

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療法規			コース名	診療情報管理士		
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・通年	時間数	90 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	医療分野の仕事に従事する上で、必要不可欠な医療関連法規全般を具体的に学ぶ。						
到達目標	1年次 11月 医療秘書検定(2・3級) 12月 診療報酬請求事務能力認定試験						
授業計画・内容							
第1週	社会保険		第16週	国民健康保険法			
第2週	社会福祉		第17週	後期高齢者医療制度			
第3週	公的扶助		第18週	公費負担医療制度			
第4週	保健医療・公衆衛生		第19週	医療事故			
第5週	医療施設関係法規 医療法		第20週	病院の目的と機能			
第6週	独立行政法人 国立病院機構法		第21週	診療部門			
第7週	医療介護総合確保推進法		第22週	看護部門			
第8週	医師法・歯科医師法・薬剤師法		第23週	副診療技術部門			
第9週	保健師助産師看護師法・診療放射線技師法		第24週	事務部門			
第10週	PT・OT法・歯科衛生士法・歯科技工士法		第25週	施設管理・環境整備部門			
第11週	視能訓練士法・栄養士法		第26週	病院管理の方法			
第12週	社会福祉士及び介護福祉法		第27週	病院管理の方法			
第13週	健康保険法 保険者及び被保険者		第28週	病院の組織			
第14週	保険医療機関		第29週	病院会計			
第15週	保険給付		第30週	病院における人限関係のマネジメント			
評価方法	出席率・テスト・提出物・授業態度						
教科書 教材など	病院のマネジメント・医療関連法規・医事関連法の完全知識・診療報酬請求事務合格テキスト・早見表						
実務経験	医療事務経験 20年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療事務基礎			コース名	診療情報管理士		
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・通年	時間数	150 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	医療行為の点数算定と請求明細書作成の知識を習得する。テキスト・問題集等を用いて学習する。						
到達目標	1年次 11月 医療秘書検定(2・3級) 12月 診療報酬請求事務能力認定試験						
授業計画・内容							
第1週	初診料		第16週	検査			
第2週	再診料		第17週	検査			
第3週	入院料等		第18週	検査			
第4週	入院料等		第19週	病理診断			
第5週	医学管理等		第20週	画像診断			
第6週	医学管理等		第21週	画像診断			
第7週	在宅医療		第22週	リハビリテーション			
第8週	投薬・注射		第23週	リハビリテーション			
第9週	投薬・注射		第24週	検定対策			
第10週	投薬・注射		第25週	検定対策			
第11週	処置		第26週	検定対策			
第12週	処置		第27週	検定対策			
第13週	手術・輸血・麻酔		第28週	検定対策			
第14週	手術・輸血・麻酔		第29週	検定対策			
第15週	手術・輸血・麻酔		第30週	試験対策			
評価方法	出席率・授業態度・提出物・テスト						
教科書 教材など	診療報酬請求事務 (合格テキスト・完全マスタードリル・早見表・予想問題集)						
実務経験	医療事務経験 20年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療事務演習			コース名	診療情報管理士		
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・通年	時間数	120 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	請求明細書作成の知識と技術を習得する。テキスト等を用いて学習するし、実際にレセプトを記載する。						
到達目標	1年次 11月 医療秘書検定(2・3級) 12月 診療報酬請求事務能力認定試験						
授業計画・内容							
第1週	初診料		第16週	検査			
第2週	再診料		第17週	検査			
第3週	入院料等		第18週	検査			
第4週	入院料等		第19週	病理診断			
第5週	医学管理等		第20週	画像診断			
第6週	医学管理等		第21週	画像診断			
第7週	在宅医療		第22週	リハビリテーション			
第8週	投薬・注射		第23週	リハビリテーション			
第9週	投薬・注射		第24週	検定対策			
第10週	投薬・注射		第25週	検定対策			
第11週	処置		第26週	検定対策			
第12週	処置		第27週	検定対策			
第13週	手術・輸血・麻酔		第28週	検定対策			
第14週	手術・輸血・麻酔		第29週	検定対策			
第15週	手術・輸血・麻酔		第30週	試験対策			
評価方法	出席率・授業態度・提出物・テスト						
教科書 教材など	診療報酬請求事務 (合格テキスト・完全マスタードリル・早見表・予想問題集)						
実務経験	医療事務経験 20年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	薬の基礎知識			コース名	診療情報管理士		
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・後期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	医療現場における検査概要・薬理について学ぶ。テキストを使用し、問題演習を行う。確認テストを行い、期末試験に備える。						
到達目標	1年次 11月 医療秘書検定(2・3級) 12月 診療報酬請求事務能力認定試験						
授業計画・内容							
第1週	薬理学とは						
第2週	医薬品とは						
第3週	薬理作用の考え方						
第4週	薬物投与方法						
第5週	末梢神経系の生理・主な作用薬						
第6週	中梢神経系の生理・主な作用薬						
第7週	消化器系の生理・主な作用薬						
第8週	循環器系の生理・主な作用薬						
第9週	呼吸器系の生理・主な作用薬						
第10週	アレルギーとは・主な作用薬						
第11週	炎症・主な作用薬						
第12週	ホルモン・ビタミン製剤						
第13週	造血器の生理・貧血の主な治療薬						
第14週	感染・主な感染治療薬						
第15週	輸液製剤						
評価方法	出席率・提出物・授業態度・テスト						
教科書 教材など	検査・薬理学						
実務経験	医療事務経験 20年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	解剖生理学/病理学			コース名	診療情報管理士		
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	人体の構成と系統発生について学び、また、細胞と神経のはたらき、および循環器系の機能について学習する。テキストを使用し、問題演習を行う。						
到達目標	医療秘書検定(2・3級)・診療報酬請求事務能力認定試験合格						
授業計画・内容							
第1週	人体の校正要素(細胞、ウイルス、組織)	第16週	呼吸器の解剖と働き				
第2週	神経系	第17週	消化器の解剖と働き				
第3週	感覚器	第18週	泌尿器の解剖と働き				
第4週	心臓	第19週	内分泌系の解剖と働き				
第5週	血管	第20週	血液疾患				
第6週	リンパ系	第21週	免疫系の働き				
第7週	血液	第22週	感染症				
第8週	骨格系	第23週	脳・脊髄の解剖と働き				
第9週	筋系	第24週	外科で扱う疾患				
第10週	腎臓・尿路	第25週	中枢神経系・呼吸器系				
第11週	泌尿器疾患の病態	第26週	循環器系・消化管				
第12週	内分泌系	第27週	肝臓、胆のう、膵臓、脾臓				
第13週	呼吸器系	第28週	乳腺、内分泌、泌尿器系				
第14週	消化器系	第29週	整形外科				
第15週	生殖器系	第30週	産科・婦人科、皮膚科				
評価方法	出席率・提出物・授業態度・定期テストで総合的に評価する						
教科書 教材など	基礎医学・臨床医学Ⅰ(内科)・臨床医学Ⅱ(外科)						
実務経験	医療事務経験 20年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	医事コンピュータⅠ		コース名	診療情報管理士			
担当教員	藤田美枝子	学年・学期	1年・後期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	「医事NAVIⅢ」の操作方法の説明及び外来、入院カルテ(伝票)の入力トレーニング。						
到達目標	レセプトコンピュータの操作方法の習得と、外来・入院伝票の理解と入力方法の習得。						
授業計画・内容							
第1週	医事NAVIⅢ操作方法説明 ・外来カルテ入力練習						
第2週	外来カルテ入力練習						
第3週	外来カルテ入力練習						
第4週	外来カルテ入力練習						
第5週	医事NAVIⅢ操作方法説明 ・入院カルテ入力練習						
第6週	入院カルテ入力練習						
第7週	入院カルテ入力練習						
第8週	入院カルテ入力練習						
第9週	入院カルテ入力練習						
第10週	外来伝票・カルテ入力						
第11週	外来伝票・カルテ入力						
第12週	外来伝票・カルテ入力						
第13週	入院伝票・カルテ入力						
第14週	入院伝票・カルテ入力						
第15週	後期試験対策						
評価方法	各单元ごとに提出されたレセプト、出席状況、後期試験結果を総合的に評価する。						
教科書 教材など	コンピュータ入力練習用カルテ例題集2019年度版 医事コンピュータ技能検定問題集3級、2級②2019年度版他						
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目		

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	情報処理演習			コース名	診療情報管理士		
担当教員	内田 洋子	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	OfficeソフトのEXCEL・WORDの基本操作を学ぶ。 授業は、講義・練習問題・検定練習を主に行う。						
到達目標	PCの基本操作を身に着け、WORD・EXCELでの基本的なファイル作成ができるようにする。 また、MOS検定Specialistの取得を目指す。検定練習を通じて、幅広い操作方法を習得し、仕事で実際に使えるようにする。						
授業計画・内容							
第1週	パソコンの基本操作		第16週	MOS EXCEL Specialist 検定対策			
第2週	EXCEL概要 印刷 保存		第17週	MOS EXCEL Specialist 検定対策			
第3週	EXCELの基本操作		第18週	MOS EXCEL Specialist 検定模擬問題練習			
第4週	書式設定(基本)		第19週	MOS EXCEL Specialist 検定模擬問題練習			
第5週	計算式(基本)		第20週	MOS EXCEL Specialist 検定模擬問題練習			
第6週	関数式(基本)		第21週	MOS EXCEL Specialist 検定模擬問題練習			
第7週	データベース機能(基本)		第22週	WORD 基本操作			
第8週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第23週	WORD 基本操作			
第9週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第24週	MOS WORD Specialist 検定対策			
第10週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第25週	MOS WORD Specialist 検定対策			
第11週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第26週	MOS WORD Specialist 検定対策			
第12週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第27週	MOS WORD Specialist 検定対策			
第13週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第28週	MOS WORD Specialist 検定対策			
第14週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第29週	MOS WORD Specialist 検定対策			
第15週	MOS EXCEL Specialist 検定対策		第30週	MOS WORD Specialist 検定対策			
評価方法	課題提出状況・出席状況・授業態度を考慮して成績を評価する。						
教科書 教材など	①MOS Word2010 対策テキスト&問題集 ②MOS Excel2010 対策テキスト&問題集						
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目		

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	一般教養			コース名	診療情報管理士		
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	講義形式で、医療現場で一般的に用いられている用語について学び、教養を深める。						
到達目標	医療現場で就職した際に一般的な用語を使えるようになること。 各種検定取得。						
授業計画・内容							
第1週	簡単な計算、文章題	第16週	医学用語 感染症科				
第2週	医学用語 各診療科名	第17週	医学用語 検査分類				
第3週	医学用語 人体の名称	第18週	医学用語 血液検査				
第4週	医学用語 薬に関する用語	第19週	医学用語 生化学検査				
第5週	医学用語 循環器科	第20週	医学用語 免疫検査				
第6週	医学用語 呼吸器科	第21週	日本語文法、表現のきまり				
第7週	医学用語 消化器科	第22週	わかりやすい日本語表現				
第8週	医学用語 泌尿器科	第23週	点滴の体積と速さ(基礎)				
第9週	医学用語 血液科	第24週	食品中の栄養分量				
第10週	医学用語 代謝・内分泌科	第25週	医療で使われる専門用語				
第11週	医学用語 アレルギー科・膠原病科	第26週	病院内での会話の敬語②				
第12週	医学用語 脳神経科	第27週	点滴の体積と速さ(応用)				
第13週	医学用語 産婦人科	第28週	食品のカロリー量				
第14週	医学用語 整形外科	第29週	国語総仕上げ				
第15週	医学用語 感覚器系	第30週	数学総仕上げ				
評価方法	出席率、提出物、授業態度、テスト						
教科書 教材など	メディカルベーシック等						
実務経験	医療事務経験 20年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス実務			コース名	診療情報管理士		
担当教員	藤田美枝子	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	医療事務スタッフに求められる実務能力を身につけさせるため、「医療秘書実務Ⅰ」科目と連動させて、各種検定試験を目標としてトレーニングを行う。 また、社会人に必要とされるビジネス知識について学ぶ。						
到達目標	一般社会において必要とされるビジネス知識の理解と医療事務スタッフに求められる実務能力の定着を目的とし、『医療秘書検定』や『秘書検定』の取得を目指す。						
授業計画・内容							
第1週	導入 ビジネス実務の内容と必要性、検定対策について	第16週	検定対策(医療秘書実務)				
第2週	ビジネス文書(社内文書)	第17週	検定対策(医療秘書実務)				
第3週	ビジネス文書(社内文書)	第18週	検定対策(医療秘書実務)				
第4週	ビジネス文書(社外文書)	第19週	検定対策(医療秘書実務)				
第5週	ビジネス文書(社外文書)	第20週	検定対策(医療秘書実務)				
第6週	ビジネス文書(郵便知識)	第21週	秘書検定対策(一般知識①)				
第7週	ビジネス文書(郵便知識)	第22週	秘書検定対策(必要とされる資質)				
第8週	ビジネス文書(グラフの知識)	第23週	秘書検定対策(必要とされる資質)				
第9週	ビジネス文書(グラフの知識)	第24週	秘書検定対策(一般知識②)				
第10週	ビジネス文書(各種文書について)	第25週	秘書検定対策(職務知識)				
第11週	ビジネス文書(各種文書について)	第26週	秘書検定対策(一般知識③)				
第12週	接遇・マナー(敬語・接遇用語関連)	第27週	秘書検定対策(接遇・マナー)				
第13週	接遇・マナー(敬語・接遇用語関連)	第28週	秘書検定対策(技能)				
第14週	接遇・マナー(電話対応)	第29週	ビジネス知識まとめ				
第15週	接遇・マナー(来客対応等)	第30週	ビジネス知識まとめ				
評価方法	各学期ごとに定期試験を実施する。 科目の出席時間、課題提出状況、各单元ごとの確認テストの成績評価も加味して評価を行う。						
教科書 教材など	新 医療秘書実務シリーズ1 改訂医療秘書 医療秘書検定問題集 カラー改訂版 出る順問題集 秘書検定2級(3級)に面白いほど受かる本 秘書検定実問題集、秘書検定新クリアテスト						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	ビジネスマナー		コース名	診療情報管理士			
担当教員	宮原 香由里	学年・学期	1年・通年	時間数	60時間	必須・選択	必須
授業概要・ 授業方法	<p>ビジネスマナーは、講義、ロールプレイ演習および授業プリントのファイリング等により、社会人の基本動作と心構えを身に付ける授業です。前期は社会人・医療人としての心構え、基本動作および敬語と接遇表現を学びます。後期は「秘書検定」の範囲である接遇知識・実務技能に関する講義を行い、年明けからは、秘書検定の対策サポートまたはロールプレイ演習を行います。後期より授業時にはスーツ着用ください。スーツを着こなすことで社会人としての身だしなみの感覚も身に付けます。</p>						
到達目標	<p>①返事、挨拶、お辞儀、敬語を徹底して習得し、日常的に使える接遇の基本を言動を身に付ける。 ②ノートを取り、自分のマニュアル作成ができるようにする。 ③授業プリントをファイリングすることで、日常的に書類管理できるスキルを身に付ける。 ④課題等の提出物の期日を守るための時間管理能力を身に付ける。 ⑤授業時に身だしなみを整えることを意識することで、社会人の仕事への姿勢に対する感覚を持つようにする。</p>						
授業計画・内容							
第1週	オリエンテーション (授業ルールと評価の説明)	第16週	前期復習 ファイリングの基礎知識1				
第2週	「ビジネスマナー」の講義で学ぶこと	第17週	ファイリングの基礎知識2				
第3週	社会人の常識とは	第18週	冠婚葬祭の基本マナー				
第4週	挨拶訓練	第19週	贈答知識(贈り物のしきたり)				
第5週	身だしなみ	第20週	検定対策2(ファイリングと冠婚葬祭・贈答マナーの問題対策)				
第6週	ビジネスマナーとサービスマインド	第21週	来客対応の基本マナー(対応の流れ)				
第7週	敬語の必要性(敬語とは)	第22週	受付・取り次ぎ・案内のマナー				
第8週	敬語の種類	第23週	応接室への入退室・席次				
第9週	敬語の使い分け・敬称の使い方	第24週	茶菓接待の基本知識				
第10週	接遇用語	第25週	茶菓接待の実務				
第11週	接遇表現	第26週	お見送りと後片付け・応接室等の日常の管理				
第12週	クッション用語と依頼の表現	第27週	秘書検定対策のサポート1 (または、ロールプレイ演習)				
第13週	接遇表現の総合演習	第28週	秘書検定対策のサポート2 (または、ロールプレイ演習)				
第14週	検定対策1(接遇表現の問題)	第29週	秘書検定対策のサポート3 (または、ロールプレイ演習)				
第15週	敬語総まとめ	第30週	総まとめ				
評価方法	<p>以下①～③の観点より、総合評価により単位認定します。出席と授業態度や課題提出状況を評価の大部分とするため、原則として成績不良者に対する再試験は実施しません。詳しくはオリエンテーション時に説明します。 ①授業点…課題への取り組み、提出状況、授業態度や身だしなみ等を持ち点100点より減点法により採点します。ファイル提出のできない場合は合格点を出せません。 ②出席点…この教科の補講等も含む出席率を点数とします。半期につき3分の1以上の欠席がある場合は合格点を出しません。 ③試験点…期末試験の成績(筆記試験だけでなく実技試験や口述試験をする場合もあります。110点満点)</p>						
教科書 教材など	<p>講師作成のプリントにより講義します。 授業時に配布するファイルにプリントを綴ることでテキスト兼ノートが完成します。</p>						
実務経験	一般旅行業(企画・接客販売・営業・添乗業務)および法律事務所(事務兼 パラリーガル)の実務経験(10年)。ビジネスマナー・インストラクターとしての 実務経験(22年)			実務経験のある教員による 授業科目		✓	

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療秘書実務 I		コース名	診療情報管理士			
担当教員	藤田美枝子	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	医療事務スタッフを目指すためには、医療秘書教育が必要であることを理解させ、求められる実務能力を身につけさせるため、各種検定試験を目標としてトレーニングを行う。						
到達目標	医療秘書に求められる資質、技術の理解を目的とし、『医療秘書検定』や『秘書検定』の取得を目指す。						
授業計画・内容							
第1週	導入 医療秘書実務の内容と必要性、検定対策について	第16週	検定対策(医療秘書実務)				
第2週	医療秘書の現状と将来	第17週	検定対策(医療秘書実務)				
第3週	医療秘書の役割と業務	第18週	検定対策(医療秘書実務)				
第4週	実務トレーニング(文書業務)	第19週	検定対策(医療秘書実務)				
第5週	実務トレーニング(文書業務)	第20週	検定対策(医療秘書実務)				
第6週	実務トレーニング(文書業務)	第21週	秘書検定対策(必要とされる資質)				
第7週	実務トレーニング(文書業務)	第22週	秘書検定対策(必要とされる資質)				
第8週	実務トレーニング(文書業務)	第23週	秘書検定対策(必要とされる資質)				
第9週	実務トレーニング(文書業務)	第24週	秘書検定対策(職務知識)				
第10週	実務トレーニング(接遇・マナー業務)	第25週	秘書検定対策(職務知識)				
第11週	実務トレーニング(接遇・マナー業務)	第26週	秘書検定対策(マナー・接遇)				
第12週	実務トレーニング(接遇・マナー業務)	第27週	秘書検定対策(技能)				
第13週	実務トレーニング(接遇・マナー業務)	第28週	秘書検定対策(模擬試験Ⅰ)				
第14週	実務トレーニング(接遇・マナー業務)	第29週	秘書検定対策(模擬試験Ⅱ)				
第15週	検定対策(医療秘書実務)	第30週	秘書検定対策(模擬試験Ⅲ)				
評価方法	各学期ごとに定期試験を実施する。 科目の出席時間、課題提出状況、各单元ごとの確認テストの成績評価も加味して評価を行う。						
教科書 教材など	新 医療秘書実務シリーズ1 改訂医療秘書 医療秘書検定問題集 カラー改訂版 出る順問題集 秘書検定2級(3級)に面白いほど受かる本 秘書検定実問題集、秘書検定新クリアテスト						
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目		

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	人体構造・機能論		コース名	診療情報管理士			
担当教員	宮原 孝和	学年・学期	1年・前期	時間数	15 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	テキストとスライドを使って、学生に質問をなげかけながら授業を進める						
到達目標	人体の構造と機能が非常に合理的にできていることを理解し、後の授業での疾患の理解を促進させる。						
授業計画・内容							
第1週	全身の器官と細胞や骨格について講義①						
第2週	全身の器官と細胞や骨格について講義②						
第3週	全身の器官と細胞や骨格について講義③						
第4週	循環器と呼吸器について講義①						
第5週	循環器と呼吸器について講義②						
第6週	循環器と呼吸器について講義③						
第7週	消化器・内分泌について講義①						
第8週	消化器・内分泌について講義②						
第9週	消化器・内分泌について講義③						
第10週	泌尿器・生殖器について講義①						
第11週	泌尿器・生殖器について講義②						
第12週	泌尿器・生殖器について講義③						
第13週	感覚器と最後のまとめについて講義①						
第14週	感覚器と最後のまとめについて講義②						
第15週	感覚器と最後のまとめについて講義③						
評価方法	出席状況、授業態度、定期試験により成績を評価する。						
教科書 教材など	診療情報管理 I (基礎・医学編) 診療情報管理士教育問題集(基礎・医学編)						
実務経験	耳鼻咽喉科医師			実務経験のある教員による 授業科目		✓	

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	臨床医学各論Ⅴ(循環器・呼吸器系)		コース名	診療情報管理士			
担当教員	片岡 正文	学年・学期	1年・後期	時間数	15 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	テキストをもとに講義を行い、学生に質問をなげかけながら授業を進める						
到達目標	診療情報管理士認定試験に向けての基礎医学を習得する。						
授業計画・内容							
第1週	心疾患について①						
第2週	心疾患について②						
第3週	肺循環疾患について①						
第4週	肺循環疾患について②						
第5週	脳血管疾患について①						
第6週	脳血管疾患について②						
第7週	動脈・静脈・リンパ節の疾患について①						
第8週	動脈・静脈・リンパ節の疾患について②						
第9週	動脈・静脈・リンパ節の疾患について③						
第10週	循環器系のその他の障害について						
第11週	呼吸器系の疾患について①						
第12週	呼吸器系の疾患について②						
第13週	呼吸器系の疾患について③						
第14週	呼吸器系の疾患について④						
第15週	呼吸器系の疾患について⑤						
評価方法	出席状況、授業態度、定期試験により成績を評価する。						
教科書 教材など	診療情報管理 I (基礎・医学編) 診療情報管理士問題集(基礎・医学編)						
実務経験	外科医師			実務経験のある教員による 授業科目		✓	

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	臨床医学各論			コース名	診療情報管理士		
担当教員	河合 洋二郎	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要・ 授業方法	診療情報管理士として、医学(疾患、検査、治療)に興味を持ち、その知識が必要となるため、教科書・問題集を使い、確実な知識を身に付ける。						
到達目標	病院で頻度の高い疾患の概要、検査、治療を確実に理解し、診療情報管理士認定試験合格の為に基礎医学を習得する。						
授業計画・内容							
第1週	第3章 外傷学①		第16週	第5章 新生物①			
第2週	第3章 外傷学②		第17週	第5章 新生物②			
第3週	第3章 外傷学③		第18週	第5章 新生物③			
第4週	第3章 外傷学④		第19週	第5章 新生物④			
第5週	第3章 外傷学⑤		第20週	第5章 新生物⑤			
第6週	第3章 外傷学⑥		第21週	第5章 新生物⑥			
第7週	第3章 外傷学⑦		第22週	第5章 新生物⑦			
第8週	第4章 感染症①		第23週	第6章 血液・代謝・内分泌①			
第9週	第4章 感染症②		第24週	第6章 血液・代謝・内分泌②			
第10週	第4章 感染症③		第25週	第6章 血液・代謝・内分泌③			
第11週	第4章 感染症④		第26週	第6章 血液・代謝・内分泌④			
第12週	第4章 感染症⑤		第27週	第6章 血液・代謝・内分泌⑤			
第13週	第4章 感染症⑥		第28週	第6章 血液・代謝・内分泌⑥			
第14週	第4章 感染症⑦		第29週	第6章 血液・代謝・内分泌⑦			
第15週	前期まとめ		第30週	後期まとめ			
評価方法	出席状況、授業態度、定期試験により成績を評価する。						
教科書 教材など	診療情報管理 I (基礎・医学編) 診療情報管理士教育問題集(基礎・医学編)						
実務経験	内科医師				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療管理総論		コース名	診療情報管理士			
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・前期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	わが国の医療提供システムや医療保険制度を理解する。テキスト等を用いて学習し、問題集で演習を行う。確認テストを行い、期末試験に備える。						
到達目標	3年次 診療情報管理士認定試験 合格						
授業計画・内容							
第1週	医療資源 物的資源「もの」・人的資源(人)						
第2週	医療資源 財的資源(お金)・情報資源						
第3週	日本の医療制度 医療保障・医療制度の詳細						
第4週	日本の医療制度 国民医療費の現状と将来						
第5週	医療の受給と供給 人口の推移・医療需要・医療受給						
第6週	医療の受給と供給 顕在需要と潜在需要						
第7週	地域医療(医療供給体制) 地域医療・医療の提供構造						
第8週	地域医療(医療供給体制) 地域医療・医療の提供構造医療計画						
第9週	医療と保健衛生活動に関する法規・社会保障や保健及び福祉に関する法規						
第10週	医療費支払い保険制度に関する法規・その他、病院の医療活動に関する主な法規						
第11週	健康に関する主な法規・感染症法						
第12週	医薬品などに関する法規・災害時に適用される法規						
第13週	職員に関する法規						
第14週	がん対策基本法・がん対策推進基本計画(2次)						
第15週	個人情報の保護に関する法律と指針(ガイドライン)						
評価方法	出席率・提出物・授業態度・テスト						
教科書 教材など	診療情報管理Ⅲ						
実務経験	医療事務経験 20年			実務経験のある教員による 授業科目		✓	

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	医療管理各論 I			コース名	診療情報管理士		
担当教員	田村 英輝	学年・学期	1年・前期	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	病院経営に必要な診療情報の活用に関する考察を深める。テキスト等を用いて学習し、問題集で演習を行う。確認テストを行い、期末試験に備える。						
到達目標	3年次 診療情報管理士認定試験						
授業計画・内容							
第1週	病院の経営管理 プロセス(工程)とは						
第2週	組織と機能						
第3週	管理と組織						
第4週	財務・経営管理						
第5週	人事・労務管理						
第6週	施設管理						
第7週	医療管理	医療管理、診療部門					
第8週	看護部門、医療技術部門・診療協力部門・メディカルスタッフ部門						
第9週	教育研究部門、診療情報管理部門						
第10週	スタッフ機能事務部門、ライン機能事務部門						
第11週	施設・機器維持管理部門						
第12週	労働安全衛生・環境衛生管理部門						
第13週	ハウスキーピング部門						
第14週	チーム医療	主な活動					
第15週	医療の推進						
評価方法	出席率・提出物・授業態度・テスト						
教科書 教材など	診療情報管理Ⅲ						
実務経験	医療事務経験 20年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	診療情報管理 I			コース名	診療情報管理士		
担当教員	武部 伸	学年・学期	1年・前期	時間数	30時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	診療情報管理の実務に携わる診療情報管理士が必要とされる法規定を中心に、病院組織における診療情報管理の在り方について学ぶ。 授業は講義形式で行う。						
到達目標	将来、目指す診療情報管理士への関心を深め、より多くの知識を習得すること。更には、病院実習や病院見学时に適切な質問ができ、就活、見学・実習指導者と良好な関係が築ける。						
授業計画・内容							
第1週	診療情報管理の意義と役割(用語の定義・診療記録の価値・診療情報管理の役割)						
第2週	診療情報管理の歴史(診療記録のルーツ・諸外国における診療情報管理・わが国における診療情報管理)						
第3週	診療記録の記載と保存についての法規						
第4週	診療記録の電子化に関する法規						
第5週	診療記録の提示に関する法規						
第6週	医療事故に伴う法的責任						
第7週	診療情報の守秘に関する法規						
第8週	個人情報の保護に関する法規						
第9週	医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス						
第10週	個人情報保護法と厚生労働省のガイドラインに基づく病院の対応・診療情報の提供等に関する指針						
第11週	診療記録の記載方法(POS)						
第12週	診療記録の記載方法(フォーカスチャータリング)						
第13週	診療情報の記載方法(クリニカル・パス)						
第14週	診療記録の記載方法						
第15週	診療録の基本的な記載事項・診療記録の種類						
評価方法	定期試験、授業態度、出席状況、レポート内容等を考慮して成績を評価する。 評価目安: 定期試験(90%)、その他(10%)						
教科書 教材など	診療情報管理IV(2017年 第9版)・診療情報管理士教育問題集 専門8章～12章(2019年)						
実務経験	倉敷中央病院にて診療情報管理30年・川崎医療福祉大学10年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	診療情報管理Ⅱ			コース名	診療情報管理士		
担当教員	武部 伸	学年・学期	1年・後期	時間数	30時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	診療情報管理の実務に携わる診療情報管理士の基本業務、病院組織における診療情報管理の在り方について学ぶ。 授業は講義形式で行う。						
到達目標	将来、目指す診療情報管理士への関心を深め、より多くの知識を習得すること。更には、就活、病院実習や病院見学時に適切な質問ができ、見学・実習指導者と良好な関係が築ける。						
授業計画・内容							
第1週	診療情報管理士とは何か・診療情報管理士の業務指針・診療情報管理士に求められる資質(知識と技能・視点)						
第2週	診療情報管理士の基本業務(診療情報を体系的・一元的に管理する業務・診療情報を安全に管理する業務)						
第3週	診療情報管理士の基本業務(診療情報を点検、有効活用、提供する業務)						
第4週	個人情報保護の視点からの保管管理						
第5週	紙カルテ運用における診療情報管理(ナンバリング・ファイリング・診療記録の保存期間と保存方法)						
第6週	紙カルテ運用における診療情報管理(パーキング・紙カルテの管理方法・紙カルテの貸出管理)						
第7週	紙カルテ運用における診療情報管理(紙カルテの回収・紙カルテの記録内容の点検)						
第8週	電子カルテ運用における診療情報管理(電子カルテの運用・電子カルテに記載する場所の明確化)						
第9週	電子カルテ運用における診療情報管理(紙媒体に作成された情報の保存・診療情報の保存・個人情報保護の対応)						
第10週	診療情報の提供に係わる業務(院内職員への情報提供・院外への情報提供)						
第11週	診療情報の提供に係わる業務(医療機能情報の提供制度・患者への診療情報の提供)						
第12週	診療情報管理士による改善への取り組み(医療の質の評価・医療安全管理)						
第13週	診療情報管理士による改善への取り組み(チーム医療・病院経営)						
第14週	診療情報管理士の活動組織(診療情報管理室・診療情報管理委員会)						
第15週	診療情報管理士の活動組織(適切なコーディングに関する委員会)						
評価方法	定期試験、授業態度、出席状況、レポート内容等を考慮して成績を評価する。 評価目安: 定期試験(90%)、その他(10%)						
教科書 教材など	診療情報管理Ⅳ(2017年 第9版)・診療情報管理士教育問題集 専門8章～12章(2019年)						
実務経験	倉敷中央病院にて診療情報管理30年・川崎医療福祉大学10年				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2019年度 授業計画(シラバス)

科目名	特別授業			コース名	診療情報管理士		
担当教員	松浦 恵	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業方法	宿泊研修の実施: 入学目的の明確化及び個人目標設定、自己理解とコミュニケーション能力の向上、学科コースの団結力を高める 病院見学: 岡山大学病院の見学、および診療情報管理室の方からご講義をいただく						
到達目標	自分たちが目標とする診療情報管理士のことをより深く知り、今後の学びに繋げる。						
授業計画・内容							
前期	医療総合学科合同宿泊研修		後期	病院見学 卒業生講話 個人情報保護について 校外学習 (献血センター見学など)			
評価方法	定期試験は行わず、研修などへの取り組み姿勢やレポート提出により評価する。						
教科書 教材など	レポート用教材						
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目		