

2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科	専攻科医療秘書専攻		科 目 区 分	基礎分野	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)	90 (2) 時間(単位)
対 象 学 年	専攻科医療秘書専攻		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》						
診療情報管理業務を体験することによって情報利活用の重要性を学び、病院の中における診療情報管理士の役割・立ち位置を理解する。						
《成績評価の方法と基準》						
実習実技点70% 出席評価点20% 平常評価点10%						
《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、診療情報管理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	ICDコーディングの点検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	ICDコーディングチェック業務。①		
第8回	実習形式	授業を通じての到達目標	ICDコーディングの点検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	ICDコーディングチェック業務。②		
第9回	実習形式	授業を通じての到達目標	ICDコーディングの登録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	ICDコーディング補助業務。①		
第10回	実習形式	授業を通じての到達目標	ICDコーディングの登録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	ICDコーディング補助業務。②		
第11回	実習形式	授業を通じての到達目標	ICDコーディングの登録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	ICDコーディング補助業務。③		
第12回	実習形式	授業を通じての到達目標	DPCコーディングの点検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	DPCコーディングチェック業務。①		
第13回	実習形式	授業を通じての到達目標	DPCコーディングの点検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	DPCコーディングチェック業務。②		
第14回	実習形式	授業を通じての到達目標	DPCコーディングの点検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	DPCコーディングチェック業務。③		
第15回	実習形式	授業を通じての到達目標	DPCコーディングの登録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	DPCコーディング補助業務。①		

2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科	専攻科医療秘書専攻		科 目 区 分	基礎分野	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)	90 (2) 時間(単位)
対 象 学 年	専攻科医療秘書専攻		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》						
診療情報管理業務を体験することによって情報利活用の重要性を学び、病院の中における診療情報管理士の役割・立ち位置を理解する。						
《成績評価の方法と基準》						
実習実技点70% 出席評価点20% 平常評価点10%						
《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、診療情報管理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	DPCコーディングの登録補助業務ができるようになる。	医療秘書ワークブック		実習先医療機関情報を調べておく
		各コマにおける授業予定	DPCコーディング補助業務。②			
第17回	実習形式	授業を通じての到達目標	DPCコーディングの登録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	DPCコーディング補助業務。③			
第18回	実習形式	授業を通じての到達目標	様式1データの点検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	様式1のチェック業務①			
第19回	実習形式	授業を通じての到達目標	様式1データの点検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	様式1のチェック業務②			
第20回	実習形式	授業を通じての到達目標	様式1データの点検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	様式1のチェック業務③			

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	様式4データの点検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	様式4のチェック業務①		
第22回	実習形式	授業を通じての到達目標	様式4データの点検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	様式4のチェック業務②		
第23回	実習形式	授業を通じての到達目標	様式4データの点検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	様式4のチェック業務③		
第24回	実習形式	授業を通じての到達目標	DPCの算定・請求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	DPCの算定・請求補助業務①		
第25回	実習形式	授業を通じての到達目標	DPCの算定・請求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	DPCの算定・請求補助業務②		
第26回	実習形式	授業を通じての到達目標	DPCの算定・請求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	DPCの算定・請求補助業務③		
第27回	実習形式	授業を通じての到達目標	様式3データの点検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	様式3のチェック業務①		
第28回	実習形式	授業を通じての到達目標	様式3データの点検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	様式3のチェック業務②		
第29回	実習形式	授業を通じての到達目標	様式3データの点検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	様式3のチェック業務③		
第30回	実習形式	授業を通じての到達目標	Hファイルデータの点検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	Hファイルのチェック業務①		

2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科	専攻科医療秘書専攻		科 目 区 分	基礎分野	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)	90 (2) 時間(単位)
対 象 学 年	専攻科医療秘書専攻		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》						
診療情報管理業務を体験することによって情報利活用の重要性を学び、病院の中における診療情報管理士の役割・立ち位置を理解する。						
《成績評価の方法と基準》						
実習実技点70% 出席評価点20% 平常評価点10%						
《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、診療情報管理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	Hファイルデータの点検ができるようになる。	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	Hファイルのチェック業務②			
第32回	実習形式	授業を通じての到達目標	Hファイルデータの点検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	Hファイルのチェック業務③			
第33回	実習形式	授業を通じての到達目標	EF統合ファイルの点検業務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	EF統合ファイルの点検業務①			
第34回	実習形式	授業を通じての到達目標	EF統合ファイルの点検業務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	EF統合ファイルの点検業務②			
第35回	実習形式	授業を通じての到達目標	EF統合ファイルの点検業務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	EF統合ファイルの点検業務③			

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	Dファイルの点検業務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	Dファイルの点検業務①		
第37回	実習形式	授業を通じての到達目標	Dファイルの点検業務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	Dファイルの点検業務②		
第38回	実習形式	授業を通じての到達目標	Dファイルの点検業務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	Dファイルの点検業務③		
第39回	実習形式	授業を通じての到達目標	サマリーデータの点検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	サマリーデータ(退院時要約)の点検業務。①		
第40回	実習形式	授業を通じての到達目標	サマリーデータの点検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	サマリーデータ(退院時要約)の点検業務。②		
第41回	実習形式	授業を通じての到達目標	サマリーデータの点検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	サマリーデータ(退院時要約)の点検業務。③		
第42回	実習形式	授業を通じての到達目標	サマリーデータが作成できるようになる。	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	サマリーデータ(退院時要約)の作成補助業務。①		
第43回	実習形式	授業を通じての到達目標	サマリーデータが作成できるようになる。	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	サマリーデータ(退院時要約)の作成補助業務。②		
第44回	実習形式	授業を通じての到達目標	医療統計データが作成できるようになる。	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	医療統計データの作成補助業務。①		
第45回	実習形式	授業を通じての到達目標	医療統計データが作成できるようになる。	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	医療統計データの作成補助業務。②		