

2009年度

科目名	医療秘書学		
担当教員	貫名 讓		
配当	人社2	コード	55990
開期	後期	講時	金曜日5限
		単位数	2
授業テーマ	医療機関で働くために必要なこと		
目的と概要	医療機関で働く人にはいろいろな人がいます。医師・看護師・事務職員など、多くの人があります。それぞれに資格が必要ですが、本講義においては、医療事務に携わろうとする人のための資格取得に必要な知識・教養を学んでもらいます。特に、言葉の使い方や電話の受け方・掛け方など、患者さんと接する上で必要な技能、さらには管理職の秘書として活躍できる能力を習得してもらうことを目指しています。		
成績評価法	総合評価(平常点・試験)		
テキスト	講義時に配布します		
参考書			
履修に当たっての注意・助言			
講義計画			
<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション: 講義の概略と進め方、資料の配付 2. 医療事務とは 3. 医療の現場で働く上で大切なこと(1) 4. 医療の現場で働く上で大切なこと(2) 5. 病院とは 6. 患者さんと接する上で心掛けなければならないこと 7. 笑顔の作り方(1) 8. 笑顔の作り方(2) 9. 電話の受け方・掛け方(1) 10. 電話の受け方・掛け方(2) 11. 敬語の使い方(1) 12. 敬語の使い方(2) 13. 医療と人との関わり 14. まとめ 15. 試験 			