

科目名	ITパスポート I (講義)				担当者名	篠原 幸子	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	後期	単位	2単位 (30時間)
実務経験	情報処理技術関係講師 22年間 (社員研修、大学、高校、職業訓練等) 臨床検査技師 9年間			資格等	・Microsoft 認定トレーナー ・情報処理技術者 ・医療情報技師 ・臨床検査技師 等		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

- 1.ITの最新技術に関する正しい知識やITに関わるたくさんの法律について学び、活用できるようになる。
- 2.ITを利用した業務改善の方法を知ることができる。
- 3.ITに関する幅広い知識を習得することができる。
- 4.経済産業省が認定する情報処理技術者試験の国家資格であるITパスポート試験への合格を目標とする。

《評価方法》

- ・成績評価基準は学則第21条によるが、再試験の対象は、D評価(59点以下)の者とする。
- ・成績評価に際し、定期試験の評価のほか、出席日数、授業態度、小テスト等を加味して評価を行う。

《履修上の留意点》

- ・ITパスポートとは、ITに関する基礎知識を問う国家試験です。
- 試験に合格するためには知識のインプットだけではなく、問題演習によるアウトプット(力試し)が非常に重要になります。そのため、毎回小テストを実施します。解き間違えた問題については再学習をするという学習サイクルを身につけること。
- ・授業態度について
 - ①予習復習をすること(内容については授業中に指示をします)
 - ②私語や居眠りをしない
 - ③携帯電話(スマートフォン)はカバンにしまう
- ・理解度が一定の基準に達しない場合は、別途補習を行うことがあります。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
ITパスポート 試験対策テキスト		TAC	
ITパスポート 試験対策問題集		TAC	
ITパスポート 本試験問題集		TAC	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	ストラテジ系 企業と法務	
第2回	ストラテジ系 企業と法務	
第3回	ストラテジ系 企業と法務	
第4回	企業と法務 過去問	
第5回	ストラテジ系 経営戦略	
第6回	ストラテジ系 経営戦略	
第7回	ストラテジ系 経営戦略	
第8回	経営戦略 過去問	
第9回	ストラテジ系 システム戦略	
第10回	ストラテジ系 システム戦略	
第11回	ストラテジ系 システム戦略	
第12回	システム戦略 過去問	
第13回	ストラテジ系 過去問	
第14回	定期試験	
第15回	定期試験解答・解説	
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	メディカルクラーク(講義)				担当者名	岡田 一哉	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	前期	単位	2単位(30時間)
実務経験	総合病院人事課(4年間) 整形外科クリニック事務長(12年間) 居宅介護支援事業所管理者(11年間)			資格等	介護支援専門員 福祉住環境コーディネーター2級		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

- ・医療秘書技能検定試験準1級合格を目標とします。
- ・6月第1週の試験直前まで、2コマ連続で授業を行っていきます。

《評価方法》

- ・成績評価基準は学則第21条によるが、再試験の対象は、D評価(59点以下)の者とします。
- ・成績評価に際し、出席日数、受講態度、小テスト、宿題提出状況、検定試験に対する取組状況等を考慮して行います。居眠り、私語、スマホを触るなど、授業と関係のない行為、忘れ物、提出物の遅れや未提出は、減点対象です。

《履修上の留意点》

- ・授業中は、私語、居眠りをしないこと。
- ・配布資料や解いた問題は、各自ファイリング、項目ごとに分類して整理をしてください。整理状況の確認のため、提出をお願いすることもあります。
- ・宿題は、期限の厳守をお願いします。
- ・自宅では復習に励んでください。きちんと理解できなかった部分は見直しを行い、その上で分からないことは、質問を行うなどし、理解に努めてください。
- ・理解度が一定の基準に達しない場合は、別途、補習を行うことがあります。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	過去問題、ポイントの確認(保険の種別・公費・窓口負担について)	
第2回		
第3回	過去問題、ポイントの確認(医療関連法規について)	
第4回		
第5回	過去問題、ポイントの確認(保険医療機関における組織と管理・運営について)	
第6回		
第7回	過去問題、ポイントの確認(医療関連用語、人名、歴史などについて)	
第8回		
第9回	過去問題、ポイントの確認(DPC、保険外診療、その他のポイントについて)	
第10回		
第11回	過去問題(直前対策)	
第12回		
第13回		
第14回		
第15回		
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	医科医療事務(講義)				担当者名	松下 華子	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	前期	単位	4単位(60時間)
実務経験	講師経験 8年			資格等	(財)診療報酬請求事務能力認定試験 日本医療事務検定協会 医科医療事務検定1級 他		

《授業内容―意義・ねらい・到達目標―》

- ・1年次に学んだことを基礎とし、診療報酬請求の内容について学習していく。
- ・カルテの内容から考え、理解する力を身につける。
- ・『医療秘書技能検定準1級』合格を目指す。

《評価方法》

- ・成績評価基準は学則第21条によるが、再試験の対象は、D評価(59点以下)の者とする。
- ・平常点、小テスト、定期試験結果にて評価。
- ・出席率、および授業態度も対象とする(居眠りや私語は減点)。
- ・忘れ物や提出物の遅れに関しても減点とする。

《履修上の留意点》

- ・忘れ物をした際は、事前に申し出ること。
- ・プリント類はファイル等で常に整理し、いつでも取り出せるような状態にしておくこと。
- ・授業中の私語や居眠りはもちろん、スマホに触れたり、周囲に迷惑をかける行為は慎むこと。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
診療報酬点数早見表		医学通信社	
医科カルテ例題集		ケアントコミュニケーション	
受験対策と予想問題集		医学通信社	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	医療秘書技能検定対策	
第2回		
第3回	医療秘書技能検定対策	
第4回		
第5回	医療秘書技能検定対策	
第6回		
第7回	医療秘書技能検定対策	
第8回		
第9回	医療秘書技能検定対策	
第10回		
第11回	医療秘書技能検定対策	
第12回		
第13回	医療秘書技能検定対策	
第14回		
第15回	医療秘書技能検定対策	
第16回		
第17回	カルテ症例 レセプト演習	
第18回		
第19回	カルテ症例 レセプト演習	
第20回		
第21回	レセチェック	
第22回		
第23回	レセチェック	
第24回		
第25回	ケーススタディ	
第26回		
第27回	定期試験	
第28回		
第29回	解答・解説	
第30回		

科目名	医師事務作業補助(講義)				担当者名	原 成 孝	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	前期	単位	2単位 (30時間)
実務経歴	医療事務20年間 医師事務作業補助10年間 診療情報管理室(医療事務と兼任2年間)			資格等	診療情報管理士 医療メディエーターB 施設基準管理士 診療報酬請求事務能力認定試験合格		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

政府の働き方改革に伴い、2024年には医療機関の労働環境改善が法的に施行される。
 医師の中でも勤務医の負担軽減のための、医師事務作業補助体制加算は、点数改正の度に増額や要件緩和が相次いでおり、2022年4月の点数改正でも全項目で数十点の点数増となった。
 今後の求人を考慮して、資格取得を目標として捉えていく。

《評価方法》

遅刻・居眠り・お喋り・忘れ物等の授業態度をはじめとして、期末試験の点数を加味していく。

本校での取り決めに基づき、[A]100～80点・[B]79～70点・[C]69～60点を単位認定とし、[D]59点以下または規定の出席回数不足で受験不可の場合は単位認定不可とする。

《履修上の留意点》

医療業界特有の専門用語や略語が履修中に出てくるので、授業時間以外にも十分な予習や復習を含めた自習が必要となる。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
医師事務作業補助者 学習テキスト 改訂2版	伊藤 典子 編著	オーム社	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	医師事務作業補助者とは	
第2回	法規	
第3回	医療保険制度	
第4回	医学一般	
第5回	薬学一般 & 個人情報法保護法	
第6回	医療と診療録	
第7回	各種診断書記載の実技①	
第8回	各種診断書記載の実技②	
第9回	各種診断書記載の実技③	
第10回	各種診断書記載の実技④	
第11回	各種診断書記載の実技⑤	
第12回	検定対策①	
第13回	検定対策②	
第14回	期末試験	
第15回	期末試験の解答 & 解説	
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	医療事務コンピュータ（演習）				担当者名	平田 覚	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	通年	単位	4単位（60時間）
実務経験	病院勤務（急性期（救急含む）～慢性期）：22年 （医事課長、総務部主任、薬剤部、中央材料室等）			資格等	診療情報管理士、DPC、がん登録初級		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

急速に進む医療情報システムのIT化の中で、中心的役割を担うのが医療事務コンピュータや電子カルテである。このシステムは、診療録等の診療情報を電子化し、自院の患者サービス、医療の質的向上や効率化、院内における患者情報の共有と情報提供のため、多くの医療機関で電子化が進んでいる。医療に携わる者として、このシステムの操作概要を理解することは、必須なことであるため、後期は主に応用的操作やDPCの演習を行う。

また、医科医療事務コンピュータ検定試験の全員合格を目標とする。

- ・ 医療事務コンピュータ検定 1級（7月）

《評価方法》

平常点・定期試験により評価
成績評価基準は学則第21条によるが、再試験の対象は、D評価（59点以下）の者とする。
定期試験・課題 90% 定期試験や課題を総合的に評価する。
平常点 10% 積極的な事業参加及び授業態度、出欠・早退・遅刻により総合的に評価する。

《履修上の留意点》

診察時における医師と患者とのやり取りを元に作成した、カルテ形式問題を医療事務コンピュータや電子カルテシステムを操作し作成する。講

義中は分からない部分は必ずその授業中や授業後に聞くこと。
また、理解度が一定の基準に達しない場合は、別途、補習を行うことがある。
授業中の私語や受講態度などには厳しく対応し、理由のない遅刻や欠席は認めない。
授業時数の3分の2以上出席しない者は試験を受験することができない。
また、授業の進捗状況により、内容が前後する場合がある。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
診療点数早見表		医学通信社	
レセプト作成マニュアル集		医学通信社	
PC用カルテ例題集		ケアアンドコミュニケーション	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	後期の振り返り	①
第2回	入院料・食事療養費	②
第3回	手術・麻酔	③
第4回	輸血・リハビリ	④
第5回	入院レセプト演習	⑤
第6回	入院レセプト演習	⑥
第7回	外来・入院レセプト総合演習	⑦
第8回	外来・入院レセプト総合演習	⑧
第9回	外来・入院レセプト総合演習	⑨
第10回	外来・入院レセプト総合演習	⑩
第11回	医療事務コンピュータ検定(1級)対策①	⑪
第12回	医療事務コンピュータ検定(1級)対策②	⑫
第13回	医療事務コンピュータ検定(1級)対策③	⑬
第14回	医療事務コンピュータ検定(1級)対策④	⑭
第15回	解答解説	⑮
第16回	前期の振り返り	⑯
第17回	外来・入院レセプト応用演習	⑰
第18回	外来・入院レセプト応用演習	⑱
第19回	外来・入院レセプト応用演習	⑲
第20回	外来・入院レセプト応用演習	⑳
第21回	外来・入院レセプト応用演習	㉑
第22回	電子カルテ復習	㉒
第23回	電子カルテ応用演習	㉓
第24回	電子カルテ応用演習	㉔
第25回	電子カルテ応用演習	㉕
第26回	電子カルテ応用演習	㉖
第27回	DPC演習	㉗
第28回	DPC演習	㉘
第29回	後期定期試験	㉙
第30回	解答解説	㉚

科目名	医療コミュニケーション（講義）				担当者名	藤本 礼美	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	通年	単位	4単位（60時間）
実務経験	商社 総務兼支社長秘書 食品会社 会長秘書 大学院 秘書 短大, 医療専門学校 非常勤講師			資格等	秘書検定1級, サービス接客検定1級 等 NTTユーザ協会 電話対応コンクール全国大会優秀賞 受賞		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

<p>前期は、秘書検定3級の復習と応用問題。社会人として仕事に対する姿勢、上司や来客への接し方、敬語の使い方等を学びます。「秘書検定2級」(6月)の合格を目指します。</p> <p>後期は、事務業務に必須のビジネス文書の作成と文書管理等について学び、オフィスワークの基本を理解することを目的とします。「ビジネス文書検定3級」(11月)合格を目指します。</p>
--

《評価方法》

<p>成績評価基準は学則第21条によるが、再試験の対象は、D評価(59点以下)の者とする。</p> <p>評価については、以下の総合評価とします。</p> <p>①定期試験(筆記) ②受講態度・出席状況 ③確認小テスト・課題提出</p>
--

《履修上の留意点》

<p>①テキスト「医療事務職員のためのコミュニケーション・スキル」は2-3学年を通じて教材とします。</p> <p>②授業には積極的に参加し、演習では、人の話をよく聴き、自分の考えを言葉で伝えることを実践してください。</p> <p>③授業の中で分からないことがあれば、そのままにせず質問してください。</p>

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
医療事務職員のためのコミュニケーション・スキル	中村健壽(監修)	西文社	
秘書検定2級 集中講義 秘書検定2級 実問題集	公益財団法人実務技能検定協会	早稲田教育出版	
ビジネス文書検定3級 受験ガイド ビジネス文書検定3級 実問題集	公益財団法人実務技能検定協会	早稲田教育出版	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	秘書検定3級の復習	
第2回	一般知識(社会常識・ビジネス用語)	
第3回	職務知識(役割・機能・職務について)	
第4回	マナー・接遇1.(人間関係と話し方、聞き方)	
第5回	マナー・接遇2.(敬語と接遇用語)	
第6回	マナー・接遇3.(電話対応の基礎知識)	
第7回	マナー・接遇4.(慶事・弔事・贈答)	
第8回	技能(会議)(文書、資料管理・職場管理)	
第9回	検定試験対策①	
第10回	検定試験対策②	
第11回	検定試験対策③	
第12回	検定試験対策④	
第13回	総まとめ 定期試験対策	
第14回	前期 定期試験	
第15回	前期 定期試験 解答・解説	
第16回	ビジネス文書とは	
第17回	第1章 表記技能(総合、書式)	
第18回	第1章 表記技能(用字、用語)	
第19回	第2章 表現技能(正確な文章、分かりやすい文章)	
第20回	第2章 表現技能(礼儀正しい文章)	
第21回	第3章 実務技能(社内文書、社外文書)	
第22回	第3章 実務技能(文書の取り扱い)	
第23回	ビジネス電子メールのマナー	
第24回	検定試験対策①	
第25回	検定試験対策②	
第26回	検定試験対策③	
第27回	検定試験対策④	
第28回	総まとめ 定期試験対策	
第29回	後期 定期試験	
第30回	後期 定期試験 解答・解説	

科目名	医療管理各論Ⅲ(講義)				担当者名	関川 千鶴子	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	後期	単位	2単位(30時間)
実務経験	診療情報管理21年、医事課8年、経営企画課4年、専門学校職員2年			資格等	診療録管理士、診療情報管理士、診療報酬請求事務認定試験合格		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

医療の質的水準と安全性を確保し、維持していくことは病院の管理・運営の基本である。

- ・安全管理では、医療機関がとっている医療安全への対策の基本的な要領を理解し、実際に現場で活動するための最低限の知識を身につけることを目標とする。
- ・医療の質管理では、チーム医療における情報の共有や医療の質の評価と公表など、診療情報管理士が担う業務について学び、実践のイメージができることを目標とする。
- ・診療情報管理における診療報酬請求データの活用では、医療マーケティングにおける患者のニーズやウォンツを満たす社会的プロセスを学ぶ。また、医療機関にある診療情報の特徴を理解し、それぞれの診療情報の活用方法を学び、医療の質の評価や経営管理の指標に繋げることを目標とする。

- ・成績評価は、定期試験に学期中に行う小テスト、出席状況、授業態度も加味して評価する。
- ・成績評価は学則第21条によるが、再試験に対象は、D評価(59点以下)の者とする。

《履修上の留意点》

授業態度については、私語をするなど他の学生に迷惑をかける行為は現に慎むこと。
予習は必要ないが、その分復習は必ず行い、理解できていない内容があれば早くに質問をし解決をすること。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
診療情報管理Ⅲ 初版	一般社団法人日本病院会	日本病院共済会	
診療情報管理教育練習問題 (専門課程編)	一般社団法人日本病院会	日本病院共済会	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考(頁)
第1回	医療安全概論	
第2回	医療におけるリスクマネジメント	
第3回	医療におけるリスクマネジメント	
第4回	ヒューマンエラー	
第5回	医療事故と医療過誤、医事紛争	
第6回	医療事故と医療過誤、医事紛争	
第7回	医療の質と保証、チーム医療における診療情報共有	
第8回	医療の質マネジメントシステム	
第9回	医療の質の評価と公表	
第10回	医療の質の評価と公表	
第11回	医療マーケティング	
第12回	診療情報管理におけるデータの活用	
第13回	電子カルテ、オーダデータと医事会計データ、	
第14回	診療情報管理データと医事会計データ	
第15回	後期試験	
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	医療管理各論Ⅱ(講義)				担当者名	関川 千鶴子	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	前期	単位	2単位(30時間)
実務経歴	診療情報管理21年、医事課8年、経営企画課4年、専門学校職員2年			資格等	診療録管理士、診療情報管理士、診療報酬請求事務認定試験合格		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

第1章で、わが国の社会保障制度の中の医療保険制度の位置づけを学んだが、本章では、より具体的に、診療情報管理士として習得すべき基本的かつ実務的な医療保険制度・介護保険制度について以下を学ぶ。

- ・医療保険制度では、診療報酬制度、実際の診療報酬請求方法について
- ・わが国の診断群分類では、診断群分類が誕生した背景およびDPC制度の概要、DPCと包括評価としてDPCによる包括支払いの算定方法について
- ・介護保険制度の概要では、介護保険制度のしくみから介護報酬の請求方法について

【到達目標】
 診療情報管理士は、病院の管理・運営のための業務として、診療報酬請求データ、DPC/PDPSデータを使った管理統計業務がある。これらは重要な診療情報管理業務であることを念頭に診療報酬請求の実務を修得することを目標とする。

- ・成績評価は、定期試験に学期中に行う小テスト、出席状況、授業態度も加味して評価する。
- ・成績評価は学則第21条によるが、再試験に対象は、D評価(59点以下)の者とする。

《履修上の留意点》

授業態度については、私語をするなど他の学生に迷惑をかける行為は現に慎むこと。
 予習は必要ないが、その分復習は必ず行い、理解できていない内容があれば早くに質問をし解決をすること。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
診療情報管理Ⅲ 初版	一般社団法人日本病院会	日本病院共済会	
診療情報管理教育練習問題 (専門課程編)	一般社団法人日本病院会	日本病院共済会	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考(頁)
第1回	医療保険の種類と保険給付・保険外給付	
第2回	医療保険の種類と保険給付・保険外給付	
第3回	医療保険の種類と保険給付・保険外給付、わが国の診療報酬制度、	
第4回	保険診療と医療費の支払いの仕組み	
第5回	診療報酬の請求について	
第6回	診療報酬の請求について	
第7回	ケースミックス区分法と診断群分類、わが国の診断群分類誕生の背景	
第8回	DPC	
第9回	DPC	
第10回	DPCと包括評価	
第11回	DPCと包括評価	
第12回	DPCと包括評価	
第13回	介護保険制度の概要	
第14回	介護保険制度の概要	
第15回	前期試験	
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	医療情報基礎知識(講義)				担当者名	塩月 大	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	通年	単位	4単位(60時間)
実務経験	病院 診療情報管理室 9年			資格等	診療情報管理士、医療情報基礎知識検定		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

到達目標

医療情報を扱う人が共通に持つておくべき基礎知識となる用語を理解し、医療情報基礎知識検定の合格を目標とします。

授業方法

先ず基礎として学習計画に沿った用語の理解を行います。その後、複数回の対策テスト問題を解くことにより、試験範囲および内容の整理を行い、復習により整理した内容を定着させ、受験体制を作り上げて行きます。

《評価方法》

平常点・定期試験により評価

成績評価基準は学則第21条によるが、再試験の対象は、D評価(59点以下)の者とする。

授業態度、出席状況、定期試験による総合評価

《履修上の留意点》

講義中は分からない部分は必ずその授業中や授業後に聞くこと。

また、理解度が一定の基準に達しない場合は、別途、補習を行うことがある。

授業中の私語や受講態度などには厳しく対応し、理由のない遅刻や欠席は認めない。

授業時数の3分の2以上出席しない者は試験を受験することができない。

また、授業の進捗状況により、内容が前後する場合がある。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
医療情報の基礎知識	日本医療情報学会	南江堂出版	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	医学医療系 医療制度と関連法規	
第2回	医学医療系 病院業務と病院の運営管理	
第3回	医学医療系 医療情報の特性と医療の情報管理	
第4回	医学医療系 復習①	
第5回	医学医療系 復習②	
第6回	情報処理技術系 コンピュータの基礎	
第7回	情報処理技術系 情報システムの基盤技術	
第8回	情報処理技術系 復習①	
第9回	情報処理技術系 復習②	
第10回	医療情報システム系	
第11回	医療情報システム系	
第12回	医療情報システム系 復習①	
第13回	医療情報システム系 復習②	
第14回	試験対策①	
第15回	試験対策②	
第16回	試験対策③	
第17回	試験対策④	
第18回	試験対策⑤	
第19回	定期試験	
第20回	解答解説	
第21回	試験対策⑥	
第22回	試験対策⑦	
第23回	試験対策⑧	
第24回	試験対策⑨	
第25回	試験対策⑩	
第26回	試験対策⑪	
第27回	試験対策⑫	
第28回	試験対策⑬	
第29回	定期試験	
第30回	解答解説	

科目名	医療情報技師論(講義)				担当者名	来島 裕太	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	後期	単位	2単位 (30時間)
実務経験	医療事務経験3年、診療情報管理士業務16年。診療情報管理士業務には、DPC業務、がん登録、医療情報システム導入業務等を含む			資格等	診療情報管理士指導者、上級医療情報技師、がん登録中級認定者、ソフトウェア開発技術者、社会福祉士、情報セキュリティマネジメント試験、診療報酬請求実務能力試験合格		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

医学・医療の単元では、医療情報技師のねらいに示されている「医療情報技師の役割と求められる基本能力・姿勢を身につけるために、医学の役割と医療倫理をはじめとして、医療情報システム構築のために必要な医学医療の全体像とその概念、医療プロセス、診療記録など医療記録について理解する。さらに、医療情報を医学医療で活用するために不可欠な医学医療統計、臨床研究の概念について理解するとともに、医療情報分野の進むべき方向について考える能力を身につける。」と共に、診療情報管理士としても必要な医学・医療の知識を深める。

医療情報システムの単元では、同じく医療情報技師のねらいに示されている「医療情報技師の役割と求められる基本能力・姿勢を身につけるために、医療情報の特性、取り扱い上の留意点を把握し、具体的な医療情報システムの内容、企画から稼働までの流れ、稼働後の維持管理の方法について理解する。さらに、医療情報を共有するための標準化について理解するとともに、医療情報分野の進むべき方向について考える能力を身につける。」と共に診療情報管理士としても必要な医療情報システムの知識を深める。

また、特に医療情報技師試験に出題する知識は重点的に講義する。

《評価方法》

授業態度、出席状況、小テスト、定期テストによる評価

《履修上の留意点》

必要に応じてスライドの供覧・プリントの配布をしながら理解を深める。
授業の進行度によっては、練習・問題集の割合を増やすことがあります。
*【情報処理技術編】は別科目となりますので、ご注意ください

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
新版 医学・医療編、 医療情報システム編	日本医療情報学会 医療情報技師育成部会	篠原出版社	
医療情報技師能力検定試験 過去問題・解答集	日本医療情報学会 医療情報技師育成部会	南江堂	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	医学・医療総論	
第2回	社会保障と医療制度	
第3回	医療管理	
第4回	医療プロセス	
第5回	医学・薬学・看護学	
第6回	検査・診断	
第7回	治療・処置	
第8回	療録およびその他の医療記録	
第9回	医学研究	
第10回	医学医療統計	
第11回	臨床データベースの構築	
第12回	まとめ・復習	
第13回	まとめ・復習	
第14回	まとめ・復習	
第15回	まとめ・復習	
第16回	医療情報の特性と医療情報システム	
第17回	医療を支える情報システムの構成	
第18回	病院情報システムの機能	
第19回	病院情報システムの導入	
第20回	病院情報システムの運用	
第21回	システムの評価と改善	
第22回	医療情報の標準化	
第23回	医療情報技師の3Cを支える手法・スキル	
第24回	医療情報分野の将来	
第25回	まとめ・復習	
第26回	まとめ・復習	
第27回	まとめ・復習	
第28回	まとめ・復習	
第29回	定期試験	
第30回	定期試験解答・解説	

科目名	医療情報処理技術論(講義)				担当者名	篠原 幸子	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	後期	単位	2単位 (30時間)
実務経験	情報処理技術関係講師 22年間 (社員研修、大学、高校、職業訓練等) 臨床検査技師 9年間			資格等	・Microsoft 認定トレーナー ・情報処理技術者 ・医療情報技師 ・臨床検査技師 等		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

- 1.ハードウェア, ソフトウェアの基礎知識の習得。
- 2.ネットワーク技術の基礎的知識の習得。
- 3.情報セキュリティやリスク分析の基礎知識の習得。
- 4.SQLなどの知識を持ち基本的なデータベースの基礎知識の習得。
- 5.情報システムの基礎知識の習得。
- 6.医療情報技師検定試験合格を目標とする。

《評価方法》

- ・成績評価基準は学則第21条によるが、再試験の対象は、D評価(59点以下)の者とする。
- ・成績評価に際し、定期試験の評価のほか、出席日数、授業態度、小テスト等を加味して評価を行う。

《履修上の留意点》

- ・試験に合格するためには知識のインプットだけではなく、問題演習によるアウトプット(力試し)が非常に重要になります。そのため、毎回小テストを実施します。解き間違えた問題については再学習をするという学習サイクルを身につけること。
- ・授業態度について
 - ①予習復習をすること(内容については授業中に指示をします)
 - ②私語や居眠りをしない
 - ③携帯電話(スマートフォン)はカバンにしまう
- ・理解度が一定の基準に達しない場合は、別途補習を行うことがあります。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
医療情報技師教科書各論 情報処理技術編		篠原出版	
医療情報技術能力検定過去問題・ 解説集		南江出版新社	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	ハードウェア	
第2回	ハードウェア	
第3回	ソフトウェア	
第4回	ソフトウェア	
第5回	データの種類と変換	
第6回	データの種類と変換	
第7回	データベース技術	
第8回	データベース技術	
第9回	情報の表現	
第10回	ネットワーク技術	
第11回	情報セキュリティ	
第12回	情報セキュリティ	
第13回	情報システムの開発	
第14回	定期試験	
第15回	定期試験解答・解説	
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	医療統計学 I (講義)				担当者名	杉野 元亮	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	前期	単位	4単位 (60時間)
実務経験	大学において「統計学」、「データ分析の基礎」、「福祉・医療マネジメント」、「ゲーム理論」等の教育			資格等			

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

★診療情報を活用するための基礎として統計処理の基礎知識、データ処理の実際を学び、診療情報管理士に求められる診療情報のクオリティマネジメントの考え方を身に着けることを目的としています。(統計理論) ★
この講義では統計データの適切な見方、記述の仕方、それに統計の使い方の基本知識をわかりやすく説明します。統計というと数学を連想して嫌う人が多いが、統計の見方を会得しないでは、自然現象や社会現象の動きを正しく理解し、ことに処して正しい判断を下すことはできません。情報化社会の今日、統計的方法は様々な分野で利用されていますが、正しく適用するためには、その基本的な考え方の理解が最も重要です。身近なデータによる統計分析を通して統計学のセンスを体得してほしいと思います。
★【到達目標】①統計的手法の知識が習得できる。専門分野のレポート作成に活用できる。②統計的技法を使用的確な考察(判断)ができる。③実践力を高めることができる。④数値に基づいた的確な表現ができる。⑤論理的なものの見方・考え方ができる。

《評価方法》

★講義中の課題(確認テスト)、定期試験、課題・宿題、授業の状況・受講態度などによって評価します。
★「成績評価基準は学則第21条に従います。再試験の対象は、D評価(59点以下)の者とします。」

《履修上の留意点》

★基本的に教科書の順番に講義を進めていきますので事前に目をとっておいて下さい。
★分析方法を例題を用いて解説を行いますので電卓を用意しておいて下さい。
★授業時間後の重要箇所の理解度を確保するため、復習を行うことと、疑問点は質問し、早期に解決を図るようにして下さい。
★授業態度について(私語、居眠りをしないよう心がけてください)
★配布資料の保管・整理等について(時系列にファイリング、項目ごとに分類することを心がけてください)

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
診療情報管理(専門課程編)Ⅲ		日本病院共済会	
診療情報管理士のための やさしい医療統計学		じほう	
診療情報管理士教育練習問題		日本病院共済会	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	受講にあたっての諸注意(授業のねらい、評価など)、統計学とはどんな学問か	講義
第2回	統計的なものの見方、考え方、論理的なものの見方・考え方、標準	講義
第3回	統計とは、記述統計と推測統計	講義・演習
第4回	データの種類(横断型データ、時系列データ、パネルデータ)、統計量、尺度について、変量(数)	講義・演習
第5回	母集団の特性:度数分布表の作り方、度数分布の形、度数分布のグラフ	講義・演習
第6回	中心的傾向の特性:代表値(平均値、メジアン、モード)、平均値の性質	講義・演習
第7回	散らばりの特性:散布度or分散度:(レンジ、四分位範囲、四分位偏差、箱ひげ図、分散、標準偏差)	講義・演習
第8回	ゆがみの特性:非対称度、度数分布表からの平均値と標準偏差の求め方	講義・演習
第9回	平均値と標準偏差の組み合わせで何がわかるのか	講義・演習
第10回	標準化、変動係数、偏差値、生存時間変数	講義・演習
第11回	多変数データのまとめ方ー関係分析:相関分析の方法と分析結果の見方、正相関、負相関、点相関図におけるバラツキの方向と集中、「因果関係」と「相関関係」の違い	講義・演習
第12回	相関係数の求め方、共分散、相関係数の意味	講義・演習
第13回	相関係数(簡便法)、相関と因果、相関の事例、課題	講義・演習
第14回	回帰分析の方法:回帰直線、切片と傾き、最小二乗法、正規方程式	講義・演習
第15回	回帰分析(簡便法)、回帰係数の意味	講義・演習
第16回	相関と回帰の方法、決定係数の意味	講義・演習
第17回	テスト、記述統計のまとめ	講義
第18回	推測統計の基礎:母集団と標本、確率とは、確率の定義	講義・演習
第19回	テストの解答・解説、 確率の基本定理(和事象の確率、積事象の確率)	講義
第20回	確率、確率変数、確率分布、期待値	講義・演習
第21回	正規分布・正規分布の性質、標準正規分布、正規分布の確率計算、t分布	講義・演習
第22回	標本理論:標本誤差、母平均の推定(区間推定)、信頼区間、	講義・演習
第23回	母平均の推定、母比率の推定、点推定	講義・演習
第24回	仮説の検定:検定とは、有意差検定、検定の手順、帰無仮説と対立仮説、有意水準、p値	講義・演習
第25回	仮説の検定:第1種の過誤と第2種の過誤	講義・演習
第26回	仮説検定:平均値の差の検定、検定統計量(Z検定、t検定)分散比の検定(F検定)	講義・演習
第27回	仮説検定: χ^2 乗検定(適合度の検定、独立性の検定)	講義・演習
第28回	推測統計まとめ、テスト	講義
第29回	テストの解答・解説、	講義
第30回	臨床研究の主な手法、連関係数(ϕ 係数、オッズ比)、シンプソンのパラドックス	講義・演習

科目名	医療統計学Ⅱ(講義)				担当者名	杉野 元亮	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	後期	単位	2単位(30時間)
実務経験	大学において「統計学」、「データ分析の基礎」、「福祉・医療マネジメント」、「ゲーム理論」等の教育			資格等			

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

★医療統計学Ⅰで学んだ理論をベースに病院統計および疾病統計の知識を身に着けることを目的としています。基本的なグラフ表現や病院統計の手法を学ぶほか、根拠に基づいた医療やデータを扱う上での研究方法や医学系研究の倫理について学びます。(統計実務:病院統計・疾病統計)

★この講義では統計データの適切な見方、記述の仕方、それに統計の使い方の基本知識をわかりやすく説明します。統計というと数学を連想して嫌う人が多いが、統計の見方を会得しないでは、自然現象や社会現象の動きを正しく理解し、ことに処して正しい判断を下すことはできません。情報化社会の今日、統計的方法は様々な分野で利用されていますが、正しく適用するためには、その基本的な考え方の理解が最も重要です。身近なデータによる統計分析を通して統計学のセンスを体得してほしいと思います。

★【到達目標】①統計的手法の知識が習得できる。専門分野のレポート作成に活用できる。②統計的技法を使用的確な考察(判断)ができる。③実践力を高めることができる。④数値に基づいた的確な表現ができる。⑤論理的なものの見方・考え方ができる。

《評価方法》

★講義中の課題(確認テスト)、定期試験、課題・宿題、授業の状況・受講態度などによって評価します。

★「成績評価基準は学則第21条に従います。再試験の対象は、D評価(59点以下)の者とします。」

《履修上の留意点》

★基本的に教科書の順番に講義を進めていきますので事前に目をとっておいて下さい。

★分析方法を例題を用いて解説を行いますので電卓を用意しておいて下さい。

★授業時間後の重要箇所の理解度を確保するため、復習を行うことと、疑問点は質問し、早期に解決を図るようにして下さい。

★授業態度について(私語、居眠りをしないよう心がけてください)

★配布資料の保管・整理等について(時系列にファイリング、項目ごとに分類することを心がけてください)

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
診療情報管理(専門課程編)Ⅲ		日本病院共済会	
診療情報管理士のためのやさしい医療統計学		じほう	
診療情報管理士教育問題集		日本病院共済会	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	受講にあたっての諸注意(授業のねらい、評価の方法など)、データ分析ってなに、データと情報	講義
第2回	情報の見方・読み方・取り扱い方、意味のないデータ分析	講義
第3回	アンケート調査、二重質問、回答の選択肢、図のトリック	講義
第4回	統計データから変化を読む(証拠・根拠、数字とファクト)、『やさしい医療統計学』	講義
第5回	数値計算の基礎知識(1)『やさしい医療統計学』	講義・演習
第6回	数値計算の基礎知識(2)『やさしい医療統計学』	講義・演習
第7回	データのグラフ表現、視覚化、グラフの種類、棒グラフ(ペア棒グラフ、ずらし棒グラフ)	講義・演習
第8回	グラフ(円、帯、百分率棒、折れ線、クモの巣、ヒストグラム、散布図、箱ひげ図、3次元グラフ)	講義・演習
第9回	病院の統計資料、病院統計の作成とその意義、主な統計調査と評価指標	講義・演習
第10回	悪性腫瘍の5年生存率、がん対策推進基本計画、制度、エビデンスに基づく医療、医学系研究に関する倫理指針、インフォームド・コンセント、インフォームド・アセント	講義・演習
第11回	医療評価指標に関する課題、経営管理指標、臨床研究の主な手法(臨床試験、観察研究)	講義・演習
第12回	コホート研究と症例対照研究(ケースコントロール)相対危険度、オッズ比	講義・演習
第13回	①前向きコホート研究②後向きコホート研究、オッズ比、相対危険度	講義・演習
第14回	統計学と臨床決断、テスト	講義
第15回	テストの解答・解説	講義
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	教養演習（講義）				担当者名	平田 覚	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	後期	単位	2単位（30時間）
実務経験	病院勤務（急性期（救急含む）～慢性期）：22年 （医事課長、総務部主任、薬剤部、中央材料室等）			資格等	国際診療情報管理士		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

研究発表会をとおり、これまで学んだ専門分野や病院実習の内容をまとめ、完成に向けての手法や表現能力を身につけることを目的とする。また、次年度の日本診療情報管理学会 学生セッション発表に向け、アンケートによる情報収集の手法や抄録作成の準備、情報の集約や統計などを学ぶ。

《評価方法》

平常点・定期試験により評価
成績評価基準は学則第21条によるが、再試験の対象は、D評価（59点以下）の者とする。
授業評価 80% 授業態度、課題提出率や実習ノートの内容を総合的に評価する。
平常点 20% 積極的な授業参加、出欠・早退・遅刻など学生細則の基準により総合的に評価する。

《履修上の留意点》

講義中は分からない部分は必ずその授業中や授業後に聞くこと。
授業中の私語や受講態度などには厳しく対応し、理由のない遅刻や欠席は認めない。
授業時数の3分の2以上出席しない者は単位未取得とする。
た、授業の進捗状況により、内容が前後する場合がある。

ま

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	学籍簿・キャリアシート記入、連絡網作成、学則等の補足 等	①
第2回	研究発表会のグループ設定 + 個人面談 + ワーク	②
第3回	研究発表会のテーマ設定 + 個人面談 + ワーク	③
第4回	研究発表会準備 + 個人面談 + ワーク	④
第5回	研究発表会準備 + 個人面談 + ワーク	⑤
第6回	研究発表会準備 + 個人面談 + ワーク	⑥
第7回	自己理解(自分の強みと弱みを知る) ⇒ YG検査、自己分析シート作成	⑦
第8回	学会準備(グループ分け + 演題選定) + 個人面談 + ワーク	⑧
第9回	学会準備(役割決め + 演題選定) + 個人面談 + ワーク	⑨
第10回	北九州診療情報管理勉強会参加	⑩
第11回	北九州診療情報管理勉強会参加	⑪
第12回	学会準備(役割決め + 内容選定 + グループ協議)	⑫
第13回	学会準備(役割決め + 内容選定 + グループ協議)	⑬
第14回	学会準備(内容選定 + アンケート内容検討 + リスト作成)	⑭
第15回	学会準備(アンケート作成 + 送り状作成 + リスト作成)	⑮
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	国際統計分類 I (講義)				担当者名	堤 康英	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	前期	単位	2単位 (30時間)
実務経験	日本赤十字社血液事業部 感染症研究 (22年間) 医療機関の診療情報管理 (21年) 医療福祉専門学校 非常勤講師 国際疾病分類学 (18年)			資格等	資格 臨床検査技師 役職 技術部課長 資格 診療情報管理士 役職 課長		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

ICD-10の歴史。
ICD-10コーディングの目的。
ICD-10コーディングルールの理解。
各章の特徴の理解と索引による正確なコーディング。
コーディングと臨床病名の関係。
二重分類の理解と正確なコーディング。
原死因のルールを理解する。

《評価方法》

総合評価は授業への出席、小テスト、期末試験にて行う
再試験の対象はD評価(59点以下)の者とする

《履修上の留意点》

分類の方法と構造を理解する。退院時要約の病名をICDにより分類する。
予習、復習を行う。私語、居眠りをしない
予習は具体的な例として、読めない語句については事前に調べておく
復習は理解できない事柄について質問を行う

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
疾病、傷害及び死因の統計分類提要2013年 第1.2.3巻	厚生統計協会		
ICD-10簡易版	日本病院共済会		
診療情報管理Ⅲ(専門)2020初版	日本病院共済会		
診療情報管理教育練習問題(専門)	日本病院共済会		

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	我が国の人口動態統計	
第2回	ICDの歴史	
第3回	ICDの現状	
第4回	ICDの構造	
第5回	WHO-FIC 国際疾病分類群ファミリー	
第6回	ICD-O 国際疾病分類腫瘍学	
第7回	ICF 国際機能分類	
第8回	原死因のルール 1	
第9回	原死因のルール 2	
第10回	主要病態の選択ルール 1	
第11回	主要病態の選択ルール 1	
第12回	DPCとICD(医療資源病名) 1	
第13回	DPCとICD(医療資源病名) 2	
第14回	期末テスト	
第15回	テスト解説	
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	国際統計分類 II (講義)				担当者名	堤 康英	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	後期	単位	2単位(30時間)
実務経験	日本赤十字社血液事業部 感染症研究(22年間) 医療機関の診療情報管理(21年) 医療福祉専門学校 非常勤講師 国際疾病分類学(18年)			資格等	資格 臨床検査技師 役職 技術部課長 資格 診療情報管理士 役職 課長		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

各章の特徴の理解と正確なコーディング。
医療資源の確認と的確なコーディング。
コーディングと臨床病名の関係。
二重分類の理解と正確なコーディング。
原死因のルールを理解する。
2021年現在 ICD-11の導入に係る概要。

《評価方法》

総合評価は授業への出席、小テスト、期末試験にて行う
再試験の対象はD評価(59点以下)の者とする

《履修上の留意点》

分類の方法と構造を理解する。退院時要約の病名をICDにより分類する。
予習、復習を行う、私語、居眠りをしない
予習は具体的な例として、読めない語句については事前に調べておく
復習は理解できない事柄について質問を行う

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
疾病、傷害及び死因の統計分類提要2013年 第1.2.3巻	厚生統計協会		
ICD-10簡易版	日本病院共済会		
診療情報管理Ⅲ(専門)2020初版	日本病院共済会		
診療情報管理士教育練習問題(専門)	日本病院共済会		

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解・的確なコーディング	
第2回	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解・的確なコーディング	
第3回	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解・的確なコーディング	
第4回	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解・的確なコーディング	
第5回	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解・的確なコーディング	
第6回	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解・的確なコーディング	
第7回	各章の的確なコーディング練習 第1回	
第8回	各章の的確なコーディング練習 第2回	
第9回	各章の的確なコーディング練習 第3回	
第10回	各章の的確なコーディング練習 第4回	
第11回	各章の的確なコーディング練習 第5回	
第12回	模擬試験による確認 第1回	
第13回	模擬試験による確認 第1回	
第14回	定期テスト	
第15回	テスト解説	
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	情報処理Ⅱ(講義)				担当者名	篠原 幸子	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	通年	単位	4単位(60時間)
実務経験	情報処理技術関係講師 22年間 (社員研修、大学、高校、職業訓練等) 臨床検査技師 9年間			資格等	・Microsoft 認定トレーナー ・情報処理技術者 ・医療情報技師 ・臨床検査技師 等		

《授業内容―意義・ねらい・到達目標―》

- 1.効率的な関数の使用方法やさまざまな書式設定の習得。
- 2.グラフ作成などExcelを便利に活用できる機能の習得。
- 3.Microsoft Office Specialist(MOS) Excel 365&2019の合格を目標とする。
- 4.PowerPointの使用方法や効果的なプレゼンテーション技術の習得。
- 5.Microsoft Office Specialist(MOS) PowerPoint 365&2019のベンダ資格への合格を目標とする。

《評価方法》

- ・成績評価基準は学則第21条によるが、再試験の対象は、D評価(59点以下)の者とする。
- ・成績評価に際し、定期試験の評価のほか、出席日数、授業態度、小テスト等を加味して評価を行う。

《履修上の留意点》

- ・パソコン操作の習得には繰り返しの練習が必要です。授業終了後は復習をすること。
- ・分からないところは積極的に質問すること。
- ・MOS試験対策に入ったら授業だけでは合格することは難しいので、必ず復習練習をすること。
- ・授業態度について
 - ①予習復習をすること(内容については授業中に指示をします)
 - ②私語や居眠りをしない
 - ③携帯電話(スマートフォン)はカバンにしまう
- ・理解度が一定の基準に達しない場合は、別途補習を行うことがあります。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
よくわかるマスター MOS Excel 365 & 2019 対策テキスト&問題集		FOM出版	
よくわかるマスターMOSPowerPoint 365&2019対策テキスト&問題集		FOM出版	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	出題範囲1 ワークシートやブックの管理	
第2回	出題範囲1 ワークシートやブックの管理 確認問題	
第3回	出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理	
第4回	出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理 確認問題	
第5回	出題範囲3 テーブルとテーブルのデータの管理	
第6回	出題範囲3 テーブルとテーブルのデータの管理 確認問題	
第7回	出題範囲4 数式や関数を使用した演算の実行	
第8回	出題範囲4 数式や関数を使用した演算の実行 確認問題	
第9回	出題範囲5 グラフの管理	
第10回	出題範囲5 グラフの管理 確認問題	
第11回	模擬試験	
第12回	模擬試験	
第13回	模擬試験	
第14回	定期試験	
第15回	定期試験解答・解説	
第16回	出題範囲1 プレゼンテーションの管理 確認問題	
第17回	出題範囲1 プレゼンテーションの管理 確認問題	
第18回	出題範囲2 スライドの管理 確認問題	
第19回	出題範囲2 スライドの管理 確認問題	
第20回	出題範囲3 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 確認問題	
第21回	出題範囲3 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 確認問題	
第22回	出題範囲4 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入 確認問題	
第23回	出題範囲4 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入 確認問題	
第24回	出題範囲5 画面切り替えやアニメーションの適用 確認問題	
第25回	出題範囲5 画面切り替えやアニメーションの適用 確認問題	
第26回	模擬試験	
第27回	模擬試験	
第28回	模擬試験	
第29回	定期試験	
第30回	定期試験解答・解説	

科目名	診療情報管理Ⅲ(講義)				担当者名	原 成孝	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	後期	単位	2単位 (30時間)
実務経験	医療事務20年間 医師事務作業補助10年間 診療情報管理室(医療事務と兼任2年間)			資格等	診療情報管理士 医療メディエーターB 施設基準管理士 診療報酬請求事務能力認定試験合格		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

診療情報管理士が実務で関わることが多い業務だけではなく、同じ医療機関内外での他の職種の業務についても、各々の立場になって学ぶことにより理解を深めていく。

次年度に受験する予定である、がん登録初級者認定試験合格へ向けて、初歩的な部分を学んでいく。

《評価方法》

遅刻・居眠り・お喋り・忘れ物等の授業態度をはじめとして、期末試験の点数を加味していく。

本校での取り決めに基づき、[A]100～80点・[B]79～70点・[C]69～60点を単位認定とし、[D]59点以下または規定の出席回数不足で受験不可の場合は単位認定不可とする。

《履修上の留意点》

医療業界特有の専門用語や略語が履修中に出てくるので、授業時間以外にも十分な予習や復習を含めた自習が必要となる。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
診療情報管理Ⅲ 診療情報管理士教育練習問題2021	日本病院会 日本病院会		
国際疾病分類腫瘍学 第3.1版	厚生労働統計協会		
TNM悪性腫瘍の分類 第8版	UICC		

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	DPC制度と実務①	
第2回	DPC制度と実務②	
第3回	DPC制度と実務③	
第4回	DPC制度と実務④	
第5回	DPC制度と実務⑤	
第6回	DPC制度と実務⑥	
第7回	医師事務作業補助者について	
第8回	がん登録の実務について①	
第9回	がん登録の実務について②	
第10回	がん登録の実務について③	
第11回	レセプト情報・特定健診等情報データベース(NDB)について	
第12回	検定対策①	
第13回	検定対策②	
第14回	期末試験	
第15回	期末試験の解答 & 解説	
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	診療情報管理 I (講義)				担当者名	寺延 美恵子	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	前期	単位	2単位 (30時間)
実務経験	市教育委員会事務、企業事務、病院長秘書、診療情報管理士、大学、専門学校教員経験 (合計46年)			資格等	【資格】 診療情報管理士指導者、診療情報管理士、診療録管理士、POS医療認定士 【役職】 医療情報管理科長、診療情報管理士学科長 等		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

診療情報管理を実施するための基礎として診療情報の重要性を理解し、診療情報を適切に取り扱い、責任ある診療情報管を行う能力を身に付ける。
 診療情報管理の意義と役割について系統的に学習するとともに、診療情報管理に関する法令や諸規則を含め、診療情報の記録方法が機能的にどのような構成やルールを採用しているかについて理解を深める。
 診療情報管理士の専門性について理解し、医療に貢献する診療情報管理を実践していくための能力の基礎を身に付ける。診療報酬に関する授業、施設基準等における診療医情報管理を理解し、実務に繋げる知識を収得する。
 授業は、講義形式でおこなう。

《評価方法》

<評価内容>
 * 期末試験、確認テスト、課題やレポート提出、出席状況、授業態度 を総合的に評価する。
 <期末試験>
 * 筆記試験で、教科書、プリント配布資料すべての持込不可
 * 期末試験での成績評価基準は学則第21条によるが、再試験の対象は、D評価(59点以下)の者とする。

《履修上の留意点》

* 予習・復習について
 授業前には、必ずテキストを通読し、配布資料はファイリングしましょう。
 講義後の確認テストでの間違った問題、不理解・不明な点は、必ず教科書で確認し正しい内容を理解しましょう。
 自分で調べた後で、不明な点は忌憚なく質問し、早期に確実に理解し、解決しましょう。
 * 授業中の態度について
 睡魔が襲ってきたら、挙手してください。睡魔退治をしましょう。
 私語、他科目の宿題や試験学習をしている場合は、授業を欠席とします。1:1048576*補講について
 テストの点数や理解度が一定の基準に達しない場合は、別途、補習を行うことがあります。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
診療情報管理士テキスト 診療情報管理 8章	一般社団法人日本病院会	日本病院共済会	2020.7 初版
診療情報管理士教育練習問題 (専門) 8章	一般社団法人日本病院会	日本病院共済会	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	8-1 診療情報管理の意義と役割	P.423～P.426
第2回	8-1 診療情報管理の意義と役割 8-2 診療情報管理の歴史 ①診療記録のルーツ	P.426～P.435
第3回	8-2 診療情報管理の歴史 ②諸外国における診療情報管理	
第4回	②諸外国における診療情報管理 ③日本における診療情報管理	
第5回	8-3 診療情報管理と法規等 ①診療記録の記載と保存についての法規	P.536～P.440
第6回	②電子化に関する法規 ③提示に関する法規 ④医療事故にともなう法的責任	P.441～P.448
第7回	⑤診療情報の守秘に関する法規 ⑥個人情報の保護に関する法規	P.448～P.455
第8回	⑦医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス ⑧個人情報保護法と厚生労働省のガイダンスに基づく病院の対応	P.456～P.474
第9回	⑧個人情報保護法と厚生労働省のガイダンスに基づく病院の対応 ⑨診療情報の提供等に関する指針	P.475～P.480
第10回	8-4 診療記録の記載方法 ①POS ②フォーカスチャータリング ③クリニカルパス	P.480
第11回	③クリニカルパス 8-5 診療情報の記載	～P.483 P.483
第12回	8-5 診療情報の記載 ①診療記録の記載方法 ②診療録の基本的な記載事項	～P.486
第13回	③診療記録の種類	P.486～P.497
第14回	総まとめ	
第15回	前期期末試験	
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	診療報酬研究Ⅱ(講義)				担当者名	松下 華子	
学科	医療秘書・診療情報管理科	学年	2年	学期	前期	単位	4単位(60時間)
実務経歴	講師経歴 8年			資格等	(財)診療報酬請求事務能力認定試験 日本医療事務検定協会 医科医療事務検定1級 他		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

- ・『診療報酬請求事務能力認定試験』合格を目標とし、過去問題を含めた模擬試験・解答解説を行い、各自の問題点や課題を見出せるよう取り組む。

《評価方法》

- ・成績評価基準は学則第21条によるが、再試験の対象は、D評価(59点以下)の者とする。
- ・平常点、小テスト、定期試験結果にて評価。
- ・出席率、および授業態度も対象とする(居眠りや私語は減点)。
- ・忘れ物や提出物の遅れに関しても減点とする。

《履修上の留意点》

- ・忘れ物をした際は、事前に申し出ること。
- ・プリント類はファイル等で常に整理し、いつでも取り出せるような状態にしておくこと。
- ・授業中の私語や居眠りはもちろん、スマホに触れたり、周囲に迷惑をかける行為は慎むこと。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
診療報酬点数早見表		医学通信社	
保険診療 基本法令テキストブック		社会保険研究所	
受験対策と予想問題集		医学通信社	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	実技テスト、解答・解説	
第2回		
第3回	模擬試験	
第4回		
第5回	解答・解説	
第6回		
第7回	模擬試験	
第8回		
第9回	解答・解説	
第10回		
第11回	模擬試験	
第12回		
第13回	解答・解説	
第14回		
第15回	模擬試験	
第16回		
第17回	解答・解説	
第18回		
第19回	模擬試験	
第20回		
第21回	解答・解説	
第22回		
第23回	模擬試験	
第24回		
第25回	解答・解説	
第26回		
第27回	定期試験	
第28回		
第29回	解答・解説	
第30回		

科目名	病院実習前指導（講義・演習）				担当者名	平田 覚	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	前期	単位	2単位（30時間）
実務経験	病院勤務（急性期（救急含む）～慢性期）：22年 （医事課長、総務部主任、薬剤部、中央材料室等）			資格等	国際診療情報管理士		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

病院実習とは、将来のキャリアに関連した就業体験を行うことを指し、医療機関の協力を得て実践的な職業体験や将来の医療人を育成することを目的とする。
この実習では、病院業務の一端に触れることにより、仕事の流れや組織構造および組織における人間関係や社会的マナーを身に付け、学校で学んだ知識がどのように活かせるかを確認し、今後の学習への動機づけをすることである。

《評価方法》

平常点・定期試験により評価
成績評価基準は学則第21条によるが、再試験の対象は、D評価（59点以下）の者とする。
授業評価 80% 授業態度、課題提出率や実習ノートの内容を総合的に評価する。
平常点 20% 積極的な授業参加、出欠・早退・遅刻など学生細則の基準により総合的に評価する。

《履修上の留意点》

講義中は分からない部分は必ずその授業中や授業後に聞くこと。
授業中の私語や受講態度などには厳しく対応し、理由のない遅刻や欠席は認めない。
授業時数の3分の2以上出席しない者は単位未取得とする。
また、授業の進捗状況により、内容が前後する場合がある。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
実習生のためのガイドブック			

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	目標設定 + オリエンテーション等	①
第2回	第1章 診療情報管理士の実習とは + 職業意識	②
第3回	第2章 実習の意義 + 業務理解	③
第4回	接遇マナー + アイコンタクト + シミュレーション	④
第5回	受付業務 + ロールプレイング	⑤
第6回	外来診療 + 診療録管理 + 会計業務 + ロールプレイング	⑥
第7回	診療録の運用 + 個人情報保護法	⑦
第8回	第4章 実習準備 + 実習ノート作成	⑧
第9回	第5章 実習事前訪問 + 実習ノート作成	⑨
第10回	第6章 実習前日から終了まで + 実習ノート説明	⑩
第11回	第7章 実習日誌の扱い方 + 自己紹介書記入	⑪
第12回	第8章 診療情報管理の実習内容例 + 自己紹介書記入	⑫
第13回	第9章 実習評価 + 実習計画書作成	⑬
第14回	実習に向けての課題検討及び研究発表会のテーマ設定 + 実習計画書作成	⑭
第15回	第10章 実習を振り返る + お礼状記載練習	⑮
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	保健医療情報学(講義)				担当者名	原 成孝	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	後期	単位	2単位 (30時間)
実務経歴	医療事務20年間 医師事務作業補助10年間 診療情報管理室(医療事務と兼任2年間)			資格等	診療情報管理士 医療メディエーターB 施設基準管理士 診療報酬請求事務能力認定試験合格		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

医療は膨大な量のデータの集合体であり、その活用だけでなく保存においても様々な法律が定められている。医療が社会に発展や寄与をもたらすために、診療情報管理士の立場で私達に何が出来るのかを、学びながら考えていきたい。

《評価方法》

遅刻・居眠り・お喋り・忘れ物等の授業態度をはじめとして、期末試験の点数を加味していく。

本校での取り決めに基づき、[A]100～80点・[B]79～70点・[C]69～60点を単位認定とし、[D]59点以下または規定の出席回数不足で受験不可の場合は単位認定不可とする。

《履修上の留意点》

医療業界特有の専門用語や略語が履修中に出てくるので、授業時間以外にも十分な予習や復習を含めた自習が必要となる。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
診療情報管理Ⅲ	日本病院会		
診療情報管理士教育練習問題2021	日本病院会		

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	保健医療情報学とは	
第2回	医療情報の特徴と種類	
第3回	行政が進める保健医療の情報化政策	
第4回	医療情報システム①	
第5回	医療情報システム②	
第6回	診療情報の二次利用	
第7回	個人が管理する保健医療記録	
第8回	医療情報の標準化①	
第9回	医療情報の標準化②	
第10回	情報セキュリティ①	
第11回	情報セキュリティ②	
第12回	検定対策①	
第13回	検定対策②	
第14回	期末試験	
第15回	期末試験の解答 & 解説	
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	薬理学(講義)				担当者名	楠田 尚子	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	前期	単位	2単位(30時間)
実務経験	看護業務等(35年)			資格等	看護師(日本看護協会会員) 重症度・必要度評価研修終了認定者 看護管理研修終了認定者 骨粗鬆症学会員		

《授業内容－意義・ねらい・到達目標－》

【到達目標】

長期目標)多様化する医療の現場において、薬理学は専門基礎分野に位置づけられている重要な学問である。薬物と生体の相互作用によって生じる様々な現象及び機構について学習する。
医療秘書技能検定準1級合格を目標とする。次年度の診療情報管理士認定試験に向けて、医学の知識を深める。

【授業方法】

- ・毎回、過去問題、医療用語、薬理学の演習問題を試験、解答解説を行い、理解を深める。
- ・医療秘書技能検定終了後は、臨床の現場で必要な薬物と生体の相互作用によって生じる様々な現象を教科書に沿って学習。

《評価方法》

- ・出席状況
- ・授業態度
- ・忘れ物
- ・提出物の期限遵守
- ・グループワークでの積極性
- ・確認テスト(小テスト)
- ・定期試験

上記項目を総合的に評価し、単位認定とする。
・授業中の私語や忘れ物は減点します。

《履修上の留意点》

- ・授業態度について(予習・復習を行う、私語、居眠りをしない)
- ・小テストに学籍番号、氏名がない場合は減点対象にします
- ・配布資料の保管・整理等について(時系列にファイリング、項目ごとに分類する)
- ・課題やレポート等の提出について(期限の厳守など)
- ・予習並びに復習の具体的な内容についても記載。

※予習⇒次回の単元を目通し、読めない漢字や不明な語句などがあれば事前に調べておくこと。

復習⇒きちんと理解できなかった部分は復習を行い、その上で分からないことは、質問を行うなどし、理解に努めること。

※ 補習(後期)成績が テストの点数や理解度が一定の基準に達しない場合は、別途、補習を行うことがある。

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
検査・薬理学	井上肇・瀧本美也・渡部雄一 共著	建帛社	医療秘書教育全国協議会
臨床医学Ⅰ-内科	井上 肇	建帛社	医療秘書教育全国協議会
改訂医療用語	井上肇・瀧本美也 共著	建帛社	医療秘書教育全国協議会

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	授業の進め方、医療秘書技能検定準1級の試験内容について説明 主な薬剤の主作用、副作用	
第2回	医療秘書検定対策準1級(過去問題)医療用語、薬剤 演習問題 解答・解説	医療用語小テスト 準1級過去問題テスト
第3回	医療秘書検定対策準1級(過去問題)医療用語、薬剤 演習問題 解答・解説	医療用語小テスト 準1級過去問題テスト
第4回	医療秘書検定対策準1級(過去問題)医療用語、薬剤 演習問題 解答・解説	医療用語小テスト 準1級過去問題テスト
【到達目 標】	医療秘書検定対策準1級(過去問題)医療用語、薬剤 演習問題 解答・解説	医療用語小テスト 準1級過去問題テスト
第6回	医療秘書検定対策準1級(過去問題)医療用語、薬剤 演習問題 解答・解説	医療用語小テスト 準1級過去問題テスト
第7回	医療秘書検定対策準1級(過去問題)医療用語、薬剤 演習問題 解答・解説	医療用語小テスト 準1級過去問題テスト
第8回	医療秘書検定対策準1級(過去問題)医療用語、薬剤 演習問題 解答・解説	医療用語小テスト 準1級過去問題テスト
第9回	感染症カルタ 感染症の薬剤	
第10回	薬理学とは 医薬品とは 麻薬、劇薬、向精神薬、毒薬について	
第11回	配合禁忌、飲み合わせの悪い薬物と食品、嗜好品 薬物の吸収と排泄	
第12回	配合禁忌、飲み合わせの悪い薬物と食品、嗜好品	
第13回	悪性腫瘍について	
第14回	前期定期試験	
第15回	解答・解説	
第16回		
第17回		
第18回		
第19回		
第20回		
第21回		
第22回		
第23回		
第24回		
第25回		
第26回		
第27回		
第28回		
第29回		
第30回		

科目名	臨床医学(講義)				担当者名	福田 秀一	
学科	診療情報管理科	学年	2年	学期	通年	単位	4単位 (60時間)
実務経験	医師(昭和61年) 経験年数 約36年			資格等	医師		

《授業内容―意義・ねらい・到達目標―》

基礎医学・臨床医学・社会医学の概念を理解した上で、診療情報管理士として、医学(疾患、検査、治療)に興味を持ち、教科書・問題集を使い、確実な知識を身に付ける。
 病院で頻度の高い疾患の概要、検査、治療を確実に理解し、診療情報管理士認定試験合格の為に基礎医学を習得する。

《評価方法》

「成績評価基準は学則第21条によるが、再試験の対象はD評価(59点以下)の者とする」
 出席状況、授業態度、定期試験により成績を評価する。

《履修上の留意点》

授業態度について: 予習・復習を行う
 配布資料の保管・整理について: 時系列にファイリング、項目ごとに分類する
 課題やレポート等の提出について: 期限の厳守し提出を行う
 補習について: テストの点数や理解度が一定の基準に達しない場合は、別途、補習を行う事がある

《使用教材》

書籍名	著者・編集者名	出版社名	シリーズ名
診療情報管理 I (基礎・医学編)		日本病院共済会	
診療情報管理 II (基礎・医学用語編)		日本病院共済会	
診療情報管理教育問題集(基礎医学編)		日本病院共済会	
看護&医療略語 ポケット辞典		成美堂出版	
人体解剖用語 ポケット辞典		成美堂出版	
ぜんぶわかる「人体解剖図」		成美堂出版	

《授業計画》

	授業内容・課題	備考
第1回	第7章 精神及び行動の障害①	
第2回	第7章 精神及び行動の障害②	
第3回	第7章 神経系の疾患①	
第4回	第7章 神経系の疾患②	
第5回	第7章 眼及び付属器の疾患①	
第6回	第7章 眼及び付属器の疾患②	
第7回	第7章 耳及び乳様突起の疾患①	
第8回	第7章 耳及び乳様突起の疾患②	
第9回	第8章 循環器系の疾患①	
第10回	第8章 循環器系の疾患②	
第11回	第8章 循環器系の疾患③	
第12回	第8章 呼吸器系の疾患①	
第13回	第8章 呼吸器系の疾患②	
第14回	第8章 呼吸器系の疾患③	
第15回	第9章 消化器系の疾患①	
第16回	第9章 消化器系の疾患②	
第17回	第9章 消化器系の疾患③	
第18回	第9章 腎尿路生殖器系の疾患①	
第19回	第9章 腎尿路生殖器系の疾患②	
第20回	第10章 周産期系①	
第21回	第10章 周産期系②	
第22回	第10章 周産期系③	
第23回	第11章 皮膚及び皮下組織の疾患①	
第24回	第11章 皮膚及び皮下組織の疾患②	
第25回	第11章 筋骨格系及び結合組織の疾患①	
第26回	第11章 筋骨格系及び結合組織の疾患②	
第27回	医学・医療用語①	
第28回	医学・医療用語②	
第29回	医学・医療用語③	
第30回	第7章～11章まとめ	