

SYLLABUS

講義要項

2021

医療マネジメント科
診療情報管理専攻科
医療事務ＩＴ科
診療情報管理科



学校法人 川口学園

早稲田速記医療福祉専門学校

目 次

利用の手引き

医療マネジメント科 2年生…………… 1

診療情報管理専攻科 1年生…………… 49

医療事務 I T 科／診療情報管理科 1年生…………… 79

医療マネジメント科 2年生

医療マネジメント科 2020年度生カリキュラム

科目区分 履修 方法	科目 内容	コース ・ 選択等	科目名	授業 形態	1年次		2年次		合計		診療情報 管理士 受験資格	
					単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数		
登録 指定 科目	基礎 科目	共通 科目	社会人基礎A	演習	2	30			2	30		
			社会人基礎B	演習	2	30			2	30		
			マナーホスピタリティⅠ	演習	2	30			2	30		
			マナーホスピタリティⅡ	演習	2	30			2	30		
			パソコン基礎実践	演習	2	30			2	30		
			パソコン演習Ⅰ	演習	2	30			2	30		
			パソコン演習Ⅱ	演習	2	30			2	30		
			パソコン基礎知識	講義	2	30			2	30		
			キャリアデザインⅠ	演習	2	30			2	30		
			キャリアデザインⅡ	演習	2	30			2	30		
			人体構造・機能論	講義	2	30			2	30	○	
			臨床医学総論・医療概論	講義	2	30			2	30	○	
			医学用語Ⅰ	講義	2	30			2	30		
			医学用語Ⅱ	講義	2	30			2	30	○	
			医学知識実践Ⅰ	講義	2	30			2	30		
			医学知識実践Ⅱ	講義	2	30			2	30		
			医療法規Ⅰ	講義	2	30			2	30		
			医療法規Ⅱ	講義	2	30			2	30		
			医療法規Ⅲ	講義			2	30	2	30		
			診療報酬請求事務Ⅰ	演習	6	90			6	90		
			診療報酬請求事務Ⅱ	演習	6	90			6	90		
	診療報酬請求事務Ⅲ		演習			4	60	4	60			
	診療報酬請求事務Ⅳ		演習			2	30	2	30			
	診療報酬請求事務演習		演習	2	30			2	30			
	コーディング演習Ⅰ		演習	2	30			2	30			
	医事コンピュータ演習Ⅰ		演習	1	15			1	15			
	医事コンピュータ演習Ⅱ		演習	2	30			2	30			
	医事コンピュータ演習Ⅲ		演習			2	30	2	30			
	電子カルテ演習Ⅰ		演習	1	15			1	15			
	電子カルテ演習Ⅱ		演習			2	30	2	30			
	病院受付実務マナー		演習			2	30	2	30			
	DPC基礎演習		演習	2	30			2	30			
	病院事務実習指導		講義			2	30	2	30			
	病院事務実習		実習			4	120	4	120	○		
	共通科目 合計					58	870	20	360	78	1,230	
	専門 科目	診療 情報 管理 士 コース	キャリアデザインA	演習			1	15	1	15		
			キャリアデザインB	演習			1	15	1	15		
			臨床医学各論(感染症・寄生虫症)	講義			2	30	2	30	○	
			臨床医学各論(新生物・精神・神経)	講義			2	30	2	30	○	
			臨床医学各論(血液・内分泌・皮膚・筋骨格)	講義			2	30	2	30	○	
			臨床医学各論(循環・呼吸・消化・泌尿)	講義			2	30	2	30	○	
			臨床医学各論(周産期)	講義			2	30	2	30	○	
			医療管理総論	講義			2	30	2	30	○	
			医療管理各論(病院管理と医療安全)	講義			2	30	2	30	○	
			医療管理各論(医療保険と介護保険)	講義			2	30	2	30	○	
			診療情報管理論	講義			2	30	2	30	○	
			医療情報学	講義			2	30	2	30	○	
			臨床医学総合	講義			2	30	2	30		
			コーディング演習Ⅱ	演習			2	30	2	30		
			がん登録演習	講義			2	30	2	30		
			医師事務実務演習	演習			2	30	2	30		
			パソコン演習ⅢA	演習			2	30	2	30		
			データベース演習	演習			4	60	4	60		
			【選択科目】医療情報技師基礎知識A	講義			1	15	1	15		
			【選択科目】医療情報技師基礎知識B	講義			1	15	1	15		
			コース科目 合計					0	0	38	570	38
	医療 事務 コース		キャリアデザインⅢ	演習			2	30	2	30		
			キャリアデザインⅣ	演習			2	30	2	30		
			医療サービスと品質マネジメント	演習			2	30	2	30		
			コミュニケーション技術	講義			2	30	2	30		
			臨床医学各論Ⅰ	講義			2	30	2	30		
			臨床医学各論Ⅱ	講義			2	30	2	30		
			病院管理と診療報酬制度	講義			2	30	2	30		
			調剤事務演習Ⅰ	演習			2	30	2	30		
			調剤事務演習Ⅱ	演習			2	30	2	30		
			障がい者・高齢者対応	講義			2	30	2	30		
			医師事務実務演習	演習			2	30	2	30		
			カルテ読解	講義			2	30	2	30		
			電子カルテ演習Ⅲ	演習			2	30	2	30		
			パソコン演習ⅢB	演習			4	60	4	60		
			表計算応用	演習			2	30	2	30		
			簿記	講義			2	30	2	30		
			病院会計	講義			2	30	2	30		
			コース科目 合計					0	0	36	540	36
総合計			診療情報管理士コース		58	870	58	930	116	1,800		
			医療事務コース		58	870	56	900	114	1,770		

※医療マネジメント科(2年制)の卒業には、修業年限以上在学し、1700時間相当の単位数の修得が必要

科目名	医療法規Ⅲ			担当教員		草野 真範		単位数	2
対象学科	医療マネジメント			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	総合病院・医師会病院等に 10 年勤務。事務長・顧問等を経て医療事務業務請負、医療事務関連の講師派遣提供等を行う会社の代表取締役。実務経験をもとに講義します。						
□位置付け 医療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ科目である。									
□授業の目的 我が国の社会保険制度の概念、医療保険制度、医療関連法規および医療機関管理学を医療事務従事者の視点に立って、①社会保障制度、②医療保険制度、③健康保険制度（社会保険、国民健康保険等）、④医療関連法規、⑤医療機関運営管理（カルテ管理、接遇マナー等）の 5 つの事項を主たる授業内容とし、制度の理解とその運用についての習得を図る。									
□授業の到達目標 ①日本国憲法と社会保障の関連性を理解することができるようにする。②国民皆保険制度を理解し、医療現場での実際の運用をできるようにする。③医療保険の種類と制度の違いを理解し、正しい業務を遂行できるようにする。④医療関連法規を理解し、患者に合わせた制度活用、診療報酬請求事務における回収業務の運用をできるようにする。⑤医療機関管理および患者対応のスキルを習得し、ハード面およびソフト面の両方から、患者サービスを提供できるようにする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				—	随時試験・レポート：毎回の講義（第 1 回～13 回）後、オンラインで小テストを実施。第 14 回講義後は受講レポートをオンラインにて提出してもらいます。				
試験等	提出物			—	上記に定期試験を併せ評価の基準とする。				
	レポート			4					
	随時試験			26					
	定期試験			70	□学生へのメッセージ				
	平常の授業状況（ ）			—	目的意識・課題意識を明確にして授業に臨むこと。遅刻をするような状況にあっても、時間に関係なく出席すること。その意識も				
その他（ ）			—	評価します。					
合 計				100%					
「医療事務概論Ⅱ 2021」OASIS INNOVATION（株） 「医療秘書技能検定実問題集 2 級①2021 年度版」土屋書店 「診療点数早見表 2020 年 4 月版」医学通信社					□参考図書・資料・参考ホームページ 適宜、講義内で紹介				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	労働者災害補償制度	第 1 講「労働者災害補償保険制度①」
2		第 2 講「労働者災害補償保険制度②」
3		第 3 講「労災診療費算定基準」
4	自動車損害賠償責任保険	第 4 講「自動車損害賠償責任保険」
5		第 5 講「自動車保険診療費算定基準」
6	医療と I T	第 6 講「医療と I T」
7	医療機関経営管理基礎	第 7 講「医療機関経営管理基礎①」
8		第 8 講「医療機関経営管理基礎②」
9	検定試験対策	第 9 講「医療秘書技能検定試験対策」
10	病院受付実務	第 10 講「病院受付実務①」
11		第 11 講「病院受付実務②」
12	療養担当規則	第 12 講「療養担当規則各論」
13	認定試験対策	第 13 講「診療報酬請求事務能力認定試験対策」
14	総括	第 14 講「総括」（第 1 講から 13 講までのまとめ）
15	定期試験	筆記試験

科目名	診療報酬請求事務Ⅲ			担当教員		河村・草野		単位数	4
対象学科	医療マネジメント			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員として、クリニック・病院に勤務。保険請求業務経験をもとに指導します。						
☐ 位置付け 医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技能を習得するための科目である。									
☐ 授業の目的 1年次に学習した知識をもとに、より難解なレセプト作成ができるようにする。また、実務的な知識を身につけ、医療現場における即戦力となる能力を養う。									
☐ 授業の到達目標 医療秘書技能検定2級・準1級合格、診療報酬請求事務能力認定試験合格									
☐ 成績評価の方法 評価項目				割合	☐ 成績評価に関するコメント 出席状況、授業態度、検定試験への取り組み姿勢を総合的に評価します。検定対策補講を行う場合もありますので、全て出席するようにしてください。				
出席状況				15	☐ 学生へのメッセージ 各自目標を設定し、意欲的に学習してください。				
試験等	提出物			—					
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況 ()			—					
その他 (検定合格)			5						
合 計				100%					
☐ テキスト 診療報酬点数早見表 医療秘書検定過去問題ファイル					☐ 参考図書・資料・参考ホームページ 受験対策と予想問題集 医療秘書技能検定実問題集2級②・3級② 医事コンピュータ技能検定問題集2・3級 最新検査・画像診断事典 医事関連法の完全知識				

☐授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療秘書技能検定対策	レセプト作成・解答と解説
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	〃	検定模擬試験

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	医療秘書技能検定対策	検定模擬試験
17	検定解答・解説	
18	医事コンピュータ検定対策	文章問題
19	認定試験対策等	レセプト作成・解答と解説
20	〃	〃
21	〃	〃
22	〃	〃
23	〃	〃
24	〃	〃
25	〃	〃
26	〃	〃
27	〃	〃
28	定期試験対策	定期試験対策練習問題
29	〃	〃
30	定期試験	

科目名	診療報酬請求事務Ⅳ			担当教員		河村・草野		単位数	2
対象学科	医療マネジメント			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員として、クリニック・病院に勤務。保険請求業務経験をもとに指導します。						
□位置付け 医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技能を習得するための科目である。									
□授業の目的 1年次に学習した知識をもとに、より難解なレセプト作成ができるようにする。また、実務的な知識を身につけ、医療現場における即戦力となる能力を養う。									
□授業の到達目標 医療秘書技能検定2級・準1級合格、診療報酬請求事務能力認定試験合格									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				15	診療報酬請求事務Ⅲに同じ				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 診療報酬請求事務Ⅲに同じ				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			5					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 診療報酬請求事務Ⅲに同じ					□参考図書・資料・参考ホームページ 診療報酬請求事務Ⅲに同じ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	レセプト演習	レセプト作成・解答と解説
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	定期試験	

科目名	医事コンピュータ演習Ⅲ			担当教員		川畑 亮子		単位数	2
対象学科	医療マネジメント			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	病院職員、電子カルテ・医事コンピュータのインストラクターとして約 10 年にわたり、医療機関、医療従事者のサポート業務に携わる。実務経験をもとに、迅速で正確な操作と活用方法を指導する。						
□位置付け									
医事コンピュータシステムの仕組みを理解し、オペレーション技能を習得するための科目である。									
□授業の目的									
1 年次に習得した外来症例の入力を確実に定着させ、さらに複雑な症例にも対応できる能力を培う。また、診療内容が複雑かつ多項目にわたる入院症例の入力を練習する。入院の症例ではよりオペレーターの算定知識が問われるところでもあり、現場での即戦力たる実践力を身につけられるよう、常に医療知識を確認しながら、医事コンピュータ操作の応用力技能を習得する。									
□授業の到達目標									
①外来症例について、1 年次に習得した技能の定着と更なる向上を図る。									
②入院症例について、外来との相違点や入院独自の留意点に着目して、算定ルールを踏まえた正確な入力ができる知識と技能を習得する。									
③6 月実施の医事コンピュータ技能検定試験 2 級合格を目指す。									
④医療現場で実践できるオペレーション技能を習得する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	・自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。				
試験等	提出物			5	・欠席、遅刻、早退 1 回につき減点します。				
	レポート			－	・検定合格者は考慮します。				
	随時試験			－	□学生へのメッセージ				
	定期試験			80	1 年次より積み上げてきた技能を確実なものとし、さらにスキルアップして、医療現場で求められている即戦力たる人材となるよう技能の向上を目指しましょう。				
	平常の授業状況（ ）			－	自己管理に努め、休まず受講してください。				
その他（検定 2 級合格 ）			5						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
「医事 NaviⅡ操作テキスト」「カルテ例題集」 「診療点数早見表」「過去問題ファイル」 「医事コンピュータ技能検定試験 2 級過去問題集」 USB メモリ									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	外来症例演習	外来症例の演習と解答・解説
2	入院の基本操作方法の習得	入院症例の基本操作の説明、入院情報の入力
3	入院症例演習	入院症例の演習と解答・解説
4	医事コンピュータ検定対策	医事コンピュータ検定 2 級過去問題演習と解答・解説
5	医事コンピュータ検定対策	医事コンピュータ検定 2 級過去問題演習と解答・解説
6	医事コンピュータ検定対策	医事コンピュータ検定 2 級過去問題演習と解答・解説
7	医事コンピュータ検定対策	医事コンピュータ検定 2 級過去問題演習と解答・解説
8	医事コンピュータ検定対策	医事コンピュータ検定 2 級過去問題演習と解答・解説
9	医事コンピュータ検定対策	医事コンピュータ検定 2 級過去問題演習と解答・解説
10	入院・外来症例演習	外来・入院症例の演習と解答・解説
11	入院・外来症例演習	外来・入院症例の演習と解答・解説
12	入院・外来症例演習	外来・入院症例の演習と解答・解説
13	定期試験対策	外来・入院症例の演習と解答・解説
14	定期試験対策	外来・入院症例の演習と解答・解説
15	定期試験	実技試験

科目名	電子カルテ演習Ⅱ			担当教員		大道 薫	単位数	2
対象学科	医療マネジメント			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員として病院の医事課に約 5 年間勤務し、整形外科の医師事務 作業補助者として電子カルテ代行入力経験あり。現場で活かせる実践力 を養う。					
□位置付け 電子カルテシステムの構成を理解し、オペレーションを習得するための科目である。								
□授業の目的 医療機関において電子カルテシステムの普及率は高まっており、これからの医療現場では電子カルテシステムに関する技能は必須である。電子カルテシステムについての全般を把握し、操作方法を理解し、実務に役立つような実践的オペレーション技能を習得する。								
□授業の到達目標 ①電子カルテシステムについて理解する。 ②電子カルテの基本的操作方法を習得し、正確でスムーズな入力ができるようにする。 ③ 6 月実施の電子カルテ実技検定試験合格を目指す。 ④医療現場で実践できるオペレーション技能を習得する。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。 ・欠席、遅刻、早退は 1 回につき減点します。 ・授業時間数の 2/3 以上の出席が単位認定の必須条件です。			
出席状況				15				
試験等	提出物			—				
	作文			—				
	随時試験			—	□学生へのメッセージ			
	定期試験			80	実際の医療現場でも電子カルテシステムは多く普及しています。			
	平常の授業状況（ ）			—	ぜひ就業前に習得しましょう。			
その他（ 検定合格 ）				5	自己管理をして休まず受講してください。			
合 計				100%	検定合格目指して、一緒に頑張りましょう。			
□テキスト 「C＆C 電子カルテシステムⅡ／操作テキスト」 「電子カルテシステムの理解と演習」 「診療点数早見表」「過去問題ファイル」 「診療報酬請求事務オリジナルテキスト」 USB メモリ					□参考図書・資料・参考ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	1年時の総復習	基本操作の確認、会話形式の入力、オーダー入力
2	検定対策・過去問題演習	検定試験過去問題の演習と解答・解説
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	検定対策	検定試験模擬試験
10	〃	模擬試験解説・検定前総復習
11	例題問題入力	例題問題入力
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	定期試験	実技試験

科目名	病院受付実務マナー		担当教員		大道 薫		単位数	2
対象学科	医療マネジメント		学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験教員	○	実 務 経 験 内容	医療事務員として病院の医事課に約 5 年間勤務。受付・電話応対等の患者応対経験を基に、現場で活かせる実践力を養う。					
□位置付け 医療機関での受付業務、電話応対などの実践的な患者接遇技能を身につける科目である。								
□授業の目的 医療機関の顔である受付での接遇マナーが病院選択の基準の一つとされる中、医療機関は接遇能力の高い人材を求めている。この授業では医療機関で就業するにふさわしい基本マナーに加え、医療機関での受付業務、電話応対のシミュレーションを通し、より実践に近い形で患者接遇の能力を高める。また、単に形を整えるマナーではなく、患者様に対する思いやりや優しさの表現方法としての接遇を理解しスキルを習得する。								
□授業の到達目標 ①医療人としてふさわしい身だしなみ、挨拶、立ち居振る舞い、敬語を含めた言葉遣いが実践できる。 ②医療保険の基礎知識に基づいた窓口受付の事務処理が迅速かつ正確にできる。 ③受付での患者応対、電話応対が適切かつスムーズに行える。 ④ロールプレイングにより、医療現場の様々な場面での対応と心配りが臨機応変にできる能力を身につける ⑤思いやりの心を持って患者様に接することができる。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・自己管理をして授業は欠席しないようにしてください。 ・欠席、遅刻、早退は 1 回につき減点します。 ・授業時間数の 2/3 以上の出席が単位認定の必須条件です。 ・授業は基本的にスーツ着用とします。身だしなみが整っていない場合、1 回につき減点をします。 ・積極的に参加しましょう。			
出席状況				15	□学生へのメッセージ ロールプレイング等を通して、医療現場で活かせる接遇スキルを身に付けましょう。 相手の立場に寄り添える感じの良い医療事務員を目指して、一緒に学んでいきましょう。			
試験等	提出物		—					
	レポート		—					
	随時試験		30					
	定期試験		30					
	平常の授業状況 ()		10					
その他 (身だしなみ等)				15				
合 計				100%				
□テキスト オリジナルテキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ 【医療事務】実践対応ハンドブック				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	患者接遇基本マナー	身だしなみ、挨拶
2	〃	立ち居振る舞い・動作の基本、聴き方・話し方・言葉遣いの基本
3	〃	敬語、受付の仕事の実際、院内案内
4	受付対応の実践	初診受付ロールプレイング
5	〃	〃
6	〃	再診受付ロールプレイング
7	電話対応の実践	電話対応の基本と実践ロールプレイング
8	〃	電話対応の実践ロールプレイング
9	〃	〃
10	受付対応の実践（応用編）	様々なシチュエーションでの対応ロールプレイング
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	クレーム対応	クレーム処理の基本と応用
15	定期試験	筆記試験

科目名	病院事務実習指導			担当教員		三宅 かおり		単位数	2
対象学科	医療マネジメント			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 医療機関における病院事務実習に備えて、意義を理解し、心構え、目標設定、諸手続き等を計画的に準備し、学習の成果を実習において十分に発揮するための指導を行う科目である。									
□授業の目的 ・病院事務実習の教育的効果を上げる。									
□授業の到達目標 ・病院事務実習の意義について理解する。 ・病院事務実習に向けて心構え、予備知識、動機付け等の準備をする。 ・授業で習得した知識、技能、態度等を具体的かつ実践的に理解する。 ・医療機関の職員となる自覚・意欲を高め、専門職に求められる資質や技能を理解し、自己の課題を掌握する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				40	・定期試験はありません。出席状況、提出物、平常の授業態度で評価します。特に提出物は指示に従って作成し、提出期限を厳守してください。				
試験等	提出物			30	□学生へのメッセージ				
	作文			—	・実習をより有意義なものにするために、万全の準備をして、自信を持って実習に臨めるようにしましょう。				
	随時試験			—	・欠席すると準備が遅れ、他の実習生や実習先病院にも迷惑をかけることになります。無遅刻、無欠席、提出物期限厳守でお願いします。				
	定期試験			—					
	平常の授業状況（ ）			30					
			その他（ ）		—				
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・病院事務実習の手引					病院事務実習一覧、就職先一覧、病院事務実習週間報告書、病院要覧、各医療機関のホームページ、各医療機関発行の病院案内等資料他				
・病院事務実習日誌									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	病院事務実習の理解	授業スケジュール、病院事務実習の意義・目的の把握、実習の概要説明
2	実習先の理解	医療機関の種類、各職種の業務内容、他の医療職の役割の理解
3	実習準備	実習の流れ、実習目的達成のための行動指針作り、履歴書準備
4	実習準備	必要書類（挨拶状）の準備、実習日誌準備
5	実習準備	自己分析、個人の実習目標設定
6	実習準備	個人の実習目標設定
7	実習準備	実習日誌の記入方法と取り扱いについて説明
8	実習準備	実習許可書の確認、メンバー発表・顔合わせ準備、定期申請、必要書類の準備（誓約書）、実習先医療機関の情報収集
9	実習準備	実習先へのルート・所要時間の確認、必要書類（週間報告書・日誌返信用封筒・礼状・欠席届・実習報告書等）準備
10	実習準備	個人情報保護、実習初日・実習中・最終日の注意事項
11	実習準備	実習の心構え、実習最終準備・確認、質疑応答
12	実習準備	自己評価、評価・単位取得要件説明、実習レポート・アンケート
13	グループワーク	事例研究
14	実習振り返り①	実習報告会
15	実習振り返り②	実習報告会

科目名	病院事務実習			担当教員	三宅 かおり		単位数	4	
対象学科	医療マネジメント			学年	2年	授業形態	実習	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 医療機関において実際の業務を体験し、医療従事者に求められる役割、職業倫理を理解し、授業で習得した知識・技能を実習において実践し、着実に身につけるための科目である。									
□授業の目的 ・医療機関の役割・機能を理解し、組織の一員としての自覚とそれに基づいた行動ができるようになる。 ・授業で習得した知識・技能・態度を実際に活用し、臨機応変に適切に対応できる応用力をつける。 ・医療従事者としての職業倫理を身につける。 ・患者の心情を理解し、共感し寄り添うことができる心を育む。									
□授業の到達目標 ・病院の基本理念を理解し、どのように患者サービスに反映させているか学ぶ。 ・医療事務職の役割と業務内容を理解し、指示のもと積極的な態度で業務を遂行できる。 ・他職員、他職種の業務を理解したうえで、連携し協働できる。 ・患者に対して適切な言葉遣いと態度で接し、患者の心情を理解して適切な対応ができる。 ・日々の実習を振り返り、不十分な点を明確に把握し、修正できる。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					50	・実習の出勤状況、実習状況、総合所見、提出物等を総合的に判断して評価します。提出物は指示通り期限厳守すること。 □学生へのメッセージ ・授業で学んだことを実際の医療現場で実践できる貴重な機会です。常に学ぶ姿勢を持ち、前向きに積極的に臨んでください。必ず成長した自身に出会えます。			
試験等	提出物		20						
	作文		—						
	随時試験		—						
	定期試験		—						
	平常の授業状況（実習状況）		30						
その他（ ）					—				
合 計					100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・病院事務実習の手引 ・病院事務実習日誌					病院事務実習一覧、就職先一覧、病院事務実習週間報告書、病院要覧、各医療機関のホームページ、各医療機関発行の病院案内等資料他				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		個々の実習先医療機関にて設定された実習内容
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

科目名	キャリアデザインA			担当教員		遠山・田邊		単位数	1
対象学科	医療マネジメント (診療情報管理士コース)			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。									
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。									
□授業の到達目標 ①多様性（ダイバーシティ）を受容し、尊重できる。 ②様々な場面で、その場に応じたコミュニケーションを円滑に取ることができる。 ③状況を判断し、適切な対応ができる。 ④自己管理（セルフマネジメント）できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				100	授業の出席状況と、プログラムへ取り組む姿勢や態度を総合的に評価します。 □学生へのメッセージ 自分の将来像をしっかりと見据え、積極的に取り組みましょう。				
試験等	提出物		—						
	レポート		—						
	随時試験		—						
	定期試験		—						
	平常の授業状況（ ）		—						
その他（ ）		—							
合 計				100%					
□テキスト Challenge 就職活動ノート					□参考図書・資料・参考ホームページ 必要なものがある場合は適宜指示する。				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	自己紹介・クラスにおける役割	自己紹介、グループワーク・クラスの中の自分の役割
2	就職活動①	就職活動のルールを知る、前年度就職実績報告、傾向と対策
3	特別講演	卒業生キャリア報告会
4	面接試験対策①	自分の考えを言語化して表現する（1分間スピーチ）
5	グループディスカッション①	学園祭に向けて
6	〃	〃
7	前期振り返りとまとめ	前期の振り返りと自己評価、後期の目標設定

科目名		キャリアデザインB		担当教員		遠山・田邊		単位数	1
対象学科		医療マネジメント (診療情報管理士コース)		学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。									
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。									
□授業の到達目標 ①多様性（ダイバーシティ）を受容し、尊重できる。 ②様々な場面で、その場に応じたコミュニケーションを円滑に取ることができる。 ③状況を判断し、適切な対応ができる。 ④自己管理（セルフマネジメント）できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				100	授業の出席状況と、プログラムへ取り組む姿勢や態度を総合的に評価します。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ 自分の将来像をしっかりと見据え、前向きに取り組みましょう。				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			－					
	平常の授業状況（ ）			－					
		その他（ ）		－					
合　　計				100%					
□テキスト Challenge 就職活動ノート					□参考図書・資料・参考ホームページ 必要なものがある場合は適宜指示する。				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	特別講演	内定者報告会
2	就職試験対策①	一般常識模擬試験実施
3	就職試験対策②	総合病院・大学病院筆記試験対策としての過去問解説
4	就職試験対策③	総合病院・大学病院筆記試験対策としての過去問解説
5	グループディスカッション③	DVD 視聴、グループディスカッション実践練習（基礎編）
6	グループディスカッション④	グループディスカッション実践練習（応用編）
7	就職試験対策④	エントリーシートの書き方
8	就職活動③	1年の振り返りとまとめ、求人動向、求人票の見方、活動ルール

科目名	臨床医学各論(感染症・寄生虫症)		担当教員		榎原 みゆき		単位数	2	
対象学科	医療マネジメント (診療情報管理士コース)			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	小児科医として大学病院、小児専門病院、地域の基幹病院に合計6年勤務。その後、現在に至るまで地域の診療所にて子供たちの一般診療に従事(20年経過)。その経験をもとに講義を行う。						
□位置付け 臨床医学の基礎を学び、分野別の主たる疾患や治療法等について理解するための科目である。									
□授業の目的 授業で扱う細菌・ウィルス・真菌等の感染症や寄生虫症について理解を深める。									
□授業の到達目標 1. 細菌感染症の代表的なものについて症状・診断・治療等を理解する。 2. ウィルス感染症の代表的なものについて症状・診断・治療等を理解する。 3. 真菌感染症の代表的なものについて症状・診断・治療等を理解する。 4. 寄生虫症の代表的なものについて症状・診断・治療等を理解する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				—	1. プリントを使って授業を進める。				
試験等	提出物			—	2. 試験前に大切なポイントに関して再確認するためのまとめを行う。				
	レポート			—	3. 基本的には定期試験の成績で評価するが、出席状況・授業態度も含める事がある(評価に占める割合は適宜伝える)。				
	随時試験			—	□学生へのメッセージ				
	定期試験			100	1. 毎時間プリントを配布する形になります。プリントは各自専用ファイルを用意して保管して下さい。				
	平常の授業状況()			—					
その他(ドリル)				—					
合 計					100%				
□テキスト なし 但しプリントは「診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編」の臨床医学各論Ⅰに沿う形で作成している。					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	感染症総論	病原体の種類、感染経路、検査、診断、予防
2	腸管感染症	コレラ、チフス、サルモネラ、赤痢、食中毒、ウイルス性下痢症
3	結核・呼吸器感染症	肺結核、肺外結核
4	人畜共通感染症	ペスト、炭疽、ブルセラ、レプトスピラ
5	その他の細菌性疾患 (1)	ハンセン病、破傷風、ジフテリア、百日咳、猩紅熱
6	その他の細菌性疾患 (2)	細菌性髄膜炎、敗血症、ガス壊疽、レジオネラ、マイコプラズマ
7	性的伝播様式をとる感染症	梅毒、淋病、クラミジア、トリコモナス
8	スピロヘータ・クラミジア・リッケチア	ライム病、オウム病、ツツガムシ病など
9	ウイルス性感染症	ポリオ、狂犬病、日本脳炎、ウイルス性髄膜炎など
10	特徴的皮膚病変のウイルス感染症	ヘルペス、水痘、带状疱疹、麻疹、風疹
11	ウイルス肝炎、H I V	A型・B型・C型肝炎、H I V
12	日和見感染症 他	カリニ肺炎、サイトメガロ、トキソプラズマ、ムンプス、EB
13	真菌症、原虫、寄生虫症	カンジダ、アスペルギルス、クリプトコッカス、マラリア
14	寄生虫症まとめ	吸虫、条虫、線虫など
15	定期試験	

科目名	臨床医学各論(新生物・精神・神経)			担当教員		岡部 正隆		単位数	2
対象学科	医療マネジメント（2年制） (診療情報管理士コース)			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	クリニックの眼科医として3年間、検診センターの内科医として4年勤務。自身の経験をもとに、わかりやすく教授する。						
□位置付け 臨床医学の基礎を学び、分野別の主たる疾患や治療法等について理解するための科目である。									
□授業の目的 ○新生物（腫瘍）の分類・特徴・検査法・診断法・治療法・発生部位について学ぶ。 ○精神・神経系の疾患及び眼科・耳鼻科の感覚系疾患の分類・特徴・検査法・診断法・治療法・発生部位について学ぶ。									
□授業の到達目標 腫瘍、精神・神経系、感覚系の疾患について、その基本を説明することができる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	1) 教科書と配付資料に沿って授業を行う。 2) 講義中に形成試験を行うため毎回の出席を重視する。 3) 定期試験は多肢選択問題で行う。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 1) 教科書を用いて事前学習に努め、講義中の形成試験で学習内容を確認すること。 2) 他の学生の聴講の邪魔になる私語は慎むこと。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			—					
その他（ドリル ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 診療情報管理Ⅰ基礎・医学編（日本病院会）					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	腫瘍 1	腫瘍学総論、消化器系・呼吸器系の悪性腫瘍
2	腫瘍 2	骨軟部組織・乳腺・生殖器系・泌尿器系の悪性腫瘍
3	腫瘍 3	神経系、内分泌器系・造血系の悪性腫瘍、良性腫瘍
4	精神疾患 1	精神医学総論、痴呆、依存症
5	精神疾患 2	統合失調症、双極性障害、鬱病
6	精神疾患 3	不安症、強迫症、パニック障害、心身症
7	精神疾患 4	摂食障害、パーソナリティ障害、性同一性障害
8	精神疾患 5	知的障害、自閉スペクトラム症、多動性障害、児童虐待
9	神経疾患 1	神経疾患総論、運動障害
10	神経疾患 2	ハンチントン病、パーキンソン病、ALS、てんかん
11	神経疾患 3	末梢神経障害、水頭症
12	眼科疾患	眼瞼の疾患、白内障、緑内障
13	耳鼻咽喉科疾患	中耳炎、中耳真珠腫、内耳疾患
14	前期のまとめ	前期のまとめ
15	定期試験	

科目名	臨床医学各論(血液・内分泌・皮膚・筋骨格)			担当教員		岡部 正隆		単位数	2
対象学科	医療マネジメント（2年制） (診療情報管理士コース)			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	クリニックの眼科医として3年間、検診センターの内科医として4年勤務。自身の経験をもとに、わかりやすく教授する。						
□位置付け 臨床医学の基礎を学び、分野別の主たる疾患や治療法等について理解するための科目である。									
□授業の目的 ○血液の基礎知識と血液疾患・免疫機構の障害など、造血系疾患を学ぶ。 ○甲状腺の異常・糖尿病等の内分泌代謝疾患と代謝異常を学ぶ。 ○皮膚疾患を学ぶ。 ○関節リウマチなどの関節疾患、脊椎疾患、骨軟骨系疾患など、筋骨格系疾患を学ぶ。									
□授業の到達目標 血液の基礎知識と血液疾患・免疫機構の障害など、造血系疾患を説明できる。甲状腺の異常・糖尿病等の内分泌代謝疾患と代謝異常を説明できる。皮膚疾患を分類し説明することができる。関節リウマチなどの関節疾患、脊椎疾患、骨軟骨系疾患などの筋骨格系疾患を説明できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	1) 教科書と配付資料に沿って授業を行う。 2) 講義中に形成試験を行うため毎回の出席を重視する。 3) 定期試験は多肢選択問題で行う。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 1) 教科書を用いて事前学習に努め、講義中の形成試験で学習内容を確認すること。 2) 他の学生の聴講の邪魔になる私語は慎むこと。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			—					
その他（小ドリル ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 診療情報管理Ⅰ基礎・医学編（日本病院会）					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	血液 1	造血系・血液学総論
2	血液 2	貧血、凝固系異常、免疫系異常
3	血液 3	白血病
4	内分泌 1	内分泌学総論、甲状腺疾患、糖尿病
5	内分泌 2	副甲状腺・下垂体・副腎の疾患
6	内分泌 3	ビタミン欠乏症、脂質代謝異常症、脱水
7	皮膚 1	皮膚科学総論、皮膚炎
8	皮膚 2	乾癬、蕁麻疹、皮膚付属器の障害
9	皮膚 3	膠原病の皮膚症状、
10	皮膚 4	皮膚の感染症、母斑
11	筋骨格系 1	関節疾患、膠原病（全身性結合組織障害）
12	筋骨格系 2	脊椎疾患
13	筋骨格系 3	軟部組織障害、骨障害
14	後期のまとめ	後期のまとめ
15	定期試験	

科目名	臨床医学各論(循環・呼吸・消化・泌尿)			担当教員		内山 順造		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (診療情報管理士コース)			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医師として 28 年勤務。現在は内科病院院長。各種医療現場での経験を生かし、真の医療現場の現実を伝えたい。						
□位置付け 臨床医学の基礎を学び、分野別の主たる疾患や治療法等について理解するための科目である。									
□授業の目的 臨床医学各論Ⅴ（循環器・呼吸器系）および臨床医学各論Ⅵ（消化器・泌尿器系）で扱われる疾患の概念を知る。 病歴診断名につなげる知識の修得を目的とし、呼吸器・循環器系疾病の特徴、症状・所見、診断法、治療法を学びます。また消化器系・泌尿器系疾病の特徴、症状・所見、診断法、治療法を知ってもらいます。									
□授業の到達目標 1）弁膜症、不整脈、虚血性心疾患、心筋症を概説できる。 2）閉塞性換気障害、拘束性換気障害、肺循環不全を概説できる。 3）消化性潰瘍、炎症性腸疾患、虫垂炎、憩室炎、膵疾患、黄疸を概説できる。 4）糸球体腎炎、尿路結石、腎不全を概説できる。 5）男性・女性生殖器の代表的疾患を説明できる。 6）医学各論の知識を持つことで自らの健康維持、予防医学についての知見を得る。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				－	教科書と配布資料に沿って授業を行います。 毎回、講義前に小テストを行い知識の確認をします。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ 興味深く楽しい授業にします。スライドを使うので良く見えない人は言ってください。				
	レポート			－					
	随時試験			50					
	定期試験			50					
	平常の授業状況（ ）			－					
その他（ドリル ）			－						
合 計				100%					
□テキスト 診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編					□参考図書・資料・参考ホームページ 「病気がみえる」(MEDIC MEDIA)				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	循環器系疾患	リウマチ熱、リウマチ性弁膜症、先天奇形
2	循環器系疾患	高血圧性疾患、低血圧症
3	循環器系疾患	虚血性心疾患、肺性心
4	循環器系疾患	脳血管障害、動脈・静脈・リンパ管疾患
5	呼吸器系疾患	上気道感染症、肺炎
6	呼吸器系疾患	閉塞性換気障害、拘束性換気障害
7	呼吸器系疾患	胸膜疾患、縦隔疾患
8	消化器系疾患	口腔、食道、胃、十二指腸の疾患
9	消化器系疾患	炎症性腸疾患、阻血大腸炎
10	消化器系疾患	ウイルス性肝炎（A、B、C 型肝炎）
11	消化器系疾患	膵臓・胆道疾患、腹膜炎
12	泌尿器系疾患	糸球体腎炎
13	泌尿器系疾患	腎不全
14	生殖器系疾患	男性・女性生殖器疾患
15	定期試験	

科目名		臨床医学各論(周産期)		担当教員		榊原 みゆき		単位数	2
対象学科		医療マネジメント (診療情報管理士コース)		学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法		登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員		○	実務経験 内容	小児科医として大学病院、小児専門病院、地域の基幹病院に合計 6 年勤務。その後、現在に至るまで地域の診療所にて子供たちの一般診療に従事（20 年経過）。その経験をもとに講義を行う。					
□位置付け 臨床医学の基礎を学び、分野別の主たる疾患や治療法等について理解するための科目である。									
□授業の目的 正常な妊娠・分娩・産褥の流れを理解したうえで、経過中に発生しうる異常や合併症についても理解を深める。 また、胎児・新生児の特徴を知り、代表的な病態を理解する。									
□授業の到達目標 1. 正常な妊娠・分娩を理解する。 2. 妊娠・分娩の異常について理解する。 3. 産褥期の異常について理解する。 4. 胎児について理解する。 5. 新生児について理解する。									
□成績評価の方法		評価項目	割合	□成績評価に関するコメント					
出席状況			—	1. プリントを使って授業を進める。					
試験等	提出物		—	2. 試験前に大切なポイントに関して再確認するためのまとめを行う。					
	レポート		—	3. 基本的には定期試験の成績で評価するが、出席状況・授業態度も含める事がある（評価に占める割合は適宜伝える）。					
	随時試験		—	□学生へのメッセージ					
	定期試験		100	1. 毎時間プリントを配布する形になります。プリントは各自専用ファイルを用意して保管して下さい。					
	平常の授業状況（ ）		—						
その他（ドリル ）			—						
合 計			100%						
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ					
なし 但しプリントは「診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編」の臨床医学各論Ⅶに沿う形で作成している。									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	正常の妊娠	妊娠期間、胎児の変化、母体の変化
2	妊娠の異常	異所性妊娠、胎状奇胎、流産
3	妊娠に関連する母体障害	妊娠高血圧症候群、悪阻
4	胎児・羊膜腔に関連する障害（1）	多胎妊娠、胎位異常
5	胎児・羊膜腔に関連する障害（2）	回旋進入異常、児頭骨盤不均衡
6	胎児・羊膜腔に関連する障害（3）	羊水過多、羊水過少、前期破水
7	胎児・羊膜腔に関連する障害（4）	前置胎盤、胎盤早期剥離、過期妊娠
8	正常分娩、分娩の合併症（1）	正常分娩の経過、早産、微弱陣痛、遷延分娩
9	分娩の合併症（2）	会陰裂傷、子宮破裂、頸管破裂、弛緩出血
10	産褥に関連する合併症	産褥熱、羊水塞栓
11	新生児に関連する病態（1）	出生時体重異常、仮死
12	新生児に関連する病態（2）	新生児呼吸窮迫症候群、一過性多呼吸
13	新生児に関連する病態（3）	溶血性疾患、黄疸
14	まとめ	
15	定期試験	

科目名		医療管理総論		担当教員		江崎 侑子		単位数	2	
対象学科		医療マネジメント (診療情報管理士コース)			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件		
実務経験 教員	○	実務経験 内容	総合病院の診療情報管理士として 6 年間従事。実務経験を活かし、現場における知識の活用も教授することで、実践力を養います。							
□位置付け 医療保険制度や関連法規、医療資源について理解し、医療情報管理の基礎を学ぶ科目である。										
□授業の目的 この科目は診療情報管理士認定試験の指定科目である。 以下の知識を習得することで、診療情報管理士認定試験の合格を目指す。 ①医療提供にかかわる 4 つの資源(人・もの・お金・情報)について学ぶ。 ②病院の就業において基本となる医療制度や関連法規を理解する。 ③地域医療や医療提供体制の現状について学習する。										
□授業の到達目標 ①医療提供にかかわる 4 つの資源(人・もの・お金・情報)について理解できる。 ②病院の就業において基本となる医療制度や関連法規を理解できる。 ③地域医療や医療提供体制の現状について理解できる。										
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント					
出席状況				－	定期試験の他、各領域に応じた小テストを適宜実施します。					
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ 診療情報管理士認定試験の指定科目となります。来年度の認定試験に向け、知識の定着を確実に図れるよう、授業には集中して取り組みましょう。配布資料は専攻科進学後も使用するもので、大切に保管してください。					
	作文			－						
	随時試験			30						
	定期試験			70						
	平常の授業状況（ ）			－						
その他（ ）			－							
合 計				100%						
□テキスト 診療情報管理Ⅲ 専門・1 章～7 章					□参考図書・資料・参考ホームページ					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療資源	物的資源、財的資源、情報資源
2	〃	人的資源(医療職種)
3	医療関連の法規	医師法、医療法、医薬品医療機器等法、災害・健康に関する法規等
4	〃	〃
5	〃	〃
6	医療制度	医療保障と医療制度の特徴
7	〃	諸外国の医療制度、国民医療費の現状と将来
8	地域医療	医療の供給体制、医療計画
9	〃	〃
10	医療の需要と供給	医療需要、人口の推移
11	地域医療構想	医療の提供構造、2025 年問題に向けた医療提供体制
12	〃	〃
13	〃	地域医療構想をテーマとしたグループワーク
14	総復習	総復習問題の復習
15	定期試験	

科目名	医療管理各論(病院管理と医療安全)			担当教員		江崎 侑子		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (診療情報管理士コース)			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	総合病院の診療情報管理士として6年間従事。実務経験を活かし、現場における知識の活用も教授することで、実践力を養います。						
□位置付け 病院運営に重要な病院管理、医療管理、医療安全について学ぶ科目である。									
□授業の目的 この科目は診療情報管理士認定試験の指定科目である。 以下の知識を習得することで、診療情報管理士認定試験の合格を目指す。 ①病院の組織や財務・人事管理について学習し、病院経営に関する基礎知識を習得する。 ②病院を構成する各部門の役割や業務内容を理解し、チーム医療におけるかかわりについても学ぶ。 ③セーフティーマネジメントの基礎や医療の質評価とその関連手法について学ぶ。									
□授業の到達目標 ①病院の組織や機能、また財務・人事管理についての基礎知識を身に着ける。 ②各部門の役割や業務内容、チーム医療における活動について理解できる。 ③セーフティーマネジメントの基礎や医療の質評価とその関連手法について理解できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				-	定期試験の他、各領域に応じた小テストを適宜実施します。				
試験等	提出物			-	□学生へのメッセージ 診療情報管理士認定試験の指定科目となります。来年度の認定試験に向け、知識の定着を確実に図れるよう、授業には集中して取り組みましょう。配布資料は専攻科進学後も使用するの、大切に保管してください。				
	作文			-					
	随時試験			30					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			-					
	その他（ ）			-					
合 計				100%					
□テキスト 診療情報管理Ⅲ 専門・1章～7章					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	各論Ⅰ：病院の経営管理	プロセス、組織と機能
2	〃	人事・労務・施設管理
3	各論Ⅰ：医療管理	診療部門と関連法規
4	〃	コメディカル部門と関連法規
5	各論Ⅰ：チーム医療	チーム医療の主な活動
6	各論Ⅰ：総復習	総復習問題の演習
7	各論Ⅲ：安全管理	医療安全概論、リスクマネジメント
8	〃	ヒューマンエラー、医療事故と医事紛争
9	各論Ⅲ：医療の質管理	我が国の医療の現状、医療の質管理
10	〃	〃
11	〃	医療の質のマネジメントと評価
12	〃	〃
13	各論Ⅲ：データの活用	医療マーケティング、診療情報管理データと医事会計データの活用
14	各論Ⅲ：総復習	総復習問題の演習
15	定期試験	

科目名	医療管理各論(医療保険と介護保険)			担当教員		江崎 侑子		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (診療情報管理士コース)			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	総合病院の診療情報管理士として6年間従事。実務経験を活かし、現場における知識の活用も教授することで、実践力を養います。						
□位置付け 医療情報管理に必要な医療保険および介護保険制度、D P C制度の構造について学ぶ科目である。									
□授業の目的 この科目は診療情報管理士認定試験の指定科目である。 以下の知識を習得することで、診療情報管理士認定試験の合格を目指す。 ①医療保険制度の概要と診療報酬請求の仕組みについて学ぶ。 ②D P Cの概要とその算定方式について学ぶ。 ③介護保険制度の概要について学ぶ。									
□授業の到達目標 ①医療保険制度の概要と診療報酬請求の仕組みについて理解できる。 ②D P Cの概要とその算定方式について理解できる。 ③介護保険制度の概要について理解できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				-	定期試験の他、各領域に応じた小テストを適宜実施します。				
試験等	提出物			-	□学生へのメッセージ 診療情報管理士認定試験の指定科目となります。来年度の認定試験に向け、知識の定着を確実に図れるよう、授業には集中して取り組みましょう。配布資料は専攻科進学後も使用するもので、大切に保管してください。				
	作文			-					
	随時試験			30					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			-					
	その他（ ）			-					
合 計				100%					
□テキスト 診療情報管理Ⅲ 専門・1章～7章					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	各論Ⅱ：医療保険制度	医療保険の種類と保険給付・保険外給付
2	〃	我が国の診療報酬制度
3	〃	〃
4	〃	保険診療と医療費の支払いの仕組み
5	〃	〃
6	〃	診療報酬の請求について
7	〃	〃
8	各論Ⅱ：DPC	ケースミックス区分法、DPCの概要
9	〃	DPCによる包括支払の算定方法
10	〃	DPCの基礎係数と機能評価係数
11	〃	〃
12	各論Ⅱ：介護保険	介護保険制度の概要
13	〃	〃
14	各論Ⅱ：総復習	総復習問題の演習
15	定期試験	

科目名		診療情報管理論		担当教員		江崎 侑子		単位数	2
対象学科		医療マネジメント (診療情報管理士コース)		学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	総合病院の診療情報管理士として 6 年間従事。実務経験を活かし、現場における知識の活用法も教授することで、実践力を養います。						
□位置付け 診療情報管理についての基本業務を理解し、医療情報の取り扱いに際しての基礎を学ぶ科目である。									
□授業の目的 この科目は診療情報管理士認定試験の指定科目である。 以下の知識を習得することで、診療情報管理士認定試験の合格を目指す。 ①診療記録の意義と関連法規を理解し、診療情報管理部門の運用について学ぶ。 ②基本的な診療情報管理業務を理解するとともに、具体的な実施方法について学ぶ。 ③診療記録の種類とそれに付随する関連法規についての知識を習得する。									
□授業の到達目標 ①各種法規に基づいた適切な診療情報の管理について理解できる。 ②診療情報管理士の基本業務や具体的な実施方法について理解できる。 ③診療記録の種類やその記載方式について理解できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				—	定期試験の他、各領域に応じた小テストを適宜実施します。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 診療情報管理士認定試験の指定科目となります。来年度の認定試験に向け、知識の定着を確実に図れるよう、授業には集中して取り組みましょう。配布資料は専攻科進学後も使用するの、大切に保管してください。				
	レポート			—					
	随時試験			30					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（授業態度）			—					
その他（		）	—						
合 計				100%					
□テキスト 診療情報管理Ⅳ 専門・8 章～1 2 章					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	I：診療情報管理	診療情報管理士の資格制度と業務
2	I：診療に関する情報	用語の定義、診療記録の意義と価値
3	I：診療情報管理の背景	日本・諸外国における診療情報管理
4	I：診療情報管理と法規	診療記録の記載と保存についての法規
5	〃	医療事故・診療情報の守秘に関する法規
6	I：診療情報管理部門	診療情報管理室の構成・運用
7	I：総復習	総復習問題の演習
8	II：診療記録の保管管理	ナンバリングとファイリング、貸出管理
9	II：診療情報管理士の業務	診療記録の点検、電子カルテシステムでの点検
10	〃	製本、各種データの登録、診療記録の監査
11	II：診療情報の活用	医療の質の評価
12	II：診療情報の提供	院内職員、院外への情報提供
13	II：診療録の記載方法と種類	POMR、診療記録の種類と関連法規
14	II：総復習	総復習問題の演習
15	定期試験	

科目名	医療情報学			担当教員		江崎 侑子		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (診療情報管理士コース)			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	総合病院の診療情報管理士として 6 年間従事。実務経験を活かし、現場における知識の活用法も教授することで、実践力を養います。						
□位置付け 医療情報システムを理解し、医療情報の二次利用や標準化、セキュリティについて学ぶ科目である。									
□授業の目的 この科目は診療情報管理士認定試験の指定科目である。 以下の知識を習得することで、診療情報管理士認定試験の合格を目指す。 ①医療情報の二次利用、標準化や関連法規について学ぶ。 ②院内で導入されている医療情報システムについて理解する。 ③遠隔医療システムや地域医療連携システムについて学ぶ。									
□授業の到達目標 ①医療情報の二次利用、標準化や関連法規について理解できる。 ②院内で導入されている医療情報システムの実際について理解できる。 ③遠隔医療システムや地域医療連携システムについて理解できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				—	定期試験の他、各領域に応じた小テストを適宜実施します。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 診療情報管理士認定試験の指定科目となります。来年度の認定試験に向け、知識の定着を確実に図れるよう、授業には集中して取り組みましょう。配布資料は専攻科進学後も使用するもので、大切に保管してください。				
	レポート			—					
	随時試験			30					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（授業態度）			—					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 診療情報管理Ⅲ 専門・1 章～7 章					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療情報の特性と種類	医療情報と診療情報、診療情報の一次利用と二次利用
2	保健医療の情報化政策	保健医療の情報化政策の歴史と関連法規
3	〃	〃
4	医療情報システム	オーダリングシステム、電子カルテシステム
5	〃	遠隔医療システム、地域医療連携システム
6	〃	医療情報システムのセキュリティ対策
7	診療情報の二次利用	データウェアハウス、医療ビッグデータ、次世代医療基盤法
8		〃
9	個人管理の保険医療記録	EHRとPHR
10	個人情報の標準化	伝送・交換のための標準化
11	〃	用語・コードの標準化
12	〃	ICD10 対応標準病名マスタ
13	情報セキュリティ	医療情報システムのセキュリティ対策
14	〃	医療情報システムの安全管理とガイドライン
15	定期試験	

科目名	臨床医学総合			担当教員		渋谷 大樹		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (診療情報管理士コース)			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 診療情報管理士認定試験基礎領域の試験対策に特化した科目である。									
□授業の目的 診療情報管理士試験の基礎分野の全体的な理解と修得を目的とし、くわえて医療関係の仕事上で役立つ関連知識も同時に学ぶことを目的とする。									
□授業の到達目標 - 各章の全体的な内容を理解し説明することができる。 - 各章の重要なポイントを理解し説明することができる。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					10	・定期試験以外にも出席状況や授業態度、小テストも評価に加えます。小テストは1回だけやり直しをすることが可能です。点数に納得できない場合は、勉強をして再度チャレンジしてください。			
試験等	提出物					□学生へのメッセージ ・各章の重要なポイントを説明します。分からないことがあればその都度質問してください。			
	作文								
	随時試験			40					
	定期試験			40					
	平常の授業状況（授業態度）			10					
その他（ ）									
合 計					100%				
□テキスト - 診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編 - 医療の資格 診療情報管理 基礎分野 一問一答					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	第3章 臨床医学総論	外傷学、先天異常等の概要と解説
2	第4章 臨床医学各論Ⅰ	感染症及び寄生虫症の概要と解説
3	第3・4章小テスト	小テスト
4	第5章 臨床医学各論Ⅱ	新生物の概要と解説
5	第6章 臨床医学各論Ⅲ	血液・代謝・内分泌等の概要と解説
6	第5・6章小テスト	小テスト
7	第7章 臨床医学各論Ⅳ	精神・脳神経・感覚器系の概要と解説
8	第8章 臨床医学各論Ⅴ	循環器・呼吸器の概要と解説
9	第7・8章小テスト	小テスト
10	第9章 臨床医学各論Ⅵ	消化器・泌尿器の概要と解説
11	第10章 臨床医学各論Ⅶ	周産期系の概要と解説
12	第11章 臨床医学各論Ⅷ	皮膚・筋骨格系の概要と解説
13	第9・10・11章小テスト	小テスト
14	第3～11章まとめ	試験前テスト対策・小テストやり直し
15	定期試験	

科目名	コーディング演習Ⅱ			担当教員		遠山 伸洋		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (診療情報管理士コース)			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	診療情報管理士として 3 年間、病院に勤務。実務経験をもとに管理士試験対策に偏らず現場におけるコーディング等も指導し、即戦力となれる実践力を養う。						
□位置付け 国際疾病分類について理解し、医療機関での業務に必要なコーディング技能を身につけるための科目である。									
□授業の目的 ①各章の疾病分類体系について理解する。 ② I C D－1 0 コードブックを用いた疾病のコーディングを学習する。 ③退院時サマリーを読解し、主病名・副傷病のコーディングを学習する。									
□授業の到達目標 ① I C D－1 0 コードブックを用いて正しくコーディングができる。 ②コーディングを通じて疾病の理解を深める。 ③退院時サマリーを読解し、病名をコーディングすることができる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				－	定期試験を重視し、課題提出も成績に加味します。				
試験等	提出物			10	□学生へのメッセージ 定期試験を重視しているので、授業には必ず出席をして、わからないことは質問してください。 また、プリントを配布するので、専用ファイルを用意してください。				
	作文			－					
	随時試験			－					
	定期試験			90					
	平常の授業状況（ ）			－					
	その他（ ）			－					
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
ICD-10（2013 年版）準拠 第 1 巻（内容例示表）									
ICD-10（2013 年版）準拠 第 3 巻（索引表）									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	コーディング演習Ⅰの復習	復習問題
2	コーディング演習Ⅰの復習	復習問題
3	Oコードのコーディング	Oコードのコーディング
4	Pコードのコーディング	Pコードのコーディング
5	O・Pコードの復習	O・Pコードの復習問題
6	薬物コードのコーディング	薬物コードのコーディング
7	薬物コードのコーディング	薬物コードのコーディング
8	外因コードのコーディング	外因コードのコーディング
9	外因コードのコーディング	外因コードのコーディング
10	薬物・外因コードの復習	薬物・外因コードの復習問題
11	Zコードのコーディング	Zコードのコーディング
12	第3回～第11回の復習	第3回～第11回の復習問題
13	退院時要約のコーディング	退院時要約のコーディング
14	退院時要約のコーディング	退院時要約のコーディング
15	定期試験	

科目名	がん登録演習			担当教員		遠山 伸洋		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (診療情報管理士コース)			学年	2	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	診療情報管理士として病院に3年勤務。実務経験をもとに、がん登録の必要性や現場でのがん登録における注意点を指導し、実践力を養う。						
□位置付け 医療機関において求められるがん登録についての基礎知識を学び、実務スキルを身につけるための科目である。									
□授業の目的 ①診療情報管理士の業務として極めて重要である、がん登録に関する知識を学ぶ。 ②診療情報管理士認定試験の範囲である、診療情報管理Ⅲ第10章のがん登録について学習する。									
□授業の到達目標 ①来年度のがん登録実務初級者認定試験が合格できるよう知識の習得を目指す。 ②UICC TNM 分類を用いて5大がんのTNMやStageが評価できる。 ③標準登録様式に則り院内がん登録の必須項目が登録できる。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					—	定期試験、随時試験で成績評価をします。			
試験等	提出物				—	□学生へのメッセージ 全国がん登録は全ての病院において義務化されており、診療情報管理士の業務の一つです。将来的に必要な知識なので、授業には集中して取り組みましょう。			
	作文				—				
	随時試験				20				
	定期試験				80				
	平常の授業状況（ ）				—				
その他（ ）				—					
合 計					100%				
□テキスト がん登録オリジナルテキスト、TNM 悪性腫瘍の分類 第8版 日本語版、国際疾病分類—腫瘍学 ICD-O 第3.1版					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	がん登録、がんとは	がん登録について
2	病期分類 演習 胃	TNM 分類、進展度分類の演習
3	病期分類 演習 大腸	〃
4	病期分類 演習 乳腺	〃
5	病期分類 演習 肺	〃
6	〃	〃
7	病期分類 演習 肝臓	TNM 分類、進展度分類、取扱い規約分類の演習
8	〃	〃
9	ICD-0-3 演習	ICD-0-3 コーディング演習
10	〃	〃
11	標準登録様式 演習	登録対象・対象外、当該腫瘍初診日、診断日
12	〃	来院経路、発見経緯、診断施設、治療施設、症例区分等
13	〃	標準登録様式 まとめ
14	病期分類・標準登録様式・ICD-0-3 演習まとめ	病期分類・標準登録様式・ICD-0-3
15	定期試験	

科目名		医師事務実務演習		担当教員		三宅 かおり		単位数	2
対象学科		医療マネジメント (診療情報管理士コース)		学年	2	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	病院、クリニックに医事課職員として約 10 年勤務。医療機関での各種文書作成の実務経験をもとに指導します。						
□位置付け									
医師事務作業補助者の主要業務である各種医療文書作成を習得する科目である。									
□授業の目的									
医師事務作業補助者として必要な文書作成業務を習得し、医師事務作業補助技能認定試験合格を目指す。 学科試験については、1 年次に学習した医療事務の知識を基に受験に必要な知識を復習する。また、実技試験として課される書類作成については、診断書等、約 15 種類の書類作成を実際の書式を用いて演習し、その関連法規を同時に学習する。授業では実技試験対策を中心に行う。									
□授業の到達目標									
医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）合格									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				15	・ 定期試験は認定試験と同様に書類作成を中心に出題します。 出席状況、授業態度も評価の対象とします。				
試験等	提出物				・ 授業時間数の 2/3 以上の出席を満たさない場合は失格となり、 単位は認定できません。				
	作文				□学生へのメッセージ				
	随時試験				・ 基本的に講義 1 回につき 1 単元の学習が修了します。休まずに 出席すること。授業の復習を都度行うこと。				
	定期試験			80	・ 認定試験の準備は計画的に自主的に行うこと。				
	平常の授業状況（ ）								
その他（ 認定試験合格 ）				5					
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・ メディカル ドクターズクラーク 講座 No. 1～No. 5 ・ 医師事務作業補助技能検定試験受験のための 技能認定試験問題集、解答集 ・ 診断書・証明書様式集（ファイル）									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医師事務作業補助者の役割・業務認定試験概要説明 出生証明書	医師法、医療法、保険医療機関及び保険医療養担当規則等説明、書式演習
2	健康診断書	書式および関連法規説明、実技演習
3	診断書・証明書	〃
4	診療情報提供書	〃
5	死亡診断書・死体検案書	〃
6	入院手術証明書（診断書）	〃
7	傷病手当金請求書	〃
8	医療要否意見書・給付要否意見書	〃
9	自動車損害賠償責任保険診断書	〃
10	休業補償給付支給請求書	〃
11	主治医意見書（介護保険）	〃
12	院外処方箋・治療用装具証明書	〃
13	学科試験対策	個人情報保護法、医療文書の取扱等、医療安全管理、院内感染防止対策、薬事法、薬物療法等
14	模擬試験	実技試験
15	定期試験	筆記試験

科目名	パソコン演習Ⅲ A			担当教員		上野 繁和		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (診療情報管理士コース)			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	システムエンジニアとして、独立系 IT 企業に 35 年間勤務(システム開発約 25 年、プロジェクト管理約 10 年)。利用者の IT 環境を現場で見た経験をもとに、利用者が理解すべき IT スキルを指導する。						
□位置付け 医療機関での業務に必要なマイクロソフトオフィスアプリケーションについて学び、スキルを身につけ、資格取得するための科目である。									
□授業の目的 業務で多用する Excel の機能を十分理解し、要求された資料に応じた適切な機能を使用できる技術を身につけることを目的とします。また、オフィスアプリケーションの PowerPoint の操作技術も説明します。									
□授業の到達目標 ・MOS Excel2016 エキスパートを合格するレベルのスキルを身につける。 ・成果物に応じて、適切な関数などを利用することができる。 ・PowerPoint の基本操作を理解する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント 社会人に大切な出席や授業態度を重視します。 また、MOS Excel エキスパート合格も評価します。				
出席状況				40	□学生へのメッセージ 「できる」を形にしてください。しっかりと講義を受講すれば、MOS 試験の合格は難しくありません。				
試験等	提出物			—					
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			40					
	平常の授業状況（授業態度）			10					
その他（MOS 合格など）			10						
合 計				100%					
□テキスト MOS Excel2016 エキスパート対策資料 PowerPoint2016 テキスト(1 年次に配布したもの)					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	MOS 対策①	対策講座
2	MOS 対策②	対策講座
3	MOS 対策③	対策講座
4	MOS 対策④	対策講座
5	MOS 対策⑤	対策講座
6	MOS 対策⑥	対策講座
7	MOS 対策⑦	対策講座
8	MOS 対策⑧	対策講座
9	MOS 対策⑨	対策講座
10	MOS 対策⑩	対策講座
11	PowerPoint 基礎①	PowerPoint の基本操作
12	PowerPoint 基礎②	PowerPoint の基本操作
13	PowerPoint 基礎③	PowerPoint の基本操作
14	定期試験	実技試験
15	PowerPoint 発展	PowerPoint による動画作成

科目名	データベース演習			担当教員		山田 和朗		単位数	4
対象学科	医療マネジメント (診療情報管理士コース)			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	開発系企業にて PG 開発＋IT 系教育教材作成 (15 年)、フリーでの Web デザイン (5 年)、ゲーム制作会社を起業・運営 (3 年)、教育機関広報担当 (3 年)、一般企業での社内 SE (1 年半) を経験。IT 系コンテンツ開発＋デザイン業務の実務経験から、利用者に必要な IT スキルを講義する。						
□位置付け									
医療分野に留まらず、各種業界で利用されている「データベース (RDB)」を操作・作成するためのパソコンスキルを身につけるための科目である。									
□授業の目的									
初心者が比較的、理解しやすい「MicrosoftAccess」を使って、データベースの基本概念(テーブルオブジェクト、クエリオブジェクト、フォームオブジェクト、レポートオブジェクト、SQL)を理解し、データベースの基本操作を身につけることを目的とする。									
□授業の到達目標									
・データベースの基本概念を理解できる。 ・データベースの基本操作ができる。 ・MicrosoftAccess の各種オブジェクトを作成、操作できる。 ・MOS Access2016 の合格レベルに達する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				65	社会人に必要とされる出席 (＝出勤) と授業態度 (＝業務態度) を重視します。また、期末に実施する考査と講義期間中における MOSAccess 試験合格も評価します。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ 医療業界だけではなく、今やデータベースは業務に必須です。MicrosoftAccess をモデルケースとして、データベースの基本的な考え方や操作を理解しましょう。そして、そのスキルを証明する MOS 合格を目指しましょう。				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			10					
	平常の授業状況 (授業態度)			20					
その他 (MOS 合格)			5						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・ Access2016 テキスト (ベネフル総合研究所) ・ MOS Access2016 対策資料 (ベネフル総合研究所) ・ その他、授業内容に合わせた補足資料あり									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	Access 基礎①	テキストに従う。データベースの概要、各オブジェクトの操作方法
2	Access 基礎②	テキストに従う。データベース作成、テーブル作成、フォーム作成
3	Access 基礎③	テキストに従う。フォーム作成その 1、クエリ作成
4	Access 基礎④	テキストに従う。レポート作成
5	Access 基礎⑤	テキストに従う。複数テーブルを利用したクエリ作成
6	Access 基礎⑥	テキストに従う。フォーム作成その 2
7	Access 基礎⑦	テキストに従う。集計クエリ、レポート(宛名ラベル)
8	Access 基礎⑧	テキストに従う。理解度確認問題
9	Access 基礎⑨	テキストに従う。理解度確認問題
10	Access 応用①	様々なクエリ (パラメータクエリ、アクションクエリ)
11	Access 応用②	実務に即したデータベースシステムの作成①
12	Access 応用③	実務に即したデータベースシステムの作成②
13	MOS2016 対策①	MOS 試験の概要説明。対策資料に従い進める
14	MOS2016 対策②	対策資料に従い進める
15	MOS2016 対策③	対策資料に従い進める

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	MOS2016 対策④	対策資料に従い進める
17	MOS2016 対策⑤	対策資料に従い進める
18	MOS2016 対策⑥	対策資料に従い進める
19	MOS2016 対策⑦	対策資料に従い進める
20	MOS2016 対策⑧	対策資料に従い進める
21	MOS2016 対策⑨	対策資料に従い進める
22	MOS2016 対策⑩	対策資料に従い進める
23	MOS2016 模擬問題①	MOS2016 合格対策模擬問題①
24	MOS2016 模擬問題②	MOS2016 合格対策模擬問題②＋試験申込方法
25	データベース設計①	データベース設計技法①
26	データベース設計②	データベース設計技法②
27	データベース操作①	SQL 言語の基本①
28	データベース操作②	SQL 言語の基本②
29	データベース操作③	SQL 言語の応用
30	定期試験	学習した内容を確認するための試験

科目名		医療情報技師基礎知識 A		担当教員		小島 正継		単位数	1																							
対象学科		医療マネジメント (診療情報管理士コース)		学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定																								
履修方法		登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件																							
実務経験 教員		○	実務経験 内容	システム開発エンジニアとして 11 年間、その後人事部長として 3 年間採用・社内人事・社員教育業務に従事する。経験を活かし企業側が求める必要スキルを分かりやすく丁寧に教授する。																												
□位置付け 医療情報を取り扱うための基本的なコンピュータ知識を学ぶ科目である。																																
□授業の目的 「医療情報基礎知識検定」は、保健医療福祉情報を取り扱うための基本的な知識に関する検定試験である。この授業ではコンピュータ技術に特化した知識と専門用語を理解し、11 月中旬に実施される医療情報基礎知識検定の合格を目指す。																																
□授業の到達目標 - 保健医療福祉情報を取り扱うことができるよう、コンピュータ分野に特化した医療情報に関する基礎的な知識を身につける。 11 月実施の医療情報基礎知識検定に合格する。																																
□成績評価の方法 <table><tr><td colspan="2">評価項目</td><td>割合</td></tr><tr><td colspan="2">出席状況</td><td>50</td></tr><tr><td rowspan="5">試験等</td><td>提出物</td><td>—</td></tr><tr><td>レポート</td><td>—</td></tr><tr><td>随時試験</td><td>30</td></tr><tr><td>定期試験</td><td>—</td></tr><tr><td>平常の授業状況（授業態度）</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">その他（ ）</td><td>—</td></tr><tr><td colspan="2">合 計</td><td>100%</td></tr></table>				評価項目		割合	出席状況		50	試験等	提出物	—	レポート	—	随時試験	30	定期試験	—	平常の授業状況（授業態度）	20	その他（ ）		—	合 計		100%	□成績評価に関するコメント 各範囲に応じたミニテストを実施します。また、出席率や授業態度（資格試験合格に対する熱心さ）も評価します。 □学生へのメッセージ 検定出題範囲の中でも日進月歩なのが「コンピュータ分野」です。医療とコンピュータは、もはや切り離せないのが現状です。検定試験合格を目指すためにも、コンピュータの知識や専門用語をしっかりと学習していきましょう。					
評価項目		割合																														
出席状況		50																														
試験等	提出物	—																														
	レポート	—																														
	随時試験	30																														
	定期試験	—																														
	平常の授業状況（授業態度）	20																														
その他（ ）		—																														
合 計		100%																														
□テキスト 医療情報の基礎知識 (第 15～20 回医療情報基礎知識検定試験問題付)					□参考図書・資料・参考ホームページ																											

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	コンピュータの基礎①	情報の表現
2	コンピュータの基礎②	ハードウェアの種類と機能
3	コンピュータの基礎③	ハードウェアの種類と機能＋ソフトウェアの種類と機能
4	情報システムの基盤技術①	ネットワークの利用
5	情報システムの基盤技術②	データベースの利用
6	情報システムの基盤技術③	情報セキュリティの脅威と対策①
7	情報システムの基盤技術④	情報セキュリティの脅威と対策②
8	情報システムの基盤技術⑤	情報セキュリティの脅威と対策③＋ユーザ管理

科目名		医療情報技師基礎知識 B		担当教員		小島 正継		単位数	1
対象学科		医療マネジメント (診療情報管理士コース)		学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法		登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員		○	実務経験 内容	システム開発エンジニアとして 11 年間、その後人事部長として 3 年間採用・社内人事・社員教育業務に従事する。経験を活かし企業側が求める必要スキルを分かりやすく丁寧に教授する。					
□位置付け									
医療情報を取り扱うための基本的なコンピュータ知識を学ぶ科目である。									
□授業の目的									
「医療情報基礎知識検定」は、保健医療福祉情報を取り扱うための基本的な知識に関する検定試験である。この授業ではコンピュータ技術に特化した知識と専門用語を理解し、11 月中旬に実施される医療情報基礎知識検定の合格を目指す。									
□授業の到達目標									
・保健医療福祉情報を取り扱うことができるよう、コンピュータ分野に特化した医療情報に関する基礎的な知識を身につける。 ・11 月実施の医療情報基礎知識検定に合格する。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					10	定期試験を実施します。また、出席率や授業態度（資格試験合格に対する熱心さ）も評価します。			
試験等	提出物				—	□学生へのメッセージ 検定試験範囲の内容を定着させるために、過去問題を中心とした模擬試験を行います。同時に解答解説を行い、正解率の向上を図ることにより、コンピュータ分野における得点の取りこぼしを防ぎます。			
	レポート				—				
	随時試験				—				
	定期試験				70				
	平常の授業状況（授業態度）				20				
その他（ ）				—					
合 計					100%				
□テキスト 医療情報の基礎知識 （第 15～20 回医療情報基礎知識検定試験問題付）					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	過去問解説（第15回）	過去問を中心とした学習内容の模擬テストを行い、解答解説を行う。
2	過去問解説（第16回）	過去問を中心とした学習内容の模擬テストを行い、解答解説を行う。
3	過去問解説（第17回）	過去問を中心とした学習内容の模擬テストを行い、解答解説を行う。
4	過去問解説（第18回）	過去問を中心とした学習内容の模擬テストを行い、解答解説を行う。
5	過去問解説（第19回）	過去問を中心とした学習内容の模擬テストを行い、解答解説を行う。
6	過去問解説（第20回）	過去問を中心とした学習内容の模擬テストを行い、解答解説を行う。
7	過去問解説（まとめ）	過去問を中心とした学習内容の模擬テストを行い、解答解説を行う。
8	定期試験	筆記試験

科目名	キャリアデザインⅢ			担当教員		三宅 かおり		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (医療事務コース)			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。									
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。									
□授業の到達目標 ①多様性（ダイバーシティ）を受容し、尊重できる。 ②様々な場面で、その場に応じたコミュニケーションを円滑に取ることができる。 ③状況を判断し、適切な対応ができる。 ④自己管理（セルフマネジメント）できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				50	・授業の出席状況と、プログラムへ取り組む姿勢や態度を総合的に評価します。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ ・自分の将来像をしっかりと見据え、積極的に取り組みましょう。				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			－					
	平常の授業状況（ ）			50					
その他（ ）			－						
合 計				100%					
□テキスト ・Challenge 就職活動ノート					□参考図書・資料・参考ホームページ 必要なものがある場合は適宜指示する。				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	自己紹介・クラスにおける役割	自己紹介、グループワーク・クラスの中の自分の役割
2	就職活動①	就職活動のルールを知る、前年度就職実績報告、傾向と対策
3	面接試験対策①	面接試験の基本的な流れ、面接試験のポイント（DVD 視聴）
4	面接試験対策②	インストラクターによる面接試験練習【基本編】グループ別
5	面接試験対策②	インストラクターによる面接試験練習【基本編】グループ別
6	面接試験対策②	インストラクターによる面接試験練習【基本編】グループ別
7	特別講演	卒業生キャリア報告会
8	面接試験対策③	面接試験でより良く自分を表現する【応用編】グループ別
9	面接試験対策③	面接試験でより良く自分を表現する【応用編】グループ別
10	面接試験対策③	面接試験でより良く自分を表現する【応用編】グループ別
11	面接試験対策④	就職模擬面接会に向けた準備
12	就職模擬面接会	医療機関採用担当者による模擬面接と指導
13	就職活動②	就職活動に伴う手続きと注意事項、インターンシップについて
14	グループディスカッション②	学園祭に向けて
15	前期振り返りとまとめ	前期の振り返りと自己評価、後期の目標設定

科目名	キャリアデザインⅣ			担当教員		三宅 かおり		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (医療事務コース)			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。									
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ⑤自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。									
□授業の到達目標 ①多様性（ダイバーシティ）を受容し、尊重できる。 ②様々な場面で、その場に応じたコミュニケーションを円滑に取ることができる。 ③状況を判断し、適切な対応ができる。 ④自己管理（セルフマネジメント）できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				50	・授業の出席状況と、プログラムへ取り組む姿勢や態度を総合的に評価します。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ ・自分の将来像をしっかりと見据え、積極的に取り組みましょう。				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			－					
	平常の授業状況（ ）			50					
その他（ ）			－						
合 計				100%					
□テキスト Challenge 就職活動ノート					□参考図書・資料・参考ホームページ 必要なものがある場合は適宜指示する。				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	就職活動③	就職活動を振り返り、個々に課題発見、必要に応じて対策を行う
2	病院事務実習振り返り①	病院事務実習のまとめⅠ
3	病院事務実習振り返り②	病院事務実習のまとめⅡ
4	就職活動④	就職活動を振り返り、個々に課題発見、必要に応じて対策を行う
5	文化交流①	海外事情を知るⅠ
6	文化交流②	海外事情を知るⅡ
7	グループディスカッション③	学園祭に向けて
8	グループディスカッション④	学園祭を終えて
9	文化交流③	国内事情を知るⅠ
10	文化交流④	国内事情を知るⅡ
11	文化交流⑤	国内事情を知るⅢ
12	キャリアプラン①	10年後の自分をイメージし、プランを考える
13	キャリアプラン②	プランの発表、意見交換
14	社会生活②	社会に出る心構え、社会人としてのルールとマナー
15	2年間の振り返りとまとめ	2年間のキャリアデザインの総括

科目名	医療サービスと品質マネジメント			担当教員		藤井 昌弘		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (医療事務コース)			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療関連企業で、21 年間勤務し病院経営支援に従事。300 床クラスの総合病院で、2 年間、経営支援、経営企画業務を担当。2005 年から医療機関経営支援業務をコンサルティング企業で経営支援を行い、現在に至る。これらの実務をもとに現場での実例を交えながら講義します。						
□位置付け 医療業界で働くために必要なマネジメントの基本を理解し、医療の質と安全の向上のための手法について考え学ぶ科目である。									
□授業の目的 ・患者へのサービスと医療サービスの関係を理解 ・サービスの提供に必要なマネジメントの理解 ・医療の質、安全のためのマネジメントを学習									
□授業の到達目 ・サービス業の定義の理解 ・一般的サービス業と医療サービス業の 3 つの違いの理解 ・医療サービスと患者サービスの違いの理解 ・医療の質とサービス内容の理解 ・最近の医療機関のサービスに対する考え方の動向などの理解									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	・定期試験で合格点でも、出席状況が悪ければ不合格となります。				
試験等	提出物			—	・定期試験 70%とは、100 点満点の試験を実施しますが、70%換算値で計算します。				
	レポート			—	・出席状況 20%とは、全て出席することで、+20 点となり、1 回の欠席につき、▲5 点となります。				
	随時試験			—	・平常の授業において、0 点から 10 点の加算を付けます				
	定期試験			70	□学生へのメッセージ				
	平常の授業状況（態度、意欲等）			10	就職後に役立つお話をたくさんします。また、実際の医療現場で実際に起きた実例を紹介しながら授業を進めます。				
	その他（検定 2 級合格 ）			—					
合 計				100%					
□テキスト 患者と医療サービス（医療経営士初級テキスト 7）					□参考図書・資料・参考ホームページ 都度、授業内で紹介します				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	サービスの定義	一般的なサービス業の特性を理解する
2	医療とサービス業	一般的なサービス業と医療サービス業の違いを学習する
3	医療サービスと患者サービス	医療サービスと患者サービスの違いを学習する
4	医療の質と患者サービス	医療の質の向上には、患者サービスが重要であることを理解する
5	医療サービスに必要なスキル	医療サービスに必要なスキルを学習し、実践する
6	未収金対策	現場での未収金対策を学習する
7	待ち時間対策 1	待ち時間対策が必要な理由と待ち時間の種類を学習する
8	待つ時間対策 2	待ち時間そのものの短縮策について学習する
9	待ち時間対策 3	待ち時間を快適に過ごす工夫について学習する
10	適切なトリアージ	主に救急時のトリアージについて必要性和方法について学習する
11	新しい医療サービス提供者	近年出現してきた新しい医療サービス提供者について学習する
12	医療・患者サービスの実践	新しい職種の業務内容、サービス内容を学習する
13	医療コンシェルジュ導入事例	医療コンシェルジュを事例に学習する
14	欧米の医療サービス	欧米の医療サービスについて学習し日本と比較検討する
15	定期試験	

科目名	コミュニケーション技術			担当教員		松田 朗		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (医療事務コース)			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	23 年間の施設と居宅での介護実務経験と 15 年間の管理職経験、15 年間の PSW・心理カウンセラーとしての心理的支援の実務経験を活かし、活き活きと働き続けるためのコミュニケーションの知識と技術の使い方をわかりやすくお伝えいたします。						
□位置付け 複雑で多様化する社会において、環境に適応するためのコミュニケーション力を高める技術を身につけ、健康で楽しく働き続ける力を養うための科目である。									
□授業の目的 ・ 複雑で多様な人間関係（職場環境）に適応していくための柔軟な思考力を身につけます。 ・ 自分らしく活き活きと働き続けるための基盤となる心の健康を保つ技能を身につけます。									
□授業の到達目標 ・ 認知の齟齬が生じる理由とその予防方法を説明できる。（期末レポート課題①） ・ 一つの目標を他者と共有し、課題を達成できる。 ・ ストレスに対処するための方法を説明できる。（期末レポート課題②）									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・ 毎回の授業で振り返りレポートを作成していただきます。 このレポートには出席状況点が含まれます。 ・ 単元ごとにまとめのテストを行います。 ・ 評価の詳細は初回の授業で説明いたします。			
出席状況					—	□学生へのメッセージ ・ 思考も行動も柔軟に。感性を磨き、遊び心を大切にしましょう。 ・ 専門職業人として、自分らしく活き活きと働き続ける（社会に貢献して「幸福な人生」を創っていく）ための能力でもあります。 ・ メールアドレス matsuda.akira@wasedasokki.jp			
試験等	提出物				—				
	レポート				50				
	随時試験				50				
	定期試験				—				
	平常の授業状況（ ）				—				
その他（検定2級合格 ）				—					
合 計					100%				
□テキスト ・ レジュメを配付いたします。					□参考図書・資料・参考ホームページ ・ 「わかりあえないことから」平田オリザ著 ・ 「嫌な気分よ さようなら」デビッド・D・バーンズ著 ・ 「OODA LOOP」チェット・リチャーズ著				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	講師紹介／授業内容解説／評価方法解説／学びのキーワード
2	わかりあえないことから始めよう	振り返り／認知の齟齬／人の受けとめ方の違いを学習します。
3	脳は気持ちいいことが大好き！？	振り返り／快楽原則と現実原則／人の行動の源を学びます。
4	心はいつでも自己中！？	振り返り／欲求充足／人の行動の源を学びます。
5	まとめのテスト	振り返り／2回目～4回目の授業のまとめ（知識の確認）です。
6	相手の期待に応えたい！？	振り返り／役割って面倒だけど楽しい／勤労について学びます。
7	周りの期待に応えたい！？	振り返り／感情って面倒だけど満たされる／感情労働について学びます。
8	目的を共有しよう！	振り返り／問題～課題～行動・・・それは何のため？という思考を学びます。
9	課題を達成しよう！	振り返り／思考を行動に移す方法を学びます。
10	まとめのテスト	振り返り／6回目から9回目の授業のまとめ（知識の確認）です。
11	心が病むってどういうこと！？	振り返り／現在、社会の中で課題となっている心の健康について学びます。
12	ストレスは人生を蝕む！？	振り返り／ストレスの功罪／ストレスとの共存について学びます。
13	セルフトリートメント	振り返り／心の健康は自分で創る／瞑想と自己暗示について学びます。
14	まとめのテスト	振り返り／11回目から12回目の授業のまとめ（知識の確認）です。
15	レポート作成	期末レポート課題①と②を作成します。

科目名	臨床医学各論Ⅰ			担当教員		秦 聡子		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (医療事務コース)			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療機関（大学病院、クリニック）での臨床経験（10 年）等をもとに分かりやすい授業を行います。						
□位置付け 臨床医学の基礎を学び、分野別の主たる疾患や治療法等について理解するための科目である。									
□授業の目的 基礎医学で学ぶ知識は、医療の現場で診療報酬請求や診療情報管理業務を行う場合に必要となる。これまで学んできた人体の正常構造、機能を理解して、疾患の原因、病態生理、診断、治療などの知識を身につける事が目的である。さらに、上級の検定試験の合格を目指して自ら学ぶ事ができるようにするのが目的である。									
□授業の到達目標 前期の授業では、6 月の初旬に行われる検定試験の合格を目標とする。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					10	定期試験、出席、授業態度を総合評価します。			
試験等	提出物				—	□学生へのメッセージ 医療の現場で働くにあたり必要な知識を身につけてください。			
	レポート				—				
	随時試験				—				
	定期試験				80				
	平常の授業状況（ ）				10				
その他（授業中の態度）				—					
合 計					100%				
□テキスト 病気の地図帳					□参考図書・資料・参考ホームページ 診療情報管理Ⅰ（基礎・医学編）				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	6 月の検定試験に向けて
2	循環器系①	狭心症、心筋梗塞、心不全
3	循環器系②	動脈硬化症、動脈瘤、静脈瘤
4	循環器系③	高血圧
5	消化器系①	胃の疾患
6	消化器系②	腸の疾患
7	消化器系③	肝臓、胆のう、膵臓の疾患
8	内分泌系①	糖尿病、脂質異常症
9	内分泌系②	肥満（症）、甲状腺疾患
10	血液系	貧血、白血病、悪性リンパ腫
11	呼吸器系①	気管支の疾患
12	呼吸器系②	肺の疾患
13	感染症①	ウイルス感染症
14	感染症②	HIV 感染症など
15	定期試験	

科目名	臨床医学各論Ⅱ			担当教員		秦 聡子		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (医療事務コース)			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療機関（大学病院、クリニック）での臨床経験（10 年）等をもとに分かりやすい授業を行います。						
□位置付け 臨床医学の基礎を学び、分野別の主たる疾患や治療法等について理解するための科目である。									
□授業の目的 基礎医学で学ぶ知識は、医療の現場で診療報酬請求や診療情報管理業務を行う場合に必要となる。これまで学んできた人体の正常構造、機能を理解して、疾患の原因、病態生理、診断、治療などの知識を身につける事が目的である。さらに、上級の検定試験の合格を目指して自ら学ぶ事ができるようにするのが目的である。									
□授業の到達目標 後期の授業では、11 月の初旬に行われる検定試験の合格を目標とする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	定期試験、出席、授業態度を総合評価します。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 医療の現場で働くにあたり必要な知識を身につけてください。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			10					
	その他（授業中の態度）								
合 計				100%					
□テキスト 病気の地図帳					□参考図書・資料・参考ホームページ 診療情報管理Ⅰ（基礎・医学編）				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	精神系	統合失調症、うつ病、神経症、心身症
2	脳神経系①	認知症
3	脳神経系②	硬膜下出血、クモ膜下出血、脳出血
4	脳神経系③	脳梗塞、脳腫瘍
5	生活習慣病①	主な疾病と発症要因
6	生活習慣病②	〃
7	生活習慣病③	予防対策（検診、生活習慣の改善など）
8	高齢者の疾患①	かかりやすい病気、疾患とその症状、治療について
9	高齢者の疾患②	〃
10	歯科疾患	虫歯、歯周疾患
11	眼科系	白内障、緑内障など
12	耳鼻咽喉科系	花粉症
13	婦人科系	乳癌、子宮癌
14	泌尿器系	前立腺癌、腎癌、膀胱癌
15	定期試験	

科目名	病院管理と診療報酬制度			担当教員		藤井 昌弘		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (医療事務コース)			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療関連企業で、21 年間勤務し病院経営支援に従事。300 床クラスの総合病院で、2 年間、経営支援、経営企画業務を担当。2005 年から医療機関経営支援業務をコンサルティング企業で経営支援を行い、現在に至るこれらの実務をもとに現場での実例を交えながら講義します。						
□位置付け 病院の機能と組織について理解し、医療連携、関連法規、安全管理、マーケティング等様々な視点から病院経営の基本を学ぶ科目である。									
□授業の目的 病院で働くうえで、病院職員の周りにある診療録や電子カルテなどの基本的事項を学びます。また医療ではたくさんの法的な制限がありますので、それら法的な概要も学びます。 さらに、日本の医療を取り巻く環境は、少子高齢化をはじめとして急速に変化していますので、その状況についても学びます。									
□授業の到達目標 ・病院で勤務すると、自分の周りにある（診療録などの）ツールについて理解する ・医療関連の多くの知っておかなければならない法的な注意点を理解する ・日本の医療や医療機関を取り巻く外部環境の変化を理解する									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	・定期試験で合格点でも、出席状況が悪ければ不合格となります。				
試験等	提出物			5	・定期試験 70%:100 点満点の試験を実施しますが、70%換算値で計算します。				
	レポート			—	・出席状況 20%:全て出席することで、+20 点となり、1 回の欠席につき、▲5 点となります。				
	随時試験			—	・平常の授業において、0 点から 5 点の加算を付けます				
	定期試験			70	・提出物(レポート含む)の提出、内容によって、1 点から 5 点の加算を付けます				
	平常の授業状況 (態度、意欲など)			5	□学生へのメッセージ				
			その他 ()	—	病院という職場で働くうえで、役立つことを沢山お話しします。				
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
医療品質経営 (医療経営士上級テキスト) 病院の教科書 いずれも購入不要です					都度、授業内で紹介します。				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	授業の概要説明	
2	医療制度概論	我が国の医療の特徴、医療の質
3	診療報酬制度 1	機能と特徴
4	診療報酬制度 2	出来高制度と包括制度
5	診療報酬制度 3	DPC/ PDPS
6	診療報酬制度 4	診療報酬の改定
7	診療情報管理	情報の可視化と情報公開
8	医療の質改善	クリニカルインディケーター
9	基本的な医療法規	職員として身近な医療関連法規について生部
10	電子カルテについて	電子カルテの基本的な事を学ぶ
11	安全管理ガイドライン	医療安全について、ガイドラインを中心に学ぶ
12	医療を取り巻く外部環境 1	人口動態の状況とその影響について学ぶ (ディスカッション)
13	医療を取り巻く外部環境 2	厚生労働省の厚生行政の内容について学ぶ (ディスカッション)
14	医療を取り巻く外部環境 3	マーケティングなど、医療機関経営の基本を学ぶ
15	定期試験	

科目名	調剤事務演習Ⅰ			担当教員		結城 久美子		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (医療事務コース)			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 医療機関と関係性の高い調剤報酬請求について学び、幅広い知識と技能を備えた医療事務員を育成するための科目である。									
□授業の目的 医薬分業の推進に伴い、医療機関に勤務する際にも調剤報酬や医薬品に関する知識を併せ持つことが求められる。 そのため本授業では医療保険制度・調剤報酬・医薬品に関する知識と、調剤報酬レセプトを作成する技術を身につけることを目的とする。									
□授業の到達目標 ・医療保険制度を理解する。 ・調剤報酬請求の算定方法を理解する。 ・調剤報酬レセプトを正確に作成する技術を身に付ける。 ・調剤事務員に求められる接客、接遇を理解する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント 定期試験だけではなく随時試験、授業態度、出席状況を総合的に評価します。積極的に参加しましょう。				
出席状況				20	□学生へのメッセージ 基礎をしっかりと理解することが大切です。 分からないことは貯め込まず、都度解消しましょう。				
試験等	提出物			10					
	作文			—					
	随時試験			—					
	定期試験			50					
	平常の授業状況（ ）			20					
	その他（ ）			—					
合 計				100%					
□テキスト ・ソラスト調剤薬局事務講座 1 ～ 4 ・調剤試験問題集 ・レセプト用紙					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	調剤薬局の役割、調剤報酬請求事務の仕事
2	医療保険制度	医療保険制度と給付の仕組み
3	調剤レセプトの作成	処方箋の基礎知識・算定の基礎知識
4	〃	調剤基本料・薬剤料・薬学管理料の算定
5	〃	調剤料・薬剤の特性による加算
6	〃	内服薬、外用薬、頓服薬のレセプト作成
7	〃	内服薬、外用薬、頓服薬のレセプト作成
8	〃	自家製剤加算・計量混合加算
9	〃	一包化加算
10	学科問題	学科問題の特徴と解き方
11	〃	学科問題演習・解答解説
12	〃	学科問題演習・解答解説
13	総復習	問題演習・解答解説
14	〃	問題演習・解答解説
15	定期試験	

科目名	調剤事務演習Ⅱ			担当教員		結城 久美子		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (医療事務コース)			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け									
医療機関と関係性の高い調剤報酬請求について学び、幅広い知識と技能を備えた医療事務員を育成するための科目である。									
□授業の目的									
医薬分業の推進に伴い、医療機関に勤務する際にも調剤報酬や医薬品に関する知識を併せ持つことが求められる。 そのため本授業では医療保険制度・調剤報酬・医薬品に関する知識と、調剤報酬レセプトを作成する技術を身につけることを目的とする。									
□授業の到達目標									
・医療保険制度を理解する。 ・加算の内容を理解し、正しいレセプトを作成できる。 ・調剤事務管理士技能認定試験合格を目指す。 ・レセプトコンピューターでの入力方法を身に着ける。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	定期試験だけではなく随時試験、授業態度、出席状況を総合的に評価します。積極的に参加しましょう。				
試験等	提出物			10	□学生へのメッセージ				
	作文			－	検定試験に向け知識を確実なものにし、スピードアップを目指しましょう。				
	随時試験			－	見直しをする癖をつけることも大切です。				
	定期試験			50					
	平常の授業状況（ ）			20					
			その他（ ）		－				
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・ソラスト調剤薬局事務講座 1～4 ・調剤試験問題集 ・レセプト用紙 ・USB メモリー (PC 使用時のみ)									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	前期の復習
2	調剤レセプトの作成	受付日時に関する加算
3	〃	複数枚の処方箋
4	〃	複数枚の処方箋
5	点検レセプトの作成	記入方法と問題演習・解答解説
6	過去問題	問題演習・解答解説
7	〃	〃
8	〃	〃
9	〃	〃
10	PC を用いた入力	基本的な入力方法
11	〃	各種加算の入力方法
12	〃	問題演習・解答解説
13	〃	〃
14	〃	〃
15	定期試験	

科目名	障がい者・高齢者対応			担当教員		草野 真範		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (医療事務コース)			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	埼玉、千葉、東京都内で行政登録手話通訳として 25 年間活動。手話通訳士（厚生労働大臣認可）。一般社団法人日本手話通訳士協会理事。実務経験をもとに講義します。						
□位置付け									
障がいのある人や高齢者の心理的、身体的特徴を理解し、十分に配慮した対応や支援を学ぶための科目である。									
□授業の目的									
①高齢者の生活を理解しながら、私たちにできることは何かを考える。また高齢者を支えるサービス内容を理解する。									
②障がいのある人の心理や身体機能に関する基礎的知識を習得するとともに、障がいのある人の体験を理解し、本人のみならず家族や支援者も含めた周囲の環境に配慮した支援・対応について学習する。									
□授業の到達目標									
①高齢者のライフサイクル、持っている力を理解するとともに、高齢者の方を支える社会保障制度を理解する。									
②現在、日本における障がいとは法により定められたものであるが、その擬態的な内容を基本的に理解し、障がいのある人の生活とはどのようなものであり、必要とされている支援・対応は何であるかを学習する。そして、ハード面およびソフト面から、患者サービスを提供できるようにする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				－	随時試験・レポート: 毎回の講義(第 1 回～15 回)後、オンラインで小テストを実施。講義中 1 回、指定課題のレポートをオンラインにて提出してもらいます。				
試験等	提出物			－	上記に定期試験を併せ評価の基準とする。				
	レポート			25	□学生へのメッセージ				
	随時試験			75					
	定期試験			－					
	平常の授業状況（ ）			－	目的意識・課題意識を明確にして授業に臨むこと。遅刻をするような状況にあっても、時間に関係なく出席すること。その意識も評価します。				
その他（ ）			－						
合 計				100%					
□テキスト 「高齢・障害の理解」 OASIS INNOVATION（株）					□参考図書・資料・参考ホームページ 適宜、講義内で紹介				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	高齢者理解	高齢者のライフサイクル
2		高齢者の持っている力
3		高齢者の方を支える社会保障制度
4	障がい者理解	障害の概念と障害者福祉の基本理念
5		障害のある人の心理・肢体不自由
6		視覚障害・聴覚・言語障害
7		重複障害・内部障害
8		重度心身障害・知的障害
9		精神障害・高次脳機能障害
10		発達障害・難病
11	当事者講話	障がい当事者の講話
12		〃
13		〃
14		〃
15	定期試験	レポート課題

科目名		医師事務実務演習		担当教員		三宅 かおり		単位数	2
対象学科		医療マネジメント (医療事務コース)		学年	2	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	病院、クリニックに医事課職員として約 10 年勤務。医療機関での各種文書作成の実務経験をもとに指導します。						
□位置付け									
医師事務作業補助者の主要業務である各種医療文書作成を習得する科目である。									
□授業の目的									
医師事務作業補助者として必要な文書作成業務を習得し、医師事務作業補助技能認定試験合格を目指す。 学科試験については、1 年次に学習した医療事務の知識を基に受験に必要な知識を復習する。また、実技試験として課される書類作成については、診断書等、約 15 種類の書類作成を実際の書式を用いて演習し、その関連法規を同時に学習する。授業では実技試験対策を中心に行う。									
□授業の到達目標									
医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）合格									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				15	・ 定期試験は認定試験と同様に書類作成を中心に出題します。 出席状況、授業態度も評価の対象とします。				
試験等	提出物				・ 授業時間数の 2/3 以上の出席を満たさない場合は失格となり、 単位は認定できません。				
	作文				□学生へのメッセージ				
	随時試験				・ 基本的に講義 1 回につき 1 単元の学習が修了します。休まずに 出席すること。授業の復習を都度行うこと。				
	定期試験		80		・ 認定試験の準備は計画的に自主的に行うこと。				
	平常の授業状況（ ）								
その他（ 認定試験合格 ）			5						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・ メディカル ドクターズクラーク 講座 No. 1～No. 5 ・ 医師事務作業補助技能検定試験受験のための 技能認定試験問題集、解答集 ・ 診断書・証明書様式集（ファイル）									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医師事務作業補助者の役割・業務認定試験概要説明 出生証明書	医師法、医療法、保険医療機関及び保険医療養担当規則等説明、書式演習
2	健康診断書	書式および関連法規説明、実技演習
3	診断書・証明書	〃
4	診療情報提供書	〃
5	死亡診断書・死体検案書	〃
6	入院手術証明書（診断書）	〃
7	傷病手当金請求書	〃
8	医療要否意見書・給付要否意見書	〃
9	自動車損害賠償責任保険診断書	〃
10	休業補償給付支給請求書	〃
11	主治医意見書（介護保険）	〃
12	院外処方箋・治療用装具証明書	〃
13	学科試験対策	個人情報保護法、医療文書の取扱等、医療安全管理、院内感染防止対策、薬事法、薬物療法等
14	模擬試験	実技試験
15	定期試験	筆記試験

科目名	カルテ読解			担当教員		内山 順造		単位数	2
対象学科	医療マネジメント（2年制） （医療事務コース）			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医師として28年勤務。現在は内科病院院長。各種医療現場での経験を生かし、真の医療現場の現実を伝えたい。						
□位置付け 医学用語、医学知識を身につけたうえで診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、正確な診療報酬請求を行い、他コメディカルと協働するために必要な科目である。									
□授業の目的 カルテ用語を理解する事は、疾病を理解するうえでの必要条件である。これまでの専門講義を基本として、チーム医療の重要性を知ること、保険請求においても役立つ能力を身につける。 用語の丸暗記は記憶に残らない。記憶に残る意味を伝えます。									
□授業の到達目標 カルテ内容から、疾病の時間的経過、治療の変化を、立体的に理解できるようカルテ用語を身につける。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況					□学生へのメッセージ 授業は皆さんの知的好奇心を刺激して楽しくなるよう心がけます。皆さんの記憶の助けになるように小テストをします。				
試験等	提出物								
	レポート								
	小テスト	50							
	定期試験	50							
	平常の授業状況（ ）								
その他（ ）									
合 計			100%						
□テキスト 1) 診療情報管理Ⅱ（基礎・医学・医療用語編） 2) 改訂「医療用語」 3) 診療情報管理Ⅰ（基礎・医学編）					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	カルテ読解とは	オリエンテーション
2	カルテの基本	カルテの体裁
3	循環器内科のカルテ 1	先天性疾患・リウマチ熱
4	循環器内科のカルテ 2	虚血性疾患・高血圧
5	呼吸器内科のカルテ	感染症・COPD・喘息
6	消化器内科のカルテ 1	食道・胃・大腸
7	消化器内科のカルテ 2	胆嚢・膵臓・肝臓
8	血液内科のカルテ	貧血・白血病・エイズ
9	内分泌・代謝内科のカルテ	甲状腺、副腎、下垂体、糖尿病
10	神経内科脳外科のカルテ	ALS、脳梗塞、くも膜下出血、脳出血
11	感覚器・整形外科のカルテ	眼科、耳鼻科、皮膚科、整形外科
12	産科・小児科のカルテ	妊娠、分娩、新生児
13	外科・精神科のカルテ	術前検査、術後経過観察、心療内科
14	カルテ用語総集編	
15	定期試験	

科目名	電子カルテ演習Ⅲ			担当教員		川畑 亮子		単位数	2
対象学科	医療マネジメント (医療事務コース)			学年	2	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	病院職員、電子カルテ・医事コンピュータのインストラクターとして約 10 年にわたり、医療機関、医療従事者のサポート業務に携わる。実務経験をもとに、迅速で正確な操作と活用方法を指導する。						
□位置付け 修得したオペレーション技能を発展させ、より実践で活用できる応用力を身につけるための科目である。									
□授業の目的 1 年時より身につけてきた知識を活用し、電子カルテシステムを利用して行われる業務に迅速に対応できるよう、オペレーション技能を高める。									
□授業の到達目標 ①診察時の医師と患者のやり取りをシミュレーション化した問答形式問題を基に電子カルテシステムを操作し、電子カルテを作成できる。 ②電子カルテから必要なデータを読み取り、医療文章が作成できる。 ③医療現場で必要とされるより高度なオペレーション技能を習得する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	・自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。 ・欠席、遅刻、早退 1 回につき減点します。				
試験等	提出物			10	□学生へのメッセージ 1 年次より積み上げてきた技能を確実なものとし、さらにスキルアップして、医療現場で求められている即戦力たる人材となるよう技能の向上を目指しましょう。 自己管理に努め、休まず受講してください。				
	作文			-					
	随時試験			-					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			-					
その他（ ）			-						
合 計				100%					
□テキスト ・「C & C 電子カルテシステムⅡ／操作テキスト」 ・「電子カルテシステムの理解と演習」 ・USB メモリ					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の概要説明
2	電子カルテシステムの理解	電子カルテシステムの操作確認
3	タイピング練習	医療用語タイピングソフトを使用した練習①
4	タイピング練習	医療用語タイピングソフトを使用した練習②
5	タイピング練習	医療用語タイピングソフトを使用した練習③
6	SOAP入力	読み取り・聞き取りによる電子カルテの代行入力練習①
7	SOAP入力	読み取り・聞き取りによる電子カルテの代行入力練習②
8	SOAP入力	読み取り・聞き取りによる電子カルテの代行入力練習③
9	SOAP入力	読み取り・聞き取りによる電子カルテの代行入力練習④
10	医療文書作成	電子カルテの記録を基に医療文書をデータ入力①
11	医療文書作成	電子カルテの記録を基に医療文書をデータ入力②
12	医療文書作成	電子カルテの記録を基に医療文書をデータ入力③
13	医療文書作成	電子カルテの記録を基に医療文書をデータ入力④
14	総復習	第1回から第13回のまとめ
15	定期試験	実技試験

科目名	パソコン演習Ⅲ B			担当教員		上野 繁和		単位数	4
対象学科	医療マネジメント (診療情報管理士コース)			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	システムエンジニアとして、独立系 IT 企業に 35 年間勤務(システム開発約 25 年、プロジェクト管理約 10 年)。利用者の IT 環境を現場で見た経験をもとに、利用者が理解すべき IT スキルを指導する。						
□位置付け 医療機関での業務に必要となるマイクロソフトオフィスアプリケーションについて学び、それを組み合わせて成果物を作成するスキルを身につける科目である。									
□授業の目的 業務で多用する Excel の機能を十分理解し、要求された資料に応じた適切な機能を使用できる技術を身につけることを第 1 の目的とします。 仕事で作成する資料は、その内容を判断して、適切なオフィスソフトを選別し、または組み合わせて作成する技術が必要です。PowerPoint の利用技術を補強したうえで、成果物に応じて、オフィスソフト全般を利用できる技術を習得することを第 2 の目的とします。									
□授業の到達目標 ・ MOS Excel2016 エキスパートに合格できるスキルを身につける。 ・ 成果物に応じて、適切なオフィスソフトを利用することができる。 ・ パワーポイントを利用して発表資料を作成できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント 社会人に大切な出席と授業態度を重視します。				
出席状況				30	□学生へのメッセージ オフィス全般の知識を習得し、成果物に応じてソフトを組み合わせるスキルを身に付けてください。				
試験等	提出物			40					
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			20					
	平常の授業状況（授業態度）			10					
その他（MOS 合格など）			－						
合 計				100%					
□テキスト MOS Excel2016 エキスパート対策資料 PowerPoint2016 テキスト(1 年次に配布したもの)					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	Excel 基礎①	Excel 基本機能の復習
2	Excel 基礎②	Excel 基本機能の復習
3	MOS 対策①	対策講座
4	MOS 対策②	対策講座
5	MOS 対策③	対策講座
6	MOS 対策④	対策講座
7	MOS 対策⑤	対策講座
8	MOS 対策⑥	対策講座
9	MOS 対策⑦	対策講座
10	MOS 対策⑧	対策講座
11	MOS 対策⑨	対策講座
12	MOS 対策⑩	対策講座
13	Excel 発展①	フィルターオプションとマクロ
14	Excel 発展②	フィルターオプションとマクロ
15	Excel 発展③	外部データベースの利用

16	Excel 発展④	外部データベースの利用
17	PowerPoint 基礎①	PowerPoint の基本操作
18	PowerPoint 基礎②	PowerPoint の基本操作
19	PowerPoint 基礎③	PowerPoint の基本操作
20	PowerPoint 基礎④	PowerPoint の基本操作
21	Word 応用①	Word と Excel を組み合わせた差し込み印刷
22	Word 応用②	差し込み印刷の課題作成(グループワーク)
23	制作課題①	オフィスソフトを組み合わせた課題作成(グループワーク)
24	制作課題①	オフィスソフトを組み合わせた課題作成(グループワーク)
25	制作課題①	オフィスソフトを組み合わせた課題作成(グループワーク)
26	制作課題①	オフィスソフトを組み合わせた課題作成(グループワーク)
27	定期試験	実技試験
28	PowerPoint 発展	PowerPoint を利用したビデオ資料制作
29	制作課題②	PowerPoint を利用したビデオ資料制作
30	制作課題②	PowerPoint を利用したビデオ作成(グループワーク)

科目名	簿記			担当教員		小河原 由美	単位数	2
対象学科	医療マネジメント (医療事務コース)			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
□位置付け 簿記の基本知識、技能を修得させ、経営的観点から病院経営について考えることができるようにするための科目である。								
□授業の目的 簿記会計の原理を学び、会社の会計処理をマスターする。また、財務諸表を作成することにより、財務内容をよみとれるようにする。また簿記の検定試験にチャレンジする力を習得する。								
□授業の到達目標 ① 簿記の一巡の流れを理解し、会計処理上のルールをマスターする。 ② 会社の日常の取引を知り、その会計処理を理解する。 ③ 帳簿への記帳の仕方をマスターする。 ④ 決算整理手続きを経て財務諸表を作成する。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				20	・学習状況を確認するためのミニテストを行う。 ・授業時配布したプリントに取り組んでいるかをプリント提出により確認する。			
試験等	提出物		20	□学生へのメッセージ ・授業は1 回ごとの積み重ねです。授業中配布するプリントは必ず理解・マスターしてください。 ・電卓を使用（12 桁以上が望ましい）するので必ず持参すること。				
	作文		—					
	随時試験		10					
	定期試験		50					
	平常の授業状況（ ）		—					
	その他（ ）		—					
合 計				100%				
□テキスト ・スッキリわかる日商簿記3 級（T A C 出版）					□参考図書・資料・参考ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	簿記の概要	会計の目的、簿記の一巡の流れを理解する。
2	仕訳と転記	仕訳と転記を理解する。
3	商品売買	商品売買取引に関する仕訳。
4	現金	現金取引・現金過不足に関する仕訳。
5	預金	預金取引に関する仕訳
6	手形・電子記録債権	手形取引・電子記録債権取引の仕訳。
7	貸付金・借入金	貸付、借入取引の仕訳
8	有価証券	有価証券購入・売却の仕訳
9	その他の取引	その他の取引の仕訳
10	帳簿への記入Ⅰ	主要簿・補助簿の記帳方法をマスターする。
11	帳簿への記入Ⅱ	補助簿（商品有高帳）の記帳方法をマスターする。
12	伝票・証ひょう	三伝票制及び証ひょうからの記帳をマスターする。
13	精算表	決算整理続きから精算表への作成手順をマスターする
14	財務諸表	損益計算書・貸借対照表を作成する。
15	定期試験	

科目名	病院会計			担当教員		小河原 由美	単位数	2
対象学科	医療マネジメント (医療事務コース)			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
□位置付け 病院会計の基礎を学び、医療機関の経理について理解し、経営的観点から病院経営について考えることができるようにするための科目である。								
□授業の目的 医療会計業務の流れを把握し、医療における会計の役割とその会計処理を学習する。 病院会計準則の概要を学んだうえで、前期に習得した企業会計との違いを知り一層の理解を深める。最終的には病院の財務情報を読み解くために、財務諸表の作成手順をマスターする。								
□授業の到達目標 ① 企業会計における会計処理と病院会計の会計処理との違いを理解する。 ② 医療現場における資金管理、医薬品等在庫管理、固定資産の減価償却を理解する。 ③ 病院会計特有の財務諸表を作成することにより財務情報を利用できるようにする。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				20	・ 学習状況を確認するためのミニテストを行う。 ・ 授業時配布したプリントに取り組んでいるかをプリント提出により確認する。			
試験等	提出物			20	□学生へのメッセージ ・ 授業は1 回ごとの積み重ねです。授業中配布するプリントは必ず理解・マスターしてください。 ・ 電卓を使用（12 桁以上が望ましい）します。			
	作文			—				
	随時試験			10				
	定期試験			50				
	平常の授業状況（ ）			—				
	その他（ ）			—				
合 計				100%				
□テキスト プリント配布					□参考図書・資料・参考ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療会計の意義	企業会計における会計基準との違いを理解する。
2	医療会計の会計基準Ⅰ	病院会計準則について理解する。
3	医療会計の会計基準Ⅱ	医療会計における財務請求や勘定科目を理解する。
4	医療会計業務の流れⅠ	医療現場の会計に関する日常業務を理解する。
5	医療会計の資金管理	医療現場の会計に関する現金、預金管理を理解する。
6	医薬品・診療材料の管理	医薬品・診療材料の購入や棚卸を理解する。
7	固定資産・リース資産	医療機器の購入や減価償却を理解する。
8	損益計算書Ⅰ	医療会計における損益計算書作成の目的を理解する。
9	損益計算書Ⅱ	損益計算書作成手順をマスターする。
10	貸借対照表Ⅰ	医療会計における貸借対照表作成の目的を理解する。
11	貸借対照表Ⅱ	貸借対照表作成手順をマスターする。
12	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ	医療会計におけるキャッシュ・フロー計算書作成の目的を理解する。
13	キャッシュ・フロー計算書Ⅱ	医療会計上におけるキャッシュ・フロー計算書の作成をマスターする。
14	総括	授業の総括を行う。
15	定期試験	

診療情報管理専攻科 1 年生

診療情報管理専攻科 2021年度生カリキュラム

別表1（4）
事務技術専門課程

科目区分		科目名	授業 形態	1年次		合計		診療情報 管理士 受験資格
履修 方法	科目 内容			単位数	時間数	単位数	時間数	
登録指定科目	専門科目	臨床医学総合Ⅰ	講義	6	90	6	90	
		臨床医学総合Ⅱ	講義	6	90	6	90	
		診療情報管理士認定模擬試験Ⅰ	演習	1	15	1	15	
		診療情報管理士認定模擬試験Ⅱ	演習	1	15	1	15	
		診療情報各論	講義	2	30	2	30	
		医療統計	講義	2	30	2	30	○
		診療情報管理総合	講義	2	30	2	30	
		D P C 実践Ⅰ	演習	2	30	2	30	○
		D P C 実践Ⅱ	演習	2	30	2	30	
		医療データ分析	演習	2	30	2	30	
		カルテ読解Ⅰ	講義	2	30	2	30	
		カルテ読解Ⅱ	講義	2	30	2	30	
		医学用語実践	講義	1	15	1	15	
		国際統計分類Ⅰ	演習	2	30	2	30	○
		国際統計分類Ⅱ	演習	2	30	2	30	
		がん登録演習	演習	4	60	4	60	
		病院マネジメントⅠ	演習	2	30	2	30	
		病院マネジメントⅡ	演習	2	30	2	30	
		マイクロソフトオフィス応用演習	演習	4	60	4	60	
		データベース応用演習	演習	4	60	4	60	
		キャリアデザインC	講義	1	15	1	15	
		【選択】医療情報技師概論	講義	2	30	2	30	
		診療情報管理実習	実習	2	60	2	60	
合 計				56	870	56	870	

※診療情報管理専攻科の修了には、修業年限以上在学し、800時間相当の単位数の修得が必要

科目名	臨床医学総合Ⅰ			担当教員		渋谷 大樹		単位数	6
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 診療情報管理士認定試験基礎領域の試験対策に特化した科目である。									
□授業の目的 診療情報管理士試験の合格レベルの知識を習得することを最大の目的とし、くわえて医療関係の仕事上で役立つ関連知識も同時に学ぶことも目的とする。その目的達成のために、テキスト、模擬問題を中心に演習形式の授業を進める。									
□授業の到達目標 診療情報管理士テキスト・基礎医学編のキーワードを確実に理解し、その関連の模擬問題も解答できるレベルの知識習得の授業により、診療情報管理士試験の合格するレベルに達することを目標とする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・定期試験の他、出席状況等も成績に含めます。				
出席状況				10	□学生へのメッセージ ・オンラインを活用しながら授業を行います。内容も広範囲ですので、分からないところがあれば質問してください。				
試験等	提出物			－					
	作文			－					
	随時試験			－					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			10					
その他（ ）			－						
合 計				100%					
□テキスト ・診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編（日本病院会）					□参考図書・資料・参考ホームページ ・診療情報管理 基礎分野 一問一答				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	1章 医療概論①	医療概論の解説
2	1章 医療概論②	医療概論の解説
3	1章 医療概論③	問題演習
4	2章 人体構造・機能論①	人体構造・機能論の解説
5	2章 人体構造・機能論②	人体構造・機能論の解説
6	2章 人体構造・機能論③	問題演習
7	3章 臨床医学総論①	臨床医学総論(外傷学、先天異常含む)の解説
8	3章 臨床医学総論②	臨床医学総論(外傷学、先天異常含む)の解説
9	3章 臨床医学総論③	問題演習
10	4章 臨床医学各論Ⅰ①	感染症及び寄生虫症の解説
11	4章 臨床医学各論Ⅰ②	感染症及び寄生虫症の解説
12	4章 臨床医学各論Ⅰ③	問題演習
13	5章 臨床医学各論Ⅱ①	新生物の解説
14	5章 臨床医学各論Ⅱ②	新生物の解説
15	5章 臨床医学各論Ⅱ③	問題演習
16	6章 臨床医学各論Ⅲ①	血液・代謝・内分泌等の解説
17	6章 臨床医学各論Ⅲ②	血液・代謝・内分泌等の解説

18	6 章 臨床医学各論Ⅲ③	問題演習
19	7 章 臨床医学各論Ⅳ①	精神・脳神経・感覚器系等の解説
20	7 章 臨床医学各論Ⅳ②	精神・脳神経・感覚器系等の解説
21	7 章 臨床医学各論Ⅳ③	問題演習
22	8 章 臨床医学各論Ⅴ①	循環器・呼吸器系の解説
23	8 章 臨床医学各論Ⅴ②	循環器・呼吸器系の解説
24	8 章 臨床医学各論Ⅴ③	問題演習
25	9 章 臨床医学各論Ⅵ①	消化器・泌尿器系の解説
26	9 章 臨床医学各論Ⅵ②	消化器・泌尿器系の解説
27	9 章 臨床医学各論Ⅵ③	問題演習
28	10 章 臨床医学各論Ⅶ①	周産期系の解説
29	10 章 臨床医学各論Ⅶ②	周産期系の解説
30	10 章 臨床医学各論Ⅶ③	問題演習
31	11 章 臨床医学各論Ⅷ①	皮膚・筋骨格系等の解説
32	11 章 臨床医学各論Ⅷ②	皮膚・筋骨格系等の解説
33	11 章 臨床医学各論Ⅷ③	問題演習
34	問題演習①	1 章～11 章までの総復習
35	問題演習②	1 章～11 章までの総復習
36	問題演習③	1 章～11 章までの総復習
37	問題演習④	1 章～11 章までの総復習
38	問題演習⑤	1 章～11 章までの総復習
39	問題演習⑥	1 章～11 章までの総復習
40	問題演習⑦	1 章～11 章までの総復習
41	問題演習⑧	1 章～11 章までの総復習
42	問題演習⑨	1 章～11 章までの総復習
43	問題演習⑩	1 章～11 章までの総復習
44	1 章から 11 章までの総括	
45	定期試験	

科目名	臨床医学総合Ⅱ			担当教員		渋谷 大樹		単位数	6
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員		実務経験内容							
□位置付け 診療情報管理士認定試験基礎領域の試験対策に特化した科目である。									
□授業の目的 診療情報管理士試験の合格レベルの知識を習得することを最大の目的とし、くわえて医療関係の仕事上で役立つ関連知識も同時に学ぶことも目的とする。その目的達成のために、問題演習、テキスト、模擬試験を中心に演習形式の授業を進める。									
□授業の到達目標 診療情報管理士テキスト・基礎医学編のキーワードを確実に理解し、その関連の模擬問題も解答できるレベルの知識習得の授業により、診療情報管理士試験の合格するレベルに達することを目標とする。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・定期試験の他、出席状況等も成績に含めます。			
出席状況					10	□学生へのメッセージ ・問題演習を中心に授業を行っていきます。分からないところがあれば質問してください。			
試験等	提出物								
	作文								
	随時試験								
	定期試験			80					
	平常の授業状況（授業態度）			10					
その他（ ）									
合 計					100%				
□テキスト ・診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編（日本病院会）					□参考図書・資料・参考ホームページ ・診療情報管理 基礎分野 一問一答				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	問題演習①	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
2	問題演習②	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
3	問題演習③	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
4	問題演習④	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
5	問題演習⑤	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
6	問題演習⑥	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
7	問題演習⑦	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
8	問題演習⑧	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
9	問題演習⑨	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
10	問題演習⑩	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
11	問題演習⑪	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
12	問題演習⑫	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
13	問題演習⑬	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
14	問題演習⑭	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
15	問題演習⑮	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
16	問題演習⑯	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
17	問題演習⑰	基礎領域 1 章～11 章の問題演習

18	問題演習⑱	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
19	問題演習⑲	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
20	問題演習⑳	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
21	問題演習㉑	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
22	問題演習㉒	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
23	問題演習㉓	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
24	問題演習㉔	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
25	問題演習㉕	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
26	問題演習㉖	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
27	問題演習㉗	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
28	問題演習㉘	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
29	問題演習㉙	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
30	問題演習㉚	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
31	問題演習㉛	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
32	問題演習㉜	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
33	問題演習㉝	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
34	問題演習㉞	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
35	問題演習㉟	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
36	問題演習㊱	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
37	問題演習㊲	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
38	問題演習㊳	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
39	問題演習㊴	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
40	問題演習㊵	基礎領域 1 章～11 章の問題演習
41	問題演習復習①	問題演習①～㊵までの復習
42	問題演習復習②	問題演習①～㊵までの復習
43	問題演習復習③	問題演習①～㊵までの復習
44	問題演習復習④	問題演習①～㊵までの復習
45	定期試験	

科目名	診療情報管理士認定模擬試験Ⅰ			担当教員	江崎 侑子		単位数	1
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	総合病院の診療情報管理士として6年間従事。実務経験を活かし、現場における知識の活用方法も教授することで、実践力を養います。					
□位置付け 診療情報管理士認定試験合格のための試験対策に特化した科目である。								
□授業の目的 診療情報管理士認定試験の受験対策として、継続的に模擬試験を実施する。 これにより、自身の学習到達度の把握や苦手分野の洗い出しをすることで、さらなる受験勉強の効率化を図る。また、認定試験本番において自身の実力が最大限発揮できるよう、試験の受験スタイルに慣れることも目的とする。								
□授業の到達目標 ①学習到達度から適切な学習スケジュールを組むことで、認定試験合格レベルの知識を習得する。 ②自身の苦手分野を克服することで、認定試験における得点力を身につける。 ③認定試験の受験スタイルや問題形式に慣れる。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				－	模擬試験に準じた定期試験で評価します。			
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ 自身の実力を試す貴重な機会です。 自主学習を怠らず、常に本番の認定試験を受ける気持ちで挑みましょう。 自己採点後は、苦手分野や学習到達度を確認し、それに応じた学習スケジュールを適宜立てることを習慣づけてください。			
	レポート			－				
	随時試験			－				
	定期試験			100				
	平常の授業状況（ ）			－				
その他（ ）			－					
合 計				100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	診療情報管理模擬試験	模擬試験の実施・解説
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	定期試験	

科目名	診療情報管理士認定模擬試験Ⅱ			担当教員		江崎 侑子		単位数	1
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	総合病院の診療情報管理士として6年間従事。実務経験を活かし、現場における知識の活用法も教授することで、実践力を養います。						
□位置付け 診療情報管理士認定試験合格のための試験対策に特化した科目である。									
□授業の目的 診療情報管理士認定試験の受験対策として、継続的に模擬試験を実施する。 これにより、自身の学習到達度の把握や苦手分野の洗い出しをすることで、さらなる受験勉強の効率化を図る。また、認定試験本番において自身の実力が最大限発揮できるよう、試験の受験スタイルに慣れることも目的とする。									
□授業の到達目標 ①学習到達度から適切な学習スケジュールを組むことで、認定試験合格レベルの知識を習得する。 ②自身の苦手分野を克服することで、認定試験における得点力を身につける。 ③認定試験の受験スタイルや問題形式に慣れる。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況						模擬試験に準じた定期試験で評価します。 □学生へのメッセージ 自身の実力を試す貴重な機会です。 自主学習を怠らず、常に本番の認定試験を受ける気持ちで挑みましょう。 自己採点後は、苦手分野や学習到達度を確認し、それに応じた学習スケジュールを適宜立てることを習慣づけてください			
試験等	提出物								
	レポート								
	随時試験		100						
	定期試験								
	平常の授業状況 ()								
その他 ()									
合 計					100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	診療情報管理模擬試験	模擬試験の実施・解説
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	定期試験	

科目名	診療情報各論			担当教員		江崎 侑子		単位数	2
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	総合病院の診療情報管理士として 6 年間従事。実務経験を活かし、現場での実践力を養います。						
□位置付け D P C 制度における診療情報管理士の実務を理解し、医師事務作業補助者業務およびがん登録の実務への応用について学習する科目である。									
□授業の目的 以下の知識を習得することで、診療情報管理士認定試験の合格を目指す。 ① D P C 影響調査の概要と調査データの種類やその活用について学習する。 ② 日本におけるがん対策の基本方針やがん登録の概要について学ぶ。 ③ 医師事務作業補助者の業務や体制について学ぶ。 ④ レセプト情報・特定健診等情報データベース（N D B）の概要を理解する。									
□授業の到達目標 ① D P C 影響調査の概要と調査データの種類やその活用について理解できる。 ② 日本におけるがん対策の基本方針やがん登録の概要について理解できる。 ③ 医師事務作業補助者の業務や体制について理解できる。 ④ レセプト情報・特定健診等情報データベース（N D B）の概要を理解できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント 定期試験の他、各領域に応じた小テストを適宜実施します。				
出席状況				－	□学生へのメッセージ 診療情報管理士認定試験に出題される内容です。知識の定着を確実に図れるよう、授業には集中して取り組みましょう。				
試験等	提出物			－					
	レポート			－					
	随時試験			30					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			－					
その他（ ）			－						
合 計				100%					
□テキスト 診療情報管理Ⅳ 専門・8 章～12 章 専門分野一問一答（エシ ュカルサポート）					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	D P C の影響調査	D P C 制度についての復習
2	〃	〃
3	〃	D P C 影響調査、データ提出加算
4	〃	〃
5	〃	調査データ
6	〃	〃
7	〃	データの精度、病院指標の公開
8	〃	D P C データの活用
9	医師事務作業補助者	医師事務作業補助者の業務
10	〃	医師事務作業補助体制加算
11	〃	医師事務作業補助者と診療情報管理士の関わり
12	がん登録	がん対策基本法、がん登録の種類
13	N D B	N D B の概要
14	総復習	
15	定期試験	

科目名	医療統計			担当教員		江崎 侑子		単位数	2
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	総合病院の診療情報管理士として 6 年間従事。実務経験を活かし、現場における知識の活用法も教授することで、実践力を養います。						
□位置付け 統計の基礎理論を学び、病院統計および疾病統計の資料を理解し作成できるスキルを身につけるための科目である。									
□授業の目的 この科目は診療情報管理士認定試験の指定科目である。 以下の知識を習得することで、診療情報管理士認定試験の合格を目指す。 ①統計の基礎を学び、診療情報管理士として求められる情報の活用・分析法を身につける。 ②データの可視化について学習する。 ③臨床研究の代表的な手法と医学系研究に関する倫理指針について学ぶ。									
□授業の到達目標 ①代表値と散布度の算出方法やふさわしい用い方が理解できる。 ②相関係数の基本的な考え方やふさわしい用い方が理解できる。 ③母集団や標本といった推測統計の基本概念について理解できる。 ④代表的な仮説検定の考え方やふさわしい用い方が理解できる。 ⑤データに応じた適切なグラフ表現ができる。 ⑥臨床研究の代表的な手法と医学系研究に関する倫理指針について理解できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				－	定期試験の他、各領域に応じた小テストを適宜実施します。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ 診療情報管理認定試験の指定科目となります。知識の定着を確実に図れるよう、授業には集中して取り組みましょう。 √計算ができる電卓を持参してください。				
	レポート			－					
	随時試験			30					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			－					
	その他（ ）			－					
合 計				100%					
□テキスト 診療情報管理Ⅲ 専門・1 章～7 章（日本病院会） 専門分野一問一答（エシカルレポート）				□参考図書・資料・参考ホームページ					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	統計とは	統計的方法、変量と尺度
2	記述統計	度数分布
3	データの数値的な要約	代表値と散布度
4	〃	代表値と散布度
5	散布図	共分散と相関係数、回帰直線
6	推測統計	母集団と標本、確率変量と確率分布
7	正規分布	正規分布
8	母数の推定	点推定と区間推定
9	仮説検定	t 検定、帰無仮説の手順
10	〃	〃
11	〃	χ^2 検定（適合度と独立性）
12	〃	〃
13	データのグラフ表現	データの視覚化、各種グラフ
14	臨床研究の主な手法	コホート研究、症例対照研究
15	定期試験	

科目名	診療情報管理総合			担当教員		江崎 侑子		単位数	2
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	総合病院の診療情報管理士として 6 年間従事。実務経験を活かし、現場における知識の活用法も教授することで、実践力を養います。						
□位置付け 診療情報管理士認定試験専門領域の試験対策に特化した科目である。									
□授業の目的 診療情報管理士認定試験における専門領域は、管理士の業務に直結した、まさに基本となるべき内容である。この授業では、専門領域の全ての章を網羅した認定試験対策を行う。対策問題を繰り返し解くことで、更なる知識定着を図り、診療情報管理士認定試験合格を目指す。									
□授業の到達目標 ①認定試験合格レベルの知識を習得する。 ②自身の苦手分野を克服することで、認定試験における得点力を身につける。 ③試験勉強としての知識習得にとどまらず、現場で応用できることを最終目標とする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント 定期試験の他、各領域に応じた小テストを適宜実施します。				
出席状況				—	□学生へのメッセージ 診療情報管理士認定試験合格のカギは「いかに努力するか」です。知識の定着を確実に図れるよう、授業には集中して取り組みましょう。自主学習を怠らず、最後まで努力してください。				
試験等	提出物			—					
	レポート			—					
	随時試験			30					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（授業態度）			—					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 診療情報管理Ⅲ・Ⅳ（日本病院会） 専門分野一問一答（エシカルサポート）					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療管理総論	要点の解説、認定試験対策問題の演習
2	〃	〃
3	医療管理各論Ⅰ	〃
4	〃	〃
5	医療管理各論Ⅱ	〃
6	〃	〃
7	医療管理各論Ⅲ	〃
8	〃	〃
9	保健医療情報学	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	医療統計Ⅰ	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	医療統計Ⅱ	〃

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	医療統計Ⅱ	要点の解説、認定試験対策問題の演習
17	〃	〃
18	診療情報管理Ⅰ	〃
19	〃	〃
20	〃	〃
21	診療情報管理Ⅱ	〃
22	〃	〃
23	〃	〃
24	診療情報管理Ⅲ	〃
25	〃	〃
26	〃	〃
27	国際統計分類Ⅰ	〃
28	〃	〃
29	〃	〃
30	定期試験	

科目名	D P C 実践 I			担当教員		石崎 義弘		単位数	2
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	診療情報管理士として病院の医事、診療情報管理部門等に 25 年勤務。日本診療情報管理学会認定診療情報管理指導者。実務経験を活かし、現場での実践力を養います。						
□位置付け									
D P C 制度による診療報酬請求の基本知識を習得したうえで、調査データ活用について応用できる技能を身につけるための科目である。									
□授業の目的									
以下の知識を習得し、D P C 制度を総合的に学ぶ。 ①D P C 制度において傷病名コーディングをする際の注意点や着眼点について学ぶ。 ②D P C 調査データの作成・分析法について学ぶ。 ③医療機関別係数の構成について理解する。									
□授業の到達目標									
①D P C 制度についての基礎知識を身につける。 ②D P C における医療資源病名（I C D コーディング）の基礎を理解する。 ③D P C 調査データ（様式 1・様式 3・統合 E F ファイル・D ファイル）の構成を理解する。 ④D P C 調査データを用いて、適切な集計・分析を行うための知識を身につける。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況					定期試験の他、各領域に応じた小テストを適宜実施します。				
試験等	提出物				□学生へのメッセージ 診療情報管理士認定試験に出題される領域であると同時に、業務に直結する内容です。知識の定着を確実に図れるよう、授業には集中して取り組みましょう。				
	レポート								
	随時試験		20						
	定期試験		70						
	平常の授業状況（ ）		10						
その他（ ）									
合 計				100%					
□テキスト 診療情報管理Ⅳ 専門・8 章～12 章 D P C 点数早見表				□参考図書・資料・参考ホームページ					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	D P C の概要	ケースミックス、D P C と D R G
2	D P C 請求	D P C 請求の基本的ルール
3	〃	D P C 点数の設定、出来高評価項目
4	医療資源病名選択	医療資源病名選択の実務
5	医療機関別係数	基礎係数
6	〃	機能評価係数Ⅰ
7	〃	機能評価係数Ⅱ
8	D P C 参加病院	D P C 対象病院・D P C 基準病院の基準要件
9	D P C 影響調査	影響調査データの種類
10	データ提出加算	データ提出加算の要件
11	診療録管理体制加算	診療録管理体制加算 1・2 の要件
12	D P C データの活用	D P C データの精度の担保
13	〃	病院指標の公開
14	まとめ	
15	定期試験	

科目名	D P C 実践Ⅱ			担当教員		遠山 伸洋		単位数	2
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	診療情報管理士として病院で 3 年勤務。DPC データの作成、データを活用した分析等の実務経験をもとに実践力を養う。						
□位置付け D P C 制度による診療報酬請求の基本知識を習得したうえで、調査データ活用について応用できる技能を身につけるための科目である。									
□授業の目的 以下の知識を習得し、D P C 制度を総合的に学ぶ。 ①D P C 制度において傷病名コーディングをする際の注意点や着眼点について学ぶ。 ②D P C 調査データの作成・分析法について学ぶ。 ③医療機関別係数の構成について理解する。									
□授業の到達目標 ①D P C 制度についての基礎知識を身につける。 ②D P C における I C D コーディングの基礎を理解する。 ③D P C 調査データ（様式 1・様式 3・統合 E F ファイル・D ファイル）の構成を理解する。 ④D P C 調査データを用いて、適切な集計・分析を行うことができる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	定期試験は実施しませんが、小テストを随時実施し、その結果と出席状況にて成績評価を行います。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ D P C データの活用は、診療情報管理業務でとても重要になります。将来的に必要な知識なので、授業には集中して取り組みましょう。				
	レポート			—					
	随時試験			80					
	定期試験			—					
	平常の授業状況（ ）			—					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	様式 1 ファイル	様式 1 の作成・DPC 基礎調査における ICD コーディング
2	〃	様式 1 の作成・単体チェック
3	〃	様式 1 の作成・単体チェック
4	中間試験	様式 1 の作成・単体チェック
5	〃	様式 1 データの集計・分析（救急車搬送別件数・退院時転帰別件数）
6	〃	様式 1 データの集計・分析（診療科別平均在院日数）
7	〃	様式 1 データの集計・分析（ICD-10 大分類別件数）
8	中間試験	様式 1 データの集計・分析
9	様式 3 ファイル	様式 3 の作成・単体チェック
10	D ファイル	D ファイルの構成に関する練習問題
11	〃	〃
12	E F ファイル	E F ファイルの構成に関する練習問題
13	〃	〃
14	中間試験	様式 3 の作成・単体チェック、・D・E F ファイルに関する練習問題
15	総合演習	D P C 基礎調査データの集計・分析 （診断群分類番号別平均在院日数）

科目名	医療データ分析			担当教員		遠山 伸洋		単位数	2
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	診療情報管理士として病院で 3 年勤務。診療情報の基本的な集計や分析を、実務経験をもとにわかりやすく丁寧に教授する。						
□位置付け 診療情報を活用するための統計学的データ処理の基礎を学ぶ科目である。									
□授業の目的 ①Excel の関数を用いてデータを集計する方法を習得する。 ②集計したデータを視覚化（グラフ）する方法を習得する。 ③集計したデータを分析する方法を習得する。									
□授業の到達目標 ①Excel の関数を用いてデータを集計することができる。 ②集計したデータの種類に合わせて、適切なグラフを作成することができる。 ③実際の医療現場で行われている疾病統計等を行うことができる。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					20	定期試験は実施しませんが、小テストを随時実施し、その結果と出席状況にて成績評価を行います。			
試験等	提出物				—	□学生へのメッセージ 医療データの統計学的な処理は、医療現場ではとても重要になります。将来的に必要な知識なので、授業には集中して取り組みましょう。			
	レポート				—				
	随時試験				80				
	定期試験				—				
	平常の授業状況（授業態度）				—				
	その他（ ）				—				
合 計					100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	収集したデータの取り扱い	データ入力、ヒストグラム、ピボットグラフ
2	練習問題	ダミーデータを用いての集計・分析
3	確認テスト	データ入力、ヒストグラム、ピボットグラフ
4	統計量の求め方	平均値、中央値、最頻値
5	〃	分散、標準偏差、偏差値
6	練習問題	ダミーデータを用いての集計・分析
7	確認テスト	平均値、中央値、最頻値、分散、標準偏差、偏差値
8	要因分析の手法	相関係数、順位相関
9	練習問題	ダミーデータを用いての集計・分析
10	〃	〃
11	確認テスト	相関係数、順位相関
12	データベース関数	VLOOKUP、DSUM、COUNTIF
13	練習問題	ダミーデータを用いての集計・分析
14	〃	〃
15	確認テスト	VLOOKUP、DSUM、COUNTIF

科目名	カルテ読解Ⅰ			担当教員		大坪 渉		単位数	2
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	獣医師として、小動物臨床病院で8年間勤務。犬猫等を対象に一般内科・外科を担当する。病気の原因、メカニズムを分かりやすく解説し、症状や治療の理解へと繋げる。						
□位置付け 疾病を理解するために必要なカルテ読解の実践的演習を行う科目である。									
□授業の目的 人体の解剖生理および疾病についての理解を高めるだけでなく、膨大な基礎・医学の範囲において覚えるべきポイントを明確にし、自己学習の際に役立つことを目的としている。									
□授業の到達目標 診療情報管理士合格を目標とするが、医療秘書技能検定1級ならびに準1級を取得する事も併せて目標とする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				—	試験の成績により評価する。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 本授業は資格試験に合格することを目的としています。皆さんの合格に少しでも役立つ授業にしたいと思います。本授業は基本的にオンデマンドでの配信になりますが、質問には適宜対応しますので、分からない点などがあったら遠慮なく連絡をしてください。資格試験合格のために一緒に頑張りましょう。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			100					
	平常の授業状況（ ）			—					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 診療情報管理Ⅰ・基礎医学編					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の進め方・学習方法の確認、実力確認小テスト
2	第4章	感染症および寄生虫症
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	第2章	人体構造・機能論（循環器、消化器を中心に）
7	〃	〃
8	第5章	新生物
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	第8章	循環器・呼吸器系
13	〃	〃
14	〃	〃
15	定期試験	

科目名	カルテ読解Ⅱ			担当教員		大坪 渉		単位数	2																
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定																	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件																	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	獣医師として、小動物臨床病院で8年間勤務。犬猫等を対象に一般内科・外科を担当する。病気の原因、メカニズムを分かりやすく解説し、症状や治療の理解へと繋げる。																						
□位置付け 疾病を理解するために必要なカルテ読解の実践的演習を行う科目である。																									
□授業の目的 人体の解剖生理および疾病についての理解を高めるだけでなく、膨大な基礎・医学の範囲において覚えるべきポイントを明確にし、自己学習の際に役立つことを目的としている。																									
□授業の到達目標 診療情報管理士テキスト・基礎医学編のキーワードを確実に理解し、その関連の模擬問題も解答できるレベルの知識習得の授業により、診療情報管理士試験の合格するレベルに達することを目標とする。																									
□成績評価の方法 評価項目 出席状況 <table><tr><td rowspan="6">試験等</td><td>提出物</td><td>—</td></tr><tr><td>レポート</td><td>—</td></tr><tr><td>随時試験</td><td>—</td></tr><tr><td>定期試験</td><td>100</td></tr><tr><td>平常の授業状況（ ）</td><td>—</td></tr><tr><td>その他（ ）</td><td>—</td></tr><tr><td colspan="2">合 計</td><td>100%</td></tr></table>				試験等	提出物	—	レポート	—	随時試験	—	定期試験	100	平常の授業状況（ ）	—	その他（ ）	—	合 計		100%	□成績評価に関するコメント 試験の成績により評価する。 □学生へのメッセージ 前期に続き、本授業は資格試験に合格することを目的としています。皆さんの合格に少しでも役立つ授業にしたいと思います。資格試験合格のために一緒に頑張りましょう。					
試験等	提出物	—																							
	レポート	—																							
	随時試験	—																							
	定期試験	100																							
	平常の授業状況（ ）	—																							
	その他（ ）	—																							
合 計		100%																							
□テキスト 診療情報管理Ⅰ・基礎医学編				□参考図書・資料・参考ホームページ																					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	第8章	循環器・呼吸器系
2	〃	〃
3	第9章	消化器・泌尿器系
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	第2章	人体構造・機能論（ホルモンを中心に）
8	〃	〃
9	第6章	血液・代謝・内分泌等
10	〃	〃
11	〃	〃
12	第10章	周産期系
13	〃	〃
14	〃	〃
15	定期試験	

科目名	医学用語実践			担当教員		遠山 伸洋		単位数	1
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	診療情報管理士として 3 年間、病院に勤務。実務経験をもとに管理士認定試験対策に偏らず、医学用語の必要性やカルテを読解する際の注意点等を指導し、実践力を養う。						
□位置付け 診療情報管理業務に必須である医療用語、医学用語を系統的に学習し、実践で使える知識を習得する科目である。									
□授業の目的 診療情報管理士認定試験における診療情報管理Ⅱ医学用語の受験対策として以下の知識を習得する。 ①医学用語の造語の基本を理解する。 ②医学用語の語根、連結形、接頭語、接尾語、複合語についての知識を学ぶ。 ③診療情報管理士認定試験において出題される傾向の高い医療用語・医学用語を覚える。									
□授業の到達目標 ①診療情報管理認定試験に合格する。 ②医療用語・医学用語の意味を理解し、カルテを正確に読解することができる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				—	課題提出、小テスト、定期試験を評価の対象とします。				
試験等	提出物			30	□学生へのメッセージ 医学用語の知識は診療情報管理認定試験の対策だけではなく、診療情報管理業務において極めて重要です。授業には集中して取り組みましょう。				
	作文			—					
	随時試験			20					
	定期試験			50					
	平常の授業状況（ ）			—					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 診療情報管理Ⅱ 基礎・医学・医療用語編					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	循環器・呼吸器・消化器	循環器・呼吸器・消化器に関する医学用語の練習問題
2	泌尿器・生殖器・内分泌	泌尿器・生殖器・内分泌に関する医学用語の練習問題
3	神経・感覚器・骨格系	神経・感覚器・骨格系に関する医学用語の練習問題
4	小テスト	小テスト
5	皮膚・感染・寄生虫	皮膚・感染・寄生虫に関する医学用語の練習問題
6	精神医学・乳腺・周産期	精神医学・乳腺・周産期に関する医学用語の練習問題
7	医療職・医療機関	医療職・医療機関に関する医療用語の練習問題
8	定期試験	

科目名	国際統計分類Ⅰ			担当教員		江崎 侑子		単位数	2
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	総合病院の診療情報管理士として 6 年間従事。実務経験を活かし、現場における知識の活用法も教授することで、実践力を養います。						
□位置付け									
国際疾病分類の基本について理解し、 I C D－ 1 0 に則るコーディングの技能を習得する科目である。									
□授業の目的									
この科目は診療情報管理士認定試験の指定科目である。 以下の知識を習得することで、診療情報管理士認定試験の合格を目指す。 ①国際統計分類の歴史、現状、課題について学ぶ。 ②WHO－F I CやI F H I M Aの意義を学ぶことで、わが国が担うべき国際的な役割を理解する。 ③国際統計群（ファミリー）を理解し、 I C D・ I C F・ I C H I・ I C D－ O コーディングについて学習する。 ④主要病態・原死因の選択ルールについて理解する。									
□授業の到達目標									
①国際統計分類の歴史、現状、課題について理解できる。 ②WHO－F I CやI F H I M Aの役割や意義が理解できる。 ③ I C D・ I C F・ I C H I・ I C D－ O の基本的なコード体系が理解できる。 ④コードブックを用いて、病名に対し適切な I C D－ 1 0 コードを付与することができる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				—	定期試験の他、各領域に応じた小テストを適宜実施します。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 診療情報管理士認定試験の指定科目となります。知識の定着を確実に図れるよう、授業には集中して取り組みましょう。				
	レポート			—					
	随時試験			30					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			—					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト ・診療情報管理Ⅳ 専門・ 8 章～ 1 2 章（日本病院会） ・ I C D－ 1 0 コードブック 1 巻・ 3 巻 （厚生労働統計協会）					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	国際疾病分類 I	人口動態統計とその歴史
2	〃	統計分類表
3	〃	国際疾病分類の歴史
4	〃	ICD-10 の改訂・改正
5	〃	ICD-10 の特徴
6	〃	ファミリー、ICF の概念
7	〃	ICD-O の構造、主要病態の選択ルール
8	〃	主要病態の選択演習（退院時サマリー演習）
9	〃	原死因の選択ルール
10	〃	原死因の選択演習
11	〃	周産期死亡の選択ルール、ICD の利用
12	〃	複数病態分類、複合病態分類および二重分類、表示記号と符号
13	〃	ICD-10 の使用上の注意と問題点
14	〃	これまでのまとめ（定期試験試験対策）
15	定期試験	

科目名	国際統計分類Ⅱ			担当教員		江崎 侑子		単位数	2
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	総合病院の診療情報管理士として 6 年間従事。実務経験を活かし、現場における知識の活用法も教授することで、実践力を養います。						
□位置付け 国際疾病分類の基本について理解し、 I C D－ 1 0 に則るコーディングの技能を習得する科目である。									
□授業の目的 以下の知識・技能を習得することで、診療情報管理士認定試験の合格を目指す。 ①各章の疾病分類体系について理解する。 ②原死因選択・修正ルールを正しく理解することで、原死因コーディングを習得する。 ③退院時サマリーを読解し、主病名・副傷病のコーディングを行う。									
□授業の到達目標 ①コードブックを用いて、病名に対し適切な ICD10 コードを付与することができる。 ②退院時サマリーを読解し、主病名と副傷病名のコーディングができる。 ③ルールを理解し、適切な主要病態・原死因の選択ができる。 ④ I C D－ 1 0 の章構成やコード体系につて理解できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				－	定期試験により評価をします。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ 疑問点は各授業内で解決ができるように心がけましょう。 認定試験の出題形式に合わせたオリジナル問題を配布するので、専用の A 4 ファイルを用意してください。				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			100					
	平常の授業状況（ ）			－					
その他（ ）			－						
合 計				100%					
□テキスト ・診療情報管理Ⅳ 専門・8 章～1 2 章(日本病院会) ・ I C D－ 1 0 コードブック 1 巻・3 巻 (厚生労働統計協会)					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	診療情報管理士試験対策	主要な病名の ICD コーディング
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃	各章の体系構造の理解
5	〃	〃
6	〃	新生物 ICD コーディング
7	〃	原死因分類コーディング
8	〃	〃
9	〃	〃
10	〃	退院時サマリーコーディング
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	診療情報管理士試験対策問題の演習
14	〃	〃
15	定期試験	

科目名	がん登録演習			担当教員		遠山 伸洋		単位数	4
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	診療情報管理士として病院に 3 年勤務。実務経験をもとに、がん登録の必要性や現場でのがん登録における注意点を指導し、実践力を養う。						
□位置付け 医療機関において求められるがん登録についての基礎知識を学び、実務スキルを身につけるための科目である。									
□授業の目的 がん登録実務初級者認定試験が合格できるよう以下の知識の習得を目指す。 ①5 大がんの T N M 分類、取扱い規約等の病期分類を学ぶ。 ②標準登録様式を理解し、登録項目を正確に入力できるようにする。 ③がん登録の基礎知識、院内がん登録の運用方法について理解する。									
□授業の到達目標 ①がん登録実務初級者認定試験の合格を目指す。 ②UICC TNM 分類を用いて 5 大がんの TNM や Stage が評価できる。 ③標準登録様式に則り院内がん登録の必須項目が登録できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント 定期試験にて成績評価を行います。				
出席状況				—	□学生へのメッセージ 全国がん登録は全ての病院において義務化されており、診療情報管理士の主要な業務です。将来的に必要な知識なので、授業には集中して取り組みましょう。				
試験等	提出物			—					
	作文			—					
	随時試験			—					
	定期試験			100					
	平常の授業状況 ()			—					
その他 ()				—					
合 計				100%					
□テキスト がん登録オリジナルテキスト、国際疾病分類—腫瘍学 ICD-0 第 3.1 版、TNM 悪性腫瘍の分類 第 8 版 日本語版					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	がん概論	がんとは何か、がん登録という「がん」とは
2	〃	がんの進行と拡がり、がんの病理像
3	がん登録概論	がん登録とがん対策、院内がん登録
4	〃	全国がん登録、これからのがん登録
5	がん登録システム論	院内がん登録を開始するために
6	〃	院内がん登録の業務の組み立て
7	病期分類概論	病期分類とは、UICC T N M 分類
8	〃	取扱い規約分類、進展度分類
9	ICD-0 概論・コーディングルール	ICD-0-3、局在・形態コード
10	〃	局在と形態に対するコーディングガイドライン
11	標準登録様式各論	登録対象の考え方
12	〃	新しい標準登録様式
13	病期分類各論	胃の病期分類、大腸の病期分類、乳腺の病期分類
14	〃	肺の病期分類、肝の病期分類
15	病期分類 演習 胃	T N M 分類、進展度分類の演習
16	病期分類 演習 大腸	〃

17	病期分類 演習 乳腺	〃
18	病期分類 演習 肺	〃
19	〃	〃
20	病期分類 演習 肝臓	TNM 分類、進展度分類、取扱い規約分類の演習
21	〃	〃
22	ICD-0-3 演習	ICD-0-3 コーディング演習
23	〃	〃
24	標準登録様式 演習	登録対象・対象外、当該腫瘍初診日、診断日
25	〃	来院経路、発見経緯、診断施設、治療施設、症例区分等
26	〃	標準登録様式 まとめ
27	模擬試験	がん登録実務初級者認定模擬試験①
28	模擬試験	がん登録実務初級者認定模擬試験②
29	模擬試験	がん登録実務初級者認定模擬試験③
30	定期試験	

科目名	病院マネジメントⅠ			担当教員		藤井 昌弘		単位数	2
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療関連企業で、21 年間勤務し病院経営支援に従事。300 床クラスの総合病院で、2 年間、経営支援、経営企画業務を担当。2005 年から医療機関経営支援業務をコンサルティング企業で経営支援を行い、現在に至る。これらの実務をもとに現場での実例を交えながら講義します。						
□位置付け									
病院経営について理解し、病院における具体的な経営課題発見、解決方法についてディスカッション形式で学ぶ科目である。									
□授業の目的									
病院が置かれている経営環境を理解し、どのような経営課題があり、どのように解決するのか？ 基本的な知識と同時にブレインストーミングなど様々な解決手法をグループワークを通じて体験し、そのスキルを習得します。									
□授業の到達目標									
・医療界の経営環境の理解、問題点や課題の見つけ方を理解します。 ・課題の解決方法の事例の学習を通じて、解決策のプランニングのコツを習得します。 ・グループワーク演習を通じて、コミュニケーション、マネジメント、プレゼンテーションを学習します。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	・定期試験で合格点でも、出席状況が悪ければ不合格となります。 ・定期試験 70%:100 点満点の試験を実施しますが、70%換算値で計算します。 ・出席状況 20%:全て出席することで、+20 点となり、1 回の欠席につき、▲5 点となります。 ・平常の授業(グループワークなど)において、1 点から 10 点の加算を付けます				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 病院に就職したら、その日から使える知識です。また物事の解決方法を理解することによって、他の問題を解決する考え方や具体的な手法（応用力）が身につきます。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			10					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト ・病院のマネジメント 建帛社					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	病院の目的と定義	目的と法的な定義など
2	病院の機能	入院と外来
3	診療部門の役割と機能	部門の分類とチーム医療、診療プロセス
4	看護部門の役割と機能	チーム医療の看護部門の役割
5	看護部門の組織	組織構成と看護の質
6	診療技術部門 1	放射線科、臨床検査課
7	診療技術部門 2	臨床工学科、リハビリテーション科
8	診療技術部門 3	薬剤科、栄養科
9	事務部門 1	医事課、地域連携、医師事務作業補助、診療情報管理
10	事務部門 2	人事、総務、経理、資材、経営企画
11	リスクマネジメント	医療安全の経営のリスクマネジメント
12	病院組織	組織の原則、組織の基本形態
13	病院会計	財務会計と管理会計
14	人間関係のマネジメント	チーム医療、コミュニケーション能力
15	定期試験	

科目名	病院マネジメントⅡ		担当教員		藤井 昌弘		単位数	2
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験教員	○	実務経験内容	医療関連企業で、21 年間勤務し病院経営支援に従事。300 床クラスの総合病院で、2 年間、経営支援、経営企画業務を担当。2005 年から医療機関経営支援業務をコンサルティング企業で経営支援を行い、現在に至る。これらの実務をもとに現場での実例を交えながら講義します。					
□位置付け								
病院経営について理解し、病院における具体的な経営課題発見、解決方法についてディスカッション形式で学ぶ科目である。								
□授業の目的								
就職後の自部署だけのことを理解するのではなく、もう少し広い範囲を理解し、数年後に初級管理者になるために必要な知識、スキルを身に付けることを学びます。 前期の病院マネジメント 1 で学習した内容がベースになります。前期が概要で、後期はその概要を踏まえての具体的な内容を学びます。								
□授業の到達目標								
医療機関の沿革を学ぶことから始まり、医療機関内の様々な部署の役割と結びつきを理解したうえで、組織や人事の管理（マネジメント）手法が理解、応用できるようにします。 増収対策と経費対策についてはグループ別に具体的な対応策を検討してもらいます。意見のまとめ方や発表方法も同時に学びます。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				20	・定期試験で合格点でも、出席状況が悪ければ不合格となります。 ・定期試験 70%:100 点満点の試験を実施しますが、70%換算値で計算します。			
試験等	提出物			—	・出席状況 20%:全て出席することで、+20 点となり、1 回の欠席につき、▲5 点となります。			
	レポート			—	・グループ発表において、1 点から 10 点の加算を付けます			
	随時試験			—	□学生へのメッセージ			
	定期試験			70	2 年間学んできた専門的な事は、実際の医療の現場で起こっている事で同じことと違うことがあります。それらの理解に加え、皆さんが管理される側から管理する側になった際に必要な知識を勉強します。			
	平常の授業状況（ ）							
その他（グループ発表）				10				
合 計					100%			
□テキスト ・業務改革 医療経営士中級テキスト 7（日本医療企画）					□参考図書・資料・参考ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	業務改革の必要性	必要性の有無をディカッション
2	コスト対策の必要性	病院経営が置かれている外部環境の理解
3	増収対策	診療兼分析
4	増収対策	競合病院分析
5	増収対策	地域医療連携
6	増収対策	満足度向上
7	増収対策	病床利用率向上
8	増収対策	診療単科向上
9	経費対策	委託費削減 1：医療事務
10	経費対策	委託費削減 2：警備・清掃
11	経費対策	材料費対策 1：診療材料費
12	経費対策	材料費対策 2 医薬品費・事務用品
13	経費対策	人件費対策
14	経費対策	保守費・リース費対策
15	定期試験	

科目名	マイクロソフトオフィス応用演習			担当教員		脇田 恒志		単位数	4
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	S Eとして IT 分野 10 年以上の経験を基に最新データベース技術及び、医療情報リテラシー等、医療分野での IT 応用知識を伝授し、学生の IT 活用スキルの向上を図る。						
□位置付け 医療データ活用のために診療情報を抽出、集計、分析できるパソコンスキルを身につけるための科目である。									
□授業の目的 実務を想定し、上司の指示に従い IT を利用して自ら問題解決できる能力を身につけることを目標にオフィスアプリケーションの実務応用技術をマスターする。									
□授業の到達目標 ・ Word を応用し、目的のドキュメンテーションを作成できる。 ・ プレゼンテーション技法を理解し提案型プレゼンテーションの企画、制作、発表ができる。 ・ Access データベースの分析と Excel へのエクスポート及び、Excel を応用し、Word と合わせて目的の資料を作成できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				30	社会人にも大切な出席と授業態度、取り組む姿勢などのプロセス評価は勿論、結果としての成果物も重視します。 □学生へのメッセージ 就職してから体験する IT 応用業務の予習だと思って問題解決力を身に付けていきましょう。				
試験等	提出物		40						
	レポート		—						
	随時試験		—						
	定期試験		—						
	平常の授業状況（授業態度）		30						
その他（ ）				—					
合 計				100%					
□テキスト PowerPoint2016 テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	ドキュメント作成技法①	資料作成とレイアウト、広報資料作成技法
2	ドキュメント作成技法①	資料作成とレイアウト、広報資料作成技法
3	ドキュメント作成技法②	カラー、コントラスト、アクセント、A I D M A 技術
4	ドキュメント作成技法②	カラー、コントラスト、アクセント、A I D M A 技術
5	業務指示（課題出題）	ドキュメント作成の指示、指示確認、目的・目標の明確化
6	ドキュメント制作（課題）	案内書
7	ドキュメント制作（課題）	案内書
8	ドキュメント制作（課題）	案内書・提出
9	業務指示（課題出題）	広報・広告物作成の指示、指示確認、目的・目標の明確化
10	ドキュメント制作（課題）	広報・広告物
11	ドキュメント制作（課題）	広報・広告物
12	ドキュメント制作（課題）	広報・広告物、提出
13	Powerpoint 応用	スライド作成、図形描画、アニメーション設定、スライドショー
14	Powerpoint 応用	スライド作成、図形描画、アニメーション設定、スライドショー
15	Powerpoint 応用	スライド作成、図形描画、アニメーション設定、スライドショー

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	プレゼンテーション技法	情報伝達メカニズム、組み立て、発表、視覚化の技術
17	業務指示（課題出題）	プレゼンテーション制作指示、指示確認、目的・目標の明確化
18	プレゼンテーション制作	プレゼン制作
19	プレゼンテーション制作	プレゼン制作
20	プレゼンテーション制作	プレゼン制作
21	プレゼンテーション制作	プレゼン制作
22	プレゼンテーション制作	プレゼン制作
23	プレゼンテーション	発表と課題提出
24	プレゼンテーション	発表と課題提出
25	Word、Excel 応用	デザイン、レイアウト、データ加工（名寄せ、抽出、整列）
26	業務指示（課題出題）	案内書発送指示、指示確認、目的・目標の明確化
27	案内発送データの作成（課題）	発送先データの作成と受講希望者名簿作成（Access+Excel+Word）
28	案内発送データの作成（課題）	発送先データの作成と受講希望者名簿作成（Access+Excel+Word）
29	案内発送データの作成（課題）	発送先データの作成と受講希望者名簿作成（Access+Excel+Word）
30	案内発送データの作成（課題）	発送先データの作成と受講希望者名簿作成（Access+Excel+Word）

科目名	データベース応用演習			担当教員		上野 繁和		単位数	4
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	システムエンジニアとして、独立系 IT 企業に 35 年間勤務(システム開発約 25 年、プロジェクト管理約 10 年)。利用者の IT 環境を現場で見た経験をもとに、利用者に必要なデータベース技術を指導する。						
□位置付け 医療データ活用のために診療情報を抽出、集計、分析できるパソコンスキルを身につけるための科目である。									
□授業の目的 近年、医療機関で DPC などの医療情報を分析して経営に役立てる動きが進んでいます。医療情報を活用するにはデータベースの操作技術が必要です。この講義では、情報分析する前提技術であるデータベースの操作技術に焦点をあて、その技術習得を目的とします。									
□授業の到達目標 ● データベース操作言語(SQL)の基本技術の理解 ● 目的に応じたデータベースの加工技術の理解 ● 加工した情報を相手に分かりやすく表現する技術の習得									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント 社会人に大切な勤怠(出席と態度)を重視します。				
出席状況				40	□学生へのメッセージ SQL は多少難しいかもしれませんが、医療情報を扱う医療従事者にはぜひ身に付けてもらいたい技術です。頑張って理解するようにしましょう。				
試験等	提出物			20					
	作文								
	随時試験								
	定期試験			30					
	平常の授業状況 ()			10					
その他 ()									
合 計				100%					
□テキスト SQL ゼロからはじめるデータベース操作					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	データベースの利用①	Excel を利用したデータベース分析
2	データベースの利用②	データベースの基礎とリレーショナルデータベースの概要
3	データベースの利用②	Access を利用したデータベース操作/選択クエリ
4	データベースの利用②	Access を利用したデータベース操作/アクションクエリ
5	SQL 基礎①	検索の基礎知識(その 1)
6	SQL 基礎①	検索の基礎知識(その 2)
7	SQL 基礎②	集約と並べ替えの基礎知識(その 1)
8	SQL 基礎②	集約と並べ替えの基礎知識(その 2)
9	SQL 基礎③	複雑な問い合わせ(その 1)
10	SQL 基礎③	複雑な問い合わせ(その 2)
11	SQL 基礎④	関数の基礎知識(その 1)
12	SQL 基礎④	関数の基礎知識(その 1)
13	SQL 基礎⑤	テーブル結合の基礎知識(その 1)
14	SQL 基礎⑤	テーブル結合の基礎知識(その 2)
15	SQL 基礎⑥	テーブル作成・更新の基礎知識(その 1)

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	SQL 基礎⑥	テーブル作成・更新の基礎知識(その2)
17	グループ演習①	複数の医療情報を利用した分析(グループ課題)
18	グループ演習①	複数の医療情報を利用した分析(グループ課題)
19	グループ演習①	複数の医療情報を利用した分析(グループ課題)
20	グループ演習①	複数の医療情報を利用した分析(グループ課題)
21	グループ演習②	複数の医療情報を利用した分析(グループ課題)
22	グループ演習②	複数の医療情報を利用した分析(グループ課題)
23	グループ演習②	複数の医療情報を利用した分析(グループ課題)
24	グループ演習②	複数の医療情報を利用した分析(グループ課題)
25	グループ演習③	複数の医療情報を利用した分析(グループ課題)
26	グループ演習③	複数の医療情報を利用した分析(グループ課題)
27	グループ演習③	複数の医療情報を利用した分析(グループ課題)
28	グループ演習③	複数の医療情報を利用した分析(グループ課題)
29	要点確認	今まで行った内容のポイント確認
30	定期試験	実技又は筆記試験

科目名	キャリアデザインC			担当教員	江崎 侑子		単位数	1
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
□位置付け 自らの将来をイメージし、その目標に向かうために、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動の支援、指導等を行う科目である。								
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身に着け、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備する。								
□授業の到達目標 ①自身の考えを的確に伝えられるよう自己表現力を身につける。 ②職業理解に努め、自分の将来像を明確に表現できる。 ③セルフプロデュース力を身につける。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				50	授業の出席状況と、プログラムへ取り組む姿勢や態度を総合的に評価します。 □学生へのメッセージ 自分の将来像を見据え、積極的に取り組みましょう。			
試験等	提出物		-					
	作文		-					
	随時試験		-					
	定期試験		-					
	平常の授業状況（ ）		50					
			その他（ ）		-			
合 計				100%				
□テキスト Challenge 就職活動ノート					□参考図書・資料・参考ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	面接試験対策①	インストラクターによる面接試験練習【基本編】グループ別
2	面接試験対策①	インストラクターによる面接試験練習【基本編】グループ別
3	面接試験対策①	インストラクターによる面接試験練習【基本編】グループ別
4	特別講演	卒業生キャリア報告会
5	面接試験対策②	面接試験でより良く自分を表現する【応用編】グループ別
6	面接試験対策②	面接試験でより良く自分を表現する【応用編】グループ別
7	面接試験対策②	面接試験でより良く自分を表現する【応用編】グループ別
8	就職模擬面接会	医療機関採用担当者による模擬面接と指導

科目名	医療情報技師概論			担当教員		上野 繁和		単位数	2
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	システムエンジニアとして、独立系 IT 企業に 35 年間勤務(システム開発約 25 年、プロジェクト管理約 10 年)。利用者の IT 環境を現場で見た経験をもとに、利用者が理解すべき IT 知識を指導する。						
□位置付け 医療情報を取り扱い処理できる医療情報技師としての専門知識を学ぶ科目である。									
□授業の目的 この授業では医療情報の情報処理技術に特化した知識と専門用語を理解することを目的とする。									
□授業の到達目標 上級医療情報技師能力検定の合格を目指す。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・出席率や授業態度（資格試験合格に対する熱心さ）も評価します。 □学生へのメッセージ ・検定試験合格を目指すためにも、コンピュータの知識や専門用語をしっかりと理解してください。			
出席状況					30				
試験等	提出物								
	作文								
	随時試験								
	定期試験			50					
	平常の授業状況（ ）			20					
その他（ ）									
合 計					100%				
□テキスト かんたん合格 基本情報技術者 教科書 令和 2 年度					□参考図書・資料・参考ホームページ ・				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	コンピュータシステム①	情報の表現
2	コンピュータシステム②	ハードウェア
3	コンピュータシステム③	ソフトウェア
4	情報システム技術①	データの種類と変換
5	情報システム技術②	データベース技術
6	情報システム技術③	ネットワーク技術
7	情報システム技術④	情報セキュリティの基礎
8	情報システム技術⑤	情報セキュリティ技術
9	情報システム技術⑥	情報システムの開発
10	情報システム技術⑦	情報システムの運用と管理
11	IT 最新技術	最近の情報技術と情報サービス
12	過去問題解説	過去問を中心とした解答解説を行う。
13	過去問題解説	過去問を中心とした解答解説を行う。
14	過去問題解説	過去問を中心とした解答解説を行う。
15	定期試験	筆記試験

科目名	診療情報管理実習			担当教員		江崎侑子		単位数	2
対象学科	診療情報管理専攻			学年	1 年	授業形態	実習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	総合病院の診療情報管理士として 6 年間従事。実務経験を活かし、現場における知識の活用法も教授することで、実践力を養います。						
□位置付け 診療情報管理士の実際の業務を体験し、診療情報管理士に求められる役割、業務、職業倫理を理解し、授業で習得した知識・技能を実習において実践し、着実に身につけるための科目である。									
□授業の目的 - 診療情報管理業務の実際の業務内容、流れを理解し、3 年間で学習した内容を実践する。 - 学習した内容を基に、就業後に診療情報管理の実務に対応できる応用力を身につける。 - 診療情報管理業務の重要性・必要性を体得し、診療情報管理士試験合格へのモチベーション向上を図る。									
□授業の到達目標 - 診療情報管理士の役割、業務内容を理解し、指示のもと正確に業務を遂行できる。 - 他職員、他職種の業務を理解し、連携し協働できる。 - 医療従事者として必要な職業倫理を身につけ、実践できる。 - 日々の実習を振り返り、不十分な点を明確に把握し、自ら修正できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				50	・実習の出勤状況、実習状況、総合評価を総合的に判断して評価します。 □学生へのメッセージ ・実際の医療機関で診療情報管理業務を経験できる貴重な機会です。常に学ぶ姿勢を持ち、前向きに積極的に臨みましょう。				
試験等	提出物			—					
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			—					
	平常の授業状況（実習状況）		30						
その他（実習総合評価）		20							
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・実習日誌									

□授業計画

回数	テーマ	内容
	診療情報管理業務の実習	<主な内容>
		・診療録管理業務（貸出・返却・収納・製本）
		・診療録監査
		・診療録開示
		・ICDコーディング
		・DPC業務
		・各種統計業務（クリニカルインディケータ含む）
		・がん登録業務
		・NCD登録業務
		・様式1作成

医療事務 I T 科	1 年生
診療情報管理科	1 年生

医療事務 I T 科 2021年度カリキュラム

科目区分		科 目 名	授業 形態	1 年次		2 年次		合計	
履修 方法	科目 内容			単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数
登録指定科目	基礎科目	社会人基礎A	演習	2	30			2	30
		社会人基礎B	演習	2	30			2	30
		マナーホスピタリティⅠ	演習	2	30			2	30
		マナーホスピタリティⅡ	演習	2	30			2	30
		パソコン実践Ⅰ	演習	2	30			2	30
		パソコン実践Ⅱ	演習	1	15			1	15
		パソコン実践Ⅲ	演習			1	15	1	15
		パソコン実践Ⅳ	演習			2	30	2	30
		ワード基礎演習	演習	2	30			2	30
		エクセル基礎演習	演習	2	30			2	30
		アクセス基礎演習	演習			4	60	4	60
		パソコン基礎知識A	講義	1	15			1	15
		パソコン基礎知識B	講義	1	15			1	15
		キャリアデザインⅠ	演習	2	30			2	30
		キャリアデザインⅡ	演習	2	30			2	30
		キャリアデザインⅢ	演習			2	30	2	30
		キャリアデザインⅣ	演習			2	30	2	30
	専門科目	人体構造・機能論	講義	2	30			2	30
		臨床医学総論・医療概論	講義	2	30			2	30
		医学用語Ⅰ	講義	2	30			2	30
		医学用語Ⅱ	講義	2	30			2	30
		医学知識実践Ⅰ	講義	2	30			2	30
		医学知識実践Ⅱ	講義	2	30			2	30
		医療法規Ⅰ	講義	2	30			2	30
		医療法規Ⅱ	講義	2	30			2	30
		医療法規Ⅲ	講義			2	30	2	30
		診療報酬請求事務Ⅰ	演習	6	90			6	90
		診療報酬請求事務Ⅱ	演習	6	90			6	90
		診療報酬請求事務Ⅲ	演習			4	60	4	60
		診療報酬請求事務Ⅳ	演習			2	30	2	30
		診療報酬請求事務演習	演習	2	30			2	30
		コーディング演習Ⅰ	演習	1	15			1	15
		コーディング演習Ⅱ	演習			1	15	1	15
		医事コンピュータ演習Ⅰ	演習	1	15			1	15
		医事コンピュータ演習Ⅱ	演習	2	30			2	30
		医事コンピュータ演習Ⅲ	演習			2	30	2	30
		電子カルテ演習Ⅰ	演習	1	15			1	15
		電子カルテ演習Ⅱ	演習			2	30	2	30
		病院受付実務マナー	演習			2	30	2	30
		D P C 基礎演習	演習	2	30			2	30
		病院事務実習指導	講義			2	30	2	30
		病院事務実習	実習			4	120	4	120
		医療サービスと品質マネジメント	演習			2	30	2	30
		コミュニケーション技術	講義			2	30	2	30
		臨床医学各論Ⅰ	講義			2	30	2	30
		臨床医学各論Ⅱ	講義			2	30	2	30
病院管理と診療報酬制度		講義			2	30	2	30	
医療情報基礎知識A		演習			1	15	1	15	
医療情報基礎知識B		演習			1	15	1	15	
情報セキュリティ概論		講義			2	30	2	30	
医師事務実務演習		演習			2	30	2	30	
カルテ読解		講義			2	30	2	30	
電子カルテ応用演習		演習			2	30	2	30	
簿記		講義			2	30	2	30	
病院会計		講義			2	30	2	30	
合 計				58	870	56	900	114	1,770

※医療事務 I T 科の卒業には、修業年限以上在学し、1700時間相当の単位数の修得が必要

診療情報管理科 2021年度カリキュラム

科目区分	履修方法	科目内容	科 目 名	授業形態	1 年次		2 年次		3 年次		合計		診療情報管理士受験資格
					単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	
登録指定科目	専 門 科 目	基礎科目	社会人基礎 A	演習	2	30					2	30	
			社会人基礎 B	演習	2	30					2	30	
			マナーホスピタリティⅠ	演習	2	30					2	30	
			マナーホスピタリティⅡ	演習	2	30					2	30	
			パソコン実践Ⅰ	演習	2	30					2	30	
			パソコン実践Ⅱ	演習	1	15					1	15	
			パソコン実践Ⅲ	演習			1	15			1	15	
			ワード基礎演習	演習	2	30					2	30	
			エクセル基礎演習	演習	2	30					2	30	
			アクセス基礎演習	演習			4	60			4	60	
			パソコン基礎知識 A	講義	1	15					1	15	
			パソコン基礎知識 B	講義	1	15					1	15	
			キャリアデザインⅠ	演習	2	30					2	30	
			キャリアデザインⅡ	演習	2	30					2	30	
			キャリアデザインⅢ	演習			1	15			1	15	
			キャリアデザインⅣ	演習			1	15			1	15	
			キャリアデザインⅤ	演習					1	15	1	15	
			人体構造・機能論	講義	2	30					2	30	○
			臨床医学総論・医療概論	講義	2	30					2	30	○
			医学用語Ⅰ	講義	2	30					2	30	
			医学用語Ⅱ	講義	2	30					2	30	○
			医学知識実践Ⅰ	講義	2	30					2	30	
			医学知識実践Ⅱ	講義	2	30					2	30	
			医療法規Ⅰ	講義	2	30					2	30	
			医療法規Ⅱ	講義	2	30					2	30	
			医療法規Ⅲ	講義			2	30			2	30	
			診療報酬請求事務Ⅰ	演習	6	90					6	90	
			診療報酬請求事務Ⅱ	演習	6	90					6	90	
			診療報酬請求事務Ⅲ	演習			4	60			4	60	
			診療報酬請求事務Ⅳ	演習			2	30			2	30	
			診療報酬請求事務演習	演習	2	30					2	30	
			コーディング演習Ⅰ	演習	1	15					1	15	
			コーディング演習Ⅱ	演習			1	15			1	15	
			コーディング演習Ⅲ	演習					1	15	1	15	
			コーディング演習Ⅳ	演習					1	15	1	15	
			医事コンピュータ演習Ⅰ	演習	1	15					1	15	
			医事コンピュータ演習Ⅱ	演習	2	30					2	30	
			医事コンピュータ演習Ⅲ	演習			2	30			2	30	
			電子カルテ演習Ⅰ	演習	1	15					1	15	
			電子カルテ演習Ⅱ	演習			2	30			2	30	
			病院受付実務マナー	演習			2	30			2	30	
			D P C 基礎演習	演習	2	30					2	30	
			病院事務実習指導	講義			2	30			2	30	
			病院事務実習	実習			4	120			4	120	○
			臨床医学各論（感染症・寄生虫症）	講義			2	30			2	30	○
			臨床医学各論（新生物・精神・神経）	講義			2	30			2	30	○
			臨床医学各論（血液・内分泌・皮膚・筋骨格）	講義			2	30			2	30	○
			臨床医学各論（循環・呼吸・消化・泌尿）	講義			2	30			2	30	○
			臨床医学各論（周産期）	講義			2	30			2	30	○
			医療管理総論	講義			2	30			2	30	○
			医療管理各論（病院管理と医療安全）	講義			2	30			2	30	○
			医療管理各論（医療保険と介護保険）	講義			2	30			2	30	○
			診療情報管理論	講義			2	30			2	30	○
			医療情報学	講義			2	30			2	30	○
			臨床医学総合Ⅰ	講義			4	60			4	60	
			がん登録演習Ⅰ	演習			2	30			2	30	
			がん登録演習Ⅱ	演習					4	60	4	60	
			医師事務実務演習	演習			2	30			2	30	
			医療情報基礎知識 A	講義			1	15			1	15	
			医療情報基礎知識 B	講義			1	15			1	15	
			臨床医学総合Ⅱ	講義					4	60	4	60	
			臨床医学総合Ⅲ	講義					6	90	6	90	
			診療情報管理士認定模擬試験Ⅰ	演習					1	15	1	15	
			診療情報管理士認定模擬試験Ⅱ	演習					1	15	1	15	
			医療統計	講義					2	30	2	30	
			診療情報管理総合	講義					4	60	4	60	
			D P C 基礎概論	演習					2	30	2	30	
			D P C 応用演習	演習					2	30	2	30	
			カルテ読解Ⅰ	講義					2	30	2	30	
			カルテ読解Ⅱ	講義					2	30	2	30	
			医学用語実践	講義					1	15	1	15	
			国際統計分類	演習					2	30	2	30	
			病院マネジメントⅠ	演習					2	30	2	30	
			病院マネジメントⅡ	演習					2	30	2	30	
			マイクロソフトオフィス応用演習Ⅰ	演習					2	30	2	30	
			マイクロソフトオフィス応用演習Ⅱ	演習					2	30	2	30	
			データベース応用演習	演習					4	60	4	60	
			【選択】医療情報技術概論	講義					2	30	2	30	
			診療情報管理実習	実習					2	60	2	60	
合 計					58	870	58	930	52	810	168	2,610	

※診療情報管理科の卒業には、修業年限以上在学し、2400時間相当の単位数の修得が必要

科目名	社会人基礎A			担当教員		清水 唯史		単位数	2
対象学科	医療事務 I T／診療情報管理			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 社会人として必要な政治、経済、社会、文化等について基本的事項を学び、理解し、自身の考えを適切に表現できるようにするための科目である。									
□授業の目的 政治・経済・社会・文化などに関する最近の話題をテーマとして取り上げ、その内容を理解するとともに、その背景を考える。また、マスメディアが発信する情報を、的確に読み取るリテラシーを身につける。									
□授業の到達目標 ①時事的な話題について、その背景を理解し、事実を洞察する思考力を身につける。 ②新聞をはじめとするマスメディアの特性を理解し、報道各社が発信する情報から、事実を的確に読み取れるようにする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				—	・授業時間数の 2/3 以上の出席（学則 27 条）を単位認定の前提とする。				
試験等	提出物			25	・随時のレポート提出、発表や討論の内容に応じて成績を評価する。				
	レポート			50					
	随時試験			—					
	定期試験			—	□学生へのメッセージ				
	平常の授業状況（ ）			25	・時事問題について、知識を単に暗記するだけではなく、自らの見解を持てるようにしよう。				
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・『2021年度版ニュース検定公式テキスト「時事力」発展編（1・2・準2級対応）』毎日新聞出版					適宜プリントを配付する。				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	科目オリエンテーション	「社会人基礎A」の概要説明
2	政治(1)	政治参加と制度改革／日本国憲法の明日
3	政治(2)	日本の政治／長期化する普天間問題
4	政治(3)	日本の外交・安全保障／皇室の今後／地方自治
5	経済(1)	足踏みする財政再建／実感なき「戦後最長」景気
6	経済(2)	世界経済に暗雲／揺らぐ自由貿易体制
7	経済(3)	エネルギー政策の未来／岐路に立つ日本の産業
8	暮らし(1)	加速続く「人口減」／根幹揺らぐ社会保障
9	暮らし(2)	変わりゆく働き方／消費者行政のいま
10	社会・環境(1)	東京五輪／共に生きる社会へ
11	社会・環境(2)	市民生活と司法／情報社会に生きる
12	社会・環境(3)	いのちと科学を考える／災害からの復興と課題／地球環境を守るために
13	国際(1)	米中の対立と世界／難民・移民 揺れる世界
14	国際(2)	核廃絶への道のりは／「平和」な世界への道は
15	総括	政治・経済・暮らし・社会・環境・国際の現況に関する理解と思考の確認

科目名	社会人基礎B			担当教員		山崎 和加代		単位数	2
対象学科	医療事務 I T／診療情報管理			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	客室乗務員として航空会社に 10 年、研究員としてシンクタンクに 8 年、人事管理職として IT 企業に 2 年、警備会社役員として 2 年、自動車メーカー・ハラスメント相談窓口として 2 年勤務。社会人として、よい人間関係を構築するためのマインドの育成を目指します。						
□位置付け 社会人として必要な政治、経済、社会、文化等について基本的事項を学び、理解し、自身の考えを適切に表現できるようにするための科目である。									
□授業の目的 1. 社会人として必要な一般常識を身につける 2. 適切な言葉で自分の意見や気持ちを表現できる 3. コミュニケーション能力を高める									
□授業の到達目標 1. ニュースの内容を理解できる 2. 聞き手の気持ちになって言葉を発することができるようになる 3. 伝えようとする意欲を持つ									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	出席、授業態度、言葉遣いを重視します。				
試験等	提出物			20	□学生へのメッセージ この授業を通してコミュニケーション能力を高め、どこへ行っても自分の居場所を見つけられるようになって欲しいと思っています。				
	レポート			20					
	随時試験			—					
	定期試験			—					
	平常の授業状況（授業態度）			20					
その他（言葉遣い）				20					
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
毎回プリントを配布					授業内で紹介				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の進め方、成績評価の方法、項目
2	発声練習	発声練習、表情筋トレーニング
3	言葉の力	受け入れやすい言葉とは？
4	表現力	表現の違いによる伝わり方の違い
5	グループディスカッション	グループディスカッションの進め方
6	グループディスカッション	グループディスカッション
7	グループディスカッション	①グループディスカッション②発表準備
8	グループディスカッション	①発表②評価（レポート作成提出）
9	自己表現①	自己 PR（動画撮影）
10	自己表現①	自己 PR（動画撮影）
11	自己表現振り返り①	自己評価（レポート作成提出）
12	自己表現②	自己 PR（動画撮影）
13	自己表現②	自己 PR（動画撮影）
14	自己表現振り返り②	自己評価（レポート作成提出）
15	総括	社会人としての心構えについて

毎回、授業で以下の内容を行います

- ①発声練習
- ②時事 1 分間スピーチ

科目名	マナーホスピタリティⅠ			担当教員		有山 豊美		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	客室乗務員として航空会社に8年勤務、流通業・キャリアのコンサルタントとして20年以上仕事をしてきました。この実務経験をもとに心遣いが相手に伝わるビジネスマナーを実践できるよう指導します。						
□位置付け									
社会人として必要なビジネスマナーの基本を身につけ、さらに医療人として他者の気持ちを理解し適切なコミュニケーションをとれるようになるための科目である。									
□授業の目的									
社会人としての基本的態度・スキルを身につけ自分自身を高めます。									
● 揺れ動く感情との付き合い方を学び、自身を前向きな状態に整えます。 ● 心遣いが相手に届くビジネスマナーを主体的に学び、理解し、身につけ、日常で実践します。 ● コミュニケーションスキルの基本を学び、人間関係構築に活かします。									
□授業の到達目標									
1. 前向きな態度で学ぶ。 2. 相手に届く挨拶を毎回行う。 3. 相手の状況や気持ちを配慮したコミュニケーションを意識する。 4. 学んだビジネスマナーを応用し日常で実践する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	・前向き、主体的な受講態度・出席状況を重視します。				
試験等	提出物				・ワークでの態度、発表も考慮します。				
	作文				・学びを日常で実践しているかも評価の対象とします。				
	随時試験				□学生へのメッセージ				
	定期試験			50	・マナーホスピタリティの科目は社会人として生きていくために欠かせないスキルです。失敗を恐れず、まずは学んだところからどんどん実践して自分自身の成長を感じましょう。				
	平常の授業状況（受講態度）			30					
その他（ ）									
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・オリジナルテキストを使用します。					・適宜、講義内でお伝えします。				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	イントロダクション	クラスの内容と進め方・自己紹介(第一印象、挨拶等)
2	ポジティブ心理学①	ポジティブ心理学概論 日々の幸福度を高めるには？
3	ポジティブ心理学②	人生を豊かにするヒント
4	アウトプットのススメ	学びをアウトプットするためには？
5	ホスピタリティについて	ホスピタリティとは？ 自身のホスピタリティ度分析 他
6	社会人としての心構え	学生と社会人の違い・社会人として求められるものとは？
7	ビジネスマナーの基本①	マナーはなぜ必要なのか？ ビジネスマナー5原則 他
8	コミュニケーションの基本①	聞くということ（アクティブリスニング）
9	コミュニケーションの基本②	話すということ
10	ビジネスマナーの基本②	言葉遣い 敬語の使い方
11	ビジネスマナーの基本③	言葉遣い 心遣いを表す言葉遣い
12	コミュニケーションの基本③	コミュニケーションスタイル分析
13	コミュニケーションの基本④	ストローク（交流分析より）
14	前期振り返り	前期の振り返り・補講
15	定期試験	筆記試験

科目名	マナーホスピタリティⅡ			担当教員		有山 豊美		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	客室乗務員として航空会社に 8 年勤務、流通業・キャリアのコンサルタントとして 20 年以上仕事をしてきました。この実務経験をもとに心遣いが相手に伝わるビジネスマナーを実践できるよう指導します。						
□位置付け 社会人として必要なビジネスマナーの基本を身につけ、さらに医療人として他者の気持ちを理解し適切なコミュニケーションをとれるようになるための科目である。									
□授業の目的 社会人としての基本的態度・スキルを身につけ自分自身を高めます。 ● 電話応対や訪問のマナーなど実務に即したビジネスマナーを習得します。 ● 仕事をうまく進めるためのプラスαのコミュニケーションスキルを学びます。 ● チームに貢献するための自分の役割、態度、影響力について考えます。									
□授業の到達目標 1. 前向きな態度で学ぶ。 2. 相手に届く挨拶を毎回行う。 3. 実務におけるビジネスマナーを学び基本的な応対、文書作成ができるようになる。 4. チームで協働していくためのコミュニケーションスキルを学びワークの中で実践する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	・前向き、主体的な受講態度・出席状況を重視します。 ・ワークでの態度、発表も考慮します。 ・学びを日常で実践しているかも評価の対象とします。				
試験等	提出物				□学生へのメッセージ ・マナーホスピタリティの科目は社会人として生きていくために欠かせないスキルです。失敗を恐れず、まずは学んだところからどんどん実践して自分自身の成長を感じましょう。				
	作文								
	随時試験								
	定期試験			50					
	平常の授業状況（授業態度）			30					
その他（ ）									
合 計				100%					
□テキスト ・オリジナルテキストを使用します。					□参考図書・資料・参考ホームページ ・適宜、講義内でお伝えします。				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	コミュニケーションの応用①	ほうれんそう(報告・連絡・相談)
2	コミュニケーションの応用②	顧客対応とコミュニケーション
3	コミュニケーションの応用③	チームビルディング
4	ビジネスマナー 実務①	電話応対①
5	ビジネスマナー 実務②	電話応対②
6	ビジネスマナー 実務③	クレーム対応
7	ビジネスマナー 実務④	仕事の受け方・報告の仕方
8	ビジネスマナー 実務⑤	接客と訪問のマナー
9	ビジネスマナー 実務⑥	ビジネス文書 文書作成の基本
10	ビジネスマナー 実務⑦	ビジネス文書 メール作成の基本
11	コミュニケーションの応用④	お互いの気づきとホスピタリティ（ジョハリの窓）
12	コミュニケーションの応用⑤	アサーション
13	コミュニケーションの応用⑥	ソリューションフォーカス
14	後期振り返り	後期の振り返り・補講
15	定期試験	筆記試験

科目名	パソコン実践Ⅰ			担当教員		遠山 伸洋		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	診療情報管理士として病院に3年勤務。実務経験をもとに、パソコンスキルの必要性や効果的なパソコンの扱い方を指導し、実践力を養う。						
□位置付け パソコン基礎操作の確実な習得を目指すための科目である。									
□授業の目的 ・パソコンの基本操作（マウス・キーボード等）に慣れる。 ・タイピングの速度を上げる、およびタッチタイピングを習得する。 ・ショートカットキーを使いこなし、効率的にパソコンを扱えるようにする。 ・Microsoft Office の Word・Excel・PowerPoint の基本操作を習得する。									
□授業の到達目標 ・基本的なパソコンの操作を理解し、能動的にパソコンを扱える。 ・タイピングの速度が10分で300文字程度入力することができる。 ・パソコンを効率的に扱い、ショートカット等の機能を駆使できる。 ・Microsoft Office の Word・Excel・PowerPoint の基本的な操作ができる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	出席点と定期試験を評価の基本とします。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ プリントを配布するので各自ファイルを用意してください。 パソコンの知識や操作は仕事をする上で必要とされるスキルです。学生の中からパソコンを効率的に扱えるようになりましょ う。				
	作文			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			—					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の概要説明（授業の進め方・成績等）
2	パソコンの基礎知識	パソコンの基礎知識を学習
3	パソコンの基本操作①	Windows の基本的な機能説明・操作方法
4	パソコンの基本操作②	マウス・キーボードの基本的な機能説明・操作方法
5	タイピング練習	タイピングソフトを使用した練習①
6	タイピング練習	タイピングソフトを使用した練習②
7	タイピング練習	タイピングソフトを使用した練習③
8	ブラウザの基本操作	ブラウザの基本的な操作方法
9	ショートカット機能の学習	ショートカット機能の効率的な使用方法
10	オフィスソフトの基本操作	Word の基本操作
11	オフィスソフトの基本操作	Excel の基本操作
12	オフィスソフトの基本操作	PowerPoint の基本操作
13	オフィスソフトの復習	Word・Excel・PowerPoint の復習
14	総復習	第1回～第13回までのまとめ
15	定期試験	実技試験

科目名	パソコン実践Ⅱ			担当教員		遠山 伸洋		単位数	1
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	診療情報管理士として病院に 3 年勤務。実務経験をもとに、パソコンスキルの必要性や効果的なパソコンの扱い方を指導し、実践力を養う。						
☐ 位置付け パソコン基礎操作の確実な習得を目指すための科目である。									
☐ 授業の目的 ・パソコンの基本操作（マウス・キーボード等）に慣れる。 ・タイピングの速度を上げる、およびタッチタイピングを習得する。 ・ショートカットキーを使いこなし、効率的にパソコンを扱えるようにする。 ・Microsoft Office の Word・Excel・PowerPoint の基本操作を習得する。									
☐ 授業の到達目標 ・基本的なパソコンの操作を理解し、能動的にパソコンを扱える。 ・タイピングの速度が 10 分で 300 文字程度入力することができる。 ・パソコンを効率的に扱い、ショートカット等の機能を駆使できる。 ・Microsoft Office の Word・Excel・PowerPoint の基本的な操作ができる。									
☐ 成績評価の方法			評価項目	割合	☐ 成績評価に関するコメント				
出席状況				20	☐ 学生へのメッセージ プリントを配布するので各自ファイルを用意してください。 パソコンの知識や操作は仕事をする上で必要とされるスキルです。学生の内からパソコンを効率的に扱えるようになりましょ う。				
試験等	提出物			－					
	作文			－					
	随時試験			－					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			－					
その他（ ）			－						
合 計				100%					
☐ テキスト					☐ 参考図書・資料・参考ホームページ				

☐授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の概要説明（授業の進め方・成績等）
2	タイピング練習	タイピングソフトを使用した練習①
3	タイピング練習	タイピングソフトを使用した練習②
4	ショートカット機能の学習	ショートカット機能の効率的な使用方法
5	Webメールの学習	Webメールの学習
6	Webメールの学習	Webメールの活用
7	総復習	第1回～6回の復習
8	定期試験	実技試験

科目名	ワード基礎演習			担当教員		小島 正継		単位数	2
対象学科	医療事務 I T／診療情報管理			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	システム開発エンジニアとして 11 年間、その後人事部長として 3 年間採用・社内人事・社員教育業務に従事する。経験を活かし企業側が求める必要スキルを分かりやすく丁寧に教授する。						
□位置付け 医療機関での業務に必要なマイクロソフトオフィスアプリケーションについて学び、スキルを身につけ、資格取得するための科目である。									
□授業の目的 ・MOS Word 2016 を合格できるスキルを身につける。 ・実務で作成するドキュメントを効率よく作成できるスキルを身につける。									
□授業の到達目標 ・MOS Word 2016 の取得。 ・多様なビジネス文書が作成できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・社会人にも大切な出席と授業態度、取り組む姿勢などのプロセス評価は勿論、結果としての成果物も重視します。				
出席状況				30	□学生へのメッセージ ・MOS Word 取得に向けて頑張りましょう。				
試験等	提出物			20					
	作文			－					
	随時試験			－					
	定期試験			30					
	平常の授業状況（ ）			20					
その他（ ）				－					
合 計				100%					
□テキスト ・FOM出版：MOS Word2016 対策テキスト&問題集					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	Wordの基礎・タイピング	Wordの基本操作とデータ入力
2	文書の作成と管理①	文書の作成、文書内の移動、書式設定
3	文書の作成と管理②	文書のオプションと表示をカスタマイズ
4	文字、段落、セクション①	文字列や段落を挿入、書式設定
5	文字、段落、セクション②	書式設定、ワードアート
6	文書関連まとめ	文書作成管理、書式設定関連まとめ
7	表やリストの作成①	表の作成、変更
8	表やリストの作成②	リストの作成、変更
9	参考資料の作成と管理	参照のための情報や記号を作成、管理
10	グラフィック要素の挿入と書式設定①	グラフィック要素の挿入、書式設定
11	グラフィック要素の挿入と書式設定②	SmartArtの挿入、書式設定
12	表、グラフィック要素まとめ	表、リスト、グラフィック関連まとめ
13	模擬試験①	模擬試験の使い方を説明
14	定期試験	実技試験
15	模擬試験②	受験に関する注意事項

科目名	エクセル基礎演習			担当教員		小島 正継		単位数	2
対象学科	医療事務 I T／診療情報管理			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	システム開発エンジニアとして 11 年間、その後人事部長として 3 年間採用・社内人事・社員教育業務に従事する。経験を活かし企業側が求める必要スキルを分かりやすく丁寧に教授する。						
□位置付け 医療機関での業務に必要なマイクロソフトオフィスアプリケーションについて学び、スキルを身につけ、資格取得するための科目である。									
□授業の目的 ・ MOS Excel 2016 を合格できるスキルを身につける。 ・ 要求された Excel ドキュメントに対し、適切な関数、グラフを使用して成果物を作成できることを目標とする。									
□授業の到達目標 ・ MOS Excel 2016 の取得。 ・ 適切な関数、グラフを使用して成果物を作成できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・ 社会人にも大切な出席と授業態度、取り組む姿勢などのプロセス評価は勿論、結果としての成果物も重視します。				
出席状況				30	□学生へのメッセージ ・ MOS Excel 取得に向けて頑張りましょう。				
試験等	提出物			20					
	作文			—					
	随時試験			—					
	定期試験			30					
	平常の授業状況（ ）			20					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト ・ F O M 出版：MOS Excel2016 対策テキスト&問題集					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	Excelの基礎	Excelの基本操作とデータ入力
2	ワークシートやブックの作成と管理①	ワークシートやブックを作成、移動、書式設定
3	ワークシートやブックの作成と管理②	ワークシートやブックのオプションと表示のカスタマイズ
4	セルやセル範囲のデータの管理①	セルやセル範囲のデータ挿入、書式設定
5	セルやセル範囲のデータの管理②	データをまとめる、整理する
6	テーブルの作成	テーブルの作成、管理
7	数式や関数を使用した演算の実行①	関数を使用してデータを集計、条件付きの計算
8	数式や関数を使用した演算の実行②	関数を使用して書式を設定する、文字列を変更
9	数式や関数を使用した演算の実行③	いろいろな関数
10	グラフやオブジェクトの作成①	グラフの作成
11	グラフやオブジェクトの作成②	グラフの作成
12	模擬試験①	模擬試験の使い方を説明
13	模擬試験②	受験に関する注意事項
14	模擬試験③	受験に関するアドバイス
15	定期試験	実技試験

科目名	パソコン基礎知識 A			担当教員		石井 教昭		単位数	1
対象学科	医療事務 I T／診療情報管理			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	情報系研究所で2年間、精密機械製造会社にて4年間、情報システムの開発や企画管理業務を行ってきた。具体的な事例を挙げながら、難しい内容のものも分かりやすく説明をしていく。						
□位置付け 医療機関での業務に必要なコンピュータ知識および情報管理に関する基礎を学ぶ科目である。									
□授業の目的 1. 医事コンピュータ技能検定試験 3 級「コンピュータ関連知識」領域の出題項目を理解する。 2. 医療情報技師（情報処理技術）に出題される重要用語を理解する。 3. 医療および身近な情報システムの仕組み、および用語を理解する。									
□授業の到達目標 1. 1 1 月に実施される医事コンピュータ技能検定 3 級に合格する。 2. 継続して行う科目「パソコン基礎知識 B」への導入とした基礎知識を学習する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・定期試験は、授業の目標に応じた出題になります。				
出席状況				20	□学生へのメッセージ ・授業は、なるべく休まずに出席してください。 ・質問は随時受けます。理解できない事や、疑問に思ったことはすぐに申し出てください。 ・目標達成に向けて頑張ってください。				
試験等	提出物			10					
	作文								
	随時試験								
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）								
その他（ ）									
合 計				100%					
□テキスト ・医事コンピュータ関連知識 ・医事コンピユー 技能検定問題集 3 級①					□参考図書・資料・参考ホームページ ・必要なものがあれば、その都度指示する				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	コンピュータと情報表現	オリエンテーション、コンピュータの種類と特徴
2		コンピュータの情報表現
3	コンピュータの仕組みと動作	5大装置と機能、周辺装置
4		入出力とインターフェース
5	ソフトウェア	ソフトウェアの分類、OS
6		アプリケーションソフトウェア
7	セキュリティ	ネット犯罪とセキュリティ
8	定期試験	試験

科目名	パソコン基礎知識 B			担当教員		石井 教昭		単位数	1
対象学科	医療事務 I T／診療情報管理			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	情報系研究所で2年間、精密機械製造会社にて4年間、情報システムの開発や企画管理業務を行ってきた。具体的な事例を挙げながら、難しい内容のものも分かりやすく説明をしていく。						
□位置付け									
医療機関での業務に必要なコンピュータ知識および情報管理に関する基礎を学ぶ科目である。									
□授業の目的									
1. 医事コンピュータ技能検定試験 2 級「コンピュータ関連知識」領域の出題項目を理解する。 2. 医療情報技師（情報処理技術）に出題される重要用語を理解する。 3. 医療および身近な情報システムの仕組み、および用語を理解する。									
□授業の到達目標									
1. 2 年次 6 月に実施される医事コンピュータ技能検定 2 級「コンピュータ関連知識」に出題される問題を解けるようにする。 2. 医療情報技師（情報処理技術）に出題される重要用語を理解する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	・定期試験は、授業の目標に応じた出題になります。				
試験等	提出物				□学生へのメッセージ ・授業は、なるべく休まずに出席してください。 ・質問は随時受けます。理解できない事や、疑問に思ったことはすぐに申し出てください。 ・目標達成に向けて頑張ってください。				
	作文								
	随時試験								
	定期試験		80						
	平常の授業状況（ ）								
その他（ ）									
合 計				100%					
□テキスト ・医事コンピュータ関連知識					□参考図書・資料・参考ホームページ ・必要なものがあれば、その都度指示する				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	ネットワークの基礎	コンピュータシステムの処理形態、
2		ネットワークの種類
3	インターネット	インターネットのプロトコル
4		インターネットの機能
5	ファイルの種類と保存形式	ファイルの種類、ファイルの圧縮
6		ファイルとデータベース
7	ネットワークの接続形態	LANの基礎知識、LANの構成
8	定期試験	筆記試験

科目名	キャリアデザインⅠ			担当教員		河村・川畑・大道		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員		実務経験内容							
□位置付け 年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（W C S P）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。									
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。									
□授業の到達目標 ①挨拶を率先して実践できる。 ②自分の属する集団の範囲において、適切なコミュニケーションを取ることができる。 ③協調性を持って、少人数のグループ活動ができる。 ④自分の考えや思いを言語化して伝えることができる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				50	・出席と授業への取組み姿勢、態度を評価の基本とします。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ ・キャリアの土台作りの大切な時間ですので、授業は休まずに出席しましょう。仕事に対する理解を深め、自分の適性を知り、将来の目標を見つけて下さい。				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			－					
	平常の授業状況（授業態度）			50					
その他（		）	－						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・Challenge 就職活動ノート					・必要なものがあれば、その都度指示する				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	自己紹介・クラスにおける役割①	自己紹介、グループワーク・クラスの中の自分の役割
2	自己紹介・クラスにおける役割②	グループワーク
3	自己理解①	自己点検シート作成、目標設定、My カルテ「自分史」作成
4	特別講演①	医療機関関係者による特別講演Ⅰ
5	就職活動①	業種の理解・職種の理解
6	特別講演②	社会人実務者インタビュー
7	社会生活	契約・給料・税金・労働関連事項
8	メンタルヘルスケア	メンタルヘルスケアの必要性と基礎を学ぶ
9	病院事務実習オリエンテーション①	病院事務実習の説明、実習病院の選び方
10	病院事務実習オリエンテーション②	実習希望病院の調査、選択
11	特別講演③	医療機関関係者による特別講演Ⅱ
12	特別活動	フィールドワーク
13	自己理解②	前期中間振り返り
14	就職試験対策①	一般常識模擬試験実施
15	グループディスカッション①	学園祭に向けて、前期振り返りと自己評価、後期の目標設定

科目名		キャリアデザインⅡ		担当教員		河村・川畑・大道		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠＴ／診療情報管理			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCS P）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。									
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。									
□授業の到達目標 ①挨拶は習慣化され、場に応じた挨拶（お礼・お詫び等を含む）を使い分けできる。 ②年齢の異なる集団の中において、適切なコミュニケーションを取ることができる。 ③役割分担をしながら、協調性を持って、統率のとれた集団活動ができる。 ④自分の考えを整理し、言語化して適切な言い方（敬語を含む）で表現できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				50	・出席と授業への取組み姿勢、態度を評価の基本とします。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ ・キャリアの土台作りの大切な時間ですので、授業は休まずに出席しましょう。仕事に対する理解を深め、自分の適性を知り、将来の目標を見つけて下さい。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			—					
	平常の授業状況（授業態度）			50					
その他（		）		—					
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・Challenge 就職活動ノート					・必要なものがあれば、都度指示する				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	就職活動②	これから始まる就職活動について、就職活動計画を立てる
2	就職活動③ 履歴書作成Ⅰ	履歴書の重要性和記入のルールを知る、基本事項の記載
3	就職活動④ 履歴書作成Ⅱ	自己分析、自己PR（長所・短所・特技を文章化）
4	就職活動⑤ 履歴書作成Ⅲ	学生時代に力を注いだ事柄、趣味・クラブ活動等の書き方
5	就職活動⑥ 履歴書作成Ⅳ	実習や就職を希望する病院を想定した志望動機の作成
6	グループディスカッション②	学園祭に向けて、中間振り返り
7	2年次コース選択説明会①	コースの特徴を知る、仕事紹介、自分の将来を考える
8	2年次コース選択説明会②	コースの特徴を知る、仕事紹介、自分の将来を考える
9	グループディスカッション③	グループディスカッション実践練習（基礎）
10	グループディスカッション④	グループディスカッション実践練習（応用）
11	特別講演④	内定者報告会
12	就活用メイク&ヘアスタイル①	就職活動にふさわしいヘアメイク
13	就活用メイク&ヘアスタイル②	就職活動にふさわしいヘアメイク
14	就職試験対策②	総合病院、大学病院筆記試験対策としての過去問題解説
15	就職試験対策③	求人票の見方、マイナビ登録&活用法、後期振り返りと自己評価

科目名	人体構造・機能論			担当教員		岡部 正隆		単位数	2
対象学科	医療事務 I T / 診療情報管理			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	クリニックの眼科医として 3 年間、検診センターの内科医として 4 年勤務。自身の経験をもとに、わかりやすく教授する。						
□位置付け 医療従事者に必須である人体の構造や機能を知り、基本的な仕組みを理解し、病名・病態や治療手段の理解につなげる科目である。									
□授業の目的 病気を理解するために必要となる人体の構造と機能を知る。									
□授業の到達目標 1) 細胞、組織、器官、器官系について説明できる。 2) 各器官系を概説できる。 3) 各臓器の機能を説明できる。 4) 各臓器の機能障害と疾患の関連を概説できる。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					20	1) 教科書と配付資料に沿って授業を行う。 2) 講義中に形成試験を行うため毎回の出席を重視する。 3) 定期試験は多肢選択問題で行う。			
試験等	提出物				—	□学生へのメッセージ 1) 教科書「ぜんぶわかる人体解剖図」を用いて事前学習に努め、講義中の形成試験で学習内容を確認すること。 2) 他の学生の聴講の邪魔になる私語は慎むこと。			
	レポート				—				
	随時試験				—				
	定期試験				80				
	平常の授業状況 ()				—				
その他 ()				—					
合 計					100%				
□テキスト ぜんぶわかる人体解剖図 (成美堂出版)					□参考図書・資料・参考ホームページ 診療情報管理 I 基礎・医学編 (日本病院会)				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	解剖学総論	配付資料・パワーポイントを使用して進める
2	骨格系	
3	筋系	
4	中枢神経系	
5	末梢神経系	
6	感覚器系	
7	消化器系 (消化管)	
8	消化器系 (消化腺)・呼吸器系	
9	循環器系 (心臓)	
10	循環器系 (血管)・リンパ系	
11	泌尿器系・生殖器系 (男性)	
12	生殖器系 (女性)・人体発生	
13	内分泌系	
14	前期まとめ	
15	定期試験	

科目名	臨床医学総論・医療概論			担当教員		岡部 正隆		単位数	2
対象学科	医療事務 I T／診療情報管理			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	クリニックの眼科医として 3 年間、検診センターの内科医として 4 年勤務。自身の経験をもとに、わかりやすく教授する。						
□位置付け 医学と医療の発展の歴史を学び、医学・医療とは何かを考え、現代の医療の全体像、医の倫理について理解するための科目である。									
□授業の目的 現代社会において医学がどのように発展し、どのような社会基盤に適合させることで医療として実践されているかを学ぶ。後半では、臨床医学の基本的事項を学ぶ。これらを通じて、医療従事者として社会貢献する上で必要な考え方を身につける。									
□授業の到達目標 医学と医療の歴史を説明できる。EBM について説明できる。医療倫理、臓器移植、インフォームドコンセントについて説明できる。日本の社会保障制度について説明できる。地域保健と公衆衛生について説明できる。健康と疾病について説明できる。病気になる原因を分類し説明できる。病気の診断プロセスについて説明できる。現代医療における治療方針の基本について説明できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	1) 教科書と配付資料に沿って授業を行う。 2) 講義中に形成試験を行うため毎回の出席を重視する。 3) 定期試験は多肢選択問題で行う。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 1) 教科書を用いて事前学習に努め、講義中の形成試験で学習内容を確認すること。 2) 他の学生の聴講の邪魔になる私語は慎むこと。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			—					
その他（ドリル ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 診療情報管理 I 基礎・医学編（日本病院会）					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療概論（医学、医療とは）	配付資料・教科書を用いて進める。
2	医学と医療の歴史	
3	我が国の医学の歴史	
4	現代医療と E B M	
5	医療の倫理、脳死、臓器移植	
6	インフォームドコンセント	
7	社会保障、医療法、医療計画	
8	地域保健と公衆衛生	
9	臨床医学総論（健康と疾病）	
10	腫瘍、感染症、アレルギー	
11	病気の診断	
12	検査	
13	治療の方針	
14	後期のまとめ	
15	定期試験	

科目名	医学用語Ⅰ			担当教員		石澤 雅子		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠⅡ／診療情報管理			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療機関の事務職員として受付、レセプト作成・請求業務を約10年経験。外国人留学生から保険会社への保険請求に対する事務処理業務を約3年経験。実務経験をもとに、現場で必要な知識を伝えます。						
□位置付け 診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他コメディカルと協働するために必要な医学用語を習得するための科目である。									
□授業の目的 医療機関等で使われる基礎的な医学用語・略語・カタカナ語を学び、仕事に生かせる知識を身につける。									
□授業の到達目標 ①医学用語・略語・カタカナ語の意味を理解し、読み書きができるようになる。 ②実際の医療現場で使われている用語を中心に、練習問題等で繰り返し触れ、身につける。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	定期試験だけでなく、日頃の授業に臨む姿勢、小テスト、出席状況も含め成績を評価します。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 日常の何気ないことの積み重ねが、未来につながっていることを忘れないで、多くのことを学び、吸収して下さい。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			20					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
「医療用語」建帛社 「診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅱ 基礎・医学・医療用語編」日本病院会					「臨床・カルテ・レセプト 略語辞典」医学通信社				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	医学用語について知る・練習問題
2	医療機関・医療職	医療機関と医療職に関する用語・練習問題
3	医療行為・業務	医療行為や業務に関する用語・練習問題
3	疾病・病態	疾病・病態に関する用語・練習問題
4	人体の名称	人体に関する用語・練習問題
5	医学用語	ひとつのテーマについて学ぶ
6	消化器系	消化器系の用語
7	消化器系	消化器系の疾病
8	循環器系	循環器系の用語
9	循環器系	循環器系の疾病
10	呼吸器系	呼吸器系の用語
11	呼吸器系	呼吸器系の疾病
12	脳神経系	脳神経系の用語
13	脳神経系	脳神経系の疾病
14	まとめ	総復習
15	定期試験	

科目名	医学用語Ⅱ			担当教員		内山 順造		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定	○
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医師として28年勤務。現在は内科病院院長。各種医療現場での経験を生かし、真の医療現場の現実を伝えたい。						
□位置付け 診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他コメディカルと協働するために必要な医学用語を習得するための科目である。									
□授業の目的 医療現場では様々な職種間でテクニカルターム(専門用語)を用いたコミュニケーションが行われており、医療用語をマスターすることは職場での仕事を能率よくこなすために必須である。言葉は意味がわからなければ記憶に留まらない。意味と言葉を楽しくインプットすることを目的とする。									
□授業の到達目標 約300語の重要で使用頻度の高い医学用語を画像とともに意味を理解することを目標とする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況					・毎回の授業で前回授業の復習の後に小テストを行い記憶を確実にしていきます。				
試験等	提出物				□学生へのメッセージ ・医療現場で働く意義、面白さを伝えます。				
	作文								
	随時試験		50						
	定期試験		50						
	平常の授業状況（ ）								
その他（ ）									
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1 2	循環器領域	「業界用語を楽しもう！医学造語の作り方・循環器用語」スライドと教科書
3 4	呼吸器領域	「業界用語を楽しもう！医学造語の作り方・呼吸器用語」スライドと教科書
5 6	消化器領域	「業界用語を楽しもう！医学造語の作り方・消化器用語」スライドと教科書
7	腎臓・泌尿器領域	「腎臓は体内の海を守るために進化した」スライドと教科書
8	血液疾患領域	「病気は全身を流れる物の中に」スライドと教科書
9	内分泌・代謝領域	「フィードバックからの逸脱が病を産む」スライドと教科書
10	脳神経領域	「自由に動けること、それはとっても幸せなこと」スライドと教科書
11	感覚器・骨格・精神領域	「部分は全身から、全身は部分から」スライドと教科書
12	乳腺・産科領域	「女性だけにある生み出し育てる力」スライドと教科書
13	医療全般	「現場にあふれるアルファベット」スライドと教科書
14	総集編	「生物としての自分を知っておこう」スライドと教科書
15	試験	全11回の小テストから50問を出題

科目名	医学知識実践Ⅰ			担当教員		田邊 純子		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	鍼灸師・按摩マッサージ指圧師としての臨床実績を7年積んでいる。臨床の現場での経験から事例を挙げ人体の仕組みを学習する。						
□位置付け 診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他コメディカルと協働するために必要な医学用語、医学知識を習得するための科目である。									
□授業の目的 授業をきっかけに人体の仕組みや機能に興味を持つこと。									
□授業の到達目標 前半は、検定に向けて浅く広く学び、後半は前半に学んだことに対しより深い知識を学んでいくこと。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況①				10	出席や授業に取り組む姿勢も評価対象となります。				
試験等②	提出物			—	□学生へのメッセージ 分からないことや疑問に思ったことは積極的に質問してください。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（授業態度）			10					
その他（中間試験）			—						
合 計				100%					
□テキスト 全部わかる人体解剖図（成美堂出版）				□参考図書・資料・参考ホームページ					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	イントロダクション	授業の進め方、人体についての序論
2	循環器①	循環器の概要、血管の構造、血液の成分とはたらき
3	消化器系①	消化器系の概要
4	呼吸器系①	呼吸器系の概要
5	泌尿生殖器系	泌尿生殖器系の概要
6	内分泌系	内分泌系の概要
7	神経系・特殊感覚	神経系・特殊感覚の概論、しくみ
8	練習問題	検定の練習問題を解く
9	検定の答え合わせ	検定問題の答え合わせ、解説
10	循環器②	血液成分のはたらき、および免疫系
11	消化器系②	消化管のしくみ
12	消化器系③	消化器系に関わる臓器のしくみ
13	消化器系④	栄養と代謝
14	前期の復習	定期試験の出題形式の説明および前期の授業の復習
15	定期試験	

科目名	医学知識実践Ⅱ			担当教員		田邊 純子		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	鍼灸師・按摩マッサージ指圧師としての臨床実績を7年積んでいる。臨床の現場での経験から事例を挙げ人体の仕組みを学習する。						
□位置付け									
診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他コメディカルと協働するために必要な医学用語、医学知識を習得するための科目である。									
□授業の目的									
医学知識実践Ⅰで学んだ概要について詳細に学び知識を高め、各臓器の疾患について学ぶこと。									
□授業の到達目標									
前期で学んだ人体の構造や仕組みについて知識を深めるとともに、複数の器官が密接に連携していることを理解し、イメージできること。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	出席や授業に取り組む姿勢も評価対象となります。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 分からないことや疑問に思ったことは積極的に質問してください。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			10					
その他（中間試験）			—						
合 計				100%					
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ					
全部わかる人体解剖図（成美堂出版）									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	胸部の概要	胸部の骨格や胸部にある内臓
2	呼吸器系	肺の構造、呼吸、呼吸器系の疾患
3	循環器系	循環器系の疾患、胎児循環のしくみ
4	腹部・背部の概要	腹部の筋骨格、腹部背部にある内臓
5	消化器系	消化管の構造や位置関係
6	泌尿生殖器系	腎臓・膀胱の構造、はたらき、疾患
7	検定の答え合わせ	検定の答え合わせ、および解説
8	生殖器	生殖器の構造、はたらき。受精のしくみ
9	脳	脳のしくみ
10	感覚	一般感覚と特殊感覚について
11	眼	眼の構造、ものが見えるしくみ
12	耳	耳の構造、音がつたわるしくみ、平衡感覚
13	鼻・口腔・のど	鼻の構造・しくみ、腔・歯・のどの構造、はたらき
14	後期授業の復習	定期試験の出題形式の説明、および後期授業の復習
15	定期試験	

科目名	医療法規Ⅰ			担当教員		草野 真範		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	総合病院・医師会病院等に10年勤務。事務長・顧問等を経て医療事務業務請負、医療事務関連の講師派遣提供等を行う会社の代表取締役。実務経験をもとに講義します。						
□位置付け									
医療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ科目である。									
□授業の目的									
我が国の社会保険制度の概念、医療保険制度、医療関連法規および医療機関管理学を医療事務従事者の視点に立って、①社会保険制度、②医療保険制度、③健康保険制度（社会保険、国民健康保険等）、④医療関連法規、⑤医療機関運営管理（カルテ管理、接遇マナー等）の5つの事項を主たる授業内容とし、制度の理解とその運用についての習得を図る。									
□授業の到達目標									
①日本国憲法と社会保障の関連性を理解することができるようにする。②国民皆保険制度を理解し、医療現場での実際の運用をできるようにする。③医療保険の種類と制度の違いを理解し、正しい業務を遂行できるようにする。④医療関連法規を理解し、患者に合わせた制度活用、診療報酬請求事務における回収業務の運用をできるようにする。⑤医療機関管理および患者対応のスキルを習得し、ハード面およびソフト面の両方から、患者サービスを提供できるようにする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				－	随時試験・レポート：毎回の講義（第1回～13回）後、オンラインで小テストを実施。第14回講義後は受講レポートをオンラインにて提出してもらいます。				
試験等	提出物			－	上記に定期試験を併せ評価の基準とする。				
	レポート			4	□学生へのメッセージ				
	随時試験			26	目的意識・課題意識を明確にして授業に臨むこと。遅刻をするような状況にあっても、時間に関係なく出席すること。その意識も				
	定期試験			70	評価します。				
	平常の授業状況（ ）			－					
その他（ ）			－						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
「医療事務概論Ⅰ2021」OASIS INNOVATION（株） 「医療秘書技能検定実問題集3級①2021年度版」土屋書店 「診療点数早見表2020年4月版」医学通信社					適宜、講義内で紹介				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	社会保障総論	第1講「社会保障総論」
2	医療保険制度	第2講「医療保険制度の体型」
3		第3講「社会保険の種類」
4		第4講「国保・退職者・後期高齢者の種類」
5		第5講「給付率と負担率 保険給付（現物）」
6		第6講「保険給付（現金） 継続給付と制限」
7	医療法	第7講「医療法（総論）」
8	医療保険関連制度	第8講「介護保険制度、公費負担医療制度、労災総論」
9	医療機関の組織と運営	第9講「組織・マネジメント論①」
10	医療法	第10講「医療法各論①」
11		第11講「医療法各論②」
12	健康保険法	第12講「健康保険法各論①」
13		第13講「健康保険法各論②」
14	総括	第14講「総括」（第1講から13講までのまとめ）
15	定期試験	筆記試験

科目名	医療法規Ⅱ			担当教員		草野 真範		単位数	2
対象学科	医療事務 I T／診療情報管理			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	総合病院・医師会病院等に 10 年勤務。事務長・顧問等を経て医療事務業務請負、医療事務関連の講師派遣提供等を行う会社の代表取締役。実務経験をもとに講義します。						
□位置付け									
医療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ科目である。									
□授業の目的									
我が国の社会保険制度の概念、医療保険制度、医療関連法規および医療機関管理学を医療事務従事者の視点に立って、①社会保障制度、②医療保険制度、③健康保険制度（社会保険、国民健康保険等）、④医療関連法規、⑤医療機関運営管理（カルテ管理、接遇マナー等）の 5 つの事項を主たる授業内容とし、制度の理解とその運用についての習得を図る。									
□授業の到達目標									
①日本国憲法と社会保障の関連性を理解することができるようにする。②国民皆保険制度を理解し、医療現場での実際の運用をできるようにする。③医療保険の種類と制度の違いを理解し、正しい業務を遂行できるようにする。④医療関連法規を理解し、患者に合わせた制度活用、診療報酬請求事務における回収業務の運用をできるようにする。⑤医療機関管理および患者対応のスキルを習得し、ハード面およびソフト面の両方から、患者サービスを提供できるようにする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				—	随時試験・レポート：毎回の講義（第 1 回～13 回）後、オンラインで小テストを実施。第 14 回講義後は受講レポートをオンラインにて提出してもらいます。				
試験等	提出物			—	上記に定期試験を併せ評価の基準とする。				
	レポート			4	□学生へのメッセージ				
	随時試験			26					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			—					
その他（ ）			—	目的意識・課題意識を明確にして授業に臨むこと。遅刻をするような状況にあっても、時間に関係なく出席すること。その意識も評価します。					
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
「医療事務概論 I 2021」OASIS INNOVATION（株） 「医療秘書技能検定実問題集 2 級①2021 年度版」土屋書店 「診療点数早見表 2021 年 4 月版」医学通信社					適宜、講義内で紹介				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療従事者に関する法律	第 16 講「医療従事者に関する法律①」
2		第 17 講「医療従事者に関する法律②」
3	公費負担医療制度	第 18 講「公費負担医療制度（各論）①」
4		第 19 講「公費負担医療制度（各論）②」
5	医療機関の組織と運営	第 20 講「組織・マネジメント論②」
6	療養担当規則	第 21 講「療養担当規則総論」
7	検定試験対策	第 22 講「医療秘書技能検定試験対策」
8	レセプト管理実務	第 23 講「レセプト請求から支払い」
9	告示・通知	第 24 講「点数表 告知・通知」
10	認定試験対策	第 25 講「診療報酬請求事務能力認定試験対策」
11	グループワーク	グループワーク①
12		グループワーク②
13	障害者理解（聴覚）	外部講師による講演（聴覚障害講師）
14	総括	総括（第 1 講から 22 講までのまとめ）
15	定期試験	筆記試験

科目名	診療報酬請求事務Ⅰ			担当教員		河村・川畑・大道		単位数	6
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療事務員として、クリニック・病院に勤務。保険請求業務経験をもとに指導します。						
□位置付け 医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技能を習得するための科目である。									
□授業の目的 医療事務の最も重要な業務である診療報酬請求事務の基礎を身につける。診療行為ごとに異なる点数算定・レセプトへの記載方法を学習し、診療録(カルテ)を読んで診療報酬明細書(レセプト)作成ができるようになる。									
□授業の到達目標 6月の医療秘書技能検定3級合格									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				15	1回でも欠席すると理解不足になります。全て出席するよう心掛けて下さい。欠席1回につき減点します。				
試験等	提出物			—	必要に応じて課題を出します。必ず提出すること。				
	レポート			—					
	随時試験			—	□学生へのメッセージ				
	定期試験			80	わからない箇所があれば積極的に質問して下さい。				
	平常の授業状況（ ）			—	全員合格を目指しましょう。				
			その他(検定合格)	5					
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
診療点数早見表、オリジナルテキスト、 医療秘書技能検定実問題集3級② 受験対策と予想問題集 医療秘書技能検定過去問題ファイル、					医療事務【実践対応】ハンドブック				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	診療報酬算定の基礎	保険診療とは、診療報酬点数とは、初診料と再診料の算定の原則
2	基本診療料(初診料)	初診料、初診料の加算
3	基本診療料(再診料)	再診料、再診料の加算
4	〃	外来診療料、時間外特例、小児科特例、夜間・早朝等加算、
5	初・再診料練習問題	レセプトの上書き、診療録からレセプトに記載
6	投薬	投薬料の構成、薬剤料の算定、内服薬、屯服薬、外用薬
7	〃	調剤料、処方料、麻薬加算、調剤技術基本料
8	〃	特定疾患処方管理加算、処方箋料、投薬料の練習問題
9	〃	処方箋料、ビタミン剤算定のルールなど、投薬料の練習問題
10	注射	薬剤料の算定、皮下筋肉内注射、静脈内注射
11	〃	点滴注射、初診料～注射料の復習
12	検査	検体検査
13	〃	生体検査
14	〃	病理診断
15	〃	検査料の練習問題

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	画像診断	単純X－P、造影X－P
17	〃	C T、MR I
18	〃	画像診断料の練習問題
19	処置	一般処置、皮膚科処置、泌尿器科処置、耳鼻咽喉科処置など
20	手術	外来での簡単な手術、加算の算定方法
21	医学管理等	特定疾患療養管理料、薬剤情報提供料、外来栄養食事指導料など
22	リハビリテーション	リハビリテーション料
23	医療秘書技能検定3級対策	レセプト作成・解答と解説
24	〃	〃
25	〃	〃
26	〃	〃
27	〃	〃
28	〃	〃
29	検定解答・解説	
30	外来診療料	包括される検査・処置
31	医学管理等、在宅医療	悪性腫瘍特異物質治療管理料、在宅療養指導管理料
32	レセプト作成（外来）	解答と解説
33	入院料	入院基本料、入院基本料等加算
34	〃	〃
35	入院時食事療養費	入院時食事療養費、食堂加算、特別食加算
36	投薬・注射（入院）	
37	検査、処置（入院）	
38	医学管理等（入院）	入院栄養食事指導料、薬剤管理指導料、手前・手後等
39	手術（入院）	
40	〃	
41	〃	
42	まとめ	定期試験対策
43	〃	〃
44	〃	〃
45	定期試験	

科目名	診療報酬請求事務Ⅱ			担当教員		河村・川畑・大道		単位数	6
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療事務員として、クリニック・病院に勤務。保険請求業務経験をもとに指導します。						
□位置付け 医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技能を習得するための科目である。									
□授業の目的 診療報酬請求事務Ⅰに同じ									
□授業の到達目標 ・入院の診療録(カルテ)から、レセプト作成ができるようになる。 ・診療報酬点数表の読解ができるようになる。 ・11月の医療秘書技能検定試験の2級合格を目指す。 ・12月の診療報酬請求事務能力認定試験に挑戦する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント 診療報酬請求事務Ⅰに同じ				
出席状況				15	□学生へのメッセージ 診療報酬請求事務Ⅰと同じ				
試験等	提出物			—					
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			—					
その他（検定合格 ）			5						
合 計				100%					
□テキスト 診療点数早見表、オリジナルテキスト、 医療秘書技能検定実問題集2級② 受験対策と予想問題集 医療秘書技能検定過去問題ファイル、					□参考図書・資料・参考ホームページ 医療事務【実践対応】ハンドブック				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	麻酔(入院)	脊椎麻酔、静脈麻酔、硬膜外麻酔、全身麻酔など
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃	〃
5	輸血(入院)	保存血液輸血、自己血輸血など
6	レセプト作成(入院)	輸血(入院)のレセプト作成
7	〃	手術・麻酔(入院)のレセプト作成
8	医療秘書技能検定2・3級対策	レセプト作成(入院)・解答と解説
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	〃	〃

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	医療秘書技能検定２・３級対策	レセプト作成(入院)・解答と解説
17	〃	〃
18	〃	〃
19	〃	〃
20	〃	〃
21	〃	〃
22	〃	〃
23	〃	〃
24	〃	〃
25	検定解説・医事コン検定対策	
26	医事コン検定対策	
27	医学管理等	手術前医学管理料、手術後医学管理料
28	認定試験対策	レセプト作成(外来・入院)・解答と解説
29	〃	〃
30	〃	〃
31	〃	〃
32	〃	〃
33	〃	〃
34	〃	〃
35	〃	〃
36	〃	〃
37	短期滞在手術	
38	投薬	内服多剤投薬、力価
39	まとめ	定期試験対策
40	〃	〃
41	〃	〃
42	〃	〃
43	〃	〃
44	〃	〃
45	定期試験	

科目名	診療報酬請求事務演習			担当教員		河村・川畑・大道		単位数	2	
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定		
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件		
実務経験教員	○	実務経験内容	医療事務員として、クリニック・病院に勤務。保険請求業務経験をもとに指導します。							
□位置付け 医療事務の基本を学んだうえで、正確なレセプト作成技能をさらに習熟させるために実践練習を積むための科目である。										
□授業の目的 前期は6月実施の医療秘書技能検定3級、後期は11月実施の医療秘書技能検定試験2級の取得を目指し、領域ⅠからⅢまでの試験対策を行う。また、1年次から難易度の高い診療報酬請求事務能力認定試験に挑戦し、合格を目指し集中的に対策を行う。										
□授業の到達目標 - 診療報酬点数表を読解できる。 - 前期は医療秘書技能検定試験3級、後期は医療秘書技能検定試験2級合格を目指す。 12月の診療報酬請求事務能力認定試験に挑戦し、合格を目指す。										
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント 出席状況、平常授業態度、検定試験への取り組み等を総合的に評価します。					
出席状況				15	□学生へのメッセージ 各人の目標に向かって努力を惜しまず、頑張ってください。					
試験等	提出物			—						
	レポート			—						
	随時試験			—						
	定期試験			—						
	平常の授業状況（ ）			80						
			その他（検定合格 ）		5					
合 計				100%						
□テキスト 診療点数早見表、オリジナルテキスト、 医療秘書技能検定実問題集2級・3級①② 受験対策と予想問題集 医療秘書技能検定過去問題ファイル、					□参考図書・資料・参考ホームページ 医療従事者のための医療事務概論 医療事務【実践対応】ハンドブック					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療秘書技能検定3級対策	レセプト作成・解答と解説
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	医療秘書技能検定2・3級対策	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	認定試験対策	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	〃	〃

科目名	コーディング演習Ⅰ			担当教員		遠山 伸洋		単位数	1
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	診療情報管理士として 3 年間、病院に勤務。実務経験をもとに診療情報管理士認定試験対策に偏らず現場におけるコーディング等も指導し、即戦力となれる実践力を養う。						
□位置付け 国際疾病分類について理解し、医療機関での業務に必要なコーディング技能を身につけるための科目である。									
□授業の目的 ① I C D－1 0 コードブックを用いた疾病のコーディングを学習する。 ②各章の疾病分類体系について理解する。									
□授業の到達目標 ① I C D－1 0 コードブックを用いて正しくコーディングができるようにする。 ②コーディングを通じて疾病の理解を深める。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	定期試験を重視し、出席状況も成績に加味します。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ 定期試験を重視しているので、授業には必ず出席をして、わからないことは質問してください。 また、プリントを配布するので、専用ファイルを用意してください。				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			90					
	平常の授業状況（授業態度）			－					
その他（ ）			－						
合 計				100%					
□テキスト ICD-10（2013 年版）準拠 第 1 巻（内容例示表） ICD-10（2013 年版）準拠 第 3 巻（索引表）					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	コーディングとは	ICD-10 の概要、コードブック使用方法
2	S・Mコードのコーディング	S・Mコードの5桁目が付くコードのコーディング
3	コードブックの略語・記号①	NEC・NOS・：・（）・{}・<>のコーディング
4	コードブックの略語・記号②	・ー・包含・除外・参照のコーディング
5	複合・ダブル・多発病態のコーディング	複合コード・ダブルコード・多発病態コードのコーディング
6	複合・ダブル・多発病態のコーディング	複合コード・ダブルコード・多発病態コードのコーディング
7	新生物のコーディング	良性腫瘍・癌のコーディング（原発性・続発性）
8	定期試験	

科目名	医事コンピュータ演習Ⅰ			担当教員		川畑・大道		単位数	1
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医事課職員として病院に勤務。医療機関での実務経験を基に指導します。						
□位置付け									
医事コンピュータシステムの仕組みを理解し、オペレーション技能を習得するための科目である。									
□授業の目的									
現在多くの医療機関において医事コンピュータシステムが導入されており、医事コンピュータに関する技能は即戦力を求める医療機関では必須とされている。この授業では、医事コンピュータの操作方法を学び、医療事務の基礎知識をもとにカルテ・伝票から診療内容を読み取り、診療行為を入力、診療報酬明細書が作成できるように演習を重ね、技能を身につける。									
□授業の到達目標									
①医事コンピュータの基本的操作方法を習得する。 ②医療事務の基礎知識をもとに算定ルールに則った正確で迅速な入力技能を確立する。 ③11月実施の医事コンピュータ技能検定試験3級合格を目指す。 ④医療現場で実践できるオペレーション技能を習得する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	・自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。 ・欠席、遅刻、早退は1回につき減点します。 ・授業時間数の2/3以上の出席が単位認定の必須条件です。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 皆さんが就業されたら、実際の医療現場で行う業務に最も近い科目です。不得意でも練習を重ねることで必ず習得できます。自己管理をして休まず受講してください。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			50					
	平常の授業状況（ ）			30					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 「医事NaviⅡ操作テキスト」「カルテ例題集」 「診療点数早見表」「過去問題ファイル」 「医事コンピュータ技能検定問題集3級②」 USBメモリ					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	基本操作と入力方法	操作テキストを使用して基本的操作方法の説明と患者情報の入力
2	外来入力練習	カルテ例題集を使用して初・再診料、投薬までの入力練習
3	外来入力練習	〃 注射までの入力練習
4	外来入力練習	〃 処置までの入力練習
5	外来入力練習	〃 検査、画像診断までの入力練習
6	外来入力練習	〃 手術までの入力練習
7	定期試験	実技試験

科目名	医事コンピュータ演習Ⅱ		担当教員		川畑・大道		単位数	2
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験教員	○	実務経験内容	医事課職員として病院に勤務。医療機関での実務経験を基に指導します。					
□位置付け 医事コンピュータシステムの仕組みを理解し、オペレーション技能を習得するための科目である。								
□授業の目的 現在多くの医療機関において医事コンピュータシステムが導入されており、医事コンピュータに関する技能は即戦力を求める医療機関では必須とされている。この授業では、医事コンピュータの操作方法を学び、医療事務の基礎知識をもとにカルテ・伝票から診療内容を読み取り、診療行為を入力、診療報酬明細書が作成できるように演習を重ね、技能を身につける。								
□授業の到達目標 ①医事コンピュータの基本的操作方法を習得する。 ②医療事務の基礎知識をもとに算定ルールに則った正確で迅速な入力技能を確立する。 ③11月実施の医事コンピュータ技能検定試験3級合格を目指す。 ④医療現場で実践できるオペレーション技能を習得する。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。 ・欠席、遅刻、早退は1回につき減点します。 ・授業時間数の2/3以上の出席が単位認定の必須条件です。			
出席状況				15	□学生へのメッセージ 皆さんが就業されたら、実際の医療現場で行う業務に最も近い科目です。不得意でも練習を重ねることで必ず習得できます。自己管理をして休まず受講してください。			
試験等	提出物			10				
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			70				
	平常の授業状況（ ）			—				
その他（検定合格 ）			5					
合 計				100%				
□テキスト 「医事NaviⅡ操作テキスト」「カルテ例題集」 「診療点数早見表」「過去問題ファイル」 「医事コンピュータ技能検定問題集3級②」 USBメモリ					□参考図書・資料・参考ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
2	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
3	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
4	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
5	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
6	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
7	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
8	医事コンピュータ検定対策	検定試験過去問題の演習と解答・解説
9	外来入力演習	問題集を使用して外来例題を解説後、演習
10	外来入力演習	問題集を使用して外来例題を解説後、演習
11	外来入力演習	問題集を使用して外来例題を解説後、演習
12	入院症例演習	入院症例の基本操作の説明、入力
13	定期試験対策	外来練習問題の入力と解答・解説
14	定期試験対策	外来練習問題の入力と解答・解説
15	定期試験	実技試験

科目名	電子カルテ演習Ⅰ			担当教員		川畑・大道		単位数	1
対象学科	医療事務ⅠT／診療情報管理			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医事課職員として病院に勤務。医療機関での実務経験を基に指導します。						
□位置付け 電子カルテシステムの構成を理解し、オペレーションを習得するための科目である。									
□授業の目的 医療機関における電子カルテシステムの普及率は高まっており、これからの医療現場では電子カルテシステムに関する技能は必須である。電子カルテシステムについて、その定義と機能を理解し、電子カルテの基本的なオペレーションを習得する。									
□授業の到達目標 ①電子カルテシステムについて理解する。 ②電子カルテの基本的操作方法を習得する。 ③簡単な事例について、SOAPに分けた診療録の記載ができ、オーダーリングとその処理ができる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・自宅学習ができない科目です。授業は必ず出席すること。 ・欠席、遅刻、早退は1回につき減点します。 ・授業時間数の2/3以上の出席が単位認定の必須条件です。				
出席状況				20	□学生へのメッセージ 実際の医療現場でも電子カルテシステムは多く普及しています。 ぜひ就業前に習得しましょう。 自己管理をして休まず受講してください。				
試験等	提出物			—					
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			—					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 「電子カルテシステムの理解と演習」 「C&C 電子カルテシステムⅡ/操作テキスト」 「診療点数早見表」 「診療報酬請求事務オリジナルテキスト」 USBメモリ					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	基本的操作方法の説明	電子カルテシステムのしくみと基礎知識、基本操作方法の説明
2	基本的操作方法の説明	基本的操作方法の習得と入力練習
3	テキストから例題演習	例題の入力と解答・解説
4	テキストから例題演習	例題の入力と解答・解説
5	テキストから例題演習	例題の入力と解答・解説
6	テキストから例題演習	例題の入力と解答・解説
7	テキストから例題演習	例題の入力と解答・解説
8	定期試験	実技試験

科目名	D P C 基礎演習			担当教員		河村 和恵		単位数	2
対象学科	医療事務 I T / 診療情報管理			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療系業務受託会社の教育部門と病院管理部門に合計 6 年勤務。D P C 対象病院の保険請求業務を担当。実務経験をもとに指導します。						
□位置付け D P C 制度の概要を理解し、病院の入院会計における D P C 算定での診療報酬請求技能を習得する科目である。									
□授業の目的 D P C（診断群分類別包括評価）とは、平成 15 年 4 月に 82 の特定機能病院等に導入されて以来、拡大普及している新たな診療報酬制度である。現在、多くの急性期医療機関で導入されている D P C 制度について、概要から D P C 独自の算定方法、診療報酬請求書（レセプト）の記載までを学習する。									
□授業の到達目標 ① D P C 制度の全体像を理解する。 ② 出来高算定と D P C 算定の違いを理解し、診療報酬明細書（D P C レセプト）の作成を行う。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント 定期試験の結果が一番のウエイトを占めていますが、出席状況・授業状況も考慮して総合的に評価します。欠席すると理解不足になりますので、休まないように心掛けてください。				
出席状況				15	□学生へのメッセージ 1 年次前期に学習してきた診療報酬の知識も必要になります。分からないところはそのままにせず、質問してください。				
試験等	提出物			—					
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（提出物含）			5					
その他（		）		—					
合 計				100%					
□テキスト D P C 点数早見表 D P C の理解と演習					□参考図書・資料・参考ホームページ 診療報酬点数早見表				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	D P C の基礎知識	D P C とは、D P C 対象病院、対象患者、
2	〃	D P C 点数表による算定方法、係数について
3	〃	D P C ツリー図の読解
4	出来高算定と D P C 算定の違い	請求までの流れ
5	〃	包括評価部分の算定
6	〃	〃
7	〃	〃
8	D P C レセプト作成	D P C レセプト作成、解答と解説
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	まとめ	定期試験対策
15	定期試験	