**Principle of Medical SecretaryMAA 1101**

|  |  |
| --- | --- |
| Course Code | MAA 1101 |
| Credit Hours | 3( 2+2) |
| Prerequisites | None |

**Course Description**

The purpose of this course is to introduce the medical secretary profession as an important service to both physician and patient. Medical secretaries must be fluent in medical language and understand basic anatomy and physiology ,disease process and pharmacology ,filling and appointment scheduling as it is relates to the medical field, and the development of basic skills in the keying of business letters and other office correspondence .

**Office Hours and E-mail**

|  |  |
| --- | --- |
| الاحد و الاثنين (10-11) | الساعات المكتبية |
| aalnassrullah@ksu.edu.sa | البريد الالكتروني |

**Syllabus MAA 1101توزيع المحاضرات مع مواعيد الاختبارات الشهرية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Weeks** | **Topic** | **Notes** |
| First | General Introduction to the Course |  |
| Second | The Administrative Medical Assistant’s Career |  |
| Third | Creating the Facility Environment |  |
| Fourth | Computer use in the Ambulatory Care Setting |  |
| Fifth | Telephone Techniques***First Quiz*** | كويز -1- |
| Sixth | **First Midterm Exam** | لاختبار الشهري الاول |
| Seventh | Patient Scheduling |  |
| Eighth | Written Communications |  |
| Ninth | Managing Facility Finances***Second Quiz*** | كويز -2- |
| Tenth | **Second Midterm Exam** | الاختبار الشهري الثاني |
| Eleventh | The Medical Assistant as Office Manager |  |
| Twelve | Revision + Make up Exam | الاعادة للاختبارات الشهرية |
|  |  |  |

**MAA 1101 جدول توزيع الدرجات**

|  |
| --- |
| توزيع الدرجات للمقرر (100) درجة |
| 40 درجة | درجة الاختبار النهائي |
| 60 درجة | مجموع درجات اعمال السنة |
| توزيع درجات اعمال السنة (60**)** |
| درجة 20 | درجة الاختبار الشهري الاول |
| درجة 20 | درجة الاختبار الشهري الثاني |
| درجة 12 | Quiz |
|  8 درجة  | الواجبات |
| ملاحظة هامة |
| -1- الحرص على حضور المحاضرات في وقتها و عدم التأخر |
| -2- في حالة غياب الطالبة عن المحاضرة -او- كويز- يفضل احضار صورة من سبب الغياب (تقرير طبي من مستشفى حكومي مختوم ) من اجل اعاده الكويز لها و تسليم الواجب المتاخر |
| -3- في حالة تكرار تغيب الطالبة عن المحاضرات بنسبة (25%) من مجموع المحاضرات , اي ما يعادل (3) محاضرات , يفضل ان تحضر تقرير طبي من مستشفى حكومي مختوم حتى لا يتم ادارج ااسم الطالبة من ضمن الطالبات المحرومات من دخول الاختبار النهائي  |
| -4- في حالة غياب الطالبة عن الاختبار الشهري -يعاد لها الاختبار –عند احضار عذر الغياب (تقرير طبي من مستشفى حكومي مختوم ) |
| -5- يعتذر قبول الواجبات المتاخرة بدون عذر مقبول و كذلك الواجبات المكتوبة بخط اليد |
| -6- تسليم الواجبات الكترونيا –حيث ترسل للبريد الالكتروني لاستاذه المقرر – يستحدم برنامج (ورد ) لحل الواجبات |
| -7- تتنوع اسئلة الاختبارات حيث تشمل اسئلة مقالية (تعاريف-تعداد-فراغات-اشرحي-لماذا) و اسئلة موضوعية ( اختياري- صح و خطأ- صلي بين عامودين) |
| -8- الالتزام بجميع انظمة و لوائح الجامعة  |

**دعواتي لك بالتوفيق والنجاح**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chapter | Topic |  |
| First | An Introduction To Health Insurance |  |
| Second | Underwriting Basic |  |
| Third | Formation of Health Insurance Contract |  |
| Fourth | Essential Elements of Health Insurance Coverage |  |
|  | Glossary of Health Coverage and Medical Terms |  |
| Fifth | Long-Term Care |  |
| Sixth | Health Insurance In The U.S.A |  |
| Seventh | Cooperative Health Insurance in The Kingdom of Saudi Arabia |  |
| Eighth | Medical Expense Insurance |  |
| Ninth | Social Health Insurance  |  |
| Tenth | Disability Income Insurance  |  |
| Eleven | Group Health Insurance  |  |