

科目名			担当者	
医療秘書のやさしい英会話			迫 リアーン	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	30 時間	必修 1 単位	無

授業の目的 と 到達目標	英語を話す外国人の患者さんが来院した場合に必要な基礎的な英会話を学ぶ。 ※教員免許を有し、教育機関において指導経験がある教員が英会話の授業を担当する。
授業の概要 達成 課 題	症状の尋ね方や会計の伝え方など、実際に医療現場で行われる対話を英語で話し、コミュニケーションを深めることができる。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週 Unit1 何科を受診なさいますか？
 第 2 週 診療科
 第 3 週 Unit2 この用紙にご記入ください
 第 4 週 人と職名、書類
 第 5 週 Unit3 健康保険証はお持ちですか？
 第 6 週 Column1 待合室で気分が悪くなる
 第 7 週 Unit4 どうなさいましたか？
 第 8 週 身体各部の名称
 第 9 週 Unit5 どのような症状ですか？
 第 10 週 代表的な症状の尋ね方
 第 11 週 Unit6 いつからその症状はありますか？ 現状歴の尋ね方
 第 12 週 Unit7 今までに大きな病気をされましたか？
 第 13 週 おもな病名
 第 14 週 Column2 順番待ちのクレーム
 第 15 週

成績評価方法	テストによる評価
教科書	『現場ですぐに役立つ！実践メディカル英会話』山田千夏、山田貞子 メディカ出版
参考書	
備考	

科目名			担当者	
ビジネスマナー実務			小島 郁子	常 勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	演習	90 時間	必修 3 単位	無

授業の目的 と 到達目標	1 年次に学んだ秘書実務等の知識をもとに、社会人また医療者としてのマナー接遇や技能の実際を身につける。 ・ 社会人また医療者として必要な言葉遣いや敬語を正しく使うことができる。 ・ ビジネス文書について正しく作成することができる。 ・ 電話応対について、基本の流れを理解し取次ぎを含め受け答えができる。
授業の概要 達成 課題	社会人として必要な知識や技能、マナー接遇の獲得をめざし学んでいく。来客応対や電話応対の実技にもじっくり取り組む。 医療秘書検定前には対策を行う。他の検定の取得に関しては受験希望に合わせ演習問題に取り組む。 また、病院内における様々なケースについて考察する。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	社会人としてのマナー①	第 16 週	前期テスト解説
第 2 週	社会人としてのマナー②	第 17 週	電話対応①
第 3 週	医療者としてのマナー①	第 18 週	電話対応②
第 4 週	医療者としてのマナー②	第 19 週	電話対応③
第 5 週	秘書検定対策①	第 20 週	面接演習①
第 6 週	医療秘書検定対策①	第 21 週	面接演習②
第 7 週	医療秘書検定対策②	第 22 週	ケーススタディ①
第 8 週	医療秘書検定対策③	第 23 週	ケーススタディ②
第 9 週	お礼状の書き方	第 24 週	ケーススタディ③
第 10 週	電話のかけ方	第 25 週	ケーススタディ④
第 11 週	自己紹介の仕方	第 26 週	ケーススタディ⑤
第 12 週	敬語と言葉遣い	第 27 週	電話対応④
第 13 週	社会人としてのマナー③	第 28 週	電話対応⑤
第 14 週	医療者としてのマナー③	第 29 週	電話対応⑥
第 15 週	まとめ	第 30 週	まとめ

成績評価方法	前期 テスト 後期 テスト
教科書	ケーススタディで学ぶ患者接遇パーフェクト・レッスン
参考書	実社会で求められるビジネスマナー、医療秘書概論・実務、秘書検定 2 級、準 1 級クイックマスター
備考	

科目名			担当者	
労災・自賠責			後藤 靖子	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	講 義	30 時間	必修 2 位	有

授業の目的 と 到達目標	(目 的) 医療事務で取り扱う労働者災害補償保険、自動車損害賠償責任保険の基礎知識を理解する。 (達成目標) 医療保険との請求の違いや取扱いの注意点を理解する。 ※病院医事課勤務経験のある教員が労災・自賠責について講義する
授業の概要 達 成 課 題	窓口業務の一つとしての労災保険、自賠責保険の取り扱い方を理解し、患者さんに手続きの流れや注意点を説明できるようになる。
【各回のテーマ・内容・授業方法】 第 1 週 労災保険とは・指定医療機関制度について 第 2 週 労災保険の給付の種類・業務災害と通勤災害 第 3 週 労災保険の窓口対応と全体の流れ 第 4 週 労災診療費の「診療費請求内訳書」の頭書き 第 5 週 第 1 回小テスト 第 6 週 労災診療費①・診察料・外来管理加算の労災独自の考え方 第 7 週 労災診療費②・医学管理料と文書料 第 8 週 労災診療費③・処置料・検査料 第 9 週 労災診療費④・リハビリテーション料・入院料 第 10 週 労災レセプト算定例① 第 11 週 労災レセプト算定例② 第 12 週 第 2 回小テスト 第 13 週 自賠責保険とは・請求の流れ 第 14 週 自賠責レセプト算定例① 第 15 週 第 3 回小テスト	
成績評価方法	小テストと課題提出により評価する。
教 科 書	「労災診療費算定実務講座」(労災保険情報センター)
参 考 書	なし
備 考	

科目名			担当者	
診療報酬の入院解釈			後藤 靖子	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	60 時間	必修 2 位	有

授業の目的 と 到達目標	(目 的) 「医科点数表の解釈」を通して、さらに深く診療報酬を理解し知識を深める。 (到達目標) 医療秘書検定 2 級(6、11 月)に合格する。 希望者は、診療報酬請求事務能力認定試験(7、12 月)に合格する。 ※病院医事課勤務経験のある教員が診療報酬について講義する		
授業の概要 達成課題	① 「医科点数表の解釈」にある入院料も含めた全体の内容を理解する。 ② 検定の文章題対策として解釈本から必要な情報を選び、読み、調べることができるようになる。 ③ 診療報酬に関する施設基準、算定条件等を解釈の本から調べることができるようになる。		
【各回のテーマ・内容・授業方法】			
第 1 週 入院の診察料・投薬料 第 2 週 入院の注射料・処置料 第 3 週 入院の手術・輸血・麻酔料 第 4 週 入院と検査料 第 5 週 入院と画像診断料 第 6 週 医療秘書検定 2 級・文章題対策① 第 7 週 医療秘書検定 2 級・文章題対策② 第 8 週 医療秘書検定 2 級・文章題対策③ 第 9 週 医療秘書検定 2 級・文章題対策④ 第 10 週 医療秘書検定 2 級・文章題対策⑤ 第 11 週 医療秘書検定問題の解説と解答 第 12 週 リハビリテーション料 第 13 週 診察・投薬・注射の注意すべき解釈 第 14 週 処置・検査・画像の注意すべき解釈 第 15 週 手術・輸血・麻酔の注意すべき解釈 第 16 週 前期定期テスト問題の解説と解答 第 17 週 文章題演習① 第 18 週 文章題演習② 第 19 週 文章題演習③ 第 20 週 文章題演習④ 第 21 週 文章題演習⑤ 第 22 週 文章題演習⑥ 第 23 週 文章題演習⑦ 第 24 週 総合解釈① 第 25 週 総合解釈② 第 26 週 総合解釈③ 第 27 週 総合解釈④ 第 28 週 総合解釈⑤ 第 29 週 確認テスト 第 30 週 テスト解説と解答			
成績評価方法	定期テストにて評価する。		
教科書	医科点数表の解釈		
参考書	診療報酬完全攻略マニュアル(医学通信社) 医療秘書技能検定問題集 2 級②、診療報酬請求事務能力認定試験過去問題集		
備考	電卓持参		

科目名			担当者	
診療報酬の入院演習			後藤 靖子	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	演習	120 時間	必修 4 単位	有

授業の目的 と 到達目標	医療保険制度、公費負担医療制度の理解の上に入院レセプト作成を完全にマスターする。 卒業後の即戦力となる人材の育成を目標とする。 ※医療機関で医事関連業務、診療情報管理業務の経験を持つ教員が、医療事務関係（診療報酬、病院管理、医療文書等）の指導を行う。
授業の概要 達成課題	診療報酬の解釈をふまえ医療費の請求書である診療報酬明細書の作成演習を行う。 6 月の医療秘書検定 2 級、12 月の診療報酬請求事務能力認定試験の取得。 保険医療機関で業務ができる。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

1 外来レセプトの復習	16 医療秘書検定対策 過去問	31 入院レセプト作成	46 請求事務能力認定試験 過去問
2 外来レセプトの復習	17 医療秘書検定対策 過去問	32 入院レセプト作成	47 請求事務能力認定試験 過去問
3 入院科について	18 医療秘書検定対策 過去問	33 入院レセプト作成	48 請求事務能力認定試験 過去問
4 入院科について	19 医療秘書検定対策 過去問	34 入院レセプト作成	49 請求事務能力認定試験 過去問
5 入院基本料	20 医療秘書検定対策 過去問	35 入院レセプト作成	50 請求事務能力認定試験 過去問
6 入院基本料	21 入院レセプト演習	36 入院レセプト作成	51 入院レセプト作成
7 入院基本料等加算	22 入院レセプト演習	37 入院レセプト作成	52 入院レセプト作成
8 入院基本料等加算	23 入院レセプト演習	38 入院レセプト作成	53 入院レセプト作成
9 手術、麻酔演習	24 入院レセプト演習	39 入院レセプト作成	54 入院レセプト作成
10 手術、麻酔演習	25 入院レセプト演習	40 請求事務能力認定試験 過去問	55 レセプト応用演習
11 入院レセプト演習	26 入院レセプト演習	41 請求事務能力認定試験 過去問	56 レセプト応用演習
12 入院レセプト演習	27 入院レセプト演習	42 請求事務能力認定試験 過去問	57 レセプト応用演習
13 入院レセプト演習	28 入院レセプト演習	43 請求事務能力認定試験 過去問	58 レセプト応用演習
14 入院レセプト演習	29 まとめ	44 請求事務能力認定試験 過去問	59 まとめ
15 医療秘書検定対策 過去問	30 まとめ	45 請求事務能力認定試験 過去問	60 まとめ

成績評価方法	試験 (70%) 提出物 (30%)
教科書	医科点数表の解釈 (社会保険研究所)
参考書	医療秘書検定実問題集 (土屋書店) 診療報酬請求事務能力認定試験問題集 (医学通信社)
備考	例題 プリント配布

科目名			担当者	
介護保険			齋藤 英輝	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	講義	1 5 時間	必修 1 単位	有

授業の目的 と 到達目標	・超高齢化社会を迎え介護の重要性が増している ・介護保険制度について理解する (基本理念、制度の趣旨、保険者、被保険者、介護サービスの種類等) ・介護報酬の算定ができる ※医療機関で医事関連業務、診療情報管理業務の経験を持つ教員が、医療事務関係（診療報酬、病院管理、医療文書等）の指導を行う。
授業の概要 達成課題	保険制度、介護認定、サービス事業者、介護サービスの種類等を理解し、介護度による介護報酬の算定、介護報酬の請求について基礎を学び、介護報酬のレセプト作成ができる
【各回のテーマ・内容・授業方法】 第 1 週 介護保険サービスとは 第 2 週 介護保険制度の概要 第 3 週 利用手続きの流れ 第 4 週 介護サービスの種類とサービス事業者について 第 5 週 // 第 6 週 // 第 7 週 授業のまとめ 理解度確認 第 8 週 介護報酬の算定（介護サービスの種類ごと） 第 9 週 // 第 10 週 // 第 11 週 医療保険の給付と介護保険 第 12 週 ケアプランによる介護報酬の算定 第 13 週 // 第 14 週 // 第 15 週 授業のまとめ 理解度確認	
成績評価方法	定期試験での評価
教科書	なし（プリント対応）
参考書	介護報酬パーフェクトガイド(医学通信社)
備考	超高齢化社会への関心を深める

科目名			担当者	
労災・自賠責			後藤 靖子	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	講 義	30 時間	必修 2 位	有

授業の目的 と 到達目標	(目 的) 医療事務で取り扱う労働者災害補償保険、自動車損害賠償責任保険の基礎知識を理解する。 (達成目標) 医療保険との請求の違いや取扱いの注意点を理解する。 ※病院医事課勤務経験のある教員が労災・自賠責について講義する
授業の概要 達 成 課 題	窓口業務の一つとしての労災保険、自賠責保険の取り扱い方を理解し、患者さんに手続きの流れや注意点などを説明できるようになる。
【各回のテーマ・内容・授業方法】 第 1 週 労災保険とは・指定医療機関制度について 第 2 週 労災保険の給付の種類・業務災害と通勤災害 第 3 週 労災保険の窓口対応と全体の流れ 第 4 週 労災診療費の「診療費請求内訳書」の頭書き 第 5 週 第 1 回小テスト 第 6 週 労災診療費①・診察料・外来管理加算の労災独自の考え方 第 7 週 労災診療費②・医学管理料と文書料 第 8 週 労災診療費③・処置料・検査料 第 9 週 労災診療費④・リハビリテーション料・入院料 第 10 週 労災レセプト算定例① 第 11 週 労災レセプト算定例② 第 12 週 第 2 回小テスト 第 13 週 自賠責保険とは・請求の流れ 第 14 週 自賠責レセプト算定例③ 第 15 週 第 3 回小テスト	
成績評価方法	小テストと課題提出により評価する。
教 科 書	なし
参 考 書	なし
備 考	オリジナルプリントにて授業をおこなう

科目名			担当者	
病院実習事後指導			熊谷 猛	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	講義	15 時間	必修 1 単位	有

授業の目的 と 到達目標	コロナウイルス感染拡大により 1 年時の病院実習が学内実習となった。 実際の現場行動や体験等を通してのインシデント（ヒヤリハット）の分析はできないが、 学内実習の範囲で改善点等を探し出す力を身に付ける。 病院実習を実際の就職先と見立て、職場改善の意識付けを行う。 ・医療機関で働くことの意味を理解し、それを目標として各種授業に意欲的に取り組み 就職先で「身近にある改善点」を見つけ解決できる。 ※全国展開の医療法人で系列病院の医事指導の経験があり、診療報酬の解釈に関する授業 や病院実習の事前・事後の指導を行う
授業の概要 達成課題	病院実習の振り返りを通して自己評価を行い組織における自己の役割を客観的に理解する。 診療録管理業務のあり方、医療機関の経営における診療情報の活用等について実際の 医療機関の統計資料等を活用し、医療機関「中堅職員」の立場として分析を行い説明でき る力を養う。併せて職場内の人間関係を理由に退職した卒業生の状況について客観的に考 察する力を養う。
【各回のテーマ・内容・授業方法】	
第 1 週 「患者様」か「患者さん」か医療機関の呼称についてを考える 第 2 週 B－S・K J により発表内容を作成 第 3 週 グループ発表 第 4 週 実習を経験した先輩として「1 年生へのアドバイス」（個人レポート） 第 5 週 病院実習中のヒヤリハット調査（項目列举）（個人レポート） 第 6 週 医療機関に就職するための事例研究 ①就職面接口頭試問一覧 第 7 週 “ ②—内定取り消し・自己都合退職の先輩たち— 第 8 週 期待される医事課員 ①ヒヤリハット調査：看護部長編・事務部長編 第 9 週 “ ②薬剤集計 をどう読むか 第 10 週 課題作成（個人レポート） 第 11 週 “ ③診療行為別集計 をどう読むか（説明） 第 12 週 B－S・K J により発表内容を作成 第 13 週 グループ発表 第 14 週 外来患者数統計（日当点・件当点・件日数）の見方（説明） 第 15 週 “ （前年同月比による具体的改善方策（説明）	
成績評価方法	課題レポートの班発表を重視した評価を行う。 定期試験は実施しない
教科書	オリジナルプリントを使用
参考書	なし
備考	発表は 1 年時の学内実習班ごとに B－S・K J 法にて行う

科目名			担当者	
Microsoft Office 演習			津田 真彦	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	演習	90 時間	必修 3 単位	有

授業の目的 と 到達目標	・MS－EXCELの基礎的な利用方法を理解する。 ・業務において有効な、応用的な活用方法を理解する。 ・サーティファイ EXCEL 検定 3 級の合格を目指す ・Microsoft Office 応用的な連携方法を理解する。 ※企業にて情報システム管理の経験がある教員が演習授業を指導する。		
授業の概要 達成課題	Microsoft Office 応用的な利用方法を理解させた後、主に MS-EXCEL を利用し、効果的なデータ集計方法を学ぶ。 また、目標としてサーティファイ EXCEL 検定 3 級の合格を目指す。		
【各回のテーマ・内容・授業方法】			
第 1 週	授業全体の内容の概要, アンケート	第 16 週	右, 中央, 両端揃え, 左インデント
第 2 週	キーボード表での説明, ホームポジションの練習	第 17 週	アンダーライン, 書式のフォント
第 3 週	ホームポジションの復習, 人差し指の練習	第 18 週	印刷の方法, 規則説明
第 4 週	文字入力の基礎, 中指の練習	第 19 週	右インデント, ぶらさげインデント
第 5 週	トレーニング Lesson 1～3, 薬指, 小指の練習	第 20 週	表の挿入, 表の構成, 罫線
第 6 週	基礎トレーニング, 簡単キーレッスン	第 21 週	表の編集, 速度練習問題
第 7 週	基礎トレーニング, Lesson 6	第 22 週	基礎問題 (入力, 印刷)
第 8 週	基礎トレーニング, Lesson 7, ひらがな変換	第 23 週	均等割付, 試験対策 (3 級)
第 9 週	BS, DEL の違い, 漢字の変換, 選択, 確定	第 24 週	Excel の基礎操作
第 10 週	変換中の訂正, 単語入力	第 25 週	Excel データの入力
第 11 週	文の入力の仕方 (文節変換)	第 26 週	Excel 計算式・関数
第 12 週	単語入力, 文章入力, 総合タイピングトレーニング	第 27 週	Excel 関数応用
第 13 週	簡単な編集 (削除, 挿入, 訂正等)	第 28 週	Excel 表の装飾
第 14 週	簡単な編集の問題, 範囲指定 (文字, 行, 段)	第 29 週	Excel グラフ作成
第 15 週	カーソルの効率の良い動かし方	第 30 週	Excel 総合演習
成績評価方法	授業の中での課題 40% テスト 60%		
教科書	サーティファイ EXCEL 問題集 3 級		
参考書			
備考			

科目名			担当者	
Microsoft Office 応用演習			津田 真彦	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	演習	60 時間	必修 2 単位	有

授業の目的 と 到達目標	・MS－EXCELの基礎的な利用方法を理解する。 ・業務において有効かつ応用的な活用方法を理解する。 ・サーティファイ EXCEL 検定 3 級の合格を目指す ・Microsoft Office の応用的な連携方法を理解する。 ※企業にて情報システム管理の経験がある教員が演習授業を指導する。		
授業の概要 達成課題	Microsoft Office の応用的な利用方法を理解させた後、主に MS-EXCEL を利用し、効果的なデータ集計方法を学ぶ。 また、目標としてサーティファイ EXCEL 検定 3 級の合格を目指す。		
【各回のテーマ・内容・授業方法】			
第 1 週	イントロダクション・アンケート	第 16 週	Excel 関数応用①
第 2 週	Excel の基礎操作①	第 17 週	Excel 関数応用②
第 3 週	Excel の基礎操作②	第 18 週	Excel 関数応用③
第 4 週	Excel の基礎操作③	第 19 週	Excel 関数応用④
第 5 週	Excel の基礎操作④	第 20 週	Excel 表の装飾①
第 6 週	Excel データの入力①	第 21 週	Excel 表の装飾②
第 7 週	Excel データの入力②	第 22 週	Excel 表の装飾③
第 8 週	Excel データの入力③	第 23 週	Excel グラフ作成①
第 9 週	Excel 計算式・関数①	第 24 週	Excel グラフ作成②
第 10 週	Excel 計算式・関数②	第 25 週	Excel グラフ作成③
第 11 週	Excel 計算式・関数③	第 26 週	Excel 総合演習
第 12 週	Excel 計算式・関数④	第 27 週	MS-office の連携①
第 13 週	Excel 計算式・関数⑤	第 28 週	MS-office の連携②
第 14 週	総合演習	第 29 週	MS-office の連携③
第 15 週	課題作成	第 30 週	総合演習・課題作成・まとめ
成績評価方法	授業の中での課題 40% テスト 60%		
教科書	サーティファイ EXCEL 問題集 3 級		
参考書			
備考			

科目名			担当者	
医事コンピュータ応用演習			小島 郁子	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	演習	60 時間	必修 2 単位	無

授業の目的 と 到達目標	診療報酬で学んだ知識を基に、コンピュータを用いた医療事務の実務的な業務を理解する。 ・ 患者登録について、正確に素早い登録ができる。 ・ 病名登録について、正確に素早い登録ができる。 ・ 窓口会計について、正確に素早い入力ができる。 ・ 入院登録について正確に入力することができる。		
授業の概要 達成 課題	1 年次に学んだ患者登録、病名登録、外来窓口会計の復習をしながら順に学んでいく。 窓口会計の入力では、常に診療報酬で学んだ知識を確認しながら入力し、正確でしかも素早く レセプトが作成できるようにする。 医事コンピュータ技能検定の取得を目指す。		
【各回のテーマ・内容・授業方法】			
第 1 週	ガイダンス、検定内容説明、筆記過去問題演習	第 16 週	前期テスト答え合わせ
第 2 週	筆記過去問題演習、実技過去問題演習	第 17 週	演習問題レセプト作成
第 3 週	筆記過去問題演習、実技過去問題演習	第 18 週	演習問題レセプト作成
第 4 週	筆記過去問題演習、実技過去問題演習	第 19 週	演習問題レセプト作成
第 5 週	筆記過去問題演習、実技過去問題演習	第 20 週	演習問題レセプト作成
第 6 週	実技過去問題演習	第 21 週	演習問題レセプト作成
第 7 週	実技過去問題演習	第 22 週	演習問題レセプト作成
第 8 週	実技過去問題演習	第 23 週	演習問題レセプト作成
第 9 週	実技過去問題演習	第 24 週	入院登録、入院会計
第 10 週	実技過去問題演習	第 25 週	入院登録、入院会計
第 11 週	演習問題レセプト作成	第 26 週	演習問題レセプト作成
第 12 週	院外調剤、演習問題レセプト作成	第 27 週	演習問題レセプト作成
第 13 週	演習問題レセプト作成	第 28 週	演習問題レセプト作成
第 14 週	演習問題レセプト作成	第 29 週	演習問題レセプト作成
第 15 週	まとめ	第 30 週	まとめ
成績評価方法	全授業の 3 分の 2 以上出席すること。 ・ 期末に実技テストを行う（点数本、ノート、プリント持込可） ・ 提出物（レセプト）はすべて提出すること		
教 科 書	なし		
参 考 書	なし。演習問題のプリントを配付。「医科点数表の解釈」を使用。		
備 考	授業中の私語は禁じるが、演習中周囲と教えあうことはおおいに望ましい。毎回の、ノートやプ リントをファイリングし役立てて欲しい。		

科目名			担当者	
コーディング			佐々木 恵美	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	演習	60 時間	選択 2 単位	有

授業の目的 と 到達目標	疾病、傷害および死因統計分類提要（I C D - 10）を使い、病名にコードをつける。 またその必要性を学ぶ。 ※医療機関において医事業務、診療情報管理業務の経験を有する教員がコーディングに関する授業を行う。
授業の概要 達成課題	単一の病名には簡単にコード付けが出来るようになること。 また、カルテより主病名や追加コードを付けられるようになる。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	I C D - 10 の使い方	第 16 週	外因①
第 2 週	コーディング演習基礎①	第 17 週	外因②
第 3 週	コーディング演習基礎②	第 18 週	薬物
第 4 週	コーディング演習基礎③	第 19 週	コーディング演習複合①
第 5 週	コーディング演習基礎④	第 20 週	コーディング演習複合②
第 6 週	ダブルコーディング	第 21 週	コーディング演習複合③
第 7 週	新生物①	第 22 週	コーディング演習複合④
第 8 週	新生物②	第 23 週	コーディング演習複合⑤
第 9 週	コーディング演習応用①	第 24 週	コーディング演習複合⑥
第 10 週	コーディング演習応用②	第 25 週	コーディング演習複合⑦
第 11 週	コーディング演習応用③	第 26 週	コーディング演習複合⑧
第 12 週	コーディング演習応用④	第 27 週	コーディング演習複合⑨
第 13 週	コーディング演習応用⑤	第 28 週	コーディング演習複合⑩
第 14 週	コーディング演習応用⑥	第 29 週	コーディング演習複合⑪
第 15 週	コーディング演習応用⑦	第 30 週	コーディング演習複合⑫

成績評価方法	テストによる評価
教科書	疾病、傷害および死因統計分類提要（I C D - 10） 第 2 巻 疾病、傷害および死因統計分類提要（I C D - 10） 第 3 巻
参考書	
備考	

科目名			担当者	
レセプト点検			後藤 靖子	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講 義	60 時間	選択 4 単位	有

授業の目的 と 到達目標	1 年及び 2 年次で学んだ診療報酬の総まとめとして、レセプトを点検する実務的な知識と技術を修得することを目的とする。 ※医療機関において医事関連業務、診療情報管理業務の経験を持つ教員がレセプト業務に関する指導を行う。
授業の概要 達成 課題	レセプト請求精度の向上力を養うために、様々なレセプト事例を中心に点検技術を習得し、医療機関での即戦力となる育成を行う。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	授業概要、目的などの説明	第 16 週	レセプト点検の実際②（基本診療料）
第 2 週	1 年次で学んだ診療報酬の復習①	第 17 週	レセプト点検の実際③（基本診療料）
第 3 週	1 年次で学んだ診療報酬の復習②	第 18 週	レセプト点検の実際④（特掲診療料）
第 4 週	1 年次で学んだ診療報酬の復習③	第 19 週	レセプト点検の実際⑤（特掲診療料）
第 5 週	2 年次で学んだ診療報酬の復習④	第 20 週	レセプト点検の実際⑥（特掲診療料）
第 6 週	2 年次で学んだ診療報酬の復習⑤	第 21 週	レセプト点検の実際⑦（特掲診療料）
第 7 週	2 年次で学んだ診療報酬の復習⑥	第 22 週	レセプト点検の実際⑧（特掲診療料）
第 8 週	保険請求の流れ	第 23 週	総合演習①
第 9 週	療養担当規則	第 24 週	総合演習②
第 10 週	事務点検のポイント	第 25 週	総合演習③
第 11 週	医師点検依頼のポイント	第 26 週	総合演習④
第 12 週	高額レセプトの注意点	第 27 週	総合演習⑤
第 13 週	総括・編綴	第 28 週	総合演習⑥
第 14 週	返戻・査定	第 29 週	総合演習⑦
第 15 週	レセプト点検の実際①（基本診療料）	第 30 週	まとめ
成績評価方法	試験による評価		
教科書	医科点数表の解釈（社会保険研究所）、プリント配布		
参考書			
備考	教科書、電卓を持参すること		

科目名			担当者	
医療文書作成			齋藤 英輝	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	60 時間	選択 2 単位	有

授業の目的 と 到達目標	文書の種類作成目的を理解する。カルテを読み取り作成能力を得る。 医師事務作業補助者の能力も兼ね備えた医療事務者として、 就職した際の即戦力となる人材育成を目標とする。 ※医療機関で医事関連業務、診療情報管理業務の経験を持つ教員が医療事務に関する 医療文書作成の授業を行う。
授業の概要 達成課題	各種文書作成演習をすることにより、医療用語を理解し、カルテから診療内容が 正確に想像でき、医療全般に対する理解能力向上できるよう授業展開する。 文書の種類を知り、それを正確に理解でき、作成もできる。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

1	文書作成能力の必要性について	16	診療情報提供書作成
2	文書の種類、目的の理解	17	紹介状作成
3	医療用語の解釈	18	医療要否意見書作成
4	医療略語、カルテ用語の理解	19	主治医意見書作成
5	診断書作成	20	自動車損害賠償責任保険診断書
6	傷害保険診断書作成	21	死亡診断書作成
7	入院診療計画書作成	22	出産手当支給申請書作成
8	手術説明同意書作成	23	出生証明書作成
9	退院療養計画書作成	24	出産育児一時金作成
10	退院証明書作成	25	出席停止証明書作成
11	検査手術同意書作成	26	登校許可証明書作成
12	入院・手術証明書作成	27	各公費申請書作成
13	通院証明書作成	28	各公費申請書作成
14	健康保険傷病手当金支給申請書作成	29	地方自治体助成申請書作成
15	処方せん作成	30	まとめ 実務への活用について

成績評価方法	- 定期試験 70% - 提出物 30%
教科書	なし プリント対応
参考書	医師事務作業補助者演習問題集、
備考	

科目名			担当者	
調剤報酬			齋藤 英輝	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	講義	30 時間	選択 2 単位	有

授業の目的 と 到達目標	調剤報酬の基礎を理解し、レセプト作成能力を得る。 授業は調剤報酬点数表の講義と演習（講師作成のプリント）の併用で理解を深める。 授業終了時は調剤に関する資格を取得し、調剤薬局に就職した際の即戦力となる人材育成を目標とする。 ※医療機関において医事関連業務、診療情報管理業務の経験を持つ教員が調剤報酬に関する授業を行う。
授業の概要 達成課題	医薬分業や保険調剤について説明し保険薬局の基礎知識を得る。 さらに調剤報酬点数表により、調剤レセプトの作成を行う。 保険薬局での即戦力となる育成を行う。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

- 第 1 週 投薬に関する用語 倍散、水溶液確認
 第 2 週 調剤基本料（受付回数の理解を中心に）
 第 3 週 調剤料（内服薬、内服用滴剤、一包化加算）
 第 4 週 調剤料（嚥下困難者用製剤加算、頓服、注射、外用）
 第 5 週 調剤料（麻薬、時間外等加算、自家製剤加算）
 第 6 週 調剤料（計量混合調剤加算）（後発）
 第 7 週 薬剤服用歴管理指導料、重複投薬相互作用防止加算
 第 8 週 薬剤情報提供料、長期投薬情報提供料
 第 9 週 医薬品品質情報提供料、在宅患者訪問薬剤管理指導料
 第 10 週 調剤情報提供料、服薬情報提供料、特定保険医療材料
 第 11 週 調剤レセプト作成
 第 12 週 調剤レセプト作成
 第 13 週 調剤レセプト作成
 第 14 週 調剤レセプト作成
 第 15 週 調剤レセプト作成

成績評価方法	定期試験による評価
教科書	調剤報酬テキスト(調剤報酬請求事務専門士協会)
参考書	
備考	教科書、電卓を持参すること

科目名			担当者	
介護福祉演習（手話・点字を含む）			阿部 秀樹	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	演習	30 時間	選択 1 単位	有

授業の目的 と 到達目標	社会で介護支援が必要な人たちと共生し、また、支援していくうえで必要な視点及び知識を身に着けることを目的とする。 自分と他者の違いを理解し、介護支援が必要な人たちの個々に応じて働きかけていく大切さを知る。 ※介護福祉士として対人援助の経験を有する教員が生活支援技術の演習授業を担当する。	
授業の概要 達成課題	介護支援を行う上で基本となる、コミュニケーションスキルを演習授業により、身に着ける。 コミュニケーションスキルを学習した上で、介護支援を経験しながら支援方法及び支援するとき に配慮すべきことを学ぶ。	
【各回のテーマ・内容・授業方法】		
第 1 週 全体ガイダンス、介護支援の必要な方々への配慮 第 2 週 コミュニケーション 第 3 週 聴く、 第 4 週 承認 第 5 週 信頼関係 第 6 週 タイプ分け 第 7 週 質問 第 8 週 質問 第 9 週 フィードバック 第 10 週 優位間隔 第 11 週 自己理解 第 12 週 ストレスコントロール 第 13 週 強み 第 14 週 目標設定とアフメーション 第 15 週 まとめ	第 16 週 演習計画（車いす） 第 17 週 演習（車いす） 第 18 週 演習計画（階段など高低差のある場所） 第 19 週 演習（階段など高低差のある場所） 第 20 週 演習計画（視覚障害者への支援） 第 21 週 演習（視覚障害者への支援） 第 22 週 演習（視覚障害者への支援） 第 23 週 演習計画（聴覚障害者への支援） 第 24 週 演習（聴覚障害者への支援） 第 25 週 演習（聴覚障害者への支援） 第 26 週 演習計画（食事介助） 第 27 週 演習（食事介助） 第 28 週 演習（食事介助） 第 29 週 介護支援における必要な配慮の考察 第 30 週 まとめ	
成績評価方法	授業内の実技試験および小テスト 50% テスト 50%	
教科書	なし	
参考書	適宜、プリント等を使用する。	
備考	支援する側の経験及び支援される側の両方の経験を通じて、介護支援を行う上で大切な部分についても学ぶ。コミュニケーションスタイルの違いによる働きかけ方の違いを学び、自分と違うタイプの人と関わるうえで大切なことを学ぶ。	

科目名			担当者	
コーディング基礎演習			佐々木 恵美	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	演習	120 時間	選択 4 単位	有

授業の目的と到達目標	国際疾病分類（ICD-10）の知識は、医療機関における診療情報管理業務だけではなく、診療報酬請求業務においても、重要なものとなっている。 前期は、国際疾病分類（ICD-10）の分類体系と各章の特徴、コーディングの基本について学ぶ。 後期は、前期で学んだ基礎知識を踏まえ、より実践的な演習を行い国際疾病分類についての理解を深める。 ※診療情報管理士の資格を持ち、医療機関で勤務経験のある教員がコーディングについて指導を行う。		
授業の概要 達成課題	【授業の概要】 国際疾病分類の分類体系、各章の特徴、主要病態の再選択ルール、原死因の選択ルールを扱う。 【達成目標】 分類体系を理解する。各章の特徴を理解する。原死因を適切に選択できる。ICD-10 の内容例示表と索引表を適切に使用できる。		
【各回のテーマ・内容・授業方法】			
第 1 週	国際疾病分類の基本/消化器系の疾患	第 16 週	複合病態分類/原死因①
第 2 週	複数病態分類、複合病態分類、二重分類/ 内容例示表・索引表の表示記号、符号	第 17 週	原死因②/中間総括・小テスト
第 3 週	感染症・寄生虫症、特殊目的用コード/新生物	第 18 週	損傷、中毒、その他の外因の影響、外因/ 多発損傷のコーディング
第 4 週	血液・造血器疾患、免疫機構の障害/ 内分泌、栄養、代謝疾患	第 19 週	中間総括・小テスト/ 感染症・寄生虫症、特殊目的用コード
第 5 週	中間総括・小テスト/精神および行動の障害	第 20 週	新生物/血液・造血器の疾患、免疫機構の障害
第 6 週	神経系の疾患/眼・付属器の疾患、耳・乳様突起の疾患	第 21 週	内分泌、栄養および代謝疾患/中間総括・小テスト
第 7 週	循環器系の疾患/中間総括・小テスト	第 22 週	主要病態/精神および行動の障害、神経系の疾患
第 8 週	呼吸器系の疾患/皮膚、皮下組織の疾患	第 23 週	眼・付属器の疾患、耳・乳様突起の疾患/ 循環器系の疾患
第 9 週	筋骨格系、結合組織の疾患/腎尿路生殖器系の疾患	第 24 週	中間総括・小テスト/ 呼吸器系の疾患、消化器系の疾患
第 10 週	中間総括・小テスト/ 損傷、中毒およびその他の外因の影響	第 25 週	皮膚・皮下組織疾患、腎尿路生殖器系の疾患/ 筋骨格系、結合組織の疾患
第 11 週	傷病および死亡の外因/中間総括・小テスト	第 26 週	中間総括・小テスト/妊娠、分娩および産褥
第 12 週	妊娠、分娩および産褥/周産期に発生した病態	第 27 週	周産期に発生した病態/ 先天奇形、変形および染色体異常
第 13 週	先天奇形、変形および染色体異常/中間総括・小テスト	第 28 週	中間総括・小テスト/ 手術および処置の分類（ICD-9-CM）①
第 14 週	症状、徴候、異常臨床所見・異常検査所見/ 健康状態に影響をする要因・保健サービスの利用	第 29 週	手術および処置の分類（ICD-9-CM）②/ 症状、徴候、異常臨床所見・異常検査所見
第 15 週	中間総括・小テスト/前期テスト	第 30 週	健康状態に影響をする要因・保健サービスの利用/ 後期テスト
成績評価方法	テストによる評価		
教科書	・診療情報管理Ⅲ（第 12 章 国際統計分類Ⅱ）		
参考書	・疾病、傷害および死因の統計分類提要 ICD-10(2013 年版) 準拠 第 2 巻 総論（厚生労働統計協会） ・新人診療情報管理士と医事職員のためのコーディング寺子屋（経営書院） ・ICD コーディングトレーニング第 2 版（医学書院） ・診療情報管理パーフェクトガイド（医学通信社）		
備考	【準備物】 診療情報管理Ⅲ、ICD-10 第 1 巻第 3 巻、ファイル		

科目名			担当者	
医学用語			阿部 忠義	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・後期	講義	60 時間	選択 4 単位	有

授業の目的 と 到達目標	病名、病態、医療行為（検査法、手術法）の歴史、原則、概念を学ぶ。 上記のことを人体の生理、臨床と関連づけながら総合的に学ぶ。 ※医療機関に医師として勤務する教員が医学用語に関する授業を行う。
授業の概要 達成 課題	1 年次に履修した医学用語に関する復習、用語に関する理解を深め、この後履修する分類法の修得や診療情報管理士認定試験の合格に結びつける。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	1 年次の復習①	第 16 週	前期の復習
第 2 週	1 年次の復習②	第 17 週	代謝・内分泌系用語①
第 3 週	造語の基本、接頭後、接尾語①	第 18 週	代謝・内分泌系用語②
第 4 週	造語の基本、接頭後、接尾語②	第 19 週	代謝・内分泌系用語③
第 5 週	造語の基本、接頭後、接尾語③	第 20 週	神経・感覚器系用語①
第 6 週	循環器系用語①	第 21 週	神経・感覚器系用語②
第 7 週	循環器系用語②	第 22 週	神経・感覚器系用語③
第 8 週	循環器系用語③	第 23 週	骨格系用語①
第 9 週	呼吸器系用語①	第 24 週	骨格系用語②
第 10 週	呼吸器系用語②	第 25 週	骨格系用語③
第 11 週	呼吸器系用語③	第 26 週	皮膚・感染・寄生虫系用語①
第 12 週	消化器系用語①	第 27 週	皮膚・感染・寄生虫系用語②
第 13 週	消化器系用語②	第 28 週	皮膚・感染・寄生虫系用語③
第 14 週	消化器系用語③	第 29 週	皮膚・感染・寄生虫系用語④
第 15 週	前期まとめ	第 30 週	後期まとめ

成績評価方法	試験による評価
教科書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅱ 基礎・医学用語編」 日本病院会
参考書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編」 日本病院会
備考	日本病院会「医学用語」科目に対応

科目名			担当者	
医療概論			松永 拓	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・前期	講義	30 時間	選択 2 単位	有

授業の目的 と 到達目標	医学の定義、医学の起源、古代から現代にいたるまでのわが国の医学や医療の歴史について理解を深める。社会保障制度や医療制度、医療法と医療計画など地域保健や公衆衛生について学ぶ。 ※医師免許を有し、医療機関に勤務経のある教員が講義する。
授業の概要 達成 課 題	医学の歴史、医の倫理、社会保障制度や医療制度を学び、診療情報管理士認定試験の合格に結びつける。
【各回のテーマ・内容・授業方法】 第 1 週 医学・人間の生命に関わる科学 第 2 週 医学・医療の分化と統合① 第 3 週 医学・医療の分化と統合② 第 4 週 1～3 週目のまとめ 第 5 週 医学の起源 第 6 週 古代の医学 第 7 週 中世の医学 第 8 週 近世の医学 第 9 週 二十世紀の医学① 第 10 週 二十世紀の医学② 第 11 週 我が国の医学と医療の歴史① 第 12 週 我が国の医学と医療の歴史② 第 13 週 現代医療① 第 14 週 現代医療② 第 15 週 前期まとめ	
成績評価方法	テストによる評価
教科書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理 I 基礎・医学編」 日本病院会
参考書	
備考	日本病院会「医療概論」科目に対応

科目名			担当者	
臨床医学各論Ⅰ			阿部 忠義	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	60 時間	選択 4 単位	有

授業の目的 と 到達目標	臨床医学に必要な基礎を理解するとともに、臨床的に主要な疾病のうち、新生物、血液疾患（代謝・内分泌含む）についての原因、症状、診断に必要な検査法と治療法について学ぶ。 ※医療機関に医師として勤務する教員が、臨床的に主要な疾病に関する授業を行う。
授業の概要 達成 課題	1 年次に履修した臨床医学に関する復習、さらに新生物および血液疾患を学び、この後履修する分類法の修得や診療情報管理士認定試験の合格に結びつける。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	新生物とは、新生物の分類	第 16 週	前期の復習
第 2 週	悪性新生物①	第 17 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害④
第 3 週	悪性新生物②	第 18 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害⑤
第 4 週	悪性新生物③	第 19 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害⑥
第 5 週	悪性新生物④	第 20 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害⑦
第 6 週	悪性新生物⑤	第 21 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害⑧
第 7 週	悪性新生物⑥	第 22 週	内分泌、ホルモン等の基礎
第 8 週	悪性新生物⑦	第 23 週	内分泌、栄養および代謝疾患①
第 9 週	悪性新生物⑧	第 24 週	内分泌、栄養および代謝疾患②
第 10 週	悪性新生物⑨	第 25 週	内分泌、栄養および代謝疾患③
第 11 週	血液に関する基礎	第 26 週	内分泌、栄養および代謝疾患④
第 12 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害①	第 27 週	内分泌、栄養および代謝疾患⑤
第 13 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害②	第 28 週	内分泌、栄養および代謝疾患⑥
第 14 週	血液および造血器の疾患ならびに免疫機構の障害③	第 29 週	内分泌、栄養および代謝疾患⑦
第 15 週	前期まとめ	第 30 週	後期まとめ

成績評価方法	課題レポート 50% 試験 50%
教科書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編」 日本病院会
参考書	
備考	日本病院会「臨床医学各論Ⅱ」科目および「臨床医学各論Ⅲ」科目に対応

科目名			担当者	
臨床医学各論Ⅱ			金山 岳夫	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	60 時間	選択 4 単位	有

授業の目的 と 到達目標	臨床医学に必要な基礎を理解するとともに、臨床的に主要な疾病のうち、循環器系、脳神経系（感覚器系含む）について、症状、診断に必要な検査法と治療法について学ぶ。 ※医師免許を持ち医療機関に勤務する教員が、臨床医学について講義する。
授業の概要 達成 課題	1 年次に履修した臨床医学に関する復習、さらに循環器系、脳神経系、の各疾患を学び、この後履修する分類法の修得や、診療情報管理士認定試験の合格に結びつける。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	1 年次のまとめ・復習 (1)	第 16 週	神経系疾患総論・検査①
第 2 週	1 年次のまとめ・復習 (2)	第 17 週	神経系疾患各論・検査②中枢神経疾患①
第 3 週	1 年次のまとめ・復習 (3)	第 18 週	神経系疾患各論・中枢神経疾患②
第 4 週	循環器系疾患各論・先天性疾患	第 19 週	神経系疾患各論・精神疾患
第 5 週	循環器系疾患各論・虚血性心疾患 (1)	第 20 週	神経系疾患各論・認知症
第 6 週	循環器系疾患各論・虚血性心疾患 (2) 不整脈 (1)	第 21 週	神経系疾患各論・不安障害・解離性障害
第 7 週	循環器系疾患各論・不整脈 (2)	第 22 週	神経系疾患各論・摂食障害・発達障害
第 8 週	循環器系疾患各論・心臓の炎症性疾患	第 23 週	神経系疾患各論・神経筋接合部や筋の疾患①
第 9 週	循環器系疾患各論・心筋症	第 24 週	神経系疾患各論・神経筋接合部や筋の疾患②、多発性神経障害
第 10 週	循環器系疾患各論・高血圧症	第 25 週	神経系疾患各論・末梢神経の疾患
第 11 週	循環器系疾患各論・大動脈疾患	第 26 週	眼・視覚器の疾患 (1)
第 12 週	循環器系疾患各論・末梢動脈疾患	第 27 週	眼・視覚器の疾患 (2)
第 13 週	循環器系疾患各論・静脈疾患	第 28 週	耳・聴覚器の疾患 (1)
第 14 週	脳血管疾患	第 29 週	耳・聴覚器の疾患 (2)
第 15 週	前期まとめ	第 30 週	後期まとめ

成績評価方法	テストによる評価
教科書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編」 日本病院会
参考書	
備考	日本病院会「臨床医学各論Ⅳ」科目および「臨床医学各論Ⅴ」科目に対応

科目名			担当者	
臨床医学各論Ⅲ			松永 拓	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	60 時間	選択 4 単位	有

授業の目的 と 到達目標	臨床医学に必要な基礎を理解するとともに、臨床的に主要な疾病のうち消化器系（泌尿器系含む）、周産期系についての原因、症状、診断に必要な検査法と治療法について学ぶ。 ※医師免許を持ち、医療機関に勤務経験のある教員が臨床医学について講義する。
授業の概要 達成 課題	1 年次に履修した臨床医学に関する復習、さらに消化器系、周産期系の各疾患を学び、この後履修する分類法の修得や診療情報管理士認定試験の合格に結びつける。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週 消化器系の基礎	第 16 週 前期の復習
第 2 週 消化器系の疾患①	第 17 週 泌尿器系の疾患④
第 3 週 消化器系の疾患②	第 18 週 泌尿器系の疾患⑤
第 4 週 消化器系の疾患③	第 19 週 泌尿器系の疾患⑥
第 5 週 消化器系の疾患④	第 20 週 泌尿器系の疾患⑦
第 6 週 消化器系の疾患⑤	第 21 週 泌尿器系の疾患⑧
第 7 週 消化器系の疾患⑥	第 22 週 周産期の基礎
第 8 週 消化器系の疾患⑦	第 23 週 周産期系の疾患①
第 9 週 消化器系の疾患⑧	第 24 週 周産期系の疾患②
第 10 週 消化器系の疾患⑨	第 25 週 周産期系の疾患③
第 11 週 泌尿器系の基礎	第 26 週 周産期系の疾患④
第 12 週 泌尿器系の疾患①	第 27 週 周産期系の疾患⑤
第 13 週 泌尿器系の疾患②	第 28 週 周産期系の疾患⑥
第 14 週 泌尿器系の疾患③	第 29 週 周産期系の疾患⑦
第 15 週 前期まとめ	第 30 週 後期まとめ

成績評価方法	テストによる評価
教科書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編」 日本病院会
参考書	
備考	日本病院会「臨床医学各論Ⅵ」科目および「臨床医学各論Ⅶ」科目に対応

科目名			担当者	
臨床医学総論			阿部 忠義	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	60 時間	選択 4 単位	有

授業の目的 と 到達目標	臨床医学に必要な基礎を理解するとともに、臨床的に主要な疾病のうち、外傷学、先天性異常症等について、原因、症状、診断に必要な検査法と治療法について学ぶ。 ※医療機関に医師として勤務する教員が臨床的に主要な疾病に関する授業を行う。
授業の概要 達成 課題	1 年次に履修した臨床医学に関する復習、さらに外傷学および先天性異常症等を学び、この後履修する分類法の修得や診療情報管理士認定試験の合格に結びつける。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 16 週	前期の復習
第 2 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 17 週	損傷、中毒及びその外因の影響
第 3 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 18 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 4 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 19 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 5 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 20 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 6 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 21 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 7 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 22 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 8 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 23 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 9 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 24 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 10 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 25 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 11 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 26 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 12 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 27 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 13 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 28 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 14 週	先天奇形、変形および染色体異常	第 29 週	損傷、中毒およびその外因の影響
第 15 週	前期まとめ	第 30 週	後期まとめ

成績評価方法	授業の中での課題 50% 試験 50%
教科書	診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編」 日本病院会
参考書	
備考	日本病院会「臨床医学各論Ⅱ」科目および「臨床医学各論Ⅲ」科目に対応

科目名			担当者	
国際疾病分類概論			佐々木 恵美	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	30 時間	選択 2 単位	有

授業の目的 と 到達目標	国際疾病分類（ICD）は、わが国において疾病統計、死亡統計など幅広く活用されている。 国際疾病分類（ICD）とは、どのようなもので、どのように活用されているのかを理解する。 また、国際疾病分類（ICD）以外の国際基準の分類についても理解する。 ※医療機関において診療情報管理士として勤務経験のある教員が、国際疾病分類について講義する。		
授業の概要 達成 課題	【授業の概要】 国際疾病分類（ICD）の概要、国際生活機能分類（ICF）、国際疾病分類・腫瘍学（ICD-O）、原死 因選択ルール、主要病態の選択ルールについて扱う。 【達成目標】 ICD について理解する。ICF について理解する。ICD-O について理解する。原死因について理解 する。主要病態について理解する。		
(各界のテーマ・内容・授業方法)			
第 1 週	国際疾病分類とは	第 16 週	国際疾病分類・腫瘍学（ICD-O）①
第 2 週	わが国の人口動態統計①	第 17 週	国際疾病分類・腫瘍学（ICD-O）②
第 3 週	わが国の人口動態統計②	第 18 週	医療行為の分類（ICHI）とその他の分類
第 4 週	国際疾病分類（ICD）の歴史①	第 19 週	中間総括・小テスト
第 5 週	国際疾病分類（ICD）の歴史②	第 20 週	原死因選択ルール①（死因の定義と死亡診断書）
第 6 週	国際疾病分類（ICD）の現状①	第 21 週	原死因選択ルール②（一般原則）
第 7 週	国際疾病分類（ICD）の現状②	第 22 週	原死因選択ルール③（選択ルール 1～3）
第 8 週	国際疾病分類（ICD）の構造①	第 23 週	原死因選択ルール④（修正ルール A～D）
第 9 週	国際疾病分類（ICD）の構造②	第 24 週	中間総括・小テスト
第 10 週	中間総括・小テスト	第 25 週	主要病態の選択ルール①
第 11 週	国際統計分類ファミリー	第 26 週	主要病態の選択ルール②
第 12 週	国際生活機能分類（ICF）①	第 27 週	主要病態の選択ルール③
第 13 週	国際生活機能分類（ICF）②	第 28 週	中間総括・小テスト
第 14 週	中間総括・小テスト	第 29 週	DPC と国際疾病分類(ICD)
第 15 週	前期テスト	第 30 週	後期テスト
成績評価方法	テストによる評価		
教科書	・診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅲ」 日本病院会 （第 11 章 国際統計分類Ⅰ）		
参考書	・疾病、傷害および死因の統計分類提要 ICD-10(2013 年版) 準拠 第 2 巻 総論 （厚生労働統計協会） ・診療情報管理士の実務 Q&A （(株)じほう 日本診療情報管理士会編集） ・公衆衛生がみえる 2018-2019 （(株)メディックメディア）		
備考	【準備物】 診療情報管理Ⅲ、ファイル		

科目名			担当者	
医療情報学			宇川 雅晴	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・通年	講義	60 時間	必修 4 単位	有

授業の目的 と 到達目標	診療情報管理士に求められる I C Tを活用した有効かつ的確な診療情報管理の能力を習得することを目的とし、診療情報管理士認定試験の合格を目指す。 ※情報機器メーカーの設計開発部門で勤務経験ある教員が、医療情報学に関する授業を行う。		
授業の概要 達成 課 題	診療情報管理士の資格取得に必要な知識として、医療情報の概念、技術・理論（医療情報の標準化、医療情報倫理、地域医療情報システム、病院管理、医療データの利活用）等について学ぶ。		
【各回のテーマ・内容・授業方法】			
第 1 週 医療情報の種類と特性 第 2 週 医療情報システムの特徴 第 3 週 医療情報システム発展の経緯と現状 第 4 週 オーダエントリシステム 第 5 週 電子カルテシステムの機能 第 6 週 看護系システム 第 7 週 診療支援機能と予約機能 第 8 週 電子カルテシステムの実際 第 9 週 システム管理 第10週 電子カルテシステムの展開 第11週 医事システムの機能 第12週 レセプト電算処理システム 第13週 臨床検査システム 第14週 薬剤システム 第15週 病歴システム	第 16 週 放射線情報システム 第 17 週 物品管理システム 第 18 週 地域医療連携システム 第 19 週 介護保険制度と関連システム 第 20 週 遠隔医療 第 21 週 調剤薬局システム 第 22 週 医療情報の標準化 第 23 週 病院管理 第 24 週 安全管理 第 25 週 データウェアハウス 第 26 週 情報視覚化 第 27 週 データヘルス計画とレセプトデータベース 第 28 週 保健統計調査 第 29 週 地域の健康課題の分析 第 30 週 診療情報管理士試験問題研究		
成績評価方法	定期試験		
教 科 書	「診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ」一般社団法人日本病院会		
参 考 書			
備 考			

科目名			担当者	
診療情報管理実習 I			津田 真彦	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・後期	実習	90 時間	選択 2 単位	無

授業の目的 と 到達目標	学校で学んだ知識や理論を基に、実際に病院で行われている医療がどのような仕組みのもとに行われているか、診療や業務等病院全体の流れの中で各部門がいかに関係し、連携しているのか、特にその中でも診療情報管理士の役割・責務等を、実践的な体験を通して把握することを目的とする。
授業の概要 達成課題	宮城県内の病院における実習を約 10 日間行う。カルテ管理や DPC 業務などを経験し、カルテの流れや診療情報管理室と他部署の連携も理解しながら、病院現場の実務を身につける。
【各回のテーマ・内容・授業方法】 【実習内容例】 1 日目 院内見学 カルテ庫実習 2 日目 診療情報管理士業務実習 3 日目 診療情報管理士業務実習 4 日目 診療情報管理士業務実習 5 日目 診療情報管理士業務実習 6 日目 診療情報管理士業務実習 7 日目 診療情報管理士業務実習 8 日目 診療情報管理士業務実習 9 日目 診療情報管理士業務実習 10 日目 診療情報管理士業務実習	
成績評価方法	提出物・医療機関からの評価に基づく総合評価
教科書	
参考書	
備考	

科目名			担当者	
病院実習応用			津田 真彦	常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
2 年次・後期	実習	90 時間	選択 2 単位	無

授業の目的 と 到達目標	学校で学んだ知識や理論を基に、実際に病院で行われている医療がどのような仕組みのもとに行われているか、診療や業務等病院全体の流れの中で各部門がいかに関係し、連携しているのか、特にその中でも医療事務の役割・責務等を、実践的な体験を通して把握することを目的とする。
授業の概要 達成課題	2 週間の病院実習を行う。窓口での患者対応やカルテの運搬、会計などを経験し、医療事務の流れや医事課と他部署の連携も理解しながら病院現場の実務を身につける。
【各回のテーマ・内容・授業方法】 【実習内容例】 1 日目 院内見学 カルテ庫実習 2 日目 受付業務実習 3 日目 薬剤科実習 4 日目 総務課実習 5 日目 受付業務実習 6 日目 受付業務実習 7 日目 病名登録実習 8 日目 カルテ庫実習 9 日目 会計業務実習 10 日目 入院病棟関連業務	
成績評価方法	提出物・医療機関からの評価表に基づく総合評価
教科書	
参考書	
備考	※選択科目である