

科目名			担当者	
病院英会話			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
1 年次・通年	講義	30 時間	必修 2 単位	あり

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び、実際に医療現場で行われる会話を英語で話し、コミュニケーションが深められることを目標とする。 ※実際にアメリカで生活し教員免許を持つ教員が、医療現場で必要な英会話を指導する。
授業の概要 達成課題	医療事務に必要な英会話を学ぶ。 医療に関する話題を中心に、また医療以外の話題も取り入れ、英文読解力を養う。
【各回のテーマ・内容・授業方法】	
第 1 週	オリエンテーション
第 2 週	初診の外来患者に①
第 3 週	初診の外来患者に②
第 4 週	基礎問診・病歴①
第 5 週	基礎問診・病歴②
第 6 週	症状をたずねる①
第 7 週	症状をたずねる②
第 8 週	症状をもっと詳しく聞く①
第 9 週	症状をもっと詳しく聞く②
第 10 週	院内設備の案内①
第 11 週	院内設備の案内②
第 12 週	救急患者①
第 13 週	救急患者②
第 14 週	診察日の予約①
第 15 週	診察日の予約②
第 16 週	基礎情報①
第 17 週	基礎情報②
第 18 週	基礎的な検査（採血など）①
第 19 週	基礎的な検査（採血など）②
第 20 週	精密検査
第 21 週	リハビリテーション
第 22 週	手術の前後
第 23 週	毎日の観察
第 24 週	入院患者の安らぎ①
第 25 週	入院患者の安らぎ②
第 26 週	薬などの利用法
第 27 週	患者教育
第 28 週	医療相談①
第 29 週	医療相談②
第 30 週	まとめ
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> 定期試験 70% 提出物 30%
教科書	『現場ですぐに役立つ！看護・医療スタッフの英語』 山中マーガレット著 朝日出版社
参考書	
備考	

科目名			担当者	
医療管理論			渡邊 勝	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講 義	90 時間	必修 6 単位	あり

授業の目的と到達目標	<p>診療情報管理士として必要な下記の内容について理解する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本の医療制度、関連法規、各種医療資源について理解する。 ・病院の経営に必要な各種管理、リスクマネジメントについて理解する。 ・医療評価の目的、方法について理解する。 ・包括医療制度である DPC について理解する。 <p>※診療情報管理士として実際に病院に勤務している教員が実務経験を踏まえ、医療管理や診療情報管理について授業を行う。</p>			
授業の概要 達成課題	<p>医療の成立における社会資源の必要性を理解し、医療機関の中で果たすべき診療情報管理士としての役割・知識を習得する。</p> <p>日本病院会診療情報管理士認定試験に合格し、診療情報管理士を取得する。</p>			
【各回のテーマ・内容・授業方法】				
第 1 週	医療管理総論 診療情報管理士とは	第 16 週	医療管理各論Ⅱ (医療保険制度②)	
第 2 週	医療管理総論 (医療資源)	第 17 週	医療管理各論Ⅱ (医療保険制度③)	
第 3 週	医療管理総論 (日本の医療制度)	第 18 週	医療管理各論Ⅱ (わが国の診断群分類①)	
第 4 週	医療管理総論 (医療の需要と供給)	第 19 週	医療管理各論Ⅱ (わが国の診断群分類②)	
第 5 週	医療管理総論 (地域医療 医療供給体制)	第 20 週	医療管理各論Ⅱ (わが国の診断群分類③)	
第 6 週	医療管理総論 (医療関連の法規定①)	第 21 週	医療管理各論Ⅱ (介護保険制度の概要)	
第 7 週	医療管理総論 (医療関連の法規定②)	第 22 週	医療管理各論Ⅲ (安全管理①)	
第 8 週	医療管理各論Ⅰ (病院の経営管理①)	第 23 週	医療管理各論Ⅲ (安全管理②)	
第 9 週	医療管理各論Ⅰ (病院の経営管理②)	第 24 週	医療管理各論Ⅲ (安全管理③)	
第 10 週	医療管理各論Ⅰ (医療管理①)	第 25 週	医療管理各論Ⅲ (医療の質管理①)	
第 11 週	医療管理各論Ⅰ (医療管理②)	第 26 週	医療管理各論Ⅲ (医療の質管理②)	
第 12 週	医療管理各論Ⅰ (医療管理③)	第 27 週	医療管理各論Ⅲ (医療の質管理③)	
第 13 週	医療管理各論Ⅰ (チーム医療①)	第 28 週	医療管理各論Ⅲ (診療情報管理における診療報酬データの活用)	
第 14 週	医療管理各論Ⅰ (チーム医療②)	第 29 週	試験対策 (医療管理総論、医療管理各論Ⅰ)	
第 15 週	医療管理各論Ⅱ (医療保険制度①)	第 30 週	試験対策 (医療管理各論Ⅱ、医療管理各論Ⅲ)	
成績評価方法	<p>下記の配分で評価を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試 験 (70%) ・提 出 物 (30%) 			
教科書	『診療情報管理Ⅲ 専門・1 章～4 章』一般社団法人日本病院会			
参考書	授業の中で適宜指示します。			
備考	この教科は診療情報管理士として知っておくべき医療機関における各種管理について学びます。同時に診療情報管理士認定試験の試験範囲でもあることから、しっかり内容を理解してください。			

科目名			担当者	
医療統計 I			宇川 雅晴	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講義	30 時間	必修 2 単位	あり

授業の目的と到達目標	<p>診療情報管理士の業務である診療情報の利活用に必要となる医療統計学の実践的能力を身につけるため、基本的な統計解析を理解し実行できる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。</p> <p>※情報機器メーカーの技術解析部門で勤務経験のある教員が、医療統計に関する授業を行う。</p>		
授業の概要 達成課題	<p>診療情報管理士の資格取得に必要な知識として、「診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ」の6章・医療統計 I の範囲（確率分布、正規分布、相関、回帰分析、推定、仮説検定）について学ぶ。</p>		
【各回のテーマ・内容・授業方法】			
第 1 週 統計学とは	第 16 週	カイ二乗分布	
第 2 週 確率とは何か	第 17 週	母標準偏差の推定	
第 3 週 確率変数とは	第 18 週	統計的仮説検定の考え方	
第 4 週 確率分布	第 19 週	仮説の設定	
第 5 週 正規分布	第 20 週	検定統計量の決定と棄却域	
第 6 週 標準正規分布	第 21 週	母平均に関する仮説検定①	
第 7 週 相関関係と相関分析	第 22 週	母平均に関する仮説検定②	
第 8 週 単純相関係数の計算①	第 23 週	仮説検定の応用	
第 9 週 単純相関係数の計算②	第 24 週	医学でよく使う仮説検定	
第 10 週 回帰分析の概要	第 25 週	問題演習①	
第 11 週 最小二乗法	第 26 週	問題演習②	
第 12 週 統計的有意性	第 27 週	問題演習③	
第 13 週 標本平均の分布	第 28 週	問題演習④	
第 14 週 母平均の推定①	第 29 週	問題演習⑤	
第 15 週 母平均の推定②	第 30 週	問題演習⑥	
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	
医療統計Ⅱ			宇川 雅晴	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1年次・通年	講義	30時間	必修 2単位	あり

授業の目的と到達目標	<p>診療情報管理士の業務である診療情報の利活用に用いられる統計データの視覚化や病院統計、疾病統計、臨床研究の主な手法および倫理について学ぶことを目的とし、診療情報管理士認定試験の合格を目指す。</p> <p>※情報機器メーカーの技術解析部門で勤務経験のある教員が、医療統計に関する授業を行う。</p>			
授業の概要 達成課題	<p>診療情報管理士の資格取得に必要な知識として、「診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ」の7章・医療統計Ⅱの範囲（データのグラフ表現、病院の統計資料、臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針）について学ぶ。</p>			
【各回のテーマ・内容・授業方法】				
第1週	データの視覚化	第16週	診療情報管理士認定試験統計分野問題演習・解説	
第2週	棒グラフ	～	〃	
第3週	円グラフまたはパイ図表	第30週	〃	
第4週	帯グラフまたは百分率棒グラフ			
第5週	折れ線グラフ			
第6週	レーダー図			
第7週	ヒストグラム			
第8週	散布図			
第9週	箱ひげ図			
第10週	3次元グラフ			
第11週	病院統計の作成とその意義			
第12週	主な統計調査と評価指標			
第13週	主な医療評価指標			
第14週	経営管理指標			
第15週	臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針			
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	
診療情報管理論			渡邊 勝	非常勤
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・通年	講義	60 時間	必修 4 単位	有

授業の目的と到達目標	<p>診療情報管理士として必要な下記の内容について理解する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診療情報を管理する上で必要な法令、診療記録内容、効率的な診療情報の管理技法を理解する。 ・診療情報管理士の基本業務やカルテの運用について理解する。 ・DPC、医師事務作業補助者、がん登録について理解する。 <p>※診療情報管理士として実際に病院に勤務している教員が実務経験を踏まえ、医療管理や診療情報管理について授業を行う。</p>			
授業の概要 達成課題	<p>診療情報を管理する上で必要な法令や諸規則の知識、診療情報管理士の実務についての知識を習得する。</p> <p>日本病院会診療情報管理士認定試験に合格し、診療情報管理士を取得する。</p>			
【各回のテーマ・内容・授業方法】				
第 1 週	診療情報管理 I (診療情報管理の意義と役割)	第 16 週	診療情報管理 II (診療情報管理士による改善への取り組み)	
第 2 週	診療情報管理 I (診療情報管理の歴史)	第 17 週	診療情報管理 II (診療情報管理士の活動組織)	
第 3 週	診療情報管理 I (診療情報管理と法規等①)	第 18 週	診療情報管理 III (DPC 制度と実務①)	
第 4 週	診療情報管理 I (診療情報管理と法規等②)	第 19 週	診療情報管理 III (DPC 制度と実務②)	
第 5 週	診療情報管理 I (診療情報管理と法規等③)	第 20 週	診療情報管理 III (DPC 制度と実務③)	
第 6 週	診療情報管理 I (診療記録の記載方式)	第 21 週	診療情報管理 III (医師事務作業補助者について①)	
第 7 週	診療情報管理 I (診療情報の記載①)	第 22 週	診療情報管理 III (医師事務作業補助者について①)	
第 8 週	診療情報管理 I (診療情報の記載②)	第 23 週	診療情報管理 III (がん登録の実務について①)	
第 9 週	診療情報管理 II (診療情報管理士について)	第 24 週	診療情報管理 III (がん登録の実務について②)	
第 10 週	診療情報管理 II (診療情報管理士の基本業務)	第 25 週	診療情報管理 III (がん登録の実務について③)	
第 11 週	診療情報管理 II (紙カルテ運用における診療情報管理①)	第 26 週	診療情報管理 I まとめ	
第 12 週	診療情報管理 II (紙カルテ運用における診療情報管理②)	第 27 週	診療情報管理 II まとめ	
第 13 週	診療情報管理 II (電子カルテ運用における診療情報管理①)	第 28 週	診療情報管理 III まとめ	
第 14 週	診療情報管理 II (電子カルテ運用における診療情報管理②)	第 29 週	診療情報管理士試験対策	
第 15 週	診療情報管理 II (診療情報の提供に係る業務)	第 30 週	診療情報管理士試験対策	
成績評価方法	<p>下記の配分で評価を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試験 (70%) ・提出物 (30%) 			
教科書	『診療情報管理 III 専門・8 章～10 章』一般社団法人日本病院会			
参考書				
備考	この教科は診療情報管理士として知っておくべき医療機関における各種管理について学びます。同時に診療情報管理士認定試験の試験範囲でもあることから、しっかり内容を理解してください。			

科目名			担当者	
コーディング演習			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
1 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	<p>様々な疾患のコーディング演習を行うことで、診療情報管理士として、退院時要約のコーディング業務、疾病統計業務を適切に行うための知識を身につける。</p> <p>2 年次に学んだ第 11 章国際統計分類Ⅰと第 12 章国際統計分類Ⅱについての復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けての対策を行う。</p> <p>※診療情報管理士として実際に医療機関に勤務経験のある教員が国際疾病分類に基づいたコーディング演習を行う。</p>
授業の概要 達成課題	<p>医療秘書科、医療情報管理科 2 年次の授業内容に加え、要約症例を使用したコーディングを演習する。診療情報管理士認定試験の対策となるような内容を含む。</p> <p>各章の分類体系・特徴を理解する。要約症例のコーディングができる。主要病態・原死因を適切に選択できる。</p>

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	演習 感染症及び寄生虫、特殊目的用コード、新生物	第 16 週	原死因
第 2 週	演習 血液・造血器疾患・免疫機障害、内分泌、栄養および代謝疾患	第 17 週	原死因
第 3 週	中間総括・小テスト 演習 精神および行動の障害	第 18 週	中間総括・小テスト 死因統計
第 4 週	演習 神経系の疾患、眼・付属期の疾患、耳・乳様突起の疾患	第 19 週	死因統計
第 5 週	演習 手術および処置の分類 (ICD-9-CM)、中間総括・小テスト	第 20 週	認定試験対策
第 6 週	演習 循環器系の疾患、呼吸器系の疾患	第 21 週	中間総括・小テスト 認定試験対策
第 7 週	演習 消化器系の疾患、皮膚および皮下組織の疾患	第 22 週	認定試験対策
第 8 週	中間総括・小テスト 演習 筋骨格系および結合組織の疾患	第 23 週	認定試験対策
第 9 週	演習 尿路生殖器系の疾患、妊娠・分娩および産じょく (褥)	第 24 週	中間総括・小テスト 認定試験対策
第 10 週	演習 周産期に発生した病態、中間総括・小テスト	第 25 週	認定試験対策
第 11 週	演習 先天奇形、変形、染色体異常、症状、徴候、異常臨床所見、異常検査所見	第 26 週	認定試験対策
第 12 週	演習 損傷中毒その他の外因の影響、外因、健康状態に影響をおよぼす要因	第 27 週	中間総括・小テスト 認定試験対策
第 13 週	中間総括・小テスト 演習 疾病統計	第 28 週	認定試験対策
第 14 週	演習 疾病統計	第 29 週	認定試験対策
第 15 週	中間総括・小テスト	第 30 週	総括・小テスト

成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> 定期試験 70% 提出物 30%
教科書	<ul style="list-style-type: none"> 診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅲ 専門・11・12 章」 日本病院会 診療情報管理士問題集「専門・8 章～12 章」 日本病院会 疾病、傷害および死因統計分類提要 ICD-10 (2013 年版) 準拠 第 1 巻 (内容例示表) 疾病、傷害および死因統計分類提要 ICD-10 (2013 年版) 準拠 第 3 巻 (索引表)
参考書	<ul style="list-style-type: none"> 疾病、傷害および死因統計分類提要 ICD-10 (2013 年版) 準拠 第 2 巻 (総論) 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) 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 診療情報管理士の実務 Q&A (株)じほう 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 ぜんぶわかる人体解剖図 成美堂出版 公衆衛生がみえる 2018-2019 (株)メディックメディア
備考	診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅳ」 国際統計分類Ⅰ、国際統計分類Ⅱ

科目名			担当者	
診療情報管理士実習 I				
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・前期	実習	90 時間	必修 2 単位	

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かに機能し、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表による総合評価
教科書	
参考書	
備考	

科目名			担当者	
DPC 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
1 年次・通年	演習	60 時間	必修 2 単位	あり

授業の目的と到達目標	近年、DPC 対象病院はもちろん、DPC 対象病院以外の多くの医療機関が DPC 影響調査に参加している状況であり、DPC 制度の知識は医療機関に勤務する事務職にとって、必要な知識となっている。2 年次で学んだ ICD-10 の知識を活かし、DPC 制度の基本と DPC 請求における実践的な知識を習得する。そして、DPC データを理解し、活用する能力を身につける。 ※診療情報管理士として実際に医療機関に勤務経験のある教員が DPC 請求の科目を担当する。			
授業の概要 達成課題	DPC/PDPS 制度の概要を理解し、適切な診断群分類を選択できるようになる。様式 1 について理解し、DPC レセプト作成、DPC データの活用・分析について学ぶ。			
【各回のテーマ・内容・授業方法】				
第 1 週	DPC/PDPS の概要	第 16 週	様式 1 (3)	
第 2 週	診断群分類番号の構成	第 17 週	様式 1 (4)	
第 3 週	医療資源病名、DPC 対象病院	第 18 週	様式 1 (5)	
第 4 週	DPS コーディングの基本	第 19 週	コーディングテキスト (1)	
第 5 週	DPC 対象患者と対象外患者	第 20 週	コーディングテキスト (2)	
第 6 週	包括評価と出来高 (1)	第 21 週	病院情報の公表 (1)	
第 7 週	包括評価と出来高 (2)	第 22 週	病院情報の公表 (2)	
第 8 週	請求方法とレセプト記載要領	第 23 週	DPC 導入の影響評価に係る調査 (1)	
第 9 週	医療機関別係数 (1)	第 24 週	DPC 導入の影響評価に係る調査 (2)	
第 10 週	医療機関別係数 (2)	第 25 週	DPC データの活用 (1)	
第 11 週	DPC 検索ソフトによる演習 (1)	第 26 週	DPC データの活用 (2)	
第 12 週	DPC 検索ソフトによる演習 (2)	第 27 週	DPC データの活用 (3)	
第 13 週	様式 1 (1)	第 28 週	DPC データの活用 (4)	
第 14 週	様式 1 (2)	第 29 週	DPC データの活用 (5)	
第 15 週	中間総括	第 30 週	発表・総括	
成績評価方法	中間試験、期末試験による。			
教科書	『DPC 点数早見表』 医学通信社、『DPC の基礎知識』 社会保険研究所			
参考書	DPC 請求 NAVI 2020-2021 DPC コーディング&請求の完全攻略マニュアル (医学通信社) DPC の理解と演習 (ケアアンドコミュニケーション) 診療情報管理パーフェクトガイド (医学通信社) すべて Excel でできる! 経営力・診療力を高める DPC データ活用術 (日経ヘルスケア) DPC はやわかりマニュアル (田辺三菱製薬) 診療情報管理士の実務 Q&A ((株)じほう)			
備考				

科目名			担当者	
Access 演習			宇川 雅晴	非常勤
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	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、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期試験 ・ 提出物
教科書	<p>「Access®2019 クイックマスター」 ウィネット</p> <p>「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</p>
参考書	
備考	

科目名			担当者	
PowerPoint 演習			北館 英里	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	60 時間	必修 2 単位	なし

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 																																																															
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。 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】																																																																
<table border="0"> <tbody> <tr> <td>第 1 週</td> <td>プレゼンテーションの基本</td> <td>第 16 週</td> <td>その他の PowerPoint の機能</td> </tr> <tr> <td>第 2 週</td> <td>PowerPoint の基本操作</td> <td>第 17 週</td> <td>テーマ別知識練習問題 作業環境・書式設定</td> </tr> <tr> <td>第 3 週</td> <td>プレゼンテーションの作成</td> <td>第 18 週</td> <td>テーマ別知識練習問題 スライド・ファイル</td> </tr> <tr> <td>第 4 週</td> <td>プレゼンテーションの構成とデザイン</td> <td>第 19 週</td> <td>テーマ別知識練習問題 編集・罫線と表</td> </tr> <tr> <td>第 5 週</td> <td>文字の編集</td> <td>第 20 週</td> <td>テーマ別知識練習問題 オブジェクト・校閲</td> </tr> <tr> <td>第 6 週</td> <td>クリップアートワードアートの挿入</td> <td>第 21 週</td> <td>実技練習問題 1</td> </tr> <tr> <td>第 7 週</td> <td>表・グラフ・画像ファイルの挿入</td> <td>第 22 週</td> <td>実技練習問題 2</td> </tr> <tr> <td>第 8 週</td> <td>表示効果とハイパーリンク</td> <td>第 23 週</td> <td>実技練習問題 3</td> </tr> <tr> <td>第 9 週</td> <td>表示効果とハイパーリンク</td> <td>第 24 週</td> <td>実技練習問題 4</td> </tr> <tr> <td>第 10 週</td> <td>スライドショーの実行</td> <td>第 25 週</td> <td>模擬問題 1</td> </tr> <tr> <td>第 11 週</td> <td>テーマのカスタマイズ</td> <td>第 26 週</td> <td>模擬問題 1</td> </tr> <tr> <td>第 12 週</td> <td>テーマのカスタマイズ</td> <td>第 27 週</td> <td>模擬問題 2</td> </tr> <tr> <td>第 13 週</td> <td>SmartArt の活用</td> <td>第 28 週</td> <td>模擬問題 2</td> </tr> <tr> <td>第 14 週</td> <td>グラフの追加と図の加工</td> <td>第 29 週</td> <td>模擬問題 3</td> </tr> <tr> <td>第 15 週</td> <td>プレゼンテーションの動作の設定</td> <td>第 30 週</td> <td>模擬問題 3</td> </tr> </tbody> </table>					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
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期試験 ・ 提出物 																																																															
教科書	「PowerPointss®2019 クイックマスター」 ウィネット 「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	
診療情報管理士試験対策			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
1年次・通年	講義	60 時間	必修 4 単位	あり

授業の目的と到達目標	<p>診療情報管理士認定試験合格を目指すため、下記の内容について問題集による復習を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基礎分野（臨床医学、解剖生理、医学用語など） ・専門分野（医療管理、医療情報学、診療情報管理など） <p>※診療情報管理士として医療機関に勤務経験のある教員が、診療情報管理士試験対策を行う。</p>
授業の概要 達成課題	<p>各章の内容を理解し、認定試験に向けての必要な知識を身につける。</p> <p>臨床医学の基礎知識をふまえながら、診療情報管理の実務、関連法規を理解する。また DPC 制度、医師事務作業補助者、がん登録についても理解を深める。</p>

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	診療情報管理Ⅲ11 章、診療情報管理 I 4 章	第 16 週	診療情報管理Ⅲ8 章、診療情報管理 I 11 章
第 2 週	診療情報管理Ⅲ11 章、診療情報管理 I 4 章	第 17 週	診療情報管理Ⅲ8 章、診療情報管理 I 11 章
第 3 週	診療情報管理Ⅲ11 章、診療情報管理 I 4 章	第 18 週	診療情報管理Ⅲ8 章、診療情報管理 I 11 章
第 4 週	診療情報管理Ⅲ11 章、診療情報管理 I 4 章	第 19 週	診療情報管理Ⅲ8 章、診療情報管理 I 11 章
第 5 週	診療情報管理Ⅲ11 章、診療情報管理 I 5 章	第 20 週	診療情報管理Ⅲ8 章、診療情報管理 I 6 章
第 6 週	診療情報管理Ⅲ11 章、診療情報管理 I 5 章	第 21 週	診療情報管理Ⅲ8 章、診療情報管理 I 6 章
第 7 週	診療情報管理Ⅲ11 章、診療情報管理 I 5 章	第 22 週	診療情報管理Ⅲ8 章、診療情報管理 I 6 章
第 8 週	診療情報管理Ⅲ9 章、診療情報管理 I 5 章	第 23 週	診療情報管理Ⅲ10 章、診療情報管理 I 8 章
第 9 週	診療情報管理Ⅲ9 章、診療情報管理 I 10 章	第 24 週	診療情報管理Ⅲ10 章、診療情報管理 I 8 章
第 10 週	診療情報管理Ⅲ9 章、診療情報管理 I 10 章	第 25 週	診療情報管理Ⅲ10 章、診療情報管理 I 9 章
第 11 週	診療情報管理Ⅲ9 章、診療情報管理 I 10 章	第 26 週	診療情報管理Ⅲ10 章、診療情報管理 I 9 章
第 12 週	診療情報管理Ⅲ9 章、診療情報管理 I 10 章	第 27 週	診療情報管理Ⅲ10 章、診療情報管理 I 7 章
第 13 週	診療情報管理Ⅲ9 章、診療情報管理 I 3 章	第 28 週	診療情報管理Ⅲ10 章、診療情報管理 I 7 章
第 14 週	診療情報管理Ⅲ9 章、診療情報管理 I 3 章	第 29 週	診療情報管理Ⅲ10 章、診療情報管理 I 7 章
第 15 週	診療情報管理Ⅲ9 章、診療情報管理 I 3 章	第 30 週	総括 全範囲を含む模擬テスト

成績評価方法	<p>下記の配分で評価を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・期末試験 (70%) ・小テスト (30%)
教科書	『診療情報管理 I、Ⅲ』一般社団法人日本病院会
参考書	<p>診療情報管理士教育問題集 基礎医学編・専門診療情報管理編 社団法人日本病院会編 診療情報管理パーフェクトガイド 医学通信社 医学・看護略語辞典 ナツメ社 診療情報管理士の実務 Q&A (株)じほう 看護用語辞典 ナツメ社 ぜんぶわかる人体解剖図 成美堂出版 のぼほん解剖生理学 永岡書店</p>
備考	<p>診療情報管理士認定試験は 2 分野（基礎医学、専門）行われます。認定試験に合格するためには、教科書を読む、問題演習を行うといったことを授業時間以外にも積極的に行う必要があります。頑張ってください。</p>

科目名			担当者	
レセプト点検			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
1 年次・前期	講 義	30 時間	必修 2 単位	あり

授業の目的 と 到達目標	医療秘書科、医療情報管理科の1年及び2年次で学んだ診療報酬の総まとめとして、診療報酬明細書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	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 レセプト点検について
- 第2週 審査機関、査定・返戻について
- 第3週 事務点検、高額レセプトについて
- 第4週 レセプト点検演習①
- 第5週 レセプト点検演習②
- 第6週 レセプト点検演習③
- 第7週 レセプト点検演習④
- 第8週 レセプト点検演習⑤
- 第9週 レセプト点検演習⑥
- 第10週 レセプト点検演習⑦
- 第11週 レセプト点検演習⑧
- 第12週 レセプト点検演習⑨
- 第13週 レセプト点検演習⑩
- 第14週 総合演習
- 第15週 まとめ

成績評価方法	下記の配分で評価を行います。 ・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	
備考	例題、プリント配布。

科目名			担当者	
診療報酬総合演習			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
1 年次・通年	演習	60 時間	必修 2 単位	あり

授業の目的と到達目標	<p>医療秘書科と医療情報管理科で医科点数表について学んだことの総仕上げとして、外来と入院の算定方法を復習し、医療関連法規の一つである療養担当規則を理解し、診療報酬請求の知識を深める。医療機関での即戦力となる育成を行う。</p> <p>※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。</p>
授業の概要 達成課題	<p>外来レセプト作成、入院レセプト作成、学科問題、療養担当規則 診療報酬事務能力認定試験取得 医療機関で必要とされる診療報酬の知識と技術を学ぶ。</p>

【各回のテーマ・内容・授業方法】

第 1 週	点数改定の内容について	第 16 週	学科問題とレセプト作成
第 2 週	点数改定の内容について	第 17 週	学科問題とレセプト作成
第 3 週	外来診療報酬の復習	第 18 週	学科問題とレセプト作成
第 4 週	外来診療報酬の復習	第 19 週	学科問題とレセプト作成
第 5 週	入院診療報酬の復習	第 20 週	学科問題とレセプト作成
第 6 週	入院診療報酬の復習	第 21 週	学科問題とレセプト作成
第 7 週	診療報酬事務能力認定試験対策	第 22 週	学科問題とレセプト作成
第 8 週	診療報酬事務能力認定試験対策	第 23 週	学科問題とレセプト作成
第 9 週	診療報酬事務能力認定試験対策	第 24 週	療養担当規則
第 10 週	診療報酬事務能力認定試験対策	第 25 週	療養担当規則
第 11 週	診療報酬事務能力認定試験対策	第 26 週	療養担当規則
第 12 週	診療報酬事務能力認定試験対策	第 27 週	療養担当規則
第 13 週	診療報酬事務能力認定試験対策	第 28 週	療養担当規則
第 14 週	外来診療報酬の前期復習	第 29 週	外来まとめ
第 15 週	入院診療報酬の前期復習	第 30 週	入院まとめ

成績評価方法	<p>下記の配分で評価を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	最新問題と受験対策 (社会保険研究所) 診療報酬請求事務能力試験問題集 (医学通信社)
備考	例題、プリント配布。

科目名			担当者	
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
1 年次・通年	演習	60 時間	必修 2 単位	あり

授業の目的と到達目標	<p>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。</p> <p>※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。</p>																																																															
授業の概要 達成課題	<p>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。</p>																																																															
【各回のテーマ・内容・授業方法】																																																																
<table border="0"> <tbody> <tr> <td>第 1 週</td> <td>医師事務作業補助者の役割</td> <td>第 16 週</td> <td>診療情報提供書作成</td> </tr> <tr> <td>第 2 週</td> <td>文書の種類、目的の理解</td> <td>第 17 週</td> <td>紹介状作成</td> </tr> <tr> <td>第 3 週</td> <td>カルテの代行入力について</td> <td>第 18 週</td> <td>医療要否意見書作成</td> </tr> <tr> <td>第 4 週</td> <td>SOAP について</td> <td>第 19 週</td> <td>主治医意見書作成</td> </tr> <tr> <td>第 5 週</td> <td>診断書作成</td> <td>第 20 週</td> <td>自動車損害賠償責任保険診断書</td> </tr> <tr> <td>第 6 週</td> <td>傷害保険診断書作成</td> <td>第 21 週</td> <td>死亡診断書作成</td> </tr> <tr> <td>第 7 週</td> <td>入院診療計画書作成</td> <td>第 22 週</td> <td>出産手当支給申請書作成</td> </tr> <tr> <td>第 8 週</td> <td>手術説明同意書作成</td> <td>第 23 週</td> <td>出生証明書作成</td> </tr> <tr> <td>第 9 週</td> <td>退院療養計画書作成</td> <td>第 24 週</td> <td>出産育児一時金作成</td> </tr> <tr> <td>第 10 週</td> <td>退院証明書作成</td> <td>第 25 週</td> <td>出席停止証明書作成</td> </tr> <tr> <td>第 11 週</td> <td>検査手術同意書作成</td> <td>第 26 週</td> <td>登校許可証明書作成</td> </tr> <tr> <td>第 12 週</td> <td>入院・手術証明書作成</td> <td>第 27 週</td> <td>がん登録について①</td> </tr> <tr> <td>第 13 週</td> <td>通院証明書作成</td> <td>第 28 週</td> <td>がん登録について②</td> </tr> <tr> <td>第 14 週</td> <td>健康保険傷病手当金支給申請書作成</td> <td>第 29 週</td> <td>がん登録について③</td> </tr> <tr> <td>第 15 週</td> <td>処方せん作成</td> <td>第 30 週</td> <td>まとめ 実務への活用について</td> </tr> </tbody> </table>					第 1 週	医師事務作業補助者の役割	第 16 週	診療情報提供書作成	第 2 週	文書の種類、目的の理解	第 17 週	紹介状作成	第 3 週	カルテの代行入力について	第 18 週	医療要否意見書作成	第 4 週	SOAP について	第 19 週	主治医意見書作成	第 5 週	診断書作成	第 20 週	自動車損害賠償責任保険診断書	第 6 週	傷害保険診断書作成	第 21 週	死亡診断書作成	第 7 週	入院診療計画書作成	第 22 週	出産手当支給申請書作成	第 8 週	手術説明同意書作成	第 23 週	出生証明書作成	第 9 週	退院療養計画書作成	第 24 週	出産育児一時金作成	第 10 週	退院証明書作成	第 25 週	出席停止証明書作成	第 11 週	検査手術同意書作成	第 26 週	登校許可証明書作成	第 12 週	入院・手術証明書作成	第 27 週	がん登録について①	第 13 週	通院証明書作成	第 28 週	がん登録について②	第 14 週	健康保険傷病手当金支給申請書作成	第 29 週	がん登録について③	第 15 週	処方せん作成	第 30 週	まとめ 実務への活用について
第 1 週	医師事務作業補助者の役割	第 16 週	診療情報提供書作成																																																													
第 2 週	文書の種類、目的の理解	第 17 週	紹介状作成																																																													
第 3 週	カルテの代行入力について	第 18 週	医療要否意見書作成																																																													
第 4 週	SOAP について	第 19 週	主治医意見書作成																																																													
第 5 週	診断書作成	第 20 週	自動車損害賠償責任保険診断書																																																													
第 6 週	傷害保険診断書作成	第 21 週	死亡診断書作成																																																													
第 7 週	入院診療計画書作成	第 22 週	出産手当支給申請書作成																																																													
第 8 週	手術説明同意書作成	第 23 週	出生証明書作成																																																													
第 9 週	退院療養計画書作成	第 24 週	出産育児一時金作成																																																													
第 10 週	退院証明書作成	第 25 週	出席停止証明書作成																																																													
第 11 週	検査手術同意書作成	第 26 週	登校許可証明書作成																																																													
第 12 週	入院・手術証明書作成	第 27 週	がん登録について①																																																													
第 13 週	通院証明書作成	第 28 週	がん登録について②																																																													
第 14 週	健康保険傷病手当金支給申請書作成	第 29 週	がん登録について③																																																													
第 15 週	処方せん作成	第 30 週	まとめ 実務への活用について																																																													
成績評価方法	<p>下記の配分で評価を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	
診療情報管理士医学総論 I			北館 英里	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	講義	30 時間	必修 2 単位	なし

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、医療概論及び臨床的に主要な疾病である人体構造・機能論、消化器・泌尿器系、周産期系、皮膚・筋骨格系等について、症状、診断に必要な検査法と治療法について学ぶ。
授業の概要達成課題	医療秘書科、医療情報管理科で履修した臨床医学に関する復習及び日本病院会の指定の教科書と問題集に取り組み、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	医療概論	第 16 週	周産期系
第 2 週	医療概論	第 17 週	周産期系
第 3 週	医療概論	第 18 週	周産期系
第 4 週	医療概論	第 19 週	周産期系
第 5 週	医療概論	第 20 週	周産期系
第 6 週	人体構造・機能論	第 21 週	皮膚・筋骨格系
第 7 週	人体構造・機能論	第 22 週	皮膚・筋骨格系
第 8 週	人体構造・機能論	第 23 週	皮膚・筋骨格系
第 9 週	人体構造・機能論	第 24 週	皮膚・筋骨格系
第 10 週	人体構造・機能論	第 25 週	皮膚・筋骨格系
第 11 週	消化器・泌尿器系	第 26 週	試験対策
第 12 週	消化器・泌尿器系	第 27 週	試験対策
第 13 週	消化器・泌尿器系	第 28 週	試験対策
第 14 週	消化器・泌尿器系	第 29 週	試験対策
第 15 週	消化器・泌尿器系	第 30 週	まとめ

成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期試験 70% ・ 提出物 30%
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	

科目名			担当者	
診療情報管理士医学総論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
1 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	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である新生物、血液・代謝・内分泌等について、症状、診断に必要な検査法と治療法について学ぶ。 ※医師として現在医療機関に勤務している教員が、診療情報管理士業務に必要な臨床医学について指導する。
授業の概要 達成課題	医療秘書科・医療情報管理科の 1 年次及び 2 年次に履修した臨床医学に関する知識をもとに、日本病院会の指定の教科書に取り組み、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(1)総論・皮膚	第 16 週 血液疾患(1)総論
第 2 週 新生物(2)頭頸部	第 17 週 血液疾患(2)貧血
第 3 週 新生物(3)消化器①	第 18 週 血液疾患(3)出血性疾患①
第 4 週 新生物(4)消化器②	第 19 週 血液疾患(4)出血性疾患②
第 5 週 新生物(5)消化器③	第 20 週 血液疾患(5)その他の血液疾患
第 6 週 新生物(6)膵、腎	第 21 週 肉芽腫性疾患
第 7 週 新生物(7)泌尿器、前立腺	第 22 週 内分泌腺の疾患(1)甲状腺
第 8 週 新生物(8)子宮、乳癌	第 23 週 内分泌腺の疾患(2)下垂体
第 9 週 新生物(9)性腺	第 24 週 内分泌腺の疾患(3)副腎①
第 10 週 新生物(10)内分泌	第 25 週 内分泌腺の疾患(4)副腎②
第 11 週 新生物(11)リンパ腺、白血病①	第 26 週 内分泌腺の疾患(5)カルシウム代謝
第 12 週 新生物(12)リンパ腺、白血病②	第 27 週 代謝疾患(1)糖尿病
第 13 週 新生物(13)脳腫瘍	第 28 週 代謝疾患(2)脂質異常症
第 14 週 新生物(14)軟部腫瘍、肉腫	第 29 週 代謝疾患(3)ビタミン、電解質異常
第 15 週 新生物(15)まとめ	第 30 週 まとめ
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Ⅰ 基礎・医学編」 日本病院会
参考書	
備考	

科目名			担当者	
診療情報管理士実習Ⅱ				
配当年次	授業形式	授業時間	単位	実務経験等
1 年次・後期	実習	90 時間	選択 2 単位	

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与し、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	2 週間の病院実習を行う。カルテ管理やコーディング、DPC などを経験し、診療情報管理士の業務の流れや医事課と他部署の連携を理解しながら、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、DPC 業務	
2 日目 コーディング	
3 日目 レセプト業務	
4 日目 コーディング	
5 日目 DPC 業務	
6 日目 がん登録	
7 日目 医師事務業務	
8 日目 レセプト業務	
9 日目 コーディング	
10 日目 コーディング	
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	