

授業科目名	病院実習Ⅰ		科目コード	201078	
開講クラス	診療情報管理士科	コース	コース	学 年	1 年
担当教員	医療機関実習担当者		実務経験教員 (☒ 有 ・ 無)		
	実務経験内容 企業連携実習先 実習担当者				
開講時期	前期・ ☒ 後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	80時間	
	☒ 必須 ・ 選 択 ・ 選択必修		単 位 数	2単位	
使 用 テキスト 1	書 名				
	著 者				
	出版社				
使 用 テキスト 2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	講義 ・ 演習 ・ ☒ 実習				
<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、どこまで身につけているかを確認することを目的とする。 ・ 実習中に各自の課題を見出し、今後の解決策を探ることを目標とする。					
<授業の概要・授業方針> ・ 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、患者さま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。					
<成績基準・評価基準> ・ 3 分野 12 項目について評価をするとともに、実習総合所見により 4 段階で総合評価。					
<使用問題集・注意事項> ・ 実習内容は、実習先医療機関により一部変更の可能性があります。					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> ・ 関連科目 「医療事務」、「医療実務」、「患者接遇」					

授業科目名		病院実習Ⅰ	
		授 業 内 容	備 考
1 日目	1～8 時間	医療機関でのオリエンテーション（施設見学） 外来受付業務	
2 日目	9～16 時間	外来受付業務 （保険証等の確認）	
3 日目	17 時間～24 時間	外来受付業務 （保険証等の確認、明細書、領収書の確認）	
4 日目	25 時間～32 時間	外来受付業務 （保険証等の確認、明細書、領収書の確認）	
5 日目	33 時間～40 時間	外来受付業務 （カルテ管理の方法、診療録付番方法の確認）	
6 日目	41 時間～48 時間	診療報酬明細書（レセプト）業務	
7 日目	49 時間～56 時間	受付業務、会計業務	
8 日目	57 時間～64 時間	患者登録（医事コン入力、※電子カルテ入力）	※医療機関の規定により実施できない場合あり
9 日目	65 時間～72 時間	医師事務作業補助業務 （医療文書作成、代行入力見学、その他）	
10 日目	73 時間～80 時間	診療情報管理業務	