

授業科目名	病院実習 I			科目コード	KOIM 0046
学科・コース名	医療事務科 総合コース			履修区分	必修
授業形態	実習	開講学年	1年次	学期	後期
担当教員	医療機関実習担当者	実務経験	有	単位数	2 単位
授業の 目的・目標	・病院実習へ向けたオリエンテーションを実施し、目標設定などの準備を行い実習に臨む。 ・医療事務の業務の流れを知ることが目的とする。 ・1年次に学習した内容について、どこまで身についているかを確認することを目的とする。 ・実習後に各自の課題について今後の解決策を探り、次回の実習に役立てることを目標とする。				
授業の概要	・受付業務を中心に実習を行う。 ・カルテの内容や、保険の種類、患者様との適切な会話の仕方等を学び、地域医療について理解できるようになる。				
回	授業計画・内容			授業外学習の内容	授業外学習時間
1～8	医療機関にて実習(1日目):院内見学、オリエンテーション			実習日誌記載	60分
	1日の業務の流れ確認				
	外来受付業務				
9～16	医療機関にて実習(2日目):外来受付業務			実習日誌記載	60分
	保険証等の確認				
	マイナ保険証の受付説明				
17～24	医療機関にて実習(3日目):外来受付業務			実習日誌記載	60分
	保険証等の確認				
	明細書・領収書の確認				
25～32	医療機関にて実習(4日目):外来受付業務			実習日誌記載	60分
	保険証等の確認				
	明細書・領収書の確認				
33～40	医療機関にて実習(5日目):外来受付業務			実習日誌記載	60分
	明細書・領収書の確認				
	カルテ管理の方法				
41～48	医療機関にて実習(6日目):外来受付業務			実習日誌記載	60分
	カルテ管理の方法				
	診療報酬明細書(レセプト)業務				
49～56	医療機関にて実習(7日目):外来受付業務			実習日誌記載	60分
	受付業務(新患登録)				
	会計業務				
57～64	医療機関にて実習(8日目):外来受付業務			実習日誌記載	60分
	患者登録(医事コン入力)				
	患者登録(電子カルテ入力)				
65～72	医療機関にて実習(9日目):医師事務作業補助業務			実習日誌記載	60分
	医療文書作成				
	代行入力見学				
73～80	医療機関にて実習(10日目):医師事務作業補助業務			実習日誌記載	60分
	医療文書作成				
	代行入力見学				
評価方法	・3分野12項目について評価をするとともに、医療機関からの実習総合所見により4段階で総合評価。				
教科書参考書					