

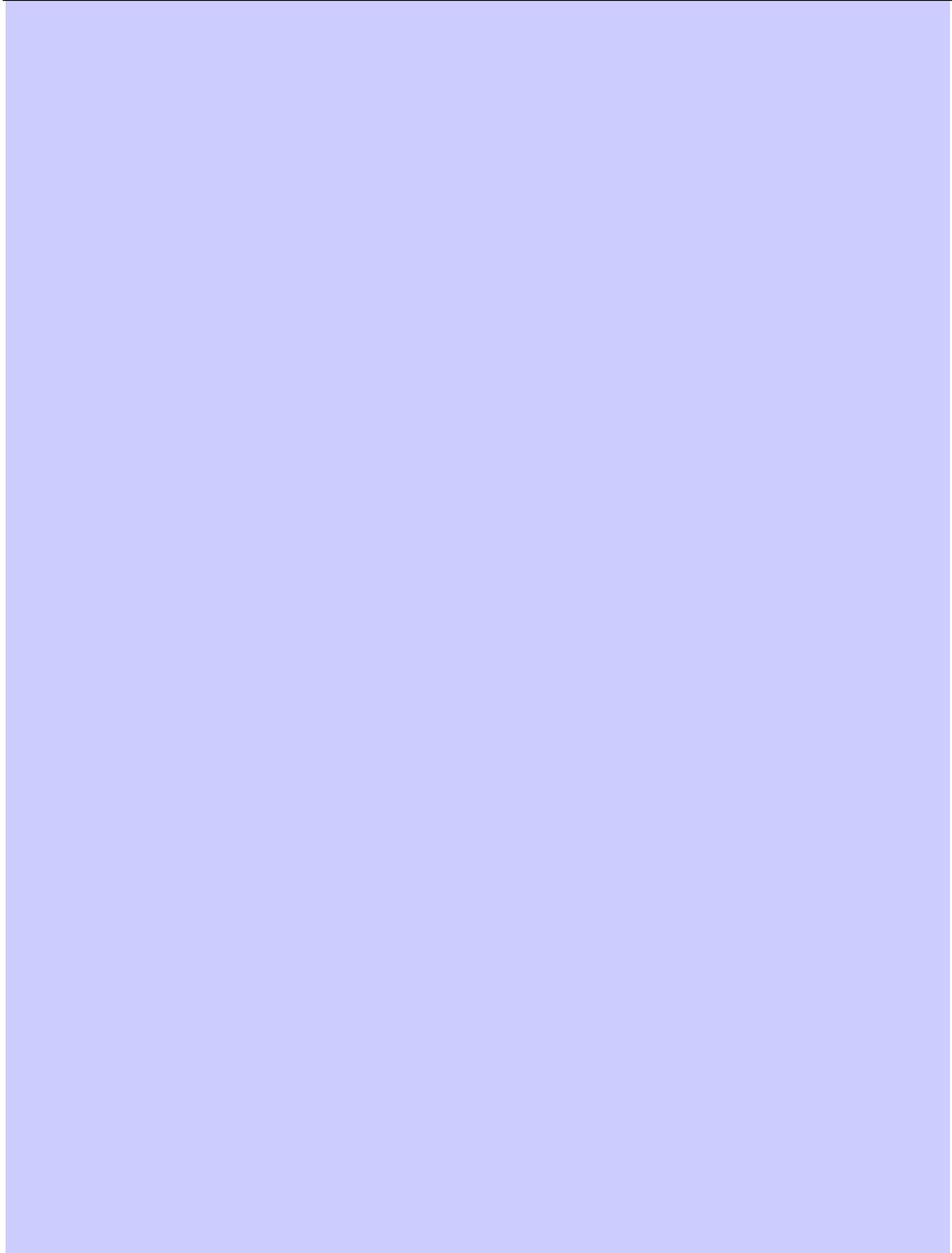
科目名	医療事務(医科)ⅢA(ドクターズクラーク)						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	新島 幸子		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	診療情報管理士科 3年						
授業概要	医師事務作業補助者としての業務範囲、業務内容を理解し、医療現場で業務を実践できるための知識を習得する。 7月27日 医師事務作業補助者検定試験の合格を目指す。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他		
	○				目標		
	○				医師事務作業補助者の業務内容、個人情報保護、電子カルテ、院内感染を説明できる		
					医師事務作業補助者として文書の作成ができる(診療録、処方箋、様々な診断書)		
			○	医師事務作業補助者検定試験に合格する(7月27日)			
テキスト・教材 参考図書	ソラスト 医師事務作業補助者要請講座テキスト1・2、医学入門、医療関連法規、医師事務作業補助者検定問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	医師事務作業補助者の業務範囲と内容、診療録・SOAPの作成			教科書、テキストに見出しの作成、衣料擁護テストについての説明		
	2						
	3	医師事務作業補助者とは、処方箋、診療情報提供書の作成			用語テストの勉強①		
	4						
	5	個人情報保護法について、入院診療計画書、診断書の作成			用語テストの勉強②		
	6						
	7	電子カルテシステムについて、入院手術診断書、傷害保険診断書作成			用語テストの勉強③		
	8						
	9	医療機関の安全管理、死亡診断書、出生証明書作成			用語テストの勉強④		
	10						
	11	院内感染について、おむつ申請書、傷病手当金作成			用語テストの勉強⑤		
	12						
	13	医療法規、出産手当金、出産育児一時金、健康診断書の作成			テスト勉強		
	14						
	15	医学知識、薬の知識の説明、確認テスト①			未提出の文書がないか確認		
	16						
	17	学科まとめ、医療要否意見書、自賠責診断書、主治医意見書作成			文書作成の完成		
	18						
	19	休業補償給付申請書、退院サマリ、臨床調査個人票			文書作成最終締め切り		
	20						
	21	過去問題集で2時間実施、解説解答			復習をして資料整理をする		
	22						
	23	過去問題集で2時間実施、解説解答			復習をして資料整理をする		
	24						
	25	過去問題集で2時間実施、解説解答			復習をして資料整理をする		
	26						
	27	過去問題集で2時間実施、解説解答			復習をして資料整理をする		
	28						
	29	確認テスト② 検定対策			復習をして資料整理をする		
	30						
評価方法	1)授業の中で医療用語テストを5回する。2)文書作成したものを毎回提出する。3)確認テストを2回実施する。 以下を下記の観点割合で評価する。 S(90点以上) A(80点以上) B(70点以上) C(60点以上) D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	確認テスト	◎					80%
	用語テスト	○					10%
	文書の提出		○				10%
履修上の注意	出席が20回に満たない場合は、単位を与えない。						

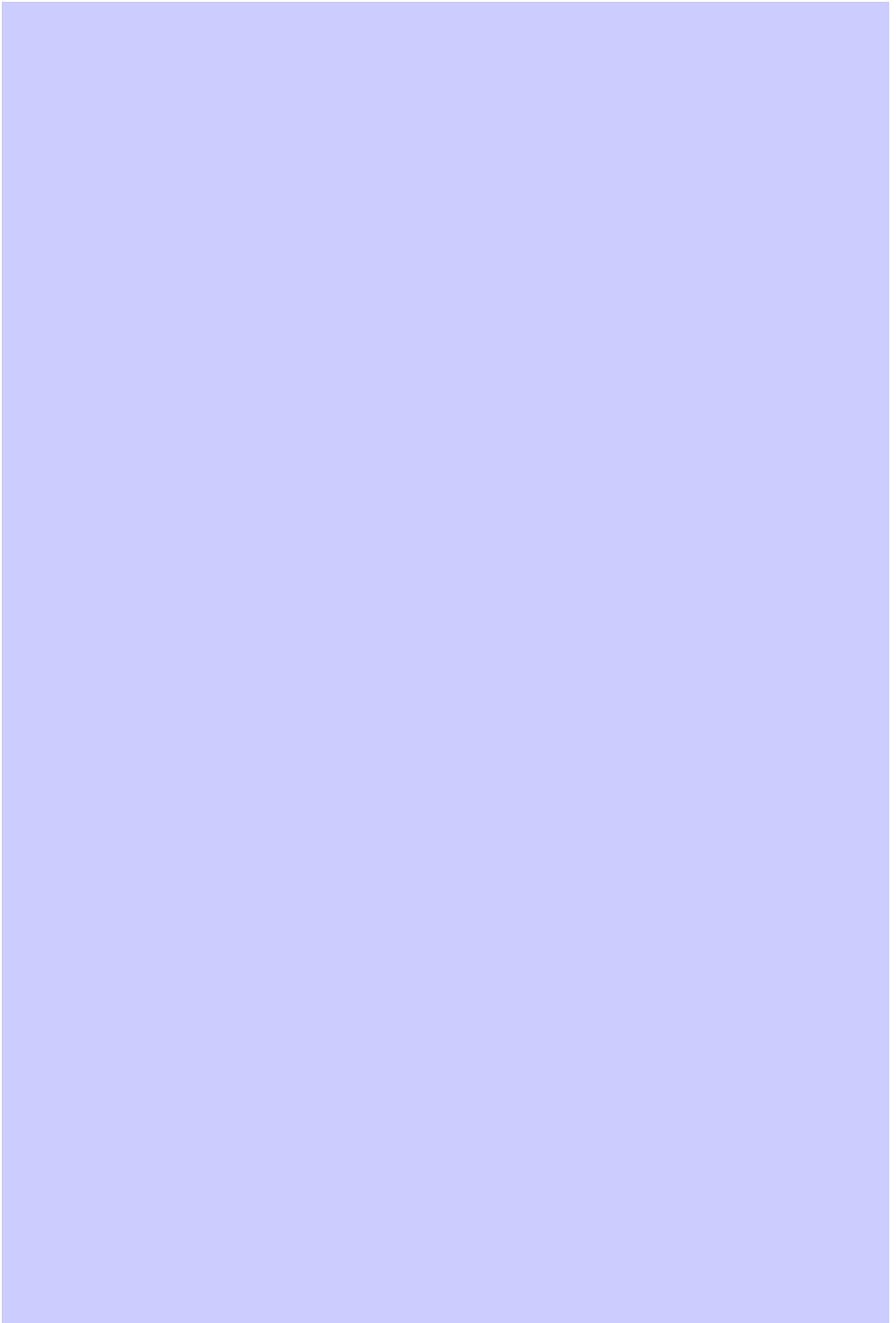
科目名	医療事務(医科)ⅢB						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	高田・中島		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	診療情報管理士科3年						
授業概要	現在ほとんどの医療機関でコンピュータによる医療事務処理(受付業務から保険請求事務)が行われている。医療事務職員には医療事務の知識と迅速かつ正確なコンピュータ技能を総合した能力が求められているため、C&C医事ナビゲーションシステムを使って医事システムを理解し正しい知識を習得し、資格として医事オペレータ技能認定試験の合格を目指す。(9月受験予定)また自賠責・労災の基礎知識を習得する						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				C&C医事ナビゲーションの操作方法を理解する	
	○	○				伝票形式より保険請求に必要な情報を入力し、レセプトを作成する	
	○	○				カルテより保険請求に必要な情報を入力し、レセプトを作成する	
	○	○				医事オペレータ技能認定試験に合格する	
○					自賠責・労災の基礎知識を習得する		
テキスト・教材 参考図書	医事NaviⅢ 操作テキスト・医事オペレータ技能認定問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	模試Ⅵ 実技問題1・2入力			予習不要。		
	2	模試Ⅵ 実技問題3・4入力			予習不要。		
	3	模試Ⅶ 実技問題1・2入力			予習不要。		
	4	模試Ⅶ 実技問題3・4入力			予習不要。		
	5	模試Ⅷ 実技問題1・2入力			予習不要。		
	6	模試Ⅷ 実技問題3・4入力			予習不要。		
	7	模試Ⅸ 実技問題1・2入力			予習不要。		
	8	模試Ⅸ 実技問題3・4入力			予習不要。		
	9	※実技テスト① 実技問題1・2・3・4入力			予習不要。		
	10	※実技テスト② 実技問題1・2・3・4入力			予習不要。		
	11	労災保険制度:業務災害と通勤災害、給付内容、申請手続き			プリントを見直しておくこと		
	12	労災保険制度:労災診療費の請求と算定			プリントを見直しておくこと		
	13	労災保険制度:労災保険の診療単価			プリントを見直しておくこと		
	14	自賠責保険制度:交通事故と自動車保険			プリントを見直しておくこと		
15	※確認テスト③(労災・自賠)			プリントを見直しておくこと			
評価方法	(1)授業の中で実技テストを2回実施する。(2)確認テスト(筆記)を1回実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	実技テスト		◎	◎			70%
	確認テスト		◎				30%
履修上の注意							

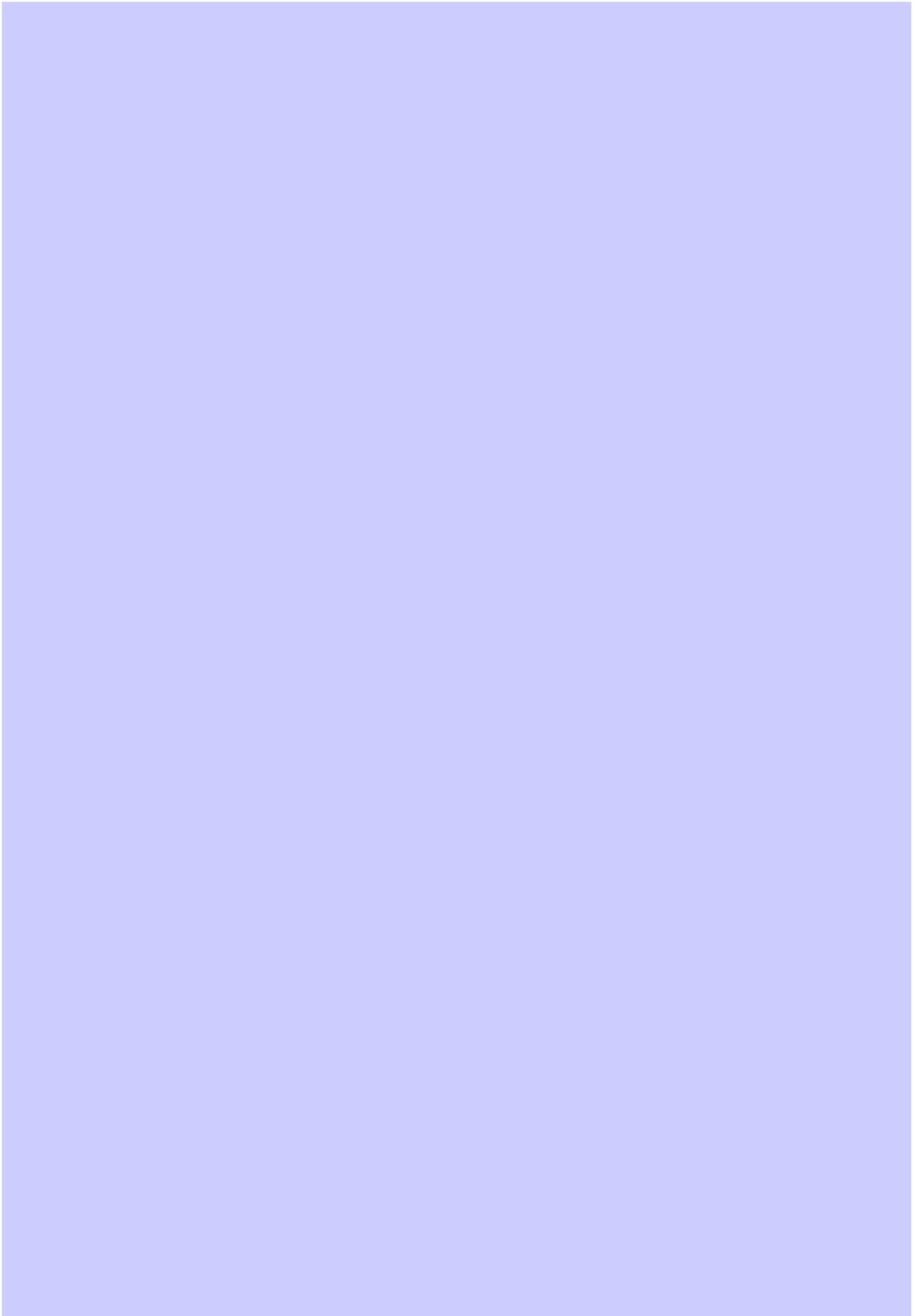
科目名	コンピュータ概論ⅢA						
科目名(英)	computer Introduction						
単位数	2	時間数	16時間	担当者	植木 浩二郎		
実施年度	2019	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	診療情報管理士科 3年						
授業概要	ITパスポート試験を受験することを基本とし、その課程で習得できる知識を院内業務及び問題解決手法として発揮できる人材を育成する。また、診療情報管理士認定試験の受験対策として必要な知識も身に付けることができる。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					コンピュータを使用した効率的な業務改善を行うことができる。	
		○				ITパスポート試験範囲を網羅した知識を身に付け、検定試験合格を目指す。	
		○				問題解決手法を理解し、実際の業務での問題解決の糸口を見つけることができる。	
		○				コンピュータの専門用語を理解しシステム導入や院内システム管理を行う知識を有する。	
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター ITパスポート試験 対策テキスト&過去問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	ネットワークに関する知識を身に付けセキュリティ関連対策を学ぶ			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	2	物理的セキュリティ対策の種類を理解する			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	3	暗号化技術に関する知識を学ぶ			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	4	公開鍵暗号方式、共通鍵暗号方式の理解			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	5	章末問題解説			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6	CDを使った演習問題実施			平成30年秋公開問題テスト		
	7	CDを使った演習問題実施			平成30年秋公開問題テスト不正解問題を解説作成し 苦手問題を克服する演習時間		
	8	CDを使った演習問題実施			平成30年春公開問題テスト		
	9	CDを使った演習問題実施			平成30年春公開問題テスト不正解問題を解説作成し 苦手問題を克服する演習時間		
	10	CDを使った演習問題実施			平成29年秋公開問題テスト		
	11	CDを使った演習問題実施			平成29年秋公開問題テスト不正解問題を解説作成し 苦手問題を克服する演習時間		
	12	CDを使った演習問題実施			平成29年春公開問題テスト		
	13	CDを使った演習問題実施			平成29年春公開問題テスト不正解問題を解説作成し 苦手問題を克服する演習時間		
	14	CDを使った演習問題実施			ランダム公開問題テスト		
15	CDを使った演習問題実施			ランダム公開問題テスト不正解問題を解説作成し 苦手問題を克服する演習時間			
評価方法	定期試験の評価 演習問題の評価および提出物・ノートの評価点 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	○					50%
	小テスト	◎	◎				30%
	宿題・レポート	◎	◎				20%
履修上の注意							

科目名	介護保険								
科目名(英)	LTCinsurance								
単位数	2単位		時間数	30時間		担当者	北嶋 栄美		
実施年度	平成31年		実施時期	前期		実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	診療情報管理士科 3年								
授業概要	介護施設・医療機関での基礎知識、介護報酬の計算、介護給付費明細書作成、レセプト業務などができるように身につける。								
授業形式	講義:	○	演習:	○	実習:		実技:		※ 主たる方法:○ その他: △
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標			
						○ 介護保険の仕組み(医療保険との違い)			
						○ 介護施設の保険請求までの流れ(居宅・施設)			
						○ 医療機関と介護施設との保険請求の違い(レセプト請求の仕方)			
テキスト・教材 参考図書	(ソラスト)テキスト2、テキスト別冊、介護給付費明細書								
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示		
	1	保険制度・介護保険制度					授業で実施した内容の再復習		
	2	訪問介護、短期入所、福祉用具、解説、介護給付費明細書					授業で実施した内容の再復習		
	3	前回の解説、訪問入浴、通所介護、福祉用具、介護給付費明細書					授業で実施した内容の再復習		
	4	前回の解説、訪問入浴、通所介護、介護給付費明細書					授業で実施した内容の再復習		
	5	前回の解説、居宅介護給付費明細書					授業で実施した内容の再復習		
	6	確認テスト(60分)					授業で実施した内容の再復習		
	7	施設について解説、給付明細書					授業で実施した内容の再復習		
	8	前回の解説、給付費明細書					授業で実施した内容の再復習		
	9	前回の解説、給付費明細書					授業で実施した内容の再復習		
	10	前回の解説、給付費明細書					授業で実施した内容の再復習		
	11	給付費明細書、解説					授業で実施した内容の再復習		
	12	施設以外の給付費明細書、次回確認テスト解説					授業で実施した内容の再復習		
	13	施設確認テスト(60分)、医療保険との違い					授業で実施した内容の再復習		
	14	施設確認テスト解説、医療保険との違い、公費請求について					授業で実施した内容の再復習		
15	正試験対策					授業で実施した内容の再復習			
評価方法	①授業の中で確認テスト2回実施 ②定期試験(レセプト記入)を実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。								
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価 割合		
	定期試験				○	◎	70%		
	小テスト				○	◎	30%		
	宿題・レポート								
	発表・作品								

履修上の注意							

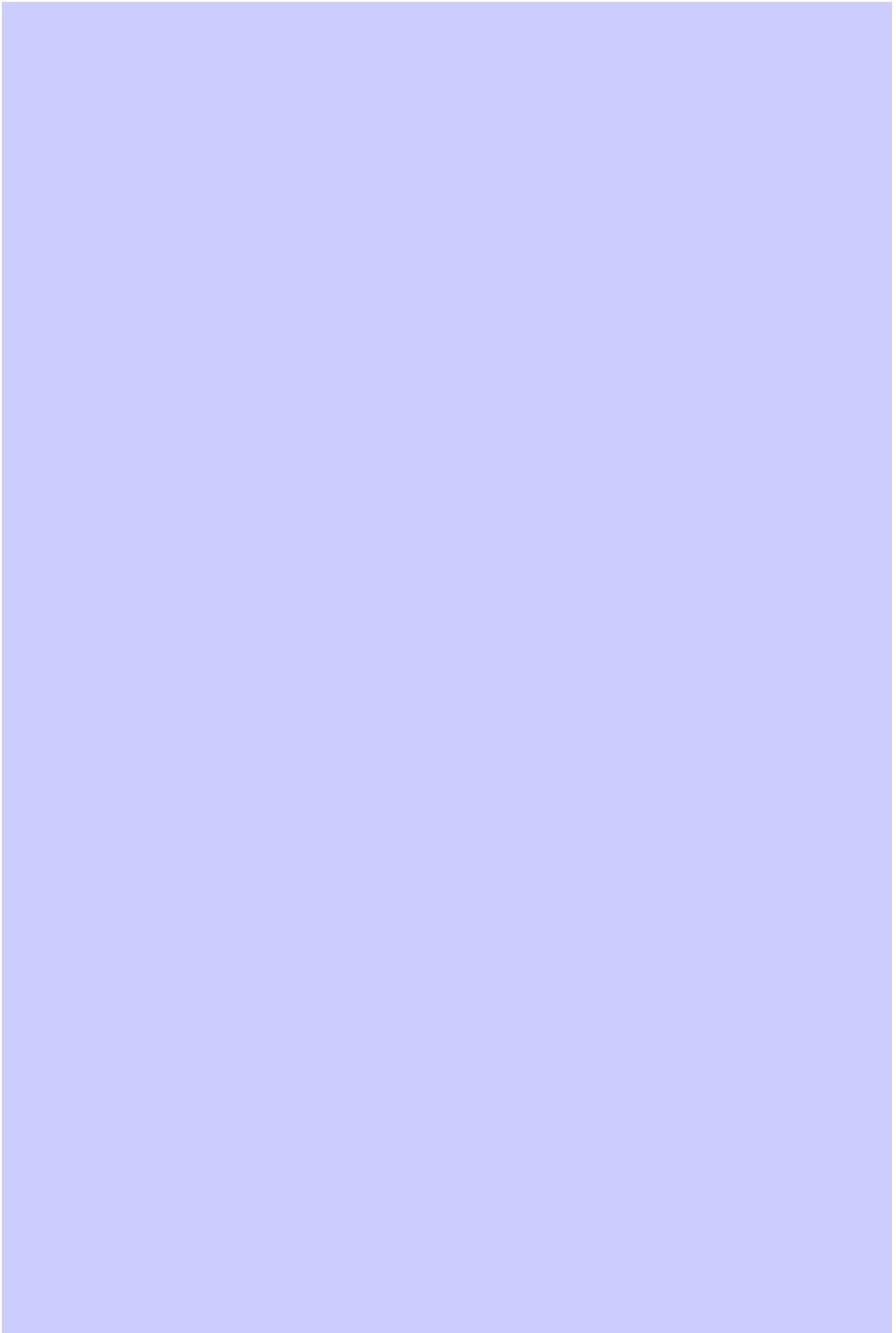


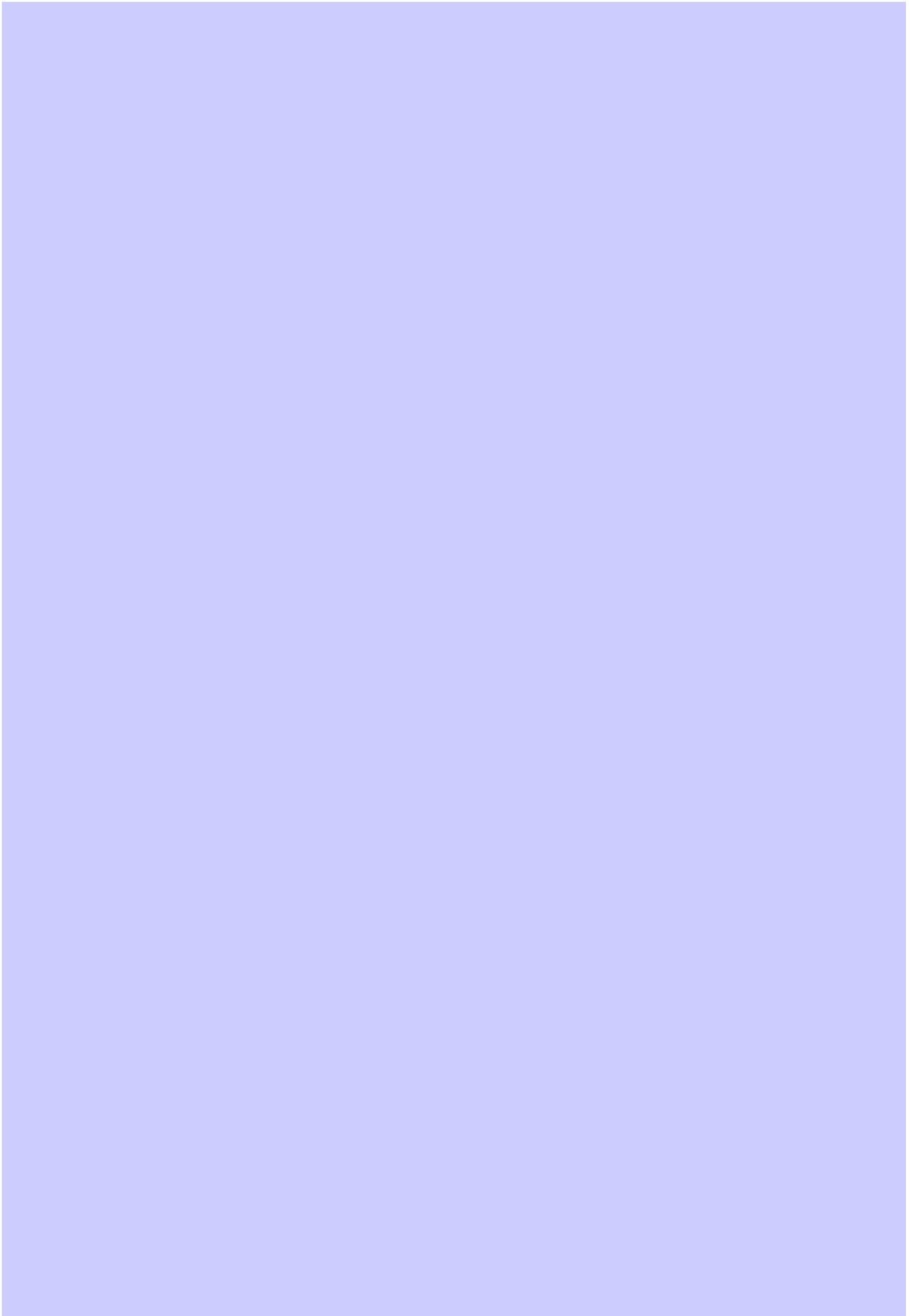




- 科目名を記入します。学則と相違がないように確認してください。
 - 任意で記入してください。
 - 単位数、時間数、科目を指導する教員の名前を記入してください。単位数・時間数は学則と相違がないように確認してください。
 - 実施される年度、時期(前期・後期・通年)を記入してください。実務家教員の担当科目には「○」を記入してください。
 - 対象となるクラスを記入してください。複数の場合は区切り文字「・」を使用してください。
 - 授業科目の概要を記入してください。(カリキュラム上の位置付け・主な学習項目など)
-
- 該当する授業形式に○を記入してください。複数の形式を併用する場合は、主たる方法に○、その他に△を記入してください。(職
 - 授業科目の到達目標を分かりやすく記入してください。DP/CPとの対応関係を到達目標として反映させてください。
「言語情報」「知的技能」「運動技能」「態度」の4分類のどの分類に該当する目標なのかを選び、○を記入してください。
-
- 使用するテキストや参考となる書籍を記入してください。Webページの場合はURLを記入してください。テキストを使用しない場合は
-
- 授業で取り扱う内容を各回ごとに記入してください。
同様のテーマを複数にわたり扱う場合は、「○○○○①」「○○○○②」のように記載するのではなく、
例えば、「○○○○① △△△、×××」「○○○○② □□□、◇◇◇」のように、回数ごとに扱うテーマのキーワード等を記入し
授業の性格上、回ごとに分けることが困難な場合でも、授業内容の大まかな順序が分かるよう、可能な範囲で具体的に記入してく
複数教員で分担して担当する場合は、該当回の担当教員名を括弧書きで記入してください。
-
- 評価の方法を具体的に記入してください。定期試験については、筆記試験・口述試験・実技試験など実施方法を記入してください。
学習目標(到達目標)で選択した分類「言語情報」「知的技能」「運動技能」「態度」に対応させ、◎または○を記入してください。

→ 上記以外で受講生に伝えることがある際には記入してください。





業実践専門課程の様式4(3)と一致させる)

、空欄とせず、「なし」と記入してください。

てください。

ださい。

科目名	Windows演習(Excel応用②)						
科目名(英)	Windows						
単位数	4	時間数	60時間	担当者	田丸 順子		
実施年度	2019	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	診療情報管理士科 3年						
授業概要	Excel2013を用いて高度な表計算処理を行うことができるようになる。 Excel表計算処理技能認定試験1級取得を目標とする。						
授業形式	講義:	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
			○			手元を見ずに正確で早いタイピングができる。	
		○				関数をネストさせ、複雑な数式を組み立てることができる。	
		○				条件付書式やユーザ一定義の書式など、入力補助機能の設定ができる。	
		○				ピボットテーブルで大量のデータを効率よく集計・分析できる	
	○				テーブル機能や分析ツール、マクロなどの高度な機能を使いこなせる。		
テキスト・教材 参考図書	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)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	2年次内容確認問題	16	タイピング練習 問題集 知識6 (問6~8)、実技3	16 該当する知識問題を解答しておくこと		
	2	タイピング練習 関数	17	模擬問題1			
	3	タイピング練習、条件付書式 データテーブル、ソルバー	18	模擬問題1 解答と解説			
	4	課題作成	19	模擬問題2			
	5	タイピング練習 問題集 知識1 (問1~4)	20	模擬問題2 解答と解説	5 該当する知識問題を解答しておくこと		
	6	タイピング練習 問題集 知識1 (問5~8)	21	模擬問題3	6 該当する知識問題を解答しておくこと		
	7	タイピング練習 問題集 知識2 (問1~2)、実技1	22	模擬問題3 解答と解説	7 該当する知識問題を解答しておくこと		
	8	タイピング練習 問題集 知識2 (問3~4)、実技1	23	サンプル問題	8 該当する知識問題を解答しておくこと		
	9	タイピング練習 問題集 知識2 (問5)、実技1	24	サンプル問題解答と解説	9 該当する知識問題を解答しておくこと		
	10	タイピング練習 問題集 知識3	25	過去問題	10 該当する知識問題を解答しておくこと		
	11	タイピング練習 問題集 知識4、実技2	26	過去問題解答と解説	11 該当する知識問題を解答しておくこと		
	12	タイピング練習 問題集 知識5 (問1~2)、実技2	27	過去問題	12 該当する知識問題を解答しておくこと		
	13	タイピング練習 問題集 知識5 (問3~5)、実技2	28	過去問題解答と解説	13 該当する知識問題を解答しておくこと		
	14	タイピング練習 問題集 知識6 (問1~2)、実技3	29	Excel1級 検定試験	14 該当する知識問題を解答しておくこと		
	15	タイピング練習 問題集 知識6 (問3~5)、実技3	30	Excel1級 検定試験	15 該当する知識問題を解答しておくこと		
評価方法	(1)授業の中で課題作成を1回実施する。(2)配布した練習問題は解答後提出する。(3)検定試験を実施する。 (4)平常点として出席や忘れ物状況、授業への参加意欲を成績評価に加味する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験	○	◎	○			60%
	課題作成	○	◎	○			20%
	配布問題提出	○	○	○	◎		10%
	平常点				◎		10%
履修上の注意	個人のデータは各自のUSBに保存するので、毎回必ず持参すること。						

科目名	一般教養Ⅲ								
科目名(英)									
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	木村浩昌				
実施年度	2019	実施時期	前期	実務家教員 担当科目					
対象学科・学年	診療情報管理士科 3年								
授業概要	職業生活に備えて、自己を客観視し、激変する社会や組織に順応できる柔軟性リテラシーの基礎をつくる。座学形式で行う。自分の等身大の客観像を描けるように文章表現し、自分の過去(学生生活)、未来(職業組織)を文章表現を通じてより明確な描像を持てるようにする。								
授業形式	講義:	<input type="radio"/>	演習:	<input type="radio"/>	実習:		実技:		※ 主たる方法: <input type="radio"/> その他: <input type="triangle"/>
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標			
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				現代社会の中での自己の客観像を描けるようにする。			
		<input type="radio"/>				自己の過去、現在、将来の姿を描けるようにする			
		<input type="radio"/>				個性の活用・処理がよりよくなるようになる。			
テキスト・教材 参考図書	プロジェクター、PC、パワーポイント、その他								
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示			
	1	自分を描いてみよう(1)				次回の論点の準備			
	2	評価と問題点(講義)				修正文の作成 次回の論点の準備			
	3	自分を描いてみよう(2)--より具体的に--							
	4	評価と問題点(講義)				修正文の作成 次回の論点の準備			
	5	自分を描いてみよう(3)--より魅力的に--							
	6	振り返ってのアドバイス授業				修正文の作成 ターゲット病院の調査・次回の論点の準備			
	7	病院勤務で何をするか(職業生活)							
	8	評価と問題点(講義)				修正文の作成 次回の論点の準備			
	9	病院勤務で何をするか(職場生活・社会生活)							
	10	評価と問題点(講義)				修正文の作成 次回の論点の準備			
	11	病院勤務で何をするか(家庭生活)							
	12	評価と問題点(講義)				修正文の作成 次回の論点の準備			
	13	今までの振り返る(学業・社会生活)				次回の論点の準備			
	14	今までの振り返る(評価点と反省点)				次回の論点の準備			
15	予備								
評価方法	提出課題を毎回(A-C)評価し、その総合点で成績とする。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。								
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合		
	定期試験								
	小テスト								
	宿題・レポート		◎		◎		40%		
	発表・作品	○	◎		◎		60%		
履修上の注意									

科目名	ビジネス実務								
科目名(英)									
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	榎本 美和子				
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○				
対象学科・学年	診療情報管理士科 3年								
授業概要	ビジネス文書検定3級 合格を見据え、社会人にとって必要な文書作成スキルを身に付ける								
授業形式	講義:	○	演習:	○	実習:		実技:		※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標			
		○				ビジネスで使われる基本的な文章が書ける。			
		○				正確で分かりやすい文章が書ける。			
	○	○				礼儀正しい文章が書ける。			
	○					用語を正しく使える。			
テキスト・教材 参考図書	ビジネス文書実務 早稲田教育出版								
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示		
	1	オリエンテーション・自己紹介							
	2	言葉の常識					復習		
	3	ビジネス文書					復習		
	4	文書の基礎知識					復習		
	5	社内文書					復習		
	6	社外文書					復習		
	7	ビジネス文書 復習					復習		
	8	模擬問題					復習		
	9	模擬問題					復習		
	10	模擬問題					復習		
	11	一般の文書					復習		
	12	一般の文書					復習		
	13	コミュニケーションを身に付ける							
	14	前期のまとめ					復習		
15	前期のまとめ								
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)課題への取り組みの姿勢 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。								
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合		
	定期試験	◎	○						
	小テスト								
	宿題・レポート								
	発表・作品				◎				
履修上の注意	一つ一つ丁寧に覚え、文章力とともに会話力も身に付けるようがんばりましょう。								

科目名	就職実務ⅢA						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	植木 浩二郎		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	診療情報管理士科3年						
授業概要	就職活動に向けて意識を高める。「自分らしさ・自分のつよみ」をアピールを出来るようになり希望する職種の 内定を目指す。採用試験に向けて面接練習や履歴書作成を行っていく。						
授業形式	講義: ○	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○			○		就職に向けての意識を高める	
	○					学んできたことを土台とし、何ができるか、どのような人材になりたいかをつかむ。	
	○					就職活動の一連の流れを理解することができる	
テキスト・教材 参考図書	就職ガイドブック						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	オリエンテーション、就職活動の方法			就職活動フローシートで流れを理解すること		
	2	説明会・訪問について			就職ガイドブックP98～101を事前に読んでおくこと		
	3	服装について			就職ガイドブックP.104 リクルートファッションについ てを事前に読んで確認しておくこと		
	4	履歴書、必要書類について			就職ガイドブックP.89～92・34を事前に読んでおくこと		
	5	自己PR・志望動機について			就職ガイドブックP.78～82を事前に読んでおくこと		
	6	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	7	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	8	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	9	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	10	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	11	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	12	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	13	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
	14	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと		
15	求人案内、履歴書作成、面接対策			履歴書の内容・面接時の質問に対する回答について 考察しておくこと			
評価方法	評価は下記の観点と割合とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	出席状況				◎		50%
	授業態度				◎		50%
履修上の注意	出席が10回に満たない場合は、単位を付与しない。						

科目名	Access演習ⅢA						
科目名(英)	Access						
単位数	4		時間数	60時間		担当者	田丸 順子
実施年度	2019		実施時期	前期		実務家教員 担当科目	
対象学科・学年	診療情報管理士科 3年						
授業概要	Accessビジネスデータベース技能検定試験3級を取得する データベースソフトであるAccess2013の応用操作を身につける Accessビジネスデータベース技能認定試験2級を取得する						
授業形式	講義:		演習:	○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					Accessについて、概要やオブジェクトの役割を説明することができる。	
		○				テーブルの設計とデータの入力やインポートを行うことができる。	
		○				クエリの設計と選択クエリを集計・アクションクエリに変更できる。	
		○				フォーム・レポートの設計と体裁を整えることができる。	
	○				マクロを設定し、オブジェクトに登録することができる。		
テキスト・教材 参考図書	Access2013クイックマスター(ウィネット) Accessビジネスデータベース技能認定試験問題集 (サーティブファイ)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	2年後期試験解説		16	2級問題集 知識2(問1~6)、実技1	16 該当の知識問題を解答しておくこと	
	2	3級問題集 練習1		17	2級問題集 知識2(問7~13)、実技2	17 該当の知識問題を解答しておくこと	
	3	3級問題集 練習2		18	2級問題集 知識3(問1~6)、実技2	18 該当の知識問題を解答しておくこと	
	4	3級問題集 練習3		19	2級問題集 知識3(問7~12)、実技3	19 該当の知識問題を解答しておくこと	
	5	3級問題集 練習4		20	2級問題集 知識4、実技3	20 該当の知識問題を解答しておくこと	
	6	3級問題集 練習5、練習6		21	2級問題集 知識5、実技4	21 該当の知識問題を解答しておくこと	
	7	3級問題集 練習6、練習7		22	2級問題集 知識6、7、実技4	22 該当の知識問題を解答しておくこと	
	8	3級問題集 模擬1、模擬2		23	2級問題集 模擬1		
	9	3級問題集 模擬2、模擬3		24	2級問題集 模擬2		
	10	3級問題集 サンプル問題		25	2級問題集 模擬3		
	11	中間課題		26	2級問題集 サンプル問題	11 課題作成を行うので、復習しておくこと	
	12	過去問題		27	過去問題		
	13	Access3級 検定試験		28	過去問題		
	14	過去データの処理 処理の自動化		29	Access2級 検定試験	14 Accessクイックマスター2013テキストを持参のこと	
15	2級問題集 知識1、実技1		30	Access2級 検定試験	15 該当の知識問題を解答しておくこと		
評価方法	(1)授業の中で中間課題を1回実施する。(2)検定試験を2回実施する。(3)平常点として出席や忘れ物状況、授業への参加意欲を成績評価に加味する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験	○	◎	○			70%
	中間課題	○	◎	○			10%
	平常点				◎		20%
履修上の注意	個人のデータは各自のUSBに保存するので、毎回必ず持参すること。						

科目名	レセプトコンピュータⅢA						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	16時間	担当者	高田ゆかり		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	診療情報管理士科3年						
授業概要	現在ほとんどの医療機関でコンピュータによる医療事務処理(受付業務から保険請求事務)が行われている。医療事務職員には医療事務の知識と迅速かつ正確なコンピュータ技能を総合した能力が求められているため、C&C医事ナビゲーションシステムを使って医事システムを理解し正しい知識を習得するための授業を行い、資格として医事オペレータ技能認定試験の合格を目指す。(9月受験予定)						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○				C&C医事ナビゲーションの操作方法を理解し、正しい入力ができるようになる	
		○				伝票形式より保険請求に必要な情報を入力し、レセプトを作成できる	
		○				カルテより保険請求に必要な情報を入力し、レセプトを作成できる	
		○				医事オペレータ技能認定試験に合格基準に達する	
テキスト・教材 参考図書	医事NaviⅢ 操作テキスト・医事オペレータ技能認定問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	カルテ演習				予習不要。復習をすること	
	2	模試Ⅰ 実技問題1・2入力				予習不要。復習をすること	
	3	模試Ⅰ 実技問題3・4入力				予習不要。復習をすること	
	4	模試Ⅱ 実技問題1・2入力				予習不要。復習をすること	
	5	模試Ⅱ 実技問題3・4入力				予習不要。復習をすること	
	6	模試Ⅲ 実技問題1・2入力				予習不要。復習をすること	
	7	模試Ⅲ 実技問題3・4入力				予習不要。復習をすること	
	8	※小テスト模試Ⅳ 実技問題1・2入力				予習不要。復習をすること	
	9	※小テスト模試Ⅳ 実技問題3・4入力				予習不要。復習をすること	
	10	模試Ⅴ 実技問題1・2入力				予習不要。復習をすること	
	11	模試Ⅴ 実技問題3・4入力				予習不要。復習をすること	
	12	模試Ⅵ 実技問題1・2・3・4入力				予習不要。復習をすること	
	13	模試Ⅶ 実技問題1・2・3・4入力				予習不要。復習をすること	
	14	模試Ⅷ 実技問題1・2・3・4入力				予習不要。復習をすること	
15	※前期正試験 実技問題1・2・3・4入力				予習不要。復習をすること		
評価方法	(1)授業の中で小テストを2回実施する。(2)定期試験(入力)を実施する。(3)授業態度・意欲以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験		◎		◎		80%
	小テスト		◎		◎		20%
	宿題・レポート						
	発表・作品						
履修上の注意	出席が6回に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	診療情報管理士認定試験対策A						
科目名(英)							
単位数	6単位	時間数	45時間	担当者	高田ゆかり		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	診療情報管理士科3年						
授業概要	前期中に診療情報管理士認定試験の試験科目である「基礎科目」の問題集を全部終わらせる。問題集を解くことにより、復習と重点項目事項を再確認し、知識の習得を目標とする。2章または3章ごとに実施される確認テストにおいて60点以上を目指す						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					前期中に問題集をすべて解く	
	○					2章または3章ごとに実施される確認テストにおいて60点以上を目指す	
テキスト・教材 参考図書	診療情報管理士テキストおよび問題集、ICD-10 1巻・3巻						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	31	8章 臨床医学各論V 8-1～8-25				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	32	8章 臨床医学各論V 8-26～8-50				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	33	8章 臨床医学各論V 8-51～8-75				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	34	8章 臨床医学各論V 8-76～8-100				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	35	7章・8章 確認テスト				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	36	9章 臨床医学各論VI 9-1～9-35				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	37	9章 臨床医学各論VI 9-36～9-71				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	38	9章 臨床医学各論VI 9-72～9-104				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	39	10章 臨床医学各論VII 10-1～10-35				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	40	10章 臨床医学各論VII 10-36～10-71				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	41	10章 臨床医学各論VII 10-72～10-95				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	42	11章 臨床医学各論VIII 11-1～11-35				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	43	11章 臨床医学各論VIII 11-36～11-71				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	44	11章 臨床医学各論VIII 11-72～11-110				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
45	9章・10章・12章 確認テスト				テキストや問題龍にて復習を徹底する		
評価方法	(1)授業の中で確認テストを5回実施する。(2)授業態度・意欲以上を下記の観点・割合で評価する。成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	確認テスト		◎				80%
	授業態度、意欲				◎		20%
履修上の注意	出席が15回に満たない場合は、単位を付与できない。						

科目名	国際統計分類Ⅱ－②						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	堤 康英		
実施年度	2019年度	実施時期	前期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	診療情報管理士科3年						
授業概要	人体構造(解剖生理)、医学各論等で学習した知識を生かし、国際統計分類Ⅰの学習と関連付けながら、ICD-10の各章に沿った疾病分類体系を学習し、その特徴を踏まえて統計として正しい分類ができるよう理解を深める。また、退院時要約や死亡診断書等を用いて診療記録の記載内容を把握し、主傷病等の診断名および原死因の統計上必要な分類コードを正確に選択できる知識を習得する						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					各章の分類体系およびその特徴と留意事項を理解する	
	○					退院時要約や死亡診断書などによる総合学習で正しいコードを選択することができる	
テキスト・教材 参考図書	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	各章の疾病分類体系の理解－眼及び付属器の疾患			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	2	各章の疾病分類体系の理解－眼及び付属器の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	3	各章の疾病分類体系の理解－耳及び乳様突起の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	4	各章の疾病分類体系の理解－耳及び乳様突起の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	5	各章の疾病分類体系の理解－循環器系の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6	各章の疾病分類体系の理解－循環器系の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	7	各章の疾病分類体系の理解－呼吸器系の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	8	各章の疾病分類体系の理解－呼吸器系の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	9	各章の疾病分類体系の理解－消化器系の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	10	各章の疾病分類体系の理解－消化器系の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	11	各章の疾病分類体系の理解－皮膚及び皮下組織の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	12	各章の疾病分類体系の理解－皮膚及び皮下組織の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	13	各章の疾病分類体系の理解－筋骨格系及び結合組織の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	14	各章の疾病分類体系の理解－筋骨格系及び結合組織の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	15	各章の疾病分類体系の理解－腎尿路生殖器の疾患			前回の復習および教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)授業態度・意欲 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験		◎		◎		100%
	小テスト						
	宿題・レポート						
	発表・作品						
履修上の注意	出席が10回に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						