事務作業補助者の役割と機能をまとめたレポートを作成、提出すること。	60分
第13回 医療秘書と医師事務作業補助者 (ディスカッション)	これまでの内容を基に、医療秘書と医師事務作業補助者との違いについて、レポートにまとめてくること。	60分
第14回 医療秘書職の呼称	医療秘書と医師事務作業補助者をまとめたレポートを作成、提出すること。	60分
第15回 確認問題・総括	医療秘書職の呼称をまとめたレポートを作成、提出すること。	60分

事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め学則第17条の2で規定された学修時間が必要である。
また、事前事後学修としては、次回までの課題プリント(小レポート)をまとめることになる。

成績評価の方法・基準
定期試験は、70%で評価する。その他の評価配分は、以下のとおりである。 授業レポート 30%

課題に対するフィードバック
授業レポートは、適宜コメントをつけて返却する。

教科書・参考書
『現代医療秘書 役割と実務』 中村健壽監修 西文社