［４.１０－①］

医療事務実習日誌

実習病院名

実習期間

平成　　年　　月　　日　　～　　月　　日

医療福祉秘書学科　　　　年

実習生氏名

出　欠　表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日付 | 時間 | 確　認　欄  出　欠　表 | |
| 月　　日（　　） | ：　 　　～　　　： | 印 | 欠 |
| 遅・早 |
| 月　　日（　　） | ：　 　　～　　　： | 印 | 欠 |
| 遅・早 |
| 月　　日（　　） | ：　 　　～　　　： | 印 | 欠 |
| 遅・早 |
| 月　　日（　　） | ：　 　　～　　　： | 印 | 欠 |
| 遅・早 |
| 月　　日（　　） | ：　 　　～　　　： | 印 | 欠 |
| 遅・早 |
| 月　　日（　　） | ：　 　　～　　　： | 印 | 欠 |
| 遅・早 |
| 月　　日（　　） | ：　 　　～　　　： | 印 | 欠 |
| 遅・早 |
| 月　　日（　　） | ：　 　　～　　　： | 印 | 欠 |
| 遅・早 |
| 月　　日（　　） | ：　 　　～　　　： | 印 | 欠 |
| 遅・早 |
| 月　　日（　　） | ：　 　　～　　　： | 印 | 欠 |
| 遅・早 |
| 月　　日（　　） | ：　 　　～　　　： | 印 | 欠 |
| 遅・早 |
| 月　　日（　　） | ：　 　　～　　　： | 印 | 欠 |
| 遅・早 |
| 月　　日（　　） | ：　 　　～　　　： | 印 | 欠 |
| 遅・早 |
| 月　　日（　　） | ：　 　　～　　　： | 印 | 欠 |
| 遅・早 |

医療事務実習の記録

（記入例）

実習生氏名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年　　月　　日（　　） | | 実習部署  実習診療科 |
| 今日の目標 |  | |
| 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  ・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  8：15  8：30  9：00  11：30  休憩　昼食  　～  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）  ・カルテ整理  ・外来個人ファイルに書類綴じ  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  ・患者カードの簡単な説明と作成方法  14：00  本日の実習ノートの作成  16：00  業務終了  ・身辺およびロッカーの清掃と明日の業務確認  17：15 | | |

医療事務実習の記録（Ⅱ）

（記入例）

|  |  |
| --- | --- |
| 実　習　の　振　り　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返り（出来ていればチェックを入れる）  □挨拶　□業務に対する積極性　□身だしなみ　□言葉遣い　□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

実習生氏名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年　　月　　日（　　） | | 実習部署  実習診療科 |
| 今日の目標 |  | |
|  | | |

医療事務実習の記録（Ⅱ）

|  |  |
| --- | --- |
| 実　習　の　振　り　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返り（出来ていればチェックを入れる）  □挨拶　□業務に対する積極性　□身だしなみ　□言葉遣い　□メモ・確認の徹底 | |
| ご担当者コメント  ご担当者　印 | |