

病院実習に関するアンケート調査 結果報告

●実施日：平成28年12月22日～平成29年1月14日

●アンケート回答状況

区分	送付件数	回答 学校数	回答 学科数	回収率 (学校)
専門学校	39	35	43	89.7%

●アンケート集計結果

【実習依頼体制について】

■Q1-1.貴校における実習の実施状況についてお聞きます。

◆1年生

A.回数

項目	回答数	%
0回	16	37.2%
1回	20	46.5%
2回	7	16.3%
3回	0	0.0%
合計	43	100.0%

B.開始時期(月)

項目	1回目	2回目	3回目
5月	0	0	0
6月	1	0	0
7月	1	0	0
8月	2	0	0
9月	2	0	0
10月	0	0	0
11月	1	0	0
12月	1	0	0
1月	5	0	0
2月	10	3	0
3月	3	4	0
合計	26	7	0

C.期間

項目	1回目	2回目	3回目
1週間未満	10	0	0
1週間～2週間未満	9	7	0
2週間～3週間未満	4	0	0
3週間～4週間未満	4	0	0
4週間以上	0	0	0
その他	0	0	0
合計	27	7	0

D.内容

項目	1回目	2回目	3回目
見学、体験中心に学ぶ学習【仕事理解型】	8	0	0
簡単な補助業務に携わりながら学ぶ学習【業務補助型】	11	4	0
現場で職員と協働しながら学ぶ学習【実践参加型】	7	3	0
その他	0	0	0
合計	26	7	0

E.報酬

項目	1回目	2回目	3回目
無給	25	6	0
有給(バイト)	0	0	0
有給(職員)	0	0	0
指導料受領	2	1	0
合計	27	7	0

F. 受講対象

項目	1回目	2回目	3回目
学科全員	21	4	0
希望者	5	3	0
採用内定者	0	0	0
その他	1	0	0
合計	27	7	0

G.目的

項目	1回目	2回目	3回目
自己の適正理解	1	2	0
働くことや職業に対する理解	17	1	0
社会人基礎力の向上(主体性、疑問を持ち、考え抜く力、目標に向かって協力する力)	2	1	0
専門的な知識・技能の習得	1	0	0
専門的な知識・技能の活用・応用	5	2	0
採用を見ずえた病院とのマッチング	1	0	0
合計	27	6	0

H.学習目標

▼1回目

- ・1. 基礎的な知識・技術に応用力・実践力を身につける。2.「患者」について理解し、接遇の心得・実践を学ぶ。3.社会人としてのマナーを身につける。4.職場内での人間関係の大切さを学ぶ。
- ・あらゆる部署の業務内容を知るため。
- ・コース分け(医療秘書コース・経理事務コース)前に体験を行い、医療現場の雰囲気等を理解し、コース選択後のミスマッチが無いようにする。
- ・やりがいを感じることができる
- ・医事課職員・看護クラーク・医師事務作業補助者等の職種の違いを理解し、それぞれの仕事の違いや役割の違い、やりがいについて自らの考えで説明できる。
- ・医療機関における様々なケースでの接遇マナーについて理解し、説明ができる。
- ・医療事務における業務を理解するとともに社会人としての心構えを学ぶ。
- ・医療事務の仕事を経験し理解を深める。学習内容が実際の医療現場で生かせるものか検証する。
- ・学生の職務に対する責任感や協調性の大切さ、勤労意欲や精進意欲や勤労意欲を養うため。
- ・机上で習得した知識と実践との関わりの理解。
- ・現在学んでいることと、現場の様子を比較し、その違いを説明する事ができる。
- ・現場を見てイメージを膨らませ、必要な知識を身につける。
- ・座学で学んだ事を実際の現場で体験し、今後の目標・課題を見出す。
- ・授業で学んだ内容を現場の仕事として確認すること。
- ・就職に向け、希望職種とのマッチングを兼ねる。働く上で必要なことを確認し、今後の活動に活かす。
- ・職業に対する理解を深め、これまで得た知識や経験を活用しつつ、自己課題の発見と解決策を見出す。
- ・職業に対する理解を深め、専門知識をどのように活かすことができるか考えられること。さらに、今後の課題を見つけることが目標。
- ・職業に対する理解を深め、不足な知識を認識、習得し、さらに向上するための目標設定をすることができる。
- ・職業や勤労に対する目的を把握し説明できる。
- ・職業理解を深め、専門知識がどのように活かされるかを学ぶ。また、今後の課題を見つけることを目標とする。
- ・職業理解を深め、専門知識がどのように活かせるかを学ぶ。また、今後の課題を見つけることを目標とする。
- ・職種に対する説明ができる。
- ・職種の違いや業務内容、それぞれのやりがいについて説明できる。
- ・診療情報管理士の仕事を学ぶ。
- ・働くことや職業に対する説明ができる。
- ・働くことや職業に対する説明ができる。
- ・病院の仕事理解。

▼2回目

- ・1回目と同様(参加学生がことなるため)。
- ・1回目と同様(参加学生が異なるため)。
- ・1回目と同様(参加学生が異なるため)。
- ・学生と社会人との違いを実感し、社会参加の意義を理解することで働くことの目的をまとめることができる。医療現場に対する認識を深め、患者様が求める医療ニーズの理解、現場で求められる判断力・状況対応能力・職場でのコミュニケーション能力を理解し、自己レベルと自己適性を見極め、次の自己課題につなげることができる。
- ・学生と社会人との違いを実感し、社会参加の意義を理解することで働くことの目的をまとめることができる。医療現場に対する認識を深め、患者様が求める医療ニーズの理解、現場で求められる判断力・状況対応能力・職場でのコミュニケーション能力を理解し、自己レベルと自己適性を見極め、次の自己課題につなげることができる。
- ・現場を知り、専門知識の必要性に気づき学習目標設定をすることができる。
- ・座学で学んだ患者応対や請求業務などを実践し、患者応対ができるようにする。
- ・職業理解。

▼3回目

なし

I. 評価手段

項目	1回目	2回目	3回目
医療機関が行う	24	7	0
学校が行う	12	4	0
他者(他学生、教員)が行う	3	3	0
学生が自己評価を行う	12	6	0
評価をしない(単位認定しない)	2	1	0
合計	53	21	0

* 複数回答有

◆2年生

A. 回数

項目	件数	%
0回	11	25.6%
1回	27	62.8%
2回	5	11.6%
3回	0	0.0%
合計	43	100.0%

B. 開始時期(月)

項目	1回目	2回目	3回目
5月	5	0	0
6月	1	0	0
7月	4	0	0
8月	17	0	0
9月	1	0	0
10月	1	2	0
11月	2	1	0
12月	0	2	0
1月	0	0	0
2月	1	0	0
合計	32	5	0

C. 期間

項目	1回目	2回目	3回目
1週間未満	1	0	0
1週間～2週間未満	18	0	0
2週間～3週間未満	6	0	0
3週間～4週間未満	5	0	0
4週間以上	2	3	0
その他	0	2	0
合計	32	5	0

D. 内容

項目	1回目	2回目	3回目
見学、体験中心に学ぶ学習【仕事理解型】	1	0	0
簡単な補助業務に携わりながら学ぶ学習【業務補助型】	16	0	0
現場で職員と協働しながら学ぶ学習【実践参画型】	15	5	0
その他	0	0	0
合計	32	5	0

E. 報酬

項目	1回目	2回目	3回目
無給	29	0	0
有給(バイト)	1	5	0
有給(職員)	0	0	0
指導料受領	2	0	0
合計	32	5	0

F. 受講対象

項目	1回目	2回目	3回目
学科全員	24	0	0
希望者	6	0	0
採用内定者	1	5	0
その他	1	0	0
合計	32	5	0

G.目的

項目	1回目	2回目	3回目
自己の適正理解	0	0	0
働くことや職業に対する理解	7	0	0
社会人基礎力の向上(主体性、疑問を持ち、考え抜く力、目標に向かって協力する力)	5	0	0
専門的な知識・技能の習得	6	2	0
専門的な知識・技能の活用・応用	7	2	0
採用を見ずえた病院とのマッチング	7	0	0
合計	32	4	0

H.学習目標

▼1回目

- ・1年次の実習先との違いを知り、それぞれの医療機関の役割の違いを説明できる。また、1年次実習や学校生活で気付いた自分の課題や改善点を工夫して再チャレンジし、自己評価と他者評価を得て、更なる次の課題発見に繋げる。医療に携わる人材としての自覚を持ち、社会人として働く自分を具体的に想像できる。
- ・医療機関の受付、会計などの窓口対応等の対応ができる。
- ・学校では学ぶことの出来ない知識や技能を体験し、不足している知識を習得する。
- ・現場での実際業務を体験・理解する。
- ・現場理解と就職に向けて。
- ・座学で学んだ事を実際の現場で体験し、今後の就職活動に活かす。
- ・採用予定病院等に関しては、就職希望者が就職を見据えた実習を行う。実習の時点で、採用予定病院に希望が無い場合は、受入可能機関の中で割り振りし、体験をする事により就職活動に活かす。(診療科目、規模等で選択する。)
- ・自己を正しく認識し、仕事に取り組む態度を磨く。
- ・実際の現場を体験する事により、仕事に対する理解と習得を目標としている。
- ・実社会に出るための即戦力として社会に貢献できる人材の育成に注力し、地域社会への発展に寄与することが目的。
- ・就職に向け、希望職種とのマッチングを兼ねる。また働く上で必要なことや心構えを再度確認し、今後の活動に活かすことを目標とする。
- ・就職に向け、希望職種とのマッチングを兼ねる。働く上で求められることや必要なことについて学ぶ。
- ・就職に向け、希望職種とのマッチングを兼ねる。働く上で必要となる心構えや知識を確認する。
- ・就職を考え、不足している知識・技術を探す。
- ・詳細な業務内容を理解し、説明することができる。
- ・職業について理解し、学んできた知識を発揮するため。
- ・職業に対する理解と、体験することで得る知識の習得を行う。
- ・職業に対する理解を深め、これまで得た知識や経験を活かしつつ、自己課題の発見と解決策を見出す。
- ・職業に対する理解を深め、これまで得た知識や経験を活用しつつ、自己課題の発見と解決策を見出す。
- ・職業理解。
- ・専門知識・技術の理解、社会人としてのふさわしい態度。
- ・専門知識について、必要性を説明でき、更に不足な知識を習得すること。
- ・専門知識について具現化し、さらに向上心を持って、不足な知識を習得する。
- ・専門知識を習得・応用すると共に、採用を見据えた医療機関とのマッチングを意識する。
- ・専門知識を身につけ、更に不足している知識を習得する。
- ・組織の中での職種の役割を知る 自分の知識の曖昧さを知る。

▼2回目

- ・現場で求められる専門知識や技術を理解し、課題改善を行いながら取り組むことができる。
- ・現場で求められる専門知識や技術を理解し、課題改善を行いながら取り組むことができる。
- ・専門知識の不足を現場から学び、内定先企業で実践できるようになるため。
- ・専門知識を修得し、実践できる。
- ・入社前研修として職員と同様に仕事をを行い、専門知識を習得し応用力を高める。

▼3回目

なし

I.評価手段

項目	1回目	2回目	3回目
医療機関が行う	18	4	0
学校が行う	8	2	0
他者(他学生、教員)が行う	0	1	0
学生が自己評価を行う	5	2	0
評価をしない(単位認定しない)	0	0	0
合計	31	9	0

* 複数回答有

◆3年生

A. 回数

項目	件数	%
0回	40	93.0%
1回	3	7.0%
2回	0	0.0%
3回	0	0.0%
合計	43	100.0%

B. 開始時期(月)

項目	1回目	2回目	3回目
5月	0	0	0
6月	0	0	0
7月	0	0	0
8月	1	0	0
9月	1	0	0
10月	0	0	0
11月	0	0	0
12月	0	0	0
1月	0	0	0
2月	1	0	0
合計	3	0	0

C. 期間

項目	1回目	2回目	3回目
1週間未満	1	0	0
1週間～2週間未満	1	0	0
2週間～3週間未満	1	0	0
3週間～4週間未満	0	0	0
4週間以上	0	0	0
その他	0	0	0
合計	3	0	0

D. 内容

項目	1回目	2回目	3回目
見学、体験中心に学ぶ学習【仕事理解型】	0	0	0
簡単な補助業務に携わりながら学ぶ学習【業務補助型】	0	0	0
現場で職員と協働しながら学ぶ学習【実践参加型】	3	0	0
その他	0	0	0
合計	3	0	0

E. 報酬

項目	1回目	2回目	3回目
無給	3	0	0
有給(バイト)	0	0	0
有給(職員)	0	0	0
指導料受領	0	0	0
合計	3	0	0

F. 受講対象

項目	1回目	2回目	3回目
学科全員	3	0	0
希望者	0	0	0
採用内定者	0	0	0
その他	0	0	0
合計	3	0	0

G. 目的

項目	1回目	2回目	3回目
自己の適正理解	0	0	0
働くことや職業に対する理解	0	0	0
社会人基礎力の向上(主体性、疑問を持ち、考え抜く力、目標に向かって協力する力)	0	0	0
専門的な知識・技能の習得	1	0	0
専門的な知識・技能の活用・応用	1	0	0
採用を見ずえた病院とのマッチング	1	0	0
合計	3	0	0

H. 学習目標

▼1回目

- ・①1回目の実習機関との医療機能の差異と診療情報管理の内容および必要性を説明できること。②最終学年において、実務者レベルの知識・技能を習得するための具体的な目標を設定できること。
- ・診療情報管理業務の理解。
- ・診療情報管理士としての専門知識や技術を習得する。

▼2回目
なし

▼3回目
なし

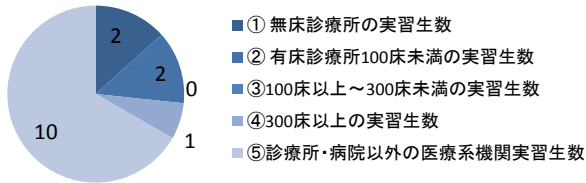
I.評価手段

項目	1回目	2回目	3回目
医療機関が行う	3	0	0
学校が行う	1	0	0
他者(他学生、教員)が行う	0	0	0
学生が自己評価を行う	0	0	0
評価をしない(単位認定しない)	0	0	0
合計	4	0	0

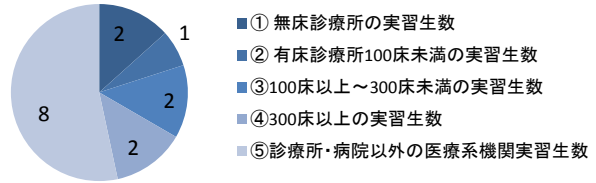
* 複数回答有

■Q1-2. 実習医療機関の各病床規模と実習生数を教えてください。

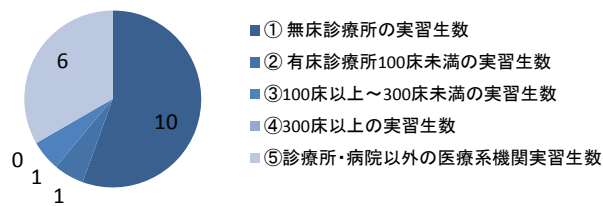
・S.K.K.情報ビジネス専門学校 総合ビジネス学科医療事務コース



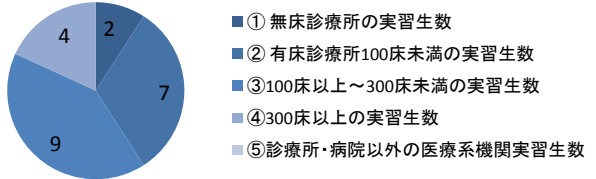
・YICキャリアデザイン専門学校 医療事務科



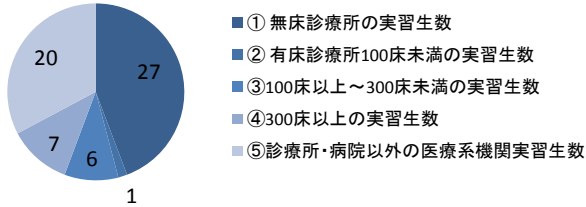
・YICグループ YICビジネスアート専門学校 医療事務学科



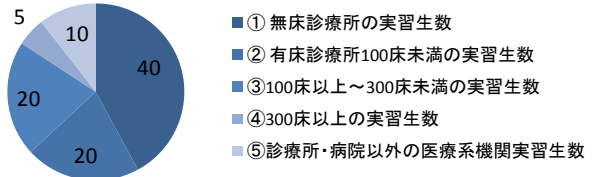
・アルスコンピュータ専門学校 情報ビジネス科 保健・医療ビジネスコース



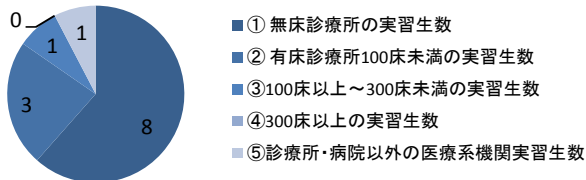
・エルケア医療保育専門学校 医療福祉ビジネス科



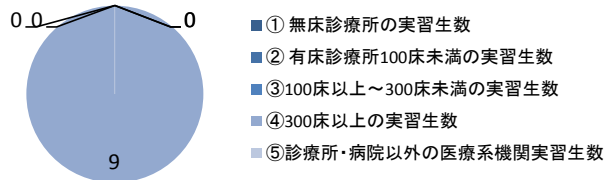
・つくばビジネスカレッジ専門学校 医療ビジネス学科医療事務コース



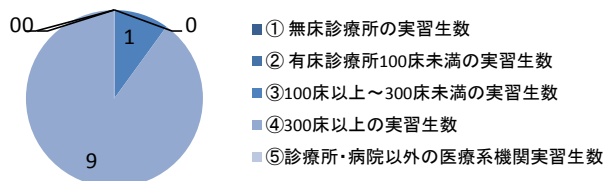
・河原パティシエ・医療・観光専門学校 医療秘書・医療事務科



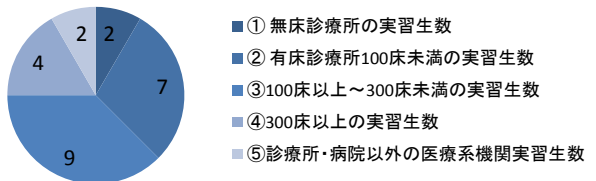
・河原医療大学校 診療情報管理学科



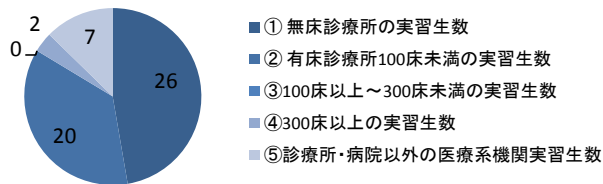
・学校法人穴吹学園 穴吹医療大学校 病院事務・診療情報学科



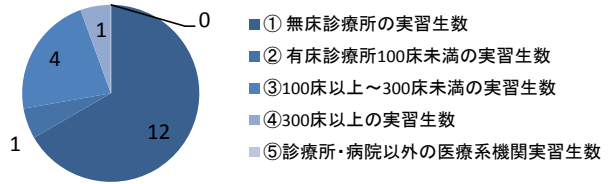
・宮崎情報ビジネス専門学校 医療事務科(総合コース)



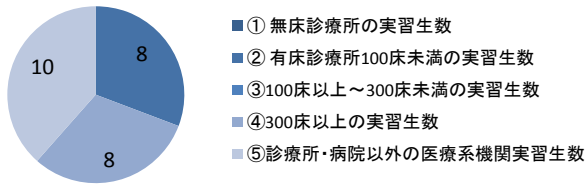
・九州国際情報ビジネス専門学校 医療ビジネス科・医療コース、ビジネスコース



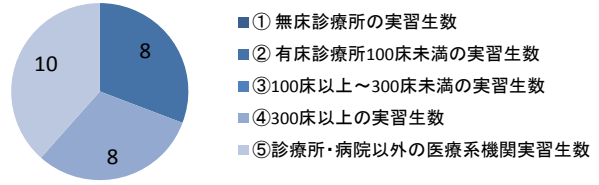
・熊本電子ビジネス専門学校 医療事務科



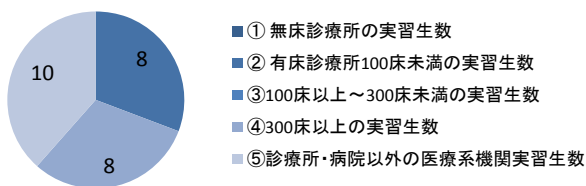
・郡山情報ビジネス公務員専門学校 医療情報科



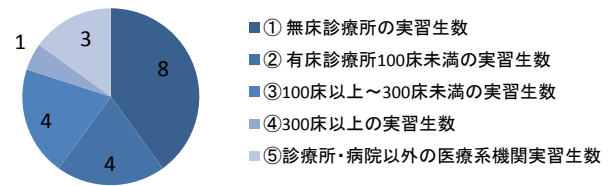
・郡山情報ビジネス公務員専門学校 医療秘書科



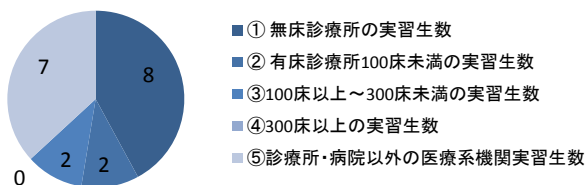
・郡山情報ビジネス公務員専門学校 調剤ビジネス科



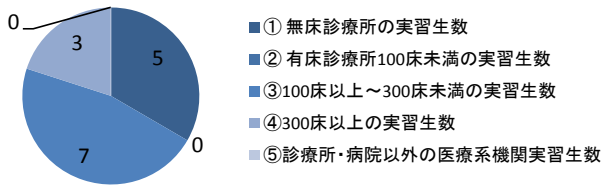
・穴吹医療大学校 医療事務・ドクター秘書学科



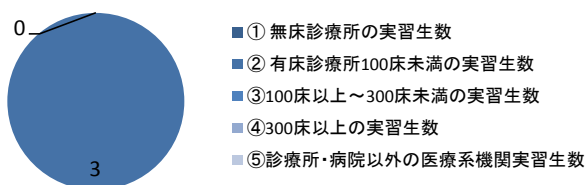
・穴吹医療福祉専門学校 医療事務学科



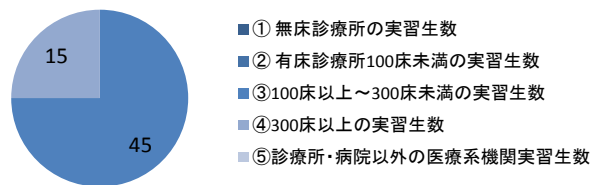
・国際テクニカルデザイン・自動車専門学校 医療事務



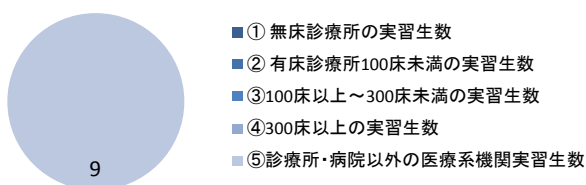
・国際自動車・ビューティ専門学校 医療ビジネス学科



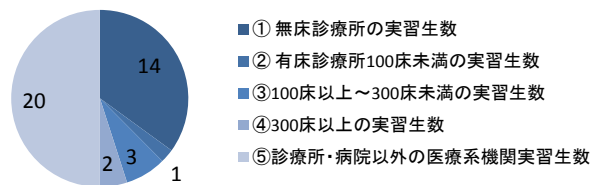
・新潟ビジネス専門学校 医療秘書・事務学科



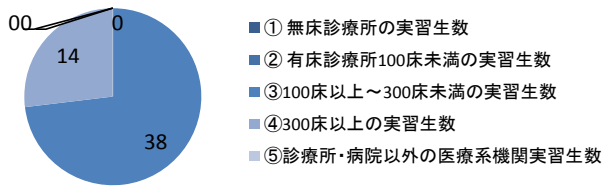
・新潟ビジネス専門学校 調剤薬局事務学科



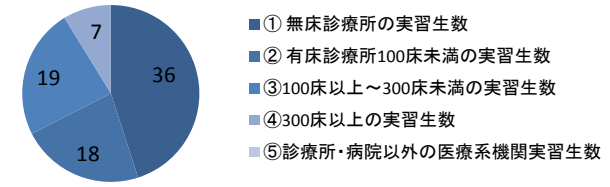
・盛岡医療福祉専門学校 医療事務学科



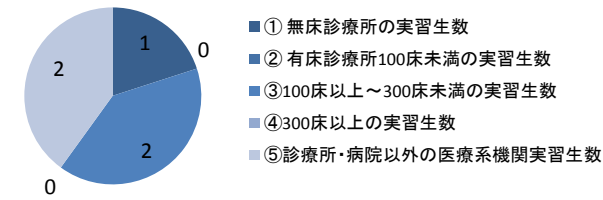
・専門学校岡山情報ビジネス学院 診療情報管理士学科



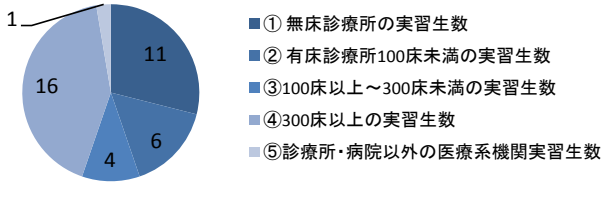
・専門学校岡山情報ビジネス学院 医療福祉事務学科



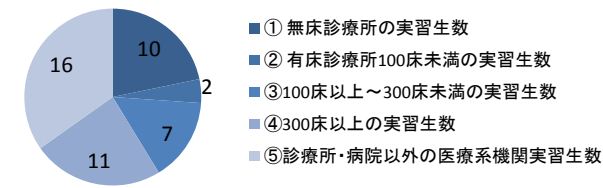
・専門学校盛岡カレッジオブビジネス 総合ビジネス科・メディカルアシスタントコース



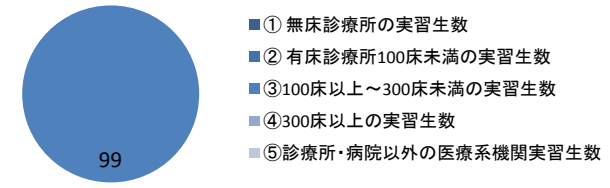
・専門学校麻生医療福祉&観光カレッジ 医療秘書科



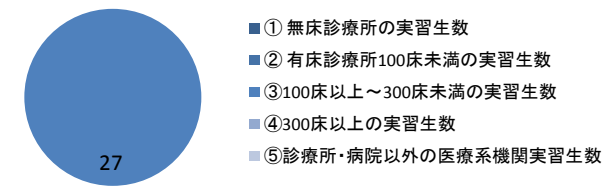
・専門学校麻生理療福祉&観光カレッジ 医事スペシャリスト科



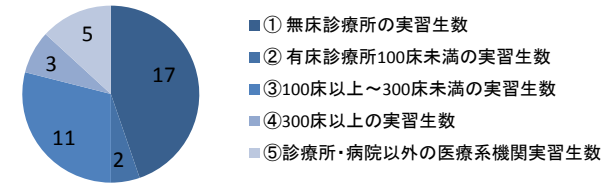
・中央情報経理専門学校 医療福祉秘書学科医療福祉秘書コース



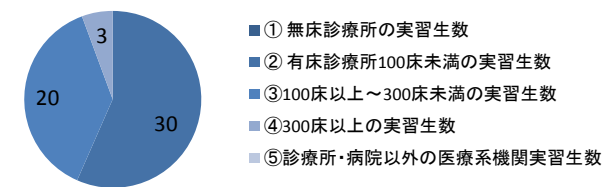
・中央情報経理専門学校 医療福祉秘書学科診療情報管理士専攻コース



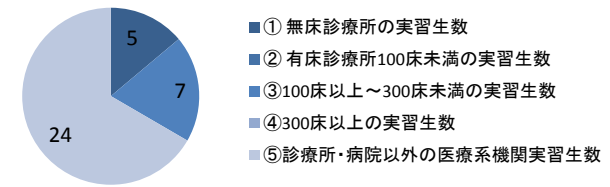
・中央情報経理専門学校高崎校 医療福祉秘書学科



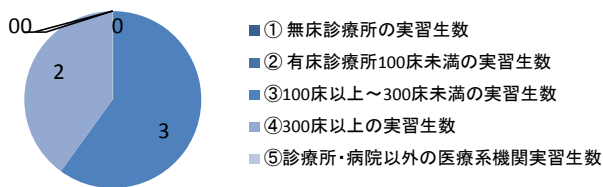
・長崎情報ビジネス専門学校 医療ビジネス科



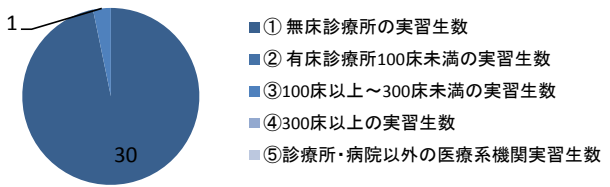
・長野平青学園 医薬サポート科



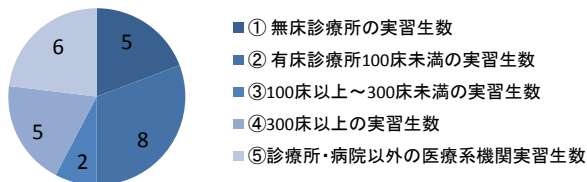
・奈良総合ビジネス専門学校 医療秘書科



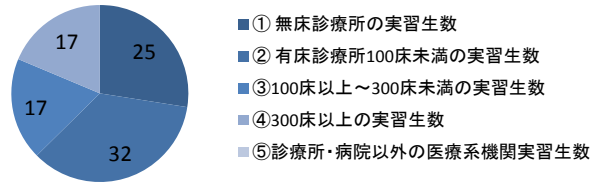
・富山情報ビジネス専門学校 医療事務



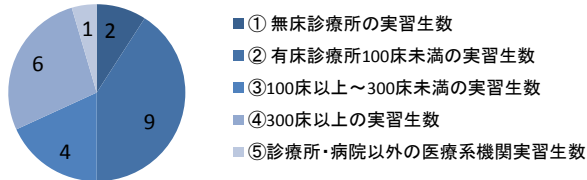
・北見情報ビジネス専門学校 総合事務科 医療秘書コース



・麻生医療福祉専門学校 福岡校 医療秘書科



・龍馬看護ふくし専門学校 医療事務学科



■Q1-3.実習先確保のために、どのような活動をされていますか。
またその活動で特に効果があると考えているものを具体的にご説明ください。

- ・就職課と連携して開拓活動ならびに、卒業生を通しての依頼活動を行う。・特に学生が就職する際に、お礼と同時にインターンシップの紹介や依頼を合わせて行う。
- ・1. 実習先については、就職の一環としているため、学生の希望を聞いている。2. 実習先確保は、事前に電話連絡を入れ、訪問して依頼している。3. 毎年、受け入れをしてくれている医療機関は問題ないが、新規開拓の医療機関は断られることがある。
- ・過去に実習先としてお世話になったところや、卒業生の就職先などでその都度依頼している。
- ・過去実習先や卒業生の働く医療機関を中心にお願している。
- ・学科設立3年目であり、診療情報管理を学べる病院の確保には苦戦しています。診療情報管理士会監事をお務めの非常勤講師の先生と密に連携をとり、医療機関と学科を結ぶハブの役割をさせていただいています。
- ・学生が自ら行う病院訪問と事前の求人募集があること。また卒業生が勤めている病院や診療所との繋がり。
- ・学生に対して希望先医療機関のアンケートを行い、アンケート結果をもとに担当教員が医療機関に実習依頼を行っている。
- ・学生希望先へ学生自身にて依頼。学生の主体性及び実習態度の向上。
- ・求人開拓時、直接インターンシップの依頼を合わせて行う。DM発送も行う。
- ・求人開拓時、直接インターンシップ依頼も合わせて行っている。DMも発送。
- ・求人開拓時、直接インターンシップ依頼を合わせて行う。DM発送も行う。
- ・教員が電話で実習ができるか確認をし、その後、実習依頼書・承諾書を送付する。実習終了後には教員が実習先を訪問し詳しい話を伺い、また次回の依頼もする。
- ・姉妹校と2校で担当エリアを分け、実習先を開拓・受け入れ担当を決めている。毎年受け入れをしてくださる医療機関については訪問するなどして連携を深めている。
- ・実習時期、早めの依頼。
- ・実習先を開拓・受け入れ担当を決めている。毎年受け入れをしてくださる調剤薬局については訪問するなどして連携を深めている。
- ・就職部や教務部による営業(卒業生訪問含む)、採用時の連携、電話での実習依頼、実習巡回時に次回実習受け入れの打診。
- ・就職部や教務部による営業(卒業生訪問含む)、採用時の連携、電話での実習依頼、実習巡回時に次回実習受け入れの打診。
- ・早めに実習依頼を行う。実習依頼、巡回、実習後挨拶の3回、就職部または教務部が直接医療機関を訪問する。前年の実習後挨拶の時に、翌年の依頼予定等をお話する。
- ・早期の声掛け。
- ・卒業生が勤務しているところには細目に巡回して医療機関とのコミュニケーションを図る。
- ・卒業生が就職した医療機関に実習の依頼をする。卒業生が戦力として活躍している所ほど、積極的に実習を受け入れてくれる。
- ・卒業生の就職先への訪問(定着指導)を実施。
- ・卒業生の就職先や過去のインターンシップ先。
- ・地域性がある為、学生の希望に基づき訪問し担当者に説明を行う。地域唯一の医療事務教育機関である為、協力して頂ける事が多い。
- ・直接電話交渉。
- ・電話で担当者に依頼後、院長宛に文書で依頼。
- ・電話にて依頼。実習お礼訪問。
- ・電話及び依頼文郵送。
- ・電話交渉と書類での依頼。
- ・特別な活動はなし。初めて依頼する医療機関や病院に対しては教師から以来の電話連絡を入れるようにしている。
- ・特別な活動をしなくても確保できている。
- ・年度初めに県内医療機関500件に医療事務の求人依頼を発送している。卒業生の就職先にて確保していただくケースが多い。
- ・年度当初に文書郵送後、挨拶に出向く。
- ・病院・医院等の訪問。
- ・病院訪問や学会など参加する中でご紹介を頂くなど。
- ・病院訪問等。
- ・毎年、医療名鑑を参考にしながら、科のチラシ及び求人依頼のDMを発行している。その際、実習をお願いしたい医療機関には、直接説明に伺うようにしている。その結果、近年、新規開拓が出来ている。

■Q1-4.学生と医療機関とのマッチングについて実施した取組内容や工夫について具体的にお答えください。

(基準や方針、学生の希望を取り入れるための方法、希望が集中・過小の場合の対処、学生の習得能力と医療機関の期待能力との整合など)

- ・1年生の夏休みに三者面談を実施し、職業意識や希望就職先など今後の進路についても三者で共有している。その際、インターンシップの詳細についても説明し、実習希望調査をもとに最終的に担任面談で決定する。ミスマッチの経験などから担任がコーディネーターする場合もある。
- ・なるべく面接試験のみではなく、採用を兼ねたインターンシップを実施している。
- ・医科・歯科・調剤と実習希望地域の希望を学生から第3希望までをとり学生の習得能力を加味して依頼している。
- ・家からの距離と就職希望先。
- ・学生、保護者の希望を7つ程度挙げてもらい、第一希望の医療機関から電話にて依頼する。希望者が多い医療機関は、成績・出席状況と受入れ機関の状況により決定する。
- ・学生アンケートを実施し、第一希望先を訪問する。
- ・学生から事前に希望を聞き、医療機関と調整を行う。基本的には自宅から近い医療機関が多い。重複した場合は他の希望の医療機関の状況とも照らし合わせ、学校側で調整を行う。
- ・学生が通学可能な範囲、以前は1年次1月に実施していたが診療報酬改正年度においては1月の受け入れが難しい病院が多いので、2年次9月に変更した。
- ・学生に希望調査を行い、学生が直接依頼の電話を掛ける。その後改めて学校から依頼。希望者が集中した場合には、学内面接をすることもある。
- ・学生に実習先希望リストを提出させ、学科担当者が依頼の電話がけを行う。希望が集中した場合は、学生同士で話し合い、解決させる。習得能力と期待能力との整合までは行き届いておらず、学生の希望を尊重し、全員が希望実習先にて実施できるよう進めている。
- ・学生の希望を聞いてから教員で学生の特徴に合わせてから実習先を探す。
- ・学生の自宅からの距離、時間、実習先との相性等で判断。
- ・学生の地域を考慮して学校側が実習先を決定。
- ・学生個々の希望を明確にするために担任による個別面談ならびに過年度実習先一覧を配布することで選ぶためのヒントを提示した。また、1学年先輩より昨年度のインターンシップの感想を聞く機会を設けることにより、より近い人から、インターンシップについての体験や不安を聞き、質問させた。
- ・基準 技能認定振興協会 医療事務管理技能認定試験合格者※ただし、未取得者でも希望がある場合には、学生の取得能力を評価し、可能な場合には実習を行う。アンケートにより希望をとる。希望が集中する場合には、医療機関の期待能力にあった学生を優先的に選出する。能力的に実習が難しい学生については、相談し次の機会に延期する。
- ・基本的に実習は全員実施予定であるが、能力等が満たないと判断した学生の実習は実施しない。(基準:医療事務検定未取得、欠席過多など病院に迷惑がかりそうな場合)自宅から近い場所での実習を学生は希望するが、極力、全員が同じような距離(負担)になるよう実習先を指定する。
- ・希望が集中した場合は学内にて面談を行い選抜。外れた学生は第2希望へと誘導。
- ・希望就職先を中心に。
- ・希望調査を行い、学生から直接問い合わせをさせる。その後、改めて学校から依頼。希望先が集中した場合は、学校内で面接を行うこともあり。
- ・希望調査を行い、学生が直接依頼の電話を掛ける。そのご学校から改めて依頼。希望先が集中した場合は、学内面接を行うこともある。
- ・個別面談。
- ・採用前提の場合→卒業生が入職している場合は、在学時の成績、性格等のタイプに照らし合わせた学生を実習させる。そうでない場合は、求めらえる人物像に照らし合わせて人選する。
- ・自宅との距離を加え、学生に希望調査を取った。
- ・実習先確定までの流れ①学生の希望をアンケート調査。②アンケートに基づき個別ガイダンスを実施し、詳細の希望理由を確認。③実習先医療機関の確保。④マッチング。※希望が集中し、枠が確保できない場合は希望理由から優先順位をつけて割り当てます。優先順位がつかない場合は学生の居住地を考慮し、往復に困らないよう割り当てます。※学生の能力と期待される能力の整合は特別には考慮しません。
- ・実習前の事前ミーティングと、1年生からの動機付けをすること。
- ・就職部が提示する実習先のリストを見せて希望先を決めさせる。一か所に複数の学生が集中した場合は、期間をずらして2名ずつ実習させていただいた。
- ・先輩の実習日誌を読み、各医療機関の実習内容などを理解させる。その後、希望実習先(第3希望まで)となぜその医療機関で実習を行いたいのかを調査する。予め希望通りにならないこともあることを伝えている。調査をもとにガイダンスを行う。学生の適性や居住地を考慮し、実習医療機関を割り振る。
- ・第3希望までは全学生で希望医療機関先を共有できるよう、希望先を集約して一覧を配布。希望のダブリなどの調整が視覚的にしやすいようにしている。
- ・地域で長年医療事務に携わっていた教員から個別に各病院に実習に行く際の注意事項等を伝え、授業内容の理解だけでは不足の場合個別指導をしてから実習を行う。
- ・通勤のし易さ、就職を視野に入れ、病院下調べの課題を出し、早期から近隣の医療機関に興味関心を持たせる。
- ・通勤のし易さ、就職を視野に入れ、病院下調べの課題を出し、早期から近隣の医療機関に興味関心を持たせる。
- ・当校は職業実践専門課程の企業実習が調剤薬局としているため、学科の学生全員に調剤薬局実習を課している。事前事後の学生指導や、マナーに力を入れている。受け入れ先については公共交通機関で通勤しやすい薬局を割り当てるなどして実施を図っている。学校の教育体制や教職員の問題意識の向上に一定の効果を得ていると感じている。
- ・当校は職業実践専門課程の企業実習が病院実習としているため、学科の学生全員に病院実習を課している。事前事後の学生指導や、マナーに力を入れている。受け入れ先については学生の希望を取り入れつつも、公共交通機関で通勤のしやすい病院を割り当てるなどして、実施を図っている。全員を病院実習の対象としてからは、医療機関から学生指導について指摘を受けることが多くなったが、学校の教育体制や教職員の問題意識の向上に一定の効果を得ていると感じている。
- ・難しいところです 基本的には、本人・保護者の希望を優先しております。
- ・面談にて学生の要望を聞き、実習先を選定する能力に不安のある学生に対しては、実習担当者と相談、調整できる現場を選定する。

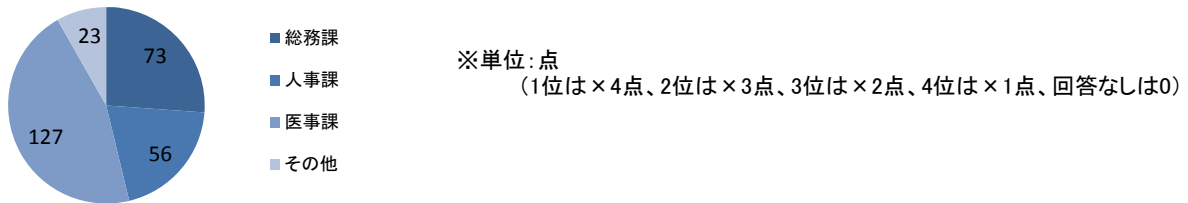
■Q1-5.実習依頼については、医療機関側と事前にどのように打ち合わせをされますか。

- ・学生の实習希望調査後、担任より各医療機関に対して依頼状を送ってよいか確認を行い、その後依頼状を送付。・その後、学生が履歴書を持参しお願いに医療機関を訪問するようにしている。
- ・事前打ち合わせの実施はなし・依頼は電話かけから始めており、その後先方の希望によっては学生と実習依頼先との面談が行われる。
- ・1. 学生に必要な書類(依頼書、実施要領、承諾書、個人情報誓約書、日誌見本、評価表見本)を渡し、学生と実習担当で打ち合わせを実施。2. 実習担当と時期、期間、内容、服装などについて打ち合わせを行う。3. 打ち合わせ終了後、詳細を学校に報告する。
- ・1. 実習依頼の時期・・・5月～6月2. 実習時期・・・・・・8月中旬から2週間3. 実習内容・・・・・・
- ・医療機関主体で実習生に任せても構わない範囲の仕事。4. 実習依頼の書類・・・実習依頼文書、実習承諾書、実習カード(実習生の簡単な履歴)。
- ・①学生が依頼の電話 ②学校から改めて依頼 ③必要書類の取り交わし ④自己紹介書・誓約書を持参し、学生と事前挨拶訪問。
- ・①学生が依頼の電話 ②学校から改めて依頼の電話 ③必要書類の取り交わし ④自己紹介書・誓約書を持参のうえ、事前に学生と挨拶訪問。
- ・①学生が依頼の電話 ②学校から改めて電話 ③必要書類の取り交わし ④自己紹介書・誓約書を持参し、学生と事前挨拶訪問。
- ・2年次に採用予定がある場合は、特に条件など詳細にリサーチを行い、実習後の希望撤回等が無いように学生はもとより保護者にも確認を行う。採用予定が無い実習の場合は、基本的に受け入れ機関が対応できる状況をリサーチして、学生の習熟度も考慮し、学生の選択を行う。(打ち合わせは教員が機関に出向いて行き、病院の受入状況を主としています。)
- ・キャリアサポートの職員が事前に訪問し公文書を交わしている。
- ・依頼文を持参し、実習内容、学生の習熟度等を説明する。
- ・依頼文書にて、時間数・予防接種・マスクの必要性の有無の確認、事前打ち合わせ文書にて、実習中の服装・院内での履物・名札・学生事前挨拶訪問日時の確認等を郵送もしくは電話・FAXで行っている。
- ・依頼文書にて、時間数・予防接種・マスクの必要性の有無の確認、事前打ち合わせ文書にて、実習中の服装・院内での履物・名札・学生事前挨拶訪問日時の確認等を郵送もしくは電話・FAXで行っている。
- ・基本的に文書による打ち合わせ。「実習依頼書」「実習承諾書」等にやりとり。新規については、直接教員にて訪問し打ち合わせを行う。
- ・教務部長が学校を代表し本社に受け入れのご挨拶、人数調整ならびに方向性の説明を行う。その後、本社宛に履歴書を送付し、各薬局へ受け入れの対象学生と人数が告げられる。その後、学校職員と実習先の薬局側との受け入れ体制の準備へと移る。
- ・時期、期間、実習内容、学生情報書類等については文書と電話にて、新規実習先や担当者が変わった時等は、医療機関で実施。
- ・実習可能人数・時期・期間・実習内容・受入学生情報・費用。
- ・実習期間、実習内容、交通手段、学習到達度。
- ・実習時期、期間、実習内容。
- ・実習受け入れの有無を電話で問い合わせし、実習要綱等の資料をお送りし、不明な点は電話で打ち合わせを行っている。
- ・実習要項を踏まえて、学生と打ち合わせを行ってもらうようにしている。
- ・初めて依頼する医療機関の場合は電話依頼後文書で正式に依頼しているが、それ以外は文書で依頼している。
- ・多数の医療機関を抱えている団体については、教務部長が学校を代表し本部に受け入れのご挨拶、人数調整ならびに方向性の説明を行う。その後、本部宛に履歴書を送付し、各病院へ受け入れの対象学生と人数が告げられる。その後、学校教員と実習先の病院側との受け入れ体制の準備へと移る。
- ・担当教員から医療機関に実習依頼を行ない、承諾後に学生が医療機関にアポイントメントをとり、打ち合わせを行う。
- ・電話での依頼後、実習要綱等を送付。
- ・電話と書類。
- ・電話と書類。
- ・電話にて簡潔に依頼をさせていただいた後に、文書でのやり取りを行います。
- ・電話にて打ち合わせ、学生情報は事前に郵送する、実習前に学生が病院担当者に挨拶に行き学生との打ち合わせあり。
- ・電話や文書にて依頼し、事前に学習内容をまとめたものを提示している。
- ・電話や訪問で打ち合わせを行い、まず受け入れが可能かどうかの確認。
- ・電話依頼内容について、文書を送付し対応して頂く。
- ・電話及び依頼文郵送。
- ・電話連絡後、実習先より確認事項の書面を記入していただく。確認事項(実習期間、実習時間、実習内容、医療機関担当者、その他伝達事項等)。
- ・日程や時間、持っていくものを先方から提示していただき、学校からは実習をする学生の簡単な履歴や取得資格の情報が入った名簿を渡す。
- ・文書発送後、アポを取り、実習目的、内容を事務長へ説明。
- ・文章と電話による打ち合わせ。
- ・毎回、願っているの、特に事前打ち合わせをしていません。

◆実習実施にあたり貴校と病院間での取り交わし文書はどのようなものがありますか。

項目	はい	いいえ	合計	はい%
実習概要についてまとめた要綱等	36	7	43	84%
実習受入承諾に関する書類	37	6	43	86%
覚書又はそれに類する書類	26	17	43	60%
個人情報・機密保持等を含む誓約書	37	6	43	86%
実習費振込等に関する書類	27	16	43	63%
実習生の学習状況等把握に関する書類	32	11	43	74%
合計	195	63	258	76%

■Q1-6. 実習期間の医療機関側のご担当者はどちらの部署ですか。(複数回答可)(最も多い順に順位を付けてください)



■Q1-7. 実習を依頼する際、実習先からご要望を頂いた内容がありましたら、記載ください。

- ・白衣や上履き(白運動靴)の用意正面玄関ではなく、裏玄関(職員玄関)からの出入り白ブラウス 黒・紺パンツ 髪一本縛り シュシュやジーンズなどの禁止など、身だしなみについての要望風疹、麻疹、水痘、ムンプスの抗体価の提示、又はワクチン接種証明書。
- ・3週間で実習プログラムのサンプル・学生の履歴書・実習を受けるにあたって医療機関側のメリットは何かあるのか？。
- ・守秘義務についての誓約書を交わしたい。・授業内容をプレゼンしてほしい。・実習期間が3週間では長いため、2週間にならないか。
- ・電子カルテの入力はできるのか。・パソコンでエクセルやワードは使えるのか。・携帯電話の持ち込みは禁止する。・学生同士の私語は禁止する。(要望といえるかどうかわかりませんが)。
- ・インフルエンザワクチンの徹底2. カリキュラムの詳細や具体的な実習希望内容3. 学生の健康状態(健康診断書の提出)4. 急に電話で依頼されても対応しかねる為、事前に案内文を送ってほしい。(薬剤師の実習では薬剤師会から事前に案内文が送られてくる)。
- ・コミュニケーション能力。
- ・なし。
- ・学生のマナー指導の徹底実習に対する意欲、自主性、積極性文章表現力専門知識があつて良かったので今後も徹底してほしい。
- ・学生の交通手段。
- ・学生マナー指導の徹底、実習に対する意欲、自主性、積極性、文章表現力、専門知識があつて良かったので今後も継続して欲しい。
- ・具体的な実習内容の問い合わせ。
- ・言葉づかい、服装、文字の書き方・実習簿の記載内容、学ぶ姿勢。
- ・言葉づかい、服装、文字の書き方・実習簿の記載内容、学ぶ姿勢。
- ・言葉づかい、服装、文字の書き方・実習簿の記載内容、学ぶ姿勢。
- ・言葉づかい、服装、文字の書き方や実習簿の記載内容、学ぶ姿勢。
- ・個人情報取り扱いについて、挨拶、マナー、生活態度に対する指導の徹底。
- ・抗体有無の確認、予防接種等。
- ・指導内容のガイドラインなどがあるとよい。と要望をいただく一方、診療情報管理の内容に関しては、医療機能や医療機関内の管理士の位置づけにより大きく異なるため、ガイドラインがあつても実施できない内容が発生する。との声が多くあります。
- ・施設基準の勉強と保険の知識。
- ・施設基準を事前に学習・理解する。
- ・事前に予防接種を受けること。
- ・実習意欲の高い学生をお願いします。複数名の方が現場で教えがいがあるので2名をお願いします。など。
- ・実習時間は職員の勤務時間に合わせてほしい。
- ・実習時期や期間の調整、抗体有無の検査、予防接種の必要等。
- ・実習時期や機関、実習内容、個人情報について。
- ・実習生を選別してほしい(明るく、元気のいい学生)。
- ・実習前に学生から電話連絡をさせる。訪問による打ち合わせ。病院での勤務時間での実習で良いか。大きな病院では予防接種を行って来て欲しい。
- ・特になし。
- ・服装などの準備(白衣[学校から貸与]・ナースシューズ等[学生購入])。
- ・明るく元気よく、あいさつ、返事をする事。

■Q1-8. 貴校から実習病院に実習内容の提案をされていますか。受付業務・レセプト業務など、具体的提案内容をお聞かせ下さい。

- ①受付業務 ② 患者対応 ③ 内部事務 ④ スタッフ間の連携 ⑤ 一日の流れ。
- ・医療事務に関する業務全般(受付業務など)。
- ・医療事務の一連の仕事の流れのなかから、できる範囲で依頼。
- ・医療事務の一連の仕事の流れの中から、できる範囲で依頼。
- ・医療事務の一連の仕事の流れの中から、できる範囲内で依頼。
- ・医療事務の一連の仕事の流れの中から、できる範囲内で依頼。
- ・医療事務の方のお仕事を可能な限りで体験させていただく、ということ。
- ・医療事務関連業務として依頼。
- ・介護関連施設などがあれば、そちらでの実習もお願いしている。
- ・各病院により、内容はおまかせしています。
- ・患者様案内、受付業務、メッセージャー、病棟クラーク。
- ・環境整備・受付・患者対応・カルテ出し・伝票整理・レセプトコンピュータ・会計・電話対応・。
- ・環境整備の実践・窓口対応業務・会計処理業務・レセプト処理業務など。
- ・実施要綱の中に記載して、提案をしています。※診療情報管理業務:診療録管理、監査、DPC関連業務、がん登録、医療情報システム管理、地域医療連携業務、統計・分析業務※医療事務関連業務:受付・会計等の窓口業務、病棟クラーク、レセプト業務。
- ・実習内容:病院事務職員の従事する業務を主体に実習(医療事務業務、病歴管理業務、病棟クラーク業務等)。

- ・受入可能業務に対して習熟度別に割り振りを行うため提案はしていません。
- ・受付、会計、医事課補助、クラーク業務、地域連携等。
- ・受付、患者対応、電話対応、会計など。
- ・受付・レセプト・診療情報管理室での補助業務。
- ・受付ならびに会計時の患者対応、医事コンピュータや電子カルテ入力。
- ・受付案内、来院患者対応、診察受付補助、保険証確認、会計補助、カルテ出し、カルテ整理、メッセージャー、負担金計算補助、看護師補助業務、医師事務作業補助業務、清掃、庶務雑務等。
- ・受付案内、来院患者対応、診察受付補助、保険証確認、会計補助、カルテ出し、カルテ整理、メッセージャー、負担金計算補助、看護師補助業務、医師事務作業補助業務、清掃、整理整頓、庶務雑務等、医療事務関連業務全般。
- ・受付業務、カルテ入力、接客。
- ・受付業務、レセプト業務などの業務及び、オープニングや掃除などの日常業務。
- ・受付業務、会計業務、カルテ整理、レセコン操作、施設見学、業務連携の見学。
- ・受付業務など。
- ・受付業務をメインでお願いしている。
- ・診療情報管理業務に係る内容を中心での実習。
- ・診療情報管理士の仕事。
- ・窓口受付業務、ご案内、レントゲン室その他各部の受付・関連事務、診療録整理・管理、診療報酬請求事務、総括、清掃諸雑務など。
- ・調剤薬局事務関連業務として依頼。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・特にはしていないが、積極的に業務の補助は学生ができるようお願いしている。
- ・特にはしていないが、積極的に業務の補助は学生ができるようお願いしている。
- ・病床数の多い病院の場合は、より多くの部署での実習を依頼医事課(受付業務、DPC様式1入力、医事コン・電カル入力、会計)、病棟クラーク業務、医師事務作業補助業務(医療文書作成)、診療情報管理室(コーディング、アライバイ管理、がん登録、NCD登録、電カルシステム)、施設見学等。
- ・本校の実習は2月であり、特にインフルエンザや風邪などが流行する時期であるため細かい内容の依頼は行っていない。しかしながら、各医療機関よりどのようなことを行わせればよいのかという質問をいただくため、掃除から受付業務まで迷惑にならない範囲で何かお役に立てることがあれば、させていただきますという依頼を行っている。

■Q1-9. 実習病院から、学校に詳細な実習生受入計画書等による具体的な実習内容の提示がありますか。具体的提

- ・2~3日ずつ、病院内各部署での実習または見学。
- ・ありません。
- ・オリエンテーション、実習部署および内容。
- ・オリエンテーション、受付や会計対応、検査室等見学、医事コンピュータ入力など。
- ・なし。
- ・なし。
- ・ほとんどのケースで実習内容の提示はないが、3週間の実習においてある医療機関は1週間毎に各部署(医事課、総務課、医療秘書室)などを学生が学ぶことができるように配慮していただいている。
- ・一部の医療機関のみ 施設見学、施設基準説明、受付業務、会計、各種検査受付、外来クラーク、文書送付、療養・一般病棟事務、診療情報管理室業務、運動療法、血液・腹膜透析事務、薬剤部、レセプト業務。
- ・学校に直接計画書を送っていただくことはほとんどないが、学生は実習初日(オリエンテーション等)でスケジュールをいただいていることもある。計画書の内容は、その日に実習させていただく部署や見学先が表記されていることが多く、具体的な実習内容は明確になっていない。
- ・学校へではなく、学生が挨拶に行った際または実習初日に、学生宛に提示があることが多い。
- ・患者受付、会計、清掃、処方せんの受付・入力、調剤録の保管・管理、レセプト請求業務、薬品OTCの検品等。
- ・原則、学校への計画書等の提示はない。オリエンテーション時に本人に実習内容の説明や計画書が渡される場合がある。
- ・個人情報保護を徹底すること。(SNSの利用について)。
- ・実習計画書を実習生に直接渡している医療機関もある。
- ・実習実施要領に記載し、電話でも提案している。(受付・カルテ・準備等の業務、レセプト管理関連業務、その他医事業務全般の補助作業)。
- ・実習病院から詳細な実習生受入れ計画書等は特になし。実習先の配属先スケジュール等の提示はあり。
- ・受入先の医療機関によってまちまちだが、受入部署の時期や日数、実習計画など明示していただけるところもある。
- ・受付、外来、入院など一通りの実習。
- ・総合病院に関してはある。
- ・総合病院に関してはある。
- ・総合病院に関してはある。
- ・総合病院に関してはある。
- ・提示のない医療機関が多い。実習配属先や大まかな業務内容の提示がある医療機関が少しある。
- ・特にありません。
- ・特にありません。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・特になし。実習日誌(学生が記載したもの)および学生からの電話報告で状況を確認。
- ・病院見学、外来受付、入院病棟業務、会計業務、患者サポート、DPC等の実習計画。

【実習前教育について】

■Q2-1. 実習日誌等規定の実習記録はありますか。

項目	回答数	%
ある	39	100%
ない	0	0%
学校規定はないが各学生持参となっている	0	0%
合計	39	100%

■Q2-2. 実習医療機関の部署について最も多い順から番号を記載ください。

項目	1位	2位	3位	4位	5位	6位	合計	%
① 受付窓口	5	31	0	0	0	0	36	31%
② 医事課外来	0	1	13	4	3	0	21	18%
③ 医事課入院	0	0	11	8	1	0	20	17%
④ 病棟	0	0	11	8	1	0	20	17%
⑤ 診療録管理室	3	0	1	8	6	1	19	16%
⑥ その他	1	0	0	0	0	1	2	2%
合計	9	32	36	28	11	2	118	100%

※その他(順位、部署名):

- 1: 診療情報管理室および診療情報管理課、地域医療連携部、医事課
 4: 地域連携室・健康診断部
 5: 医師事務作業補助業務(2件)

■Q2-3. 貴校では、実習前に特別な授業(準備教育)を実施していますか。

項目	回答数	%
実施している	23	59%
実施していない	4	10%
特別な授業は実施していないが、講義等で実習のポイントを伝えている	12	31%
合計	39	100%

◆SQ2-3-1. あなたの学校ではどのような授業を実施していますか。各学年について

【1年生】

項目	はい	いいえ	はい%	~90分	~900分	~1800分	1800分超
1. 医学の基礎的な知識や用語に関する授業							
① 医学解剖生理等の知識に関する内容	17	8	68%	2	7	2	4
② 医療用語に関する内容	18	7	72%	3	4	5	5
2. 医療保険制度に関する授業							
① 各種保険に関する内容	22	5	81%	5	10	3	3
② 公費負担医療制度に関する内容	20	7	74%	4	11	4	0
③ 限度額認定証等患者負担に関する内容	14	13	52%	8	4	0	0
3. 診療医療報酬請求に関する授業							
① 外来に関する診療報酬請求の内容	20	7	74%	1	3	1	13
② 入院に関する診療報酬請求の内容	20	7	74%	2	6	2	8
③ DPC(診断群分類)に関する内容	8	18	31%	6	1	0	0
④ コーディングに関する内容	1	25	4%	0	0	0	0
⑤ 医事コンピュータに関する内容	12	15	44%	3	3	3	1
4. その他							
① 基本的な接遇、マナーに関する内容	24	3	89%	4	5	4	8
② 基礎的なPCスキルに関する内容	20	6	77%	1	4	1	12
③ コミュニケーションに関する内容	17	10	63%	4	4	3	3
④ 社会人基礎力向上に向けた内容	21	6	78%	4	3	4	6
⑤ 実習日誌の記載等に関する内容	17	10	63%	8	7	1	0
⑥ 機密保持・個人情報に関する内容	19	7	73%	14	3	0	0
⑦ 雇用形態に関する内容	12	15	44%	9	2	0	0
⑧ 実習の目的・ねらいに関する内容	18	9	67%	11	5	0	0

【2年生】

項目	はい	いいえ	はい%	~90分	~900分	~1800分	1800分超
1. 医学の基礎的な知識や用語に関する授業							
① 医学解剖生理等の知識に関する内容	8	17	32%	2	2	0	2
② 医療用語に関する内容	14	12	54%	2	5	1	4
2. 医療保険制度に関する授業							
① 各種保険に関する内容	17	10	63%	4	7	4	1
② 公費負担医療制度に関する内容	17	10	63%	7	4	4	0
③ 限度額認定証等患者負担に関する内容	13	14	48%	7	1	1	0
3. 診療医療報酬請求に関する授業							
① 外来に関する診療報酬請求の内容	13	14	48%	3	2	1	5
② 入院に関する診療報酬請求の内容	9	18	33%	3	1	0	4

③DPC(診断群分類)に関する内容	11	15	42%	5	1	1	1
④コーディングに関する内容	4	22	15%	1	1	0	0
⑤医事コンピュータに関する内容	17	10	63%	2	3	4	6
4. その他							
①基本的な接遇、マナーに関する内容	20	7	74%	4	6	2	6
②基礎的なPCスキルに関する内容	15	12	56%	3	2	0	9
③コミュニケーションに関する内容	12	14	46%	2	2	4	3
④社会人基礎力向上に向けた内容	15	11	58%	2	2	2	8
⑤実習日誌の記載等に関する内容	18	9	67%	9	7	0	0
⑥機密保持・個人情報に関する内容	22	5	81%	16	4	0	0
⑦雇用形態に関する内容	12	15	44%	11	0	0	0
⑧実習の目的・ねらいに関する内容	20	7	74%	13	3	2	0

【3年生】

項目	はい	いいえ	はい%	～90分	～900分	～1800分	1800分超
1. 医学の基礎的な知識や用語に関する授業							
①医学解剖生理等の知識に関する内容	2	16	11%	0	1	0	1
②医療用語に関する内容	2	16	11%	0	0	0	0
2. 医療保険制度に関する授業							
①各種保険に関する内容	4	14	22%	1	1	0	0
②公費負担医療制度に関する内容	5	14	26%	1	0	0	0
③限度額認定証等患者負担に関する内容	1	17	6%	0	0	0	0
3. 診療医療報酬請求に関する授業							
①外来に関する診療報酬請求の内容	1	18	5%	0	0	0	0
②入院に関する診療報酬請求の内容	0	17	0%	0	0	0	0
③DPC(診断群分類)に関する内容	3	16	16%	2	0	0	0
④コーディングに関する内容	2	17	11%	0	1	0	0
⑤医事コンピュータに関する内容	2	17	11%	0	0	0	0
4. その他							
①基本的な接遇、マナーに関する内容	2	17	11%	0	1	0	0
②基礎的なPCスキルに関する内容	2	17	11%	1	0	0	0
③コミュニケーションに関する内容	2	17	11%	0	1	0	0
④社会人基礎力向上に向けた内容	3	16	16%	1	1	0	0
⑤実習日誌の記載等に関する内容	4	15	21%	2	0	0	0
⑥機密保持・個人情報に関する内容	3	16	16%	2	0	0	0
⑦雇用形態に関する内容	2	17	11%	0	0	0	0
⑧実習の目的・ねらいに関する内容	3	16	16%	2	0	0	0

◆SQ2-3-2. 実習前教育で特に時間をかけている3科目について、授業科目・時期・時間・回数・理由をお聞かせ下さい。

1. 教科名	時期	時間	回数	理由
医療機関実習演習(上)実習2週間前			50	30 患者から見て学生であっても職員として映る場合があるので一連の流れを重視している
医療事務	入学直後		50	130 協働するにあたり、必要な知識であるから。
医療事務	1年生から継続的	6750	75	75 医療事務業務の理解と検定対策
医療事務(接遇・レセプト)通年			50	360 基本的事項の確認
医療事務管理士	4月?9月	12500	250	250 基礎知識習得のため
医療事務実務研修	実習1週間前	1200	20	20 実習前だから
医療請求事務 I	1年半前	90	132	
医療保険事務	実習10か月前から4か	45	213	213 保険制度等を含む専門知識の習得
基礎医学	入学から			診療情報管理士にとって医学知識がなければ仕事にならないため
見学実習指導	実習2週間前	1800	15	15 動機付けを行い、1年次始めての実習が有意義なものになる為
見学実習指導	実習2週間前	1800	15	15 動機付けを行い、1年次始めての実習が有意義なものになる為
実習事前指導	実習4か月前から	750	15	15 実習の目的理解と実習意欲をもたせるため
就職実務	10月から	720	8	8 事前打ち合わせ、電話のかけ方、自己紹介の仕方等、ロールプレイング
就職実務	実習3か月前より	60	12	12 学生に対しての意識付け
接遇	実習1か月前	360	4	4 接遇の時間の復習を兼ねて週1回ずつ行う
接遇、マナー	実習3か月前	720	8	8 受付等の対応業務が実習の中心となるため
接遇、マナー	実習前3か月前	720	8	8 学生が苦手としているため
病院見学	1年次の6月頃	210	1	1 1年次の早い段階で、実際の医療機関を見学し、卒業生の講話を聴くことにより、目的意識を持ってもらうため。
病院実習	実施1週間前	2100		
薬学	実習10ヶ月前から	45	126	126 医薬品の専門知識の習得

2. 教科名	時期	時間	回数	理由
ORCA	10月		90	30 医療機関で使用するため
コンピュータレセプト	実習3か月前	90	15	15 ほとんどの病院で取り入れられているため
ビジネス実務	入学から	0	0	0 接遇、マナー、社会人基礎力など、診療情報管理士が求められるレベルを当たり前のこととして身に着けるため
医事コンピュータ	実習1か月日前から	90	4	4 実習に出した際に、レセコンや電子カルテの操作が少しでもできると今後の就職活動にも有益であるから
医療保険制度	実習1か月前	360	4	4 医療保険制度の時間の復習を兼ねて週1回ずつ行う
実習指導 I	実習1か月前	1800	15	15 動機付けを行い、高い意欲を持って自己成長を促す為
実習指導 I	実習1か月前	1800	15	15 動機付けを行い、高い意欲を持って自己成長を促す為

職業講話	2年次の7月	50	1 就職や実習を目前に控え、就職や実習への意識づけをより強めるため。
診療情報管理業務	実習1カ月前	180	2 各医療機関に合わせた業務確認
診療報酬請求事務	10月?12月	7500	150 診療報酬基礎知識習得の為
診療報酬請求事務	1年半前	90	120 0
接遇演習	1年生から継続的	2700	30 接遇マナーや電話対応の練習
接遇実習	通年	45	86 患者対応の基礎の習得
接遇実習	通年	45	86 患者対応の基礎の習得
秘書理論	通年	50	240 社会常識習得
病院接遇	4月から	3000	60 患者様の心理理解と接遇の心得を身につける
保険制度知識	実習1カ月前	360	4 基本的な知識を復習しておくため

3. 教科名	時期	時間	回数	理由
IT実習 I	1年半前		90	128
ケアコミュニケーション	通年		50	60 患者様理解
コミュニケーション	実習前1ヶ月		180	2 学生の苦手意識があるから
コンピュータ実習など	1年次から			電カル、医事コンのみならず、統計分析業務にはExcel、Accessが欠かせないため
すべての教科				すべての教科が実習に関係あるものなので、その都度、実習につなげて教育している。
ホスピタリティ	実習1か月目前から		90	4 実習先では接遇スキルが求められることが非常に多いため
マナー	4月?12月		1500	30 患者対応の基礎を学ぶため
医療事務	4月から		9000	180 医療制度・請求事務の基礎理解
医療事務論	実習1か月前		360	4 医療事務論の時間の復習を兼ねて週1回ずつ行う
公費負担制度	実習3週間前		180	2 それぞれの実習先に合わせて勉強しておくため
実習指導 II	実習1か月前		1800	15 動機付けを行い、高い意欲を持って自己成長を促す為
実習指導 II	実習1か月前		1800	15 動機付けを行い、高い意欲を持って自己成長を促す為
実習前後指導	実習が始まる前		720	8 実習中の注意事項や実習ノートの書き方など
就職実務	実習4か月前から		45	132 職業意識を高める
調剤報酬	実習2ヶ月前から		45	132 専門知識の習得

◆SQ2-3-3.実習前の授業で、実習を取組む意義・目的等どのように指導されていますか。

- ・1年次には実際の医療現場を体験し、実際に自分が働きたいかどうかを見極める場とする事を最優先に指導しています。2年次は採用予定機関もある為、就職試験の一環である事も踏まえ、採用して頂けるような動きが出来るように指導しています。
- ・1年次より医療機関で働くための目的意識を持たせるようにしているので、実習前に特別に行くことは行っていません。
- ・カリキュラム上の目標・意義の説明後、各自目標を決定し実習先に合わせた準備をするなかで個別指導をしている。
- ・コミュニケーション能力の向上 必要とされる人となるようにする。
- ・シラバスを明示して内容についての説明と実習注意事項を明確にする。
- ・ディスカッション等により、過去の事例等を利用。
- ・医療事務員の心構えや行動・対応等を学び、目標としている仕事の厳しさ・やりがいを知り、また自分の不足しているところを知ることが出来る貴重な機会。
- ・医療事務業務の大切さを自覚させ、方針を理解させる。実習先医療機関についての事前に調査研究する。
- ・何の為に行くのか、何を学びたいかを考えグループで話し合い、発表してもらう。
- ・学内での学習成果と実際の業務内容を理解するため。
- ・学内で学んだことを生かして、医療人としての自覚とメディカルマナーの向上を図るため。
- ・関連科目やオリエンテーションの時間を設けて実施。
- ・現場理解。
- ・講義だけでなく、学生に考えさせ学生同士の意見を聞き合い、自発的にやる気を持たせる指導を行っている。
- ・実習とは、教わりに行くものではなく、教えるを乞うものである。自ら進んで、積極的に行動、質問するように指導している。また、学校では学べない知識や実務、コミュニケーションの難しさ、社会の厳しさを体験することを目的としている。
- ・実習先で自分が何かできるというように思っはいけない。少しでもお役に立ちたいという姿勢が新入社員として就職した際にもいきる。
- ・主に、以下の3点について指導しています。①これまでの学習の成果を確認できる場であること。②今後の学習面の課題を発見する場であること。③就職活動や今後の学生生活へのヒントを多く得る機会であること。
- ・就業意識を高め、将来の目標を明確にしてもらう。
- ・就職を意識させるため、就職活動スタートアップ講座を実施している。
- ・将来の就職に向けて、リハーサルのようなものとして指導しています。
- ・人名にかかわる点、実習生は学生ではなく一職員として取り組む点、報告・連絡・相談の徹底、主体的に学び取る姿勢の徹底、実習日誌の記載方法、機密情報の重要性等。
- ・人命にかかわる点、実習中は学生ではなく一職員として取り組む点、報告・連絡・相談の徹底、主体的に学びとる姿勢の徹底、実習日誌の記載方法、機密情報の重要性など。
- ・日頃の学びで得た知識が現実どれほど役に立つものなのかを精査するため。
- ・目指している業界をスタッフ目線で経験する。点と点であった知識が線のようにつながることで、より理解が深まる。
- ・目的意識を持って自己成長を図る人材を目指すことを根底に指導。講義だけではなく、記述式で学生の思いや考え意欲などを書かせ、確認をし反応をみながら指導。

◆SQ2-3-4.実習を想定して特に普段の座学と変えている点などありましたら、お聞かせ下さい。

- ・グループワーク。
- ・しっかりと動機づけを行うことを一番としている。
- ・マナー・接遇の実演。
- ・ロールプレイングやケーススタディで自ら考えさせる。
- ・ロールプレイングを取り入れている。
- ・ロールプレイングを中心、個別指導。

- ・ロールプレイングを中心としている。
- ・医学知識、医事コンピュータ、診療報酬請求、公費などは実習前に授業で実施済み。授業時に実習を想定した解説を入れるなど工夫した指導を行っている。また、接遇マナーの授業については年間を通して実施している。
- ・学校の授業、中高で行う職場体験・インターンシップとは切り分けて考えて貰う事を優先として指導しています。
- ・患者応対を中心にトラブル対応も。
- ・今年度より、電子カルテやレセプトコンピュータに触れる時間を1年次に設けた。
- ・実習先にあわせた個別指導を入れている。
- ・実習前に本校の実習室でのロールプレイング。
- ・受付対応実践。
- ・診療情報管理士学科では、普通の座学がすべて実習に結びつきます。実習前には、先輩学生が実施するオリエンテーションと、教師が実施するオリエンテーションを行っています。先輩からは、準備物や服装に関する申し送り、実習前の学習や心構えに関するアドバイスをします。教師からは、実習日誌の書き方等の形式的なオリエンテーションと同時に動機づけを行います。
- ・身だしなみチェックなど実習に向けてのビジネスマナーに力を入れている。
- ・特になし。
- ・特にはありません。
- ・特にはない。
- ・模擬クリニックを使用した問診の実地練習など。
- ・薬学知識、調剤コンピューター、診療報酬請求、公費などは実習前に授業で実施済み。授業時に実習を想定した解説を入れるなど工夫した指導を行なっている。また、接遇マナーの授業については年間を通年して実施している。
- ・顔きや返事、アイコンタクトやメモを取ることを徹底指導。
- ・顔きや返事、アイコンタクトやメモを取ることを徹底指導している。

◆SQ2-3-5.実習先の規模や病床機能等の違いを踏まえた授業展開等行われていましたら、お聞かせ下さい。

- ・パソコンで調べさせる。
- ・各学生で実習先の事前調査を課題としている。
- ・各学生の実習先を、学生自身が事前調査を行い病床機能や役割について事前学習を行う。実習後に発表会を行い、学生全体で情報共有を行う。
- ・個別指導。
- ・実習先が決定してから個別で対応しています。
- ・実習先についての研究発表会の実施。
- ・実習先について学生が各自調べ学習を行う。
- ・実習前特別授業において医療機関の規模や機能について説明を行っている。
- ・通常の授業で日常的に行っています。実習直前には、実習先医療機関の概要を調査する時間を設け、地域における医療機関の役割および医療機関内における診療情報管理士に求められる役割について考察している。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・特にはありません。
- ・特にはない。
- ・特に取り組んでいることはありません。
- ・病床機能の違いについては、医療関連法規や病院管理学の授業で実施。
- ・無床、有床の規模の区別の把握と、それに見合った算定方法。

■Q2-4. 実習期間中、トラブル・安全管理等のために特に行われていることはありますか。 (保険加入、守秘義務の取り決め、個人情報について講習等)

- ・インターンシップ保険への加入・守秘義務や研修中の事故などに関する覚書の取り交わし。
- ・インターンシップ活動賠償責任保険の加入(職業教育・キャリア教育財団)。
- ・インターンシップ活動賠償責任保険加入、守秘義務の取り決め、個人情報についての講習、医療安全・清潔・不潔についての講習。
- ・インターンシップ賠償責任保険の加入、覚書の取り交わし、医療安全に関する講義。
- ・インターンシップ保険の加入、実習中の途中報告、訪問指導。
- ・インターンシップ保険への加入。個人情報に関する覚書の取り交わし。実習巡回の際に担当者からヒアリング。
- ・インターンシップ保険加入、個人情報の講習は事前に行っております。
- ・なし。
- ・医療機関に求められた場合には書類等を交わしている。
- ・学校生活全般において対処できる保険に加入 守秘義務・個人情報保護に関する誓約書の提出。
- ・学校生活全般において対処できる保険に加入。守秘義務・個人情報保護に関する誓約書の提出。
- ・学生総合保険の加入、勤務中の運転を行わないような依頼。
- ・契約書の取り交わしと個人情報保護に関する誓約書の提出。
- ・実習中は必ず担任に細かく報告をするよう指示をしている。
- ・守秘義務・個人情報の取り扱いについては実習前オリテで事例紹介を含めて指導しています。また同時に個人情報に関する誓約書を記入し、意識を高めるようにしています。
- ・守秘義務・個人情報保護。
- ・守秘義務・個人情報保護についてはかなり時間を使っている。
- ・保険は、学校で加入しているもので賄えるので、実習であえて加入はしていない。守秘義務や個人情報については、誓約書記入時に情報漏えいのないよう話しをし、心構えができたうえで、誓約書の記入をしている。
- ・保険加入。
- ・保険加入。
- ・保険加入。
- ・保険加入、学校と機関に対して誓約書の提出(保護者も含める)、教職員の巡回。
- ・保険加入、守秘義務・個人情報についての取り決め。

- ・保険加入、守秘義務に関する誓約書。
- ・保険加入、守秘義務や個人情報についての取り決めをおこなっている。
- ・保険加入・個人情報・守秘義務。
- ・保険加入・守秘義務書類の準備（個人情報関連含）。
- ・保険加入しており、個人情報に関する講習を行っている。実習地訪問や実習期間中学生との連絡を密にとる。
- ・本人、保護者との守秘義務や実習中の約束事について誓約書を取り交わしている。

【実習中、実習後の指導や評価について】

■Q3-1. 実習期間中、巡回指導はされていますか。またどの程度の頻度でされていますか。

◆巡回指導有無

項目	回答数	%
行っている	30	75%
行っていない	10	25%
合計	40	100%

◆頻度

項目	回答数	%
週に1回	10	38%
週に2回	0	0%
週に3回	2	8%
週に4回	0	0%
週に5回	0	0%
月に1回	13	50%
月に2回	1	4%
月に3回	0	0%
月に4回	0	0%
合計	26	100%

■Q3-2. 実習期間中の学生の実習に対する不安等に対して、どのように対応されていますか。

◆実習内容に対する不安

具体例	対応方法
・スタッフの方との人間関係、仕事の関わり方、覚え方	・どのような場合も、訪問時に個別面談を実施して対応、また早期に対応したほうがいいものに関しては、学生と個別に電話連絡を取る。
・スムーズに実習をこなせない	・電話、メール、ライン等で相談
・とにかく実習に行くことがストレス・不安	・不安を取り除くよう面談、我慢も必要ということを指導
・なし	・
・ヒアリング	・電話や面談など
・患者さんが多く大変。患者さんの質問にきちんと答えられない。患者さん	・巡回指導時に話を聞き、具体的にアドバイスを行う
・患者応対・電話応対	・ロールプレイを実施
・期間が短いため、不安よりも緊張が勝る	・実習初日に電話にて状況確認。様子によっては、毎日連絡し状況確認。
・業務がきちんとこなせなかった	・初日終了時必ず電話させる
・業務内容をこなせなかった	・電話にて対応
・見学が主でさせて頂けることが少なく何をしたら良いかわからない、保険	・帰校日指導時に状況確認、不安解消の指導を行う
・公費制度の対応	・事前学習で調べる
・今まではなし	・
・作業指示がない時に、何をすればいいかわからない。	・先輩の行動などを見て、質問できるようにメモをするようアドバイスを行う。
・雑務ばかりさせられる	・実習生だからしかたない。それも仕事の一つ（携帯電話・メール等で回答）
・指示待ちになってしまう	・事前ミーティングを密に行う
・歯科部門など、まだ学習していない医療事務への配属	・実習先の要望で予約診療の方が、患者が来て、案内して、会計して、基本的な流れを身に付けやすいとの実習先の配慮を伝える
・事件、事故、勤怠など	・実習期間中は勤務終了後、定期的に電話連絡を受けている。
・実習期間が短いため、不安よりも緊張が勝る	・実習期間中は勤務終了後、定期的に電話連絡を受けている。
・実習期間が短いため、不安よりも緊張が勝る	・実習初日の状況確認、様子によっては毎日確認の連絡をとる
・実習期間が短いため、不安よりも緊張のほうが勝る	・実習初日に連絡をとり、感想を聞く。様子次第では、毎日夕方に状況確認。
・実習期間が短いため、不安よりも緊張が勝る	・実習初日に、状況確認の電話。様子によっては毎日状況の確認を行う。
・実習先でミスをして迷惑をかけるなど	・逐一担任への報告を行い聞き取り調査、必要であれば実習先への訪問を行う
・状況の聞き取りを中心に解決できそうであれば指導を行う。	・個別対応
・新しい環境に対する漠然とした不安を含め、気持ちが前向きにならない	・せっかく学んでも、実務に対応できる力がなければ意味がないので、少しでも必要とされるスキルを理解し生かしていくために必要な実習だと納得させる

・積極的に行動できるか。敬語を理解できるか。	・学生の身分につき、今現在の自分を精一杯出し、失敗することを恐れないように指導する。
・適応力に対する不安、ミスをしたなど	・電話・メールで担任といつでも連絡がとれるようになっている
・電子カルテ、レセプト作成が正しくできるか	・実習先によって異なるが、実習生が一人で電子カルテレセプトを作成することは無いと指導している。しくみや記入方法を見学、補助が主体になる為、疑問に思った事は遠慮なく質問してくるように指導している。
・特になし	・
・特に実習直前になるとできるかどうかかわからないと訴える学生がいる	・不安感が強い学生については個別に面談を行う。
・病気で休んでしまった	・SNS等、常に連絡が取れる体制を作る
・保険知識の未熟さを感じる、させてもらえる業務が少ない等	・実習前指導、帰校日指導でアドバイスを行う
・様々なケースでの対応例	・巡回時の対応例、実習後の課題として個人やグループで
・用語等がわからない	・自分で調べ、どうしてもわからない場合は問い合わせ

◆実習中の人間関係に対する不安

具体例	対応方法
・コミュニケーションがとれるか	・事前に話題を考えておく
・コミュニケーションが苦手な学生	・逐一担任への報告を行い聞き取り調査、必要であれば実習先への訪問を行う
・スタッフとの連携	・電話にて対応
・どのように声かけをすればよいかわからない	・事前学習の際、ロープレを中心に行う
・ヒアリング	・電話や面談など
・院長先生、看護師とうまくいかない。	・個別に対応
・期間が短いため、なし	・
・期間が短いため、なし	・
・指導してくれる人とうまくコミュニケーションが取れない	・ガイダンスを行い、ただ話を聞くだけで、あえて具体的な指導はしない。本人の気づきを待つ。
・指導者、看護師の対応が厳しい	・色々な人と接するのも勉強(携帯電話・メール等で回答)
・質問しにくい、声かけをしにくい、会話に入れない	・帰校日指導時に状況確認、不安解消の指導を行う
・質問をしにくい、声をかけにくい、自発的なコミュニケーションがとれない	・実習前指導、帰校日指導でアドバイスを行う
・実習期間が短いため、なし	・
・実習期間が短いため、なし	・
・実習生を面倒がる、理不尽なことを言われる	・自分を振り返り、積極的に前向きに取り組んでいるか、本人に気づきを与える会話のやりとりを続ける
・周りのスタッフとの連携	・電話などで何かあれば連絡させる
・上手にとけ込めないなど	・電話・メールで担任といつでも連絡がとれるようになっている
・状況の聞き取りを中心に解決できそうであれば指導を行う。	・個別対応
・職員によって言うことが違う場合がある。昼食時誰も話をしない。年齢が	・巡回指導時に話を聞き、具体的にアドバイスを行う
・職員の方々とのコミュニケーションがとれるかが不安	・業務を遂行する際に必要とされる人間的側面のスキルの指導
・人見知りで自分から声を掛けられない	・電話、メール、ライン等で相談
・声掛けをどうすればよいかわからない	・事前学習においてその想定内でのロールプレイング。実習中は個別に連絡
・先輩方の態度	・
・他の職員と上手くコミュニケーションがとれない	・電話で対応したり、巡回の順番を入れ替えて早めに巡回したりしている
・対人関係や医療機関側の指導方法に対する不安	・電話
・担当者によって指示の言い方が厳しい人もあり、怖さを感じる。	・学生からできるだけ詳しく話を聞き、社会人の先輩として、より良い人間関係の築き方のアドバイスを行う。
・怒られたとき不安になる。	・怒られるの当然であると指導する。
・特になし	・
・忙しすぎて放置されてしまう	・雑用(シュレッター)なども積極的に声を掛ける。現場を見る実習も教科書では学べないので、見学や観察も大事と励ましのアドバイスをしたり、巡回指導を実施する

◆その他の場合

○具体例

具体例	対応方法
・なし	・
・医療機関向いていない	・個別に対応(学生の性格に合わせて相談に乗る)
・叱責されることを前向きに受け止められない等	・実習先訪問や学生と個別に電話やメールで連絡をとりアドバイスをを行う
・実習先に対する不安や仕事への不安、職員との人間関係などたくさんの不安を持って実習に臨んでいる。	・どのような不安も実習に行く前は、完全に取り除くことは難しいと思う。先にも書いたとおり、実習は自らが学びに行くものなので、その思いを行動に出すよう指導している。(朝早く出勤することや仕事が終わったら報告をし、次の指示を仰ぐ。たかさんのことに目を向け、疑問に思ったことは積極的に質問する) また、お昼休みは、できるだけ職員と一緒にいるようにも指導している。 以上のことを事前に話しをしているので、途中で実習をリタイアする学生はいない。特に問題なく実習を終えている。
・職員が忙しすぎて、なかなか話しかけられない。	・巡回指導時に話を聞き、具体的にアドバイスをを行う
・同一医療機関と一緒に実習に行っているクラスメイトの実習態度に対する不安。	・両者から聞き取りを行い、必要に応じて医療機関に臨時的巡回指導を実施している。

■Q3-3. 実習期間中、学生が実習における学習内容を確認できる資料等がありますか。(作業手順書、個人評価シート、Q&A集等)

- ・なし
- ・なし
- ・医療機関の実習担当者様に評価していただく「実習評価表」の白紙を事前に学生に配布して目安にしている。
- ・個人評価シート
- ・個人評価シート
- ・個人評価シート
- ・作業手順書やQ&A集はないが、個人評価シートはある。
- ・作業手順書やQ&A集はないが、個人評価シートはある。
- ・事前学習の際に、講義資料(パワーポイント)を配布し、一人ひとりファイルに保管させている。
- ・実習ノート
- ・実習ノート
- ・実習ノート
- ・実習の手引き
- ・実習レポート
- ・実習記録簿
- ・実習手引き
- ・実習先によってはある
- ・実習先により
- ・実習先による
- ・実習日誌
- ・実習日誌
- ・実習日誌
- ・実習日誌
- ・実習日誌
- ・実習日誌(評価表など)
- ・実習日誌に個人評価シートがある。
- ・実習日誌に個人評価シートがある。
- ・総合病院に関してはある
- ・特にありません
- ・特になし
- ・特になし
- ・特にはありません
- ・日誌
- ・病院ごとに明示があるところと無いところがある。
- ・本人にメモを取るように指示している。

■Q3-4. 実習期間中に、貴校の先生方が実習病院にて、実習担当者からの聞き取りの上、実習生に適切な指導を行われていましたら、お聞かせ下さい。

- ・あいさつや笑顔という基本的な指導の徹底をしている。
- ・お褒めのお言葉は学生に伝えモチベーションをあげる、ご指摘があった場合は学生からも聞き取りを行い、学生に考えさせ具体的行動に移させるなど適宜指導を行う。
- ・お褒めのお言葉を頂ければ、モチベーション維持を兼ねて学生に伝え、ご指摘があった際は、まず学生からの聞き取りを行って先方からの評価を伝え、他者評価を踏まえ改善策を考えさせ実行に移すよう促している。
- ・各医療機関とも学校の意図をご理解いただき指導にあたっていただいている。
- ・学生の声が小さいや報連相が徹底できていないなどのお話をいただくときは、その場で指導するもしくは実習が休みの日に学校に呼ぶ。
- ・学生の様子や評価を確認し、学生へ指導する。
- ・計画通りの実習。
- ・指導者と学生の両者から話を聞き、調整。
- ・実習期間中に、学生の態度や行動をご指摘いただいた場合は学生に伝え、次の日から改善するよう指導している。

- ・実習期間中には行っていない。(実習後評価表での指導)。
- ・実習巡回中にお時間を頂き、簡単な反省会を実施する。
- ・実習先から指摘があった場合は、口頭注意をしている。
- ・実習先に任せてあります。
- ・実習態度に問題がある場合には、実習後に学校に登校させるなど面談を行い、モチベーションを維持・向上しながら、気づきを与えるようにしている。
- ・実習担当者からの聞き取りを密に行っている。
- ・巡回の際に指導時間をもらっている。
- ・巡回時に指導が必要であれば、実習後に学校にて指導。
- ・巡回時に聞き取った内容をできる限りその場で時間をいただきフィードバックする。時間が取れない場合は、同日電話でフィードバックする。
- ・状況に応じ、対処したことがある。
- ・状況に応じ、対処したことがある。
- ・足りない部分があれば、本人が自分自身でそのポイントに気がつくようアドバイスを行う。
- ・特になし。

■Q3-5. 実習中の日々の評価については、どのようにされているかお聞かせ下さい。

- ・医療機関から。
- ・学生が1日の実習内容をまとめた日誌を記入している。日誌を実習担当者に提出し、確認していただく。
- ・学生の日報および担当者からのコメントにより評価している。
- ・指導責任者による評価コメント。
- ・自己評価と実習指導者の評価。
- ・実習ノート。
- ・実習ノート。
- ・実習ノートに1日の作業内容、注意事項、学んだこと、反省点等を書かせ、実習先担当者に提出させ、評価を行っている。
- ・実習ノートにて日々の業務の振り返りを評価していただいている。
- ・実習記録簿に担当者からコメントを頂く。
- ・実習記録簿に担当者からコメントを頂く。
- ・実習記録簿に担当者からコメントを頂く。
- ・実習記録簿に担当者からコメントを頂く。
- ・実習指導者からいただく、毎日のコメント(実習日誌)。
- ・実習指導者のコメント(実習レポート内の)で評価を行う。
- ・実習終了後、毎日学校へ電話報告をさせている。
- ・実習終了後に報告書をだすことになっているので、実習中は評価しない。
- ・実習先に任せてあります。
- ・実習先の担当者より、実習日誌にコメントを頂いている。
- ・実習担当者から、日々の実習日誌にコメントを頂く。
- ・実習日誌。
- ・実習日誌に医療機関の実習担当者様からコメントをいただいています。
- ・実習日誌に学生本人が反省を記入し、医療機関が評価を記入。
- ・実習日誌に実習担当による評価を頂く。
- ・実習日誌に対する実習担当者からの日々のコメント。
- ・実習日誌に日々の業務についてアドバイスと評価を記載してもらっている。
- ・実習日誌に日々の業務についてアドバイスと評価を記載してもらっている。
- ・実習日誌のコメント欄。
- ・実習日誌の提出。
- ・実習日誌の提出。
- ・実習日誌を担当者に提出し、コメントを記入してもらう。実習日誌は巡回指導にチェックする。
- ・日々の本人の反省を実習日誌に記載させ、実習ご担当者様にコメントを頂く。
- ・日別ではありません。
- ・日報にある学生個人が記載する業務報告書および感想欄と実習病院担当者のコメント欄で評価。
- ・日報を書いて医療機関に提出。
- ・病院実習日誌の記入し、前日を振り返り翌日の目標を設定する。実習担当者から日々コメントをいただく。
- ・毎日、日誌を書き実習先の方にも目を通してもらいコメントを頂く。

■Q3-6. 実習中の全体評価については、どのようにされているかお聞かせ下さい。

- ・9種の項目について5段階尺度の評定と所見。また、総合的所見。
- ・医療機関から。
- ・医療機関に依頼している実習評価票で確認する。
- ・医療機関に評価を頂いている。
- ・医療機関の実習担当者様に「実習評価表」を記入いただいています。
- ・学生の自己評価、機関の学生評価を対比して行う。
- ・学生レポート、担当者的話、巡回指導時の様子などで総合評価。
- ・企業担当者の評価表をもとに評価している。
- ・実施医療機関に評価表を記入。
- ・実習ノート。
- ・実習後の評価表。

- ・実習指導者と教員の評価。
- ・実習終了後、学校指定の評価表にて。
- ・実習終了後、学校指定の評価表により。
- ・実習終了後、学校指定の評価表により。
- ・実習終了後、学校指定の評価表により。
- ・実習終了後、全体の評価(10項目)を実習担当者に記入いただき、点数評価とコメントをいただいている。
- ・実習終了後、評価をお願いしている。
- ・実習終了後、評価表を郵送にて送っていただき、教員で回覧。その後評価基準と照らし合わせて成績評価としている。
- ・実習終了時の評価表。
- ・実習先からの評価表と個人評価を併せて行う。
- ・実習先からの評価報告書の提出をお願いしている。
- ・実習先に任せてあります。
- ・実習先に評価シートへの記載を依頼。
- ・実習先担当者、学校担当者、本人で同じ項目について評価したものを合わせている。
- ・実習先担当者に評価シートを渡し、評価をしてもらっている。その評価と実習ノートをもとに学校で評価をしている。
- ・実習全体について学生が5段階で自己評価を行う。実習担当者からの5段階評価およびコメントをいただく。
- ・実習総合所見にて評価。
- ・実習担当者から実習終了後に評価表を記入・送付して頂く。
- ・実習担当者に、実習評価表を実習終了後に記入・返送して頂いている。
- ・実習担当者による評価表を頂き、最終的には学校側で評価。
- ・実習担当者の方へ評価表に記入いただく。
- ・実習日誌に評価シートがある。
- ・実習日誌に評価シートがある。
- ・実習評価表。
- ・実習評価表の提出。
- ・実習評価表の提出。
- ・実習病院担当者からご講評を記入していただき評価する。
- ・評価表を実習担当者から提出していただく。
- ・評価表を実習担当者から提出していただく。
- ・報告書を出させて、校長以下関係者全員で回覧し、評価を話し合う。

■Q3-7. 実習中の学生評価について、医療機関との連絡は十分に行われていますか。

項目	回答数	%
実習後、実習担当者と打ち合わせをして実施している	5	13%
実習日誌等で状況報告を把握し、校内にフィードバックしている	31	78%
その他	4	10%
合計	40	100%

- その他の内訳)
- ・帰校日指導時に日誌の評価コメント確認、実習巡回時に聞き取りを行っている
 - ・実習巡回時に評価表について説明をして実施している
 - ・評価の提出をお願いしている。
 - ・訪問時の面談と評価表のみ

【実習後について】

■Q4-1. 実習記録を実習後の学内授業で、どのような科目や場面で活用していますか。

- ・キャリアプランなど、就職指導にて随時。
- ・キャリアプランなど、就職指導にて随時。
- ・キャリアプランなど、就職指導にて随時実施。
- ・キャリアプランなどの就職指導にて随時。
- ・学科内回覧および保管。
- ・学科内回覧および保管。
- ・患者対応の授業、医療事務実践等の授業でフィードバックしている。
- ・患者接遇において検証実施。実習であった場面を学生全員で考える。電話対応は対応例をスクリプト作成する。
- ・教師側が実習日誌から、学生が課題としている項目をピックアップし、関連する授業で取り上げるようにしている。
- ・個人ごとに返却とヒアリング。
- ・個別にフィードバック。
- ・後輩への参考資料。
- ・今のところ活用していない。
- ・実習のまとめの時間で利用。
- ・実習指導の科目や三者面談時の中で、評価返しと共に活用している。
- ・実習事後指導。
- ・実習終了後、HRを行い感想発表やグループ討議、意見交換会を実施する。また、お礼状を書くにあたり、活用している。
- ・実習終了後、学内にて「実習発表会」を実施している。その際にプレゼン資料として実習記録を活用し、内容を振り返りながら発表の準備を行う。
- ・実習日誌については実習が終了した学生から次年度実習を行う学生へ実習報告会という形でレクチャーを行う際に使用している。
- ・実習発表会や実習評価返し、三者面談時等に活用。
- ・実習報告会(学科内で実施)、科目の成績評価で利用。
- ・実習報告会においての資料として。
- ・就職活動。

- ・就職活動。
- ・就職指導に活用、1年生が病院実習の内容等を理解するための資料として活用。
- ・就職実務やパソコン実習、医療事務の授業の中で、実習報告書の作成、パワーポイントの作成をし、報告会の準備をしている。
- ・就職実務やホームルーム等の授業で活用している。
- ・総合演習という科目の中で実習の振り返りを行っている。
- ・卒業研究発表会で実習についてまとめて発表している。
- ・担任が確認の上、個別指導で活用しています。
- ・電子カルテ、レセプトの従業や就職指導。
- ・二者面談、三者面談を実施し、フィードバックする。
- ・報告会と、医療事務の授業。
- ・報告会を行っている。
- ・本校は少人数ですので、全員で体験談を共有しています。
- ・面談、就職支援で活用。

■Q4-2. 実習後のまとめとして、実習での学習成果を学生自身がまとめ、発表する機会等設けられていましたら、お聞かせ下さい。

- ・①まとめのレポートを作成。②実習報告会(医療機能、実習内容、気づき)をクラス内で実施し情報共有。③実習報告会を後輩に向けて実施し、更なる気づきを得る。④翌年、後輩が実習に行く際には実習アドバイザーとして後輩にレクチャー。
- ・1年次の2~3月に実習を行い、次年度の5月に「実習発表会」を実施している。常勤教員、非常勤教員、医療事務学科新入生が参加している。
- ・1年生を前に実習報告会を行っている。
- ・2000字以上のレポート作成。レポートの発表は無いが、実習終了翌週にはHRで報告会を行う。
- ・2年次のみ実施。1年生に向けて今後の学習へのアドバイスなどを発表。
- ・Q4-1. のようにしております。
- ・インターンシップ報告会を学生全員で行う。
- ・クラス内での発表、全員の感想等をまとめたパネルを展示。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・パワーポイントで他学生や教員に向けて発表を行う。
- ・レポートを作成し、報告発表会を行う。
- ・各実習終了後に、実習発表会を実施。2年次の実習発表会では1年生も参加している。
- ・学科にて報告会を行う。
- ・実習を卒業制作としてまとめ、在校生及び授業担当先生の前でのプレゼンテーション発表会を2月に行う。
- ・実習成果発表会(卒業研究発表会)。
- ・実習発表会を実施。2年次の発表会では1年生も参加している。
- ・実習報告会。
- ・実習報告会。
- ・実習報告会。
- ・実習報告会。
- ・実習報告会(インターンシップ報告会)にて個別に5~10分のプレゼンを行う。
- ・実習報告会を1・2年合同で実施している。
- ・実習報告会を実施している。
- ・接遇の授業の中で、事例発表を行う。
- ・同上。
- ・発表する場はないが、担任との面談などで活用。
- ・発表する場はないが、担任との面談などで活用。
- ・発表会を実施している。
- ・発表等はしていない。
- ・報告書の作成、1年生向けの発表会。

■Q4-3. 実習学生の事後のまとめは、実習病院にフィードバックされる等されていたら、お聞かせ下さい。

- ・お礼状のなかに、具体的な内容や体験について書くようにしている。
- ・していない。
- ・していない。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・感想とお礼などを文書にし送付する。
- ・現在のところ医療機関へのフィードバックはありません。
- ・作文の提出。
- ・実習レポートからの抜粋を報告書として持参している。
- ・実習後にお礼訪問やお礼の手紙を持参させているが、フィードバック等は行っていない。
- ・実習後のまとめは、フィードバックできていない。実習終了後、学生がお礼状を郵送している。その中で、身についたこと・感じたことを記載している。
- ・実習後の自己評価・感想を送付。
- ・実習終了の翌週に学生がお礼のあいさつに医療機関を訪問しており、まとめのレポートを持参したり、感想を述べるなどしている。
- ・実習成果発表会に実習先医療機関の方などを招待し、参加していただく。
- ・実習報告会の参加の案内。

- ・実習報告会への案内および参加。
- ・実習報告書を持参している。
- ・就職担当者が、学生の報告書をコピーし先方に持参したうえで、評価などを解説しながら手渡している。
- ・状況に応じ対処したことがある。
- ・状況に応じ対処したことがある。
- ・卒業制作発表会への参加のご案内を送り見てもらう(忙しく来てもらうことはできないが)。
- ・特にありません。
- ・特になし。

■Q4-4. 実習後、カリキュラムに新たに反映した授業がございましたら内容を記載ください。

- ・がん登録。
- ・がん登録。医療情報技師。Excel、Accessの上級。
- ・ない。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・医師事務作業補助者の資格取得に向けての授業を、実習先の要望に応じて、予定していたカリキュラム以上のボリュームで入れた。
- ・医療保険関係を強化。
- ・医療保険制度、保障制度の時間数を増加した。
- ・科目はないが、報告・連絡・相談などのマナー指導、就職試験対策(面接練習)に取り入れている。
- ・科目はないが、報告・連絡・相談などのマナー指導、就職試験対策(面接練習)に取り入れている。
- ・患者対応に関する知識と技能を習得する為、1年次の後期に小児と高齢者の患者対応実習を導入。
- ・患者接遇という科目を職業実践専門課程の委員より行っていただいている。
- ・検査・薬理学。
- ・公費負担制度の学習。
- ・講話。
- ・実習前個別指導等。
- ・実習前特別授業の改善。
- ・実践医療事務という科目を増やした。
- ・接遇演習での電話対応や問診、受付の実技練習。
- ・特にありません。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・特になし。

【全般について】

■Q5-1. 実習担当教員を対象として、研修等を行っていますか。どのような研修をされているかお聞かせください。

- ・ 特になし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・医療機関および団体が開催する研修など。
- ・医療機関および団体が開催する研修等。
- ・学科長・教務部長からの個別指導、又は、学科長・教務部長が行う指導の聴講。
- ・行っていない。
- ・行っていない。
- ・行っていない。
- ・実習前の指導内容について、統一した指導が行えるように講習を行う。
- ・特にない。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・特になし。実習に関する書類のやりとりやオリエンテーションなどの打ち合わせを教師間で日々行う程度。
- ・特には行っておりません。
- ・特に研修は行っていない。
- ・特に行っていない。
- ・特に行っていません。

■Q5-2. 医療機関から要望を受けたことをお答えください(時期・期間、人数、学生の能力(知識・スキル)、評価指標等)

◆SQ5-2-1. 事前学習に関すること

- ・2週間では短いのではないか。感染症の知識があると良い。
- ・DPCに関する知識、車椅子介助などの看護助手技術。
- ・コミュニケーションが取れること。レセプト時期や繁忙期は避けたい。
- ・なし。
- ・なし。
- ・パソコンスキルや医療制度については基礎をしっかり身につけておいてほしい。
- ・マナー接遇。
- ・医科のテキストを持参し、事前に復習しておいてほしい。
- ・医療保険に関する知識。
- ・医療用語についての学習。
- ・解剖学は実務でも基本中の基本となるので、人体構造・機能論をしっかり学習しておいてほしい。
- ・各種医療保険についての知識、レセコン操作。
- ・企業にアンケートを実施し、それをもとに。
- ・基本的、社会的マナー。
- ・基本的な保険制度、点数を覚えておくこと。
- ・言葉づかい、意識。
- ・言葉づかい、意識。
- ・言葉づかい、意識。
- ・言葉づかい、学ぶ意識。
- ・抗体検査及び予防接種の実施。
- ・最低限の保険知識、パソコンスキル。
- ・施設基準、被保険者証、公費負担、高額療養費など法規内容の定着について。
- ・実習期間が3週間は長い、何をさせればよいかを明確にしてほしい。
- ・守秘義務について。
- ・職業観やコミュニケーションをとる姿勢、表情、話し方など人間関係を構築する上での要素。ビジネスマナーの指導強化。
- ・職業観やコミュニケーションをとる姿勢、表情、話し方など人間関係を構築する上での要素。ビジネスマナーの指導強化。
- ・身だしなみや言葉遣い。
- ・特になし。
- ・特には問われません。
- ・保険の知識は最低限理解が必要。
- ・保険種別の学習等。
- ・保険制度や公費負担制度の学習、挨拶等のマナー。
- ・明るく、元気な学生が望ましいと言われた。能力や資格については、大学病院だけ、診療報酬事務能力認定試験の合格者でないと実習はできないと言われた。

◆SQ5-2-2. 実習中に関すること

- ・メモを取ること ・患者に対し丁寧に対応すること ・誰にでもあいさつすること。
- ・コミュニケーションスキル不足について。
- ・つけまつげ、カラーコンタクトレンズの着用禁止。
- ・なし。
- ・なし。
- ・はっきり大きな声で話す。
- ・マナー接遇。
- ・マナー等。
- ・挨拶、笑顔などの接遇マナーについて、。
- ・挨拶、声の大きさ。
- ・挨拶、礼儀の徹底。薬の知識。
- ・挨拶やコミュニケーションに関すること。
- ・学びたい内容を積極的に示してほしい。
- ・学びたい内容を積極的に示してほしい。
- ・学生の価値観で動くことがあるので指導が必要。
- ・協調性と積極性をもって臨むこと。
- ・協調性と積極性をもって臨むこと。
- ・協調性と積極性をもって臨むこと。
- ・協調性と積極性をもって臨む姿勢が必要。
- ・元気よく。
- ・時期に関して: 月初は避けてほしい。年度末(改定があるときは特に)は避けてほしい。機能評価の準備期間は受け入れが難しい。期間に関して: 2週間が丁度よい。回数に関して: 2回実施するのは良い取り組み。実習日誌に関して: 学生によって、量と質にバラツキがあるのである程度、統一してあると読みやすい。
- ・実習に対する積極的な姿勢と、礼儀(挨拶等)がしっかりできること。
- ・実習期間、他の医療機関の実習内容。
- ・積極性。
- ・積極的な態度。
- ・積極的に質問してほしい。
- ・他の専門学校と時期がかぶっているので、ずらせないか。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・報告・連絡・相談を忘れずに実行してほしい。
- ・明るく元気よく。

◆SQ5-2-3. 実習後に関すること

- ・カルテが読めるように、医学知識を深める。
- ・とくにありません。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・挨拶、声の大きさ、笑顔、積極性などを改善したほうがよい。
- ・県内他校は実習後に教員もお礼訪問に行っているが、本校は行っていないため、そのことについてお話をいただいた。
- ・個人病院では実習巡回ができないため、実習終了後に訪問しお話を伺う。
- ・仕事のノウハウを身に付けたので、学校授業終了後、アルバイトとして来てほしい。
- ・実習の反省点・前向きな気持ち・感じたこと等を振り返る。
- ・実習を踏まえての学内での学習。
- ・実習受入謝礼金は発生しないのか。
- ・実習生指導の携わる部署や職員が多数の場合、評価しにくい。
- ・特にありません。
- ・特にない。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・特になし。今後の就職活動や勉強に対して参考になれば…というお言葉を頂くことがほとんどである。お言葉を頂くことがほとんどである。
- ・特には問われません。

◆SQ5-2-4. 学科カリキュラムや学生指導上に関する全般的なこと

- ・①診療情報管理士の活躍の場が益々多様化しているため、ひとつのことができる人材ではなく、医事業務から診療情報管理業務、地域連携業務、医療情報システム管理、すべてに精通する人材を育成してほしい。とくに、情報処理分野に強いほうがよい。
- ・コミュニケーションの取れない学生の受け入れ不可。
- ・コミュニケーション能力を高めて実習に臨ませてほしい。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・なし。
- ・ビジネスマナーや職業意識を身につける。
- ・マナー等。
- ・学生の価値観で物事を判断することがあるので、学生指導を行って欲しい。
- ・他校との実習時期がかぶっているのでもらえないか。
- ・電子カルテの入力を早くできるようになっておくこと。
- ・特にありません。
- ・特にないが、上記の回答と同様のことが多い。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・特になし。
- ・特には問われません。

■Q5-4. 学校担当者からみて、医療機関側にとって実習を受け入れるメリットをどのように考えていますか。

- ・将来、学生を採用する際の参考になる ・採用内定した学生と医療機関とのマッチングがみられる ・医療機関にとっても若い人材の教育を通じて、院内の活性化が図れる。
- ・①学生を指導することで、基本を再確認する機会になる。②優秀な人材の確保につながる。
- ・これといったメリットはないかもしれませんが、「学生の実習する姿勢を見て、逆に勉強になった。」と言われたことがある。
- ・どんな力を持った学生がいるか知ることができる。
- ・医療機関において人に教えるということが職員のモチベーションやスキルアップにつながる。
- ・医療機関側も指導することで気づきがある。
- ・学生の意識や価値観を知ることが出来る機会となる。社員のモチベーションの向上。
- ・学生の元気のよさや明るさなどが職員の方の刺激になるのではないかと思う。
- ・学生を教えることにより自分の業務を見直すきっかけとなったというご意見をよくいただく。
- ・現場での仕事に携わることで、学生の成長が見込まれる。
- ・採用に繋がる事と地域貢献。
- ・採用時の人選の参考になる、職員以外の目線によって気付かなかったことに気付かされた、初心にかえることができたなどのお声を頂いた。
- ・採用予定のある場合は、実習において適性がチェックできる。複数名の学生を受け入れることで、よりニーズに合った学生を選べる。
- ・在学中に仕事を覚えることができるので卒業後は即戦力となるが、指導に手間がかかるためメリットは少ないと思われる。
- ・指導スキルアップと人材確保。

- ・実習評価や人的マッチングをもとに職員採用につなげられることがある。
- ・就職のマッチング。
- ・就職試験の前倒し。
- ・就職試験の前倒し。
- ・初心を忘れずことなく業務に取り組める。良い人材の選定につながる。
- ・将来の医療従事者に対する教育。就職内定をすれば社員教育ともなりうる点。医療機関側の指導者のスキル向上。管理体制の強化につながる点。
- ・将来の医療従事者に対する教育。就職内定をすれば社員教育ともなりうる点。医療機関側の指導者のスキル向上。管理体制の強化につながる点。
- ・将来的な人員確保につながる。
- ・将来的な人員確保につながる。
- ・将来的な人員確保につながる。
- ・将来的な人員確保につながる。
- ・職員を意識向上につながる。
- ・職員以外の目線で医療機関に対する視点を感じられる、初心にかえることができるなどのお言葉を頂いたことがある。
- ・職業の魅力の増大と人員確保。
- ・新卒採用面。
- ・多様な人材を発掘し採用につなげる一つの手法。
- ・地域貢献や、実習生の指導と同時に職員の指導にもなる。
- ・地域連携、人材確保。
- ・内定絡みの実習であるならば、マッチングを考えることができる。
- ・入社して年数の浅い職員の方が、「指導」を通し新たな勉強ができる。新人の時のことを改めて見直す機会が持てる。
- ・良い学生であれば、就職斡旋できると言っていただけの機関がある。職員の意識向上にもつながり良い影響になっていると言っていただけの機関もある。
- ・良い人材の確保、宣伝、。

■Q5-5. 今後、年間150時間以上の医療機関との連携された学習方法を実施するために、どんな課題が考えられますか。

- ・150時間以上確保するためのカリキュラム変更。
- ・メインとなる実習先の確保。
- ・医事部門を外注化している機関も多く、医療機関として受け入れ姿勢があっても、事務部門から長期の受け入れを断られる可能性がある。医療機関側に、有望な人材確保につながる等の具体的なメリットがないと、受け入れ体制を整えて頂くのが難しいと思われる。
- ・医療機関の確保。
- ・医療機関の受け入れ体制(業務に追われ、学生の指導までできない)。
- ・医療機関側の理解。
- ・医療事務としては150時間を受け入れてくれる医療機関の確保が難しい。
- ・学校での学習時間の不足。
- ・学生のモチベーションでしょうか？。
- ・検定取得に費やす時間が少なくなるため取得検定の減少。
- ・現在のカリキュラムを大幅に削る必要があるため、授業時間を確保できない。
- ・現場は最少人数で仕事をしているため、実習生の受け入れは大変だと聞く。また、実習生に体験させる仕事にも限界があるとよく聞く。
- ・次年度以降、実習の実施時期、期間の見直しを行う予定です。また次年度は、対象学生の人数が多く、診療情報管理を学べる医療機関の確保が課題です。
- ・実習の時期。
- ・実習時期の検討ならびに150時間を何度かに分けて行うのか、また一人が複数の医療機関で行うのかなど。
- ・実習受け入れ機関の確保。
- ・実習受け入れ先の確保と、異なる実習内容の調整。
- ・実習先における人間関係における不安解消。実習先担当者の受け入れ姿勢。(学生の実習にどこまで本気で対処してくれるのか。)通常授業とのバランスなど。
- ・実習先における人間関係における不安解消。実習先担当者の受け入れ姿勢(学生の実習にどこまで本気で対処してくれるのか)。通常授業とのバランスなど。
- ・実習先の確保。
- ・実習先の確保。
- ・実習先の確保、実習内容・実習評価の基準統一。
- ・実習先の確保、評価基準の統一。
- ・実習先の負担が増大する。現在1人2週間の実習でも負担になると言われている。(特に診療所は厳しい)。
- ・実習内容。
- ・実習内容とカリキュラムの調整。実習内容の具体化(医療機関の規模、標榜科によって内容も異なるため内容を精査し具体化する)。
- ・受け入れてくれる医療機関の確保。
- ・受け入れ先。
- ・受け入れ先の確保。
- ・受入れ医療機関の確保。
- ・専門学校と提携を結んで下さる医療機関を複数確保し、教育に関することに対する医療機関側のメリットを確立していく必要がある。
- ・他の検定との兼ね合い。
- ・他の検定との兼ね合い。
- ・他の検定との兼ね合い。
- ・他の検定との兼ね合い。
- ・他の検定との兼ね合い。
- ・長時間に及ぶためにミスマッチを防ぐための事前確認等が必要。
- ・特に考えていない。
- ・内容の構築。
- ・病院、診療所での要求レベルの違いをどう平均化するか。到達レベルの策定。

■Q5-6. 今後の社会変化に伴い、将来の医療事務職者に必要な知識・スキルや態度として、どのような学習内容・方法が必要と考えますか。

- ・医療従事者としての高度な医学の知識 ・患者遭遇やコミュニケーションの徹底 ・電子カルテやレセプトコンピュータ入力レベルのレベルアップ ・点数改正時の勉強のしかた。
- ・ケーススタディ、ロールプレイング、接客など、実践的な学習。
- ・コミュニケーション力。
- ・コンシェルジュのような受付対応を必要とする医療機関が増えてきている。また外国人の受診者が増加しており言語能力は必須である。
- ・パソコンのスキル。
- ・ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上。
- ・ひとりひとりの患者様に寄り添える医療福祉の精神と人間力や、在宅医療に関する知識を強化する為に、実践学習を行い経験値を増やし、現場からの講師派遣を行うことで求められる知識に気付き、自ら学ぼうとする意欲を高める方法が必要。
- ・マナー接客(実践を見据え臨機応変に対応できる力)PC操作(医療情報の電子化に伴い、データベースなどの操作、管理ができる)。
- ・マネジメントスキルの高い医療事務職 → 組織の運営と管理について
- ・様々な患者さんに応じた対応力 → 学内での対応シミュレーション 老人福祉施設などでのボランティア活動
- ・各分野の専門家たちへの連携力 → 広い分野のコメディカルの方からの立場からチーム医療について生の声を聴く
- ・医学用語等に触れる機会を増やし、その内容や医療費等の専門知識をわかりやすく患者様に還元できるスキル。学内の授業でその点をもっと興味を持たせるところから始める。
- ・医療は対面業務なので、今後、より良質な接客(気遣い、気働き、接客スキル)が求められる。
- ・医療機関との連携したカリキュラム開発。
- ・医療機関の問題点まで解決できるような取り組みを事前に行う。
- ・医療事務の仕事をする上で、知識や技術はとても大切だが、仕事をする上では、やはり人間関係の構築が大切だと思う。離職する原因のほとんどが人間関係の悪化が多い。知識や技術の授業と同時にコミュニケーション能力を身につけることがとても大切だと思う。そのためにも、人とコミュニケーションをとらなくてはならない場面を授業の中でも多く作っている。
- ・医療費の適正化、医療のIT化に柔軟に対応できるような学習内容が必要と考えます。①基礎医学・診療報酬制度・情報処理技術についての学習。②医療機関と連携した、通常授業。③医療マネジメントに関する学習。※診療所においても、医学知識を持ち、医療情報を扱える事務職員が求められるようになると思います。窓口業務と出来高算定のレセプト業務の知識だけでは、求められる人材にはなり得ないと考えます。
- ・一人一人の患者様に寄り添える医療従事者となる為に必要な福祉の精神と人間力を高める為の実践経験を増やすこと、地域包括医療や在宅医療の知識を増やすことが必要。
- ・英語力やプレゼン力。
- ・介護保険法をはじめとする各種制度との相互関連知識。
- ・介護保険法を初めとする各種制度との相互関連知識。
- ・学生の自立度が低くなっており、医療事務に必要なことを学ぶ前に、社会人としての心構えや人とのコミュニケーション能力を高めることがますます必要と思われる。
- ・検定取得の授業から実務スキルの習得につながる授業を展開していく。そのためには様々な医療事務経験者を講師として授業を行なう。
- ・高いコミュニケーション能力と学ぼうとする姿勢が必要であると考えている。
- ・在宅介護での医療費との関係や介護と食等、介護に関する知識を教授する必要があると考えている。また、医療に関しては、医薬品の見直し、介護食の一般販売などと医療保険との関係なども考えていきたいと思っている。
- ・指導者研修会。
- ・施設基準。
- ・実践教育。
- ・実践授業。
- ・実践授業。
- ・実践的な授業。
- ・情報処理分野。
- ・接客を実践的に行う。
- ・専門性、マナー、コミュニケーションスキルが付く学習。
- ・多職種連携を考えた場合に医学知識が必須。コミュニケーションスキル。
- ・対話力向上のためのカリキュラム、医学知識の向上のためのカリキュラム。
- ・知識・スキルより、まず人間性でしょうか。アルバイト等を積極的に経験させて、接客等を学ぶのも良いことだと思います。
- ・点数算定ができるだけでなく、どの部署でもやっているとキャリア形成を軸として考えられる人材。
- ・電子カルテ・レセプトコンピュータが難なく使えるために、医者の話や患者の話両方のことがわかる高いコミュニケーション能力とタイプで正確で早いことが必要とされる。
- ・病院経営に係る知識や医療用語の習得をし、他の医療従事者と対応に話ができる対話力を身につける。
- ・聞く力、話す力、思いやる気持ち、医療関連法規の知識 ・ 実習、演習を取り入れた授業。
- ・豊かな人間性が求められる。