

科目名			担当者	
国語表現（ペン習字を含む）			保泉 空	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	30 時間	必修 1 単位	無

授業の目的 と 到達目標	書写力の向上をめざす。 1. 楷書や行書を硬筆や筆ペンで正しく美しく書く技法を修得し、硬筆書写技能検定4～3級を取得できる。 2. 仕事・生活の各場面の必要に応じて相応の筆具を用いて文字を書けるようになる。		
授業の概要 達成課題	手本を基に筆ペンならびにデスクペン等で楷書、行書の練習をし、書写力をより確かなものとしていく。また、書式（標示、はがき、手紙等）に応じた書き方を身につける。表記するために必要な約束事、漢字の知識も学び、身につけていく。授業時だけでなく、課題をもとに練習し、添削を受け、限られた期間内に実をあげるよう努力し、検定に合格する。		
【各回のテーマ・内容・授業方法】			
	前期		後期
第1週	硬筆書写を学ぶ意義と学習の見通し	第1週	検定試験問題演習（1）
第2週	速書きのポイントと練習	第2週	検定試験問題演習（2）
第3週	楷書で書くポイントと練習	第3週	検定試験問題演習（3）
第4週	ひらがなの字源及び練習	第4週	検定試験問題演習（4）
第5週	ひらがなの練習	第5週	漢字仮名混じり文の調和のとり方
第6週	カタカナの練習	第6週	年賀状の書式と練習
第7週	行書で書くポイントと練習	第7週	手紙の用語と基本書式と練習
第8週	縦書きの練習・はがきの書き方	第8週	贈答の書式・用途の違いによる書き方
第9週	横書きの練習・掲示物の書き方	第9週	手書きとワープロの比較と使い分け
第10週	行書の練習（1）	第10週	紙面への調和のさせ方
第11週	行書の練習（2）	第11週	漢字の書体の成立と変遷
第12週	筆順（理論問題演習）	第12週	中国の古典から学ぶ
第13週	偏や旁（理論問題演習）	第13週	日本の古典から学ぶ
第14週	漢字（理論問題演習）	第14週	日常の書写生活を豊かにする工夫（1）
第15週	旧字と新字（理論問題演習）	第15週	日常の書写生活を豊かにする工夫（2）
成績評価方法	期末試験		
教科書	『ペン字精習 上』 狩田巻山 著 日本習字普及協会 『硬筆書写技能検定3級合格のポイント』 日本習字普及協会 自作教材プリント		
参考書			
備考	心のあり方が大切。誠実に取り組めば、例外を除いて、概ね評価も付いてくるもの。この一年間、ともに前進しよう。書くことが楽しくがなれば、と願っている。		

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・前期	講義	30 時間	必修 2 単位	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	
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・前期	演習	6 0 時間	必修 2 単位	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 外来と入院の算定方法の違いを理解し、診療報酬明細書(レセプト)を正確に作成できるようになる。 ③ 公費医療の基本的なしくみを理解する。
【各回のテーマ・内容・授業方法】	
第 1 週 (1) (2) 入院の診察料・投薬料 第 2 週 (3) (4) 入院の注射料・処置料 第 3 週 (5) (6) 入院の手術・輸血・麻酔料 第 4 週 (7) (8) 入院と検査料 第 5 週 (9) (10) 入院と画像診断料 第 6 週 (11) (12) 医療秘書検定 2 級対策① 第 7 週 (13) (14) 医療秘書検定 2 級対策② 第 8 週 (15) (16) 医療秘書検定 2 級対策③ 第 9 週 (17) (18) 医療秘書検定 2 級対策④ 第 10 週 (19) (20) 医療秘書検定 2 級対策⑤ 第 11 週 (21) (22) 医療秘書検定問題の解説と解答 第 12 週 (23) (24) 公費医療① 第 13 週 (25) (26) 公費医療② 第 14 週 (27) (28) 公費医療のまとめ 第 15 週 (29) (30) 総復習	
成績評価方法	毎週、授業中に出す課題を授業終了後提出。提出率と内容により評価する。
教 科 書	医科点数表の解釈
参 考 書	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	
レセプト総合演習			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・後期	演習	6 0 時間	必修 2 単位	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」の全体の内容を理解する。 ② 診療報酬明細書(レセプト)を正確に点数本を使用して作成できるようになる。 ③ 基本事項から応用まで1年から全ての総復習をする。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週 (1) (2) 外来・入院レセプト例題①と診察料総合演習①
 第 2 週 (3) (4) 外来・入院レセプト例題②と診察料総合演習②
 第 3 週 (5) (6) 外来・入院レセプト例題③と入院料総合演習①
 第 4 週 (7) (8) 外来・入院レセプト例題④と入院料総合演習②
 第 5 週 (9) (10) 外来・入院レセプト例題⑤と投薬料総合演習
 第 6 週 (11) (12) 外来・入院レセプト例題⑥と注射料総合演習
 第 7 週 (13) (14) 外来・入院レセプト例題⑦と処置料総合演習
 第 8 週 (15) (16) 外来・入院レセプト例題⑧と手術料総合演習①
 第 9 週 (17) (18) 外来・入院レセプト例題⑨と手術料総合演習②
 第 10 週 (19) (20) 外来・入院レセプト例題⑩と麻酔料総合演習
 第 11 週 (21) (22) 外来・入院レセプト例題⑪と検査料総合演習①
 第 12 週 (23) (24) 外来・入院レセプト例題⑫と検査料総合演習②
 第 13 週 (25) (26) 外来・入院レセプト例題⑬と画像診断料総合演習①
 第 14 週 (27) (28) 外来・入院レセプト例題⑭と画像診断料総合演習②
 第 15 週 (29) (30) まとめ

成績評価方法	毎週、授業中に出す課題を授業終了後提出。提出率と内容により評価する。
教 科 書	医科点数表の解釈
参 考 書	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	
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単位	有

授業の目的 と 到達目標	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>※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</p>
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。
<p>【各回のテーマ・内容・授業方法】</p> <p>第 1 週 労災保険とは・指定医療機関制度について</p> <p>第 2 週 労災保険の給付の種類・業務災害と通勤災害</p> <p>第 3 週 労災保険の窓口対応と全体の流れ</p> <p>第 4 週 労災診療費の「診療費請求内訳書」の頭書き</p> <p>第 5 週 第 1 回小テスト</p> <p>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</p> <p>第 7 週 労災診療費②・医学管理料と文書料</p> <p>第 8 週 労災診療費③・処置料・検査料</p> <p>第 9 週 労災診療費④・リハビリテーション料・入院料</p> <p>第 10 週 労災レセプト算定例①</p> <p>第 11 週 労災レセプト算定例②</p> <p>第 12 週 第 2 回小テスト</p> <p>第 13 週 自賠責保険とは・請求の流れ</p> <p>第 14 週 自賠責レセプト算定例①</p> <p>第 15 週 第 3 回小テスト</p>	
成績評価方法	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	
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・後期	講義	15時間	必修 1単位	有

授業の目的 と 到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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、統括責任者等の経験を持つ教員が、介護保険について講義する。
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	
ビジネスマナー			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	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	電話応対①
第 3 週	医療者としてのマナー①	第 18 週	電話応対②
第 4 週	医療者としてのマナー②	第 19 週	電話応対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	秘書検定対策②	第 24 週	ケーススタディ③
第 10 週	お礼状の書き方	第 25 週	ケーススタディ④
第 11 週	来客応対①	第 26 週	ケーススタディ⑤
第 12 週	来客応対②	第 27 週	電話応対④
第 13 週	社会人としてのマナー③	第 28 週	電話応対⑤
第 14 週	医療者としてのマナー③	第 29 週	電話応対⑥
第 15 週	まとめ	第 30 週	まとめ

成績評価方法	テストによる評価
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」医学通信社
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	
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・前期	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病院窓口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。 2 年次は、入院の入力の仕方も学んでいく。常に診療報酬で学んだ知識を確認しながらすすめていく。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 3 級ないし 2 級の取得を目指す。	
【各回のテーマ・内容・授業方法】		
<div>第 1 回 ガイダンス、検定内容説明、筆記過去問題演習</div> <div>第 2 回 筆記過去問題演習、実技過去問題演習</div> <div>第 3 回 筆記過去問題演習、実技過去問題演習</div> <div>第 4 回 筆記過去問題演習、入院登録</div> <div>第 5 回 入院問題演習</div> <div>第 6 回 実技過去問題演習</div> <div>第 7 回 実技過去問題演習</div> <div>第 8 回 実技過去問題演習</div> <div>第 9 回 実技過去問題演習</div> <div>第 10 回 実技過去問題演習</div> <div>第 11 回 演習問題レセプト作成</div> <div>第 12 回 院外調剤、演習問題レセプト作成</div> <div>第 13 回 演習問題レセプト作成</div> <div>第 14 回 演習問題レセプト作成</div> <div>第 15 回 まとめ</div> <div>第 16 回 前期テスト答え合わせ</div> <div>第 17 回 演習問題レセプト作成</div> <div>第 18 回 演習問題レセプト作成</div> <div>第 19 回 演習問題レセプト作成</div> <div>第 20 回 演習問題レセプト作成</div> <div>第 21 回 演習問題レセプト作成</div> <div>第 22 回 演習問題レセプト作成</div> <div>第 23 回 入院乙六、入院会計</div> <div>第 24 回 入院登録、入院会計</div> <div>第 25 回 入院登録、入院会計</div> <div>第 26 回 演習問題レセプト作成</div> <div>第 27 回 演習問題レセプト作成</div> <div>第 28 回 演習問題レセプト作成</div> <div>第 29 回 演習問題レセプト作成</div> <div>第 30 回 まとめ</div>		
成績評価方法	・ 期末に実技テストを行う（点数本、ノート、プリント持込可）	
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	毎回出席をとる。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	
Word・Excel 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	<p>マイクロソフト社のアプリケーションソフト、Excel®を用い事務処理に活用する方法を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 表の集計処理ができる ・ グラフの作成ができる ・ サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験の合格を目標とする <p>※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。</p>
授業の概要 達成 課題	<p>Excel®の基本的な操作から関数の活用、グラフの作成方法を学習し、毎回の練習問題で基本的な操作方法を習得する。</p> <p>また、Excel®表計算処理技能認定試験の対策を行い、合格を目指す。</p>

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	1 年次のおさらい	第 16 週	データの集計
第 2 週	ワークシートの活用 1	第 17 週	関数 (列の検索)
第 3 週	ワークシートの活用 2	第 18 週	関数 (行の検索)
第 4 週	グラフ 1	第 19 週	関数 (文字列の加工)
第 5 週	グラフ 2	第 20 週	関数 (条件にあったデータの合計・平均)
第 6 週	データベース	第 21 週	関数 (条件付き集計)
第 7 週	関数 (順位づけ)	第 22 週	3-D 集計
第 8 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 23 週	マクロ
第 9 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 24 週	まとめ
第 10 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 25 週	まとめ
第 11 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 26 週	2 級検定対策 (練習問題)
第 12 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 27 週	2 級検定対策 (練習問題)
第 13 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 28 週	2 級検定対策 (練習問題)
第 14 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 29 週	2 級検定対策 (練習問題)
第 15 週	3 級検定対策 (練習問題)	第 30 週	2 級検定対策 (練習問題)

成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期試験 ・ 提出物
教科書	<p>「30 時間でマスター Excel 2019」実教出版</p> <p>「Excel®表計算処理技能認定試験 3 級問題集」サーティファイ</p> <p>「Excel®表計算処理技能認定試験 1・2 級問題集」サーティファイ</p> <p>「Excel 2019 クイックマスター応用編」ウイネット</p>
参考書	
備考	

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	1 5 時間	必修 1 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>コロナ感染が続く中での病院実習となったが、通常の実習に比し、個々の医療機関の感染対策や診療の取組み、コロナ関連の請求業務等を知る貴重な経験となっている。</p> <p>これらの現場体験を通して経験したインシデント（ヒヤリハット）の分析を行い、患者対応や業務改善点等の問題を探し出す力を身に付ける。</p> <p>病院実習を実際の就職先と見立て、職場改善の必要性について意識付けを行う。</p> <p>・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力を養う</p> <p>※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。</p>
授業の概要 達成課題	<p>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。</p> <p>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プレゼンテーション力を養う。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、自己にあてはめながら客観的に考察する力を養う。</p>

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	病院実習の振り返り「実習中のあんなこと・こんなこと」
第 2 週	実習先医療機関・自分の改善点「こうすべき・こうすべきだった」
第 3 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 4 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 5 週	〃 ②一内定取り消し・自己都合退職の先輩たち
第 6 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 7 週	〃 ②薬剤集計 をどう読むか
第 8 週	課題作成（個人レポート）
第 9 週	〃 ③診療行為別集計 をどう読むか（説明）
第 10 週	B－S・K J により発表内容を作成
第 11 週	発表準備
第 12 週	グループ発表
第 13 週	個人レポートの完成
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（グループ発表）

成績評価方法	課題レポートの個人・グループ発表を重視し、プレゼンテーション力も評価の対象とする 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	4～5 人によるグループ構成とし、テーマごとにメンバーの入れ替えを行う グループ発表はブレインストーミング・K J 法を活用する

科目名			担当者	
臨床医学			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・前期	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。 ※医療機関で医師として業務にあたる教員が、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、さらに外傷学及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 2 週 先天奇形、変形および染色体異常
 第 3 週 先天奇形、変形および染色体異常
 第 4 週 先天奇形、変形および染色体異常
 第 5 週 先天奇形、変形および染色体異常
 第 6 週 先天奇形、変形および染色体異常
 第 7 週 先天奇形、変形および染色体異常
 第 8 週 損傷、中毒およびその外因の影響
 第 9 週 損傷、中毒およびその外因の影響
 第 10 週 損傷、中毒およびその外因の影響
 第 11 週 損傷、中毒およびその外因の影響
 第 12 週 損傷、中毒およびその外因の影響
 第 13 週 損傷、中毒およびその外因の影響
 第 14 週 損傷、中毒およびその外因の影響
 第 15 週 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	医療秘書医学シリーズ3 「臨床医学Ⅰ」 建帛社
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	
簿記応用			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・通年	演習	60 時間	選択 2 単位	有

授業の目的 と 到達目標	<p>＜授業目的＞ 個人事業主（個人企業）から株式会社社会計までの基本的な会計処理を理解し、財務諸表（貸借対照表・損益計算書）作成までの学習をします。</p> <p>＜到達目標＞ 個人と法人の基礎知識を理解し、全経簿記 3 級から 2 級の資格を取得することができます。 ※企業にて経理業務の実務経験のある教員が、演習授業を指導する。</p>		
授業の概要 達成課題	<p>本講義は、前期に個人事業主を対象とした会計処理を学習し、全経簿記 3 級（7 月 13 日実施）を目標に授業を実施します。</p> <p>後期は、株式会社を前提とした法人企業の会計処理を学習し、全経簿記 2 級（2 月 15 日）を目標に授業を進めます。</p> <p>最終的に、全員の資格取得と財務諸表の作成までを達成目標としますが、基礎的な財務諸表の分析までを意識しながら受講をしてください。</p>		
【各回のテーマ・内容・授業方法】			
第 1 週	簿記の基礎（貸借対照表）（損益計算書）	第 16 週	前期の確認試験
第 2 週	仕訳の基礎（現金の増減を主とした取引）	第 17 週	特殊な手形取引（自己受為替手形など）
第 3 週	転記の基礎（仕訳帳と総勘定元帳の作成）	第 18 週	株式の発行と繰延資産
第 4 週	試算表と財務諸表の作成（簿記一巡の取引）	第 19 週	社債の発行
第 5 週	商品売買（分記法と三分法）	第 20 週	純損益の計上と利益処分
第 6 週	現金取引（通貨代用証券の処理）	第 21 週	特殊商品売買
第 7 週	信用取引（売掛金と買掛金などの処理）	第 22 週	計算問題
第 8 週	信用取引（前払金と前受金などの処理）	第 23 週	特殊仕訳帳（基本的な記帳と転記）
第 9 週	有価証券と固定資産の購入と売却	第 24 週	特殊仕訳帳（2 重転記の防止）
第 10 週	純資産と税金／伝票会計	第 25 週	伝票会計
第 11 週	決算Ⅰ（売上原価・貸倒引当金など）	第 26 週	本支店会計（内部取引の処理等）
第 12 週	決算Ⅰ（精算表の作成）	第 27 週	本支店会計（合併財務諸表の作成）
第 13 週	資格対策（全経簿記 3 級）	第 28 週	資格対策（全経 2 級）
第 14 週	資格対策（全経簿記 3 級）	第 29 週	資格対策（全経 2 級）
第 15 週	帳簿締切と財務諸表の作成	第 30 週	資格対策（全経 2 級）
成績評価方法	テストにより評価		
教科書	完全分類 全経簿記 3 級商業簿記（英光社） 完全分類 全経簿記 2 級商業簿記（英光社）		
参考書			
備考			

科目名			担当者	
I C Tリテラシー			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	120 時間	選択 8 単位	有

授業の目的 と 到達目標	<p>I Tに携わる職業人として備えておくべき実践的な知識を習得する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータのハードウェア・ソフトウェアの仕組みや原理を理解する。 ・コンピュータネットワークやインターネット、情報セキュリティの仕組みや原理を理解する。 ・問題解決のため、コンピュータやネットワークを利用して情報を収集し、収集した情報を整理・分析し、適切なツールで表現し伝達する方法を理解する。 <p>※情報機器メーカーの設計技術部門で勤務経験のある教員が、情報通信技術に関する授業を行う。</p>
授業の概要 達成 課 題	<ul style="list-style-type: none"> ・ I C T概論の復習、および保健医療分野で利用されている情報システムの概要について学ぶ。 ・ 情報活用試験の合格を目指す。 ・ 医事コンピュータ技能検定試験の合格を目指す。 ・ I Tパスポート試験の合格を目指す。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	1 年次の復習	第 16 週	情報活用検定 2 級対策
第 2 週	医事コンピュータ技能検定対策	第 17 週	情報活用検定 2 級対策
第 3 週	医事コンピュータ技能検定対策	第 18 週	情報活用検定 2 級対策
第 4 週	医事コンピュータ技能検定対策	第 19 週	情報活用検定 2 級対策
第 5 週	医事コンピュータ技能検定対策	第 20 週	情報活用検定 2 級対策
第 6 週	医事コンピュータ技能検定対策	第 21 週	情報活用検定 2 級対策
第 7 週	医事コンピュータ技能検定対策	第 22 週	情報活用検定 2 級対策
第 8 週	ソフトウェアとマルチメディア	第 23 週	IT パスポート試験対策
第 9 週	システム構成	第 24 週	IT パスポート試験対策
第 10 週	ネットワーク	第 25 週	IT パスポート試験対策
第 11 週	セキュリティ	第 26 週	IT パスポート試験対策
第 12 週	データベース	第 27 週	IT パスポート試験対策
第 13 週	アルゴリズムとプログラミング	第 28 週	IT パスポート試験対策
第 14 週	マネジメント	第 29 週	IT パスポート試験対策
第 15 週	経営戦略とシステム戦略	第 30 週	IT パスポート試験対策

成績評価方法	・ 定期試験
教 科 書	「改訂医事コンピュータ関連知識」建帛社 「かんたん合格 I Tパスポート教科書」インプレスブックス
参 考 書	
備 考	I Tは現代の私たちの生活に密接に関わっています。I Tをより深く知ることが、I Tを活用することにつながります。学習は専門用語が多いため理解しにくい面がありますので、質問や復習を積極的にしてください。

科目名			担当者	
PowerPoint 演習			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	演習	60 時間	選択 2 単位	有

授業の目的 と 到達目標	<p>マイクロソフト社のアプリケーションソフト、PowerPoint®を用い実務に活用する方法を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスシーンを想定したプレゼンテーションの目的について理解する ・ PowerPoint®に関する実践的な技能を習得する ・ サーティファイ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験の合格を目標とする <p>※メーカーの情報機器部門に勤務経験のある教員が、アプリケーションソフトウェアの演習授業を指導する。</p>
授業の概要 達成課題	<p>プレゼンテーションの基礎知識、PowerPoint の基本操作、実践的なプレゼンテーション資料の作成等について習得する。</p> <p>また、PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験の対策を行い、合格を目指す。</p>

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	プレゼンテーションの基本	第 16 週	その他の PowerPoint の機能
第 2 週	PowerPoint の基本操作	第 17 週	テーマ別知識練習問題 作業環境・書式設定
第 3 週	プレゼンテーションの作成	第 18 週	テーマ別知識練習問題 スライド・ファイル
第 4 週	プレゼンテーションの構成とデザイン	第 19 週	テーマ別知識練習問題 編集・罫線と表
第 5 週	文字の編集	第 20 週	テーマ別知識練習問題 オブジェクト・校閲
第 6 週	クリップアートワードアートの挿入	第 21 週	実技練習問題 1
第 7 週	表・グラフ・画像ファイルの挿入	第 22 週	実技練習問題 2
第 8 週	表示効果とハイパーリンク	第 23 週	実技練習問題 3
第 9 週	表示効果とハイパーリンク	第 24 週	実技練習問題 4
第 10 週	スライドショーの実行	第 25 週	模擬問題 1
第 11 週	テーマのカスタマイズ	第 26 週	模擬問題 1
第 12 週	テーマのカスタマイズ	第 27 週	模擬問題 2
第 13 週	SmartArt の活用	第 28 週	模擬問題 2
第 14 週	グラフの追加と図の加工	第 29 週	模擬問題 3
第 15 週	プレゼンテーションの動作の設定	第 30 週	模擬問題 3

成績評価方法	・ 定期試験
教科書	「PowerPointss®2019 クイックマスター」 ウイネット 「PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験問題集」 サーティファイ
参考書	
備考	

科目名			担当者	
Access 演習			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	演習	60 時間	選択 2 単位	有

授業の目的 と 到達目標	<p>マイクロソフト社のアプリケーションソフト、Access®を用い事務処理に活用する方法を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス社会における簡単なデータベースを作成することができる ・ パソコンとデータベースに関する基礎的な技能を習得する ・ サーティファイ Access®ビジネスデータベース技能認定試験の合格を目標とする <p>※メーカーの情報機器部門に勤務経験のある教員が、アプリケーションソフトウェアの演習授業を指導する。</p>
授業の概要 達成課題	<p>データベースの概念、リレーショナルデータベースについて、Access のデータベースオブジェクト（テーブル、クエリ、フォーム、レポート）について操作方法を習得する。</p> <p>また、Access®ビジネスデータベース技能認定試験の対策を行い、合格を目指す。</p>

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	データベースとは・Access の画面構成	第 16 週	実技練習問題 1
第 2 週	テーブルの概要	第 17 週	実技練習問題 1
第 3 週	データの入力・フィールドの追加	第 18 週	実技練習問題 2
第 4 週	クエリの概要・レコードの並べ替え	第 19 週	実技練習問題 2
第 5 週	レコードの抽出・演算フィールドの作成	第 20 週	実技練習問題 3
第 6 週	フォームの概要・フォームの編集	第 21 週	実技練習問題 4
第 7 週	レポートの概要・レポートの作成	第 22 週	実技練習問題 5
第 8 週	レポートの編集・印刷・PDF 形式で保存	第 23 週	実技練習問題 6
第 9 週	データベースの設計	第 24 週	実技練習問題 7
第 10 週	マスターテーブルの作成・フォームの作成	第 25 週	模擬問題 1
第 11 週	宛名ラベルの作成	第 26 週	模擬問題 2
第 12 週	電話番号リストの作成	第 27 週	模擬問題 3
第 13 週	受注伝票入力フォームの作成	第 28 週	模擬問題 1
第 14 週	注文伝票の作成・	第 29 週	模擬問題 2
第 15 週	集計クエリ・集計リストレポート作成	第 30 週	模擬問題 3
成績評価方法	・ 定期試験		
教科書	「Access®2019 クイックマスター」 ウイネット 「Access®ビジネスデータベース技能認定試験問題集」 サーティファイ		
参考書			
備考			

科目名			担当者	
医療文書作成			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・後期	演習	30 時間	選択 1 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。 ※全国展開の医療法人で系列病院の医事指導の経験がある教員が、医療文書作成の指導を行う。
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】	
第1週 文書作成能力の必要性について 第2週 文書の種類、目的の理解 第3週 医療用語の解釈 第4週 医療略語, カルテ用語の理解 第5週 診断書作成 第6週 傷害保険診断書作成 第7週 入院診療計画書作成 第8週 手術説明同意書作成 第9週 退院療養計画書作成 第10週 退院証明書作成 第11週 検査手術同意書作成 第12週 入院・手術証明書作成 第13週 通院証明書作成 第14週 健康保険傷病手当金支給申請書作成 第15週 処方せん作成、まとめ	
成績評価方法	・ 定期試験
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			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	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。 ※全国展開の医療法人で系列病院の医事指導の経験がある教員が、調剤報酬について指導を行う。
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	
ケアコミュニケーション演習			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・後期	演習	30 時間	選択 1 単位	有

授業の目的 と 到達目標	この授業の目的は、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。 達成目標は、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。 *介護福祉士としての対人援助の実務経験を持つ教員が、ケアコミュニケーションについて指導する。
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 演習計画（車いす） 第 4 週 演習（車いす） 第 5 週 演習計画（階段など高低差のある場所） 第 6 週 演習（階段など高低差のある場所） 第 7 週 介護支援における必要な配慮の考察 1 第 8 週 演習計画（視覚障害者への支援） 第 9 週 演習（視覚障害者への支援） 第 10 週 演習計画（聴覚障害者への支援） 第 11 週 演習（聴覚障害者への支援） 第 12 週 演習計画（食事介助） 第 13 週 演習（食事介助） 第 14 週 介護支援における必要な配慮の考察 2 第 15 週 まとめ	
成績評価方法	レポートによる評価
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	<p>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。国際疾病分類 (ICD-10) を用いたコーディング疾病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。</p> <p>・ICD-10 の内容例示表と索引表を適切に使用できる。・ICD-10 の分類体系、各章の特徴について説明できる。・主要病態の再選択ルールについて説明できる。・原死因の選択ルールについて説明できる。</p> <p>※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。</p>
授業の概要 達成 課題	<p>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について学ぶ。</p> <p>・ICD-10 の内容例示表と索引表を理解する。・分類体系を理解する。・主要病態の選択ルールを理解する。・原死因の選択ルールを理解する。</p>

【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
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、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・造血器の疾患、免疫機構の障害、内分泌、栄養および代謝疾患	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)
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,) 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	<p>・診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅲ」 日本病院会</p> <p>・疾病、傷害および死因統計分類提要 (ICD-10) 2013 年版 第 1 巻 (内容例示表)</p> <p>・疾病、傷害および死因統計分類提要 (ICD-10) 2013 年版 第 3 巻 (索引表)</p>
参考書	<p>・疾病、傷害及び死因の統計分類提要 ICD-10 (2013 年版) 準拠 第 2 巻 (総論)</p> <p>・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 (医学書院) ・公衆衛生がみえる 2018-2019 (メディックメディア) ・診療情報管理パーフェクトガイド (医学通信社) ・診療情報管理士の実務Q&A (じほう)</p>
備考	

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・通年	講義	60 時間	選択 4 単位	有

授業の目的 と 到達目標	医療機関で行われる診察、検査、治療などの診療内容はすべて診療録（カルテ）に記載される。診療情報管理に従事する者として、診療録（カルテ）に記載された内容を理解することが必須であり、そのために必要な基本的な用語を学ぶ。 ※医療機関に勤務し医師免許を有する教員が、医学用語について講義する。
授業の概要 達成 課題	1 年次に履修した医学用語に関する復習を含め、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	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 医療秘書医学シリーズ3 「臨床医学Ⅰ」 建帛社
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			齊藤 大和	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	<p>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。</p> <p>※医療機関に勤務経験があり医師免許を有する教員が、医療概論について講義する。</p>
授業の概要 達成 課 題	<p>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。</p>

【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。 ※医療機関に勤務し、医師免許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、さらに新生物及び血液疾患を学び、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	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			齊藤 大和	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、さらに外傷学及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	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・前期	講義	30 時間	選択 2 単位	有

授業の目的 と 到達目標	<p>国際疾病分類（ICD-10）を用いて疾病の分類とその概念、種類、目的及び定められたルールに基づいて、コーディングするための理論と技法及び使用方法を学ぶ。また、国際疾病分類以外の国際的な統計分類について学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国際疾病分類（ICD）の概要を説明できる。 ・疾病統計について説明ができる。 ・死亡統計について説明ができる。 ・国際疾病分類（ICD）以外の国際基準の分類について説明ができる。 <p>※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。</p>
授業の概要 達成課題	<p>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を修得する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。

【各回のテーマ・内容・授業方法】

- 第 1 週 国際疾病分類とは、わが国の人口動態統計①
 第 2 週 わが国の人口動態統計②、国際疾病分類（ICD）の歴史①
 第 3 週 国際疾病分類（ICD）の歴史②、国際疾病分類（ICD）の現状①
 第 4 週 国際疾病分類（ICD）の現状②、国際疾病分類（ICD）の構造①
 第 5 週 国際疾病分類（ICD）の構造②、中間総括・小テスト
 第 6 週 国際統計分類ファミリー、国際生活機能分類（ICF）①
 第 7 週 国際生活機能分類（ICF）②、中間総括・小テスト
 第 8 週 テスト、国際疾病分類・腫瘍学（ICD-O）①
 第 9 週 国際疾病分類・腫瘍学（ICD-O）②、医療行為の分類（ICHI）とその他の分類
 第 10 週 中間総括・小テスト、原死因選択ルール①（死因の定義と死亡診断書）
 第 11 週 原死因選択ルール②（一般原則）、原死因選択ルール③（選択ルール 1～3）
 第 12 週 原死因選択ルール④（修正ルール A～D）、中間総括・小テスト
 第 13 週 主要病態の選択ルール①、主要病態の選択ルール②
 第 14 週 主要病態の選択ルール③、中間総括・小テスト
 第 15 週 DPC と国際疾病分類（ICD）、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
参考書	・疾病、傷害および死因統計分類提要 ICD-10（2013 年版）第 2 巻（総論）・診療情報管理パーフェクトガイド（医学通信社）・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	

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 16 週	放射線情報システム
第 2 週	医療情報システムの特性	第 17 週	物品管理システム
第 3 週	医療情報システム発展の経緯と現状	第 18 週	地域医療連携システム
第 4 週	オーダーエントリシステム	第 19 週	介護保険制度と関連システム
第 5 週	電子カルテシステムの機能	第 20 週	遠隔医療
第 6 週	看護系システム	第 21 週	調剤薬局システム
第 7 週	診療支援機能と予約機能	第 22 週	医療情報の標準化
第 8 週	電子カルテシステムの実際	第 23 週	病院管理
第 9 週	システム管理	第 24 週	安全管理
第10 週	電子カルテシステムの展開	第 25 週	データウェアハウス
第11 週	医事システムの機能	第 26 週	情報視覚化
第12 週	レセプト電算処理システム	第 27 週	データヘルス計画とレセプトデータベース
第13 週	臨床検査システム	第 28 週	保健統計調査
第14 週	薬剤システム	第 29 週	地域の健康課題の分析
第15 週	病歴システム	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			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・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	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表による総合評価
教 科 書	
参 考 書	
備 考	

科目名			担当者	
病院実習応用			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・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よる総合評価
教 科 書	
参 考 書	
備 考	