

2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療秘書・情報学科		科 目 区 分	その他	授業の方法	実習
科 目 名	学外実務研修		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	180 (4) 時間(単位)
対 象 学 年	2年生		学期及び曜時限	前期	教室名	
担 当 教 員	松田 貴文	実務経験と その関連資格				
《授業科目における学習内容》						
患者接遇・会計入力・診療報酬請求業務など医療機関における医事課実習によって実務体験を行う。医療事務としての基礎的能力を向上させ医療現場における即戦力となる能力を養う						
《成績評価の方法と基準》						
実習実技点70点 出席評価点20点 平常評価点10点						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
ワークブックシリーズ 医療秘書編						
《授業外における学習方法》						
日々学習したことをノートにまとめ、整理する。						
《履修に当たっての留意点》						
メモをしっかりと取り、復習を毎日行う。学校で学んだ知識を現場で確認し、医療秘書業務への理解度を高めること。						
授業の方法	内 容			使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第1回	実習形式	授業を通じての到達目標	外来での診療録の流れを説明することができる。	医療秘書ワークブック		実習先医療機関情報を調べておく
		各コマにおける授業予定	医事課外来の見学。(大きな診療録の流れの理解)①			
第2回	実習形式	授業を通じての到達目標	外来での診療録の流れを説明することができる。	医療秘書ワークブック		実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	医事課外来の見学。(大きな診療録の流れの理解)②			
第3回	実習形式	授業を通じての到達目標	医事課外における診療録の流れを説明することができる。	医療秘書ワークブック		実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	コメディカル各部署の見学。(大きな診療録の流れの理解)①			
第4回	実習形式	授業を通じての到達目標	医事課外における診療録の流れを説明することができる。	医療秘書ワークブック		実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	コメディカル各部署の見学。(大きな診療録の流れの理解)②			
第5回	実習形式	授業を通じての到達目標	病棟における情報管理の概要を説明することができる。	医療秘書ワークブック		実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	病棟等の見学。(入院での情報管理を学ぶ)①			

授業の方法		内 容		使用教材	授業以外での準備学習の具体的な内容
第6回	実習形式	授業を通じての到達目標	病棟における情報管理の概要を説明することができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	病棟等の見学。(入院での情報管理を学ぶ)②		
第7回	実習形式	授業を通じての到達目標	再診の患者受付をすることができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	再診 病院窓口業務 ①		
第8回	実習形式	授業を通じての到達目標	再診の患者受付をすることができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	再診 病院窓口業務 ②		
第9回	実習形式	授業を通じての到達目標	再診の患者受付をすることができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	再診 病院窓口業務 ③		
第10回	実習形式	授業を通じての到達目標	初診の患者受付をすることができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	初診 病院窓口業務 ①		
第11回	実習形式	授業を通じての到達目標	初診の患者受付をすることができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	初診 病院窓口業務 ②		
第12回	実習形式	授業を通じての到達目標	初診の患者受付をすることができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	初診 病院窓口業務 ③		
第13回	実習形式	授業を通じての到達目標	基本的患者情報を登録することができる	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	初診患者のデータ登録 ①		
第14回	実習形式	授業を通じての到達目標	基本的患者情報を登録することができる	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	初診患者のデータ登録 ②		
第15回	実習形式	授業を通じての到達目標	基本的患者情報を登録することができる	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	初診患者のデータ登録 ③		

2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療秘書・情報学科		科 目 区 分	その他	授業の方法	実習
科 目 名	学外実務研修		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	180 (4) 時間(単位)
対 象 学 年	2年生		学期及び曜時限	前期	教室名	
担 当 教 員	松田 貴文	実務経験と その関連資格				
《授業科目における学習内容》						
患者接遇・会計入力・診療報酬請求業務など医療機関における医事課実習によって実務体験を行う。医療事務としての基礎的能力を向上させ医療現場における即戦力となる能力を養う						
《成績評価の方法と基準》						
実習実技点70点 出席評価点20点 平常評価点10点						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
ワークブックシリーズ 医療秘書編						
《授業外における学習方法》						
日々学習したことをノートにまとめ、整理する。						
《履修に当たっての留意点》						
メモをしっかりと取り、復習を毎日行う。学校で学んだ知識を現場で確認し、医療秘書業務への理解度を高めること。						
授業の方法	内 容			使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第16回	実習形式	授業を通じての到達目標	来院患者の院内案内ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	患者案内業務 ①			
第17回	実習形式	授業を通じての到達目標	来院患者の院内案内ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	患者案内業務 ②			
第18回	実習形式	授業を通じての到達目標	来院患者の院内案内ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	患者案内業務 ③			
第19回	実習形式	授業を通じての到達目標	医療費会計業務の補助ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	医療費会計業務の補助 ①			
第20回	実習形式	授業を通じての到達目標	医療費会計業務の補助ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	医療費会計業務の補助 ②			

授業の方法		内 容		使用教材	授業以外での準備学習の具体的な内容
第21回	実習形式	授業を通じての到達目標	医療費会計業務の補助ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	医療費会計業務の補助 ③		
第22回	実習形式	授業を通じての到達目標	医療費会計業務の補助ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	医療費会計業務の補助 ④		
第23回	実習形式	授業を通じての到達目標	患者の次回予約を入力することができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診察予約入力業務 ①		
第24回	実習形式	授業を通じての到達目標	患者の次回予約を入力することができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診察予約入力業務 ②		
第25回	実習形式	授業を通じての到達目標	患者の次回予約を入力することができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診察予約入力業務 ③		
第26回	実習形式	授業を通じての到達目標	患者の次回予約を患者へ伝達することができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診察予約伝達業務 ①		
第27回	実習形式	授業を通じての到達目標	患者の次回予約を患者へ伝達することができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診察予約伝達業務 ②		
第28回	実習形式	授業を通じての到達目標	患者の次回予約を患者へ伝達することができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診察予約伝達業務 ③		
第29回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療報酬請求業務の仕組が理解できる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診療報酬請求業務の理解 ①		
第30回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療報酬請求業務の仕組が理解できる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診療報酬請求業務の理解 ②		

2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療秘書・情報学科		科 目 区 分	その他	授業の方法	実習
科 目 名	学外実務研修		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	180 (4) 時間(単位)
対 象 学 年	2年生		学期及び曜時限	前期	教室名	
担 当 教 員	松田 貴文	実務経験と その関連資格				
《授業科目における学習内容》						
患者接遇・会計入力・診療報酬請求業務など医療機関における医事課実習によって実務体験を行う。医療事務としての基礎的能力を向上させ医療現場における即戦力となる能力を養う						
《成績評価の方法と基準》						
実習実技点70点 出席評価点20点 平常評価点10点						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
ワークブックシリーズ 医療秘書編						
《授業外における学習方法》						
日々学習したことをノートにまとめ、整理する。						
《履修に当たっての留意点》						
メモをしっかりと取り、復習を毎日行う。学校で学んだ知識を現場で確認し、医療秘書業務への理解度を高めること。						
授業の方法	内 容			使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第31回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療報酬請求業務の仕組が理解できる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	診療報酬請求業務の理解 ③			
第32回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療報酬請求の補助業務ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	診療報酬請求補助業務 ④			
第33回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療報酬請求の補助業務ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	診療報酬請求補助業務 ⑤			
第34回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療報酬請求の補助業務ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	診療報酬請求補助業務 ⑥			
第35回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療報酬請求の補助業務ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	診療報酬請求補助業務 ⑦			

授業の方法		内 容		使用教材	授業以外での準備学習の具体的な内容
第36回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療報酬請求の補助業務ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診療報酬請求補助業務 ⑧		
第37回	実習形式	授業を通じての到達目標	クラーク業務の概要を説明できるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	クラーク業務の見学 ①		
第38回	実習形式	授業を通じての到達目標	クラーク業務の概要を説明できるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	クラーク業務の見学 ②		
第39回	実習形式	授業を通じての到達目標	クラーク業務の概要を説明できるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	クラーク業務の見学 ③		
第40回	実習形式	授業を通じての到達目標	診察前の問診対応、検査場所の案内ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	クラークにおける初再診患者の受付対応 ①		
第41回	実習形式	授業を通じての到達目標	診察前の問診対応、検査場所の案内ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	クラークにおける初再診患者の受付対応 ②		
第42回	実習形式	授業を通じての到達目標	診察前の問診対応、検査場所の案内ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	クラークにおける初再診患者の受付対応 ③		
第43回	実習形式	授業を通じての到達目標	診断書や諸証明に関する受付対応ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	クラークにおける初再診患者の受付対応 ④		
第44回	実習形式	授業を通じての到達目標	診断書や諸証明に関する受付対応ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	クラークにおける初再診患者の受付対応 ⑤		
第45回	実習形式	授業を通じての到達目標	診断書や諸証明に関する受付対応ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	クラークにおける初再診患者の受付対応 ⑥		

2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療秘書・情報学科		科 目 区 分	その他	授業の方法	実習
科 目 名	学外実務研修		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	180 (4) 時間(単位)
対 象 学 年	2年生		学期及び曜時限	前期	教室名	
担 当 教 員	松田 貴文	実務経験と その関連資格				
《授業科目における学習内容》						
患者接遇・会計入力・診療報酬請求業務など医療機関における医事課実習によって実務体験を行う。医療事務としての基礎的能力を向上させ医療現場における即戦力となる能力を養う						
《成績評価の方法と基準》						
実習実技点70点 出席評価点20点 平常評価点10点						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
ワークブックシリーズ 医療秘書編						
《授業外における学習方法》						
日々学習したことをノートにまとめ、整理する。						
《履修に当たっての留意点》						
メモをしっかりと取り、復習を毎日行う。学校で学んだ知識を現場で確認し、医療秘書業務への理解度を高めること。						
授業の方法	内 容			使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第46回	実習形式	授業を通じての到達目標	診察後、入院の案内を患者へ行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	クラークにおける入院案内 ①			
第47回	実習形式	授業を通じての到達目標	診察後、入院の案内を患者へ行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	クラークにおける入院案内 ②			
第48回	実習形式	授業を通じての到達目標	診察後、入院の案内を患者へ行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	クラークにおける入院案内 ③			
第49回	実習形式	授業を通じての到達目標	診察終了後、会計に関する対応および次回の検査説明ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	次回の検査説明業務 ①			
第50回	実習形式	授業を通じての到達目標	診察終了後、会計に関する対応および次回の検査説明ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	次回の検査説明業務 ②			

授業の方法		内 容		使用教材	授業以外での準備学習の具体的な内容
第51回	実習形式	授業を通じての到達目標	診察終了後、会計に関する対応および次回の検査説明ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	次回の検査説明業務 ③		
第52回	実習形式	授業を通じての到達目標	入院患者の検査及び診察手配を行うことができる	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	病棟クラーク 入院患者の検査・診察受け入れ ①		
第53回	実習形式	授業を通じての到達目標	入院患者の検査及び診察手配を行うことができる	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	病棟クラーク 入院患者の検査・診察受け入れ ②		
第54回	実習形式	授業を通じての到達目標	入院患者の検査及び診察手配を行うことができる	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	病棟クラーク 入院患者の検査・診察受け入れ ③		
第55回	実習形式	授業を通じての到達目標	入院患者の検査及び診察手配を行うことができる	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	病棟クラーク 入院患者の検査・診察受け入れ ④		
第56回	実習形式	授業を通じての到達目標	各診療科からの電話対応を行うことができる	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	電話対応業務 ①		
第57回	実習形式	授業を通じての到達目標	各診療科からの電話対応を行うことができる	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	電話対応業務 ②		
第58回	実習形式	授業を通じての到達目標	各診療科からの電話対応を行うことができる	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	電話対応業務 ③		
第59回	実習形式	授業を通じての到達目標	予約患者のカルテ、レントゲンフィルムなどの準備ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	翌日患者の受け入れ準備 ①		
第60回	実習形式	授業を通じての到達目標	予約患者のカルテ、レントゲンフィルムなどの準備ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	翌日患者の受け入れ準備 ②		

2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療秘書・情報学科		科 目 区 分	その他	授業の方法	実習
科 目 名	学外実務研修		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	180 (4) 時間(単位)
対 象 学 年	2年生		学期及び曜時限	前期	教室名	
担 当 教 員	松田 貴文	実務経験と その関連資格				
<p>《授業科目における学習内容》</p> <p>患者接遇・会計入力・診療報酬請求業務など医療機関における医事課実習によって実務体験を行う。医療事務としての基礎的能力を向上させ医療現場における即戦力となる能力を養う</p>						
<p>《成績評価の方法と基準》</p> <p>実習実技点70点 出席評価点20点 平常評価点10点</p>						
<p>《使用教材(教科書)及び参考図書》</p> <p>ワークブックシリーズ 医療秘書編</p>						
<p>《授業外における学習方法》</p> <p>日々学習したことをノートにまとめ、整理する。</p>						
<p>《履修に当たっての留意点》</p> <p>メモをしっかりと取り、復習を毎日行う。学校で学んだ知識を現場で確認し、医療秘書業務への理解度を高めること。</p>						
授業の方法	内 容			使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第 61 回	実習形式	授業を通じての到達目標	予約患者のカルテ、レントゲンフィルムなどの準備ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	翌日患者の受け入れ準備 ③			
第 62 回	実習形式	授業を通じての到達目標	医師診療スケジュール変更時の連絡ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	翌日患者の受け入れ準備 ④			
第 63 回	実習形式	授業を通じての到達目標	医師診療スケジュール変更時の連絡ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	翌日患者の受け入れ準備 ⑤			
第 64 回	実習形式	授業を通じての到達目標	医師診療スケジュール変更時の連絡ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	翌日患者の受け入れ準備 ⑥			
第 65 回	実習形式	授業を通じての到達目標	医師事務作業補助業務の概要を説明することができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	医師事務作業補助業務の見学 ①			

授業の方法		内 容		使用教材	授業以外での準備学習の具体的な内容
第66回	実習形式	授業を通じての到達目標	医師事務作業補助業務の概要を説明することができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	医師事務作業補助業務の見学 ②		
第67回	実習形式	授業を通じての到達目標	医療文書作成の補助業務ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	医師事務作業補助業務のサポート ①		
第68回	実習形式	授業を通じての到達目標	医療文書作成の補助業務ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	医師事務作業補助業務のサポート ②		
第69回	実習形式	授業を通じての到達目標	医療文書作成の補助業務ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	医師事務作業補助業務のサポート ③		
第70回	実習形式	授業を通じての到達目標	医療文書作成の補助業務ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	医師事務作業補助業務のサポート ④		
第71回	実習形式	授業を通じての到達目標	医療文書作成の補助業務ができるようになる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	医師事務作業補助業務のサポート ⑤		
第72回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療情報管理業務の概要を説明することができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診療情報管理業務の見学 ①		
第73回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療情報管理業務の概要を説明することができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診療情報管理業務の見学 ②		
第74回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療情報管理業務の概要を説明することができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診療情報管理業務の見学 ③		
第75回	実習形式	授業を通じての到達目標	電子カルテ登録項目のチェックを行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診療情報管理業務の補助 ①		

2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療秘書・情報学科		科 目 区 分	その他	授業の方法	実習
科 目 名	学外実務研修		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	180 (4) 時間(単位)
対 象 学 年	2年生		学期及び曜時限	前期	教室名	
担 当 教 員	松田 貴文	実務経験と その関連資格				
《授業科目における学習内容》						
患者接遇・会計入力・診療報酬請求業務など医療機関における医事課実習によって実務体験を行う。医療事務としての基礎的能力を向上させ医療現場における即戦力となる能力を養う						
《成績評価の方法と基準》						
実習実技点70点 出席評価点20点 平常評価点10点						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
ワークブックシリーズ 医療秘書編						
《授業外における学習方法》						
日々学習したことをノートにまとめ、整理する。						
《履修に当たっての留意点》						
メモをしっかりと取り、復習を毎日行う。学校で学んだ知識を現場で確認し、医療秘書業務への理解度を高めること。						
授業の方法	内 容			使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第76回	実習形式	授業を通じての到達目標	電子カルテ登録項目のチェックを行うことができる	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	診療情報管理業務の補助 ②			
第77回	実習形式	授業を通じての到達目標	電子カルテ登録項目のチェックを行うことができる	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	診療情報管理業務の補助 ③			
第78回	実習形式	授業を通じての到達目標	電子カルテ登録項目のチェックを行うことができる	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	診療情報管理業務の補助 ④			
第79回	実習形式	授業を通じての到達目標	患者退院要約の作成補助を行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	患者退院情報の整理 ①			
第80回	実習形式	授業を通じての到達目標	患者退院要約の作成補助を行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理	
		各コマにおける授業予定	患者退院情報の整理 ②			

授業の方法		内 容		使用教材	授業以外での準備学習の具体的な内容
第81回	実習形式	授業を通じての到達目標	患者退院要約の作成補助を行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	患者退院情報の整理 ③		
第82回	実習形式	授業を通じての到達目標	患者退院要約の作成補助を行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	患者退院情報の整理 ④		
第83回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療録の量的点検補助を行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診療録の量的点検 ①		
第84回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療録の量的点検補助を行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診療録の量的点検 ②		
第85回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療録の量的点検補助を行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診療録の量的点検 ③		
第86回	実習形式	授業を通じての到達目標	診療録の量的点検補助を行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	診療録の量的点検 ④		
第87回	実習形式	授業を通じての到達目標	各種医療データの統計補助を行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	医療統計補助業務 ①		
第88回	実習形式	授業を通じての到達目標	各種医療データの統計補助を行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	医療統計補助業務 ②		
第89回	実習形式	授業を通じての到達目標	各種医療データの統計補助を行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	医療統計補助業務 ③		
第90回	実習形式	授業を通じての到達目標	各種医療データの統計補助を行うことができる。	医療秘書ワークブック	実習メモの整理
		各コマにおける授業予定	医療統計補助業務 ④		