| 区分3 | 医療秘書科 | 授業科目名 | 患者接遇 | 単位数 | 1単位（通年） |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 時間 | 10時間 |
| 開講時期 | 前期 | 担当教員 | 田平　千歳 | 担当教員の実務経験 | (有)・無 |

**◆実務経験の内容**
・医療機関・調剤薬局での受付、窓口業務
・電話、来客応対

**◆授業の目的・目標**
・医療機関での接遇マナー
・窓口での患者応対
・挨拶や言葉遣い

**◆授業の概要・授業方針**
・医療機関の窓口におけるコミュニケーションの取り方を学ぶ。
・電話の受け方、かけ方に慣れる。
・基本的な挨拶や敬語を身につける。

**◆テキスト・参考資料等**
・「医療現場における接遇」
・資料配布

**◆成績評価の方法**
・出席状況
・授業態度

| 授業計画 | | チェック欄 |
|---|---|---|
| 第1回 | 患者応対の基本 | |
| 第2回 | コミュニケーションの取り方 | |
| 第3回 | 基本的な敬語 | |
| 第4回 | 電話の受け方・かけ方 | |
| 第5回 | グループワーク | |
| 第6回 | | |
| 第7回 | | |
| 第8回 | | |
| 第9回 | | |
| 第10回 | | |
| 第11回 | | |
| 第12回 | | |
| 第13回 | | |
| 第14回 | | |
| 第15回 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |