

科目名	医療事務(医科)ⅢA						
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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院で医療事務職員として勤務		
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25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、個人情報保護法、電子カルテ、院内感染について説明できる	
		○				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、その他の文書)	
				○		医師事務作業補助者検定試験に合格する	
テキスト・教材 参考図書	ソフト 医師事務作業補助者養成講座テキスト1, 2、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、診療録の説明	16	確認テスト①	教科書、テキストに見出し1の作成、医療用語テスト	16 ノート整理、予習しておくこと	
	2	電子カルテでSOAP入力(PC)	17	傷病手当金申請書、医療要否意見書、おむつ使用申請書の説明	2 教科書を読んでおくこと	17 教科書を読んでおくこと	
	3	医師事務作業補助者とは、処方箋の説明	18	文書作成	3 用語テスト①の勉強	18 文書の提出	
	4	用語テスト① SOAP,処方箋の作成(PC)	19	主治医意見書、退院時サマリー、臨床調査個人票の説明	4 教科書を読んでおくこと	19 教科書を読んでおくこと	
	5	個人情報保護法、診断書、自動車損害賠償申請書の説明	20	文書作成	5 用語テスト②の勉強	20 文書の提出	
	6	用語テスト② SOAP,診断書の作成(PC)	21	過去問題2時間実施	6 教科書を読んでおくこと	21 復習をして資料整理をする	
	7	電子カルテシステム、入院計画書、休業補償給付申請書の説明	22	解答解説	7 用語テスト③の勉強	22 復習をして資料整理をする	
	8	用語テスト③ SOAP,入院計画書の作成(PC)	23	過去問題2時間実施	8 教科書を読んでおくこと	23 復習をして資料整理をする	
	9	安全管理、診療情報提供書、主治医意見書、出生証明書の説明	24	解答解説	9 用語テスト④の勉強	24 復習をして資料整理をする	
	10	用語テスト④ 診療情報提供書の作成(PC)	25	過去問題2時間実施	10 教科書を読んでおくこと	25 復習をして資料整理をする	
	11	院内感染、入院手術診断書、傷害保険診断書の説明	26	解答解説	11 用語テスト⑤の勉強	26 復習をして資料整理をする	
	12	用語テスト⑤ 入院手術診断書、傷害保険診断書の作成(手書き)	27	過去問題2時間実施	12 教科書を読んでおくこと	27 復習をして資料整理をする	
	13	医学知識、薬の知識の説明、健康診断書の説明と作成	28	解答解説	13 未提出文書がないか確認	28 復習をして資料整理をする	
	14	死亡診断書、出産手当金申請書、出産育児一時金の説明	29	確認テスト②	14 教科書を読んでおくこと	29 ノート整理をしておく	
	15	文書作成	30	検定対策	15 文書作成の完成	30 検定試験準備完了しておく	
評価方法	1)授業の中で医療用語テストを5回実施する。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1、2				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	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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療事務員として病院勤務		
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%
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。						

科目名	Windows演習(Excel応用②)						
科目名(英)	Windows						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	平井智子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	学校非常勤・職業訓練講師・企業研修		
対象学科・学年	診療情報管理士科 3年						
授業概要	正確で速いタイピングを身につける 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。 表計算技能検定2級及び1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速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ー定義の書式など、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	10分間入力 2級問題集 知識1、実技練習1	16	1級問題集 知識1 (問1~4) 実技1	1 該当する知識問題を解答しておくこと 16 該当する知識問題を解答しておくこと		
	2	10分間入力 2級問題集 知識2、実技練習1	17	1級問題集 知識1 (問5~8) 実技1	2 該当する知識問題を解答しておくこと 17 該当する知識問題を解答しておくこと		
	3	10分間入力 2級問題集 知識3、実技練習1	18	1級問題集 知識2、知識3 実技2	3 該当する知識問題を解答しておくこと 18 該当する知識問題を解答しておくこと		
	4	10分間入力 2級問題集 知識4、実技練習2	19	1級問題集 知識4 実技2	4 該当する知識問題を解答しておくこと 19 該当する知識問題を解答しておくこと		
	5	10分間入力 2級問題集 知識5、実技練習2	20	1級問題集 知識5 実技3	5 該当する知識問題を解答しておくこと 20 該当する知識問題を解答しておくこと		
	6	10分間入力 2級問題集 知識6、実技練習3	21	1級問題集 知識6 実技3	6 該当する知識問題を解答しておくこと 21 該当する知識問題を解答しておくこと		
	7	10分間入力 2級問題集 知識7、実技練習3	22	1級問題集 模擬1 知識・実技	7 該当する知識問題を解答しておくこと 22 該当する知識問題を解答しておくこと		
	8	10分間入力 2級問題集 実技練習4	23	1級問題集 模擬1 実技 模擬2 知識	8 該当する知識問題を解答しておくこと 23 該当する知識問題を解答しておくこと		
	9	2級問題集 模擬1 知識・実技	24	1級問題集 模擬2 実技	9 該当する知識問題を解答しておくこと 24 該当する知識問題を解答しておくこと		
	10	2級問題集 模擬2 知識・実技	25	1級問題集 模擬3 知識・実技	10 該当する知識問題を解答しておくこと 25 該当する知識問題を解答しておくこと		
	11	2級問題集 模擬3 知識・実技	26	1級問題集 模擬3 実技 サンプル問題 知識	11 該当する知識問題を解答しておくこと		
	12	2級問題集 サンプル問題	27	1級問題集 サンプル問題 実技			
	13	2級過去問題	28	1級過去問題	13 学習した内容を復習しておくこと 28 学習した内容を復習しておくこと		
	14	Excel2級 検定試験	29	Excel1級 検定試験			
	15	Excel2級 検定試験	30	Excel1級 検定試験			
評価方法	(1)授業の中で課題作成を2回実施する。過去問題解答ファイルを課題とする。(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	○	◎	○			60%
	課題作成	○	◎	○			20%
	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。 出席が2/3回に満たない場合は、単位を付与しない						

科目名	一般常識ⅢA						
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	2020	実施時期	前期	担当者実務経験	学習塾にて17年勤務		
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: ○	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	
	○	○				現代社会の中での自己の客観像を描けるようにする。	
		○				自己の過去、現在、将来の姿を描けるようにする	
		○				個性の活用・処理がよりよくできるようになる。	
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	今までを振り返る(学業・社会生活)			次回の論点の準備		
	14	今までを振り返る(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
	宿題・レポート		◎		◎		40%
	発表・作品	○	◎		◎		60%
履修上の注意	出席が2/3回に満たない場合は、単位を付与しない						

科目名	接遇演習ⅢA						
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	前期	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 3年						
授業概要	医療従事者として、信頼される話し方・態度・対応、求められる心構えや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	
	○					幅広い年齢層、様々な症状の患者さんの対応ができる	
	○					医療従事者としての的確に報・連・相ができる	
		○				患者さんの心理・要望を汲み取ることができる	
	○					会話力の向上 聞く力・話す力を磨く	
テキスト・教材 参考図書	「実践ビジネスマナー」 ウイネット						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	相手に気持ちが伝わる挨拶とは！			身に付けたマナーを日常生活の中で実践 (0.5時間)		
	2	目上の人への言葉遣い①			身に付けたマナーを日常生活の中で実践 (0.5時間)		
	3	目上の人への言葉遣い②			身に付けたマナーを日常生活の中で実践 (0.5時間)		
	4	身だしなみ			身に付けたマナーを日常生活の中で実践 (0.5時間)		
	5	社会人としての常識①			身に付けたマナーを日常生活の中で実践 (0.5時間)		
	6	社会人としての常識②			身に付けたマナーを日常生活の中で実践 (0.5時間)		
	7	報告の仕方・指示の受け方			身に付けたマナーを日常生活の中で実践 (0.5時間)		
	8	ビジネス文書			身に付けたマナーを日常生活の中で実践 (0.5時間)		
	9	電話対応①			身に付けたマナーを日常生活の中で実践 (0.5時間)		
	10	電話対応②			身に付けたマナーを日常生活の中で実践 (0.5時間)		
	11	好感の持たれる態度			身に付けたマナーを日常生活の中で実践 (0.5時間)		
	12	病院のクレーム対応			身に付けたマナーを日常生活の中で実践 (0.5時間)		
	13	封筒・はがき・郵送の知識			身に付けたマナーを日常生活の中で実践 (0.5時間)		
	14	好印象に見せる自己紹介			身に付けたマナーを日常生活の中で実践 (0.5時間)		
15	補足						
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	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	就職実務ⅢA						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	高田 ゆかり		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	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	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							
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にて単位認定評価とする。「R」評価						
		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単位	時間数	60時間	担当者	田丸 順子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	情報システム処理・開発		
対象学科・学年	診療情報管理士科 3年						
授業概要	データベースの仕組みを理解する Access2013の基礎知識と基本操作を習得する Accessビジネスデータベース技能検定試験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	
	○					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。	
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 (サーティファイ)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	データベースのしくみ Accessの基本操作	16	3級問題集 練習4			
	2	データベースファイルの作成 テーブル(1)	17	3級問題集 練習5、練習6			
	3	テーブル(2)	18	3級問題集 練習6、練習7			
	4	クエリ(1)	19	3級問題集 模擬1、模擬2			
	5	クエリ(2)	20	3級問題集 模擬2、模擬3			
	6	テーブル・クエリ演習問題	21	3級問題集 サンプル問題	6. クエリまでの内容を復習しておくこと		
	7	フォーム(1)	22	過去問題			
	8	フォーム(2)	23	過去問題			
	9	レポート(1)	24	Access3級 検定試験			
	10	レポート(2)	25	Access3級 検定試験			
	11	フォーム・レポート演習問題	26	リレーションシップ マクロ	11. レポートまでの内容を復習しておくこと 26. クイックマスターテキストを持参のこと		
	12	総合問題	27	データベースの設計とテーブル作成 会員マスター入力画面の作成	26. クイックマスターテキストを持参のこと		
	13	3級問題集 練習1	28	宛名ラベル・会員電話リストの作成 会員マスター入力画面の作成	28. クイックマスターテキストを持参のこと		
	14	3級問題集 練習2	29	会員別注文伝票の作成 各種集計リストの作成	29. クイックマスターテキストを持参のこと		
15	3級問題集 練習3	30	最終課題	30. データベースの基本操作を復習しておくこと			
評価方法	(1)授業の中で最終課題を1回実施する。(2)検定試験を1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	○	◎	○			60%
	最終課題	○	◎	○			20%
	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。 出席が2/3回に満たない場合は、単位を付与しない						

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	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	診療情報管理士として医療機関に勤務		
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： <input type="radio"/>	演習：	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"/>					各章の分類体系およびその特徴と留意事項を理解する	
	<input type="radio"/>					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Ⅳ						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1・2	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		
	3・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・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・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・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・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・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・16	各章の疾病分類体系の理解－腎尿路生殖系の疾患			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		
	17・18	各章の疾病分類体系の理解－妊娠、分娩及び産じょく			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－周産期に発生した病態			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		
	21・22	各章の疾病分類体系の理解－先天奇形、奇形及び染色体異常			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		
	23・24	各章の疾病分類体系の理解－徴候及び異常臨床、検査所見で他に分類されないもの			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－損傷、中毒及び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		
27・28	各章の疾病分類体系の理解－障害及び死因の外因、原死因コーディング			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－健康状態に影響を及ぼす要因及び保健サービスの利用			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			
評価方法	(1)定期試験(筆記)を以て評価する。 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	レセプトコンピュータⅢA						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	梶田 敬子		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療事務として医療機関に勤務		
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。(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(復習)				予習不要。復習をすること	
	2・3	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	※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	
	5・6	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	まとめ 入力演習、解説				予習不要。復習をすること	
	8	※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	
評価方法	(1)授業の中で確認テストを2回実施する。(2)検定試験を実施する 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
	確認テスト		◎				80%
	検定結果		◎				20%
履修上の注意	出席が6回に満たない場合は、単位を与えない。						

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	90時間	担当者	植木浩二郎・高田ゆかり		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	担当者実務経験(高田)	企業にてIT教育員として勤務(植木) 医療機関にて医療事務として勤務(高田)		
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	
	1～7	1章 医療概論 1-1～1-100/2章 人体構造・機能論 2-1～2-100				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	8	1章・2章 確認テスト				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	9～16	3章 臨床医学総論 3-1～3-100/4章 臨床医学各論 I 4-1～4-101				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	17	3章・4章 確認テスト				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	18～25	5章 臨床医学各論 II 5-1～5-97/6章 臨床医学各論 III 6-1～6-100				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	26	5章・6章 確認テスト				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
	27～34	7章 臨床医学各論 IV 7-1～7-100/8章 臨床医学各論 V 8-1～8-100				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	
	36～44	9章 臨床医学各論 VI 9-1～9-104/10章 臨床医学各論 VII 10-1～10-95				テキストや問題龍にて復習を徹底する	
		11章 臨床医学各論 VIII 11-1～11-110				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回実施し、その平均点で評価する。 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			◎				100%
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	コンピュータ概論ⅢA						
科目名(英)	computer Introduction						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	植木 浩二郎		
実施年度	2020年度	実施時期	前期	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	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ー関連対策を学ぶ				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ー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				令和元年初公開問題テスト	
	7	CDを使った演習問題実施				令和元年初、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				令和元年初、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	
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
評価方法	過去問題テスト結果 単元ごと小テスト 宿題・レポート 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
	過去問題テスト結果	○	◎				50%
	単元ごと小テスト	○	◎				30%
	宿題・レポート	○	◎				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。						