

科目名称	医療事務実習					ビジネス・キャリア		( )	オフィス情報	( )
英文科目名称	Medical Coding Training					グローバル・		( )	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	531107	授業形態	実習	単位数	2	コミュニケーション		( )		
教員氏名	柚木崎 千春		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光		( )	大学編入	( )
実務経験教員担当	○有・無		アクティブラーニング			○有・無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	在学中の一定期間、医療機関（病院、調剤薬局等）で就業実習を行います。医療従事者やそれらを周辺で支える各種スタッフ、医療機関を訪れる多くの患者とその家族に接することにより医療機関で働くことの意義を考えます。実習前所期の目的と実習結果とを振り返り、実習体験を就職活動にも生かせるよう学生同士が情報・意見交換をする授業内容です。学期末には、各種課題をレポートにまとめ提出を課します。									
関 連 す る 科 目	医療事務、コンピュータ医療事務、医療秘書実務、医療秘書概論、秘書学概論、キャリア・デザイン					卒業認定(学習成果)との関連		①, ③		
授 業 計 画	1. オリエンテーション（授業の進め方、実習の流れ、評価方法、課題・レポートについて） 2. 医療事務実習の目的と心構えⅠ：実習目的の明確化 3. 医療事務実習の目的と心構えⅡ：OGの事例紹介 4. 実習先の情報収集 5. 医療事務実習の事前準備（各種書類作成） 6. 実習先決定と事前準備 7. 実習のための基礎知識：「医療機関におけるインターンシップ事前研修」 【事前講習】 8. 医療機関における接遇とコミュニケーション 9. サービス・サイクル、接遇者のマナー・苦情対応 10. 個人情報保護トレーニング、確認テスト 11. 実習期間中の体験記録・レポートに関する指導 12. 医療機関にて実習（カルテ授受・患者接遇・受付業務など1週間程度の実習体験） 【事後指導】 13. 実習前所期の目的とその実際・今後の課題と解決策の取り組みについて 14. 医療事務・医療秘書に必要なスキルと「社会人基礎力」再確認 15. 実習参加学生による事後報告（グループワークにて協議した内容を代表者が発表し情報を共有する）									
授 業 時 間 外 の 学 習	医療機関で働くことを意識し新聞等で医療・福祉に関する問題を調べる。実習前・中・後の問題意識の違いを生かし考察するための時間を確保することが望ましいが、実習期間中においては具体的な時間は示さない。それは、将来の職業選択など、体験から導かれる各自の考察には個人差があると考えられること、また成果発表時に評価できるので、教員から具体的な時間設定はせず各自の学習意欲に任せる。									
授 業 の 到 達 目 標	実習を通して医療従事者を周辺で支えるスタッフの役割を学び、受診患者のニーズと医療接遇に関心を持ち、医療機関で働くことの理解を深める。更に、実習で多くの気づきを得て明らかになった課題を今後どのように解決し生かしていくか分析する力をつける。									
課 題 に 対 す る フィードバック	医療事務実習に参加する上で予想される事項（個人情報保護など）徹底した事前研修がなされる。そのような特殊な実習環境（医療機関）での学びを学生間で事後報告しあうことで情報の共有をはかる。					評価方法・基準		実習日誌、確認テスト（20点） 実習体験レポート（20点） 事後報告会参加度（20点） 実習前・中・後における社会人基礎力を含む、報告・連絡・相談・確認・提案の徹底度（40点）		
テ キ ス ト	実習機関からのテキストと必要に応じてプリントを配付します。									
参 考 書	必要に応じて図書、資料を紹介します。									
備 考	・医療機関における実習体験は夏季休業中（8月中旬～9月末迄）に実施します。 ・やむを得ない事情により、予定された医療機関での実習が実施できない場合は、実習相当の代案を以て示るべき対応を示すことがあります。 ・企業において秘書職の実務経験を有する教員が本授業を担当します。									