学校法人宮崎総合学院　宮崎こども・医療専門学校

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 実習事前事後指導 | | | 科目コード | KOIM 0045 |
| 学科・コース名 | 診療情報管理士科 | | | 履修区分 | 必修 |
| 授業形態 | 講義 | 開講学年 | 1年次 | 学期 | 後期 |
| 担当教員 | 樋口/吉野/柳原 | 実務経験 | 有 | 単位数 | 2 単位 |
| 授業の目的・目標 | 病院実習に臨むにあたり、医療機関で求められる態度・責任・守秘義務の重要性を理解し、円滑に実習を行うための基礎知識と心構えを身につける。また、実習後には振り返りを行い、自己の課題や成長を明確にし、今後の学習および就職活動に活かすことを目的とする。 | | | | |
| 授業の概要 | 実習前には、医療機関における医療事務の役割や業務内容、守秘義務・接遇マナーなどの基本事項を確認し、実習に臨むための心構えを養う。実習後には、実習内容の振り返りを行い、学びや課題を整理するとともに、今後の学習や就職活動にどのように活かすかを考察する。 | | | | |

| 回 | 授業計画・内容 | 授業外学習の内容 | 授業外学習時間 |
|---|---|---|---|
| 1 | オリエンテーション（実習の目的と意義） | | |
| 2 | 医療機関における医療事務の役割と責任 | 医療事務に関する業務内容の整理 | 60分 |
| 3 | 守秘義務・個人情報保護の重要性 | 医療現場での情報漏洩事例の調査 | 60分 |
| 4 | 医療現場での接遇マナー | 正しい言葉遣いの復習、身だしなみチェック | 60分 |
| 5 | 医療現場でのコミュニケーション | 他職種との関わり方を復習する | 60分 |
| 6 | 実習事前挨拶の留意事項（挨拶・質問）① | 質問事項の整理 | 90分 |
| 7 | 実習事前挨拶の留意事項（挨拶・質問）② | 質問の仕方を復習する | 90分 |
| 8 | 実習先医療機関の概要把握 | 実習先医療機関の理念についてまとめる | 60分 |
| 9 | 実習用履歴書の記載方法 | 趣味/特技、得意な科目を整理する | 60分 |
| 10 | 実習用履歴書作成① | 添削内容をもとに修正・改善を行う | 120分 |
| 11 | 実習用履歴書作成② | 添削内容をもとに修正・改善を行う | 120分 |
| 12 | 実習日誌の記載方法 | 記録方法や正しい言葉遣いについてまとめる | 60分 |
| 13 | 実習目標設定 | 個人目標の再確認、達成のための行動計画 | 60分 |
| 14 | 実習事前挨拶のロールプレイ① | 想定質問を考え、個人練習を行う | 120分 |
| 15 | 実習事前挨拶のロールプレイ② | 想定質問を考え、個人練習を行う | 120分 |
| 16 | 実習報告書の作成（業務内容） | 業務内容をまとめる | 120分 |
| 17 | 実習報告書の作成（課題・改善点） | 指摘事項についてまとめる | 120分 |
| 18 | お礼状作成① | 添削内容をもとに修正・改善を行う | 120分 |
| 19 | お礼状作成② | 添削内容をもとに修正・改善を行う | 120分 |
| 20 | 自己評価と振り返り | 実習前後の自己比較を行う | 90分 |
| 21 | まとめ（今後の課題と目標設定） | 具体的な行動計画を作成する | 120分 |
| 22 | 実習報告会プレゼンテーション作成 | 実習日誌・メモの見直し | 240分 |
| 23 | 実習報告会プレゼンテーション作成 | 業務内容の整理を行う | 240分 |
| 24 | 実習報告会プレゼンテーション作成 | 学びや気づき、課題点を明確にする | 240分 |
| 25 | 実習報告会プレゼンテーション作成 | 学びや気づき、課題点を明確にする | 240分 |
| 26 | 実習報告会プレゼンテーション作成 | 発表時間に合わせた原稿作成 | 240分 |
| 27 | 実習報告会プレゼンテーション作成 | 発表時間に合わせた原稿作成 | 240分 |
| 28 | 実習報告会 | 他者の発表内容を振り返る | 180分 |
| 29 | 実習報告会 | 他者の発表内容を振り返る | 180分 |
| 30 | 総まとめ | 今後の学習計画を作成する | 120分 |

| | |
|---|---|
| 評価方法 | ・実習先医療機関の特徴や組織等についての理解や、履歴書作成、実習報告会を評価基準とする |
| 教科書参考書 | |