科目名称：	医療秘書演習Ⅱ	
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

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。この授業では、医療秘書が業務を遂行し、達成するために必要な接遇、電話応対、文書処理、情報管理、スケジュール管理などの知識やスキルを学修します。

授業の達成目標・到達目標

・医療秘書としての職場でのマナー、心構え、身だしなみについて理解ができる。
・医療機関での接遇の基本を理解し、上司や患者、見舞客などへの相応しい対応ができる。
・演習の設定に応じて、「正確に」、「早く」、「美しく」医療秘書業務（演習問題）をこなすことができる。

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
医療秘書としてのマナー、心構え、身だしなみの理解	十分な理解ができており、実践力を身につけている。	理解ができており、意識すれば実践できる。	基本的な理解ができているが、実践できていない。	基本的な理解が不十分で実践には努力が必要。
医療機関での接遇の基本理解	十分な理解ができており、実践力を身につけている。	理解ができており、意識すれば実践できる。	基本的な理解ができているが、実践できていない。	基本的な理解が不十分で実践には努力が必要。
状況に応じた応対	状況に応じた応対力を身につけている。	理解ができており、意識すれば実践できる。	基本的な理解ができているが、実践できていない。	基本的な理解が不十分で実践には努力が必要。

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　医療秘書における職場でのマナーと心構え①（身だしなみ、あいさつ、言葉遣い、敬語）	敬語の基本を復習し、尊敬語、謙譲語、丁寧語の使い分けについてまとめておくこと	20分
第２回　医療秘書における職場でのマナーと心構え②（身だしなみ、あいさつ、言葉遣い、敬語）	医療秘書における職場でのマナーと心構えを復習し、ミニレポートにまとめておくこと	15分
第３回　接遇（医師のサポート）	医療秘書における職場でのマナーと心構えを復習し、ミニレポートにまとめておくこと	15分
第４回　ロールプレイング演習①（グループワーク）	演習問題の設定に応じた接遇内容を考えてくること。	30分
第５回　接遇（患者応対）①	接遇（患者応対）を復習し、ミニレポートにまとめておくこと	15分
第６回　ロールプレイング演習②（グループワーク）	演習問題の設定に応じた接遇内容を考えてくること。	30分
第７回　接遇（患者応対）②	接遇（患者応対）を復習し、ミニレポートにまとめておくこと	15分
第８回　ロールプレイング演習③（グループワーク）	演習問題の設定に応じた接遇内容を考えてくること。	30分
第９回　電話応対	電話応対の基本を復習し、ミニレポートにまとめておくこと	15分
第10回　ロールプレイング演習④（グループワーク）	演習問題の設定に応じた接遇内容を考えてくること。	30分
第11回　電話テスト	電話テストを復習し、ミニレポートにまとめておくこと	15分
第12回　総合演習（総合病院 医局秘書の場合）	総合演習（総合病院 医局秘書の場合）の演習課題を解いてくること	40分
第13回　総合演習（総合病院 院長秘書の場合）	総合演習（総合病院 院長秘書の場合）の演習課題を解いてくること	60分
第14回　総合演習（医科大学 医局秘書の場合）	総合演習（医科大学 医局秘書の場合）の演習課題を解いてくること	60分
第15回　総合演習（クリニックの場合）・総括	総合演習（クリニックの場合）の演習課題を解いてくること	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。

各演習課題・取り組み状況　30%

課題に対してのフィードバック

演習課題は、評価後に返却する。

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
『現代医療秘書 ワークブック』 中村健壽監修 西文社
（毎回の授業で使用する）