

SYLLABUS

講義要項

2025

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

診療情報管理科	1 年生.....	1
診療情報管理科	2 年生.....	31
診療情報管理科	3 年生.....	59

利 用 の 手 引 き

この『講義要項』は、早稲田速記医療福祉専門学校の2025年度の授業科目について、講義の内容をあらかじめ示したものです。皆さんは、これに従って自分の履修する授業科目について詳しく知ることができます。

以下に授業科目の各項目を読むにあたっての留意点を示しますので、よく参照のうえ、この『講義要項』を十分に活用してください。

【基 本 情 報】

基本情報欄は、授業科目の属性（科目区分）を記載する欄であり、次の項目についてカリキュラムに明記されている授業科目の属性を記載しています。

科目名	①			担当教員		②		単位数	③
対象学科	④			学年	⑤年	授業形態	⑥	法令等指定	⑦
履修方法	⑧	科目内容	⑨	授業期間	⑩	授業期	⑪	卒業要件	⑫
実務経験教員	⑬	実務経験内容	⑭						

記載項目	記載事項
①科目名	カリキュラムに記載されている授業科目名
②担当教員	授業科目の担当教員名（同一の授業を複数の教員が担当する場合は連名併記）
③単位数	カリキュラムに記載されている授業科目の単位数
④対象学科	その授業を実施する学科名（同一の授業科目を複数の学科で実施する場合は併記せず、それぞれ別に作成）
⑤学年	カリキュラムに記載されている授業科目の実施学年
⑥授業形態	カリキュラムに記載されている授業科目の授業形態（講義、演習、実技、実習など）
⑦法令等指定	カリキュラムに法令等による資格取得に関わる授業科目とある場合は○印を記入
⑧履修方法	カリキュラムに記載されている履修方法による科目区分（登録指定科目、選択科目）
⑨科目内容	カリキュラムに記載されている科目内容による登録指定科目の科目区分（基礎科目、専門科目、関連科目）
⑩授業期間	カリキュラムに記載されている授業期間による科目区分（半期、通年、集中）
⑪授業期	その授業科目を開講する授業期（前期、後期）
⑫卒業要件	カリキュラムに単位取得が卒業要件となっている科目の場合は○印を記入
⑬実務経験教員	実務経験のある教員による授業科目の場合は○印を記入
⑭実務経験内容	実務経験のある教員が経験した実務内容と、その経験を生かして行う教育内容

【位 置 付 け】

その授業科目が、学校・学科の教育目的・目標とどのように関連しているのか、カリキュラムの中でどのような位置付けを与えられ、何を期待されているのかを記載しています。

【授 業 の 目 的】

授業の目的欄は、担当教員はその授業の分野、テーマにおいて何をポイントとして、何を伝えたいか、授業の目的は何かを記載しています。

【授業の到達目標】

その授業の終了時点で学生はどのような知識、技能などを得られるのか、何ができるようになっていくのか。そのような到達目標を記載しています。

【成績評価の方法】

成績評価の項目とその評価割合が記載されています。

※出席状況については学則第27条により、一部の実習科目を除き、評価割合に関わらず、出席時間数が授業時間数の2/3以上なければ評価の対象になりません。

【成績評価に関するコメント】

設定した成績評価項目と授業の到達目標との関連、具体的な評価項目の実施内容・実施方法、その他に特殊な出席の取扱いなどを記載しています。

【学生へのメッセージ】

担当教員から、授業への取り組み方や授業を進めるに際してお願いしたいことを記載しています。

【テ キ ス ト】

授業に使用するもので、受講者全員が所持すべきものを記載しています。

【参考図書・資料・参考ホームページ】

授業の参考として学生が各自の判断で入手するものを記載しています。

【授 業 計 画】

目標に到達するための授業の内容、進め方（方法）を各授業の回毎に具体的に記載しています。

診療情報管理科 1年生

診療情報管理科 2025年度カリキュラム

履修 方法	科目 内容	科目区分	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	基礎 科目		社会人基礎	演習	2	30					2	30	
			マナーホスピタリティ	演習	2	30					2	30	
			アプリケーション基礎演習Ⅰ	演習	2	30					2	30	
			アプリケーション基礎演習Ⅱ	演習	1	15					1	15	
			アプリケーション基礎演習Ⅲ	演習			1	15			1	15	
			アプリケーション演習Ⅰ（MOSワード試験対策）	演習	2	30					2	30	
			アプリケーション演習Ⅱ（MOSエクセル試験対策）	演習	2	30					2	30	
			データベース演習	演習			2	30			2	30	
			コンピュータ基礎知識	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	
			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					2	30	2	30	
	専門 科目		臨床医学Ⅰ	講義	2	30					2	30	○
			臨床医学Ⅱa	講義			2	30			2	30	○
			臨床医学Ⅱb	講義			2	30			2	30	○
			臨床医学Ⅲa	講義			2	30			2	30	○
			臨床医学Ⅲb	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	
			基礎医学知識Ⅰ	講義	1	15					1	15	
			基礎医学知識Ⅱ	講義			1	15			1	15	
			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					2	30	2	30	
			医事コンピュータ演習Ⅰ	演習	3	45					3	45	
			医事コンピュータ演習Ⅱ	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Ⅰ	講義	1	15					1	15	
			病院事務実習指導Ⅱ	講義			1	15			1	15	
			病院事務実習	実習			3	90			3	90	○
			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	
			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	
			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	
			診療情報管理士認定試験演習Ⅰ	演習			1	15			1	15	
			診療情報管理士認定試験演習Ⅱ	演習			2	30			2	30	
			診療情報管理士認定試験演習Ⅲ	演習					2	30	2	30	
			診療情報管理士認定試験演習Ⅳ	演習					2	30	2	30	

診療情報管理科 2025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		3 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	単位数	時間数	単位数	時間数	
登録 指定 科目	専門 科目	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 概論Ⅰ	講義					1	15	1	15	○
		D P C 概論Ⅱ	講義					1	15	1	15	
		D P C 応用演習	演習					1	15	1	15	
		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Ⅰ	演習					1	15	1	15	
		医学用語実践Ⅱ	演習					1	15	1	15	
		国際統計分類	演習					2	30	2	30	○
		病院マネジメント	演習					2	30	2	30	
		アプリケーション総合演習Ⅰ	演習					2	30	2	30	
		アプリケーション総合演習Ⅱ	演習					2	30	2	30	
		データベース応用演習	演習					2	30	2	30	
		医療情報技師概論Ⅰ	講義			2	30			2	30	
		医療情報技師概論Ⅱ	講義			2	30			2	30	
		医療情報技師概論Ⅲ	講義					2	30	2	30	
		診療情報管理実習	実習					1	30	1	30	
		合 計		56	840	51	810	54	825	161	2,475	

※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			担当教員		清水 唯史		単位数	2
対象学科	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			—	□学生へのメッセージ				
	定期試験			—	・時事問題について、知識をたん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。				
	平常の授業状況（ ）			25					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・『2025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)	私たちの民主主義／これからの日本政治
3	政治(2)	日本国憲法の行方／日本外交の現状と課題
4	政治(3)	変容する安全保障／やせ細る地方自治
5	経済(1)	足踏みする日本経済／借金頼みの財政
6	経済(2)	世界経済の見通しは／自由貿易体制の行方は
7	経済(3)	転換期迎えた日本産業／エネルギー政策の未来
8	暮らし(1)	加速する人口減少／社会保障のこれから
9	暮らし(2)	変化する日本の働き方／どう守る消費者の権利
10	社会・環境(1)	子どもを取り巻く環境／共に生きる社会へ
11	社会・環境(2)	司法と市民 いまとあす／情報社会の階段の先に
12	社会・環境(3)	いのちと科学を考える／災害列島に生きる／地球環境を守るために
13	国際(1)	「強国」目指す中国／米国と民主主義の行方
14	国際(2)	核兵器と向き合う世界／平和な世界どうやって
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	マナーホスピタリティ		担当教員		有山 豊美		単位数	2
対象学科	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、サービス業・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、ビジネスマナーの基本スキルを身につける。 ● ビジネスマナーの基本を理解し、身につけ、日常で実践する。 ● ホスピタリティマインドを理解し、他者への思いやりの気持ちを養う。 ● 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す。								
□授業の到達目標 1. 気持ちの良い挨拶を毎回行うことができる。 2. ホスピタリティマインドを理解し、行動で相手に伝えることができる。 3. ビジネスマナーの基本を理解し実践できる。 4. 聴くスキル、話すスキルを学び、コミュニケーションの中で実践できる。								
□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				5	・学びを表現できるか、実技テストを行います。 ・ワークでの態度、発表も考慮します。 ・学びをクラスで実践しているか評価します。			
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自分自身の成長を感じましょう。			
	作文			—				
	随時試験			—				
	定期試験			70				
	平常の授業状況（受講態度）			5				
その他（実技テスト）			20					
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	イントロダクション	前期授業計画・自己紹介（第一印象、挨拶等） アウトプットのすすめ
2	社会人としての心構え	学生と社会人の違い（グループワーク） 顧客満足とは？
3	サービス提供者の役割	良いサービス、不快なサービスとは？
4	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
5	ビジネスマナーの基本①	マナーはなぜ必要なのか？ ルールとマナーの違い 他
6	ビジネスマナーの基本②	ビジネスマナー5 原則、ビジネスシーンでのマナー
7	実技テスト	挨拶の基本
8	ビジネスマナーの基本③	言葉遣い 敬語の基本 ワークシート
9	ビジネスマナーの基本④	言葉遣い 心遣いを表す言葉遣い
10	ビジネスマナーの基本⑤	電話のマナー 言葉遣い ワークシート
11	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とは？） 質問力
12	コミュニケーションの基本②	話すということ 正確にわかりやすく感じ良く話すワーク
13	コミュニケーションの基本③	ストロークとは？ プラスのストロークの投げかけ合い
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	アプリケーション基礎演習Ⅰ			担当教員		大島 和美		単位数	2
対象学科	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	一般事務員として 2 年間勤務。自身の経験をもとに事務処理に困らないスキルを分かりやすく丁寧に解説し基礎技術の向上を図る。						
□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 ・パソコンの基礎操作（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、ショートカットキー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、提出物、定期試験を評価の基本とします。				
試験等	提出物			40	□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ご用意ください。パソコンの知識や操作は仕事をするうえで必要とされるスキルです。学生のうちから効率的に扱えるようになりましょう。				
	レポート								
	随時試験								
	定期試験			40					
	平常の授業状況(授業態度)								
			その他（MOS 取得）						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
なし									
必要に応じてプリントを配布します。									

□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	アプリケーション基礎演習Ⅱ			担当教員		大島 和美		単位数	1
対象学科	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	一般事務員として 2 年間勤務。自身の経験をもとに事務処理に困らないスキルを分かりやすく丁寧に解説し基礎技術の向上を図る。						
□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 ・パソコンの基礎操作（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、ショートカットキー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、提出物、定期試験を評価の基本とします。				
試験等	提出物			40	□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ご用意ください。パソコンの知識はや操作は仕事をするうえで必要とされるスキルです。学生のうちから効率的に扱えるようになりましょう。				
	レポート								
	随時試験								
	定期試験			40					
	平常の授業状況(授業態度)								
	その他（MOS 取得）								
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
なし									
必要に応じてプリントを配布します。									

□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 メール学習	Web メール学習
6	Web メール学習	Webメールの活用
7	総復習、履歴書作成	第1回～6回の復習、履歴書の作成
8	定期試験	実技試験

科目名		アプリケーション演習Ⅰ (MOS ワード試験対策)		担当教員		大島 和美		単位数	2
対象学科		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 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、資格を取得するための科目である。									
□授業の目的 ・ MOS Word に合格できるスキルを身につける。 ・ 文書作成についての基本操作を習得し、要求された操作を実行することで成果物を作成できることを目標とする。									
□授業の到達目標 ・ 文書の共有やレイアウト設定など、必要に応じて適切な処理が実施できる ・ MOS Word の取得									
□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 ほぼ毎回、提出物があります。知識があっても提出しなければ評価されませんので注意してください。				
出席状況				30					
試験等	提出物			30	□学生へのメッセージ Office は日本企業の 95% が使っているアプリケーションです。 MOS 合格はスキルの証明だけでなく就活でも役立ちます。合格を目指し頑張りましょう。				
	レポート								
	随時試験								
	定期試験			19					
	平常の授業状況(授業態度)			10					
その他 (MOS 取得)			11						
合 計				100%					
□テキスト FOM 出版 : MOS Word365 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	Windows、Word 操作の基礎	基本操作や画面説明など
2	文書の管理 1	文書内の移動、検索や書式設定など
3	文書の管理 2	文書の保存と共有など
4	文字や段落の書式設定 1	文字や段落の設定
5	文字や段落の書式設定 2	セクションの追加と設定
6	表やリストの管理	表や段落の設定
7	参考資料の管理	脚注や目次の設定
8	グラフィック要素の挿入と書式設定 1	図形などグラフィック要素の挿入
9	グラフィック要素の挿入と書式設定 2	グラフィック要素の書式設定
10	グラフィック要素の挿入と書式設定 3	オブジェクトの配置やアクセシビリティ対応
11	文書の共同作業の管理	コメントや変更履歴の管理
12	模擬試験 1	取り組み方法、本番との違いを学ぶ
13	模擬試験 2	模擬試験への取り組み
14	模擬試験 3	模擬試験への取り組み
15	定期試験	実技試験

科目名		アプリケーション演習Ⅱ (MOS エクセル試験対策)		担当教員		大島 和美		単位数	2
対象学科	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 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、資格を取得するための科目である。									
□授業の目的 ・ MOS Excel に合格できるスキルを身に付ける。 ・ 要求された Excel ブックに対し、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。 ・ 就職後の事務処理等で困らない Excel の操作を身に付ける。									
□授業の到達目標 ・ 表計算の計算や設定など、必要に応じて適切な処理が実施できる ・ MOS Excel の取得									
□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				
出席状況				30	ほぼ毎回、提出物があります。知識があっても提出しなければ評価されませんので注意してください。				
試験等	提出物			30	□学生へのメッセージ Office は日本企業の 95%が使っているアプリケーションです。 MOS 合格はスキルの証明だけでなく就活でも役立ちます。合格を目指し頑張りましょう。				
	レポート								
	随時試験								
	定期試験			19					
	平常の授業状況(授業態度)			10					
その他 (MOS 取得)			11						
合 計				100%					
□テキスト FOM 出版 : MOS Excel365 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	基本操作や画面説明など
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の作成、管理
3	ワークシートやブックの作成と管理 2	ワークシート表示のカスタマイズなど
4	セルや範囲のデータ管理 1	簡単な書式の設定、データ挿入など
5	セルや範囲のデータ管理 2	高度な書式設定
6	セルや範囲のデータ管理 3	条件付き書式など
7	テーブルとフィルター	テーブルの作成、条件検索など
8	数式や関数の利用 1	数式をたてる、参照のしかたなど
9	数式や関数の利用 2	基本的な関数の使用
10	数式や関数の利用 3	関数の組み合わせ、文字列処理など
11	グラフやオブジェクトの作成 1	グラフの作成
12	グラフやオブジェクトの作成 2	オブジェクトの取り扱い
13	模擬試験 1	取り組み方法、本番との違いを学ぶ
14	模擬試験 2	模擬試験への取り組み
15	定期試験	実技試験

科目名	コンピュータ基礎知識			担当教員		石井 教昭		単位数	2
対象学科	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	通年	学期	前後期	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きます。						
□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. 11 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. 2 年次 6 月に実施される 2 級に出題される問題を解けるようにする。 3. 診療情報管理士に出題される情報分野の重要用語を理解する。									
□授業の到達目標 1. 11 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. 2 年次 6 月に実施される 2 級に出題される問題を解けるようにする。 3. 診療情報管理士に出題される情報分野の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				
	作文				・ 授業は、なるべく休まずに出席してください。				
	随時試験				・ 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。				
	定期試験			80	・ 目標達成に向けて頑張ってください。				
	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				
・ 医事コンピュータ関連知識 ・ 医事コンピュータ技能検定試験問題集 3 級①					・ 必要なものがあれば、その都度配布します				

□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	ネットワークの基礎	コンピュータシステムの処理形態
8	定期試験	筆記試験
9	ネットワークの基礎	コンピュータシステムの処理形態
10		ネットワークの種類
11	インターネット	インターネットの基礎
12		インターネットの機能とプロトコル
13	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
14		ファイルとデータベース
15	定期試験	筆記試験

科目名	キャリアデザインⅠ			担当教員		吉野 江利佳		単位数	2
対象学科	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	・出席と授業への取り組み姿勢、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	特別活動①	学校、学校周辺を知る
4	特別活動②	フィールドワーク
5	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
6	特別講演①	医療機関関係者による特別講演 I
7	就職活動①	業種の理解・職種の理解
8	社会生活	契約・給料・税金・労働関連事項
9	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
10	病院事務実習オリエンテーション	病院事務実習の説明、実習病院の選び方
11	特別講演②	卒業生キャリア報告会
12	特別講演③	医療機関関係者による特別講演 II
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		吉野 江利佳		単位数	2
対象学科	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（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	・出席と授業への取り組み姿勢、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	履歴書の重要性と記入のルールを知る、基本事項の記載、長所・短所・趣味を文章化
3	就職活動④ 履歴書作成Ⅱ	学生時代に力を注いだ事柄、趣味・クラブ活動等の書き方
4	就職活動⑤ 履歴書作成Ⅲ	実習や就職を希望する病院を想定した志望動機の作成
5	就職活動⑥ 履歴書作成Ⅳ	PC を使用し履歴書を入力、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	就職活動⑦ 履歴書作成Ⅴ	実習用履歴書の作成①
8	就職活動⑧ 履歴書作成Ⅵ	実習用履歴書の作成②
9	就職活動⑨ 履歴書作成Ⅶ	実習用履歴書の完成
10	職種説明会	仕事紹介、自分の将来を考える
11	特別講演④	内定者報告会
12	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①
13	就活・実習前の事前準備	心構え、身だしなみ
14	就活用メイク&ヘアスタイル	就職活動にふさわしいヘアスタイル
15	自己理解④	後期振り返りと自己評価

科目名	臨床医学Ⅰ			担当教員		岡部 正隆		単位数	2
対象学科	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 年従事。自身の経験をもとに、わかりやすく教授する。						
□位置付け									
診療情報管理士試験基礎領域の 2・3 章を網羅 【人体構造・機能論】									
□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									
出席状況			20		□成績評価に関するコメント 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								
	レポート								
	随時試験								
	定期試験		80						
	平常の授業状況 ()								
その他 ()				□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。					
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	医学用語 I			担当教員		大坪 渉		単位数	2
対象学科	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	獣医師として、小動物臨床病院で 11 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 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 医学用語を通して基礎的な医学知識を身につける									
□授業の到達目標 正常な体の構造について説明できるようになる 各臓器の疾患について説明できるようになる									
□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				5	左記の通りです				
試験等	提出物			45	□学生へのメッセージ 1 年生ですので初めての内容も多いかと思いますが、今後の授業でも前提となる知識ですので、しっかり学んでいきましょう。				
	レポート								
	随時試験								
	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	循環器 (3 章)	心臓の構造、用語、問題演習
2	循環器 (3 章)	心臓の構造・疾患、用語、問題演習
3	呼吸器 (8 章)	呼吸器の構造・疾患、用語、問題演習
4	消化器 (9 章)	消化器の解剖・機能、用語、問題演習
5	消化器 (9 章)	消化器の構造・疾患、用語、問題演習
6	泌尿器 (6 章)	腎・尿路の構造・機能、用語、問題演習
7	生殖器 (10 章)	女性・男性生殖器の構造・機能、用語、問題演習
8	代謝・内分泌 (7 章)	内分泌系の機能、用語、問題演習
9	代謝・内分泌 (7 章)	内分泌系の疾患、用語、問題演習
10	神経 (2 章)	神経系の構造・機能、用語、問題演習
11	感覚器 (2 章)	感覚器の構造・機能、用語、問題演習
12	骨格系 (5 章)	骨格系の構造・機能、用語、問題演習
13	感染・寄生虫 (内科 8 章)	感染症の種類・症状、用語、問題演習
14	精神医学	精神医学の疾患、用語、問題演習
15	妊娠・分娩・周産期	妊娠の疾患、用語、問題演習

科目名	医学用語Ⅱ			担当教員		内山 順造		単位数	2
対象学科	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 30 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				
1) 診療情報管理Ⅱ（基礎・医学・医療用語編） 2) 改訂「医療用語」									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	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
2	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
3	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
4	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
	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
5	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
	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
6	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
	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
7	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
	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
8	試験	全 7 回の小テストから 50 問を出題
9	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
10	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

11	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
	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
12	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
	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
13	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
	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
14	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
	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7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	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 11 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 医学についての基礎的な知識を学び、問題を解くことにより医療用語に慣れ医療秘書検定に合格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） 配布プリント					□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	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	医療秘書検定 3 級対策①	循環器系の構造、はたらきについて
3	医療秘書検定 3 級対策②	血液のはたらきについて
4	医療秘書検定 3 級対策③	呼吸器系の構造及びはたらきについて
5	医療秘書検定 3 級対策④	消化器系・泌尿器系の構造及びはたらきについて
6	医療秘書検定 3 級対策⑤	神経系・感覚器の構造及およびはたらきについて
7	医療秘書検定 3 級対策⑥	内分泌系のはたらきについて
8	医療秘書検定 3 級対策⑦	練習問題を解く
9	医療秘書検定 3 級解答	医療秘書検定 3 級の解答・解説
10	循環器系について	循環器系の構造、はたらき、疾患について
11	血液について	血液のはたらき、疾患について
12	呼吸器系について	呼吸器系の構造、はたらき、疾患について
13	消化器系について	消化器系の構造、はたらき、疾患について
14	前期授業の復習	定期試験の出題形式の説明、前期で学んだことの復習
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	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 11 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 全部わかる人体解剖図（成美堂出版） 配布プリント				□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	医療秘書検定 2 級対策①	泌尿器系の概要と疾患について
2	医療秘書検定 2 級対策②	神経系の構造およびはたらき、疾患について
3	医療秘書検定 2 級対策③	内分泌系の構造およびはたらき、疾患について
4	医療秘書検定 2 級対策④	特殊感覚系の構造およびはたらき、疾患について
5	医療秘書検定 2 級対策⑤	検定練習問題
6	医療秘書検定 2 級対策⑥	検定直前練習問題
7	医療秘書検定の解答	医療秘書検定後の解答・解説
8	感覚	一般感覚と特殊感覚の機能、しくみ
9	特殊感覚	特殊感覚の機能、しくみ
10	人体を構成する骨格	全身の骨
11	人体を構成する筋	全身の筋肉
12	運動器	運動の仕組み
13	東洋医学	東洋医学の考え方
14	後期の復習	後期授業で学んだことの復習
15	定期試験	

科目名	基礎医学知識 I			担当教員		大坪 渉		単位数	1
対象学科	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	獣医師として、小動物臨床病院で 11 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 医療従事者として必要な基礎的知識と技能を学び、業務を遂行する力を身につける科目である。									
□授業の目的 医療秘書検定 3 級に合格する知識を定着させる									
□授業の到達目標 基礎医学知識の習得および医療秘書検定 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					5	左記の通りです			
試験等	提出物				45	□学生へのメッセージ 本授業では基礎的な医学知識を扱います。医療秘書検定合格を目的としていますが、他の授業や検定でも基本となる内容ですので、しっかり学んでいきましょう。			
	レポート								
	随時試験								
	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	総論＋神経系・感覚器	身体の方角・面・区分の表現、人体の構成要素、神経系、過去問演習
2	循環器系	心臓、大循環と小循環、過去問演習
3	血液	血液の組成、過去問演習
4	運動器系	骨格系、過去問演習
5	腎・泌尿器系+生殖器	腎臓・尿路の肉眼的・組織学的形態と機能、女性・男性生殖器
6	内分泌＋消化器系	内分泌臓器の分布、肉眼的・組織学的構造と機能、過去問演習
7	呼吸器系	呼吸器の解剖、過去問演習
8	医療秘書実務＋医療関連法規	医療法、過去問演習

科目名	医療法規Ⅰ			担当教員		深澤 由紀子		単位数	2																				
対象学科	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	病院・クリニックにて医療事務員として勤務。実務経験を生かした講義を行います。																										
□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 - 日本の社会保険制度の概念・医療保険制度・医療関連法規についての基本を学ぶ - 日本の医療制度の歴史と概要を学び、現代の保険医療機関の組織・運営を理解する																													
□授業の到達目標 - 医療保険制度・医療関連法規等の基本を理解する - 医療秘書技能検定試験 3 級合格を目指す																													
□成績評価の方法 <table><tr><td>評価項目</td><td>割合</td></tr><tr><td>出席状況</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="6">試験等</td><td>提出物</td><td>5</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>80</td></tr><tr><td>平常の授業状況（ ）</td><td></td></tr><tr><td>その他（ ）</td><td>5</td></tr><tr><td colspan="2">合 計</td><td>100</td></tr></table> □成績評価に関するコメント ・学則により、3 分の 2 以上の出席が、単位認定の大前提です 目標に掲げた検定試験合格を評価します。自己管理に努め、休まず受講してください □学生へのメッセージ ・法律は、漢字も多く、言い回しが難しく感じますが、読解方法を学び丸暗記ではなく理解することを目標に一緒に頑張りましょう ・医療事務員として現場で求められる人材を目指しましょう										評価項目	割合	出席状況	10	試験等	提出物	5	レポート		随時試験		定期試験	80	平常の授業状況（ ）		その他（ ）	5	合 計		100
評価項目	割合																												
出席状況	10																												
試験等	提出物	5																											
	レポート																												
	随時試験																												
	定期試験	80																											
	平常の授業状況（ ）																												
	その他（ ）	5																											
合 計		100																											
□テキスト - 医事関連法の完全知識 - 医療秘書技能検定実問題集 3 級・2 級① - 医療事務【実践対応】ハンドブック - 検定過去問題ファイル					□参考図書・資料・参考ホームページ - 診療点数早見表 - 受験対策と予想問題 - 病院&クリニック窓口ハンドブック																								

□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・医療保険制度	授業の進め方・社会保障概論・医療保険制度の体系
2	医療保険制度	保険給付の概要・社会保険の種類
3	医療法①	医療法概論・理念・地域医療支援病院・特定機能病院
4	医療法②	給付率と負担率・保険給付（現物給付と現金給付）
5	医療法③	医療法各論
6	健康保険法①	健康保険法各論①
7	健康保険法②	健康保険法各論②
8	検定模擬試験	検定模擬試験・解答解説
9	健康保険法③	健康保険法各論③
10	健康保険法④	健康保険法各論④
11	健康保険法⑤	健康保険法各論⑤
12	国民健康保険法	国民健康保険法各論
13	医療関連制度	介護保険制度・労災概論・公費負担医療制度概論
14	前期のまとめ	総括
15	定期試験	筆記試験

科目名	医療法規Ⅱ			担当教員		深澤 由紀子		単位数	2
対象学科	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	病院・クリニックにて医療事務員として勤務。実務経験を生かした講義を行います。						
□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 ・日本の社会保険制度の概念・医療保険制度・医療関連法規についての仕組みを学ぶ ・日本の医療制度の歴史と概要を学び、現代の保険医療機関の組織・運営を理解する ・公費負担医療制度、労働者災害補償保険の仕組みを理解する									
□授業の到達目標 ・医療保険制度・医療関連法規等の仕組みを理解する ・医療秘書技能検定試験 3 級・2 級合格を目指す ・診療報酬請求事務能力認定試験合格 ・医療関連制度を理解し、医療現場での患者様対応のスキルを習得する									
□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	・学則により、3 分の 2 以上の出席が、単位認定の大前提です				
試験等	提出物			5	目標に掲げた検定試験合格を評価します。自己管理に努め、休まず受講してください				
	レポート								
	随時試験								
	定期試験			80	□学生へのメッセージ				
	平常の授業状況（ ）				・前期に学んだ事項をより深く学習します。わからないことはその都度質問をしてください				
その他（検定合格）			5	・医療事務員として現場で求められる人材を目指しましょう					
合 計				100					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・医事関連法の完全知識					・診療点数早見表				
・医療秘書技能検定実問題集 3 級・2 級①					・受験対策と予想問題				
・医療事務【実践対応】ハンドブック					・病院&クリニック窓口ハンドブック				
・検定過去問題ファイル									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	前期の復習	前期の復習、療養担当規則
2	医療法・医療機関の組織	組織・マネジメント論、医療従事者に関する法律
3	健康保険法	保険外併用療養費
4	国民健康保険法・高齢者	後期高齢者、高額療養費制度
5	公費負担医療制度①	感染症他
6	自賠責保険・労働者災害補償	しくみ、給付内容
7	検定試験対策	過去問題・解答解説
8	検定模擬試験	検定模擬試験・解答解説
9	公費負担医療制度②	障害者総合支援法他
10	認定試験対策①	診療報酬請求事務能力認定試験対策
11	認定試験対策②	〃
12	総括①	1年間のまとめ①
13	総括②	1年間のまとめ②
14	総括③	1年間のまとめ③
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		吉野 江利佳		単位数	6
対象学科	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、病院の医事課に約 7 年間勤務。レセプト請求業務を担当。実務経験をもとに分かりやすく丁寧に指導する。						
□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 - 診療報酬点数表の読解ができるようになる。 - 外来の診療録(カルテ)から、レセプト作成ができるようになる。 6 月の医療秘書技能検定試験の 3 級合格を目指す。									
□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				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ください。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			—	□学生へのメッセージ わからない箇所があれば積極的に質問して下さい。 全員で合格を目指しましょう。				
	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					□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	在宅医療	往診料、在宅療養指導管理料
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）	投薬・注射（入院）
37	検査、処置（入院）	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		吉野 江利佳		単位数	6
対象学科	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、病院の医事課に約 7 年間勤務。レセプト請求業務を担当。実務経験をもとに分かりやすく丁寧に指導する。						
□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			
出席状況					15	診療報酬請求事務Ⅰ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Ⅰと同じ			
	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 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 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		吉野 江利佳		単位数	2
対象学科	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、病院の医事課に約 7 年間勤務。レセプト請求業務を担当。実務経験をもとに分かりやすく丁寧に指導する。						
□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・後期を通し 6・11 月実施の医療秘書技能検定試験で 3 級・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。 - 医療秘書技能検定試験 3 級、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					15	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。 □学生へのメッセージ 目標に向かって努力を惜しまず、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				—				
	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		小早川 茜梨	単位数	1
対象学科	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総合病院に約 5 年間、大学病院に約 1 年間勤務。実務経験を活かした講義を行います。					
□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		吉野 江利佳		単位数	3
対象学科	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、一般病院に約 7 年間勤務。医療機関での実務経験をもとに分かりやすく丁寧に指導する。						
□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									
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					□参考図書・資料・参考ホームページ				
「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									

□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的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	〃	〃 注射までの入力練習
4	〃	〃 処置までの入力練習
5	〃	〃 検査、画像診断までの入力練習
6	〃	〃 手術までの入力練習
7	前期確認テスト対策	外来練習問題の入力と解答・解説
8	前期確認テスト	実技試験
9	医事コンピュータ検定対策	過去問題演習（解答・解説）
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	〃	〃

回数		
16	〃	〃
17	外来例題入力	過去問題演習（解答・解説）
18	〃	〃
19	入院入力練習	入院練習問題を使用して基本操作の説明と入力
20	定期試験対策	外来練習問題演習（解答・解説）
21	〃	〃
22	〃	〃
23	定期試験	実技試験

科目名	電子カルテ演習Ⅰ			担当教員		吉野 江利佳		単位数	1
対象学科	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、病院の医事課に約 7 年間勤務。医療機関での実務経験をもとに分かりやすく丁寧に指導する。						
□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				
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 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。				
	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					□参考図書・資料・参考ホームページ				
「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」 USB メモリ									

□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	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 ①D 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				
出席状況				15	定期試験・小テストの結果が一番のウェ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。				
試験等	提出物			—	□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。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			60					
	平常の授業状況（提出物含）			5					
その他（小テスト）			20						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
D P C 点数早見表					診療報酬点数早見表				
D P C の理解と演習									

□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	〃	請求までの流れ
4	出来高算定と D P C 算定の違い	D P C 点数表の読み方、定義テーブルやツリー図の解釈
5	〃	包括評価部分の算定、学習ソフトを用いた算定演習
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	

科目名		病院事務実習指導Ⅰ		担当教員		川畑・吉野		単位数	1
対象学科		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							
□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				50	・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			25	□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（ ）			25					
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	オリエンテーション①	実習概要説明（目的、スケジュール、ワクチン接種）、実習先選択の方法
2	オリエンテーション②	実習先選択の方法、実習申し込みの方法
3	実習準備①	病院事務実習および実習指導のねらい、病院事務実習の目的
4	実習準備②	自己分析、個人の実習目標を設定する
5	実習準備③	個人の実習目標を設定する
6	実習準備④	あいさつ状の作成
7	実習準備⑤	実習事例検討
8	実習準備⑥・まとめ	実習許可書の確認、必要書類の準備、実習先医療機関の情報収集

科目名	アプリケーション基礎演習Ⅲ			担当教員		田邊 純子		単位数	1
対象学科	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	システム会社に 5 年間勤務。パソコンスキルの必要性や効率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 400 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				30	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うえで必要なスキルです。 在学中にパソコンに慣れ、効率的に扱えるようになりましょう。				
	レポート								
	随時試験								
	定期試験		70						
	平常の授業状況(授業態度)								
その他（MOS 取得）									
合 計				100%					
□テキスト 配布データ					□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	Word の学習①	基本操作の学習
3	Word の学習②	履歴書の作成・体裁を整える
4	PowerPoint の学習①	基本操作の学習①
5	PowerPoint の学習②	基本操作の学習②
6	PowerPoint の学習③	応用的な使用方法の学習①
7	PowerPoint の学習④	応用的な使用方法の学習②
8	定期試験	

診療情報管理科 2年生

診療情報管理科 2024年度カリキュラム

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	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	
		アプリケーション基礎演習Ⅰ	演習	2	30					2	30	
		アプリケーション基礎演習Ⅱ	演習	1	15					1	15	
		アプリケーション基礎演習Ⅲ	演習			1	15			1	15	
		アプリケーション演習Ⅰ（MOSワード試験対策）	演習	2	30					2	30	
		アプリケーション演習Ⅱ（MOSエクセル試験対策）	演習	2	30					2	30	
		データベース演習	演習			4	60			4	60	
		コンピュータ基礎知識A	講義	1	15					1	15	
		コンピュータ基礎知識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	
	専門 科目	臨床医学Ⅰ	講義	2	30					2	30	○
		臨床医学Ⅱa	講義			2	30			2	30	○
		臨床医学Ⅱb	講義			2	30			2	30	○
		臨床医学Ⅲa	講義			2	30			2	30	○
		臨床医学Ⅲb	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	
		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Ⅰ	講義	1	15					1	15	
		病院事務実習指導Ⅱ	講義			1	15			1	15	
		病院事務実習	実習			3	90			3	90	○
		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	
		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	
		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	

診療情報管理科 2024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		3 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	単位数	時間数	単位数	時間数		
登録指定科目	専門科目	医師事務実務演習	演習			2	30			2	30		
		診療情報管理士認定試験演習Ⅰ	演習			1	15			1	15		
		診療情報管理士認定試験演習Ⅱ	演習			1	15			1	15		
		診療情報管理士認定試験演習Ⅲ	演習					1	15	1	15		
		診療情報管理士認定試験演習Ⅳ	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 概論Ⅰ	講義					1	15	1	15	○	
		D P C 概論Ⅱ	講義					1	15	1	15		
		D P C 応用演習	演習					1	15	1	15		
		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Ⅰ	演習					1	15	1	15		
		医学用語実践Ⅱ	演習					1	15	1	15		
		国際統計分類	演習					2	30	2	30		
		病院マネジメント	演習					2	30	2	30		
		アプリケーション総合演習Ⅰ	演習					2	30	2	30		
		アプリケーション総合演習Ⅱ	演習					2	30	2	30		
		データベース応用演習	演習					4	60	4	60		
		医療情報技師概論Ⅰ	講義			2	30				2	30	
		医療情報技師概論Ⅱ	講義			2	30				2	30	
		医療情報技師概論Ⅲ	講義					2	30		2	30	
		診療情報管理実習	実習					1	30		1	30	
合 計				57	855	53	840	53	810	163	2,505		

※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	データベース演習		担当教員		湊 恵美子		単位数	4
対象学科	診療情報管理		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	後期	卒業要件
実務経験教員	○	実務経験内容	会計事務所に6年勤務、会計補助業務やIT導入担当として勤務。また様々な業種の一般企業や官公庁において、システム導入サポート等のIT業務に20年以上従事。その経験やPCを使った実務処理の経験を活かして指導する。現在、有限会社システムアーリー・代表取締役。					
□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 ・リレーショナルデータベースについての基本概念を理解し、データベースの操作を習得する。 ・Accessにおける高度なクエリ作成をはじめ、実務に活かせるスキルを身につける。								
□授業の到達目標 ・データベースの基本概念を理解する。 ・新規データベースの作成、条件抽出、印刷用レイアウトの作成などができるようになる。 ・データベース操作に習熟し、高度なAccess機能についての経験値を上げる。								
□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	出席の配分が大きいですが、それと同時に理解度確認のため、操作した内容を提出してもらいます。			
試験等	提出物			20	上記に平常の授業態度を加え、総合的に評価します。			
	レポート				□学生へのメッセージ			
	随時試験				データベースは、単機能ではなく複合的な機能の組合せです。			
	定期試験			15	毎回の授業で積み重ねていく内容となりますので、できるだけ			
	平常の授業状況(授業態度)			15	休まずに出席してください。			
			その他（ ）					
合 計				100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ			
FOM出版：よくわかる Microsoft Access 2021 基礎 技術評論社：今すぐ使えるかんたん Access2021								

□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、課題提出について
2	Accessの基礎知識	画面構成やデータベースの構成要素
3	データベースの設計と作成	構築の流れと設計
4	テーブルおよびマスターの作成	マスターの考え方を理解
5	リレーションシップとクエリの作成	マスターの作成と関連付け
6	フォーム作成	フォームの設計とデータ入力
7	クエリの作成1	条件に合致するデータ抽出
8	クエリの作成2	データ集計
9	レポート作成1	レポートの概要と印刷レイアウト作成
10	レポート作成2	レイアウト調整、宛名ラベルの作成
11	オブジェクトの関係	ナビゲーションウィンドウやオブジェクト操作
12	便利なテーブル機能	定型入力、既定値、入力規則などの操作
13	クエリによるレコード抽出1	クエリウィザードとデザインビューの操作
14	クエリによるレコード抽出2	抽出条件やパラメータクエリの設定
15	様々なフォームの作成	フォームのコントロールの編集
16	様々なレポートの作成	レポートのコントロールの編集

17	リレーションシップと参照整合性	リレーションシップ設定、データのインポート
18	高度なクエリの作成	不一致クエリ、重複クエリ、アクションクエリ等
19	メイン/サブ フォームの作成	複数のテーブルのデータを表示するフォーム
20	メイン/サブ レポートの作成	複数のテーブルのデータを表示するレポート
21	マクロの作成 1	基本的なマクロ作成の操作
22	マクロの作成 2	マクロのアクションについて
23	便利な機能 1	他形式のデータのやり取り
24	便利な機能 2	最適化やパスワード設定、グループ集計など
25	総合問題 1	経費管理データベースの扱い 1
26	総合問題 2	経費管理データベースの扱い 2
27	総合問題 3	受注管理データベースの扱い 1
28	総合問題 4	受注管理データベースの扱い 2
29	定期試験	実技試験
30	まとめ	まとめと総括

科目名	キャリアデザインⅢ			担当教員		田邊 純子		単位数	1
対象学科	診療情報管理			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	鍼灸師・按摩マッサージ指圧師としての11年間勤務。臨床の現場での経験から事例を挙げ解剖生理学の基礎を教授する。						
□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、準備する。									
□授業の到達目標 ①様々な状況に対応できるコミュニケーション能力を身につける。 ②視野を広げ、状況判断能力を向上させる。 ③周囲の意見に傾聴する姿勢を身につける。									
□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 ・授業の出席状況が主な成績評価となりますので、休まないようにしましょう。				
出席状況				100	□学生へのメッセージ ・自分への将来像をしっかりと見据え、前向きに取り組ましよう。				
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（授業態度）								
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 必要なものがあれば適宜指示します。				

□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	グループディスカッション①	クラスの委員を決める
3	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
4	特別講演	卒業生キャリア報告会
5	面接試験対策①	自己表現（自分自身についてスピーチ）
6	グループディスカッション②	体育祭の出場選手決め
7	グループディスカッション③	学園祭の出し物決め
8	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		田邊 純子		単位数	1
対象学科	診療情報管理			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	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11年間勤務。臨床の現場での経験から事例を挙げ解剖生理学の基礎を教授する。						
□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、準備する。									
□授業の到達目標 ①様々な状況に対応できるコミュニケーション能力を身につける。 ②視野を広げ、状況判断能力を向上させる。 ③周囲の意見に傾聴する姿勢を身につける。									
□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 ・授業の出席状況が主な成績評価となりますので、休まないようにしましょう。				
出席状況				100	□学生へのメッセージ ・自分への将来像をしっかりと見据え、前向きに取り組ましよう。				
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（授業態度）								
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します。				

□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①
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②
5	グループディスカッション④	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⑤	グループディスカッション実践練習（応用編）
7	就職活動②	後期振り返り、求人動向、求人票の見方、活動ルール、就職サイト
8	就職試験対策④	エントリーシートの書き方

科目名	臨床医学Ⅱa			担当教員		岡部 正隆		単位数	2
対象学科	診療情報管理			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年従事。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EBM	〃
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	臨床医学Ⅱb			担当教員		岡部 正隆		単位数	2
対象学科	診療情報管理			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年従事。自身の経験をもとに、わかりやすく教授する。						
□位置付け 新生物・精神・神経に関する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（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	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、パーソナリティー障害、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Ⅲa			担当教員		内山 順造		単位数	2
対象学科	診療情報管理			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 臨床現場において医師、看護師、コメディカルと意思疎通しながら医療情報を管理するためには、医学用語を覚えることにとまらず、身体の構造、疾病のメカニズム、治療方法についてのアップデートの知識が必要になる。医師、看護師も使用する資料から幅広く疾病について理解することを目的とする。									
□授業の到達目標 単なる用語の暗記ではなく、立体的な疾病の理解を培い、一生、継続的に勉学できる礎を築く。									
□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					□参考図書・資料・参考ホームページ				
1）診療情報管理Ⅰ（基礎・医学編）					病気がみえるシリーズ（メディックメディア）				

□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／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	医療法規Ⅲ			担当教員		深澤 由紀子		単位数	2
対象学科	診療情報管理			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	病院・クリニックにて医療事務員として勤務。実務経験を生かした講義を行います。						
□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 - 日本の社会保険制度の概念・医療保険制度・医療関連法規についての仕組みを理解する - 日本の医療制度の歴史と概要を学び、現代の保険医療機関の組織・運営を理解する - 公費負担医療制度、労働者災害補償保険の仕組みを理解し、その運用について習得を図る									
□授業の到達目標 - 医療保険制度・医療関連法規等の仕組みを理解し、実際の運用ができるようにする - 医療秘書技能検定試験 3 級・2 級・準 1 級合格を目指す - 診療報酬請求事務能力認定試験合格 - 医療関連制度を理解し、医療現場での患者様対応のスキルを習得する									
□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	・学則により、3 分の 2 以上の出席が、単位認定の大前提です 目標に掲げた検定試験合格を評価します。自己管理に努め、休まず受講してください □学生へのメッセージ 1 年次に学んだ事項をより深く学習します。わからないことはその都度質問をしてください - 医療事務員として現場で求められる人材を目指しましょう			
試験等	提出物				5				
	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 - 医事関連法の完全知識 - 医療秘書技能検定実問題集 3 級・2 級① - 医療事務【実践対応】ハンドブック - 検定過去問題ファイル					□参考図書・資料・参考ホームページ - 診療点数早見表 - 受験対策と予想問題 - 病院&クリニック窓口ハンドブック				

□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	オリエンテーション・1 年次の復習
2	医療法	医療法各論
3	健康保険法	健康保険法各論
4	国民健康保険法	国民健康保険法各論
5	介護保険法	介護保険法各論
6	公費負担医療制度①	感染症法・生活保護法・障害者総合支援法等
7	公費負担医療制度②	負担割合等
8	検定試験対策①	医療秘書技能検定試験対策
9	検定試験対策②	医事コンピュータ技能検定試験対策
10	検定試験対策③	診療報酬請求事務能力認定試験対策①
11	検定試験対策④	診療報酬請求事務能力認定試験対策②
12	受付実務	窓口実務に必要な法規を実践
13	総括①	復習・まとめ
14	総括②	復習・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・吉野		単位数	4
対象学科	診療情報管理			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				15	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。				
試験等	提出物			—	□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。				
	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・3級 医事コンピュータ技能検定問題集2・3級 医事関連法の完全知識 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・吉野		単位数	2																				
対象学科	診療情報管理			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 <table><tr><td>出席状況</td><td>割合</td></tr><tr><td>15</td><td></td></tr><tr><td>試験等</td><td></td></tr><tr><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>80</td></tr><tr><td>平常の授業状況（ ）</td><td>5</td></tr><tr><td>その他（ ）</td><td>—</td></tr><tr><td>合 計</td><td>100%</td></tr></table> □成績評価に関するコメント 診療報酬請求事務Ⅲに同じ □学生へのメッセージ 診療報酬請求事務Ⅲに同じ										出席状況	割合	15		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（ ）	5	その他（ ）	—	合 計	100%
出席状況	割合																												
15																													
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（ ）	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	診療情報管理			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入力技能を習得する。								
□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				15	・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			10	・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			70	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		吉野 江利佳		単位数	2
対象学科	診療情報管理			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7年間勤務。医療機関での実務経験をともに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。 ③6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				
出席状況				15	・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			-	・欠席、遅刻、早退は1回につき減点します。				
	作文			-	・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。				
	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					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・C＆C 電子カルテシステムⅡ／操作テキスト					・別冊付録レセプトマニュアル集				
・電子カルテシステムの理解と演習									
・過去問題ファイル									
・USB メモリ									

□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		西村 久美		単位数	2
対象学科	診療情報管理			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	医療事務員として医療機関に勤務。受付・会計業務・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の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			
出席状況					15	・自己管理をして授業は欠席しないようにしてください。			
試験等	提出物				—	・欠席、遅刻、早退は1回につき減点します。			
	レポート				—	・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。			
	随時試験					・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。			
	定期試験				70	・積極的に参加しましょう。			
	平常の授業状況()				10	□学生へのメッセージ			
その他(身だしなみ等)					5	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。			
合 計					100%	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。			
□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	受付応対の実践	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	電話応対の実践	電話応対の基本と実践ロールプレイング
8	〃	電話応対の実践ロールプレイング
9	〃	〃
10	受付応対の実践(応用編)	様々なシチュエーションでの応対ロールプレイング
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Ⅱ			担当教員		川畑・田邊		単位数	1
対象学科	診療情報管理			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					50	・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				25	□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（ ）				25				
その他（ ）				—					
合 計					100%				
□テキスト ・病院事務実習の手引 ・病院事務実習日誌 ・あいさつ状セット					□参考図書・資料・参考ホームページ 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	実習準備①	オリエンテーション、実習日誌の記入演習、提出用履歴書準備
2	実習準備②	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（誓約書等）、実習先医療機関の情報収集
3	実習準備③	実習先へのルート・所要時間の確認、必要書類（週間報告書・挨拶状・欠席届・実習報告書等）準備
4	実習準備④	個人情報保護、実習初日・実習中・最終日の注意事項
5	実習準備⑤	実習の心構え、実習最終日準備・確認、質疑応答
6	実習準備⑥	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
7	グループワーク	実習事例研究
8	実習の振り返り	実習報告（レポート提出）

科目名	病院事務実習			担当教員		川畑 亮子		単位数	3
対象学科	診療情報管理			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。				
試験等	提出物				□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。				
	作文			－					
	随時試験			－					
	定期試験			－					
	平常の授業状況（実習状況）			50					
その他（			）	－					
合 計				100%					
□テキスト ・病院事務実習の手引 ・病院事務実習日誌					□参考図書・資料・参考ホームページ 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	医療管理総論			担当教員		江崎 侑子		単位数	2
対象学科	診療情報管理			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、診療情報管理士試験模試を実施します。				
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3年次も使用するので、大切に保管してください。				
	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 一問一答問題集（専門）					□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	医療関連の法規定	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、地域医療構想
12	〃	〃
13	〃	〃
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	診療情報管理			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 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、診療情報管理士試験模試を実施します。				
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3年次も使用するので、大切に保管してください。				
	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				
一問一答問題集（専門）									

□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	診療情報管理			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 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、診療情報管理士試験模試を実施します。				
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3年次も使用するので、大切に保管してください。				
	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 一問一答問題集（専門）					□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	医療情報学			担当教員		江崎 侑子		単位数	2
対象学科	診療情報管理			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践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、診療情報管理士試験模試を実施します。				
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3年次も使用するので、大切に保管してください。				
	レポート			—					
	随時試験			50					
	定期試験			50					
	平常の授業状況（授業態度）			—					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 一問一答問題集（専門）					□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 I			担当教員		渋谷 大樹		単位数	4
対象学科	診療情報管理			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。			
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					□参考図書・資料・参考ホームページ ・医療の資格 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	オリエンテーション	オリエンテーション、基礎分野の総論
2	診療情報管理基礎 第 1 章	医療概論の解説
3	小テスト①	
4	診療情報管理基礎 第 2 章	人体の構造と機能の概要と解説
5	診療情報管理基礎 第 2 章	人体の構造と機能の概要と解説
6	診療情報管理基礎 第 2 章	人体の構造と機能の概要と解説
7	小テスト②	
8	診療情報管理基礎 第 3 章	外傷学、先天異常等の概要と解説
9	小テスト③	
10	診療情報管理基礎 第 4 章	感染症及び寄生虫症の概要と解説
11	小テスト④	
12	診療情報管理基礎 第 5 章	新生物の概要と解説
13	小テスト⑤	
14	診療情報管理基礎 第 6 章	血液・代謝・内分泌等の概要と解説
15	診療情報管理基礎 第 6 章	血液・代謝・内分泌等の概要と解説
16	小テスト⑥	
17	診療情報管理基礎 第 7 章	精神・脳神経・感覚器系の概要と解説

18	小テスト⑦	
19	診療情報管理基礎 第8章	循環器・呼吸器の概要と解説
20	診療情報管理基礎 第8章	循環器・呼吸器の概要と解説
21	小テスト⑧	
22	診療情報管理基礎 第9章	消化器・泌尿器の概要と解説
23	診療情報管理基礎 第9章	消化器・泌尿器の概要と解説
24	小テスト⑨	
25	診療情報管理基礎 第10章	周産期系の概要と解説
26	小テスト⑩	
27	診療情報管理基礎 第11章	皮膚・筋骨格系の概要と解説
28	小テスト⑪	
29	第1～11章まとめ	試験前テスト対策
30	定期試験	

科目名	がん登録演習 I		担当教員		三浦 麻衣子		単位数	2
対象学科	診療情報管理		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	がん専門病院のがん登録専従者として 10 年勤務。実務の他、登録精度の管理や実務者の育成に関する経験を活かし、登録業務の実際についての知識習得を図る。					
□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 ・がん登録の制度や定義についての理解を深める。 ・ICD-0-3、UICCTNM、標準登録様式に従った登録ルールを習得する。 ・院内でがん登録を行う意義や実際の活用について学ぶ。								
□授業の到達目標 ・「がん」の定義、「がん登録」の種類およびその存在意義について説明できる。 ・院内がん登録の登録対象/対象外の判定を行い、主要 5 部位の登録を、ルールに従って正しく実施できる。 ・その他、がん登録実務初級認定の準備に必要な知識を習得する。								
□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					定期試験による評価を行います。			
試験等	提出物		-	□学生へのメッセージ 全ての病院で義務化されている全国がん登録の他、院内がん登録の知識を深め、自己のステップアップをはかってください。がん登録に関する質問は随時受け付けます。				
	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					□参考図書・資料・参考ホームページ			
「国際疾病分類腫瘍学第 3.1 版」「同 3.2 版 (PDF)」、「TNM 悪性腫瘍の分類第 8 版」「院内がん登録標準登録様式 2016 年版」「部位別テキスト」（主要 5 部位）					国立がん研究センターによる「がん登録実務初級者認定試験」用教材			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	がん登録情報の利用と管理	がん登録の実践について、他、目的・意義と利用・管理
2	がん登録の基礎知識	がんの病態生理、がん登録の歴史と制度
3	院内がん登録の運用 1	院内がん登録システム論、ICD-0-3、コーディングルール
4	院内がん登録の運用 2	標準登録様式 (前編) 院内がん登録の対象と項目、基本情報
5	院内がん登録の運用 3	標準登録様式 (中編) 腫瘍情報
6	院内がん登録の運用 4	標準登録様式 (後編) 初回治療情報、生存状況情報、その他
7	前半の復習	各概論、標準登録様式の復習
8	病期分類 1	病期分類概論・胃の病期分類
9	病期分類 2	大腸の病期分類
10	病期分類 3	肝臓の病期分類 (肝細胞癌)
11	病期分類 4	肝臓の病期分類 (肝内胆管癌)
12	病期分類 5	肺の病期分類
13	病期分類 6	乳の病期分類
14	総合演習 2	各概論、標準登録様式、病期分類の復習
15	定期試験	

科目名	医師事務実務演習			担当教員	内藤 麻紀		単位数	2
対象学科	診療情報管理			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、クリニックにて3年間勤務。実務経験をもとに分かりやすく丁寧に教授する。					

□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 ・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。 ・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。 □学生へのメッセージ ・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。 ・認定試験の準備は計画的に自主的に行い、合格を目指しましょう。
出席状況			20	
試験等	提出物			
	作文			
	随時試験			
	定期試験		70	
	平常の授業状況（ ）		5	
合 計		その他（認定試験合格）	5	
			100%	
□テキスト ・メディカルドクターズクラーク講座 No.1～4 ・医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験試験問題集、解答集 ・診断書・証明書様式集（ファイル）				□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、書式演習
2	健康診断書	書式及び関連法規説明、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	診療情報管理士認定試験演習Ⅰ			担当教員	田邊 純子		単位数	1
対象学科	診療情報管理			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 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 2年次からは、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。 この授業では模擬試験の出題形式に慣れ、解答を導き出せるようになることを目的とする。								
☐ 授業の到達目標 ①診療情報管理士試験の出題形式に慣れ、解答を導き出せる。 ②自身の苦手分野を克服し、認定試験における得点力を身につける。								
☐ 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 模擬試験に準じた定期試験で評価します。			
出席状況					☐ 学生へのメッセージ 診療情報管理士認定試験の出題形式に慣れるために、演習問題を解く授業となります。 授業の一環として、成績に応じた個人面談を行う場合があります。 管理士試験合格に向けて今から頑張りましょう。			
試験等	提出物							
	レポート							
	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	模試問題の演習と対策	1章 医療管理総論
2	〃	〃
3	〃	3章 医療管理総論
4	〃	〃
5	〃	5章 保健医療情報学
6	〃	〃
7	〃	2章 医療管理各論Ⅰ 病院管理
8	定期試験	

科目名	診療情報管理士認定試験演習Ⅱ			担当教員	田邊 純子		単位数	1
対象学科	診療情報管理			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 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 2年次からは、診療情報管理士認定試験の受験対策として、定期的に模擬試験を実施する。 この授業では模擬試験の出題形式に慣れ、解答を導き出せるようになることを目的とする。								
☐ 授業の到達目標 ①診療情報管理士試験の出題形式に慣れ、解答を導き出せる。 ②自身の苦手分野を克服し、認定試験における得点力を身につける。								
☐ 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 模擬試験に準じた定期試験で評価します。		
出席状況						☐ 学生へのメッセージ 診療情報管理士認定試験の出題形式に慣れるために、演習問題を解く授業となります。 授業の一環として、成績に応じた個人面談を行う場合があります。 管理士試験合格に向けて今から頑張りましょう。		
試験等	提出物							
	レポート							
	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	模試問題の演習と対策	2章 医療管理各論Ⅰ
2	〃	〃
3	〃	4章 医療管理各論Ⅲ
4	〃	〃
5	〃	8章 診療情報管理
6	〃	〃
7	〃	これまでの総復習
8	定期試験	

科目名	医療情報技師概論Ⅰ		担当教員		酒井・三宮		単位数	2
対象学科	診療情報管理			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	看護師として3年間新生児集中治療室に勤務。臨床と行政の2つの視点から、医療情報や医療システムに関する必要スキルを、分かりやすく丁寧に教授する（三宮）。					
□位置付け I T化が進む医療業界のニーズに対応するため、医療の特質を踏まえた情報処理技術に基づき、医療情報を安全かつ有効に活用できる知識・技術を身につける。								
□授業の目的 毎年8月に行われる「医療情報技師試験」は、病院のシステム部門や経営企画室等で働くための基本的な知識を扱う民間資格である。この授業では、医療情報技師検定の履修過程における、情報処理技術分野と医療情報システム分野を中心とした知識の理解と定着を目指していく。医療情報技師試験の受験者希望者については、全員合格を目指す。								
□授業の到達目標 ・医療情報技師試験における過去問題の8割以上について、根拠を持って回答を選択することができる ・8月に実施される医療情報技師試験の受験希望者については、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					・提出物は、Google formを用いた問題演習を基に点数をつける。			
試験等	提出物			50	□学生へのメッセージ			
	作文				・本授業は医療情報技師試験に対応した内容となっています。また、受験を希望しない人にもこれからの仕事に欠かせない情報処理・システム全般にわたる理解を目指します。			
	随時試験				・オンデマンドと対面授業を併用し、各自が自主的に進めます。			
	定期試験			50	医療情報技師試験の受験希望者は過去問題等を購入し、受験に向けた準備を行いましょう。			
	平常の授業状況（ ）							
その他（ ）								
合 計				100%				
□参考図書・資料・参考ホームページ					□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	資格の解説、資格試験概要等
2	情報の表現・ハードウェア	オンデマンド授業
3	ソフトウェア	〃
4	データの種類と表現	〃
5	データベース技術	〃
6	質問対応（対面授業）	〃
7	ネットワーク技術	〃
8	過去問題	対面授業
9	情報セキュリティ	オンデマンド授業
10	情報システムの開発	〃
11	情報システムの運用と管理	〃
12	最新の情報技術と情報サービス	〃
13	医療情報の特性とそれを支えるシステム	〃
14	医療を支える情報システムの構成	〃
15	定期試験	定期試験の実施

科目名	医療情報技師概論Ⅱ		担当教員		酒井・三宮		単位数	2
対象学科	診療情報管理			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	看護師として3年間新生児集中治療室に勤務。臨床と行政の2つの視点から、医療情報や医療システムに関する必要スキルを、分かりやすく丁寧に教授する（三宮）。					
□位置付け I T化が進む医療業界のニーズに対応するため、医療の特質を踏まえた情報処理技術に基づき、医療情報を安全かつ有効に活用できる知識・技術を身につける。								
□授業の目的 毎年8月に行われる「医療情報技師試験」は、病院のシステム部門や経営企画室等で働くための基本的な知識を扱う民間資格である。この授業では、医療情報技師検定の履修過程における、情報処理技術分野と医療情報システム分野を中心とした知識の理解と定着を目指していく。医療情報技師試験の受験者希望者については、全員合格を目指す。								
□授業の到達目標 ・医療情報技師試験における過去問題の8割以上について、根拠を持って回答を選択することができる ・8月に実施される医療情報技師試験の受験希望者については、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 ・提出物は、Google form を用いた問題演習を基に点数をつける。			
出席状況					□学生へのメッセージ ・本授業は医療情報技師試験に対応した内容となっています。また、受験を希望しない人にもこれからの仕事に欠かせない情報処理・システム全般にわたる理解を目指します。 ・オンデマンドと対面授業を併用し、各自が自主的に進めます。医療情報技師試験の受験希望者は過去問題等を購入し、受験に向けた準備を行いましょう。			
試験等	提出物		50					
	作文							
	随時試験							
	定期試験		50					
	平常の授業状況（	）						
	その他（	）						
合 計				100%				
□参考図書・資料・参考ホームページ					□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	対面授業	
2	病院情報システムの機能①	オンデマンド授業
3	病院情報システムの機能②	〃
4	病院情報システムの導入	〃
5	病院情報システムの運用	〃
6	システムの評価と改善	〃
7	医療情報の標準化	〃
8	過去問題	対面授業
9	医療情報技師のスキル	〃
10	医療情報分野の将来	〃
11	医療・病院管理	〃
12	医療プロセスと看護学	〃
13	診療録および医療記録	〃
14	医学研究・医学医療統計	〃
15	定期試験	

診療情報管理科 3年生

診療情報管理科 2023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		3 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	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	
		アプリケーション基礎演習Ⅰ	演習	2	30					2	30	
		アプリケーション基礎演習Ⅱ	演習	1	15					1	15	
		アプリケーション基礎演習Ⅲ	演習			1	15			1	15	
		アプリケーション演習Ⅰ（MOSワード試験対策）	演習	2	30					2	30	
		アプリケーション演習Ⅱ（MOSエクセル試験対策）	演習	2	30					2	30	
		データベース演習	演習			4	60			4	60	
		コンピュータ基礎知識A	講義	1	15					1	15	
		コンピュータ基礎知識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	
	専門 科目	臨床医学Ⅰ	講義	2	30					2	30	○
		臨床医学Ⅱa	講義			2	30			2	30	○
		臨床医学Ⅱb	講義			2	30			2	30	○
		臨床医学Ⅲa	講義			2	30			2	30	○
		臨床医学Ⅲb	講義					2	30	2	30	○
		医学用語Ⅰ	講義	2	30					2	30	
		医学用語Ⅱ	講義	1	15					1	15	○
		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	
		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Ⅰ	講義	1	15					1	15	
		病院事務実習指導Ⅱ	講義			1	15			1	15	
		病院事務実習	実習			3	90			3	90	○
		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	○

診療情報管理科 2023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		3 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	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			4	60			4	60	
		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	
		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	
		診療情報管理士認定試験演習Ⅰ	演習			1	15			1	15	
		診療情報管理士認定試験演習Ⅱ	演習			1	15			1	15	
		診療情報管理士認定試験演習Ⅲ	演習					1	15	1	15	
		診療情報管理士認定試験演習Ⅳ	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 概論Ⅰ	講義					1	15	1	15	○
		D P C 概論Ⅱ	講義					1	15	1	15	○
		D P C 応用演習	演習					1	15	1	15	
		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Ⅰ	演習					1	15	1	15	
		医学用語実践Ⅱ	演習					1	15	1	15	
		国際統計分類	演習					2	30	2	30	
		病院マネジメント	演習					2	30	2	30	
		アプリケーション総合演習Ⅰ	演習					2	30	2	30	
		アプリケーション総合演習Ⅱ	演習					2	30	2	30	
		データベース応用演習	演習					4	60	4	60	
		医療情報技師概論Ⅰ	講義			2	30			2	30	
		医療情報技師概論Ⅱ	講義			2	30			2	30	
		医療情報技師概論Ⅲ	講義					2	30	2	30	
		診療情報管理実習	実習					1	30	1	30	
合 計				56	840	53	840	53	810	162	2,490	

※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	キャリアデザインⅤ			担当教員		川畑 亮子		単位数	1
対象学科	診療情報管理			学年	3 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 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。				
試験等	提出物			－	□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。				
	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	臨床医学Ⅲb			担当教員		岡部 正隆		単位数	2
対象学科	診療情報管理			学年	3 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 年従事。自身の経験をもとに、わかりやすく教授する。						
□位置付け 診療情報管理士試験基礎領域の 10・11 章を網羅。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	コーディング演習Ⅱ			担当教員		小早川 茜梨	単位数	1
対象学科	診療情報管理			学年	3 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総合病院に約 5 年間、大学病院に約 1 年間勤務。実務経験を活かした講義を行います。					
□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				10	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			-	□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	よくある疾患のコーディング	実際の医療現場でよくある疾患のコーディング
2	よくある疾患のコーディング	実際の医療現場でよくある疾患のコーディング
3	よくある疾患のコーディング	実際の医療現場でよくある疾患のコーディング
4	Oコードのコーディング	Oコードのコーディング
5	Pコードのコーディング	Pコードのコーディング
6	外因コードのコーディング	外因コードのコーディング
7	総復習	総復習問題の演習
8	定期試験	

科目名	コーディング演習Ⅲ			担当教員		小早川 茜梨	単位数	1
対象学科	診療情報管理			学年	3 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総合病院に約 5 年間、大学病院に約 1 年間勤務。実務経験を活かした講義を行います。					
□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				10	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			－	□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	第1章～4章のコーディング	第1章～4章のコーディング
2	第5章～9章のコーディング	第5章～9章のコーディング
3	第10章～14章のコーディング	第10章～14章のコーディング
4	第15章～17章のコーディング	第15章～17章のコーディング
5	第18章～19章のコーディング	第18章～19章のコーディング
6	第20章～22章のコーディング	第20章～22章のコーディング
7	総復習	総復習問題の演習
8	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	診療情報管理			学年	3 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 定期試験を実施し、評価します。				
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。				
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 一問一答問題集					□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	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	臨床医学総合Ⅱ			担当教員		田邊 純子		単位数	4
対象学科	診療情報管理			学年	3 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 8 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知識を身につけることを目的とする。									
□授業の到達目標 診療情報管理士試験の基礎分野の練習問題や模擬試験を数多く解くことにより問題に慣れ、本番の試験で合格点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			
出席状況					10	中間試験および期末試験にて評価します。			
試験等	提出物				—	□学生へのメッセージ 授業内では問題を沢山解きます。同じ問題を何回もやることで記憶に定着しますので繰り返し復習をすることが管理士試験合格へとつながります。			
	作文				—				
	随時試験				—				
	定期試験				50				
	平常の授業状況（ ）				—				
その他（中間試験）				40					
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	イントロダクション	授業の進め方、評価方法についての説明
2	2章の解説	循環器と消化器について
3	2章練習問題	循環器と消化器についての練習問題
4	2章の解説	細胞と組織、呼吸器について
5	2章練習問題	細胞と組織、呼吸器についての練習問題
6	2章の解説	感覚器、脳神経系についての
7	2章練習問題	感覚器、脳神経系についての練習問題
8	3章の解説	中毒、染色体異常について
9	3章練習問題①	中毒、染色体異常について練習問題①
10	3章の解説	免疫、アレルギー、検査所見について
11	3章練習問題②	免疫、アレルギー、検査所見について練習問題
12	4章の解説	感染症と寄生虫症のノート作成
13	4章練習問題①	感染症と寄生虫症の復習及び練習問題
14	4章の解説	ワクチンを接種する疾患についての
15	4章練習問題②	ワクチンを接種する疾患についての練習問題
16	4章の解説	細菌および関連疾患についての

17	4 章練習問題③	細菌および関連疾患についての練習問題
18	4 章の解説	感染症法・ウィルス肝炎・HIV について
19	4 章練習問題④	感染症法・ウィルス肝炎・HIV についての練習問題
20	中間試験	
21	中間試験解答	
22	5 章の解説	悪性新生物
23	5 章練習問題①	悪性新生物の練習問題
24	5 章ノート作成②	悪性新生物
25	5 章練習問題②	悪性新生物の練習問題
26	5 章ノート作成③	悪性新生物
27	5 章練習問題③	悪性新生物の練習問題
28	前期総復習	練習問題
29	学期末試験	前期で学んだ内容全ての定期試験
30	試験解答	

科目名	臨床医学総合Ⅲ			担当教員		田邊 純子		単位数	6
対象学科	診療情報管理			学年	3 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 8 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知識を身につけることを目的とする。									
□授業の到達目標 診療情報管理士試験の基礎分野の練習問題や模擬試験を数多く解くことにより問題に慣れ、本番の試験で合格点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 ・ 中間試験と定期試験、出席状況も成績に反映いたします。				
出席状況				10	□学生へのメッセージ 授業内では練習問題を沢山解きます。同じ問題を繰り返し説くことにより記憶に定着しますので、配布したお				
試験等	提出物			—					
	作文			—					
	随時試験			—					
	定期試験			50					
	平常の授業状況（授業態度）			—					
その他（中間試験）			40						
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	2章6章①	内分泌疾患について①
2	2章6章練習問題①	内分泌疾患について練習問題①
3	2章6章②	内分泌疾患について②
4	2章6章練習問題②	内分泌疾患について練習問題②
5	6章①	血液疾患について①
6	6章練習問題①	血液疾患について練習問題①
7	7章精神疾患	精神疾患について
8	7章練習問題①	精神疾患について練習問題
9	7章神経系の疾患	神経系の疾患について
10	7章練習問題②	神経系の疾患について練習問題
11	7章眼及び耳の疾患	眼・耳の疾患について
12	7章練習問題③	眼・耳の疾患について練習問題
13	8章循環器系疾患	循環器系の疾患について
14	8章練習問題①	循環器系の疾患について練習問題
15	8章循外因子性肺疾患	外因子性肺疾患について
16	8章練習問題②	外因子性肺疾患について練習問題
17	9章消化器疾患	消化器疾患についてノート作成①

18	9 章練習問題①	消化器疾患について練習問題①
19	9 章消化器疾患	消化器疾患について
20	9 章練習問題②	消化器疾患について練習問題②
21	9 章消化器疾患	消化器疾患について
22	9 章練習問題③	消化器疾患について練習問題③
23	9 章消化器疾患	泌尿器疾患について
24	9 章練習問題④	泌尿器疾患について練習問題④
25	10 章正常妊娠	正常妊娠について
26	10 章練習問題①	正常妊娠についての練習問題①
27	10 章異所性妊娠	異所性妊娠についてのノート作成①
28	10 章練習問題②	異所性妊娠についての練習問題①
29	中間試験	前回までの授業の確認試験
30	11 章皮膚および皮下組織	皮膚および皮下組織について
31	11 章練習問題	皮膚および皮下組織についての練習問題
32	11 章筋骨格系	筋骨格系について
33	11 章練習問題	筋骨格系についての練習問題
34	総合練習問題①	全範囲の練習問題
35	総合練習問題②	全範囲の練習問題
36	総合練習問題③	全範囲の練習問題
37	総合練習問題④	全範囲の練習問題
38	総合練習問題⑤	全範囲の練習問題
39	総合練習問題⑥	全範囲の練習問題
40	総合練習問題⑦	全範囲の練習問題
41	総合練習問題⑧	全範囲の練習問題
42	総合練習問題⑨	全範囲の練習問題
43	総合練習問題⑩	全範囲の練習問題
44	期末試験	
45	解答・解説	期末試験の解答・解説

科目名	がん登録演習Ⅱ		担当教員		大塚 弥生		単位数	4
対象学科	診療情報管理			学年	3 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	がん専門病院の専任のがん登録実務者として 7 年間従事。現在は診療情報管理士として、DPC のがん登録業務にも従事している。これまでの 10000 症例をこえる院内がん登録実務経験を活かし、がんの基礎知識の理解と登録に関わる知識・技術の習得を目指す。					
□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に合格できるよう以下の知識・技術の習得を目指す。 ① がんの基礎知識 ② がん登録の基礎知識（標準登録様式） ③ 院内がん登録の運用 ④ 国際疾病分類-腫瘍学（ICD-0-3） ⑤ 主要 5 部位（胃・大腸・乳腺・肺・肝（肝内胆管））の UICC・TNM 分類、癌取り扱い規約								
□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。 ② がんの基礎知識を理解する。 ③ 標準登録様式を理解し、登録項目を的確に登録できる技術を習得する。 ④ 主要 5 部位の UICC・TNM 分類などの病期分類のコーディングができ、Stage が評価できる。								
□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	定期試験の他、各領域に応じた小テストを適宜行います。			
試験等	提出物				□学生へのメッセージ			
	作文				がん登録業務は、多くの病院で診療記録の扱いのみならずより			
	随時試験				高度な専門知識と技能を備えている診療情報管理士が主に行っ			
	定期試験			80	ています。			
	平常の授業状況（ ）				診療情報管理士としての業務の幅を広げるためにも認定試験合			
その他（ ）				格を目指し、一緒にがんばりましょう。				
合 計				100%				
□テキスト がん登録テキスト、国際疾病分類—腫瘍学（ICD-0）第 3.1 版（3.2 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①	がんとは何か（がん登録でいう「がん」とは何か）
2	がん概論②	がんの病理像（がんと病理所見）
3	がん登録概論	がん登録とがん対策/地域がん登録/全国がん登録/院内がん登録
4	院内がん登録システム論	院内がん登録を進める手順/体制整備
5	ICD-0-3 概論	ICD-0-3 とは/ICD-0-3（3.1版）の構成/コード構造
6	ICD-0-3 コーディングルール	局在と形態に対するコーディングガイドライン
7	ICD-0-3 コーディング演習①	コーディング演習①
8	ICD-0-3 コーディング演習②	コーディング演習②
9	標準登録様式各論①	登録対象の考え方/初回治療の考え方/基本情報/腫瘍情報①②
10	標準登録様式演習①	登録対象/当該腫瘍初診日/診断日
11	標準登録様式演習②	来院経路/発見経緯/診断施設/治療施設/症例区分
12	標準登録様式各論②	腫瘍情報③/初回治療情報/生存状況情報/管理情報
13	標準登録様式演習③	標準登録様式まとめ

14	病期分類概論	UICC・TNM 分類/癌取り扱い規約分類/進展度（臨床進行度）分類
15	病期分類各論①	胃の病期分類
16	病期分類演習①	胃
17	病期分類各論②	大腸の病期分類
18	病期分類演習②	大腸
19	病期分類各論③	乳腺の病期分類
20	病期分類演習③	乳腺
21	病期分類各論④	肺の病期分類
22	病期分類演習④	肺
23	病期分類各論⑤	肝の病期分類
24	病期分類演習⑤	肝
25	病期分類各論⑥	肝内胆管の病期分類
26	病期分類演習⑥	肝内胆管
27	総合演習①	総合演習①
28	総合演習②	総合演習②
29	総合演習③	総合演習③
30	定期試験	

科目名	診療情報管理士認定試験演習Ⅲ			担当教員	田邊 純子		単位数	1
対象学科	診療情報管理			学年	3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	鍼灸師・按摩マッサージ指圧師としての11年間勤務。臨床の現場での経験から事例を挙げ解剖生理学の基礎を教授する。					
□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 模擬試験に準じた定期試験で評価します。		
出席状況						□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							
	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	第1回診療情報管理模擬試験	模擬試験を実施・解答解説
2	第2回診療情報管理模擬試験	〃
3	第3回診療情報管理模擬試験	〃
4	第4回診療情報管理模擬試験	〃
5	第5回診療情報管理模擬試験	〃
6	第6回診療情報管理模擬試験	〃
7	第7回診療情報管理模擬試験	〃
8	定期試験	

科目名	診療情報管理士認定試験演習Ⅳ			担当教員		田邊 純子		単位数	1
対象学科	診療情報管理			学年	3 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	鍼灸師・按摩マッサージ指圧師としての 11 年間勤務。臨床の現場での経験から事例を挙げ解剖生理学の基礎を教授する。						
□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				
	レポート				自身の実力を試す貴重な機会です。				
	随時試験				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。				
	定期試験			100	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。				
	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	第8回診療情報管理模擬試験	模擬試験の実施・解答解説
2	第9回診療情報管理模擬試験	〃
3	第10回診療情報管理模擬試験	〃
4	第11回診療情報管理模擬試験	〃
5	第12回診療情報管理模擬試験	〃
6	第13回診療情報管理模擬試験	〃
7	第14回診療情報管理模擬試験	〃
8	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			学年	3 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				－	定期試験を実施し、評価します。				
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				
	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					
専門分野一問一答（エシ ュカルサポ ート）									

□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	4
対象学科	診療情報管理			学年	3 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				
出席状況				—	定期試験を実施し、評価します。				
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。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			100					
	平常の授業状況（授業態度）			—					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 専門分野一問一答（エンジニアリングレポート）					□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	医療管理総論	要点の解説、認定試験対策問題の演習
2	医療管理各論Ⅰ	〃
3	医療管理各論Ⅱ	〃
4	医療管理各論Ⅲ	〃
5	保健医療情報学	〃
6	医療統計Ⅰ	〃
7	〃	〃
8	医療統計Ⅱ	〃
9	診療情報管理Ⅰ	〃
10	診療情報管理Ⅱ	〃
11	診療情報管理Ⅲ	〃
12	国際統計分類Ⅰ	〃
13	国際統計分類Ⅱ	〃
14	〃	〃
15	定期試験	〃

科目名	D P C 概論 I		担当教員		石崎 義弘		単位数	1
対象学科	診療情報管理		学年	3 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病院の医事、診療情報管理部門等に 28 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				□参考図書・資料・参考ホームページ				
診療情報管理Ⅳ 専門・ 8 章～ 1 2 章								
D P C 点数早見表								

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	DPC の概要	ケースミックス、DPC と DRG
2	DPC 請求	DPC 請求の基本的ルール
3	医療資源病名	医療資源病名選択の概要
4	医療資源病名	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	定期試験	

科目名	D P C 概論Ⅱ			担当教員		石崎 義弘		単位数	1
対象学科	診療情報管理			学年	3 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	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）のルールを学び、退院サマリーから医療資源病名選択できるよう知識を身につける。 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・K ファイル・H ファイル等）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・分析を行うための基礎的知識を身につける。									
□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～ 1 2 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	DPC参加病院	DPC対象病院・DPC病院の基準要件
2	DPC影響調査	影響調査データについて
3	データ提出加算	データ提出加算の要件
4	診療録管理体制加算	診療録管理体制加算 1・2 の要件
5	DPCコーディングテキスト	DPCのルール
6	DPCデータの活用	DPCデータの精度の担保
7	DPCデータの活用	病院指標の後悔
8	定期試験	

科目名	D P C 応用演習			担当教員		女屋 拓実		単位数	1
対象学科	診療情報管理			学年	3 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、医療情報技師として大学病院本院で 7 年間勤務。 DPC のデータ分析、学会発表などの実務経験をもとに実践力を養う。						
□位置付け DPC 制度による診療報酬請求の基本知識を習得したうえで、退院患者調査の登録や DPC データの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 ①DPC 制度においてコーディングをする際の注意点や着眼点について学ぶ。 ②退院患者調査の登録方法や活用について学ぶ。 ③診療録の内容を通して臨床的な知識を身につける。									
□授業の到達目標 ①DPC/PDPS と DPC コーディングについて理解する ②DPC データ提出加算の算定要件とデータの活用方法について理解する。 ③退院患者調査の登録を通して疾患に対する治療方法などの具体的な臨床知識を身につける。									
□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 定期試験を重視し、出席状況も成績に加味します。				
出席状況				20	□学生へのメッセージ DPC データ提出ファイルは全国の DPC 対象病院が作成します。 比較的大きな医療機関で働く診療情報管理士にとって DPC データの知識は必要不可欠です。この授業を通して DPC データの作成方法や活用について学びましょう。				
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					□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	DPC の基礎知識・コーディング	DPC/PDPS の構造、DPC コーディングの基礎知識
2	DPC データ提出ファイル	DPC データの作成方法とデータ提出加算の仕組み
3	退院患者調査の登録演習①	様式 1 症例登録（一般的な疾患）
4	退院患者調査の登録演習②	様式 1 症例登録（一般的な疾患）
5	退院患者調査の登録演習③	様式 1 症例登録（複雑な疾患、指定難病）
6	退院患者調査の登録演習④	様式 1 症例登録（救急医療）
7	DPC データ提出ファイルの利用	病院情報の公表や DPC データの活用方法について
8	定期試験	定期試験

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			学年	3 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 11 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				5	□学生へのメッセージ 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。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。			
試験等	提出物		45					
	レポート		—					
	随時試験		—					
	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	オリエンテーション・4章	授業の進め方・学習方法の確認、感染症、寄生虫症
2	第4章	感染症および寄生虫症
3	〃	〃
4	〃 第7章	〃 、神経系
5	〃 第7章	〃 、神経系
6	第2章 第7章	人体構造・機能論（循環器、消化器を中心に）、神経系
7	〃	〃
8	第5章	新生物
9	〃 第11章	〃 、皮膚・筋骨格系
10	〃 第11章	〃 、皮膚・筋骨格系
11	〃 第11章	〃 、皮膚・筋骨格系
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			学年	3 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 11 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	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				5	フォーム課題・定期試験を含めて総合的に評価する。				
試験等	提出物			45	□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。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	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	第8・9章	呼吸器系・消化器系
2	第9章、医学医療用語編	消化器系、接頭語・接尾語
3	〃、〃	〃、略語・疾病名
4	〃	消化器・生殖器系
5	〃	〃
6	第2・6章	人体構造・機能論（ホルモンを中心に）
7	〃	〃
8	第6章、1章	〃、医療概論より抜粋
9	第3章	血液・代謝・内分泌等
10	第3章	〃
11	第3・10章	〃、周産期系
12	第10章	周産期系
13	資格試験対策①	1～6 章
14	〃 ②	7～11 章
15	定期試験	

科目名	医学用語実践Ⅰ			担当教員		江崎 侑子		単位数	1
対象学科	診療情報管理			学年	3 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 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					課題提出と定期試験を評価の対象とします。				
試験等	提出物				□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								
	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	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	これまでの復習	1～3 回の範囲の復習
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	医学用語実践Ⅱ		担当教員		江崎 侑子		単位数	1
対象学科	診療情報管理			学年	3 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					課題提出と定期試験を評価の対象とします。			
試験等	提出物				□学生へのメッセージ			
	作文				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。			
	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	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	これまでの復習	1～3回の範囲の復習
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			担当教員		江崎 侑子		単位数	2
対象学科	診療情報管理			学年	3 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－10 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。 ③I 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－10 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				－	定期試験を実施し、評価します。				
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			－					
	定期試験			100					
	平常の授業状況（ ）			－					
	その他（ ）			－					
合 計				100%					
□テキスト ・専門分野一問一答（エシカルサポート） ・I C D－10 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	国際統計分類Ⅰ・Ⅱ	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	病院マネジメント		担当教員		藤井 昌弘		単位数	2
対象学科	診療情報管理		学年	3 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。			
試験等	提出物			—	・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			—	・グループ発表において、1 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（ ）				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。			
その他（グループ発表）				10				
合 計					100%			
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ			
・病院のマネジメント 建帛社 ・病院の業務 まるまる改善					都度紹介します			

□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	アプリケーション総合演習Ⅰ			担当教員		大島 和美		単位数	2
対象学科	診療情報管理			学年	3 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	一般事務員として 2 年間勤務。自身の経験をもとに事務処理に困らないスキルを分かりやすく丁寧に解説し基礎技術の向上を図る。						
□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、多角的なスキルを身に付け、実務に役立てるための科目である。									
□授業の目的									
・ Word でビジネス文書作成 →社内文書／社外文書／ビジネスメールの作成									
・ PowerPoint を活用しプレゼンスキルをアップする →表現力・傾聴力・説明力・主体性アップのトレーニング									
・ Excel のピボットテーブルやグラフツールを使った集計や統計の分析と理解									
□授業の到達目標									
ビジネス文書のレイアウトやマナーを理解し自由に作成や編集が出来る 社会人デビュー後、的確な報連相や表現が出来る。また、就活の面接対策にも活用出来る データの活用や処理、分析などのスキルを身に付け、分析が出来る									
□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	ほぼ毎回、提出物があります。知識があっても提出しなければ評価されませんので注意してください。				
試験等	提出物			30	□学生へのメッセージ Office は日本企業の 95%が使っているアプリケーションです。 1 年生で習得したスキルを活用し、社会人デビュー後、必ず役に立つ応用的なスキルを身に付け活用出来るようにしましょう。 演習が多い実践的な授業のためきっと楽しく学ぶ事が出来ますよ。お楽しみにしててください。				
	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 無し 必要に応じて資料を用意します。					□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	PowerPoin 活用 プレゼンテーションとは	プレゼンテーションの概要を理解する
2	表現力・傾聴力・説明力をアップする	論理的な説明（ピラミッドストラクチャーの活用）
3	プレゼンテーション課題作成	プレゼンテーション課題テーマ：学科紹介／私のおススメ商品
4	課題発表	成果発表と振り返り・フィードバック
5	就活用プレゼン	自己 PR・自分の強みを検討し就活の履歴書や面接に繋げる
6	ビジネスメール（G-mail）の作成と返信	ビジネスメールのマナーとレイアウトを理解する
7	添付ファイル（PDF に変換）注意点	添付ファイルのマナー／就活応募メールの書き方
8	Word ビジネス文書の作成（社内文書）	ビジネス文書とは 社内文書を作成する
9	ビジネス文書の作成（社外文書 1）	レイアウト（前文・主文・末文・追記）を理解する
10	ビジネス文書の作成（社外文書 2）	演習（必要に応じた文書を作成出来る）
11	ビジネス文書の作成（社交文書）	患者様向けのハガキを作成（定期健診のお知らせ等）
12	Excel データベース応用	テーブルとデータベースの管理と活用
13	グラフ応用	散布図・近似曲線の活用（データの未来予想）
14	前期のまとめ	演習問題を実施
15	期末テスト	期末テストを実施する

科目名	アプリケーション総合演習Ⅱ			担当教員		湊 恵美子		単位数	2
対象学科	診療情報管理			学年	3 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	会計事務所に 6 年勤務、会計補助業務や I T 導入担当として勤務。また様々な業種の一般企業や官公庁において、システム導入サポート等の I T 業務に 20 年以上従事。その経験や P C を使った実務処理の経験を活かして指導する。現在、有限会社システムアーリー・代表取締役。						
□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 ・ I T を利用し、自ら問題解決できる能力を身に付けることを目標に、マイクロソフトオフィスアプリケーションの応用技術を習得する。									
□授業の到達目標 ・ Excel を利用し、データ分析資料が作成できる。 ・ Excel の高度な機能を理解し、課題解決に活かせるようにする。									
□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				50	出席の配分が大きいですが、それと同時に理解度確認のため、操作した内容を提出してもらいます。				
試験等	提出物			30	上記に平常の授業態度を加え、総合的に評価します。				
	作文				□学生へのメッセージ				
	随時試験				機能を知ることにより、課題を解決する手段の幅を広げることができます。Excel の応用操作に入る前に基本操作を復習します。				
	定期試験				少しずつ積み上げていきましょう。				
	平常の授業状況（授業態度）			20					
その他（			）						
合 計				100%					
□テキスト 実教出版：30 時間でマスター Office2021 技術評論社：たった 1 日で即戦力になる Excel の教科書					□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、課題提出について、知っておくべきポイント
2	Excel 基本操作の確認 1	数式の入力、基本の関数、書式設定
3	Excel 基本操作の確認 2	絶対参照と相対参照、グラフ作成の基本
4	Excel 基本操作の確認 3	条件判定と順位付け関数の利用（IF, RANK）
5	Excel 基本操作の確認 4	検索関数の利用（VLOOKUP, COUNTIF, SUMIF）
6	Excel の便利な機能	条件付き書式、データベース機能
7	6 大関数の確認	IF, SUM, COUNTA, SUMIF, COUNTIF, VLOOKUP 関数
8	応用的な関数の使い方 1	関数や機能の組合せ、関数式のなかでのセル参照 1
9	応用的な関数の使い方 2	関数や機能の組合せ、関数式のなかでのセル参照 2
10	応用的な関数の使い方 3	日付を扱う関数、文字列を扱う関数
11	効率のよい資料作成	入力規則、条件付き書式、表示形式
12	新しい Excel 機能	テーブル、スピル、新しい関数の使い方
13	応用的なグラフ	統計や分析のためのグラフ
14	データ分析 1	データ分析の基本
15	データ分析 2	ピボットテーブル、数式の読解、パレート分析

科目名	データベース応用演習			担当教員		江畑 里絵		単位数	4
対象学科	診療情報管理			学年	3 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 5 年間システム開発会社に勤務。顧客へのシステム導入経験をもとにシステム活用に必要な知識を丁寧に指導していく。						
□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 ・データベースとは何かを学習する。 ・医療情報を業務で活用するための Access の使用方法について学習する。 ・Access を利用して SQL について学習する。									
□授業の到達目標 ・データベースについて理解する。 ・Access の利用方法について理解する。 ・Access を利用して SQL 文について理解する。									
□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 授業態度と提出物を重視して評価します。				
出席状況				20	□学生へのメッセージ データベースと聞くと難しく感じるかもしれませんが、普段、無意識に利用しているものになりますので難しく考えず取り組んでみてください。				
試験等	提出物			60					
	作文			－					
	随時試験			－					
	定期試験			－					
	平常の授業状況（ ）			20					
その他（ ）			－						
合 計				100%					
□テキスト Access のデータベースのツボとコツがゼッタイにわかる本					□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	データベースとは①	データベースの概要
2	データベースとは②	リレーショナルデータベースとは
3	Access とは①	Access の基礎
4	Access とは②	Access 画面の説明
5	テーブルとは①	テーブルの制約、表計算との違い
6	テーブルとは②	主キーとは、インデックスとは
7	データ型とは	Access のデータ型
8	テーブルを作成してみよう①	テーブル設計
9	テーブルを作成してみよう②	テーブル作成の基礎
10	テーブルを作成してみよう③	参照項目のあるテーブル
11	テーブルを作成してみよう④	複合キーによるリレーションシップ
12	式と関数①	式とは何か、演算子の紹介
13	式と関数②	関数とは
14	クエリの作成①	クエリの作成
15	クエリの作成②	絞り込み

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	クエリの作成③	並び替え
17	クエリの作成④	表示内容の加工
18	クエリの作成⑤	内部結合と外部結合
19	フォームの作成	フォームの作成方法
20	レポートの作成	レポートの作成方法
21	SQL とは	SQL とは
22	SQL の基本①	Select 文
23	SQL の基本②	条件追加
24	SQL の基本③	並び替え
25	SQL の応用①	テーブルの結合
26	SQL の応用②	集約関数
27	SQL の応用③	副問い合わせ
28	SQL でデータを追加	INSERT 文
29	SQL でデータを更新	UPDATE 文
30	SQL でデータを削除	DELETE 文

科目名	医療情報技師概論Ⅲ			担当教員		酒井・三宮		単位数	2
対象学科	診療情報管理			学年	3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	看護師として3年間新生児集中治療室に勤務。臨床と行政の2つの視点から、医療情報や医療システムに関する必要スキルを、分かりやすく丁寧に教授する（三宮）。						
□位置付け I T化が進む医療業界のニーズに対応するため、医療の特質を踏まえた情報処理技術に基づき、医療情報を安全かつ有効に活用できる知識・技術を身につける									
□授業の目的 毎年8月に行われる「医療情報技師試験」は、病院のシステム部門や経営企画室等で働くための基本的な知識を扱う民間資格である。この授業では、医療情報技師検定の履修過程における、情報処理技術分野と医療情報システム分野を中心とした知識の理解と定着を目指していく。医療情報技師試験の受験者希望者については、全員合格を目指す。									
□授業の到達目標 ・医療情報技師試験における過去問題の8割以上について、根拠を持って回答を選択することができる ・8月に実施される医療情報技師試験の受験希望者については、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 ・提出物は、Google formを用いた問題演習を基に点数をつける。			
出席状況						□学生へのメッセージ ・本授業は医療情報技師試験に対応した内容となっています。また、受験を希望しない人にもこれからの仕事に欠かせない情報処理・システム全般にわたる理解を目指します。 ・オンデマンドと対面授業を併用し、各自が自主的に進めます。医療情報技師試験の受験希望者は過去問題等を購入し、受験に向けた準備を行いましょう。			
試験等	提出物				50				
	作文								
	随時試験								
	定期試験				50				
	平常の授業状況（ ）								
その他（ ）									
合 計						100%			
□参考図書・資料・参考ホームページ					□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	対面授業
2	情報の表現・ハードウェア、ソフトウェア	オンデマンド授業
3	データの種類と表現、データベース技術、	〃
4	ネットワーク技術、情報セキュリティ	〃
5	情報システムの開発、情報システムの運用と管理	対面授業
6	最新の情報技術と情報サービス	オンデマンド授業
7	医療情報の特性とそれを支えるシステム、医療を支える情報システムの構成	〃
8	病院情報システムの機能①②	〃
9	病院情報システムの導入・運用、システムの評価と改善	対面授業
10	医療情報の標準化、医療情報技師のスキル	オンデマンド授業
11	医療情報分野の将来、医療・病院管理	〃
12	医療プロセスと看護学、診療録および医療記録	〃
13	医学研究	対面授業
14	医学医療統計	オンデマンド授業
15	定期試験	定期試験の実施

科目名	診療情報管理実習			担当教員		川畑・田邊		単位数	1
対象学科	診療情報管理			学年	3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	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 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 ・実習日誌					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

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

2025 SYLLABUS 講義要項

発行日 2025年4月1日

発行人 川口 拓也

発行所 学校法人 川口学園

早稲田速記医療福祉専門学校

〒171-8543 東京都豊島区高田3-11-17