

年間教授計画 2023年度（4月～2月）

科目:医療秘書Ⅲ	クラス: 2年G組 学科:医療事務科 コース:医療事務コース	担当:清水	教科書: 医療事務100問100答 医療秘書検定試験問題集	授業数: 2時間/週	年間授業: 60時間
----------	--------------------------------------	-------	-------------------------------------	---------------	---------------

授業概要:医療秘書、医師事務作業補助に必要な知識の体得
最終到達目標:各種検定試験に合格することはもとより、知識を活かして業務をスムーズに遂行したり、トラブル対応ができる

月	週	大項目	中項目	到達目標	評価方法	使用教材	授業方法	
4月	1	医療秘書検定試験対	医療機関の組織の特徴 医療保険に関する知識 医療法、医療従事者法	検定試験合格	課題提出	教科書	講義 問題演習	
	2							
5月	3							
	4							
6月	5	医師事務作業補助とは 医療情報について 個人情報保護について	診療情報管理 電子カルテ	医師事務作業 補助に関する 知識の習得				
	6							
7月	7	医療安全管理・対策 院内感染と感染症予防 期末試験			期末試験			
	8							
9月	9	医師事務作業補助検 対策	学科問題	検定試験問題	課題提出	過去問題 模擬問題	問題演習	
	10							
10月	11							
	12							
11月	13	トラブル対応に関する ケーススタディ	患者vs医療機関	課題提出		自作プリント	グループディスカッション	
	14							
12月	15							
	16							
1月	17		院内の職員同士					
	18							
2月	19							
	20							
	21	期末試験			期末試験			
	22							
成績 評価 方法	項目	期末試験	平常試験	課題提出率	課題内容	出欠状況	授業態度	
	割合	0.8			0.2			
		資格取得等 医師事務作業補助者技能認定試験合格者は、合格時点で90点以上の評価とする。						

平常試験:授業内に実施する試験 課題:実習、演習、宿題等 課題提出:課題の提出率 課題内容:課題の出来具合  
上段の評価:評価する時期と評価方法を必ず記入