

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	2022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	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	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	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	院内接遇の基本(受付対応・電話対応)を行うことができる。		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ビジネス文書の基本的知識を理解している。		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	基本的な社内文書を作成することができる。		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	基本的な社外文書を作成することができる。		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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)					
	2	院内接遇(前期の振り返り②)					
	3	第1章 ビジネス文書の必要性) 電話の伝言メモ					
	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)					
	5	評価テスト					
	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)					
	7	第3章 ビジネス文書(社外文書の書き方・演習)					
	8	第3章 ビジネス文書(社外文書の書き方・演習)					
	9	第3章 ビジネス文書(社外文書の書き方・演習)					
	10	評価テスト					
	11	第3章 ビジネス文書(社外文書の書き方・演習)					
	12	第3章 ビジネス文書(社内文書の書き方・演習)					
	13	第3章 ビジネス文書(社内文書の書き方・演習)					
	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)					
15	評価テスト						
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・提出物		◎	○	○		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	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	2022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		
実施年度	2022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						
授業概要	それぞれの就職活動状況に応じた準備と対策を行う。						
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	
					○	就職活動を有利に進めるための準備を十分に行う	
テキスト・教材 参考図書	就職ガイドブック・配布プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
	2	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
	3	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
	4	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
	5	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
	6	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
	7	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
	8	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
	9	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
	10	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
	11	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
	12	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
	13	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
	14	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
	15	就職活動準備			就職ガイドブック 必要に応じて活用すること。		
評価方法	「出席状況」、「授業態度」、「課題提出状況」を評価の対象とする。 R:単位を付与する 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
	出席状況・授業態度				○		100%
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	時間数	30	担当者	田丸 順子		
実施年度	2022	実施時期	後期	担当者実務経験	情報システム処理・開発		
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PowerPoint2019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。						

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	2022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・計算小テスト			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	課題作文			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)課題作文を提出する。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
	課題作文	◎	◎				90%
	小テスト	◎	○				5%
作文	○	◎		○		5%	
履修上の注意	出席が5回以上の場合、成績評価の対象とする。						

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	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	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	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)介護保険のしくみとサービス1・介護報酬の算定のしかた2・資料ブック・介護レセプトの書き方						
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(確認テスト)(40分)			授業で実施した内容の再復習		
	6	前回確認テストの解説、居宅介護明細書作成、解説			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	居宅確認テスト(50分)介護施設給付費明細書作成・解説			授業で実施した内容の再復習		
	11	居宅確認テスト解説、施設給付費明細書			授業で実施した内容の再復習		
	12	介護施設給付費明細書作成、解説、			授業で実施した内容の再復習		
	13	介護施設給付費明細書作成、解説			授業で実施した内容の再復習		
	14	介護施設確認テスト(60分)、医療保険との違い			授業で実施した内容の再復習		
	15	施設確認テスト解説、公費請求について			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3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(確認テスト)				○	◎	100%
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		
実施年度	2022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						
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		◎				60%
	テーマの理解		○				10%
	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単位	時間数	16時間	担当者	平嶋 光希		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	市手話通訳者		
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					
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	2022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(選択授業)						
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 はじめの一步				授業で学んだことを復習(0.5時間)	
	3	Lesson2 体と臓器				授業で学んだことを復習(0.5時間)	
	4	Lesson3 新患受付 Lesson12 案内				授業で学んだことを復習(0.5時間)	
	5	Lesson4 診察申込書/Lesson13会計				授業で学んだことを復習(0.5時間)	
	6	授業内テスト・検査受付,ご案内				授業で学んだことを復習(0.5時間)	
	7	これまでの復習・実技・質疑応答				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)授業内テスト (2)ロールプレイング (3)授業の取組み 以上を下記の観点・割合で評価する。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	授業内テスト	◎	○				70%
ロールプレイング・取組み	○	○	○	○		30%	
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。						

科目名	情報コースⅡB(医療情報基礎)						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	勝見 令子		
実施年度	2022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	医療秘書・事務科 2年(情報コース)						
授業概要	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	
	○					医療情報基礎知識検定試験で出題される言語について説明できる。	
テキスト・教材 参考図書	医療情報の基礎知識 改定第2版 第15回～第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 から 10	確認時間(前回の内容を理解できたかを問う) Ⅵ 医療情報システムの構成と機能 Ⅶ 医療]方法の標準化と活用			確認時間を通し、自身で理解度を再確認すること。 授業中に説明する「学習ポイント」を丸暗記するだけではなく、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 15	過去問題を解く Ⅵ 医療情報システムの構成と機能 Ⅶ 医療]方法の標準化と活用			できるだけ多くの問題を解き、出題の傾向を確認すること。傾向を確認できたら、繰り返し問題を解くこと。		
評価方法	後期中に実施する「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
	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	医療事務(医科)ⅡA						
科目名(英)	Medical office work						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	高田ゆかり		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	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	医療秘書・事務科2年						
授業概要	DPCは診断群分類に基づく急性期入院医療における診療報酬包括支払制度であり、この授業では病名や治療内容に応じて分類された診断群分類に基づき入院医療費を計算する方法及びレセプト作成について学び、知識習得を目指す。						
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		
	○				DPCの概要、制度について理解し、説明することができる		
	○				病名および治療内容から正しい診断群分類を決定することができる		
	○				診断群分類より包括評価部分の点数算定ができる		
○				出来高算定部分と合わせ、DPCレセプトを作成することができる			
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	2020年4月診療報酬改定について			予習不要、復習を必ずすること		
	2	出来高レセプト作成(外来・入院)			予習不要、復習を必ずすること		
	3	DPCの概要・制度について			予習不要、復習を必ずすること		
	4	DPC請求までの流れ			予習不要、復習を必ずすること		
	5	診断群分類の決定			予習不要、復習を必ずすること		
	6	包括評価部分の算定方法			予習不要、復習を必ずすること		
	7	包括評価部分の算定方法			予習不要、復習を必ずすること		
	8	包括評価部分の算定方法、レセプト作成			予習不要、復習を必ずすること		
	9	包括評価部分の算定方法、レセプト作成			予習不要、復習を必ずすること		
	10	カルテ→点数算定(出来高・包括)→レセプト			予習不要、復習を必ずすること		
	11	カルテ→点数算定(出来高・包括)→レセプト			予習不要、復習を必ずすること		
	12	カルテ→点数算定(出来高・包括)→レセプト			予習不要、復習を必ずすること		
	13	診断群分類の変更、再入院の取扱い			予習不要、復習を必ずすること		
	14	出来高算定と包括算定での点数差異について			予習不要、復習を必ずすること		
15	DPC総まとめ			予習不要、復習を必ずすること			
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
	正試験	◎	◎				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	コンピュータ概論ⅡB						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	勝見 令子		
実施年度	2022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	医療秘書・事務科 2年(診療情報管理士コース)						
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言語について説明できる。	
	○					医療情報基礎知識検定試験で出題される言語について説明できる。	
	○					ストラテジ系で出題される言語について説明できる。	
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4・5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	確認時間(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			確認時間を通し、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はなく、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 15	確認時間(前回の内容を理解できたかを問う) 第1章 企業と法務			確認時間を通し、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はなく、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	Access演習ⅡB						
科目名(英)	Access						
単位数	4	時間数	60	担当者	田丸 順子		
実施年度	2022	実施時期	後期	担当者実務経験	情報システム処理・開発		
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	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	Access2019クイックマスター(ウイネット) 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。						

科目名	医療管理総論/医療管理各論Ⅲ						
科目名(英)	Introductin to Medical Records Management、Medical Records Management Ⅲ						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	廣瀬 智子		
実施年度	2022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						
授業概要	1章では医療資源・医療制度・医療関連法規について理解し、4章では医療安全・医療の質・情報管理について理解し、適切な診療情報の管理できるようになる。						
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		
	○				医療の成立ちにおける社会資源の必要性を理解し、医療資源を具体的に理解する。		
	○				医療安全の基本的な要項を理解し、医療現場で活躍するための最低限の知識を身につける。		
		○	○		医療について意欲的に考える姿勢を持つことができる。(医療ニュースを調べる)		
テキスト・教材 参考図書	<ul style="list-style-type: none"> ・日本病院会 診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ(専門課程編 初版) ・日本病院会 診療情報管理士教育練習問題集(専門課程編 2021) 						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	医療資源—物的資源			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	2	医療資源—人的資源			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	3	医療資源—財的・情報資源			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	4	日本の医療制度			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	5	医療の需要と供給			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6	地域医療			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	7	医療関連の法規定—医療法、介護保険法			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	8	医療関連の法規定—健康増進法、感染症法、医薬品医療機器法			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	9	医療関連の法規定—個人情報保護法			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	10	第1章医療管理総論の問題集(問1～問125)			問題集の予習・復習をしておくこと		
	11	第1章医療管理総論の問題集(問126～問250)			問題集の予習・復習をしておくこと		
	12	第1章医療管理総論の小テスト(問題集:問1～問250)			確認テストを実施するため復習をしておくこと		
	13	安全管理—医療安全概論			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	14	安全管理—医療におけるリスクマネジメント、ヒューマンエラー			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	15	安全管理—医療事故と医療過誤、医事紛争			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	16	医療の質管理—医療の質と保証			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	17	医療の質管理—チーム医療における診療情報共有			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	18	医療の質管理—医療の質マネジメントシステム、医療の質の評価と公表			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	19	診療情報管理における診療情報請求データの活用			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	20	第4章医療管理各論Ⅲの問題集(問1～問25)			問題集の予習・復習をしておくこと		
	21	第4章医療管理各論Ⅲの問題集(問26～問50)			問題集の予習・復習をしておくこと		
	22	第4章医療管理各論Ⅲの小テスト(問題集:問1～50)			確認テストを実施するため復習をしておくこと		
23	第1章医療管理総論、第4章医療管理各論Ⅲの総まとめ			問題集の復習をしておくこと			
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)小テストを2回実施する。(3)医療ニュースについての発表を実施する。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(総論)	○			○		10%
小テスト(各論Ⅲ)	○			○		10%	
履修上の注意	出席が15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	2022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						
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		
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 ~	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	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	2022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					
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Ⅲ					
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」の使用方法			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
	定期試験					評価割合 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。					