

授 業 計 画

科目名 『病院事務実習』 前期 医療秘書概論（現行科目）		講師名 瀬山 晋吾
		実務経験 有
対象学科名 医療秘書学科 2 年	授業の方法 講義	< 講 義 日 > 木曜日 2 限目
[授業の内容] (学習全体の内容) *授業の全体像 医療秘書の実務と知識を身につける		
[到達目標] (どこまでのレベルまでを目標としているか) 医療秘書技能検定試験 2 級合格レベル		
[検 証] (学生の理解度を確認する方法) 例) 小テストの実施など。 小テストの実施		
[使用テキスト・参考文献] 「医療秘書概論」	[成績評価の方法・基準] 期末考査と授業態度（平常点） *評価基準は評価記入用紙による。	

回数	授 業 内 容
1	医療秘書の役割と定義
2	医療秘書の職種
3	教授秘書
4	院長秘書
5	医局秘書
6	病棟クラーク
7	医事課秘書
8	医師事務作業補助者
9	医療スタッフとして求められるスキルと人材
10	医療秘書の基本
11	敬語・接遇用語
12	医療現場のコミュニケーション
13	患者とのコミュニケーション
14	受付業務・電話・オンラインでの対応
15	前期定期試験

授 業 計 画

科目名 『病院事務実習』 後期 医療秘書概論（現行科目）		講師名 瀬山 晋吾
		実務経験 有
対象学科名 医療秘書学科 2 年	授業の方法 講義	< 講 義 日 > 木曜日 2 限目
[授業の内容] (学習全体の内容) *授業の全体像 医療秘書の実務と知識を身につける		
[到達目標] (どこまでのレベルまでを目標としているか) 医療秘書技能検定試験 2 級合格レベル 秘書技能検定 2 級合格レベル		
[検 証] (学生の理解度を確認する方法) 例) 小テストの実施など。 小テストの実施		
[使用テキスト・参考文献] 「医療秘書概論」 「2 級クイックマスター」		[成績評価の方法・基準] 期末考査と授業態度（平常点） *評価基準は評価記入用紙による。

回数	授 業 内 容
1	秘書の心構え
2	秘書に必要な条件
3	役割と機能
4	職務
5	企業と経営
6	企業の活動
7	社会常識
8	話し方・聞き方
9	接遇
10	交際
11	会議と秘書
12	ビジネス文書の作成
13	文書の取り扱い
14	文書管理
15	日程管理 後期定期試験