

科目名	レセプトコンピュータ演習ⅡB						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	新島 幸子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	医療機関で医療事務職員として勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科2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、資格としてオペレータ技能認定試験の合格を目指す。(次年度8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基準に達する。	
	○					電子カルテの操作方法を理解し、正しい入力ができるようになる。	
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(前期復習)			予習不要。復習をすること。		
	2	模試Ⅰ 実技問題1・2・3・4入力演習、解説			予習不要。復習をすること。		
	3	模試Ⅰ 実技問題1・2・3・4入力演習、解説			予習不要。復習をすること。		
	4	模試Ⅰ 実技問題1・2・3・4入力演習、解説			予習不要。復習をすること。		
	5	※確認テスト 実技問題1・2・3・4入力			予習不要。復習をすること。		
	6	模試Ⅱ 実技問題1・2・3・4入力演習、解説			予習不要。復習をすること。		
	7	模試Ⅱ 実技問題1・2・3・4入力演習、解説			予習不要。復習をすること。		
	8	模試Ⅱ 実技問題1・2・3・4入力演習、解説			予習不要。復習をすること。		
	9	模試Ⅱ 実技問題1・2・3・4入力演習、解説			予習不要。復習をすること。		
	10	※確認テスト 実技問題1・2・3・4入力			予習不要。復習をすること。		
	11	電子カルテ操作方法 説明			予習不要。復習をすること。		
	12	電子カルテ操作方法 説明			予習不要。復習をすること。		
	13	電子カルテ 入力演習、解説			予習不要。復習をすること。		
	14	電子カルテ 入力演習、解説			予習不要。復習をすること。		
15	※確認テスト 電子カルテ問題						
評価方法	1)授業の中で確認テストを3回実施する。(5, 10, 15コマ) 2)9月に検定試験実施 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		◎				90%
	検定試験結果		◎				10%
履修上の注意	出席が10回に満たない場合は、単位を与えない。						

科目名	就職実務ⅡB					
科目名(英)						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	土屋亜生子・梶田敬子	
実施年度	2020年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	医療事務として病院勤務経験	
対象学科・学年	医療秘書・事務科2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
		○		○		就職に向けての目的を持つ
	○	○				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言語化できる
		○	○			就職活動の一連の流れに沿って活動できる
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	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	
	2	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	
	3	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	
	4	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	
	5	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	
	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。 評価についてはR評価にて実施					
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他
	出席状況				◎	
	授業態度				◎	
評価割合						
50%						
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	Windows演習(PowerPoint)							
科目名(英)	Windows							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	田丸 順子/平井智子			
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	情報システム処理・開発 職業訓練講師・企業研修			
対象学科・学年	医療秘書・事務科 2年							
授業概要	正確で速いタイピングを身につける プレゼンテーションソフトPowerPoint2013の応用的技能を習得する ExcelやWordを使って実務に即した書類を作成できる							
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		
			○			手元を見ずに、正確で速いタイピングができる		
		○				スライドにテキストや図・図表・表・グラフなどのオブジェクトを挿入し、編集できる		
		○				スライドにマスター設定ができる		
		○				スライドやオブジェクトに特殊効果の設定ができる		
		○				学習済みの機能を駆使して、実務的な資料を作成することができる		
テキスト・教材 参考図書	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)							
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示			
	1	10分間入力 上級問題集 実技練習1			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する			
	2	10分間入力 上級問題集 実技練習1			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する			
	3	10分間入力 上級問題集 実技練習2			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する			
	4	10分間入力 上級問題集 実技練習2、実技練習3			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する			
	5	10分間入力 上級問題集 実技練習3			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する			
	6	10分間入力 上級問題集 実技練習4			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する			
	7	10分間入力 上級問題集 実技練習4、模擬問題1			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する			
	8	10分間入力 上級問題集 模擬問題1			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する			
	9	10分間入力 上級問題集 模擬問題2			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する			
	10	10分間入力 上級問題集 模擬問題3			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する			
	11	10分間入力 サンプル問題			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する			
	12	資料作成 卒論入力			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する			
	13	資料作成 卒論入力			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する			
	14	資料作成 卒論入力			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する			
15	資料作成 卒論入力			配布プリントはファイリングのうえ毎回持参する				
評価方法	(1)PowerPoint上級問題で作成した成果物はファイルを提出する。(2)実務的資料作成は、成果物を印刷して提出する。(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	
		PowerPoint成果物提出	○	◎	○			60%
		作成資料提出	○	○	○	◎		30%
		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。 授業の2/3以上の出席がない場合は単位認定できません。							

科目名	接遇演習ⅡB						
科目名(英)	Business manners exercise ⅡB						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	進 ひろみ		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当実務経験	一般企業、放送局に勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科2年						
授業概要	就職先の即戦力として活躍できるスキルを身につけることが重要である。1年次で学んだ一般社会のビジネスマナーを基本とし、医療現場に必要な接遇マナーを学ぶ。グループワークやケース問題などを通し様々な場面の対処を自ら考え、考えたことを実践できるようロールプレイングなどを行う。後期では、業務に欠かせないビジネス文書について学ぶ。						
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	
	○	○				院内接遇の基本(受付対応・電話対応)を行うことができる。	
	○	○				ビジネス文書の基本的知識を理解している。	
	○					基本的な社内文書を作成することができる。	
	○					基本的な社外文書を作成することができる。	
	○	○				文書の受発信の知識を持っている。	
テキスト・教材 参考図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー基礎実習新版(早稲田教育出版) ・実戦ビジネスマナー(ウイネット)・ビジネス文書実務(早稲田教育出版) ・プリント教材、VTR教材使用 						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	授業ガイダンス(前期の振り返り・後期の授業について) 院内接遇(受付・電話編)				1年次の資料(プリント)・教科書の復習をしておく	
	2	和食のマナー/電話対応復習				1年次の電話対応の復習をしておく プリントのおさらいを行う	
	3	第1章 ビジネス文書の必要性) 電話の伝言メモ				教科書の該当箇所(訪問の仕方)を読んでおく	
	4	第2章 文書の基礎知識 (文の成り立ち・文章の構成・文体の統一・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと	
	5	評価テスト				試験範囲の学習をしておく	
	6	第2章 文書の基礎知識 (文の成り立ち・文章の構成・文体の統一・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと	
	7	第3章 ビジネス文書(社外文書の書き方・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと	
	8	第3章 ビジネス文書(社外文書の書き方・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと	
	9	第3章 ビジネス文書(社外文書の書き方・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと	
	10	評価テスト				試験範囲の学習をしておく	
	11	第3章 ビジネス文書(社外文書の書き方・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと	
	12	第3章 ビジネス文書(社内文書の書き方・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと	
	13	第3章 ビジネス文書(社内文書の書き方・演習)				前回の授業の振り返りをしておくこと	
	14	文書の関連知識(文書の取り扱い・グラフ・郵便・用紙サイズ)				前回の授業の振り返りをしておくこと	
15	評価テスト				試験範囲の学習をしておく		
評価方法	(1)授業の中で確認テストを実施する。(2)宿題を数回実施する。(3)3回目、10回目、15回目で評価試験を実施する。 (4)身だしなみのチェックを行う。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
	評価試験(3回)	◎	○				80%
	発表・確認テスト		◎	○	○		10%
	授業準備・態度・身だしなみ				◎		10%
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。						

科目名	一般常識ⅡB						
科目名(英)	Common Sense						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	西田 康子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	学習塾にて講師として勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 2年						
授業概要	就職試験対策として、高校までに履修した国語、数学、社会、英語の学習能力を確認する。特に国語力の向上、時事問題、数学の基礎、英語の基礎に重点を置き、就職後のコミュニケーション能力のスキルアップを目指す。						
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	
	○					創意、工夫した独創的な作品を書くことができる。	
	○					ことわざ・故事成語・四字熟語を使うことができる。	
	○					図形問題を解くことができる。	
	○					基本的な英会話ができる。	
	○					自ら最新ニュースを調べ、世界情勢を理解し、生活面への影響を説明できる。	
テキスト・教材 参考図書	実教出版 一般常識チェック&マスター・東京書籍 日本語検定過去問題集2級・高橋書店 文章力が身につく本・高橋書店 一問一答一般常識・新星出版社 一般常識&最新時事						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	新聞のコラムから作文を書く(3) 漢字総合問題			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと		
	2	国語④ ことわざ・故事成語 漢字小テスト			小テストの該当範囲を学習しておくこと		
	3	国語⑤ 四字熟語(1) 四字熟語(2)			前回の学習内容を復習しておくこと		
	4	国語⑥ 常識問題(慣用表現・単位・陰暦の呼称)			前回の学習内容を復習しておくこと		
	5	数学④ 整式の展開と整理・因数分解 漢字小テスト			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと 小テストの該当範囲を学習しておくこと		
	6	数学⑤ 図形問題Ⅰ 図形問題Ⅱ			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと		
	7	数学⑥ 総合問題 確認プリント			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと		
	8	新聞のコラムから作文を書く(4) 数学小テスト			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと 小テストの該当範囲を学習しておくこと		
	9	英語③ 会話表現 英文法			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと		
	10	英語④ 総合問題 英文和訳・和文英訳			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと		
	11	時事問題⑤ 金融財政 英語小テスト			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと 小テストの該当範囲を学習しておくこと		
	12	時事問題⑥ 国民福祉			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと		
	13	時事問題⑦ 社会の常識問題(Ⅰ)			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと		
	14	時事問題⑧ 社会の常識問題(Ⅱ) 漢字小テスト			テキストの該当範囲を事前にチェックしておくこと 小テストの該当範囲を学習しておくこと		
15	全教科の総合確認			授業内容の確認プリントを実施するので、復習しておくこと			
評価方法	(1)授業の中で小テストを5回実施する(2)作文提出を2回実施する(3)定期試験(筆記)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	◎	◎				80%
	小テスト	◎	○				10%
	作文	○	◎		○		5%
発表		◎		◎		5%	
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。						

科目名	介護保険B						
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	2020年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	医療事務として病院勤務経験		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 A/Bクラス						
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%
履修上の注意	出席が2/3に満たない場合は、定期試験の受験資格はありません。						

科目名	卒業研究						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	土屋亜生子・梶田敬子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	医療事務として病院勤務経験		
対象学科・学年	医療秘書・事務科2年						
授業概要	2年間の総仕上げとして自らテーマを選び、真実を探究して行く姿勢や、論理的、客観的に物事を考えて行く思考力、分析力、文章力等を養う。1回ごとにテーマを変え全3回(1回ごとに本を変える)に分けて研究をし、その都度完結する。						
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	
	○					医療福祉に対して興味関心を持ち、深く物事を追求していくことができる。	
	○					「医療福祉」の問題に関心を持ち、学ぶ意欲を向上させることができる。	
	○					文章を読んで理解し、必要な部分を抽出し、整理してまとめる事ができる。	
テキスト・教材 参考図書	それぞれの研究に必要な参考文献						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	ガイダンス、第1回テーマ・参考文献検討					
	2	第1回テーマ決め					
	3	論文の構成、準備					
	4	論文作成					
	5	論文作成・第2回 参考文献検討				第1回論文提出	
	6	第2回テーマ決め・論文の構成・準備					
	7	論文作成					
	8	論文作成					
	9	論文作成					
	10	論文作成・第3回 参考文献検討				第2回論文提出	
	11	第3回テーマ決め・論文の構成・準備					
	12	論文作成					
	13	論文作成					
	14	論文作成					
15	論文作成				第3回論文提出		
評価方法	(1)授業の出席状況・参加態度。 (2)内容の理解度(3)字数1600文字以上 (4)提出期限 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
	論文の作成		◎				50%
	テーマの理解		○				20%
	出席状況				○		15%
	提出期限				○		15%
履修上の注意	提出期限を守ること。 2/3以上の出席がない場合は単位認定不可						

科目名	秘書コースⅡB(手話)						
科目名(英)							
単位数	2	時間数	16時間	担当者	平嶋 光希		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	手話教員として従事		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 2年						
授業概要	手話入門編 視覚的にものをとらえる工夫や様々な手段を使って、聴覚障がい者に伝え合う事を学ぶ 手話の基本を身に着ける(指文字・挨拶・数字 等)						
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	
	○					聴覚障がい者の基礎知識を学び説明する事が出来る。	
	○					聴覚障がい者の生活を理解し説明する事が出来る。	
		○				手話を使い簡単な日常会話をする事が出来る。	
テキスト・教材 参考図書	手話を学ぼう手話で話そう / 手話で必見! 医療のすべて						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	1, 2, 3講座 伝え合う。名前の紹介					
	2	4講座 指文字 家族の紹介					
	3	5講座 数を使って(時間とお金)					
	4	6講座 趣味について(～したい、～しました)					
	5	7講座 仕事について(医療手話)					
	6	8講座 住所について(どこ?)					
	7	9講座 1～8講座まとめ 自己紹介					
	8	まとめ 日常会話を練習しましょう					
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	英会話と合算して評価します。 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(表現)		○				60%
	筆記(読み取り)	○	○				30%
	レポート				○		10%
履修上の注意	授業中の表現・質問など、積極的に学ぶ姿勢を求めます。 授業の2/3以上の出席がない場合は単位を付与できません。						

科目名	秘書コースⅡB(英会話)						
科目名(英)	English Conversation						
単位数	2単位	時間数	14時間	担当者	榎本美和子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	外資系航空会社勤務後、英語の講義に従事		
対象学科・学年	医療秘書・事務科2年						
授業概要	病院受付、あるいは病院内で、英語で対応できる						
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	
	○					医療機関で使用する基本的な用語を覚える	
	○					受付業務で使用する基本的な用語・表現・フレーズを言うことができる	
		○				状況に応じた英語による対応ができる	
				○		積極的に外国人の患者さんと英語でコミュニケーションができる	
テキスト・教材 参考図書	南雲堂 Basic English for Medical Office Assistants						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	授業ガイダンス・簡単な英語で自己紹介・耳慣れた英語			授業で学んだことを復習(0.5時間)		
	2	Lesson1 Basic Words and Phrases はじめの一歩			授業で学んだことを復習(0.5時間)		
	3	Lesson2 Body and Organs 体と臓器			授業で学んだことを復習(0.5時間)		
	4	Lesson3 Hospital Registration 新患受付			授業で学んだことを復習(0.5時間)		
	5	Lesson4 Hospital Registration Forms診察申込書/Lesson5			授業で学んだことを復習(0.5時間)		
	6	Lesson7 Reception Desk 再診受付			授業で学んだことを復習(0.5時間)		
	7	Lesson13 At the Cashier's Window 会計/Lesson12案内			授業で学んだことを復習(0.5時間)		
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施 (2)ロールプレイング 以上を下記の観点・割合で評価する。 手話と合算して評価とします。 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%
	ロールプレイング	○	○	○	○		20%
履修上の注意	楽しく、恥ずかしがらずに、一つ一つ覚えていきましょう。 授業の2/3以上の出席がない場合は単位を付与できません。						

科目名	医療情報コースⅡB(医療情報基礎)						
科目名(英)							
単位数	2	時間数	30	担当者	植木 浩二郎		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	企業にてIT教育員として勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 2年 情報コース						
授業概要	医療情報基礎知識検定取得を目標とし、医療、情報両方の知識を有するスタッフを育成する。電子カルテや院内情報システムが活用される昨今、こうしたシステムを活用できるスタッフが少ない状況なので、そうしたシステムに抵抗感がなく、導入の手助け、活用の提案ができる人材として現場の期待に応えることができるようになる。						
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	
	△	○				医療情報システムについての知識を学ぶ	
	△	○				院内情報システムの情報種および取り扱いについて	
	△	○				関連する法規の知識	
	△	○				ネットワーク基礎知識を有し、院内ネットワーク構築に寄与できる	
テキスト・教材 参考図書	医療情報の基礎知識 改訂第2版 第15回～20回医療情報基礎知識検定試験問題付						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	地域医療情報システムと保健福祉情報システム			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	2				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	3	医療情報システムの管理			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	4				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	5	第20回過去問実施			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6	第20回過去問解説			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	7	第19回過去問実施			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	8	第19回過去問解説			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	9	第18回過去問実施			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	10	第18回過去問解説			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	11	第17回過去問実施			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	12	第17回過去問解説			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	13	第16回過去問実施			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	14	第16回過去問解説			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
15	総合問題試験実施			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと			
評価方法	授業内小テスト 期末試験 授業態度および平常点 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
	総合問題試験	○	◎				80%
	過去問題評価	○	◎				10%
	授業態度および平常点				◎		10%
履修上の注意	出席が2/3回に満たない場合は、定期試験の受験資格はありません。 事前に授業項目の確認、予習を行うようにすること。						

科目名	医療事務 医科 II B						
科目名(英)	Medical office work						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	土屋 亜生子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	医療機関で勤務		
対象学科・学年	医療秘書事務科2年診療情報管理士コース 診療情報管理士科2年生						
授業概要	窓口でよく尋ねられる費用や制度について適切に対応し、そのために必要な医療保険制度および費用算定の知識を習得する。また保険者に請求する診療報酬について請求の誤りや請求漏れを修正する能力も習得する。						
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	
	○					患者接遇で必要となる言葉遣いや態度、個人情報の取り扱いなどについて理解し対応できるようになる	
	○					保険者番号などの患者情報、各診療行為の算定条件などを理解し、間違いを認識できるようになる	
	○					カルテとレセプトを突き合わせて点検ができるようになる	
テキスト・教材 参考図書	<ul style="list-style-type: none"> ・医科診療報酬点数表・医科テキスト3(ソラスト)・医科テキスト4(ニチイ)・医科サポートブック・マスターブック(ソラスト) ・医科ハンドブック・レセプト点検攻略ドリル・医療事務技能審査試験受験対策問題集・技能審査試験問題集(実技 I) 						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	授業の概要と諸注意、教材確認、医療事務基礎テスト、検定概要 窓口対応とレセプト点検の基礎知識					
	2	実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例①外来・②入院					
	3	実技Ⅰ、学科 練習①、実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例③外来・④入院					
	4	実技Ⅰ、学科 練習②、実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例⑤外来・⑥入院					
	5	実技Ⅰ、学科 練習③、実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例⑦外来					
	6	実技Ⅰ、学科 練習④、実技Ⅱレセプト点検 テキスト症例⑧外来					
	7	学科まとめ、問題集演習①学科・②実技Ⅱ 外来					
	8	確認テスト① 学科・実技Ⅱ、問題集演習③ 実技Ⅱ 外来					
	9	問題集演習 ④実技Ⅰ・実技Ⅱ⑤学科・⑥実技Ⅱ					
	10	受験対策 1ー①実技Ⅰ・実技Ⅱ、②学科、③実技Ⅱ					
	11	受験対策 2ー①実技Ⅰ・実技Ⅱ、②学科、③実技Ⅱ					
	12	確認テスト② 学科・実技Ⅱ、受験対策 3ー①学科、②実技Ⅱ					
	13	受験対策 3ー①まとめ・受験指導、②過去問題 実技Ⅰ・学科・実技Ⅱ					
	14	受験対策 4ー①まとめ・受験指導、②過去問題 実技Ⅰ・学科・実技Ⅱ					
15	受験対策 5ー①まとめ・受験指導、②過去問題 実技Ⅰ・学科・実技Ⅱ						
評価方法	(1)正試験の他に授業中、確認テストを2回実施する。(2)授業中の態度も併せて評価する。 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		○				65%
	確認テスト		○				20%
	出席状況・発表				◎		15%
履修上の注意	出席が2/3回に満たない場合は、単位取得できません。 2020年1月に日本医療教育財団主催 医療事務技能審査試験を受験します。 忘れ物については貸出等はありません。各自で準備して授業に臨んで下さい。						

科目名	コンピュータ概論ⅡB						
科目名(英)	computer Introduction						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	植木 浩二郎		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	企業にてIT教育員として勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科 2年 診療情報管理士コース						
授業概要	近年の「AI」、「ビッグデータ」、「IoT」をはじめとするデータ利活用に関連する新技術の進展は、第4次産業革命とも呼ばれ、経済社会に大きな変革をもたらしています。新技術によって創出された新たな製品やサービス等を効果的に活用するためには、社会人としての基礎力として、従来以上にITリテラシーに関する幅広い知識を身に付けることが必要です。そのためのITリテラシーを身に付けることができる授業です。						
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	
	△	○				コンピュータを使った問題解決手法を理解する。	
	△	○				システム化による効率化を図ることができる。	
	△	○				コンピュータの概念を理解し、設備検討や設定を行うことができる。	
	△	○				ネットワークや情報処理の力を利用し仕事を円滑化できる。F19:T29	
テキスト・教材 参考図書	FOM出版 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 令和元年度版						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	システム構成要素				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	2	ソフトウェア				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	3	ハードウェア				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	4	ヒューマンインタフェース				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	5	マルチメディア				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	6	データベース				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	7	ネットワーク①				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	8	ネットワーク②				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	9	セキュリティ①				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	10	セキュリティ②				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	11	過去問題演習①				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	12	過去問題解説①				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	13	過去問題演習②				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	14	過去問題解説②				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
15	総合過去問題実施・解説				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
評価方法	授業内小テスト 期末試験 授業態度および平常点 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
	期末試験	○	◎				80%
	授業内小テスト	○	◎				10%
	授業態度および平常点				◎		10%
履修上の注意	出席が2/3回に満たない場合は、定期試験の受験資格はありません。 事前に授業項目の確認、予習を行うようにすること。						

科目名	分類基礎演習						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	高田ゆかり		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	医療機関にて医療事務として勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科2年 診療情報管理士コース						
授業概要	診療情報管理士に求められる正確なコーディング法の基礎の習得を目指す。コーディングとはカルテに記載されている病名や診療行為を確認し、国際基準によって符号化(コード化)していく作業であり、膨大な数の病名や診療行為を客観的に分類できるため、統計・資料の作成や診療報酬請求事務などに役立つ。						
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	
	○					ICD-10 1巻・3巻の構造、使用される記号・符号の意味及び傷病名の構成を理解し使用方法を習得する	
		○				疾病コードの特異的なものを中心に、留意点を理解し正しいコードをつけることができる	
		○				退院時要約(サマリー)の読み取りができる	
テキスト・教材 参考図書	診療情報管理士IV(専門8章~12章)、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	
	1	疾病分類法の意義と目的、ICD-10で使用される記号・符号の意味を知る				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	2	二重分類				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	3	新生物の分類				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	4	分娩・出産の分類				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	5	筋、骨・外傷の分類				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	6	外因コード				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	7	サマリー演習				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	8	総合演習				これまでのコーディング演習を復習しておくこと	
評価方法	(1)正試験で評価する。 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%
履修上の注意	出席が6回に満たない場合は、単位を付与しない。						

科目名	病院実習(2週間)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	80時間	担当者	中嶋 翔平		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	医療事務員として勤務経験		
対象学科・学年	医療秘書・事務科2年 診療情報管理士コース						
授業概要	診療情報管理士としての業務内容を体験し、実務経験を通して実際の業務をイメージする。 また他部署との折衝およびかわりを理解し、病院業務全体のイメージをする。						
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	
		○		○		医療機関について知識を深め、実習病院の診療情報管理士業務を説明できる	
			○	○		社会人としての心構えを身に付け、患者様の対応ができる	
		○		○		業務指示を受けて、対応することができる	
テキスト・教材 参考図書	実習ノート 診療情報管理士のための病院実習教本						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	第1週目				実習指導者の指示を守る 個人情報の取り扱いには細心の注意を払う	
	2	・実習先の組織体を知る ・実習配属先の役割や業務内容を知る					
	3	第2週目				実習指導者の指示を守る 個人情報の取り扱いには細心の注意を払う	
	4	・診療情報管理士業務についての体験や知識を得る。 ・院内情報管理についての学び					
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1) 毎日の実習行動を日誌に記録する (2) 授業で説明されたことを理解し、自ら考え、主体的に取り組んでいる姿勢がある (3) 実習評価で評価する						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	実習先病院からの評価				◎		80%
	参加意欲・授業態度				◎		10%
	実習記録表提出		○		◎		10%
履修上の注意	実習先については診療情報管理士在中の医療機関へ実習に行くこと						

科目名	臨床医学各論 V・VI・VIII					
科目名(英)						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	小嶋 伸夫	
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	病院にて医師として勤務	
対象学科・学年	医療秘書・事務科2年 診療情報管理士コース					
授業概要	生命の維持に直接関わる呼吸器・循環器系、腹部に位置する各種臓器(消化器系・泌尿系)、身体の形態、運動器に関わる骨、筋肉、関節等などの疾病について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学び、各種診断記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識の習得を目的とする(8章・9章・11章)					
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
	○					呼吸器・循環器系の疾病について、特徴、症状・所見、診断法、治療法を学び適切な病歴診断名につなげる知識を習得する
	○					腹部に位置する各種臓器(消化器系・泌尿器系)、疾病について、特徴、症状・所見、診断法、治療法を学び適切な病歴診断名につなげる知識を習得する
	○					身体の形態、運動器に関わる骨、筋肉、関節等などの疾病について、特徴、症状・所見、診断法、治療法を学び適切な病歴診断名につなげる知識を習得する
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
	1～3	循環器系の疾患—心臓疾患				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと
	4～7	循環器系の疾患—血圧異常				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
	8～10	呼吸器疾患—感染症				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
	11～12	呼吸器疾患—呼吸不全				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
	13～14	呼吸器疾患—換気障害				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
	15～17	消化器・泌尿器系の疾患—消化管疾患				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
	18～20	消化器・泌尿器系の疾患—肝臓・胆嚢・膵臓疾患				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
	21～22	消化器・泌尿器系の疾患—腎臓疾患				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
	23～24	消化器・泌尿器系の疾患—泌尿器系疾患				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
	25～26	筋骨格系の疾患—運動機能				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
	27～28	筋骨格系の疾患—筋肉の疾患				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
	29～30	筋骨格系の疾患—骨の疾患				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)にて評価する。 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
	定期試験		◎			
履修上の注意	出席が20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	診療情報管理論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ／国際統計分類Ⅰ						
科目名(英)							
単位数	5単位	時間数	76時間	担当者	塩塚 康子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	病院にて診療情報管理士として勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科2年 診療情報管理士コース						
授業概要	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情報管理を行う能力を身につける(8章・9章・10章)わが国の人口動態統計の仕組みと意義を理解しICDの利用について理解する(11章)						
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	
	○					診療情報管理の意義と役割、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習得する	
	○					診療情報を実施する場で容易に想起され、応用可能な基礎知識を習得する	
	○					DPC業務や医師事務作業補助者業務、がん登録業務等について、実務者の視点から学習し知識を習得する	
	○					人口動態統計に用いられる国際疾病分類(ICD)についての理解を深めDPC/PDPS制度における利用について知識を習得する	
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	診療情報管理Ⅰ—診療情報管理の意義と役割			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	2	診療情報管理Ⅰ—診療情報管理の歴史			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		
	3~7	診療情報管理Ⅰ—診療情報管理と法規法			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	診療情報管理Ⅰ—診療情報の記載			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	診療情報管理Ⅰ—診療記録の基本的な記載事項			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	診療情報管理Ⅰ—診療記録の種類			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	診療情報管理Ⅱ—診療情報管理士について			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	診療情報管理Ⅱ—診療情報管理士に求められる資質			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	診療情報管理Ⅱ—診療情報管理士の基本業務			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	診療情報管理Ⅱ—個人情報保護の視点からの保管管理			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	診療情報管理Ⅱ—紙カルテ運用における診療情報管理			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		
	16	診療情報管理Ⅱ—紙カルテ運用における診療情報管理			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		
	17	診療情報管理Ⅱ—電子カルテ運用における診療情報管理			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		
	18	診療情報管理Ⅱ—診療情報の提供に係る業務			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		
	19	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			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		
	20	診療情報管理Ⅱ—診療情報管理士の活動組織			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		
	21	診療情報管理Ⅲ—DPCと診療情報管理士との関わり			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		
	22	診療情報管理Ⅲ—影響調査と診療情報管理士			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		
	23	診療情報管理Ⅲ—DPCと影響調査			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		
	24	診療情報管理Ⅲ—病院指標の公開と診療情報管理士			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		
	25	診療情報管理Ⅲ—データ精度と診療情報管理士			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		
	26	診療情報管理Ⅲ—DPCのデータ活用			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		
	27	診療情報管理Ⅲ—医師事務作業補助者の業務と体制			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		
	28	診療情報管理Ⅲ—医師事務作業補助者と診療情報管理士の関わり			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		
	29	診療情報管理Ⅲ—わが国のがん対策とがん登録			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		
	30	診療情報管理Ⅲ—レセプト情報・特定健診等情報データベースについて			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		
	31	国際統計分類Ⅰ—わが国の人口動態統計			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		
	32	国際統計分類Ⅰ—国際疾病分類(ICD)の歴史			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		
	33	国際統計分類Ⅰ—国際疾病分類(ICD)の現状			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		
	34	国際統計分類Ⅰ—国際疾病分類(ICD)の構造			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		
	35	国際統計分類Ⅰ—国際統計分類ファミリーに含まれる分類			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		
	36	国際統計分類Ⅰ—国際統計分類ファミリーの概念と構想			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		
	37	国際統計分類Ⅰ—原死因選択ルール			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		
	38	国際統計分類Ⅰ—主要病態のコーディングと再選択ルール			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		
	39	国際統計分類Ⅰ—診断群分類における国際疾病分類の利用			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		
	40	国際統計分類Ⅰ—ICDを用いるうえでの注意点			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)にて評価する。 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
		定期試験		◎			
履修上の注意	出席が26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	保険医療情報学／医療統計Ⅰ・Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	植木 浩二郎・青木 秀幸		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	企業にてIT教育員として勤務 大学常勤講師として勤務		
対象学科・学年	医療秘書・事務科2年 診療情報管理士コース						
授業概要	医療における意思決定は診療情報に基づいて行われる。診療情報管理士は、診療記録の管理だけでなく、診療記録に含まれる診療情報を活用し、医療施設、医療職、患者、さらに医療政策を支援し、医療の質向上に寄与することが求められている。そこで、医療統計Ⅰでは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、根拠に基づいた医療、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付けることを目的とする。						
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	
	△	○				統計学について理解し、診療情報管理士として必要なデータ加工が可能	
	△	○				統計の知識を利用して求めるデータの分析知識が提供できる	
	△	○				医療情報を集約しデータベースとして活用することができる。	
	△	○				医療情報を活用し病院経営に寄与できる。 病院システムを理解し、構築に携わることができる。	
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Ⅲ 診療情報管理士のためのやさしい医療統計学						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	統計的方法	16	病院の統計資料		教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	2		17	臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針		教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	3	データの要約(記述統計学の方法)	18	医療情報学について		教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	4		19			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	5	統計学的推測の基礎	20	院内情報の種類について		教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	6		21			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	7	統計的仮説検定	22	電子カルテの利点と活用について		教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	8		23			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	9	仮説検定にともなう2種類の誤り	24	RIS・DICOMなど医療システムについて		教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	10		25			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	11	よく使う検定手法	26	LH7、QOLなど院内情報活用について		教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	12		27			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	13	データのグラフ表現	28	地域連携システムについて		教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	14		29			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
15	病院の統計資料	30			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
評価方法	授業内小テスト 期末試験 授業態度および平常点						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	授業内小テスト	○	◎				10%
	期末試験	○	◎				80%
	授業態度および平常点				◎		10%
履修上の注意	出席が2/3回に満たない場合は、単位取得できません。 事前に授業項目の確認、予習を行うようにすること。						

科目名	国際統計分類Ⅱ－①						
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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	病院にて診療情報管理士として勤務		
対象学科・学年	診療情報管理士科2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	
	1～2	国際疾病分類の基本－コーディングを始めるにあたって				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	3～4	国際疾病分類の基本－ICD－10（2013年版）準拠の概要				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	
	5～6	国際疾病分類の基本－「国際疾病分類」編さんの基準とその特徴				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	
	7～8	国際疾病分類の基本－「内容例示表」と「索引表」の使用法				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	
	9～10	国際疾病分類の基本－複数病態分類、複合病態分類および二重分類				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	
	11～12	国際疾病分類の基本－「内容例示表」と「索引表」で用いられている表示記号と符号				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	
	13～14	国際疾病分類の基本－用語の定義及び傷病名の構成				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	
	15～16	国際疾病分類の基本－傷病名のコード索引方法の解説				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	
	17～18	国際疾病分類の基本－コーディング支援ソフトウェアの利用				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	
	19～20	各章の疾病分類体系の理解－感染症及び寄生虫症				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	
	21～22	各章の疾病分類体系の理解－新生物				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	
	23～24	各章の疾病分類体系の理解－血液および 造血器の疾患並びに免疫機構の障害				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	
	25～26	各章の疾病分類体系の理解－内分泌、栄養および代謝疾患				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	
	27～28	各章の疾病分類体系の理解－精神及び行動の障害				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	
29～30	各章の疾病分類体系の理解－神経系の疾患				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		
評価方法	(1)定期試験(筆記)にて評価する。 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%
履修上の注意	出席が20回に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						