

「専修学校版デュアル教育」  
医療事務分野ガイドライン 中間報告

---

一般社団法人 全国専門学校教育研究会



## 目次

1. 医療事務分野における「専修学校版デュアル教育」ガイドラインの概要	2
1.1 医療事務分野における専修学校教育の課題認識	2
1.2 本ガイドラインの趣旨・目的	2
1.3 本ガイドラインの適応範囲	3
2. 本ガイドラインが定めるデュアル教育の要点	4
2.1 デュアル教育の定義と教育目標	4
2.2 デュアル教育の特徴・基本方針	6
2.2.1 教育の実施主体および対象となる学習者	6
2.2.2 従来の教育手法・内容との違いおよび解決・改善が見込まれる教育課題	6
2.2.3 デュアル教育に関わる各プレイヤーの役割とメリット	7
2.3 標準的なカリキュラムモデル	8
3. デュアル教育の具体的な内容および構築方法	10
3.1 デュアル教育の準備～実施～評価・改善フロー	10
3.2 デュアル教育の企画（Plan）	11
3.3 デュアル教育の実施（Do）	16
3.4 デュアル教育の評価（See）	24
4. 教育支援ツール	27
4.1. ツール名：①業務補助型実習事前学習状況チェック表【学生用】	27
②業務補助型実習事前学習状況チェック表【教員用】	27
③実習生学習状況（学生記載）	27
④実習生学習状況（カリキュラム）	27
4.2. ツール名：実習依頼書	27
4.3. ツール名：実習受入承諾書	27
4.4. ツール名：実習概要確認書	28
4.5. ツール名：実習生個人票	28
4.6. ツール名：実習委託契約書	28
4.7. ツール名：誓約書	29
4.8. ツール名：実習オリエンテーション資料	29
4.9. ツール名：実習先概要確認書（学生）	29
4.10. ツール名：実習日誌	29
4.11. ツール名：実習巡回報告書	30
4.12. ツール名：礼状	30
4.13. ツール名：実習まとめ	30
4.14. ツール名：①実習評価票【学生用】	31
②実習評価票【医療機関用】評価表	31
③実習評価総括表	31
5. その他の留意事項	31
6. 【参考】本ガイドラインの作成プロセス	32

## 1. 医療事務分野における「専修学校版デュアル教育」ガイドラインの概要

### 1.1 医療事務分野における専修学校教育の課題認識

グローバル化や IT 化が加速する中、医療業界のライフサイクルも短くなり、医療機関の人材ニーズもより多様に、より早く更新されるようになってきている。こうした状況が急速に変化して行く社会では、社会人基礎力のような汎用的な能力、加えて、自らのキャリアを自律的に切り拓く能力が重要となっている。医師や看護師といった医療従事者に対する病院実習の内容や方法は、厚生労働省の養成施設としての指導によりほぼ確立した感があるものの、医療事務職を目指す学生は、当該専門知識技能に加えて、人間関係構築力や課題解決能力そしてキャリア形成力等の実務能力を医療関係機関との連携による段階的かつ計画的に育成する仕組みが必要である。

最近の学生では、職業選択と乖離したキャリア形成支援が多く見られ、医療人として働く意味、職種に対する知識・体験がない状況で進路選択が行われ、結果として採用ミスマッチによる早期離職などの問題が生じている。

このような問題を解決するために、教育深度に合わせ、それぞれの段階における医療機関との連携を体系的に位置づけた教育システムの構築、普及することが喫緊の課題となっている。

### 1.2 本ガイドラインの趣旨・目的

現状の医療事務分野で行われている医療機関との連携は、各学校がそれぞれの地域で独自に行う連携が多く、地域で大きなバラツキが見受けられる。

体系だった標準カリキュラムや医療機関との連携教育が整備されていないため、以下のような事が見受けられる。

- ① 受け入れ手続きが体系的に確立されていないことやそれに対応するツールの整備が不十分であるためにトラブルが生じる。
- ② 医療機関側のメリットを伝えることが出来ず、円滑に学生を受入れていただくことが難しい。
- ③ 学校側の教育ニーズと実際に行われている実習とでミスマッチが生じ、計画通りの学習成果を得る事が出来ない。
- ④ 受入れ段階での学生の知識や技術レベルが受け入れ側に伝わらないために実習が計画通りに進まない。

- ⑤ 実習期間中の医療機関、学校、学生のコミュニケーションが不足することが原因となり途中でリタイアする学生が見受けられる。
- ⑥ 学習成果の評価の標準化が出来ていないために受入れ担当者によって評価にバラツキが生じる。
- ⑦ 実習終了後の評価プロセスが設計されていないため、実習による成果の確認、評価、振り返りを行うことが難しく、PDCA サイクルを確立することが困難。

こうしたことから、本ガイドラインでは、各地域で行われている医療事務分野の医療機関連携の実態を調査し、その結果を元に、人口30～80万人程度の地方大都市圏を主とした地域および職種から見た汎用性と特異性のある医療遺憾との連携を類型化した上で、学習と実践を組み合わせて行う効果的な連携を促し能動的な学修成果を高めるための(共通・個別)ガイドラインを作成する。

本事業の成果物であるガイドラインを、全国各地に普及することにより、医療機関との連携を促し、医療事務分野におけるアクティブラーニングによる教育の質保証・向上に寄与する取り組みである。

### 1.3 本ガイドラインの適応範囲

本ガイドラインでは、各地域におけるクリニックでの実習を前提に以下の3パターンの実習のあり方、およびその事前学習、実習中、事後学習を対象とする。

#### ①業務体験型実習

1年次前・中期に行われる実習で、「働くことの意味」「医療とはどのような仕事なのか」等を現場で体験することにより職業意識を醸成するとともに学習意欲の向上を目的として実施する実習

#### ②業務補助型実習

1年次後期～2年次中期に行われる実習で、事前学習として学んだ知識や技能・技術を現場の職員の補助的な立場で携わり、医療人としての知識・能力を確認することや職業選択のミスマッチ等を解消するために実施する実習

#### ③業務参画型実習

2年次中・後期に行われる就職前に行われる実践的な実習で医療機関と学生が互いに理解し合うことを目的として行われる実習。

## 2. 本ガイドラインが定めるデュアル教育の要点

項目	本ガイドラインが定めるデュアル教育の内容	
教育分野	医療事務分野	
対象となる学生の年次	1年次又は2年次	
教育の特徴	①従来の医療機関委託の実習が多く見られる状況から、専修学校と医療機関が共同して標準的カリキュラム設計を行う ②専修学校での履修段階に応じて、医療現場での実習プログラムを段階的に設定し、学生が主体的に参加し、発展的に学ぶことができるものである ③設計されたカリキュラムをもとにして、医療機関の受入体制、学生・学校の実情に応じて、調整可能なものである	
実習内容	実施形態	医療機関における業務補助実践による実習(平成29年度)
	実施時期・期間	1年次学習修了時の2月～3月又は2年次前期の5月～6月等 1週間程度と3週間程度の2パターンを想定するものである
	学生の処遇	原則として、無償での実施

### 2.1 デュアル教育の定義と教育目標

本ガイドラインにおける「デュアル教育」は、以下のように定義づけるものである

●医療事務者を目指し教育機関に入学し、所定カリキュラムを履修している学生を対象とするものである

●2年間の専修学校での学習カリキュラムにおいて履修した内容を、適切な時期に、医療現場で実践をする機会を得ることで、学生自身による学習の検証、実習後の学習に発展的につなげるものである

●履修段階に応じた実習形態として、以下のように区分している

①体験型 期間:概ね1～3日程度

内容:社会人、医療人としての職業意識の育成のための導入教育期であり、医療機関の職員の業務を見ることを主とする

②業務補助型 期間:概ね1週間又は3週間(医療機関の規模等により差異あり)

内容:学生自身が補助的な業務の実践を主とする

③業務参画型 期間:概ね1週間以上程度

内容:就職前の実践的な業務参画を主とする

このうち、第29年度事業においては、②業務補助型実習ガイドラインをまとめるものとする  
また、上記実習形態のうち、③業務参画型については、任意参加も想定するものである

●専修学校は、本プログラムを実践することにより、以下のような要件を備えた人材を育成・輩出することを目指すものである

・医師やコ・メディカルと患者をつなぐ架け橋、情報伝達のプロとしての人材

・社会で自立し、自ら学ぶ力を持った人材

このような人材が保有する知識・スキル、具体的な教育目標は以下の通りである。【表 2-1】  
 なお、ここで示す目標は、本プログラムを実践することで最低限・共通目標を適宜追加・拡大することを妨げるものではない

表 2-1 本プログラムにより達成されるべき教育目標

項目	知識・スキル	到達水準(目標)
コミュニケーション	コミュニケーション力	・患者や職員と適切にコミュニケーションを図ることができる
職業意識	社会人基礎力	・業務遂行に当たり、適切に報告・連絡・相談を行うことができる
接遇・マナー	接遇・マナー	・業務遂行に当たり、ふさわしい身だしなみ、適切な接遇で対応をすることができる
業界理解	医療機関についての知識・施設基準	・実習先医療機関について、主体的に調べ、実習に役立てることができる
患者案内・患者対応	患者心理理解	・来院された患者の特性(高齢者・乳幼児等)を意識した対応を行うことができる
受付業務	医療保険制度 医事コンピュータ 医療事務 診療記録の知識 人体構造機能論	・初診患者来院時の受付業務を行うことができる ①問診票の記載説明確認ができる ②被保険者証等の確認ができる ③診察券の作成ができる ④診療録の作成準備ができる ・再来患者来院時の受付業務を行うことができる
診療録の運用管理	診療録の保管・管理	・診療録を、適切な方法で、適切な場所に保管管理し、必要に応じて速やかに用意することができる ・診療諸記録を、診療録内に適切な方法で整理することができる
外来診療のレセプト請求業務	医療事務 診療報酬請求事務 医事コンピュータ	・診療録の記載から、外来診療の簡易な内容について理解することができる。 ・外来診療のレセプト請求業務について理解することができる
外来診療の一連の流れ		・上記外来受付、診療録の運用管理等について患者対応を行うことができる
実習総括	(プレゼンテーション)	・実習内容を整理し、課題を発見することができる ・次段階の目標を設定し、実行の計画を立案することができる

## 2.2 デュアル教育の特徴・基本方針

### 2.2.1 教育の実施主体および対象となる学習者

本ガイドラインに示したデュアル教育のプログラム受講者は、専修学校において、医療事務分野を履修中の1年生または2年生の学生を対象とする。専修学校から提示した実習プログラムを基に医療機関と共同して、実習を行うものである

### 2.2.2 従来の教育手法・内容との違いおよび解決・改善が見込まれる教育課題

本プログラムで提示する業務補助型実習プログラムは、従来の医療機関実習と比較して、以下の点に特徴を有しており、従来の課題の解決・改善につながる

- 実習カリキュラムについては、学校から医療機関に提示をし、両者で確認の上で決定されるものであること。従来型実習では、受入先医療機関に委ねられることも多く、実習当日まで、実習内容がわからない等の問題も見られた。標準化プログラムを使用することで、学生自身による既習内容の整理、準備等を進める指導に役立てることが期待できるとともに、医療機関の負担軽減、指導者育成、指導体制構築に寄与するものであることが期待される  
本プログラムは、医療機関の受入体制、学生や学校の実情に応じて調整可能なものである
- 実習評価については、
  - ①学生による自己評価と医療機関による他者評価をそれぞれ行うものである
  - ②評価方法については、統一的な3段階評価と学生の特性に着目した記述式評価の2つを併用するものである
  - ①については、自己と他者の評価の差異を受け止め、その原因を考えることにより、実習後の学習に向けての課題発見につなげるものである。
  - ②については、実習評価について事前に医療機関担当者の理解を得た上で、統一的な評価基準に基づいて評価を行うものである
- 実習前学習と実習後学習を実施することにより、学生自身が主体的に学習意欲を高め、実習前→実習中→実習後の一連の学習活動を目的意識的に取り組むことができるものである
  - ①実習前学習において  
実習先医療機関の特徴や診療科等を自ら調べ、入学時からの学習内容と現場の事例を関連づけて考えることを通して、実習前に学習の受け皿を作って実習に臨むことができる
  - ②実習後学習において  
実習中に自身が学んだことを整理し、適切な表現方法を用いて他者に伝えることを通して、理解がさらに深まり、その後の学習目標を発展的に発見することができる
- 実習前、実習中、実習後に使用する書類等については、内容の見直しを行い、ツール集としてまとめられたものであること。これによって学校毎に異なっていた書類が統一され、医療機関の負担の軽減が図られるとともに、学校としても標準的な必要書類を取りまとめていくことが可能となる



## 2.2.3 デュアル教育に関わる各プレイヤーの役割とメリット

本プログラムに関与するプレイヤー〈専修学校〉〈学生〉〈医療機関〉とそれぞれの役割・メリットを整理すると、以下の通りである。

表 2-2 本プログラムに関与するプレイヤーとの役割・メリット

プレイヤー	役割	メリット
専修学校	<p>具体的プログラムの作成を行い、医療機関との情報共有を行い、実習の調整を行う。学生に対しては、必要に応じて適切な助言・指導を行う。</p> <p>プログラムの全体統括者 運営の責任者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習先医療機関と共同して、プログラム実施を進めることで、受講者である学生に対して、より質の高い教育を提供することができる</li> <li>・明確となった教育課題を解決し、改善に結びつけることができる</li> <li>・医療機関との連携を通じて、業界情報を共有、交流を図ることができる</li> </ul>
学生	<p>プログラムによる教育を受講し、自身の立てた学習目標達成に向けて行動、その結果をフィードバックすることで教育改善に貢献する</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実践的な教育を受講することができ、卒後の職業イメージを想定することができる</li> <li>・標準的プログラムを受講し、評価を受けていることで、就職など今後のキャリアで有利となる</li> </ul>
医療機関	<p>専修学校と緊密に協議した上で、実践的かつ適切な医療機関実習の機会を提供する</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習指導を通して、自院の職員指導体制の一助となることが期待される</li> <li>・職員採用に当たり、標準的プログラムを履修、評価のプロセスを終了した学生について、採用検討の参考とすることができる</li> <li>・教育機関との連携を通して、業界情報を共有、交流を図ることができる</li> </ul>

## 2.3 標準的なカリキュラムモデル

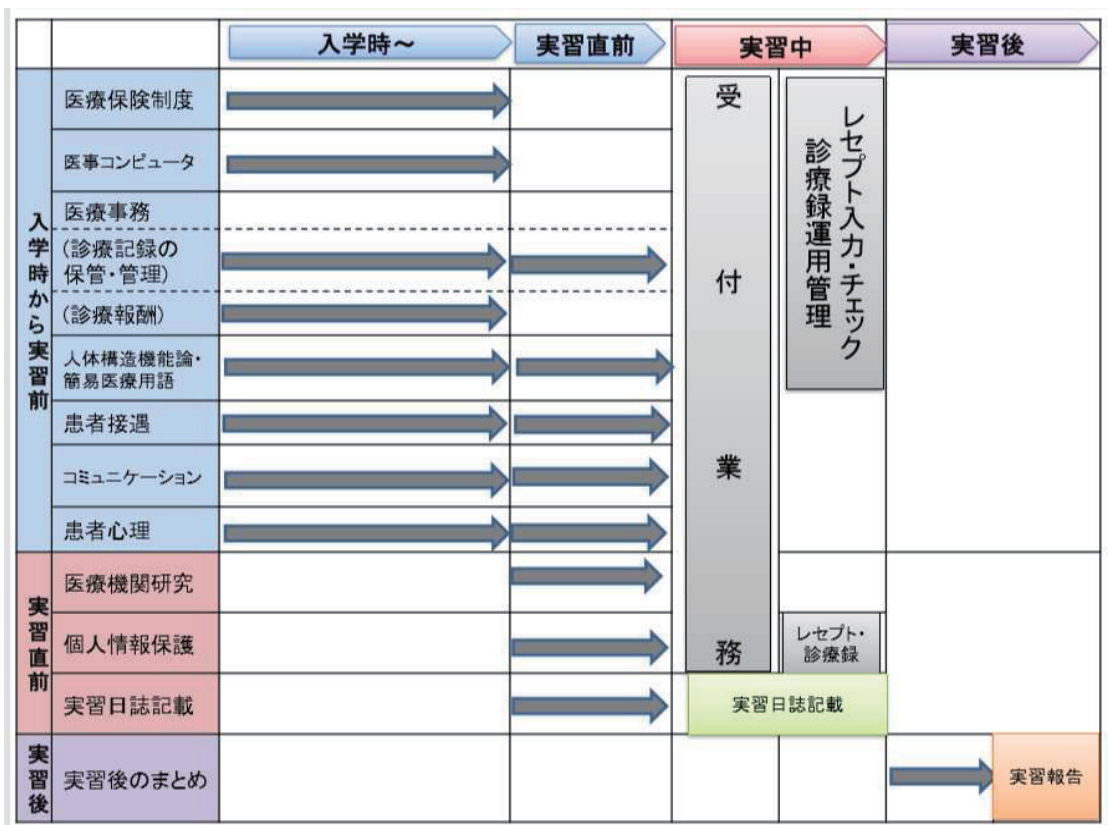


図 2-3 標準的なカリキュラムモデル

### 入学時～実習前

カリキュラム	目標
医療保険制度	・患者の提示する被保険者証の内容について理解し、確認ができる
医事コンピュータ	・患者登録、病名入力、診療内容入力とこれらの確認ができる
医療事務 診療報酬請求	・診療録の記載内容を見て、どのような医療行為が行われたか確認ができる ・上記内容について、診療報酬のルールに従い、算定をすることができる
人体構造機能論 簡易医療用語	・基本的な人体構造について理解をし、診療録の記載(病名・診療内容)をから、対象の部位等が理解できる ・診療録の記載から、簡易な医療用語を理解できる
接遇・マナー	・社会人として必要な基本的な接遇マナーで、他者と接することができる

コミュニケーション	・患者、職員に対して、積極的にコミュニケーションを図ることができる
患者心理	・来院患者の特性、心理状態を考えて、適切な対応をすることができる

### 実習直前

カリキュラム	目標
実習医療機関研究	・実習先医療機関の概要、診療科、特徴などを事前に調べ、実習に活かすことができる
実習日誌の記載	・実習日誌の記載のルールを学び、実習内容を適切にまとめ、自身の学習に役立てることができる
医療機関における接遇マナー	・医療機関における状況を想定して、実践的な接遇を行うことができる 例)身だしなみ、電話応対、お礼状の書き方等
個人情報保護の厳守について	・個人情報の適切な取扱いを学び、実習に活かすことができる
診療録の保管・管理(診療記録)	・診療録の適切な保管管理方法、留意点について学び、実習に活かすことができる ・診療録内の諸記録、帳票類について理解し、実習に活かすことができる

### 実習中

実習項目	目標
受付業務	・受付での一連の業務内容(問診票、被保険者証の取扱い、診察券・診療録作成等)を理解し、行うことができる
患者案内・患者応対	・患者の特性、状況等を考慮して、適切な対応を行うことができる
診療録の運用・管理	・診療録の作成から保管管理の一連の流れを理解し、個人情報の取扱いに留意して取り扱いを行うことができる
外来診療のレセプト請求業務	・外来診療の診療録を確認して、レセプト請求業務について理解することができる。(職員の業務見学を含む)
外来診療の一連の流れ	・外来受付、診療録の運用管理について理解し、適切に実行することができる

## 実習後

カリキュラム	目標
実習評価 自己評価 自己評価と他者評価の分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価表を活用して、自己評価を実施する</li> <li>・他者評価(医療機関)との違いを分析して、以後の学習に役立てることができる</li> </ul>
実習報告・発表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習内容を整理し、課題を発見することができる</li> <li>・次段階の目標を設定し、実行に向けて計画を立案することができる</li> <li>・上記内容について、構成立てて発表を行うことができる</li> </ul>

### 3. デュアル教育の具体的な内容および構築方法

#### 3.1 デュアル教育の準備～実施～評価・改善フロー

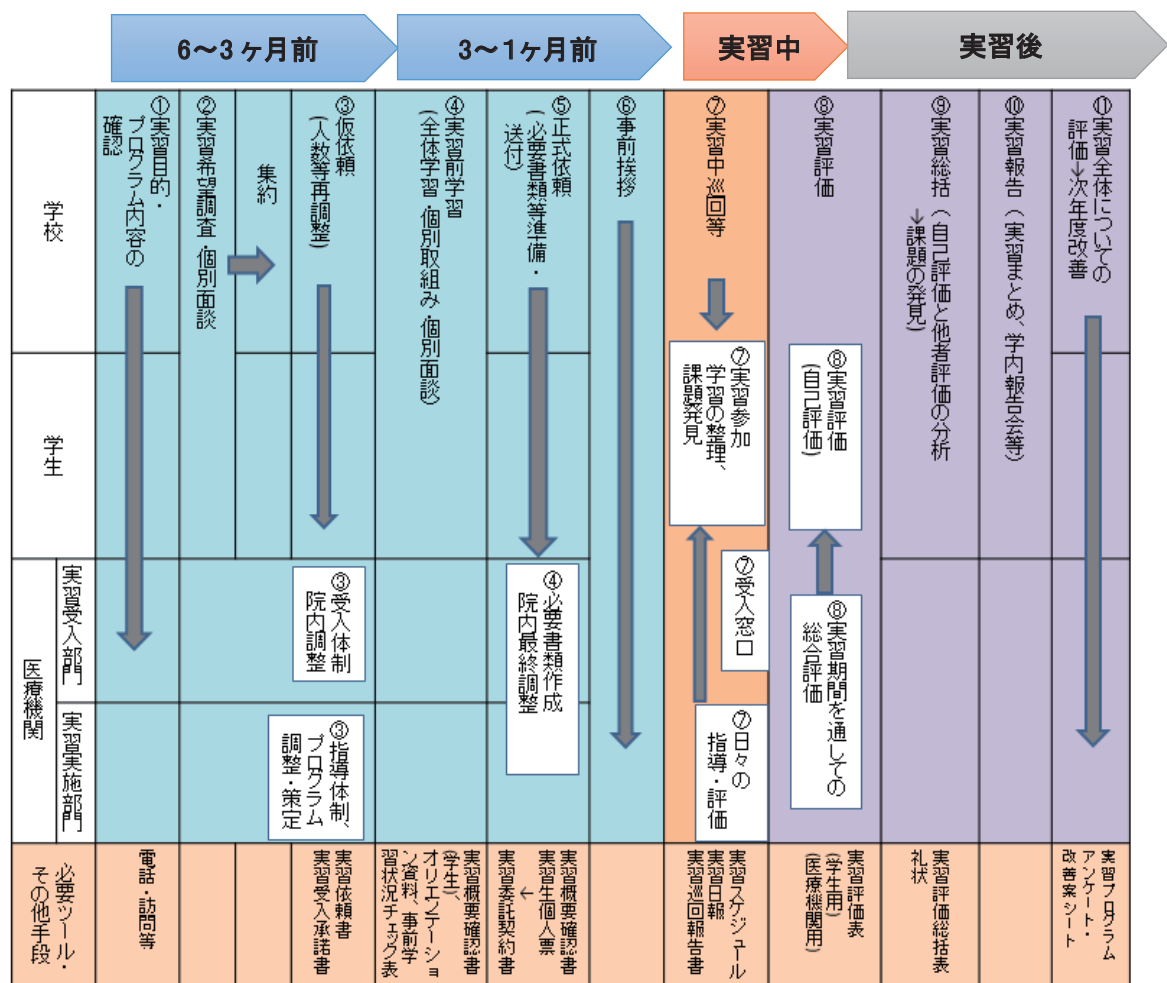


図 3-1 デュアル教育の準備～実施～評価・改善フロー

### 3.2 デュアル教育の企図(Plan)

#### (1) 目的の明確化

<p>本項目で利用する教育支援ツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 実習依頼書………実習受入れ可否と実習内容の確認</li> <li>● 実習概要確認書……実習内容の確認</li> </ul>
--

ツール名	4.2 実習依頼書(ツール名:医療事務実習についてのお願い)
ツールの概要説明	過去の実習受入医療機関又は新規開拓の実習予定医療機関に、電話等で連絡確認を行った後、文書としての受入依頼を行う際に、本ツールを使用する
ツールの構成及び内容	実習の可否の確認、実習期間、受入人数、実習内容の確認
プレイヤーの関わり	学校→医療機関 *実習依頼内容を確認し、学生自身が医療機関へ持参の場合あり
利用方法	① 学校は、実習受入承諾書、返信用封筒を同封し、医療機関に郵送(又は学生自身が持参)をする ②医療機関は、内容を確認し、必要事項を記載し、学校に返信をする
留意点	・医療機関送付時に、4.3 実習受入承諾書、返信用封筒を同封する ・医療機関と学校間で、本ツールを使用して実習目的を確認する

#### <4.2 医療事務実習についてのお願いから抜粋>

発信番号  
元号 ○年○月○日

医療機関名  
院長 ○○ ○○ 様

○○○○ 専門学校  
学校長 ○○ ○○ 印

医療事務実習についてのお願い

拝啓 ○○の候、貴院益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は本校の専門学校教育に対しまして格別なご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、本校では実習目的を記入(例:実社会において即職力となる人材育成を目的として医療機関実習を行っております等)

つきましては、ご多忙のところ誠に恐縮ではございますが、貴院での医療事務実習を下記のようにお引き受けいただきたくお願い申し上げます。また、お引き受けいただける場合には、「別紙」(実施可能な項目にレ印を入れたもの)、承諾書、振込依頼書をご記入の上、返信用封筒にてご返送くださいますようお願い申し上げます。

なお、詳細につきましては、後日担当よりご連絡させていただきます。

敬 具

実習費がある場合のみ

記

ツール名	<b>4.4 実習概要確認書(ツール名:医療事務実習概要)</b>
ツールの概要説明	医療機関と学校の両者間で、実習の概要(実習日時、実習生氏名、実習内容他)を文書で確認・情報提供を行う際に、本ツールを使用する
ツールの構成及び内容	実習期間、実習時間、実習生氏名、実習内容、その他の事項、学校連絡先
プレイヤーの関わり	学校→医療機関 *実習概要を確認し、学生自身が医療機関へ持参の場合あり
利用方法	①学校は、医療機関からの実習受入承諾を確認後、実習生個人票を同封し、医療機関に郵送(又は学生自身が持参)する *実習費が発生する場合は、振込依頼書についても同封(又は持参) ②医療機関は、内容を確認し、必要事項を記載し、学校に返信をする
留意点	・学校担当者は、実習期間、実習時間、実習生氏名、緊急連絡先等必要事項を記入して、医療機関に郵送(持参)をする ・医療機関は、実習可能な内容を実習依頼書に記載をする

<4.4 医療事務実習概要確認書から抜粋>

<p><b>4. 実習内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・患者対応、電話対応</li> <li>・患者登録、保険登録</li> <li>・新患カルテ作成、カルテ整理</li> <li>・薬の受け渡し、院外処方せんの交付</li> <li>・会計業務</li> <li>・レセプト関連業務</li> <li>・検査、レントゲン、CT等施設内見学 等</li> </ul> <p>※事前確認(依頼書等)の内容を記載</p>
--

(2)役割分担(負担)の明確化

<p>本項目で利用する教育支援ツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 実習委託契約書……………実習内容の文書確認、実習における双方の役割化</li> </ul>
---

ツール名	<b>4.6 実習委託契約書(ツール名:医療事務実習委託契約書)</b>
ツールの概要説明	医療機関と学校の両者間で、実習内容、実習中の双方の役割の明確化、不測の事態への対処、学生を含めた関係者の禁止事項等を文書にて確認し、契約を行う際に、本ツールを使用する
ツールの構成及び内容	実習期間、実習生氏名、双方の実習における役割、報酬、禁止事項、サービス事項、不足事態の対処、実習解除条件、その他の事項

プレイヤーの関わり	学校→医療機関
利用方法	①学校は2部作成し、医療機関に郵送をする (組織名、住所、代表者名を記入し、代表者印を押印) ②医療機関は内容を確認の上、必要事項を記入押印して、学校に1部返送する。 ③医療機関、学校双方で保管をする
留意点	・実習概要を確認終了後、概ね実習2週間前までを目途に取り交わす ・学校は、学生に契約内容について説明し、理解した上で実習に臨むように指導を行う

#### <4.6 医療事務実習委託契約書から抜粋>

第4条 (学校の指導)	乙は学生に対し、本契約書に定める事項を周知するとともに、医療事務実習を円滑に実施する為に必要な事前指導および事後指導を行う。
第5条 (医療機関からの指導)	甲は学生が医療事務実習を通して現場の医事業務を学び、学生自身が成長を感じられるよう必要な指導・助言を行う。 (実習費アリの場合) 乙は甲に対し、医療事務実習委託料として1日〇〇〇円を支払うものとする。
第6条 (報酬・手当)	甲は学生に対し、医療事務実習実施期間中の報酬、および通勤費、食費等の手当は支給しない。
第7条 (機密の保持)	医療事務実習実施期間中、乙の学生が知り得た甲および甲の医療機関内の内部情報および個人情報、現在および将来にわたり、乙を含めて他に一切洩らしてはならない。また乙は、これを学生に遵守するよう指導監督する。
第8条 (服務)	医療事務実習実施期間中、学生は甲の担当者の指示に従うとともに、あらかじめ甲の指定する所定の勤務時間を遵守する。また甲の信用を傷つけるなど業務に支障をきたすような行為を行ってはならない。 (本人提出の場合)

### (3) 学生に対する報酬・知的財産の帰属

本項目で利用する教育支援ツール
● 実習委託契約書……実習内容の確認(実習費が発生する場合はその旨も含む)

ツール名	4.6 実習委託契約書(ツール名:医療事務実習委託契約書)
ツールの概要説明	3.2(2)参照
ツールの構成及び内容	
プレイヤーの関わり	
利用方法・留意点	

<4.6 医療事務実習委託契約書から抜粋>

第5条 (医療機関からの指導)  
 甲は学生が医療事務実習を通して現場の医事業務を学び、学生自身が成長を感じられるよう必要な指導・助言を行う。

(実習費アリの場合) 乙は甲に対し、医療事務実習委託料として110000円を支払うものとする。

第6条 (報酬・手当)  
 甲は学生に対し、医療事務実習実施期間中の報酬、および通勤費、食費等の手当は支給しない。

(4)実施上の協定・契約の締結

本項目で利用する教育支援ツール

- 実習委託契約書……………実習期間内の不測の事態への対処、双方の禁止条項

ツール名	4.6 実習委託契約書(ツール名:医療事務実習委託契約書)
ツールの概要説明	3.2(2)参照
ツールの構成及び内容	
プレイヤーの関わり	
利用方法・留意点	

<4.6 医療事務実習委託契約書から抜粋>

学校作成→医療機関へ

第10条 (事故等)  
 医療事務実習中及びその実習先への通学途中に生じた事故により身体に障害を被った場合、乙が指定し学生が加入する障害保険により対応する。

第11条 (賠償)  
 医療事務実習中及びその往復途中に甲ならびに他人に怪我をさせたり、他人の財物を損壊するなど損害を与えた場合、乙が指定し学生が加入する賠償責任保険により保証する。

第12条 (契約の解除)  
 実習生として相応しくない行為があった場合、甲は医療事務実習を停止するか、もしくは本契約を解除または変更することができる。

第13条 (その他)  
 本契約書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合はその都度甲乙協議して決定する。

上記契約の証しとして、本書2通を作成し、甲乙記名捺印のうえ各自1通を保有するものとする。

□□〇〇年〇〇月〇〇日

甲 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇〇〇〇  
 医療法人 〇〇会 〇〇病院  
 病院長 〇〇 〇〇 ㊟

乙 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇〇〇〇  
 〇〇〇〇〇〇〇〇専門学校  
 学校長 〇〇 〇〇 ㊟



## (5) リスクマネジメント

### 本項目で利用する教育支援ツール

- 誓約書……………実習時の遵守項目、禁止事項等の明示及び確認
- 実習委託契約書……………実習期間内の不測の事態への対処、双方の禁止条項

ツール名	4.6 実習委託契約書(ツール名:医療事務実習委託契約書)
ツールの概要説明	3.2(2)参照
ツールの構成及び内容	
プレイヤーの関わり	
利用方法・留意点	

### < 4.6 医療事務実習委託契約書から抜粋 >

学校作成→医療機関へ
<b>医療事務実習委託契約書</b>
〇〇法人〇〇会 〇〇病院 病院長を甲とし、〇〇〇〇〇〇〇〇専門学校 学校長を乙として甲乙間において次の条項により医療事務実習委託契約を締結する。

ツール名	4.7 誓約書
ツールの概要説明	学生及びその保護者に対して実習時の遵守項目、禁止事項等を明示、確認をする際に、本ツールを使用する
ツールの構成及び内容	実習期間中の遵守事項及び禁止事項、学生及び保護者の記名押印
プレイヤーの関わり	学校 → 学生及び保護者 → 学校 → 医療機関 (説明) (確認)
利用方法	①学校より学生に配布・説明をする ②学生及び保護者の記名・押印の上、学校に提出をする ③学校で取りまとめ、医療機関へ郵送(又は持参)
留意点	・配布時に、学生に適切な指導を行うとともに、家庭内において保護者と実習意義、目的の確認を行った上での提出を促す ・医療機関仕様の誓約書提出の場合もある

## < 4.7 誓約書から抜粋 >

<p>貴院における医療事務実習にあたり、下記の事項を厳守する事を誓います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 貴院の実習担当責任者の指揮及び監督に従います。</li> <li>2. 本実習実施期間中の報酬、および通信費、食費等の手当は受け取りません。</li> <li>3. 貴院の内部情報や患者様の個人情報に関することを、実習期間終了といえども一切他言しません。(SNS含む)</li> <li>4. 就業規則、その他の諸規則を固く守ります。</li> <li>5. 業務の都合上、実習時間及び実習日の変更がある場合にも、これに従います。</li> </ol>
---

## 3.3 デュアル教育の実施 (Do)

### (1) 受入企業等の開拓

<p>本項目で利用する教育支援ツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 実習依頼書……実習受入れ可否と実習内容の確認</li> <li>● 実習概要確認書……実習内容の確認</li> </ul>
---

ツール名	4.2 実習依頼書(ツール名:医療事務実習についてのお願い)
ツールの概要説明	3.2(1)参照
ツールの構成及び内容	
プレイヤーの関わり	
利用方法・留意点	

ツール名	4.4 実習概要確認書(ツール名:医療事務実習概要確認書)
ツールの概要説明	3.2(1)参照
ツールの構成及び内容	
プレイヤーの関わり	
利用方法・留意点	

### (2) 希望学生と受入企業等のマッチング

<p>本項目で利用する教育支援ツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 実習生個人票……実習先に対しての実習学生の個人情報の提示</li> <li>● 事前学習状況チェック表、実習生学習状況 ……実習先に対しての実習学生の学習状況の提示</li> </ul>
---

ツール名	4.5 実習生個人票
ツールの概要説明	医療機関に対して、学生の情報を提示することにより、特性等理解を図る目的で、本ツールを使用する

ツールの構成及び内容	<b>【所属】</b> 学校名、学科、学年、クラス、学籍番号 <b>【氏名等】</b> 学生氏名、生年月日、性別、現住所、連絡先 <b>【学生生活】</b> 得意科目、取得資格、学業以外の活動、実習目標 <b>【その他】</b> 学歴、職歴、健康状態、趣味、特技、課外活動、自己PR <b>【添付物】</b> 本人写真、成績表
プレイヤーの関わり	学校 → 学生 → 学校 → 医療機関 (説明) (記入)
利用方法	①学校より学生に配布・説明をする ②学生は漏れのないように記入をし、学校に提出をする ③学校で取りまとめ、実習概要確認書等と併せて、医療機関に郵送(又は学生自身が持参)をする ④医療機関は、内容を確認し、実習中の学生指導に役立てるように担当者間で情報共有を行う
留意点	・学校側は、必要に応じて、学生に適宜助言を行い、実習内容の理解を深めるように努める

#### <4.5 医療事務実習 実習生個人票から抜粋>

<b>医療事務実習 実習生個人票 (案)</b>		(医療機関用)
		年 月 日現在
学 校 名		写 真 (3.5×4.5)
学科・学年	科 年生	
学籍番号	コース	

ツール名	<b>4.1-① 実習事前学習チェック表【学生用】</b> <b>4.1-② 実習事前学習チェック表【教員用】</b> <b>4.1-③ 実習事前学習状況【学生記載・提出用】</b> <b>4.1-④ 実習事前学習状況【カリキュラム・提出用】</b>
ツールの概要説明	実習前に、学生は自身が学習した内容について整理確認をする。 教員はカリキュラムに基づいて学生が学習している状況を客観的に整理する。以上をまとめ、医療機関と学校の学習状況を情報共有することにより、専修学校での学習と医療機関での実習を、より連続性を持った効果的なものとしていくために、本ツールを使用する
ツールの構成及び内容	<b>【学生用】</b> 医療保険(16項目)、診療報酬請求事務(10項目)、業界理解(3項目、臨床医学(10項目)、接遇・マナー(3項目)、その他(2項目)
プレイヤーの関わり	学校 → 学生 → 学校 → 医療機関 (説明) (記入)

利用方法	①学生が自身の理解度を確認しながら記入をする ②教員がカリキュラムに基づいて、学生が学習している状況を記入する ③②をもとに、実習先医療機関提供用の実習生学習状況を学生が記入する。 ④実習生学習状況(カリキュラム)を記入する
留意点	・③については、学生自身がアピールしたい内容や実習中に頑張りたい内容を記入する ・①～④の使用は、学校の状況に応じて、適宜選択するものである

<4.1-① 実習事前学習チェック表【学生用】から抜粋>

デュアル教育版実習事前学習チェック表【学生用】(\*業務補助型) 年 月 日

学校名 学科名

実習期間 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 ) 氏名

実習を行う前に学習している内容を、各学生の理解・習得度を主観的に評価したものです。各自の評価傾向があることをご配慮ください。

なお、学校にて、各科教育課程で教科指導している内容については、別途作成のものを参考にしてください。 未学習：×

科目	項目	学習内容の到達度	理解度 (%)	未学習
【医療保険】	医療保険制度概要	・医療保険制度の概要、特徴について理解している		
	保険診療のしくみ	・保険診療のフロー、関係機関(保険者、審査機関)について理解している		
	職域保険(社保)	・保険者番号、被保険者番号、本人・家族の種別等について理解し、職域保険被保険者証から確認することができる		
	地域保険(国民健康保険)	・保険者番号、被保険者番号、本人・家族の種別等について理解し、国民健康保険被保険者証から確認することができる		
	後期高齢者医療制度	・保険者番号、被保険者番号、負担割合について理解し、後期高齢者医療被保険者証から確認することができる		

<4.1-② 実習事前学習チェック表【教員用】から抜粋>

デュアル教育版実習事前学習チェック表【教員用】(\*業務補助型) 年 月 日

学校名 学科名

実習期間 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 ) 氏名

実習を行う前に授業を行っている内容を、学習項目にて一覧にしています。各自の学習理解度の差異があることをご配慮ください。

なお、学生により、主観的な理解度は、評価傾向がありますので、ご助言・ご指導のほど宜しくお願いします。 実施：○ 未実施：×

科目	項目	学習内容の到達度	実施	未学習
【医療保険】	医療保険制度概要	・医療保険制度の概要、特徴について理解している		
	保険診療のしくみ	・保険診療のフロー、関係機関(保険者、審査機関)について理解している		
	職域保険(社保)	・保険者番号、被保険者番号、本人・家族の種別等について理解し、職域保険被保険者証から確認することができる		
	地域保険(国民健康保険)	・保険者番号、被保険者番号、本人・家族の種別等について理解し、国民健康保険被保険者証から確認することができる		
	後期高齢者医療制度	・保険者番号、被保険者番号、負担割合について理解し、後期高齢者医療被保険者証から確認することができる		

(3) 学生の受入体制準備

本項目で利用する教育支援ツール

- 病院実習スケジュール・・・実習期間中の部門や内容等受入体制を明示したスケジュール

ツール名	4.15-①実習スケジュール【病院】(案) 4.15-②実習スケジュール【診療所】(案)
ツールの概要説明	実習期間中の部門、実習内容、担当者等を医療機関に事前に提示してもらい、学生自身が実習への取り組み準備を進める、また医療機

	<p>関の受入体制を関係部門間で情報共有等を行う際に、本ツールを使用する</p> <p>*本ツールは、学校から医療機関へ提案するスケジュール(案)の形式となっている</p>
ツールの構成及び内容	時系列に沿って、実習部門、担当者、予定されている実習内容
プレイヤーの関わり	<p>(学校) → 医療機関 → 学校 → 学生</p> <p>(提示) (確認)</p> <p>・事前に学校から過去の実習例やモデルケースを提案する場合あり</p>
利用方法	<p>①医療機関は、実習部門・担当者・内容等を調整する</p> <p>②医療機関から、学校に提示する</p> <p>③学校は、学生に実習内容を周知する</p>
留意点	・学校は、必要に応じて、学生に適宜助言を行い、実習内容の理解を深めるように努める

#### <4.15-① 実習スケジュール【病院】(案)から抜粋>

実習スケジュール【病院】(案)											
		1日目	担当者	2日目	担当者	3日目	担当者	4日目	担当者	5日目	担当者
1週目～ 実習内容	午前	オリエンテーション		受付対応		各種外来①		各種外来①		各種外来①	
		・院内見学 ・事務系スタッフの業務紹介 ・受付の流れを見学 ・外来患者様のお出迎え		・診察券、保険証預かり ・駐車券対応 ・外来患者様のお出迎え ・新患登録		・クラーク業務見学 ・診察室見学		・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助		・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助 ・入力業務補助	
	午後	受付対応		受付対応		各種外来①		各種外来①		各種外来①	
		・診察券、保険証預かり ・駐車券対応 ・外来患者様のお出迎え		・診察券、保険証預かり ・駐車券対応 ・外来患者様のお出迎え ・新患登録		・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助		・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助 ・入力業務補助		・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助 ・入力業務補助	

#### (4) 医療機関内実習

##### 本項目で利用する教育支援ツール

- 病院実習スケジュール・・・実習期間中の部門や内容等受入体制を明示したスケジュール

ツール名	<p>4.15 - ①実習スケジュール【病院】(案)</p> <p>4.15 - ②実習スケジュール【診療所】(案)</p>
ツールの概要説明	3.3(3)参照
ツールの構成及び内容	
プレイヤーの関わり	
利用方法・留意点	

## (5) 事前／事後の教育

<p>本項目で利用する教育支援ツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 実習オリエンテーション資料……目的、概要、心得、事前チェックシート等の明示等</li> <li>● 実習概要確認書【学生】……実習に関わる情報の学生自身による整理確認</li> <li>● 事前学習状況チェック表、実習生学習状況 ……………実習先に対しての実習学生の学習状況の提示</li> <li>● 礼状……………実習終了後の学生から実習先のへの御礼の表明</li> </ul>
---

ツール名	4.8 実習オリエンテーション資料
ツールの概要説明	実習目的・実習概要・実習における心得・実習に関する書類他
ツールの構成及び内容	医療事務実習の概要、実習の準備と心構え、チェックシート
プレイヤーの関わり	学校⇄学生
利用方法	① 学校が、実習オリエンテーション時に、学生に明示及び読み合わせを行い、実習に関する内容について、周知確認を行う ② ①で確認した内容について、学生の理解が不十分な点、不安に感じている点などの指導を行う
留意点	・同時に、実習先概要確認書【学生】を記入させ、具体的な実習先の理解について確認する

### <4.8 実習オリエンテーション資料から抜粋>

<p>II 医療事務実習の準備と心構え</p> <p>1、誓約書などの書類提出</p> <p>(1) 実習前に提出する書類がある場合は、期限に余裕をもって提出すること。 (2) しわ、しみがつかないように気をつける。できれば、クリアファイルに入れて出すのが望ましい。 (3) 印鑑は丁寧に押印する。(かすれたり、曲がったりしないよう)</p>
---

ツール名	4.1-① 実習事前学習チェック表【学生用】 4.1-② 実習事前学習チェック表【教員用】 4.1-③ 実習事前学習状況【学生記載・提出用】 4.1-④ 実習事前学習状況【カリキュラム・提出用】
ツールの概要説明	3.3(2) 参照
ツールの構成及び内容	
プレイヤーの関わり	
利用方法	
留意点	

<4.9 実習先概要確認書【学生】から抜粋>

実習ご担当者	部署・役職名	氏名
実習期間	元号	年 月 日( )～ 年 月 日( )
実習時間	時 分	～ 時 分
休日		
実習内容		
服装	通勤時:	
	勤務時:	
	履物:	
持参品	弁当:	要・不要
	その他:	
通勤方法		

ツール名	4.12 礼状
ツールの概要説明	実習終了後の学生から医療機関へお礼と学習成果の報告表明を行う際に、本ツールを使用する
ツールの構成及び内容	礼状サンプル、封書サンプル
プレイヤーの関わり	学生(学校) → 医療機関
利用方法	①礼状サンプルを参考にして、医療機関に礼状を作成する ②学生から医療機関に郵送をする
留意点	・サンプルはあくまでひな形であるため、学生自身の感想、医療機関、担当者への謝辞を礼状内に含ませる

(6)実習中の学生指導方法・体制

<p>本項目で利用する教育支援ツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 実習日報……………実習時の実習内容記録、学んだ内容、目標設定の記録</li> <li>● 実習巡回報告書……………実習中における実習学生の状況把握</li> </ul>
--

ツール名	4.10 実習日誌(ツール名:医療事務実習の記録)
ツールの概要説明	実習中の実習内容の記録、学んだ内容、翌日への目標設定を記録する際に、本ツールを使用する
ツールの構成及び内容	1日の実習内容の記録(出来たこと、本日の目標に対して、明日の目標設定、基本行動の振り返り)、学習内容のまとめ、実習を終えて、実習期間中の出欠表
プレイヤーの関わり	学校 → 学生 → 医療機関 → 学生 → 学校 (記入) (担当者確認) (最終保管)
利用方法	① 学校から学生に配布 ② 学生は、実習期間中毎日必要事項を記入し、実習担当者に提出をし、確認をしてもらう ③ 学校側は、実習巡回時に内容を確認する ④ 実習終了後は、学校保管とする

留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生は、実習担当者のコメントを事後の実習に生かすように努める</li> <li>・学校は、実習巡回時に確認した内容を、学生指導の材料とする</li> </ul>
-----	--

<4.10 医療事務実習の記録から抜粋>

医療事務実習の記録 (I)		
実習生氏名		
年	月	日 ( )
		実習部署 実習診療科
	今日の目標	
8	8:15	朝礼 ・本日の業務確認 窓口を開ける ・外来受付開始 (保険証、診察券処理) ・新規患者登録
9	8:30 9:00	・外来個人フォルダの準備

ツール名	<b>4.11 実習巡回報告書(ツール名:巡回報告書)</b>
ツールの概要説明	実習中に医療機関を巡回し、学生の実習状況を把握、また医療機関の情報(就職情報等)の収集をする際に、本ツールを使用する
ツールの構成及び内容	巡回担当者、巡回日時、巡回実習先、医療機関面談者、実習学生氏名、実習状況、就職等の情報、その他特記事項
プレイヤーの関わり	学校 → 医療機関 → 学生
利用方法	<p>①学校と医療機関間で、実習期間中に医療機関訪問日時を相談決定する(双方の状況によっては、アポイントメント無しでの訪問の場合あり)</p> <p>②医療機関担当者と学校担当者で面談を行い、実習状況について、情報共有を行う(学生が同席の場合あり)</p> <p>③学生と学校担当者で面談を行い、実習状況についてヒアリングを行い、適宜必要な指導、励ましを行う</p>
留意点	・学校側は、実習巡回時に確認した内容を、学生指導の材料とする



<4.11 巡回報告書から抜粋>

元号				年度				医療事務実習				巡回報告書											
巡回担当者				巡回日時				月				日				曜日				:			
巡回実習先																							
面談者				部署/役職				氏名															
実習生名																							
実習生の状況																							
挨拶・言葉遣い																							
<input type="checkbox"/> できている				コメント																			
<input type="checkbox"/> できていない																							

(7) 学生の評価

<p>本項目で利用する教育支援ツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 実習評価表【学生用】……………実習学生の評価</li> <li>● 実習評価表【医療機関用】………実習先からの実習学生の評価</li> <li>● 実習評価総括表……………評価表【学生用】と【医療機関用】を総括し、 課題発見、今後の目標設定を行う</li> </ul>
--

ツール名	<p>4.14-① 実習評価表【学生用】</p> <p>4.14-② 実習評価表【医療機関用】</p> <p>4.14-③ 実習評価総括表</p>
ツールの概要説明	<p>業務補助型実習の取り組みを、実習者である学生と指導担当である医療機関が、同内容の評価を行う。自己評価と他者評価の差異を比較検討し、実習の達成内容と課題を学生自身が発見し、実習後の学習を効果的なものにするために、本ツールを使用する</p>
ツールの構成及び内容	<p>実習評価表【学生用】、実習評価表【医療機関用】、実習評価総括表</p>
プレイヤーの関わり	<p>学校 → 医療機関 → 学校 } 学生</p> <p>→ 学生</p>
利用方法	<p>①学生は、実習評価表【学生用】を実習の振り返りをしながら記入する</p> <p>②医療機関は、実習評価表【医療機関用】を記入する</p> <p>③①②を用いて、両者の評価の違いや近似している点をとらえ、原因や克服の手段を検討する</p>
留意点	<p>・①②を記入する際に、実習評価基準を用いて段階的評価を行うとともに、記述により所感を記入する</p>

<4.14-①実施評価票【学生用】から抜粋>

**\*業務補助型実習評価票【学生用】**

記入日: 年 月 日

学校名: \_\_\_\_\_ 学科名: \_\_\_\_\_

実習期間( 年 月 日 ~ 年 月 日 ) 学生氏名: \_\_\_\_\_

実習期間中の実習評価を記入しましょう。

下表右の評価基準に照らして、1~3を評価欄に記入します。

また、所感欄に、実習中に頑張ったこと、意識して行動したことなどを記入しましょう。

項目	評価欄	評価基準		
		1	2	3
コミュニケーション	・患者に対して、コミュニケーションを図ることができる	・相手の目を見ながら対応することが不十分である	・相手の目を見ながら、対応することができる	・相手の目を見ながら、笑顔で対応することができる
	・職員に対して、コミュニケーションを図ることができる	・相手に伝えるべき内容を伝えることが不十分である	・相手に伝えるべき内容を伝えることができる	・相手に伝えるべき内容を自分から積極的に伝えることができる
職業意識	・業務指示に対して、対応することができる ・不明点について確認をしながら進めることができる	・指示内容の理解が不十分のまま、業務を行っている ・終了時の報告が不十分である	・指示内容を聞き、業務を行うことができる ・指示業務の終了時に、報告を行うことができる	・指示内容を丁寧に聞き、メモ、確認を行っているから、業務を行うことができる ・指示業務が終了したら、相手が理解しやすい報告を行うことができる

<4.14-②実施評価票【医療機関用】から抜粋>

**\*業務補助型実習評価票【医療機関用】**

記入日: 年 月 日

医療機関名: \_\_\_\_\_ 御記入氏名: \_\_\_\_\_

学校名: \_\_\_\_\_ 学科名: \_\_\_\_\_

実習期間( 年 月 日 ~ 年 月 日 ) 実習学生氏名: \_\_\_\_\_

実習期間中の実習学生評価のご記入をお願いします。

下表右の評価基準に照らして、1~3を評価欄にご記入下さい。

また、お手数ですが所感欄に、学生の実習意欲、態度等で特に評価いただける点などご記入をお願いします。

項目	評価欄	評価基準		
		1	2	3
コミュニケーション	・患者に対して、コミュニケーションを図ることができる	・相手の目を見ながら対応することが不十分である	・相手の目を見ながら、対応することができる	・相手の目を見ながら、笑顔で対応することができる
	・職員に対して、コミュニケーションを図ることができる	・相手に伝えるべき内容を伝えることが不十分である	・相手に伝えるべき内容を伝えることができる	・相手に伝えるべき内容を自分から積極的に伝えることができる
職業意識	・業務指示に対して、対応することができる ・不明点について確認をしながら進めることができる	・指示内容の理解が不十分のまま、業務を行っている ・終了時の報告が不十分である	・指示内容を聞き、業務を行うことができる ・指示業務の終了時に、報告を行うことができる	・指示内容を丁寧に聞き、メモ、確認を行っているから、業務を行うことができる ・指示業務が終了したら、相手が理解しやすい報告を行うことができる

3.4 デュアル教育の評価(See)

(1)プログラムの評価方法

本項目で利用する教育支援ツール

- 実習プログラムアンケート……業務補助型実習プログラム全体についての評価

ツール名	4.16 実習プログラムアンケート (ツール名:医療事務実習アンケートのお願い)
ツールの概要説明	業務補助型実習のプログラム全体を、評価検討し、次年度の実習プログラムの改善のために、本ツールを使用する
ツールの構成及び内容	依頼文、実習受入に関するアンケート
プレーヤーの関わり	学校 → 医療機関

利用方法	①学校から、医療機関に依頼文とアンケートを郵送をする ②医療機関は、アンケート、医療機関名、記入者名を記入し、学校に郵送をする
留意点	・学校は、医療機関訪問時に本ツールの使用目的等を説明し、医療機関に理解を得るようにする

#### <4.16 医療事務実習アンケートのお願いから抜粋>

●●●● (医療機関名) 実習ご担当者様

●● 専門学校

学校長 ○○ ○○

医療事務実習アンケートご協力のお願い

①実習の依頼時期は適切でしたか

項目	回答欄	コメント欄
1 適切だった		
2 もっと早い方が良い		具体的な時期をご記入下さい ( 月頃)
3 もっと遅い方が良い		具体的な時期をご記入下さい ( 月頃)

#### (2)プログラムの改善方法

本項目で利用する教育支援ツール

- 実習プログラム改善案シート……業務補助型実習プログラム課題の検討と改善策の明確化

ツール名	4.17 実習プログラム改善案シート
ツールの概要説明	業務補助型実習のプログラム全体の課題について検討し、次年度実施する際の改善案を明らかにするために、本ツールを使用する
ツールの構成及び内容	今年度の取り組み、次年度改善案
プレイヤーの関わり	(医療機関) } (学生) } → 学校 (集約)
利用方法	① 学校は、今年度の実習の取り組みや医療機関からの実習プログラム アンケート等も考慮して、今年度課題を洗い出し、シートに記入する ② ①で洗い出した項目から、次年度改善項目(案)を理由、変更に伴って想定される事項を記入する
留意点	・本ツールは、改善のための学科会議、担当者会議の補助ツールとしての使用を想定するものである

#### <4.17 実習プログラム改善案シートから抜粋>

実習プログラム改善案シート			
			作成日 平成●●年●●月●●日
			作成者 ●● ●●
●今年度実習の取り組み			
1. 実習前	●年度(今年度)実績	コメント欄	
実習先選定	開始月	11月	開始は例年通りの開始。学生の実習希望が新規医療機関多数のため 全員決定が2月となる
	完了日	2月	
書類送付	開始月	月	
	完了日	月	
書類返送	完了日	月	←医療機関からの書類完了日
事前学習			←実習前学習で気づいたこと、問題点等記載
2. 実習中	●年度(今年度)実績	コメント欄	
実習巡回			←巡回シートから特筆すべきことを記入
実習ノート			●●病院様から学生の実習日誌記入についてご指摘あり(他複数からも) →次年度事前学習項目として検討

## 4. 教育支援ツール

### 4.1 ツール名:①業務補助型実習事前学習状況チェック表【学生用】

#### ②業務補助型実習事前学習状況チェック表【教員用】

#### ③実習生学習状況(学生記載)

#### ④実習生学習状況(カリキュラム)

4.1.1 利用目的:業務補助型実習前に、学生自身が、専門学校において学んだ項目と内容を確認し、実習先医療機関との情報共有を行うことにより、学習と実習をより連続性を持った効果的なものにしていくものである

4.1.2 構成・内容:教員用1部、学生用1部。それぞれ医療保険(16項目)、診療報酬請求事務(10項目)、業界理解(3項目)、臨床医学(10項目)、接遇・マナー(3項目)、その他(2項目)のジャンルから構成

4.1.3 利用方法:

- ①業務補助型事前学習状況チェック表【学生用】を、学生が自身の理解度を確認しながら記入
- ②業務補助型実習事前学習状況チェック表【教員用】を、カリキュラムベースで教員が記入
- ① ②をもとに、実習先医療機関提出用の③実習生学習状況(学生記入)と④実習生学習状況(カリキュラム)を記入します。③については、学生自身がアピールしたい内容や実習中に頑張りたい内容を記入

### 4.2 ツール名:実習依頼書

4.2.1 利用目的:実習実施候補先に対して、実習の可否の確認および実習先における実習内容の確認

4.2.2 構成・内容:実習の可否の確認、実習期間、受け入れ人数、実習内容の確認

※同封書類:別紙 実習内容確認書、実習受入承諾書、返信用封筒

※実習に関して実習先に支払う実習費が発生する場合は振込依頼書を同封する

4.2.3 利用方法

使用タイミング:実習前遅くとも2か月前

使用対象:学校にて作成した依頼書を実習先へ発信

利用方法:学生持参または学校からの郵送

### 4.3 ツール名:実習受入承諾書

4.3.1 利用目的:実習先からの実習受入の承諾確認

4.3.2 構成・内容:実習期間、実習時間、実習担当者、受け入れ条件、要望

#### 4.3.3 利用方法

使用タイミング:実習依頼書発信時に同封

使用対象:実習先にて記入、学校へ返信

利用方法:実習依頼時に同封した返信用封筒にて学校へ郵送

返信回収についてはおおむね40日位前を想定する

#### 4.4 ツール名:実習概要確認書

4.4.1 利用目的:これまでの実習先との連絡で確定した実習の概要を書面で実習先に確認する。

また、実習生に関するの情報提供

4.4.2 構成・内容:実習期間、実習時間、実習生名、実習内容、その他連絡事項、学校側連絡先

※個人票の添付

#### 4.4.3 利用方法

使用タイミング:実習内容の実習生の確定時(実習実施の概ね1ヶ月前)

使用対象:学校にて作成し、実習先へ発信

利用方法:実習先へ郵送もしくは持参

#### 4.5 ツール名:実習生個人票

4.5.1 利用目的:実習先に対しての、実習学生の個人情報の提示をし、実習生の理解を求める

4.5.2 構成・内容:実習生写真、学校名、学年・クラス、学籍番号、氏名、生年月日、性別、現住所、

携帯電話等連絡先、学歴・職歴、運転免許、得意科目、健康状態、趣味・特技、

課外活動、自己PR、実習目標、アクセス ※成績表の添付(履修科目・取得検

定の明示)

#### 4.5.3 利用方法

使用タイミング:実習内容確認書(実習先)の送付時に添付(実習実施の概ね1ヶ月前)

使用対象:実習学生が記入し、実習先に発信

利用方法:実習内容確認書(実習先)に添付

#### 4.6 ツール名:実習委託契約書

4.6.1 利用目的:学校・実習先間での実習内容の文書確認、実習における双方の役割の明確化、

実習期間内での不測の事態への対処、学生を含めた双方の禁止事項の確認

などをお互いに文書にて確認・締結する。

4.6.2 構成・内容:実習期間、実習学生、双方の実習における役割、報酬、禁止事項、サービス事項、

不測事態の対処、実習解除条件等

#### 4.6.3 利用方法

使用タイミング:実習内容の確認ができた時点、おおむね実習2週間前までに取り交わす。

使用対象:学校・実習先双方

利用方法:学校・実習先双方にて、組織名、住所、代表者名の記入、代表者印の押印をした

契約書を2部作成し、双方で保管する。

## 4.7 ツール名:誓約書

4.7.1 利用目的:実習学生及びその保護者における実習時の遵守項目、禁止事項等の明示及び確認

4.7.2 構成・内容:実習の遵守事項、禁止事項と、実習学生及び保護者の記名・押印

4.7.3 利用方法

使用タイミング:概ね実習2週間前までに実習先へ発信

使用対象:学校→実習学生(記名・押印)→学校→実習先

利用方法:学校より実習学生へ配布。実習学生及び保護者の記名・押印の上、学校へ提出し、学校で取りまとめた誓約書を実習先へ発信

## 4.8 ツール名:実習オリエンテーション資料

4.8.1 利用目的:実習目的・実習概要・実習における心得、事前チェックシート等の明示、読み合わせ等を通して実習に対しての様々な確認を行う

4.8.2 構成・内容 医療事務実習の概要、医療事務実習の準備項目と心構え、チェックシート

4.8.3 利用方法

使用タイミング:医療事務実習オリエンテーション時(実習前の概ね1週間前までに実施)

使用対象:実習学生

利用方法:医療事務実習オリエンテーション時に明示及び読み合わせを行い、学生への周知徹底を図る。また、同時に実習先概要確認書(学生)\*4.9を記入させ、具体的な実習先の理解を深める

## 4.9 ツール名:実習先概要確認書(学生)

4.9.1 利用目的:実習学生の実習先に対する理解

4.9.2 構成・内容:実習医療機関名、所在地、診療科目、院長、実習担当者、期間、時間、実習内容、服装、持参品、名札、その他、アクセス。

4.9.3 利用方法

使用タイミング:実習オリエンテーション時またはその前後

使用対象:実習学生

利用方法:これまで実習先との間でのコミュニケーションで知り得た情報、または実習先ホームページ等によって収集した情報を実習学生自身の確認のための整理・記載をし、実習に備える

## 4.10 ツール名:実習日誌

4.10.1 利用目的:実習時の実習内容を記録することで、実習での学習成果を明らかにし、また、日ごとの目標を明確にし、その達成度を日ごとにチェックすることで実習に対してのモチベーション維持の材料とする

4.10.2 構成・内容:今日の目標、実習内容(時系列)、学んだこと、うれしかったこと等、今日の目標達成度、明日の目標、基本行動の振り返り、実習先担当者のコメント

#### 4.10.3 利用方法

使用タイミング: 実習期間中

使用対象: 学生による記入

利用方法: 実習期間中、毎日、必要事項を記入し、実習先担当者に提出し、チェックを受ける。

また、学校の実習担当者による巡回時にチェックをし、実習中の学生状況のサポート材料とする。

#### 4.11 ツール名: 実習巡回報告書

4.11.1 利用目的: 実習中における実習学生の状況把握と、実習先の情報収集、実習における課題

問題点の早期発見

4.11.2 構成・内容: 巡回実施内容、実習生の状況、実習先の情報、その他

4.11.3 利用方法

使用タイミング: 実習期間中

使用対象: 学校の実習担当者記入→学校(学科)責任者集約

利用方法: 実習期間中に、学校実習担当者による実習先への巡回訪問を行い、その内容を学校の実習担当者がまとめ、学校内での周知材料とする

#### 4.12 ツール名: 礼状

4.12.1 利用目的: 実習終了後の学生から実習先への御礼の表明

4.12.2 構成・内容: 礼状のサンプル、封書のサンプル

4.12.3 利用方法

使用タイミング: 実習終了直後

使用対象: 実習学生→実習先

利用方法: 礼状サンプルを参考に実習学生直筆により礼状を作成する。サンプルはあくまでもひな形であるので、学生自身による感想、感謝の言葉を礼状内に含ませることが重要

#### 4.13 ツール名: 実習まとめ

4.13.1 利用目的: 実習終了後、実習における学びを整理・記録し、今後の学習に向けての課題を抽出する

4.13.2 構成・内容: 医療事務業務、診療録管理業務、受付業務・医局秘書業務、病棟クレーン業務及び、実習全体の感想をまとめる

4.13.3 利用方法

使用タイミング: 実習終了直後

使用対象: 実習学生

利用方法: 実習日誌を元に、各業務ごとにまとめるが、実習内容に含まれていなかった業務については記載の必要はない



#### 4.14 ツール名：①実習評価票【学生用】

#### ②実習評価票【医療機関用】評価表

#### ③実習評価総括表

4.14.1 利用目的：業務補助型実習の取り組みを、実習者である学生と指導者である医療機関が、同内容の評価を行う。自己の評価と他者の評価の差異点等を比較検討し、達成内容と課題を学生自身が発見し、次段階の学習に発展させていく

4.14.2 構成・内容：実習先評価表、自己評価表(実習学生)、実習総括表

4.14.3 利用方法

①実習評価票【学生用】を、学生が実習の振り返りを行いながら記入

②実習評価票【医療機関用】を、医療機関が記入

上記①②を記入する際に、実習評価基準を用いて段階的評価を行うとともに、記述により所感を記入

①②を用いて、両者の評価が近似している項目、差異がある項目を確認し、原因や克服する手段の検討を行う

## 5. その他の留意事項

- ✓ 当該分野特有の外部要因など、特別な配慮を強調しておくべき事項（産業構造、労働市場、地域性、技術的な特性など）。
- ✓ 本ガイドラインで対応・解決しきれなかった事柄、残されている課題。

## 6【参考】本ガイドラインの作成プロセス

本ガイドラインが十分な知見・議論を踏まえて作成されていることを示し、ガイドラインの信頼性を高めるため、以下の内容について簡潔に整理する。

### (1)構成機関(教育機関)

	構成機関（学校・団体・機関等）の名称	都道府県名
1	YIC ビジネスアート専門学校	山口県
2	龍馬看護ふくし専門学校	高知県
3	アルコンピュータ専門学校	埼玉県
4	新潟ビジネス専門学校	新潟県
5	河原医療大学校	愛媛県
6	北見情報ビジネス専門学校	北海道
7	麻生医療福祉専門学校	福岡県
8	専門学校岡山情報ビジネス学院	岡山県
9	つくばビジネスカレッジ専門学校	茨城県
10	専門学校 中央医療健康大学校	静岡県
11	松江総合ビジネスカレッジ	島根県
12	専門学校アレック情報ビジネス学院	青森県
13	国際ビジネス公務員大学校	福島県
14	中央情報経理専門学校	群馬県
15	長野平青学園	長野県
16	富山情報ビジネス専門学校	富山県
17	Y I C キャリアデザイン専門学校	山口県
18	エルケア療医療事務専門学校	沖縄県

(2) 構成機関(産業界、その他の機関)

所属・職名		都道府県名
1	ベネッセ教育総合研究所高等教育研究室 研究員	東京都
2	聖マリアンナ医科大学形成外科・幹細胞再生医学部門 特任教授	神奈川県
3	しげい病院 医事課長	福岡県
4	社会福祉法人聖母会 聖母病院 医事課長	東京都

- ✓ 検討体の開催実績
- ガイドラインの検討だけでなく、デュアル教育のニーズ調査や試行・実証を実施している場合は、その内容・結果など以下について簡潔に整理する。(ニーズ調査と試行・実証をそれぞれ実施した場合は、双方を明確に区別した上で以下の内容を整理する)
  - ✓ 実施時期・期間
  - ✓ 実施規模(参加・協力した教育機関数、企業等数、学生数など)
  - ✓ 実施した内容
  - ✓ 実施の結果およびそれによって得られた知見



# 資料編

## 目次

4.1 ①	デュアル教育版実習事前学習チェック表【学生用】(*業務補助型).....	37
4.1 ②	デュアル教育版実習事前学習チェック表【教員用】(*業務補助型).....	38
4.1 ③	実習生学習状況(学生記載).....	39
4.2	実習依頼書.....	40
4.3	実習受入承諾書.....	42
4.4	実習概要確認書.....	43
4.5	実習生個人票.....	44
4.6	実習委託契約書.....	46
4.7	誓約書.....	48
4.8	医療事務実習 オリエンテーション資料.....	49
4.9	実習先概要確認書(学生).....	58
4.10	医療事務実習日誌.....	59
4.11	医療事務実習 巡回報告書.....	64
4.12	医療事務実習後の礼状例文.....	65
4.13	実習のまとめ.....	66
4.14 ①	業務補助型実習評価表【学生用】.....	79
4.14 ②	業務補助型実習評価表【医療機関用】.....	80
4.14 ③	実習評価総括表.....	81
4.15 ①	実習スケジュール【病院】(案).....	82
4.15 ②	実習スケジュール【診療所】(案).....	83
4.16	病院実習アンケートご協力をお願い.....	84
4.17	実習プログラム改善案.....	86

# デュアル教育版実習事前学習チェック表【学生用】(\*業務補助型)

年 月 日

学校名

学科名

実習期間 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 ) 氏名

実習を行う前に学習している内容を、各学生の理解・習得度を主観的に評価したものです。各自の評価傾向があることをご配慮ください。  
なお、学校にて、各科教育課程で教科指導している内容については、別途作成して参考にしてください。

実施：○ 未実施：×

科目	項目	学習内容の到達度	理解度 (%)	未学習
【医療保険】	医療保険	医療保険制度概要	・医療保険制度の概要、特徴について理解している	
		保険診療のしくみ	・保険診療のフロー、関係機関(保険者、審査機関)について理解している	
		職域保険(社保)	・保険者番号、被保険者番号、本人・家族の種別等について理解し、職域保険被保険者証から確認することができる	
		地域保険(国民健康保険)	・保険者番号、被保険者番号、本人・家族の種別等について理解し、国民健康保険被保険者証から確認することができる	
		後期高齢者医療制度	・保険者番号、被保険者番号、負担割合について理解し、後期高齢者医療被保険者証から確認することができる	
		公費負担医療制度概要	・公費負担医療制度とは何かを理解している	
		生活保護法	・生活保護法の公費対象者、医療給付名、法別番号、申請の流れを理解し、医療券から公費負担者番号、受給者番号が確認できる	
		障害者総合支援法	・障害者総合支援法の公費対象者、医療給付名、法別番号、申請の流れを理解し、給者から公費負担者番号、受給者番号が確認できる	
		感染症法	・感染症法(特に結核医療)の公費対象者、医療給付名、法別番号、申請の流れを理解し、受給者証から公費負担者番号、受給者番号が確認できる	
		精神保健福祉法	・精神保健福祉法の公費対象者、医療給付名、法別番号、申請の流れを理解し、患者票から公費負担者番号、受給者番号が確認できる	
		難病法	・難病法の公費対象者、医療給付名、法別番号、申請の流れを理解し、受給者証から公費負担者番号、受給者番号が確認できる	
		患者負担割合・給付割合	・患者負担割合・給付割合について理解している	
		健康保険法	・現物給付と現金給付の違いについて、理解をしている	
			・主な給付項目と内容について、理解をしている	
		【診療報酬請求事務】	外来	初再診料
投薬	・診療録等から、投薬の実施、薬剤名、規格、処方量等を確認し、正しく算定することができる			
注射	・診療録等から、注射の実施、手技名、使用薬剤名、医療材料等を確認し、正しく算定することができる			
処置	・診療録等から、処置の実施、処置名、使用薬剤名、医療材料等を確認し、正しく算定することができる			
検査	・診療録等から、検査の実施、検査名、使用薬剤名等を確認し、正しく算定することができる			
画像診断	・診療録等から、画像診断の実施、撮影名、使用薬剤名等を確認し、正しく算定することができる			
【業界理解】( )	実習前研究	初診患者登録・再来患者確認	・初診患者の患者情報、保険情報が入力できる。再来患者の登録情報を確認できる	
		病名登録	・病名登録、修正を正しく行うことができる	
		簡易な外来内容の入力	・初再診、投薬、注射、検査、画像診断等の簡易な外来内容の入力ができる	
		会計データ確認	・会計データを確認し、保険点数と負担割合、患者負担金について確認できる	
		【臨床医学】	病名・病名略語	病名・病名略語
医療用語	・医療機関で使用する主な用語について理解している ・診療科で特徴的な医療用語、医療略語について理解している			
人体構造と機能	・人体の構造(骨格、臓器名等)と機能(組織の働き等)について理解している			
疾病の成り立ち	・主な疾病の成り立ちについて理解している			
臨床検査の基礎知識	・臨床検査について基礎的な内容について理解している ・臨床検査部門の業務について理解している(上記実習前教育と関連)			
薬剤の基礎知識	・薬剤の作用機序について基礎的な内容を理解している ・薬剤部門の業務について理解している(上記実習前教育と関連)			
その他				
【接遇・マナー】	言葉づかい・文章表現			言葉づかい・文章表現
		社会人基礎力	社会人として必要な基礎的な知識(身だしなみ、時間管理、報連相等)を理解している	
		患者様対応、職員の方とのコミュニケーション	医療機関での患者様や職員の方との対応について理解している	
		その他		
		その他( )	個人情報保護の取扱い	個人情報保護の取扱い
PC操作スキル	word, excelの操作ができ、文章入力、作表等を行うことができる			
その他				

# デュアル教育版実習事前学習チェック表【教員用】(\*業務補助型)

年 月 日

学校名

学科名

実習期間 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 ) 氏名

実習を行う前に授業を行っている内容を、学習項目にて一覧にしています。各自の学習理解度の差異があることをご配慮ください。  
なお、学生により、主観的な理解度は、評価傾向がありますので、ご助言・ご指導のほど宜しくお願いします。

実施：○ 未実施：×

科目	項目	学習内容の到達度	実施	未学習
【医療保険】	医療保険	医療保険制度概要	・医療保険制度の概要、特徴について理解している	
		保険診療のしくみ	・保険診療のフロー、関係機関(保険者、審査機関)について理解している	
		職域保険(社保)	・保険者番号、被保険者番号、本人・家族の種別等について理解し、職域保険被保険者証から確認することができる	
		地域保険(国民健康保険)	・保険者番号、被保険者番号、本人・家族の種別等について理解し、国民健康保険被保険者証から確認することができる	
		後期高齢者医療制度	・保険者番号、被保険者番号、負担割合について理解し、後期高齢者医療被保険者証から確認することができる	
		公費負担医療制度概要	・公費負担医療制度とは何かを理解している	
		生活保護法	・生活保護法の公費対象者、医療給付名、法別番号、申請の流れを理解し、医療券から公費負担者番号、受給者番号が確認できる	
		障害者総合支援法	・障害者総合支援法の公費対象者、医療給付名、法別番号、申請の流れを理解し、受給者から公費負担者番号、受給者番号が確認できる	
		感染症法	・感染症法(特に結核医療)の公費対象者、医療給付名、法別番号、申請の流れを理解し、患者票から公費負担者番号、受給者番号が確認できる	
		精神保健福祉法	・精神保健福祉法の公費対象者、医療給付名、法別番号、申請の流れを理解し、患者票から公費負担者番号、受給者番号が確認できる	
		難病法	・難病法の公費対象者、医療給付名、法別番号、申請の流れを理解し、受給者証から公費負担者番号、受給者番号が確認できる	
		患者負担割合・給付割合	・患者負担割合・給付割合について理解している	
		健康保険法	・現物給付と現金給付の違いについて、理解をしている	
			・主な給付項目と内容について、理解をしている	
			・高額療養費とは何かを理解している	
			・保険外併用療養費とは何か、選定療養と評価療養の違いを理解している	
【診療報酬請求事務】	外来	初再診料	・診療録等から、初、再診、時間外・休日・深夜の受診、患者年齢について確認し、正しく算定することができる	
		投薬	・診療録等から、投薬の実施、薬剤名、規格、処方量等を確認し、正しく算定することができる	
		注射	・診療録等から、注射の実施、手技名、使用薬剤名、医療材料等を確認し、正しく算定することができる	
		処置	・診療録等から、処置の実施、処置名、使用薬剤名、医療材料等を確認し、正しく算定することができる	
		検査	・診療録等から、検査の実施、検査名、使用薬剤名等を確認し、正しく算定することができる	
		画像診断	・診療録等から、画像診断の実施、撮影名、使用薬剤名等を確認し、正しく算定することができる	
【業界理解】( )	医療	初診患者登録・再来患者確認	・初診患者の患者情報、保険情報が入力できる。再来患者の登録情報を確認できる	
		病名登録	・病名登録、修正を正しく行うことができる	
		簡易な外来内容の入力	・初再診、投薬、注射、検査、画像診断等の簡易な外来内容の入力ができる	
		会計データ確認	・会計データを確認し、保険点数と負担割合、患者負担金について確認できる	
【臨床医学】	病名・病名略語	実習前研究	・実習先医療機関の組織の各部門、業務内容を理解している	
			・実習先医療機関の診療科、患者さんの特徴について理解している	
			・実習先医療機関の施設基準届出内容(主に外来)について理解している	
【接遇・マナー】	社会人基礎力	病名・病名略語	・主な病名を読むことができる	
		医療用語	・主な病名の略語について理解している	
		人体構造と機能	・医療機関で使用する主な用語について理解している	
		疾病の成り立ち	・診療科で特徴的な医療用語、医療略語について理解している	
		臨床検査の基礎知識	・人体の構造(骨格、臓器名等)と機能(組織の動き等)について理解している	
		薬剤の基礎知識	・主な疾病の成り立ちについて理解している	
			・臨床検査について基礎的な内容について理解している	
			・臨床検査部門の業務について理解している(上記実習前教育と関連)	
			・薬剤の作用機序について基礎的な内容を理解している	
			・薬剤部門の業務について理解している(上記実習前教育と関連)	
その他( )	個人情報保護の取扱い	言葉づかい・文章表現	状況に応じた適切な言葉づかい(敬語等)、文章表現をすることができる	
		PC操作スキル	社会人として必要な基礎的な知識(身だしなみ、時間管理、報連相等)を理解している	
			医療機関での患者様や職員の方との対応について理解している	



## \* 実習生学習状況（学生記載）

記入日： 年 月 日

学校名

学科名：

実習期間（ 年 月 日 ～ 年 月 日 ） 氏名：

実習を行う前に学習している内容を、各学生が理解、修得状況、実習との関連についてまとめたものです。  
 なお、学校にて、各科教育課程で教科指導している内容については、別途作成のものをご参考にしてください。

### ①医療保険

【特記事項】

### ②診療報酬請求事務に関する知識

【特記事項】

### ③業界理解

【特記事項】

### ④臨床医学・人体構造に関する知識

【特記事項】

### ④接遇・マナーに関する知識

【特記事項】

### ⑥その他

【特記事項】

発信番号

元号 ○年○月○日

医療機関名  
院長 ○○ ○○ 様

○○○○ 専門学校  
学校長 ○○ ○○ 印

### 実習依頼書

拝啓 ○○の候、貴院益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は本校の専門学校教育に対しまして格別なご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、本校では 実習目的を記入（例：実社会において即戦力となる人材育成を目的として医療機関実習を行っております等）

つきましては、ご多忙のところ誠に恐縮ではございますが、貴院での医療事務実習を下記のようにお引き受けいただきたくお願い申し上げます。また、お引き受けいただける場合には、「別紙」（実施可能な項目にレ印を入れたもの）、承諾書、振込依頼書をご記入の上、返信用封筒にてご返送くださいますようお願い申し上げます。

なお、詳細につきましては、後日担当よりご連絡させていただきます。

敬 具

実習費がある場合のみ

記

1. 実習期間 元号○年○月○日（ ）～ ○月○日（ ）の期間内で○日間
2. 対象学生 ○○○○学科 ○年次
3. 希望人数 ○名
4. 実習内容 別紙
5. 同封書類 承諾書  
振込依頼書 実習費がある場合のみ  
返信用封筒 等
6. その他 実習費について（○○○○円／人とさせていただきますが、貴院の規定がある場合にはご指示に従います。）（実習終了後、指定口座へ振り込み）

実習費がある場合のみ

以 上

○○○ 専門学校  
郵便番号  
所在地  
TEL  
FAX  
メール

担当： ○○ ○○  
○○ ○○

## 別紙

### 実習内容

- 施設内見学
- 患者対応
- 電話対応
- 患者登録
- 保険登録
- 新規カルテ作成（紙カルテの場合）
- カルテ整理（紙カルテの場合）
- 会計業務
- 薬の受け渡し
- 院外処方せん交付
- レセプト関連業務
- その他医事業務全般の補助 等

上記内容を希望致しておりますが、貴院のご都合に従いますので、  
実習可能な項目にレ印をお願い致します。

元号 年 月 日

〇〇〇〇 専門学校  
 学校長 〇〇 〇〇

医療機関名  
 住 所  
 電話・FAX  
 メール  
 代表者名

## 実 習 受 入 承 諾 書

下記内容により実習受け入れを承諾いたします。

### 記

1. 実習期間 元号 年 月 日 ～ 元号 年 月 日 ( 名)  
 元号 年 月 日 ～ 元号 年 月 日 ( 名)
2. 実習時間 時 分 ～ 時 分  
 特記事項 ( )
3. 実習担当者 所属・役職 :  
 氏 名 :
4. 受け入れ条件 別紙 実習内容  
 貴院指定の服装 有 ( ) (準備 有・無)  
 無 (当校制服) ←制服有の場合  
 貴院指定のシューズ 有 ( ) ・無  
 貴院指定の名札 有・無  
 貴院指定の誓約書 有 (同封・後日) ・無  
 貴院指定の契約書 有 (同封・後日) ・無
5. その他 (ご要望等)

以 上

## 実習概要確認書

1. 実習期間 元号 年 月 日 ( ) ~ 元号 年 月 日 ( )  
休診日 \_\_\_\_\_ (曜日)
2. 実習時間 平日 時 分 ~ 時 分  
土曜 時 分 ~ 時 分  
曜 時 分 ~ 時 分  
昼休憩 時 分 ~ 時 分
3. 実習生 ○○○○学科 ○年 ○○ ○○ (個人票添付)
4. 実習内容
- ・患者応対、電話応対
  - ・患者登録、保険登録
  - ・新患カルテ作成、カルテ整理
  - ・薬の受け渡し、院外処方せんの交付
  - ・会計業務
  - ・レセプト関連業務
  - ・検査、レントゲン、CT 等施設内見学 等
- ※事前確認 (依頼書等) の内容を記載
5. その他 (1) 今後、打ち合わせ等につきまして、学生よりご連絡させていただきます。  
(2) 期間中実習日誌を毎日学生が記入しますので、お手数ですが出欠の確認印とコメントの記入をお願いします。  
(3) 期間中、担当教員が訪問させていただきますので、お気づきの点等お教えいただければ幸いです。  
(4) 実習終了後実習評価表の記入、送付をお願いします。
6. 緊急連絡先 ○○○○専門学校 TEL : ○○○-○○○-○○○○  
担当 : ○○ ○○ (携帯 : ○○○-○○○○-○○○○)  
○○ ○○ (携帯 : ○○○-○○○○-○○○○)

## 実習生個人票

年 月 日現在

学 校 名			写 真 (3.5×4.5)
学科・学年	科 コース 年生		
学籍番号			
ふりがな			
氏 名			
生年月日	元号 年 月 日生 ( 歳)	男・女	
ふりがな			携帯電話
現 住 所	〒		
ふりがな			自宅・緊急時連絡先
帰省先・実習中 の 住 所	〒		
年	月	学 歴 ・ 職 歴 等	

運 転 免 許			
大型・普通・二輪・AT 限定		取得済	月頃取得予定
得意科目		健康状態	
趣味特技			

課外活動（ボランティア活動等）
長所・自己PR
実習目標

アクセス

交通機関	区 間	所要時間
総所要時間	時間	分

履修科目、取得検定に関しては成績表を添付。

## 実習委託契約書

〇〇法人〇〇会 〇〇病院 病院長を甲とし、〇〇〇〇〇〇〇〇専門学校 学校長を乙として甲乙間において次の条項により医療事務実習委託契約を締結する。

第1条 (医療事務実習期間)

実施期間は□□〇〇年〇〇月〇〇日 ～ □□〇〇年〇〇月〇〇日とする。

第2条 (学生の氏名)

〇〇科 2年 〇〇コース 〇〇 〇〇

第3条 (実習場所)

本実習は、甲の関連する事業所において実施する。

第4条 (学校の指導)

乙は学生に対し、本契約書に定める事項を周知するとともに、医療事務実習を円滑に実施する為に必要な事前指導および事後指導を行う。

第5条 (医療機関からの指導)

甲は学生が医療事務実習を通して現場の医事業務を学び、学生自身が成長を感じられるよう必要な指導・助言を行う。

(実習費アリの場合) 乙は甲に対し、医療事務実習委託料として1日〇〇〇円を支払うものとする。

第6条 (報酬・手当)

甲は学生に対し、医療事務実習実施期間中の報酬、および通勤費、食費等の手当は支給しない。

第7条 (機密の保持)

医療事務実習実施期間中、乙の学生が知り得た甲および甲の医療機関内の内部情報および個人情報、現在および将来にわたり、乙を含めて他に一切洩らしてはならない。また乙は、これを学生に遵守するよう指導監督する。

第8条 (服務)

医療事務実習実施期間中、学生は甲の担当者の指示に従うとともに、あらかじめ甲の指定する所定の勤務時間を遵守する。また甲の信用を傷つけるなど業務に支障をきたすような行為を行ってはならない。

(本人提出の場合)  
実習開始前日までに

第9条 (誓約書)

学生は医療事務実習に先立ち、甲に対し別途誓約書を作成し、乙を通じて提出する。



第10条 (事故等)

医療事務実習中及びその実習先への通学途中に生じた事故により身体に障害を被った場合、乙が指定し学生が加入する障害保険により対応する。

第11条 (賠償)

医療事務実習中及びその往復途中に甲ならびに他人に怪我をさせたり、他人の財物を損壊するなど損害を与えた場合、乙が指定し学生が加入する賠償責任保険により保証する。

第12条 (契約の解除)

実習生として相応しくない行為があった場合、甲は医療事務実習を停止するか、もしくは本契約を解除または変更することができる。

第13条 (その他)

本契約書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合はその都度甲乙協議して決定する。

上記契約の証しとして、本書2通を作成し、甲乙記名捺印のうえ各自1通を保有するものとする。

□□〇〇年〇〇月〇〇日

甲 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇〇〇〇  
医療法人 〇〇会 〇〇病院  
病院長 〇〇 〇〇 ⑩

乙 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇〇〇〇専門学校  
学校長 〇〇 〇〇 ⑩

〇〇年〇〇月〇〇日

## 誓 約 書

〇〇法人〇〇会

〇 〇 病 院

病院長 〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇 専 門 学 校

〇 〇 〇 〇 科

氏 名 〇〇 〇〇 ⑩

保護者 〇〇 〇〇 ⑩

貴院における医療事務実習にあたり、下記の事項を厳守する事を誓います。

### 記

1. 貴院の実習担当責任者の指揮及び監督に従います。
2. 本実習実施期間中の報酬、および通信費、食費等の手当は受け取りません。
3. 貴院の内部情報や患者様の個人情報に関することを、実習期間終了といえども一切他言しません。(SNS含む)
4. 就業規則、その他の諸規則を固く守ります。
5. 業務の都合上、実習時間及び実習日の変更がある場合にも、これに従います。
6. 貴院の職場秩序を守り、実習生として品位品格を損なうことはいたしません。
7. 無断で欠勤、遅刻、早退はいたしません。やむをえない場合は必ず実習担当責任者に連絡いたします。
8. 故意、あるいは重大な過失により、貴院に損害を与えたときはその責を負います。
9. 医療事務実習に先立ち、学校等の指導に従いインターンシップ活動賠償責任保険を契約いたします。(補償内容は別紙参照)
10. この誓約に違反し、実習生として相応しくない行為があった場合、その後の実習が停止になることに意義ありません。

以 上

元号      年度

医療事務実習  
オリエンテーション資料

〇〇専門学校

〇〇学科          年          クラス

氏 名 \_\_\_\_\_

## 目 次

I	医療事務実習の概要	
1、	はじめに	51
2、	医療機関から実習生に求められるもの	51
3、	実習目的	52
4、	実習内容	52
II	医療事務実習の準備と心構え	
1、	誓約書などの書類提出	53
2、	個人情報保護法の遵守	53
3、	実習中の心構え	53
4、	服装等	54
5、	欠席する場合	55
6、	実習終了にあたって	55
7、	実習日誌・実習記録	55
8、	その他	56
9、	評価方法	56
10、	チェックシート	57

## I 医療事務実習の概要

### 1、はじめに

医療事務実習は学校で学んだ知識や技術を現場で再確認し、自分の不足部分を実感することで、教科書には書いていない『現場での実践』を肌で感じる良い機会です。

実習生の受け入れは、医療機関のご厚意によるものだとことを決して忘れず、感謝の気持ちを持ちながら、積極的に多くのことを習得してきてください。

また、学生生活とは違った社会人としてのあるべき姿を現場の方々のご指導や助言をもとに学んできてください。

### 2、医療機関から実習生に求められるもの

- (1) 実習する医療機関の概要を知ったうえで来てほしい。
- (2) 保険制度、基礎的医学用語について復習をして来てほしい。
- (3) 適切な言葉遣いができること。
- (4) 習ったことと、現場のギャップはあって当たり前。素直に受け入れてほしい。
- (5) 説明や質問をしたときに反応してほしい。
- (6) 実習の記録が反省のみである。日々、目標を持って実習に取り組み、ステップアップしてほしい。

医療機関からこのようなご意見が寄せられています。

実習は自分次第でどのようにでも変わるものです。早くその部署に溶け込んで、より多くのことを学んでください。

失敗はつきものです。失敗を恐れず自分で考えて動いてみてください。

自分で行動できた人ほど、より良い体験ができます。どんどん質問をして多くのものを吸収して来ててください。

### 3、実習目的

- (1) 高度な知識や専門技術に触れ実務能力を高める。
- (2) 医療人として働くことの姿勢と社会的意義を学ぶ。
- (3) 社会人としての心構えを身につける。
- (4) 職場でのコミュニケーション能力を養う。
- (5) 実習先医療機関について知識を深める。

### 4、実習内容

- (1) 全体の仕事内容
- (2) 医療機関の1日の流れ
- (3) 個別の仕事内容について（受付・会計窓口・病歴室など）
- (4) 医療機関内見学
- (5) 環境整備（清掃、整理整頓）
- (6) 接遇（職員、来客、電話、患者）、インフォメーション

## II 医療事務実習の準備と心構え

### 1、誓約書などの書類提出

- (1) 実習前に提出する書類がある場合は、期限に余裕をもって提出すること。
- (2) しわ、しみがつかないように気をつける。できれば、クリアファイルに入れて出すのが望ましい。
- (3) 印鑑は丁寧に押印する。(かすれたり、曲がったりしないよう)

### 2、個人情報保護法の遵守

- (1) 患者様の個人情報は決して他言しないこと。
- (2) 実習現場のこと、職員のこと、上司のこと、先生のこと、すべて実習後も守秘義務を貫くこと。
- (3) 実習のことをSNSに投稿しない。  
実習中にスポーツ選手が来院し、治療を受けたことをSNSに投稿した事例があった。学生は採用内定を取り消され、学校、医療機関とも謝罪した。

### 3、実習中の心構え

- (1) 積極的に学ぶ姿勢
  - ① 指示された仕事が終わったら直ちに報告し、次の指示を求める。
  - ② 清掃、後片付けなどは、支持されなくてもやるくらいの気持ちでいること。  
ただし、質問する時にも相手の様子を見て、タイミングを考えること。
- (2) 時間厳守
  - ① 開始時刻の5分前には仕事ができる体制になっていること。
  - ② 出勤時は余裕を持って家を出る。絶対に遅刻しないこと。  
やむを得ない場合には、必ず時間までに連絡をし、出勤後には担当者に報告すること。学校にも連絡をする。
- (3) 挨拶
  - ① 朝「おはようございます」帰る際の「お疲れ様でした。お先に失礼いたします」の挨拶は全員にする。相手が気付いていなくても、自分から先に大きな声で行うこと。

- ②職員、患者様、患者様の家族など、区別なく挨拶を行うこと。
  - ③指示を受けたら「はい、かしこまりました」「はい、分かりました」などと必ず返事をする。分からなければ「もう一度お願いします」などはっきり意思表示をする。必要があればメモをし、内容を復唱すること。
  - ④何か教えていただいたときは「ありがとうございました」と感謝を示すこと。  
（「はい、いいえ」だけでは不十分。）
  - ⑤呼ばれたら必ず返事をしてから起立して呼んだ人のところへ行く。
- (4) 報・連・相
- ①指示されたことは必ず責任を持って行う。分からないことは自分で勝手に判断せず、聞いてから実行する。
  - ②失敗したこと、出来なかったことは必ず報告し指示を仰ぐ。  
（すぐに「すみませんでした」「申し訳ございませんでした」と素直に謝る）  
次回からはミスをしないうに問題になったことについての理解を深める。  
ミスをして注意を受けても引込み思案にならず「次からは」という前向きな気持ちを持つ。
- (5) 注意事項
- ①健康管理 規則正しい生活をする。アルバイトなどは行わない。
  - ②実習中に生じた事故については、軽重に関わらず、速やかに担任に報告する。
  - ③携帯電話の電源は切っておく。
  - ④任された仕事は、その日のうちに終わらせるのが原則。時間になったからといって、勝手に帰宅しないこと。（どうしても終わりそうにない時は、指示者に伝えて指示を仰ぐ）
  - ⑤実習終了時刻直前に仕事を依頼されても、嫌な顔をすることなく、快く引き受けること。

#### 4、服装等

- (1) 学校または実習先で指示されたものを着用する。ストッキングはナチュラルな色にする。予備も持つておく。
- (2) 化粧はナチュラルメイク。香水は厳禁。カラーコンタクト、まつ毛エクステつけまつげも厳禁。
- (3) 爪は長く伸ばさないこと。マニキュア禁止。
- (4) 髪を染めたり、脱色しない。長い場合は結ぶ。前髪が顔にかからないようにする。男性も長さに気をつける。
- (5) ピアスなどのアクセサリはしない。透明ピアスも禁止。



(6) 清潔を心掛ける。男性は髭を毎朝剃る。

## 5、欠席する場合

(1) 欠席願・届の提出

①無断欠席をしない。

②緊急に欠席する場合、実習責任者へ電話連絡をし、学校にも連絡をする。

(2) 欠席する日が前もってわかっているとき（検定受験など）早めに届ける。

実習先の担当者に必ず理由・欠席日を伝え、学校にも連絡する。

「〇〇（理由）のため休ませていただきたいのですが、よろしいでしょうか」

(3) 欠席した翌日は「昨日は申し訳ございませんでした」と一言伝えることも忘れない。

## 6、実習終了にあたって

(1) 実習最終日に医療機関を退出する時には、全職員にお礼を述べ、挨拶する。

(2) 実習中借用した物品などは、必ず返却する。

ユニフォームをお借りした時は、クリーニングしてから返却する。

(3) 私物を置き忘れない。

## 7、実習日誌・実習記録

(1) 実習記録の意義

記録を書くことによって、表現能力や観察力を養う。

記録によって実習内容を明確にし、それを評価し、修正していくことができる。

これを繰り返すことで、実習の内容を意識することができ、自分自身の傾向が明らかになる。

職員から指導、助言をいただく際の資料となる。その助言を今後の実習に活かすことによって、自己成長につながる。

(2) 記録物の取扱い

①日誌は担当者に提出するため、丁寧にボールペンで書く。

②誤字、脱字に注意する。ひらがなを多用せず、漢字は調べて書くこと。

間違えた場合は定規で二重線を引いて訂正印を押すか書き直すこと。

- ③医療機関でのオリエンテーション、講和などがあった場合は、その概要を記録し、必ず自分の感想も記述しておく。
- ④質問したこと、その答えについても考えを書く。
- ⑤患者様の名前は具体的には書かない。
- ⑥提出する際に3回は見直すこと。
- ⑦指導者からいただいたコメントはよく読み、今後の実習に活かす。
- ⑧表現方法に気を付ける。
  - ・幼い表現やふざけた表現、なれなれしい表現はしない。  
例：今日は疲れました。  
患者さんが少なく暇だった。
  - ・見下した表現を使用しない。  
例：患者様に頼まれたので〇〇してあげました。  
困っている患者様がいたので、助けてあげました。
  - ・あいまいな言葉は使用しない。  
例：今日はいろんな仕事をしました。  
たいへんだなあと思いました。
  - ・「手伝い」という言葉や文字は使わない。すべて「実習」である。
  - ・「です・ます」に統一する。

## 8、その他

- (1) 実習のお礼として何か（品物・食事など）いただいた場合。
- (2) 食事や宴会などに誘われた場合。
- (3) 何かあったら、必ず学校に電話すること。

## 9、評価方法

「医療事務実習評価シート」、実習記録等

## 10、チェックシート

	項 目	チェック欄
1	<b>実習先について</b>	
	①所在地・電話番号	<input type="checkbox"/>
	②代表者氏名（院長先生の氏名）	<input type="checkbox"/>
	③医療機関の特徴	<input type="checkbox"/>
	④通勤経路、所要時間の確認	<input type="checkbox"/>
	⑤担当者の所属・氏名の確認	<input type="checkbox"/>
2	<b>実習初日について</b>	
	初日の訪問場所と時間	<input type="checkbox"/>
	自己紹介の準備	<input type="checkbox"/>
3	<b>準備物</b>	
	①スーツ・白衣などの実習服	<input type="checkbox"/>
	②実習中の履物（ナースシューズ・スニーカーなど）	<input type="checkbox"/>
	③名札	<input type="checkbox"/>
	④筆記用具・メモ帳	<input type="checkbox"/>
	⑤実習日誌	<input type="checkbox"/>
	⑥弁当	<input type="checkbox"/>
	⑦電卓・関連テキスト（                      ）	<input type="checkbox"/>
	⑧その他	<input type="checkbox"/>
4	<b>身だしなみ</b>	
	①髪の色と髪形（男性は長さ）	<input type="checkbox"/>
	②ピアスなどのアクセサリー	<input type="checkbox"/>
	③爪の長さ、ネイル	<input type="checkbox"/>
	④カラーコンタクト、まつ毛エクステ	<input type="checkbox"/>
	⑤メイク	<input type="checkbox"/>
5	体調は万全であるか	<input type="checkbox"/>
6	実習の意義を理解しているか	<input type="checkbox"/>
7	実習の目標の確認はできているか	<input type="checkbox"/>



# 医療事務実習日誌

実習病院名

---

実習期間

元号 年 月 日 ~ 月 日

---

科 年 クラス

---

実習生指名

---

(記入例)

## 医療事務実習の記録 ( I )

実習生氏名

年 月 日 ( )		実習部署 実習診療科
	今日の目標	
8	8 : 15	朝礼 ・本日の業務確認 窓口を開ける
9	8 : 30	・外来受付開始 (保険証、診察券処理)
	9 : 00	・新規患者登録
10		・外来個人フォルダの準備 ・受付にて患者対応 (新患 再来受付) ・入院手続き、カルテ整理など
11	11 : 30	休憩 昼食
	~	
12	12 : 30	・外来受付 (ファイル仕分け) ・受付 (保険証の確認) ・予約入院患者の準備 (リストバンド、ネーム等作成)
13		・カルテ整理 ・外来個人ファイルに書類綴じ
14	14 : 00	入院病棟業務 ・入院業務の流れを説明いただく ・病棟内の説明と見学
15		・患者カードの簡単な説明と作成方法
16	16 : 00	本日の実習ノートの作成
17	17 : 15	業務終了 ・身辺およびロッカーの清掃と明日の業務確認
18		

(記入例)

## 医療事務実習の記録 (Ⅱ)

実 習 の 振 返 り	今日出来たこと (実施した業務や学んだこと)
	① 実習日誌を1日の業務終了後、その日の実習内容や所感、明日の目標などを記入後、担当者の方へ提出してください。
	② 記入はボールペンを使用し、誤字脱字に注意して修正には二重線を引き、訂正印を押し書き直すなど、丁寧に記入してください。(乱筆乱文の場合書き直しになります。)
	③ 学校への提出期限を実習後、○週間以内とします。
	④ この医療事務実習日誌が学校へ提出されない場合は欠席扱いとなります。出席率に影響がありますので十分に注意してください。
	うれしかったこと・トピックスなど
	今日の目標について (達成度や意識したことについて)
明日の目標設定	
自分自身の基本行動の振り返り (出来ていればチェックを入れる)	
<input type="checkbox"/> 挨拶 <input type="checkbox"/> 業務に対する積極性 <input type="checkbox"/> 身だしなみ <input type="checkbox"/> 言葉遣い <input type="checkbox"/> メモ・確認の徹底	
ご担当者コメント	
ご担当者 印	

# 医療事務実習の記録（Ⅰ）

実習生氏名

年 月 日 ( )		実習部署 実習診療科
	今日の目標	
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		



## 医療事務実習の記録（Ⅱ）

実 習 の 振 返 り	今日出来たこと（実施した業務や学んだこと）
うれしかったこと・トピックスなど	
今日の目標について（達成度や意識したことについて）	
明日の目標設定	
自分自身の基本行動の振り返り（出来ていればチェックを入れる）	
<input type="checkbox"/> 挨拶 <input type="checkbox"/> 業務に対する積極性 <input type="checkbox"/> 身だしなみ <input type="checkbox"/> 言葉遣い <input type="checkbox"/> メモ・確認の徹底	
ご担当者コメント	
ご担当者 <span style="float: right;">印</span>	

## 元号 年度 医療事務実習 巡回報告書

巡回担当者		巡回日時	月 日 曜日	:
巡回実習先				
面談者	部署／役職		氏名	
実習生名				

## 実習生の状況

挨拶・言葉遣い	
<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない	コメント
コミュニケーション能力（患者・職員と）	
<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない	コメント
実習態度（意欲・積極性等）	
<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	コメント
実習日誌	
<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	コメント

## 就職等の状況

--

## その他特記事項（学生の様子、学校への要望、その他気づいたこと・言われたことなど）

--

【医療事務実習後の礼状例文】

拝啓 貴院ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、この度、〇日間の実習におきましては、ご多忙の折にも関わらず、親身なご指導をいただき、大変に感謝しております。おかげさまで、貴重な体験をさせていただき、学ぶことの多い実習となりました。今後は、貴院で教えていただきましたことを活かして就職活動にも邁進する所存です。よろしくご指導賜りますようお願い申し上げます。

取り急ぎ書中にてお礼申し上げます。

敬具

元号〇〇年 〇月 〇日

△△△△専門学校

□□□□学科 ○○○○コース

氏 名

〇〇〇病院

××部 (役職) 〇〇〇様

82円 切手	〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目△番〇号 〇〇〇病院 ××部 (役職) 〇〇〇様
-----------	--

〇〇〇-〇〇〇〇 自分の住所 (学校名) 名前
----------------------------------

【チェックポイント】

- ・封筒は白封筒で送りましょう。
- ・水性ボールペンで書きましょう。
- ・お礼状の用紙が1枚で完結した場合でも2枚(1枚は白紙)の便せんを重ねて送るのがマナーです。
- ・重さにより切手の値段が変わります。(25gまで82円、50gまで92円)

## 1. 医療事務業務（受付業務・保険請求事務業務）のまとめ

・ 実習担当講師名

負担金徴収の方法（定率・定額）

(1) 受付業務の手順を詳しく書きなさい。

(2) 受付業務の際、困ったことがあれば書きなさい。

・コンピュータ導入の有無（有・無）

・コンピュータの機種名：

(1) 保険請求事務の業務手順を書きなさい。

(2) コンピュータの使用があれば、学校で使用しているコンピュータとの操作上の違いを書きなさい

(3) 今後医療事務の授業で取り組んでもらいたいものがあれば書きなさい。





## 2. 診療録（病歴）管理業務

実 習 内 容	i. カルテのファイリング
	ii. カルテの集計
	iii. カルテの統計
iv. カルテの保管	
v. カルテの整理、補修	
vi. その他	



診療録管理業務の実習を終えて

〈カルテ等診療録を取り扱った業務内容について、内容と感想を書きなさい〉


〈実習を通して診療録の大切さについて、どのように感じたかを書きなさい〉


### 3. 受付業務、医局秘書業務のまとめ

下の各項目について実際に経験したこと、見たこと、できた点、できなかった点、今後の改善点を具体的にあげなさい。

#### 1. 電話対応（院内、院外）


#### 2. 来客対応（プロパー、患者、一般来客）


3. お茶の入れ方、出し方

4. 命令の受け方、報告の仕方

5. 環境整備（そうじ等）

## 4. 病棟クラーク業務のまとめ

病棟クラーク業務を項目であげ、一日の流れをかき出しなさい。

時 間	業 務 内 容
8 : 00	
9 : 00	
10 : 00	
11 : 00	
12 : 00	
13 : 00	
14 : 00	
15 : 00	
16 : 00	
17 : 00	
18 : 00	
〈気が付いた点〉	





# 出 欠 表

月 日	曜	確 認 欄	
月 日	月	印	欠
			遅・早
月 日	火	印	欠
			遅・早
月 日	水	印	欠
			遅・早
月 日	木	印	欠
			遅・早
月 日	金	印	欠
			遅・早
月 日	土	印	欠
			遅・早
月 日	日	印	欠
			遅・早
月 日	月	印	欠
			遅・早
月 日	火	印	欠
			遅・早
月 日	水	印	欠
			遅・早
月 日	木	印	欠
			遅・早
月 日	金	印	欠
			遅・早
月 日	土	印	欠
			遅・早
月 日	日	印	欠
			遅・早

月 日	曜	確 認 欄	
月 日	月	印	欠
			遅・早
月 日	火	印	欠
			遅・早
月 日	水	印	欠
			遅・早
月 日	木	印	欠
			遅・早
月 日	金	印	欠
			遅・早
月 日	土	印	欠
			遅・早
月 日	日	印	欠
			遅・早
月 日	月	印	欠
			遅・早
月 日	火	印	欠
			遅・早
月 日	水	印	欠
			遅・早
月 日	木	印	欠
			遅・早
月 日	金	印	欠
			遅・早
月 日	土	印	欠
			遅・早
月 日	日	印	欠
			遅・早





**\* 業務補助型実習評価表【学生用】**

学校名： \_\_\_\_\_ 実習期間( 年 月 日 ~ 年 月 日 ) 記入日： 年 月 日  
 学科名： \_\_\_\_\_ 学生氏名： \_\_\_\_\_

実習期間中の実習評価を記入しましょう。

下表右の評価基準に照らして、1~3を評価欄に記入します。

また、所感欄に、実習中に頑張ったこと、意識して行動したことなどを記入しましょう。

項目	評価基準		
	1	2	3
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>患者に対して、コミュニケーションを図ることができる</li> <li>職員に対して、コミュニケーションを図ることができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>相手の目を見ながら、対応をすることができる</li> <li>相手に伝えるべき内容を伝えることができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>相手の目を見ながら、笑顔で対応をすることができる</li> <li>相手に伝えるべき内容を自分から積極的に伝えることができる</li> </ul>
職業意識	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務指示に対して、対応をすることができる</li> <li>不明点について確認をしながら進めることができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指示内容を聞き、業務を行うことができる</li> <li>指示業務の終了時に、報告を行うことができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指示内容を丁寧に聞き、メモ、確認を行ってから、業務を行うことができる</li> <li>指示業務が終了したら、相手が理解しやすい報告を行うことができる</li> </ul>
接遇マナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務を行うにあたり、ふさわしい身だしなみでのぞんでいる</li> <li>患者に対して、状況に応じた対応をすることができる</li> <li>職員に対して、状況に応じた対応をすることができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>髪型、服装等、清潔感のある状態で業務を行うことができる</li> <li>丁寧な言葉遣いや話し方、表情や態度を意図せずに相手に対応をしている</li> <li>言葉遣いや話し方、表情や態度で対応をすることができる</li> <li>丁寧な言葉遣いや話し方、相手に対して失礼のないような態度で対応をすることができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>髪型、服装等、清潔感があり、業務を行っているやすい状態で、実習に臨むことができる</li> <li>相手の状況や目的に合わせて、言葉遣いや話し方、表情や態度を意識して対応をすることができる</li> </ul>
業界理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>実習先医療機関について調べ、実習に役立っている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実習先医療機関の特徴について調べる事ができる</li> <li>事前学習と実習内容を関連づけて考えることができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実習先医療機関の特徴について調べた内容について、整理をすることができる</li> <li>事前学習と実習内容を関連づけて考え、実習記録に事前に学習した内容を反映させることができる</li> </ul>
患者・妻・内患者対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>患者の特性に応じて、対応を行うことができる                      (例) 高齢者、乳幼児・小児、感染症疑い、身体等不自由な 患者等</li> <li>被保険者証の情報を読み取り、登録、診察券、診療録作成を行うことができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>患者の特性や状況の理解が不足しており、相手からの求めに対しての対応が不十分である</li> <li>被保険者証の保険情報(保険者番号、患者氏名、本人家族等)を確認することが不十分である</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>被保険者証の保険情報(保険者番号、患者氏名、本人家族等)を確認することができ、登録、診療録の作成を行うことができる</li> </ul>
受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>公費の医療受給者証の情報を読み取り、登録、診療録作成を行うことができる</li> <li>問診票について患者に説明を行い、対応をすることができる</li> <li>再来患者の診察券等を適切に抽出することができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>医療受給者証を見て、公費負担者医療に係るもの理解が不十分である</li> <li>問診票の患者への説明や患者からの疑問点等についての対応が不十分である</li> <li>再来患者の診察券を確認し、診療録の取り出しが不十分である</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>医療受給者証から公費負担者番号、受給者番号を確認することができ、登録画面(記載用紙)に登録を行うことができる</li> <li>問診票の患者への説明を行うことができ、患者からの疑問点等について、職員の手指示を仰ぎながら対応することができる</li> <li>再来患者の診察券を確認し、診療録を正しく取り出すことができる</li> </ul>
診療録の運用管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療録内に保管すべき診療情報について、保管することができる</li> <li>個人情報取り扱いに留意して、診療録・診療情報を作成、取り出し、保管することができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療録内の診療情報保管のルールについての理解が不十分である。</li> <li>個人情報の取扱いについて理解が不十分であり、患者の提示した被保険者証や患者情報が記載されているものについて、返却が遅れてしまったりすることが度々ある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療録内の診療情報保管のルールを理解し、ルールに従って正しく保管を行うことができる</li> <li>個人情報の取扱いについて理解し、患者の提示した被保険者証や患者情報が記載されているものについて、迅速に返却をする等適切に取り扱うことができる</li> </ul>
外来診療の会計業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療録に記載された診療内容を読み取ることができる</li> <li>オーダー実施の診療内容を把握することができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療録に記載された簡易な診療内容(外来)を読み取ることが不十分である</li> <li>オーダーリングシステムについての理解が不十分である</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療録に記載された簡易な診療内容(外来)を読み取ることができる                      (例) 患者の病歴、医師の所見、処置内容等</li> <li>オーダーリングシステムについて理解をし、説明することができる</li> </ul>
外来診療の流れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記外来受付、診療録の運用管理、入力点検の診療内容を理解し、患者対応を行うことができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>外来業務全般(①~③)の理解が不十分である</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>外来業務全般(①~③)を理解し、業務補助を進んで行うことができる</li> </ul>

<p>所感欄</p>	
------------	--

**\* 業務補助型実習評価表【医療機関用】**

記入日： 年 月 日  
 御記入氏名：  
 学科名：  
 実習学生氏名：

実習期間( 年 月 日 ~ 年 月 日 )

実習期間中の実習生評価のご記入をお願いします。

下表右の評価基準に照らして、1～3を評価欄にご記入下さい。

また、お手数ですが所感欄に、学生の実習意欲、態度等で特に評価いただける点などご記入をお願いします。

項目	評価基準	
	1	2
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>患者に対して、コミュニケーションを図ることができる</li> <li>職員に対して、コミュニケーションを図ることができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>相手の目を見ながら対応を伝えることができる</li> <li>相手に伝えるべき内容を伝えることができる</li> </ul>
職業意識	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務指示に対して、対応をすることができる</li> <li>不明点について確認をしながら進めることができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指示内容を聞き、業務を行うことができる</li> <li>指示業務の終了時に、報告を行うことができる</li> </ul>
接遇マナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務を行うにあたり、ふさわしい身だしなみでのぞんでいる</li> <li>患者に対して、状況に応じた対応をすることができる</li> <li>職員に対して、状況に応じた対応をすることができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>丁寧な言葉遣いや話し方、相手に失礼のないよう態度で対応をすることができる</li> <li>丁寧な言葉遣いや話し方、相手に失礼のないよう態度で対応をすることができる</li> </ul>
業界理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>実習先医療機関について調べ、実習に役立っている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実習先医療機関の特徴について調べた内容について、整理することができる</li> <li>事前学習と実習内容を関連づけて考えることができる</li> </ul>
患者案内 患者対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>患者の特性に応じて、対応を行うことができる 例)高齢者、乳幼児・小児、感寒症疑い、身体等不自由な患者等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>患者の特性や状況の理解し、相手からの求めに応じた対応を行うことができる</li> </ul>
業務理解 (職員の説明を受けた後の評価基準とする)	<ul style="list-style-type: none"> <li>被保険者証の情報を読み取り、登録、診察券、診療録作成を行うことができる</li> <li>公費の医療受給者証の情報を読み取り、登録、診療録作成を行うことができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>被保険者証の保険情報(保険者番号、患者氏名、本人家族等)を確認することができる</li> <li>医療受給者証から公費負担者番号、受給者番号を確認し、理解ができる</li> </ul>
受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>問診票について患者に説明を行い、対応をすることができる</li> <li>再来院患者様の診療録等を適切に抽出することができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>問診票の患者への説明を行うことができる</li> <li>再来患者の診察券を確認し、診療録の取り出しが不十分である</li> </ul>
診療録の 運用管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療録内に保管すべき診療情報について、保管することができる</li> <li>個人情報取り扱いに留意して、診療録・診療情報を作成、取り出し、保管することができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療録内の診療情報保管のルールを理解しているが、正しい保管を行うことが不十分である</li> <li>個人情報の取扱いについて理解しているが、患者の提示した被保険者証や患者情報が記載されているものについて、返却が遅れてしまったりすることがある</li> </ul>
外来診療の 会計業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療録に記載された診療内容を読み取ることができる</li> <li>オーダー実施の診療内容を把握することができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療録に記載された簡易な診療内容(外来)を読み取ることができる 例) 投薬処置内容等</li> <li>オーダーリングシステムについて理解が不十分である</li> </ul>
外来診療の 流れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>レセプトの内容について診療行為と病名等関連性を結びつけることができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>レセプト請求業務について理解を深め、説明をすることができる</li> <li>レセプト請求を行う時に、診療行為と病名についての関連があるということができる</li> </ul>
所感欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記外来受付、診療録の運用管理、入力点検の診療内容を理解し、患者対応を行うことができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>外来業務全般(①～③)を理解し、業務補助を進んで行うことができる</li> </ul>

**\* 実習評価総括表**

学校名: \_\_\_\_\_ 学科名: \_\_\_\_\_

学生氏名: \_\_\_\_\_

実習期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

実習医療機関: \_\_\_\_\_

- ・評価①(自己評価)と評価②(医療機関評価)を記入しましょう。
- ・①と②の結果の違いの要因を考え、記入しましょう。
- ・今後の目標、実行のためのプランを記入しましょう。

**評価結果のまとめ**

項目		①自己評価	②他者評価	①⇔②の結果の要因	今後の行動目標	目標実現のための計画
コミュニケーション	・患者に対して、コミュニケーションを図ることができる					
	・職員に対して、コミュニケーションを図ることができる					
職業意識	・業務指示に対して、対応をすることができる ・不明点について確認をしながら進めることができる					
接遇マナー	・業務を行うにあたり、ふさわしい身だしなみでのぞんでいる					
	・患者に対して、状況に応じた対応をすることができる					
	・職員に対して、状況に応じた対応をすることができる					
業界理解	・実習先医療機関について調べ、実習に役立てている					
業務理解	患者案内・患者対応	・患者の特性に応じて、対応を行うことができる (例)高齢者、乳幼児・小児、感染症疑い、身体等不自由な患者等				
	受付業務	・被保険者証の情報を読み取り、登録、診察券、診療録作成を行うことができる				
		・公費の医療受給者証の情報を読み取り、登録、診療録作成を行うことができる				
		・問診票について患者に説明を行い、対応をすることができる				
		・再来院患者様の診療録等を適切に抽出することができる				
	診療録の運用管理	・診療録内に保管すべき診療情報について、保管をすることができる				
		・個人情報の取り扱いに留意して、診療録・診療情報を作成、取り出し、保管することができる				
	外来診療の会計業務	・診療録に記載された診療内容を読み取ることができる				
		・オーダー実施の診療内容を把握することができる				
		・レセプトの内容について診療行為と病名等関連性を結びつけることができる				
外来診療の流れ	・上記外来受付、診療録の運用管理、入力点検の診療内容を理解し、患者対応を行うことができる					

**【業務補助型実習を取り組んでの今後の目標】**

実習スケジュール【病院】(案)

モデルケースを希望される実習医療機関様のご要望にお応えし、昨年度より添付しております。あくまでモデルケースであり、貴院のシステム状況等によっても異なる場合がございます。

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
1週目～ 実習内容	午前 オリエンテーション ・院内見学 ・事務系スタッフの業務紹介 ・受付の流れを見学 ・外来患者様のお出迎え	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・駐車券対応 ・外来患者様のお出迎え ・新患登録	各種外来① ・クラーク業務見学 ・診察室内業務補助	各種外来① ・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助	各種外来① ・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助 ・入力業務補助
	午後 受付対応 ・診察券、保険証預かり ・駐車券対応 ・外来患者様のお出迎え	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・駐車券対応 ・外来患者様のお出迎え ・新患登録	各種外来① ・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助	各種外来① ・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助 ・入力業務補助	各種外来① ・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助 ・入力業務補助
2週目～ 実習内容	午前 各種外来② ・クラーク業務見学 ・診察室内見学	各種外来② ・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助	各種外来② ・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助 ・入力業務補助	オベ室見学	病棟クラーク業務 ・詰所でのデータ入力補助 ・伝票整理 ・入退院業務補助 ・退院時会計補助
	午後 各種外来② ・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助	各種外来② ・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助 ・入力業務補助	各種外来② ・クラーク業務補助 ・診察室内業務補助 ・入力業務補助	病棟クラーク業務 ・詰所でのデータ入力補助 ・伝票整理 ・入退院業務補助 ・退院時会計補助	病棟クラーク業務 ・詰所でのデータ入力補助 ・伝票整理 ・入退院業務補助 ・退院時会計補助
3週目～ 実習内容	午前 病棟クラーク業務 ・詰所でのデータ入力補助 ・伝票整理 ・入退院業務補助 ・退院時会計補助	外来医事会計業務 ・受付業務の補助 ・会計伝票チェック ・領収書チェック ・入力業務補助 ・金銭授受	外来医事会計業務 ・受付業務の補助 ・会計伝票チェック ・領収書チェック ・入力業務補助 ・金銭授受	外来医事会計業務 ・受付業務の補助 ・会計伝票チェック ・領収書チェック ・入力業務補助 ・金銭授受	外来医事会計業務 ・受付業務の補助 ・会計伝票チェック ・領収書チェック ・入力業務補助 ・金銭授受
	午後 病棟クラーク業務 ・詰所でのデータ入力補助 ・伝票整理 ・入退院業務補助 ・退院時会計補助	外来医事会計業務 ・受付業務の補助 ・会計伝票チェック ・領収書チェック ・入力業務補助 ・金銭授受	外来医事会計業務 ・受付業務の補助 ・会計伝票チェック ・領収書チェック ・入力業務補助 ・金銭授受	外来医事会計業務 ・受付業務の補助 ・会計伝票チェック ・領収書チェック ・入力業務補助 ・金銭授受	外来医事会計業務 ・受付業務の補助 ・会計伝票チェック ・領収書チェック ・入力業務補助 ・金銭授受

実習スケジュール【診療所】(案)

モデルケースを希望される実習医務機関様のご要望にお応えし、今年度より添付しております。あくまでモデルケースであり、貴院のシステム状況等によっても異なる場合がございます。

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
1週目～ 実習内容	午前 会計済のカルテを薬価表、 点数表を見て手計算を行う。	担当 会計済のカルテを薬価表、 点数表を見て手計算を行う。	担当 受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・検査結果をカルテに貼る ・体温、体重、身長測定	担当 受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・検査結果をカルテに貼る ・体温、体重、身長測定 ・問診票の説明 ・書類のコピー	担当 受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・検査結果をカルテに貼る ・体温、体重、身長測定 ・問診票の説明 ・内線電話の対応
	午後 受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテに日付印を押し診察室へ まわす	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす	受付対応・レセコン入力 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・レセコンで新患登録の説明を 聞き登録する	受付対応・レセコン入力 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・レセコンで新患登録を行う	受付対応・レセコン入力 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・レセコンで新患登録を行う。 保険情報追加。 ・封筒への宛名書き
2週目～ 実習内容	午前 受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・金銭授受 ・処方せん、領収書について説明	診察室・処置室補助 ・ウォーターベットの電気 治療の準備。説明 ・車いすの補助 ・内線電話の対応	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・金銭授受 ・処方せん、領収書について説明 ・来客対応、お茶出し	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・金銭授受 ・処方せん、領収書について説明 ・葉の発注電話かけ
	午後 受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・レジ操作について説明を聞く	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・金銭授受 ・領収書について説明 ・来客対応、お茶出し	診察室・処置室補助 ・ウォーターベットの電気 治療の準備。説明 ・車いすの補助 ・内線電話の対応	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・金銭授受 ・領収書について説明 ・タクシー会社へ電話かけ	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 操作について説明を聞く
3週目～ 実習内容	午前 受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・金銭授受 ・処方せん、領収書について説明	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・金銭授受 ・処方せん、領収書について説明	診察室・処置室補助 ・ウォーターベットの電気 治療の準備。説明 ・車いすの補助 ・内線電話の対応	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応
	午後 受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応 ・日計表について	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応 ・予防接種の予約表を作成	診察室・処置室補助 ・ウォーターベットの電気 治療の準備。説明 ・車いすの補助	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応 ・診断書の記入	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・カルテを診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応
備考	レセコン：レセプトコンピュータ				

平成 年 月 日

●●●● (医療機関名) 実習ご担当者様

●●専門学校

学校長 ○○ ○○

### 病院実習アンケートご協力をお願い

拝啓 ○○の候、貴院ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。今年度も本校の病院実習の取り組みに格別のご高配を賜り、厚くお礼を申し上げます。

次年度以後も学生指導、実習プログラムのより一層の充実をはかってまいりたいと存じます。つきましては、お忙しい中とは思いますが、以下の病院実習アンケートのご協力をお願いいたく、何卒宜しくお願い致します。記入後はお手数ですが、同封の返信用封筒にて本校実習担当 ●●までご返送をお願い致します。

ご不明な点がございましたら、以下までお問合せ下さい。

問合せ先

●●●●専門学校

担当者 ●● ●●

連絡先 ●● - ●●●●● - ●●●●●

敬具

◇病院実習受入に関するアンケート

次の①～④の設問について、当てはまるものの回答欄に○をつけて下さい。  
1以外に○をつけた設問については、コメント欄に具体案をご記入下さい。

①実習の依頼時期は適切でしたか

	項目	回答欄	コメント欄
1	適切だった		
2	もっと早い方が良い		具体的な時期をご記入下さい (            月頃)
3	もっと遅い方が良い		具体的な時期をご記入下さい (            月頃)

②実習の依頼方法は適切でしたか

	項目	回答欄	コメント欄
1	適切だった		貴院への依頼方法をご記入下さい (            )
2	別の方法が良い		具体的な依頼方法を次からお選び下さい 電話、訪問、郵送、メール、その他 (            )

③実習に関する書類は適切でしたか

	項目	回答欄	コメント欄
1	適切だった		
2	適切ではなかった		書類名、適切ではないと思う理由をお書き下さい ↓
	量		(            )
	内容		(            )
	その他		(            )

④実習の評価方法については適切でしたか

	項目	回答欄	コメント欄
1	適切だった		適切ではないと思う理由をお書き下さい ↓
2	適切ではなかった		(            )

ご協力ありがとうございました

医療機関名		ご記入者名	
-------	--	-------	--

# 実習プログラム改善案

吹き出しは記載例

数値等で記録が必要な  
場合記入

作成日 平成●●年●●月●●日  
作成者 ●● ●●

次年度プログラム変更の検討  
が必要な問題点等を記入

## ●今年度実習の取り組み

1. 実習前	●年度(今年度)実績	コメント欄
実習先選定	開始月	11月
	完了日	2月
書類送付	開始月	月
	完了日	月
書類返送	完了日	月 ←医療機関からの書類完了日
事前学習		←実習前学習で気づいたこと、問題点等記載

開始は例年通りの開始。学生の実習希望が新規医療機関多数のため  
全員決定が2月となる

2. 実習中	●年度(今年度)実績	コメント欄
実習巡回		←巡回シートから特筆すべきことを記入
実習ノート		●●病院様から学生の実習日誌記入についてご指摘あり(他複数からも)→次 年度事前学習項目として検討

3. 実習後	●年度(今年度)実績	コメント欄
実習評価(学生)		
実習評価(病院)		
事後学習		

今年度の取り組みを踏まえて、次年  
度改善検討内容について洗い出し→  
学科会議で検討

## ●次年度改善案

項目	改善案	理由	変更に伴う懸案事項
実習先選定	実習先希望調査時期を1か月早める	上記参照	学生の希望が固まらないうちの希 望調査となる可能性あり



平成29年度文部科学省委託「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」  
医療事務における効果的な連携事業を行うためのガイドラインを作成プロジェクト

「専修学校版デュアル教育」  
医療事務分野ガイドライン 中間報告

一般社団法人 全国専門学校教育研究会  
〒107-0062 東京都港区南青山 2-2-15 ウイン青山 1403

●本書の内容を無断で転記、掲載することは禁じます。