

授業科目名	実習事前事後指導			科目コード	KOIH 0081
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	90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	90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	データを計算する、加工する			印象に残った出来事を振り返る	120分
19	お礼状作成②			添削内容をもとに改善点を整理する	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					