

科目名	医療事務(医科) IB-①						
科目名(英)	Medical office work						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	梶田 敬子・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	病院・診療所において医療 事務として勤務		
対象学科・学年	診療情報管理士科1年生						
授業概要	日本ビジネス技能検定協会主催 医療事務(医科)能力検定試験の1級・2級の資格取得を目指す。日本保険医療事務協会主催 診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得を目指す。基礎知識となる医療保険制度、算定条件を把握する。診療報酬請求におけるレセプト作成の必要性・重要性を認識し、作成能力を獲得するために点数表の読解力を身につけ問題集等で繰り返し演習を行う。						
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	
		○				カルテより診療報酬を算出し120分以内で明細書を2枚作成できるようになる(外来、入院)	
		○				医療保険制度、算定条件等の理論問題20問を60分で12問以上正解できるようになる	
		○				点数表の構成を理解し、使いこなせるようになる	
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(医学通信社)・医科テキスト1・2・3(ソラスト)・医科サポートブック(ソラスト) ・受験対策と予想問題集(医学通信社)・医事関連法の完全知識(医学通信社) 						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1.2	夏季休暇 課題解説 外来復習	確認テスト① 外来、学科				
	3.4	入院復習					
	5.6	入院復習					
	7.8	入院復習					
	9.10	入院復習・学科練習					
	11.12	入院復習・学科練習					
	13.14	入院復習・学科練習					
	15	確認テスト② 入院・学科					
	16.17	日本ビジネス技能検定協会主催 医療事務検定の練習問題① (実技問題・学科問題)					
	18.19	日本ビジネス技能検定協会主催 医療事務検定の練習問題② (実技問題・学科問題)					
	20.21	日本ビジネス技能検定協会主催 医療事務検定の練習問題③ (実技問題・学科問題)					
	22.23	日本ビジネス技能検定協会主催 医療事務検定の練習問題④ (実技問題・学科問題)					
	24	直前確認・対策					
	25	確認テスト③ 外来、学科、入院					
	26.27	財団過去問題①学科前半、入院前半					
28.29	財団過去問題①学科後半、入院後半						
30	財団過去問題②外来				指示された学科問題全20問を解くこと		
評価方法	(1)検定試験を実施する(筆記)(2)授業の中で確認テストを3回実施する。(3)授業中の態度、参加状況、宿題も併せて評価する。 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
	検定試験結果		◎				30%
	確認テスト		◎				40%
	宿題・意欲				○		30%
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。 忘れ物の貸し出し、プリントの再配布はしません。注意してください。						

科目名	医療事務(医科) IB-②						
科目名(英)	Medical office work						
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	梶田 敬子・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	病院・診療所において医療事務として勤務		
対象学科・学年	診療情報管理士科1年生						
授業概要	日本保険医療事務協会主催 診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得を目指す。基礎知識となる医療保険制度、算定条件を把握する。診療報酬請求におけるレセプト作成の必要性・重要性を認識し、作成能力を獲得するために点数表の読解力を身につけ問題集等で繰り返し演習を行う。						
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	目標		
	○				カルテより診療報酬を算出し120分以内で明細書を2枚作成できるようになる(外来、入院)		
	○				医療保険制度、算定条件等の理論問題20問を60分で12問以上正解できるようになる		
	○				点数表の構成を理解し、使いこなせるようになる		
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(医学通信社)・医科テキスト1・2・3(ソラスト)・医科サポートブック(ソラスト) ・受験対策と予想問題集(医学通信社)・医事関連法の完全知識(医学通信社) 						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1,2	財団過去問題②入院前半、入院後半、外来			指示された財団過去問題②外来問題を解いてくること		
	3~6	財団過去問題③			指定された財団過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと		
	7~9	財団過去問題④			指定された財団過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと		
	10	確認テスト①					
	11~12	財団過去問題④ 中間まとめ学科 外来			指定された財団過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと		
	13~15	中間まとめ入院 第1回模擬試験(14,15)					
	16~18	模擬試験解説 財団過去問題⑤			指定された財団過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと		
	19~20	財団過去問題⑤			指定された財団過去問題の解きなおし・反復学習を行うこと		
	21	確認テスト② 次回より直前対策期間					
	22~24	直前対策1回目					
	25~27	直前対策2回目					
	28,29	第2回模擬試験(28,29)					
	30~32	直前対策3回目					
	33~35	模擬試験解説 中間まとめ					
	37~39	直前対策4回目					
	40~42	直前対策5回目					
43~45	直前対策6回目 総まとめ						
評価方法	(1)授業の中で確認テストを2回実施する。(2)授業の中で模擬試験を2回実施する。(2)授業中の態度、参加状況、宿題も併せて評価する。 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						
	模擬試験		◎				60%
	宿題・意欲				○		20%
	確認テスト	○	◎				20%
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。 忘れ物の貸し出し、プリントの再配布はしません。注意してください。						

科目名	病院管理B								
科目名(英)	Hospital management								
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 1年								
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・医療保険制度、療養担当規則、医療関連法規、公費負担医療の基本知識の習得 ・12月の診療報酬請求事務能力認定試験合格のための知識を習得 								
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			
		○				3法についての目的を説明できる(健康保険法・高齢者医療確保法・医療法)			
		○				療養担当規則、医療関係法規について説明できる			
		○				代表的な公費について説明できる			
		○	○			診療報酬点数表および参考書から必要な告示、通知を1問3分以内で探すことができる			
テキスト・教材 参考図書	<ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬請求事務能力認定試験問題集 ・医科診療報酬点数表 ・医療保障制度テキスト 他 								
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示		
	1～5	医療保障制度のテキストの解説 (医療保険制度、療養担当規則、公費負担医療等の解説及び小テスト)					教科書に目を通しておく		
	6～9	医科診療報酬点数表の解説 (点数表を用いて、より詳細に療養担当規則、診療報酬の算定方法等の解説及び小テスト)					前回の授業の振り返りをしておくこと		
	10～15	検定対策 (診療報酬請求事務能力認定試験の学科対策及び総まとめ)					前回の授業の振り返りをしておくこと		
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)定期試験(筆記)を実施する。 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%		
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	コンピュータ概論 I B						
科目名(英)							
単位数	5単位	時間数	76時間	担当者	勝見 令子		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	PC操作について社会人へ講義		
対象学科・学年	診療情報管理士科 1年						
授業概要	経済産業省が認定する国家資格「ITパスポート」に合格するための対策授業。 (テクノロジー系・ストラテジ系で出題される範囲を理解する。) 医療情報技師育成部会が認定する「医療情報基礎知識検定試験」に合格するための対策授業。						
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	
	○					テクノロジー系で出題される範囲を理解し、1000点満点中300点をクリアできる。	
	○					医療情報基礎知識検定試験で出題される範囲を理解する。	
	○					ストラテジ系で出題される範囲を理解する。	
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2・3年度版						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1 から 10	確認プリント(前回の内容を理解できたかを問う) 第9章 技術要素 第10章 表計算				確認プリントを通し、自身で理解度を再確認すること。 授業中に説明する「よく出題される重要キーワード」を丸暗記するだけでなく、テキストの文章すべてに目を通し、理解を深めること。	
	11 から 20	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2・3年度版に付属しているCD-ROMや公開されている過去問題を使用し、テクノロジー系の試験対策を行う。				授業中だけでなく、自宅でも繰り返し過去問題を解くこと。問題を解く際は試験時間120分を意識し、100問をどのように解き進めるかを自分なりに考えておくこと。	
	21 から 38	確認プリント(前回の内容を理解できたかを問う) 第1章 企業と法務				確認プリントを通し、自身で理解度を再確認すること。 授業中に説明する「よく出題される重要キーワード」を丸暗記するだけでなく、テキストの文章すべてに目を通し、理解を深めること。	
評価方法	後期末に実施する「定期試験」の結果によりS・A・B・C・Dの5段階評価を行う。 S:90点以上 A:80点以上 B:70点以上 C:60点以上 D:単位を付与しない						
		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	一般教養Ⅱ						
科目名(英)	general culture						
単位数	2	時間数	15	担当者	木村浩昌		
実施年度	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	学習塾にて勤務		
対象学科・学年	診療情報管理士科1年						
授業概要	診療情報管理士の基礎技能としての文章作成の技法を学ぶ。最初は文章作成の基本的約束事や注意点を習得する。次に資料文を参照して自分の考えを論理的に解りやすく説得力があるように書く技術を向上させる。終盤は文章作成を通して「文章とは思考力である」という観点から、気付きと批判的論理的な思考方法を向上させる。						
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	
	○					文章作成の約束事を習得する。	
	○					適切な語彙を使ってある程度の長さの文章を組み立てられるようにする。	
		○				資料を読み込んで理解し、背後にある思考を理解し批評できるようにする。	
		○				自己の思考を論理的に読み手に伝わるような文を作成する。	
テキスト・教材 参考図書	自作教材						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	筆者の練習:読み易い文字を書く練習(教科書体の文字を参照)				上手いかなかった者には追加の宿題を渡す	
	2	とにかく書いてみる。(約600字以上)				規定量を越えなかった者には自宅作成で再提出	
	3	各人の作成文を匿名で批評。事務文書での間違いやすい表現					
	4	資料文1を参考に作文				規定量を越えなかった者には自宅作成で再提出	
	5	批評及び、過去の優れた生徒文を吟味					
	6	資料文2を参考に作文				規定量を越えなかった者には自宅作成で再提出	
	7	批評					
	8	文をまとめる。インフォームドコンセントの資料文をまとめる。				規定量を越えなかった者には自宅作成で再提出	
	9	批評					
	10	資料文3を参考に作文				規定量を越えなかった者には自宅作成で再提出	
	11	批評					
	12	資料文4を参考に作文				規定量を越えなかった者には自宅作成で再提出	
	13	批評					
	14	資料文5を参考に作文				規定量を越えなかった者には自宅作成で再提出	
15	批評						
評価方法	各実習回の成果を毎回評価し(A、Ab、AB、aB、B、、Bc、BC、bC、C)、その合計点を100点換算で総合評価する。 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
	発表・作品	◎	◎		○		100%
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。						

科目名	Windows演習(Excel基礎)						
科目名(英)	Windows						
単位数	4	時間数	60時間	担当者	宮原裕花		
実施年度	2020	実施時期	後期	実務家教員担当科目	コンピューター会社にてPCインストラクターとして勤務		
対象学科・学年	診療情報管理士科 1年						
授業概要	正確で早いタイピングを身につける 表計算ソフトExcel2013の基礎的技能を習得する 表計算処理技能検定3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	
			○			手元を見ずに、正確で早いタイピングができる。	
	○					ワークシートにデータの入力・編集・削除、表やオブジェクトに書式の設定ができる。	
	○					数式や関数を使って計算式の作成ができる。	
	○					データを基に的確なグラフを作成し、グラフ要素の追加や編集ができる。	
○					レコードの並べ替えや抽出ができる。		
テキスト・教材 参考図書	Excel2013クイックマスター (ウィネット) Excel表計算処理技能認定試験 3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	タイピング練習 Excelの基本、データの編集	16	タイピング練習 3級問題集 練習問題1	1	テキストの該当範囲に目を通しておくこと 16 //	
	2	タイピング練習 データの編集(2)	17	タイピング練習 3級問題集 練習問題2	2	テキストの該当範囲に目を通しておくこと 17 //	
	3	タイピング練習 課題作成	18	タイピング練習 3級問題集 練習問題3	3	テキストの該当範囲に目を通しておくこと 18 //	
	4	タイピング練習 表の編集(1)	19	タイピング練習 3級問題集 練習問題4	4	テキストの該当範囲に目を通しておくこと 19 //	
	5	タイピング練習 表の編集(2)、課題作成	20	タイピング練習 3級問題集 練習問題5、練習問題6	5	テキストの該当範囲に目を通しておくこと 20 //	
	6	タイピング練習 ブックの印刷	21	タイピング練習 3級問題集 練習問題6、練習問題7	6	テキストの該当範囲に目を通しておくこと 21 //	
	7	タイピング練習 グラフと図形の作成(1)	22	タイピング練習 3級問題集 練習問題8、練習問題9	7	テキストの該当範囲に目を通しておくこと 22 //	
	8	タイピング練習 グラフと図形の作成(2)	23	タイピング練習 3級問題集 練習問題9、練習問題10	8	テキストの該当範囲に目を通しておくこと 23 //	
	9	タイピング練習 課題作成	24	タイピング練習、試験プログラム説明 3級問題集 模擬問題1、模擬問題2	9	テキストの該当範囲に目を通しておくこと 24 //	
	10	タイピング練習 ブックの利用と管理	25	タイピング練習 3級問題集 模擬問題3、模擬問題4	10	テキストの該当範囲に目を通しておくこと 25 //	
	11	タイピング練習 関数(1)	26	タイピング練習 3級問題集 模擬問題5、模擬問題6	11	テキストの該当範囲に目を通しておくこと 26 //	
	12	タイピング練習 関数(2)	27	タイピング練習 3級問題集 サンプル問題	12	テキストの該当範囲に目を通しておくこと 27 //	
	13	タイピング練習 データベース機能(1)	28	タイピング練習 過去問題	13	テキストの該当範囲に目を通しておくこと 28 //	
	14	タイピング練習、データベース機能 (2)、総合学習問題	29	タイピング練習 過去問題	14	テキストの該当範囲に目を通しておくこと 29 //	
	15	タイピング練習 中間課題作成	30	Excel3級検定試験	15	学習した内容を復習しておくこと 30 Excel3級検定試験	
評価方法	(1)授業の中で中間課題を1回実施する。(2)課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%
	中間課題	○	◎	○			20%
	課題提出	○	○	○	◎		10%
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。 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	接遇演習1B						
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	2020年度	実施時期	後期	担当者実務経験	旅行・航空業界にて接客業を経験後、接遇マナーの講義に従事		
対象学科・学年	診療情報管理士科1年						
授業概要	基本的なビジネスマナー・医療従事者にふさわしいマナーを身に付ける。						
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	
	○					基本的なビジネスマナーを学び、好感を持たれる態度・話し方ができる。	
	○					適切な敬語を使うことができる。	
			○			良好な人間関係を築くために「思いやりの心」を持った行動ができる。	
		○				社会人として働くマナー・ルールを習得できる。	
テキスト・教材 参考図書	実践ビジネスマナー ウィネット・ビジネスマナー基本テキスト キャリア総研(プリント使用)						
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・自己紹介					
	2	好感を持たれる挨拶・態度・身だしなみ			日常生活で、授業で学んだ知識を活用(0.5時間)		
	3	言葉遣いの基本①			日常生活で、授業で学んだ知識を活用(0.5時間)		
	4	言葉遣いの基本②			日常生活で、授業で学んだ知識を活用(0.5時間)		
	5	職場でのビジネスマナーとルール			日常生活で、授業で学んだ知識を活用(0.5時間)		
	6	正しい指示の受け方と報告の仕方			日常生活で、授業で学んだ知識を活用(0.5時間)		
	7	電話の基本①			日常生活で、授業で学んだ知識を活用(0.5時間)		
	8	電話の基本②			日常生活で、授業で学んだ知識を活用(0.5時間)		
	9	電話の基本③			日常生活で、授業で学んだ知識を活用(0.5時間)		
	10	来客対応①			日常生活で、授業で学んだ知識を活用(0.5時間)		
	11	来客対応②			日常生活で、授業で学んだ知識を活用(0.5時間)		
	12	来客対応③			日常生活で、授業で学んだ知識を活用(0.5時間)		
	13	ビジネス文書			日常生活で、授業で学んだ知識を活用(0.5時間)		
	14	医療従事者としての心構え			日常生活で、授業で学んだ知識を活用(0.5時間)		
15	後期授業の振り返り						
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 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%
	ロールプレイング	○	○	○	◎		30%
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・恥ずかしがらずに、積極的にマナーのロープレに参加してください。 ・わからないところ、不安なところを放置せず、質問をしてください。 ・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	医療概論/人体構造・機能論/臨床医学各論Ⅲ						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	片伯部・小嶋		
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	診療情報管理士科1年						
授業概要	医学と医療に関する歴史の変遷を知った上で、医療の現状を理解すること(1章)人体の基本的仕組みを系統的に理解すること、その働きを学び、生命の「いとなみ」の基本を理解する(2章)、血液・造血器、栄養・代謝、内分泌系統の障害により、病態が全身に関わる各疾病について、それらの特徴と症状・所見、診断法、治療法等を学ぶ(6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		
	○						
	○						
	○						
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	医療概論－人間の生命にかかわる科学・医療の分科と統合			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	2	医療概論－医学の起源・古代の医学			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	医療概論－中世の医学・近世の医学			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	医療概論－二十世紀の医学・わが国の医学と医療の歴史			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		
	5	医療概論－現代医療・医の倫理			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		
	6	医療概論－社会保障制度			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	医療概論－医療制度			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	医療概論－医療法と医療計画			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	医療概論－地域保健と公衆衛生			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	医療概論－予防医学			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	人体構造・機能論－細胞			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	人体構造・機能論－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		
	13	人体構造・機能論－器官			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	人体構造・機能論－呼吸器の構造と機能			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		
	15	人体構造・機能論－呼吸器の構造と機能			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		
	16	人体構造・機能論－循環器の構造と機能			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		
	17	人体構造・機能論－循環器の構造と機能			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		
	18	人体構造・機能論－消化器の構造と機能			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		
	19	人体構造・機能論－泌尿器の構造と機能			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		
	20	人体構造・機能論－上肢・下肢の骨と筋肉			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	血液・代謝・内分泌等－栄養貧血・溶血性貧血			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	血液・代謝・内分泌等－無形成性貧血およびその他の貧血			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	血液・代謝・内分泌等－凝固障害、紫斑病およびその他の出血性病態			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	血液・代謝・内分泌等－血液および造血器のその他の疾患			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		
	25	血液・代謝・内分泌等－免疫構造の障害			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		
	26	血液・代謝・内分泌等－甲状腺障害			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		
	27	血液・代謝・内分泌等－糖尿病			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	血液・代謝・内分泌等－その他のグルコース調節及び膵内分泌障害			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	血液・代謝・内分泌等－栄養失調、その他の栄養欠乏症			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		
	30	血液・代謝・内分泌等－肥満症およびその他の過栄養・代謝障害			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		
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。						

科目名	臨床医学総論／臨床医学各論Ⅰ・Ⅱ						
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	診療情報管理士科1年						
授業概要	病気の原因、病態、診断、治療、予防、予後などについて学ぶ(3章)感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについての知識を習得する(4章)新生物の発生組織・臓器、良性・悪性・原発性、転移性等新生物の概要を理解する(5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	
	○					病気の原因、病態、診断、治療、予防、予後などについて学び、知識を習得する	
	○					感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについての知識を習得する	
	○					新生物の発生組織、臓器、良性・悪性、原発性、続発性、転移性等新生物の概要を理解する	
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	臨床医学総論－病気になる原因				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	4～7	臨床医学総論－先天奇形、変形および染色体異常				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	臨床医学総論－損傷、中毒、その他の外因の影響				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	
	11～15	臨床医学各論Ⅰ－感染症および寄生虫症				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	
	16～20	臨床医学各論Ⅰ－感染症および寄生虫症				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	
	21～30	臨床医学各論Ⅱ－悪性新生物				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	
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。						