■ 対象入学年度		■学科名			■コース名		
2023	3年度	3	医療福祉事務科				
■ 科目コード		■ 科目名					
C23H	C001		キャリアテ	デザイン講義			義
■ 科目区分 』	必修/選択	■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間		■ 授業時数	■ 単位数
一般	必修	1年	通年	90分		60	2
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主	な職務経歴		
各学年クラス担任		専任					

■ その他教員 医療系教員、キャリアセンター教員

■ 授業概要及び到達目標

学校生活上必要な書類作成や学校行事(学園祭やイベント大会等)におけるクラス内の話合いを行う「クラス運営」の時間にするとともに、就職活動に必要な知識・技術・心構え等を修得する。また、適宜キャリアセンター職員による講義を実施する。さらに、郷中教育により能動性やコミュニケーションカを養う。

■ 成績評価基準

GPA算出除外科目

科目の特性上,成績評価は実施せず,全授業時間数の3分の2以上の出席をもって単位認定を行う。

■ テキス	≻・ 参考書
-------	---------------

■ ノイスト・変布音		
著者名	書籍名	出版社

■ 特記事項

GPA算出除外科目

ᆥᅈᄴᆇᆉᄀᆂ
按耒計쁴

■ 技未引回					
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容		
	<クラス運営>	<郷中教育>			
1 学校生活およ	1 学校生活およびクラス運営上の取り決め		「教師なき教育」、先輩が後輩へ学びの伝承		
1	1 棚と座席の決定・各種当番の決定		レクリエーション活動での交流や地域での ボランティア清掃活動		
2.3	各種必要書類の作成	<就職活動>			
4.5	個人面談	21~30	就職の目的		
2 学園祭の企画	2 学園祭の企画・運営		自己分析		
6•7	クラス内実行委員・出展内容・役割分担の決定	41~50	履歴書の書き方		
8~12	事前準備	51~60	面接指導		
3 その他、イベント大会等の話合い					
13~15	イベント大会等の打合せ・準備				
備考	単元ごとにプリントを配布する。予習・復習に活用する	とともに, しっかり	ファイリングして管理し,授業に持参すること。		

授業シラバス

■ 対象入学年度		■学科名			■コース名		
2023年度	F.	医组	療福祉事務科	+			
■ 科目コード		■ 科目名				■ 授業形態	
C23HC002	2		秘書実	等実務 講義			義
■ 科目区分 必修	/選択	■ 配当年次·学期		■ 1コマあたりの時間		■ 授業時数	■ 単位数
一般	必修	1年	通年	90分		60	2
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴			
阿部 順子		兼任					

■ その他教員 内薗 章子

■ 授業概要及び到達目標

社会人としての心構え、言葉遣い、電話対応等社会で必要とされる基本的マナーを学び、即戦力となる人材を目指す。

■ 成績評価基準

<基準> 100~90点:秀 89~80点:優

定期考査(50%), 実技試験(50%)

79~70点:良 69~60点:可 59点以下:不可

■ テキスト・参考書 書籍名 出版社 著者名 ビジネスマナー基礎演習 これだけは知っておきたい!面接対策&ビジネスマナー 小池 秀明 早稲田教育出版

株式会社ウィネット(編) 株式会社ウィネット 笹森 哲夫 早稲田教育出版 秘書検定2級集中講義

■ 授業計画			
	授 業 内 容	0	授 業 内 容
		〈 前期 >	
1.2	1 1年次オリエンテーション	9•10	5 電話対応(ロールプレイング)
3.4	2 基本マナー(挨拶・笑顔・態度・服装)ロールプレイング	11.12	6 受付と訪問基本
5•6	3 言葉遣い(敬語)	13~16	7 受付と訪問(ロールプレイング)
7•8	4 電話対応基本	17~30	8 秘書検定対策(2・3級)
		〈後期 >	
31~34	9 自己分析(就職対策)	53•54	13 企業訪問(電話・訪問時のマナー)ロールプレイング
35•36	10 自己PR作成	55•56	14 ビジネス文書(社内文書・社外文書・社交文書)
37~42	11 面接対策(ロールプレイング)	57•58	15 接客応対(ロールプレイング)
43~52	12 秘書検定対策(2·準1級)	59-60	16 慶弔のマナー
備考	プリントを配布する。ファイリングして保管すること。		

■ 対象入学年度	Ę	■学科名			■コース名		12212	
2023	3年度	医	療福祉事務科					
■ 科目コード		■ 科目名	■ 科目名			■ 授業形態		
C23H	IS001		医療事務	務基礎講義			義	
■ 科目区分	必修/選択	■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの	時間	■ 授業時数	■ 単位数	
専門	必修	1年	通年	90分		240	8	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主	な職務経歴			
大宮路 ゆかり 専任			医療事務の業務に	こ従事				

■ その他教員 永吉 ゆり子, 愛甲 尚子, 朝倉 千智

■ 授業概要及び到達目標

医療事務従事者として、診療報酬請求上の点数表の基本を理解し、早く正確に保険請求できる能力を修得する。 更に外来請求及び入院請求等,基本的な保険請求の方法を修得する。メディカルクラーク検定の合格を目指す。

■ 成績評価基準

<基準> 100~90点:秀

期末考査(80%) 授業態度・提出物等(20%)

89~80点:優 79~70点:良 69~60点:可 59点以下:不可

■ テキスト・参考書

著者名	書籍名	出版社
小野 章	診療点数早見表2023年版	医学通信社
小野 章	医療事務BASIC問題集	医学通信社
大西 正利	レセプト請求の全技術	医学通信社
寺田 明彦	医療事務 ハンドブック 医科	㈱ニチイ学館

■ 授業計画			
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容
		<前期>	
1.2	保険請求事務とは	36~38	生体検査の算定について
3.4	初診料の算定について	39~42	練習問題(検査)
5•6	再診料の算定について	43•44	エックス線診断料の算定について
7~9	指導管理料等の算定について	45•46	コンピュータ断層診断料の算定について
10~12	投薬の算定について	47~50	練習問題(画像診断)
13~15	注射の算定について	51~53	往診料・在宅自己注射の算定について
16~19	練習問題(投薬・注射)	54.55	リハビリテーションの算定について
20~22	処置の算定について	56•57	入院料の算定について
23~25	手術の算定について	58~61	練習問題(入院料・リハビリテーション)
26~28	麻酔の算定について	62~70	総復習・レセプト記入について
29~32	練習問題(処置・手術・麻酔)	71~110	外来総合問題
33~35	検体検査の算定について	110~150	入院総合問題
		<後期>	
151~225	外来・入院学科問題	236~240	総括表作成
226~235	レセプト点検業務		
備考	必要に応じてプリントを配付する。 学習した内容を、活用して技術の向上に努めること。		

■ 対象入学年度		■学科名			■コース名		
2023	3年度	9	医療福祉事務科				
■ 科目コード		■ 科目名				■ 授業形態	
C23H	S002		医療コンピュ	.一夕演習 演習			習
■ 科目区分 』	必修/選択	■ 配当年次·学期		■ 1コマあたりの時間		■ 授業時数	■ 単位数
専門	必修	1年	通年	90分		60	2
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主	な職務経歴		
愛甲	尚子	専任		医療事務の業務に従事			
	S						

■ その他教員 永吉 ゆり子 大宮路 ゆかり 朝倉 千智 ■ 授業概要及び到達目標

診療報酬請求やコンピュータに関する知識を学び、医事会計システムや電子カルテを操作する技能を修得し、早さと正確さを兼ね備え、医療機関での即戦力となる人材を目標とする。医療コンピュータ技能検定の合格を目指す。

■ 成績評価基準

<基準> 100~90点:秀 89~80点:優

期末考查 80% 授業態度・提出物等 20%

79~70点:良 69~60点:可 59点以下:不可

■ テキスト・参考書

著者名	著者名書籍名			
小野 章	診療点数早見表2023年版	医学通信社		
	2023年医事コンピュータ技能検定問題集3級	つちや書店		

■ 授業計画						
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容			
		<前期>				
1.2	患者登録入力	15~18	練習問題入力(検体検査)			
3.4	病名登録入力	19~22	練習問題入力(生体検査)			
5•6	外来会計入力	23~26	練習問題入力(画像診断)			
7~10	練習問題入力(初診・再診・投薬・注射)	27~30	外来レセプト印刷			
11~14	練習問題入力(処置・手術・麻酔)					
		<後期>				
31.32	コンピュータ関連知識(コンピュータの内部処理)	41•42	コンピュータ関連知識(オペレーティングシステムの種類と特徴)			
33•34	コンピュータ関連知識(コンピュータの五大装置と機能)	43•44	コンピュータ関連知識(アプリケーションソフトの基本操作)			
35•36	コンピュータ関連知識(周辺装置の種類と特徴)	45~60	検定対策(基礎)			
37•38	コンピュータ関連知識(インターフェースの種類と特徴)					
39.40	コンピュータ関連知識(ソフトウェアの種類と特徴)					
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。					

■ 対象入学年度		■学科名			■コース名		
2023	3年度	9	医療福祉事務科				
■ 科目コード		■ 科目名					
C23H	IS003	医療衛生法規		去規 講義			
■ 科目区分	必修/選択	■ 配当年次·学期		■ 1コマあたりの	時間	■ 授業時数	■ 単位数
専門	必修	1年	通年	90分		60	4
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴			
内薗 章子 専任		医療事務の業務	こ従事				

■ 授業概要及び到達目標

医療法を始め医療保険各法、その他公費負担に関する各法などについて幅広く学び、医療機関で即戦力となる人材を目指す。

■ 成績評価基準

<基準> 100~90点:秀 89~80点:優

定期考査(50%),確認(小)テスト(30%),課題提出(20%)を予定

79~70点:良 69~60点:可 59点以下:不可

■ テキスト・参考書

_ , , , , , , ,		
著者名	書籍名	出版社
安藤秀雄・望月稔之・並木洋・小笠原一志	医事関連法の完全知識2023年版	医学通信社

挼	業	計	画

回	授 業 内 容	回	授 業 内 容				
	<前期>						
1~4	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (1)医療法	19•20	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (8)身体障害者福祉法				
5~8	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (2)薬剤師法	21.22	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (9)障害者基本法 (10)障害者総合支援法				
9•10	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (3)感染症予防および感染症の患者に対する法律	23•24	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (11)介護保険法				
11.12	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (4)生活保護法	25•26	2 保険診療関係の法規の理解 (1)医療保険制度				
13.14	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (5)地域保健法	27•28	3 労働者災害補償保険法 労災				
15•16	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (6)高齢者の医療の確保に関する法律	29•30	4 自動車損害賠償補償法自賠責				
17•18	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (7)老人福祉法						
		<後期>					
31~36	「応用」 1 ロールプレイング(患者対応等) (1)時間外対応	49~54	「応用」 1 ロールプレイング(患者対応等) (4)感染防止の協力依頼				
37~42	「応用」1 ロールプレイング(患者対応等) (2)各種書類手続き対応	55•56	「応用」1 ロールプレイング(患者対応等) (5)公的機関からの依頼				
43~48	「応用」1 ロールプレイング(患者対応等) (3)各種医療費の説明	57~60	理解度チェック				
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。						

授業シラバス

■ 対象入学年度		■学科名	学科名		■コース名		
2023	3年度	图	医療福祉事務科				
■ 科目コード		■ 科目名			■ 授業形態		
C23H	S004	医療秘書		秘書講義		義	
■ 科目区分 』	必修/選択	■ 配当年次·学期		■ 1コマあたりの時間		■ 授業時数	■ 単位数
専門	必修	1年	前期	90分		30	2
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴			
		医療事務の業務に					

■ その他教員

■ 授業概要及び到達目標

法規や保険制度・医療費等の正しい知識を持ち、患者様の不安等に応対することが必要である。知識と技能を兼ね備え、質の高いサービスを 提供するスタッフを教育することを目標とする。

■ 成績評価基準

<基準> 100~90点: 秀 89~80点:優 79~70点:良 69~60点: 可

59点以下:不可

定期考査(50%),確認(小)テスト(30%),課題提出(20%)を予定

■ テキスト・参考書

■ ノスストラウ音		
著者名	書籍名	出版社
近藤 保 齋藤 真紀	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション	株式会社 ウィネット

授業	計	쁴

■ 授業計画						
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容			
1~4	1 医療事務の心構えとマナー	17•18	5 受付・会計窓口での対応			
5~10	2 好感安心感を高めるコミュニケーションの基本	19~22	6 苦情・クレーム対応			
11~14	3 電話対応	23•24	7 チーム・コミュニケーション			
15•16	4 来客応対	25~28	8 患者様の状況に応じた応対			
		29•30	9 ケーススタディ			
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。					

							10000
■ 対象入学年度		■学科名	■コース名				
2023	3年度		医療福祉事務科				
■ 科目コード		■ 科目名				■ 授業形態	
C23H	S005		社会福祉講義			義	
■ 科目区分 』	必修/選択	■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの	時間	■ 授業時数	■ 単位数
専門	必修	1年	通年	90分		150	5
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主	な職務経歴		
米森			専任 社会福祉の業務に従事				
= 7 0 /L 1/L 0	T						

■ 授業概要及び到達目標

高齢者や障害者の心身上の問題点を理解し、保健・医療・福祉の制度や政策を学習すると同時に、介護等の基本的な知識や技術を修得しながら、幅広い社会的常識を身につけることを目標とする。地域福祉を学びボランティアに参加することによって、地域が抱える福祉課題に貢献する。

■ 成績評価基準

期末考査 80% 授業態度・提出物等 20%

<基準> 100~90点: 秀 89~80点: 秀 79~70点: 良 69~60点:可 59点以下: 不可

■ テキスト・参考書

著者名	書籍名	出版社	
小池 将文, 内田 富美江, 森 繁樹	介護職員初任者研修課程テキスト1~3	日本医療企画	

■ 特記事項

■ 授業計画

■ 授業計画								
回	授 業 内 容	□	授 業 内 容					
		<前期>						
1.2	高齢者および障害者(児)の福祉の制度とサービス 1 高齢者の概念と定義	9•10	5 高齢者福祉の基本理念					
3.4	2 高齢者の現状	11~15	6 地域福祉の役割とボランティア					
5•6	3 障害者の概念と定義	15~50	7 介護における尊厳の保持・自立支援					
7•8	4 障害者の現状	51~60	8 高齢者福祉の最近の動向					
		<後期>						
61~64	8 高齢者福祉の最近の動向	89~91	7 言語障害					
65-66	9 障害者福祉の基本理念	92~100	8 その他(障害・疾病の理解)					
67•68	10 障害者福祉の最近の動向	101-102	高齢者および障害者(児)の心理 1 中途障害者の心理					
69•70	11 障害者自立支援法	103~105	2 先天性障害者の心理					
71~73	障害・疾病の理解 1 視覚障害	106~108	3 家族の心理と障害受容					
74~76	2 脳性まひ	109~120	4 高齢者および障害者を取り巻くバリアと影響					
77~79	3 脳炎	121~130	介助の基本技術(演習) 1 状況に応じた高齢者および視覚障害の 移動介助(屋内)					
80~82	4 脳血管障害	131~140	2 状況に応じた高齢者および視覚障害の 移動介助(屋外)					
83~85	5 脊髄損傷	141~150	3 抱きかかえ方および移乗方法					
86~88	6 脊柱靭帯骨化症							
備考	時間割については、新年度のオリエンテーションにて関議義については、新年度のオリエンテーションにて関議義については、教室にて行う。技術等の演習につれ	ては、本校マルチ	- ホールの介護実習室を使用する。					

講義については、教室にて行う。技術等の演習については、本校マルチホールの介護実習室を使用する。 単元ごとにプリントを配布する。予習・復習に活用するとともに、しっかりファイリングして管理し、授業に持参すること。

■ 対象入学年度		■学科名			■コース名		12.42.27.41
2023	3年度	医	療福祉事務科				
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態			
C23H	C23HS006 介護事務基礎 講			購 義			
■ 科目区分	必修/選択	■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの	時間	■ 授業時数	■ 単位数
専門	必修	1年	前期	90	分	30	1
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主	な職務経歴		
内薗 章子		専任		介護事務の業務に	に従事		

■ 授業概要及び到達目標

介護・福祉分野に関わる一員として基本となる事柄や事例を学び、医療保険との関わりや介護保険制度の仕組みと介護給付費請求事務といった介護保険実務を修得することを目標とする。介護事務管理士の合格を目指す。

■ 成績評価基準

<基準> 100~90点:秀 89~80点:優

89~80点:優 79~70点:良 69~60点:可

定期考査(50%), 確認(小)テスト(40%), 課題提出(10%)

59~60点:可 59点以下:不可

■ テキスト・参考書

著者名	書籍名	出版社				
株式会社 ソラスト(編)	介護報酬の算定	株式会社 ソラスト				
株式会社 ソラスト(編)	サービスコード表	株式会社 ソラスト				
株式会社 ソラスト(編)	理解度チェック課題	株式会社 ソラスト				
株式会社 ソラスト(編)	介護保険のしくみとサービス	株式会社 ソラスト				

	拇	業	計	画	
_	X	ᄍ	可し	ш	

■ 按耒計画			
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容
1.2	介護給付費明細書作成(基本編) 1 介護保険制度の目的としくみ	16~22	7 介護給付費明細書の書き方
3•4	2 居宅サービス サービス提供の流れ	23•24	8 医療保険との関係
5~9	3 居宅サービスの種類と内容	25•26	9 請求と支払いのしくみ
10~11	4 地域密着型サービスの種類と内容	27•28	10 利用者負担の軽減策
12-13	5 支援サービスの内容とケアプラン	29•30	11 公費負担医療との関係
14.15	6 その他のサービス内容		
備考	 講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び	予習・復習に活用	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー

■ 対象入学年度		■学科名		■コース名		12280	
2023	3年度	3	医療福祉事務科				
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態			
C23H	S007	介護事務技能講義		義			
■ 科目区分 』	必修/選択	■ 配当年次·学期		■ 1コマあたりの	時間	■ 授業時数	■ 単位数
専門	必修	1年	後期	90	分	90	3
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主	な職務経歴		
内薗 章子 専任			介護事務の業務				

■ 授業概要及び到達目標

医療保険との関わりや介護保険制度の仕組みと介護給付費請求事務といった介護保険実務の知識・技術を深め、福祉施設での実践を想定 し、高齢者である利用者への対応力を身に付ける。

■ 成績評価基準

<基準> 100~90点:秀 89~80点:優

89~80点:傻 79~70点:良 69~60点:可 59点以下:不可

定期考査(50%), 確認(小)テスト(40%), 課題提出(10%)

■ テキスト・参考書

— / 1/11 / 1/15		
著者名	書籍名	出版社
株式会社 ソラスト(編)	介護報酬の算定	株式会社 ソラスト
株式会社 ソラスト(編)	サービスコード表	株式会社 ソラスト
株式会社 ソラスト(編)	理解度チェック課題	株式会社 ソラスト
株式会社 ソラスト(編)	介護保険のしくみとサービス	株式会社 ソラスト

塪	丵	計	画

■ 按耒計画			
0	授 業 内 容	回	授 業 内 容
1.2	1 施設サービスの種類	73•74	2 請求と支払いのしくみ
3.4	2 施設サービスの実日数・外泊・初期加算の算定	75•76	3 利用者負担の種類
5~12	3 施設サービスの算定方法	77•78	4 保険料の滞納者へのペナルティ・主治医意見書 作成料
13~30	4 介護給付費明細書の書き方	79•80	5 高額介護費
31~40	5 介護給付費明細書	81•82	6 利用者負担の軽減策
41~52	介護事務管理士 検定対策 1 学科問題	83•84	7 高額医療合算介護サービス費・社会福祉法人による軽減
53~60	2 模擬問題	85•86	8 特定入所者介護サービス費
61~70	介護事務管理士 検定対策 2 模擬問題	87~90	9 ケーススタディ
71.72	介護従事者とは(応用) 1 給付管理業務のあらまし		
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び	, 予習・復習に活月	用できる課題を提供する。

授業シラバス

■ 対象入学年度		■学科名			■コース名			
2023	4年度	9	医療福祉事務科					
■ 科目コード		■ 科目名			■ 授業形態			
C23HS008		表計算				演習		
■ 科目区分 』	必修/選択	■ 配当年次·学期		■ 1コマあたりの	時間	■ 授業時数	■ 単位数	
専門	必修	1年	通年	90	分	60	2	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主	な職務経歴			
神掛 浩子		専任						

■ その他教員

■ 授業概要及び到達目標

表計算(エクセル)について、ワークシートの作成、グラフ、データベース等の基礎的な機能を取扱える技術力を修得する。

■ 成績評価基準

<基準> 100~90点: 秀 89~80点:優 79~70点:良 69~60点:可 59点以下:不可

期末考查 80% 授業態度・提出物等 20%

■ テキスト・参考書

著者名	書籍名	出版社		
実教出版企画開発部	30時間でマスター word&Excel2019	実教出版		
公益社団法人 全国経理教育協会(編)	令和5年度版過去問題集(文書処理)1級·2級·3級	公益社団法人 全国経理教育協会		

■ 授業計画			
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容
		< 前期 >	
1.2	データの入力と編集	15~20	グラフ
3.4	表の作成と編集	21~28	データベース
5~12	数式と関数の基礎	29•30	ワークシートの連携
13•14	印刷		
		< 後期 >	
31~35	模擬問題	44~57	その他の機能
36~43	数式と関数の応用	58~60	まとめ
備考	検定対策・模擬問題はプリントを配布する。予習・復習 授業に持参すること。	に活用するととも	に,しっかりファイリングして管理し,

■ 対象入学年度		■学科名			■コース名			
2023	3年度	[医療福祉事務科					
■ 科目コード		■ 科目名				■ 授業形態		
C23HS009		病院実習				実習		
■ 科目区分 !	必修/選択	■ 配当年次·学期		■ 1コマあたりの	時間	■ 授業時数	■ 単位数	
専門	必修	1年	前期	90分		60	2	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴				
医療系教員		専任					_	

■ 授業概要及び到達目標

病院現場での実務を体験することで、病院の基本的機能を理解し、医療事務職として望ましい人間形成を図る。

■ 成績評価基準

GPA算出除外科目 科目の特性上,成績評価は実習依頼医療機関における評価とし,全授業時間数の3分の2以上の出席をもって単位認定を行う。

■ テキスト・参考書

■ ノイスト・変布音			
著者名	書籍名	出版社	

■ 特記事項

GPA算出除外科目 約20施設と実習契約を結び行っている。

授	業	計	画

■ 授業計画	
回	授 業 内 容
1~6	医療事務業務の1日の流れ
7~12	受付患者応対
13~18	新患診療録作成
19~24	外来(初診・再診)での患者の流れ
25~30	外来診療録の入出庫及び管理
31~60	外来会計(診療録内容コンピュータ入力~会計処理)
備考	約20施設と実習契約を締結 1日=6回に相当とし、実習日数は15日間である。実習内容の時間配分等については、実習医療機関により多少異なる。