

| | | |
|---|----------|-----|
| 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、重から軽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) | 自己理解を深め目標に向かって主体的に行動するとともに、多様性を尊重し、様々な価値観を持つ他者との良好な信頼関係を築いていくことができる。 | |
| DP(2) | 地域社会を理解し、様々な課題に取り組み幅広い教養を身につけるとともに、変化するビジネス社会に対応するための協働的な実践力を身につけている。 | |
| DP(3) | ビジネス実務の分野において、基礎知識を身につけるとともに、専門的な知識や技能を修得し、各種資格取得を目指して専門性を磨き、これらを柔軟に活用していくことができる。 | ○ |

| 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) | | | | | 0 |
| ビジネスDP(3) | 70 | | 30 | | 100 |
| | | | | | 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） | |
|--------------|--------------------------|---------|
| あり | 《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 | | |
| | | |

| 評価ルーブリック | 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(毎回の授業で使用する)