

授業科目名	病院実習Ⅱ			科目コード	KOIM 0047
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	2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	・病院概要、医事業務全体の流れを具体的に理解することを目的とする。 ・業務内容が多岐に渡ることから、多職種との連携によって成り立つ業務の中で、医療事務者としての役割を知ることがを目的とする。				
授業の概要	・外来窓口業務、病棟クラーク業務、医師事務作業補助業務など多くの部門で実習を行う。				
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
	会計業務				
	電話対応				
25～32	医療機関にて実習(4日目):診療報酬算定業務			実習日誌記載	60分
	外来レセプトの点検				
	返戻、査定の対応見学				
33～40	医療機関にて実習(5日目):診療報酬算定業務			実習日誌記載	60分
	入院レセプトの点検				
	請求業務の見学				
41～48	医療機関にて実習(6日目):入院病棟クラーク業務			実習日誌記載	60分
	入院受付業務				
	入院書類の準備				
49～56	医療機関にて実習(7日目):入院病棟クラーク業務			実習日誌記載	60分
	入院患者カルテ作成				
	入退院の説明見学				
57～64	医療機関にて実習(8日目):入院病棟クラーク業務			実習日誌記載	60分
	電子カルテのデータ入力				
	DPC関連業務				
65～72	医療機関にて実習(9日目):医師事務作業補助業務(外来)			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(入院)			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					