

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	基礎看護学Ⅳ		
必修選択	選択	(学則表記)	基礎看護学Ⅳ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ⑦ 医療用語		出版社	①建帛社	
	②パットとひける医学略語・看護略語			②照林社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	病院で働く者が知っておくべき医療用語や略語とその意味を正しく理解し、医療従事者として医師、看護師、その他のスタッフと円滑にコミュニケーションをとりながら業務を行うための知識を身につける。				
到達目標	医療用語に関する説明を読み、それがどの用語（英語）に関する説明なのか判断できる。 また、重要な医療用語（英語）について、それがどのようなものであるかを説明できる。				
評価基準	小テスト：40% テスト：40% 授業態度：20%				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格	診療情報管理士				
関連科目	医療秘書検定対策・医療秘書検定特講Ⅰ・医療秘書検定特講Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	井瀬 桂子		実務経験	○	
実務内容	北海道内の病院の手術室 内科 透析室等に 約 20 年間従事する				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	病院・診療機関に関する用語 人体の名称	眼科～レントゲン室、顎～腰部の各用語
2	薬に関する用語	アンプル～輸血の各用語
3	診療科別用語①	各診療科にまたがる用語 (悪液質～レシピエントの各用語)
4	診療科別用語②	循環器科の用語 (右心室～ペースメーカーの各用語)
5	診療科別用語③	呼吸器科の用語 (咽頭～人工呼吸の各用語)

6	診療科別用語④	消化器科の用語 (胃～腹腔ドレナージの各用語)
7	診療科別用語⑤	泌尿器科の用語 (陰茎～尿道留置カテーテルの各用語)
8	診療科別用語⑥	血液科の用語 (幹細胞～造血幹細胞移植の各用語)
9	診療科別用語⑦	代謝・内分泌科の用語、アレルギー科・膠原病科の用語 (下垂体～自己注射、胸腺～ループス腎炎の各用語)
10	診療科別用語⑧	脳神経科（精神科含む）の用語、 (延髄～パーキンソン病の各用語)
11	診療科別用語⑨	産婦人科の用語、整形外科の用語 (会陰～非配偶者間人工授精の各用語、黄色骨髄～非観血的整復術の各用語)
12	診療科別用語⑩	感覚器系の用語 (外耳～電気焼灼の各用語)
13	診療科別用語⑪	感染症科の用語 (易感染性～ワクチンの各用語)
14	検査に関する用語	検体～硫酸バリウムの各用語
15	テスト	学習内容全体に関するテストを行い、再度知識の定着を図る。

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医科医療事務演習 I		
必修選択	必修	(学則表記)	医科医療事務演習 I		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	①点数表②早見表③介護保険事務講座テキスト一式		出版社	①医学通信社②ユアサポート ③日本医療事務協会	

科目の基礎情報②

授業のねらい	現場で必要となる法規関連知識や点数表の読解スキル、介護保険の知識を習得をする		
到達目標	医療秘書技能検定 2 級、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。		
評価基準	評価テスト 60％ 提出物 20％ 授業態度 20％		
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者		
関連資格	診療報酬請求事務能力認定試験 医療秘書技能検定 介護事務検定		
関連科目	医療事務研究特講ⅠⅡ、医事 CP		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	続 美緒	実務経験	○
実務内容	病院（受付・会計・請求事務・病棟事務）		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 医療保険制度の復習 点数改正の要点	・授業の目的と内容 ・医療保険制度、公費負担医療制度の復習 ・点数改正の要点
2	同上	同上
3	公費レセプト作成	生活保護法レセプト作成
4	公費レセプト作成	感染症予防医療法、難病医療費助成制度 レセプト作成

5	介護事務	介護保険のしくみ
6	介護事務	介護事務 練習問題集 学科問題
7	医療秘書検定対策(2 級)	領域 I 「医療秘書実務」～「医療関連法規」過去問題
8	医療秘書検定対策(2 級)	領域 I 「医療秘書実務」～「医療関連法規」過去問題
9	医療秘書検定対策(2 級)	領域 I 「医療秘書実務」～「医療関連法規」過去問題
10	診療報酬請求事務能力認定試験 対策	学科対策
11	診療報酬請求事務能力認定試験 対策	学科対策
12	診療報酬請求事務能力認定試験 対策	学科対策
13	診療報酬請求事務能力認定試験 対策	学科対策
14	評価まとめ	評価まとめ実施 (医療秘書検定領域 I 学科・診療報酬請求事務能力認定試験 学科、介護事務 学科)
15	評価まとめ解説 総まとめ	評価まとめ解説 15 回の総まとめを実施

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医科医療事務演習 II		
必修選択	必修	(学則表記)	医科医療事務演習 II		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	①点数表②早見表③介護保険事務講座テキスト一式 ④レセプト講座テキスト一式		出版社	①医学通信社②ユアサポート ③④日本医療事務協会	

科目の基礎情報②

授業のねらい	現場で必要となるレセプトチェック知識、介護保険の知識とレセプト作成スキルを習得する		
到達目標	レセプトチェックのポイントを学び実践で活かすことができる。 介護報酬請求事務技能検定試験の合格を目指す。		
評価基準	評価テスト 60％ 提出物 20％ 授業態度 20％		
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者		
関連資格	介護報酬請求事務技能検定試験		
関連科目	医療事務研究特講ⅠⅡ、医事 CP		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	続 美緒	実務経験	○
実務内容	病院（受付・会計・請求事務・病棟事務）		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	レセプトチェック	概要、請求の流れ、返戻、査定、ポイント、上書き
2	レセプトチェック	初再診、医学管理、在宅医療
3	レセプトチェック	投薬、注射、検査、病理
4	レセプトチェック	処置、手術、麻酔
5	レセプトチェック	画像、リハビリ、簡単なレセプトチェック問題

6	レセプトチェック	レセプトチェック問題
7	病院実習に向けて	実習ノートの書き方、ハンドブックの使用方法 医療保険復習
8	病院実習振り返り 介護事務	実習病院状況の聞き取り、実習手帳の確認 居宅レセプト作成 練習問題集(実技 1、実技 2)
9	介護事務	居宅レセプト作成 練習問題集(実技 3、実技 4)
10	介護事務	居宅レセプト作成 練習問題集(実技 6、実技 7)
11	介護事務	施設レセプト作成 練習問題集(実技 9、実技 10)
12	介護事務	施設レセプト作成 練習問題集(実技 12、実技 13)
13	介護事務	施設レセプト作成 練習問題集(実技 16、実技 17)
14	介護事務まとめ（評価まとめ）	学科、居宅レセプト、施設レセプトのまとめ
15	介護事務まとめ（評価まとめ解説）	評価まとめ解説 15 回の総まとめを実施

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	医事 CP・電子カルテ応用Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	医事 CP・電子カルテ応用Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	医事コンピュータ技能検定試験 2 級過去問題集 コンピュータ入力練習問題「カルテ問題集」 電子カルテの理解と演習 診療点数早見表、早見表、医療事務テキストⅡ			出版社	ケアアンドコミュニケーション 医学通信社
科目の基礎情報②					
授業のねらい	1 年次に身につけた医療事務コンピュータの役割、必要性を更に理解する。 医療事務コンピュータを用いた算定技術を習得する。 電子カルテ、DPC の入力技術を理解する。				
到達目標	医療事務コンピュータの役割と必要性を説明できるようになる。 コンピュータを用いて正しく請求を算定できるようになる。 電子カルテの基礎的な入力ができるようになる。				
評価基準	テスト 70% 小テスト 20% 授業態度 10%				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格	医事コンピュータ技能検定試験 3 級、医事コンピュータ技能検定試験 2 級				
関連科目	医科医療事務 AⅠ・医科医療事務 AⅡ・医科医療事務 BⅠ・医科医療事務 BⅡ・ 医事 CP・電子カルテ基礎Ⅰ・医事 CP・電子カルテ基礎Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式で実施する				
担当教員	中谷 多江			実務経験	○
実務内容	診療所・病院（外来事務・入院事務）				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	・授業目的・計画説明 ・1 年次振り返り	・1 年次振り返り ・2 年次の授業内容について
2	外来・入院入力	・外来、入院カルテの入力復習
3	検定対策①	・学科の医事分野の演習・実技対策

4	検定対策②	・ 学科の医事分野の演習 ・ 実技対策
5	検定対策③	・ CP 関連 ・ 実技対策
6	検定対策④	・ CP 関連 ・ 実技対策
7	テスト実施	テスト実施
8	検定対策⑤	・ CP 関連 ・ 医事学科 ・ 実技対策
9	テスト	・ テスト実施
10	DPC について説明	・ 包括払いの説明
11	DPC とは	・ DPC とは
12	DPC とは	・ DPC とは
13	電子カルテ	・ 一連のシステムの流れを説明する ・ SOAP の説明、問診票の入力
14	電子カルテ	・ 問診 ・ 処方 ・ 注射 ・ 処置 ・ 検査 ・ 画像の入力
15	電子カルテ	・ 問診 ・ 処方 ・ 注射 ・ 処置 ・ 検査 ・ 画像の入力

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医事 CP・電子カルテ応用 II		
必修選択	選択	(学則表記)	医事 CP・電子カルテ応用 II		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	医事コンピュータ技能検定試験 2 級過去問題集コンピュータ入力練習問題「カルテ問題集」 電子カルテの理解と演習 診療点数早見表、早見表、医療事務テキスト II			出版社	ケアアンドコミュニケーション 医学通信社

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療事務コンピュータを用いた応用の算定技術を習得する。 電子カルテ、DPC の入力技術を理解する。		
到達目標	医療事務コンピュータの役割と必要性を説明できるようになる。 コンピュータを用いて正しく請求を算定できるようになる。 電子カルテの基礎的な入力ができるようになる。		
評価基準	テスト 70% 小テスト 20% 授業態度 10%		
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者		
関連資格	医事コンピュータ技能検定試験 3 級、医事コンピュータ技能検定試験 2 級		
関連科目	医科医療事務 AⅠ・医科医療事務 AⅡ・医科医療事務 BⅠ・医科医療事務 BⅡ・ 医事 CP・電子カルテ基礎Ⅰ・医事 CP・電子カルテ基礎Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式で実施する		
担当教員	中谷 多江	実務経験	○
実務内容	診療所・病院（外来事務・入院事務）		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	外来・入院入力	現場を想定した外来カルテ・入院カルテ・電子カルテ
2	外来・入院入力	現場を想定した外来カルテ・入院カルテ・電子カルテ
3	外来・入院入力	現場を想定した外来カルテ・入院カルテ・電子カルテ
4	オーダーリングシステムについて	・オーダーリングシステムの流れと医事 C P の連動について学ぶ

5	オーダーリングシステム入力	・ 検査のオーダー ・ 結果入力の一連の流れについて入力
6	日報 ・ 月報 ・ 総括 ・ マスター入力	・ 患者データベースを利用し、日報 ・ 月報 ・ 総括発行の学習
7	電子カルテ	電子カルテ関連知識 ・ 入力
8	電子カルテ	電子カルテ関連知識 ・ 入力
9	電子カルテ	電子カルテ関連知識 ・ 入力
10	電子カルテ	電子カルテ関連知識 ・ 入力
11	電子カルテ	電子カルテ関連知識 ・ 入力
12	テスト	テスト実施
13	電子カルテ	・ 電子カルテ関連知識 ・ 入力
14	電子カルテ	・ 電子カルテ関連知識 ・ 入力
15	全体まとめ	・ 1 年間の振り返り、まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	パソコン実務Ⅲ		
必修選択	選択	(学則表記)	パソコン実務Ⅲ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	30 時間でマスターWord 30 時間でマスターExcel パソコン技能検定 対策問題集 2 級		出版社	実教出版 実教出版 三幸学園	

科目の基礎情報②

授業のねらい	多くある Word、Excel の機能を学び、場面によって必要な機能を選択できるようになる。 パワーポイントの操作を学び、自分の研究や考えを表現できるようになる。		
到達目標	Word、Excel のさまざまな機能を用いて、文書作成・表計算ができる。 作業を効率化できる関数を理解し、操作することができる。		
評価基準	テスト 50%、課題 20%、授業態度 30%		
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者		
関連資格	パソコン技能検定		
関連科目	パソコン実務Ⅰ・パソコン実務Ⅱ・パソコン実務Ⅳ・パソコン実務Ⅴ・パソコン実務Ⅵ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	尾崎絵里子	実務経験	○
実務内容	コンピュータ事務、コンピューターデータ入力		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 基本操作の確認	授業の目標、内容を確認 パソコン演習Ⅰ・Ⅱの復習
2	デザイン文書作成①	画像、ワードアート、図形、スクリーンショットについて
3	デザイン文書作成②	スマートアート、段組み、ドロップキャップ、ページ罫線について
4	文書作成 2 級検定問題	文書作成 2 級問題実施
5	関数処理基礎①	基本となる関数について

6	関数処理基礎②	基本となる関数について
7	アンケート作成	アンケートの作成方法の説明 アンケート作成の実施
8	表計算 2 級検定問題①	表計算 2 級検定問題の説明 表計算問題の実施
9	表計算 2 級検定問題②	条件付書式について 表計算問題の実施
10	2 級検定対策①	検定問題の実施・対策
11	2 級検定対策②	検定問題の実施・対策
12	応用関数関数	応用関数（VLOOKUP,DSAM,DAVERAGE,DMAX,DMIN,DCOUNT）について
13	2 級検定問題まとめ	検定問題の実施・対策
14	アンケート集計①	アンケートの集計方法の説明
15	アンケート集計②	アンケート集計の実施

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	パソコン実務Ⅳ		
必修選択	選択	(学則表記)	パソコン実務Ⅳ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	30 時間でマスターWord		出版社	実教出版	
	30 時間でマスターExcel			実教出版	
	パソコン技能検定 対策問題集 2 級			三幸学園	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	多くある Word、Excel の機能を学び、場面によって必要な機能を選択できるようになる。 PowerPoint の操作を学び、自分の研究や考えを表現できるようになる。				
到達目標	PowerPoint の基本操作を学び、資料を作成することができる。 PowerPoint を用いて自分の研究や考えをプレゼンテーションすることができる。 作業を効率化できる関数を理解し、自身で操作することができる。				
評価基準	テスト 50%、課題 20%、授業態度 30%				
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者				
関連資格	パソコン技能検定				
関連科目	パソコン実務Ⅰ・パソコン実務Ⅱ・パソコン実務Ⅲ・パソコン実務Ⅴ・パソコン実務Ⅵ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	尾崎 絵里子		実務経験	○	
実務内容	コンピュータ事務、コンピューターデータ入力				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	データベース入門①	データベース処理について
2	データベース入門②	データベース処理について
3	パワーポイント基礎①	Power Point の基本操作 プレゼンテーションの作成
4	パワーポイント基礎②	文字やスライドの編集 オブジェクトの作成

5	パワーポイント基礎③	表やグラフの作成 表示効果とハイパーリンクについて
6	パワーポイントの基礎④ 発表課題作成①	スライドショーの実行について 発表資料、スライド作成、発表練習
7	パワーポイントの活用① 発表課題作成②	プレゼンテーションのカスタマイズについて 発表資料、スライド作成、発表練習
8	パワーポイントの活用② 発表課題作成③	Smart Art の活用について 発表資料、スライド作成、発表練習
9	パワーポイントの活用③ 発表課題作成④	オブジェクトや表、グラフの活用について 発表資料、スライド作成、発表練習
10	パワーポイントの活用④ 発表課題作成⑤	プレゼンテーションの動作の設定について 発表資料、スライド作成、発表練習
11	パワーポイント総まとめ 発表課題作成⑥	総合問題の実施 発表資料、スライド作成、発表練習
12	スパークライン 複雑なグラフ①	複雑なグラフの作成について
13	複雑なグラフ②	複雑なグラフの作成について
14	差し込み印刷①	はがきの作成、レターを作成
15	差し込み印刷②・Word 内のグラフ	ラベルの作成、グラフの作成

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	プレゼンテーション技法 I		
必修選択	選択	(学則表記)	プレゼンテーション技法 I		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	TakeOff、ジョブカード、プリント		出版社	なし	

科目の基礎情報②

授業のねらい	就職活動時に自分を PR する力を身につける。		
到達目標	発表会や模擬面接を通じて、人前で自分の意見を話せるようになる。(自己分析・自己開示・自己主張・表現力) グループで協力して課題に取り組むことができる。(聞く力・思考力・判断力・協働力)		
評価基準	発表：70％ 提出物（宿題・授業内レポート）：30％		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格			
関連科目	業界理解 A II		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	赤塚 真里	実務経験	○
実務内容	病院(受付業務、レセプト点検、カルテ管理、サマリー業務)		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	プレゼンテーションとは 話す時の心構えと基本	・傾聴とは ・アクティブリスニング ・第一印象(メラビアンの法則) ・表情チェック ・即題スピーチ ・ピクチャーフィギュア ・思考力と表現力
2	思考力①、思考力②、表現力	・思考力とは ・ストーリー構成の型 ・いろいろな立場 ・ストーリー構成の三原則 ・PREP 法 ・show&tell
3	自分自身を知る①	自分の過去を振り返り、自分の興味関心事項を洗い出す
4	自分自身を知る②	長所や短所を把握し、自身の価値観を理解する
5	自己分析	ジョブカードを作成する
6	模擬面接（講義）	実習への意気込みを文章にまとめる 面接時のマナーを理解する

7	模擬面接（実践）	実習への意気込みを面接で伝える
8	業界・職種・仕事内容 研究① （病院実習・学術大会へ向けて）	個人もしくはグループでテーマを設定する
9	業界・職種・仕事内容 研究② （病院実習・学術大会へ向けて）	個人もしくはグループで決めたテーマについて調べる
10	業界・職種・仕事内容 研究③ （病院実習・学術大会へ向けて）	個人もしくはグループで決めたテーマについて調べ、調べた内容を発表用資料にまとめる
11	業界・職種・仕事内容 研究④ （病院実習・学術大会へ向けて）	個人もしくはグループで調べた内容を発表用資料にまとめる
12	業界・職種・仕事内容 研究 発表会 （病院実習・学術大会へ向けて）	個人もしくはグループで発表を行う
13	発表の振り返り	発表会での評価をフィードバックし、振り返りを行う
14	即題スピーチ グループディスカッション	医療や職業に関わるテーマでスピーチ・ディスカッションを行う
15	授業のまとめ	内容の振り返りとまとめを行う

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	プレゼンテーション技法Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	プレゼンテーション技法Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材	TakeOff、ジョブカード、プリント		出版社	なし	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	就職活動時に自分を PR する力を身につける。				
到達目標	発表会や模擬面接を通じて、人前で自分の意見を話せるようになる。(自己分析・自己開示・自己主張・表現力) グループで協力して課題に取り組むことができる。(聞く力・思考力・判断力・協働力)				
評価基準	発表：70％ 提出物（宿題・授業内レポート）：30％				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目	業界理解 BⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	赤塚 真里		実務経験	○	
実務内容	病院(受付業務、レセプト点検、カルテ管理、サマリー業務)				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	オリエンテーション/実習指導① 診療情報管理士科研究発表会に向けて①	オリエンテーション 実習指導：実習先の情報収集をする/発表会に向けて：個人で調べる
2	実習指導② 診療情報管理士科研究発表会に向けて②	実習指導：履歴書を作成する 発表会に向けて：個人で調べる
3	実習指導③ 診療情報管理士科研究発表会に向けて③	実習指導：履歴書を作成する 発表会に向けて：グループで共有する
4	実習指導④ 診療情報管理士科研究発表会に向けて④	実習指導：実習先でのマナーや実習生としての心構えを学ぶ 発表会に向けて：グループで方向性を固める

5	実習指導⑤ 診療情報管理士科研究発表会に向けて⑤	実習指導：実習記録の取り方、記載方法について学ぶ 発表会に向けて：調査資料(アンケート等)を作成する
6	実習指導⑥ 診療情報管理士科研究発表会に向けて⑥	実習指導：実習のケースワークを行う 発表会に向けて：グループでまとめていく
7	実習指導⑦ 診療情報管理士科研究発表会に向けて⑦	実習指導：実習のケースワークを行う 発表会に向けて：グループでまとめていく
8	実習の振り返り 診療情報管理士科研究発表会に向けて⑧	実習の振り返りを行う 発表会に向けて：グループでまとめていく
9	就職指導① 診療情報管理士科研究発表会に向けて⑨	就職指導：就職活動の仕方や決まり事について学ぶ 発表会に向けて：調査結果をまとめていく
10	就職指導② 診療情報管理士科研究発表会に向けて⑩	就職指導：就職面接の傾向や質問内容について考える 発表会に向けて：調査結果をまとめていく
11	就職指導③ 診療情報管理士科研究発表会に向けて⑪	就職指導：模擬面接を行う 自身の面接における課題を把握する 発表会に向けて：考察をする
12	就職指導④ 診療情報管理士科研究発表会に向けて⑫	就職指導：就職活動に当たって必要な準備（書類等）について学ぶ 発表会に向けて：発表資料や発表原稿を作成する
13	就職指導⑤ 診療情報管理士科研究発表会に向けて⑬	就職指導：医療機関への電話掛けやビジネスメールについて学ぶ 発表会に向けて：発表資料や発表原稿を作成する
14	診療情報管理士科研究発表会	各々が調べたテーマで研究発表を行う
15	1 年間の振り返り	1 年間の授業の振り返りと総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医療秘書検定対策		
必修選択	選択	(学則表記)	医療秘書検定対策		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ③臨床医学Ⅰ内科 ②新医療秘書医学シリーズ④臨床医学Ⅱ外科 ③新医療秘書医学シリーズ⑤検査・薬理学 ④医療秘書技能検定実問題集 2 級①			出版社	①～③建帛社 ④つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	1 年次に学んだ基礎医学（解剖生理・疾患学）を基礎として、関連教科と連携しながら疾病の成り立ちや診断、治療法を学び、知識を習得する。		
到達目標	6 月実施の医療秘書技能検定 2 級に合格できる知識を身に付け、必要に応じて説明できる。		
評価基準	テスト 50%、小テスト 30%、授業態度 20%		
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者		
関連資格	医療秘書技能検定		
関連科目	看護学・医療用語Ⅱ・医療秘書検定特講Ⅰ・医療秘書検定特講Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	沼田 千晶	実務経験	○
実務内容	札幌北楡病院 外来・外科病棟に 6 年、看護師として従事する		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション・復習	学習のねらい、目標、評価基準などの説明 MS 検定概要、合格ラインを説明
2	復習	呼吸器系、循環器系、消化器系、血液疾患の復習
3	腎・泌尿器系疾患、検査学	ネフローゼ症候群、急性糸球体腎炎など（尿検査）
4	内分泌・代謝疾患	先端巨大症、甲状腺機能亢進症、副腎疾患など

5	感染症	感染症とは、主なウイルス・細菌感染症
6	脳・脊髄疾患	脳梗塞、脳出血、くも膜下出血など
7	薬理学	薬理学の基礎知識、医薬品の定義、薬理作用、薬物投与法
8	腎・泌尿器系疾患①	腎臓疾患（慢性腎不全、急性腎不全）
9	腎・泌尿器系疾患②	尿路疾患（尿路結石、膀胱炎、腎盂腎炎、前立腺肥大）
10	内分泌・代謝疾患①	下垂体疾患（下垂体性低身長症、尿崩症）、甲状腺疾患（甲状腺機能低下症、橋本病）
11	内分泌・代謝疾患②	副甲状腺疾患（機能亢進症、機能低下症）、糖尿病
12	内分泌・代謝疾患③	副腎疾患（クッシング症候群、アルドステロン症、アジソン病、褐色細胞腫）
13	内分泌・代謝疾患④	代謝疾患（肥満、脂質異常症、痛風、メタボリックシンドローム）
14	内分泌・代謝疾患⑤	検査学（ホルモン検査）、 薬理学（ホルモン製剤、脂質異常症治療薬、糖尿病治療薬、痛風治療薬）
15	テスト	総まとめのテストを実施（評価テスト・前期試験）

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	医療秘書検定特講Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	医療秘書検定特講Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ③臨床医学Ⅰ内科 ②新医療秘書医学シリーズ④臨床医学Ⅱ外科 ③新医療秘書医学シリーズ⑤検査・薬理学 ④医療秘書技能検定実問題集 2 級①			出版社	①～③ 建帛社 ④つちや書店
科目の基礎情報②					
授業のねらい	1 年次に学んだ基礎医学（解剖生理・疾患学）を基礎として、関連教科と連携しながら疾病の成り立ちや診断、治療法を学び、知識を習得する。				
到達目標	6 月実施の医療秘書技能検定 2 級に合格できる知識を身に付け、必要に応じて説明できる。				
評価基準	テスト 50%、小テスト 30%、授業態度 20%				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格	医療秘書技能検定				
関連科目	看護学・医療用語Ⅱ・医療秘書検定特講Ⅱ・診療情報管理士対策Ⅰ・診療情報管理士対策Ⅱ・ 臨床医学各論Ⅰ・臨床医学各論Ⅱ・臨床医学各論Ⅲ・臨床医学各論Ⅳ・臨床医学各論Ⅴ・臨床医学各論Ⅵ・ 臨床医学各論Ⅶ・臨床医学各論Ⅷ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	山本 美穂			実務経験	○
実務内容	北海道内の病院（病棟）にて 4 年間勤務 そのほか、検診センター、クリニックにて勤務				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	オリエンテーション・復習	学習のねらい、目標、評価基準などの説明 MS 検定概要、合格ラインを説明 呼吸器系、循環器系疾患、消化器系、血液疾患の復習
2	腎・泌尿器系疾患、 検査学①	ネフローゼ症候群、急性糸球体腎炎など（尿検査）
3	内分泌・代謝疾患	先端巨大症、甲状腺機能亢進症、副腎疾患など

4	感染症	感染症とは、主なウイルス・細菌感染症
5	脳・脊髄疾患	脳梗塞、脳出血、くも膜下出血など
6	薬理学	薬理学の基礎知識、医薬品の定義、薬理作用、薬物投与法
7	腎・泌尿器系疾患①	腎臓疾患（慢性腎不全、急性腎不全）
8	腎・泌尿器系疾患②	尿路疾患（尿路結石、膀胱炎、腎盂腎炎、前立腺肥大）
9	内分泌・代謝疾患①	下垂体疾患（下垂体性低身長症、尿崩症）、甲状腺疾患（甲状腺機能低下症、橋本病）
10	内分泌・代謝疾患②	副甲状腺疾患（機能亢進症、機能低下症）、糖尿病
11	内分泌・代謝疾患③	副腎疾患（クッシング症候群、アルドステロン症、アジソン病、褐色細胞腫）
12	内分泌・代謝疾患④	代謝疾患（肥満、脂質異常症、痛風、メタボリックシンドローム）
13	内分泌・代謝疾患⑤	検査学（ホルモン検査）
14	テスト	総まとめのテストを実施（評価テスト・前期試験）
15	まとめ 過去問題導入①	テスト返却 MS 検定 2 級の過去問題

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医療秘書検定特講Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	医療秘書検定特講Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ③臨床医学Ⅰ内科 ②新医療秘書医学シリーズ④臨床医学Ⅱ外科 ③新医療秘書医学シリーズ⑤検査・薬理学 ④医療秘書技能検定実問題集 2 級①			出版社	①～③ 建帛社 ④つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	前期に学んだ基礎医学（解剖生理・疾患学）を基礎として、関連教科と連携しながら疾病の成り立ちや診断、治療法を学び、知識を習得する。		
到達目標	11 月実施の医療秘書技能検定準 1 級に合格できる知識を身に付け、必要に応じて説明できる。		
評価基準	テスト 50%、小テスト 30%、授業態度 20%		
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者		
関連資格	医療秘書技能検定		
関連科目	看護学・医療用語Ⅱ・医療秘書検定特講Ⅱ・診療情報管理士対策Ⅰ・診療情報管理士対策Ⅱ・ 臨床医学各論Ⅰ・臨床医学各論Ⅱ・臨床医学各論Ⅲ・臨床医学各論Ⅳ・臨床医学各論Ⅴ・臨床医学各論Ⅵ・ 臨床医学各論Ⅶ・臨床医学各論Ⅷ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	山本 美穂	実務経験	○
実務内容	北海道内の病院（病棟）にて 4 年間勤務 そのほか、検診センター、クリニックにて勤務		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	前期振り返り 実習について アレルギー・膠原病	前期振り返り 実習手帳の説明、免疫系の働き（免疫・アレルギー反応とは、自己免疫、膠原病とは）
2	アレルギー・膠原病①	免疫系の検査、主なアレルギー疾患（Ⅰ型アレルギー）、薬理学（アレルギー性疾患治療薬）
3	アレルギー・膠原病②	主な自己免疫疾患（関節リウマチ、全身性エリテマトーデス、ベーチェット病）

4	脳・脊髄疾患①	検査学（脳波、MRI、PET、脳血管造影、髄液検査、眼底検査）
5	脳・脊髄疾患②	パーキンソン病、多発性硬化症、筋萎縮性側索硬化症
6	脳・脊髄疾患③	アルツハイマー型認知症、髄膜炎、薬理学（中枢神経系作用薬）
7	中枢神経系疾患	水頭症、脳腫瘍
8	感染症①	感染症法、感染の成立、感染経路、検査学（微生物検査）
9	感染症②	ウイルス・細菌感染症の復習、真菌・寄生虫感染症、 性行為感染症（淋菌、クラミジア、HIV、梅毒）
10	乳腺、整形外科疾患	乳癌、骨折、脱臼、骨粗鬆症
11	耳鼻咽喉科疾患	中耳炎、メニエール病、突発性難聴
12	眼科疾患	網膜剥離、白内障、緑内障、麦粒腫、霰粒腫
13	小児科疾患	肥厚性幽門狭窄症、腸重積症、ダウン症候群、検査学（染色体検査）
14	婦人科疾患	妊娠・分娩の経過、妊娠高血圧症候群、子宮筋腫、子宮内膜症
15	テスト	総まとめのテストを実施（評価テスト・後期試験）

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医療事務研究特講 I		
必修選択	選択	(学則表記)	医療事務研究特講 I		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	①レセプト請求の全技術②診療情報管理 I、III③医療秘書検定問題集 2 級④早見表⑤診療点数早見表(点数表)		出版社	①⑤医学通信社②日本病院会 ③つちや書店④ユアサポート	

科目の基礎情報②

授業のねらい	現場で必要な知識の到達地点とされる認定試験や、医療秘書検定 2 級・診療報酬請求事務能力認定試験に合格する知識を身につける。		
到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験合格と医療秘書技能試験 2 級の取得を目指す。		
評価基準	評価テスト 60%、小テスト 20%、課題提出 20%		
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者		
関連資格	診療報酬請求事務能力認定試験 医療秘書技能検定 2 級		
関連科目	医科医療事務演習、医事 CP・電子カルテ II		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	続 美緒	実務経験	○
実務内容	病院（受付・会計・請求事務・病棟事務）		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 医療秘書技能検定 2 級対策	検定内容確認 医療秘書検定 2 級過去問題 第 1「医療秘書実務～医療関連法規」、3 領域
2	医療秘書技能検定 2 級対策	医療秘書検定 2 級過去問題 第 3 領域 医療事務
3	医療秘書技能検定 2 級対策	医療秘書検定 2 級過去問題 第 3・第 1 領域「医療秘書実務～医療関連法規」 医療事務
4	医療秘書技能検定 2 級対策	医療秘書検定 2 級過去問題 第 3 領域 医療事務
5	医療秘書技能検定 2 級対策	医療秘書検定 2 級過去問題 第 3・第 1 領域「医療秘書実務～医療関連法規」 医療事務

6	医療秘書技能検定 2 級対策	医療秘書検定 2 級過去問題 第 3 領域 医療事務
7	医療秘書技能検定 2 級対策	医療秘書検定 2 級過去問題 第 3・第 1 領域「医療秘書実務～医療関連法規」 医療事務
8	医療秘書技能検定 2 級対策まとめ	医療秘書技能検定 2 級対策まとめ
9	医療秘書技能検定 2 級対策まとめ	医療秘書技能検定 2 級対策まとめ（テスト解説）
10	診療報酬請求事務能力認定試験 対策	過去問題 実技（レセプト作成）
11	診療報酬請求事務能力認定試験 対策	過去問題 実技（レセプト作成）
12	診療報酬請求事務能力認定試験 対策	過去問題 実技（レセプト作成）
13	診療報酬請求事務能力認定試験 対策	過去問題 実技（レセプト作成）
14	診療報酬請求事務能力認定試験 対策まとめ	診療報酬請求事務能力認定試験対策まとめ
15	診療報酬請求事務能力認定試験 対策まとめ	診療報酬請求事務能力認定試験対策まとめ（テスト解説）
16	医療秘書技能検定準 1 級対策	医療秘書検定準 1 級過去問題 第 3 領域「医療事務」
17	医療秘書技能検定準 1 級対策	医療秘書検定準 1 級過去問題 第 1 領域「医療秘書実務～医療関連法規」
18	医療秘書技能検定準 1 級対策	医療秘書検定準 1 級過去問題 第 3 領域「医療事務」
19	医療秘書技能検定準 1 級対策	医療秘書検定準 1 級過去問題 第 1 領域「医療秘書実務～医療関連法規」
20	医療秘書技能検定準 1 級対策	医療秘書検定準 1 級過去問題 第 3 領域「医療事務」
21	医療秘書技能検定準 1 級対策	医療秘書検定準 1 級過去問題 第 1 領域「医療秘書実務～医療関連法規」
22	医療秘書技能検定準 1 級対策まとめ	医療秘書技能検定準 1 級対策まとめ
23	出来高レセプト作成（高度）	内容が高度なレセプト作成
24	出来高レセプト作成（高度）	内容が高度なレセプト作成

25	出来高レセプト作成（高度）	内容が高度なレセプト作成
26	出来高レセプト作成（高度）	内容が高度なレセプト作成
27	医療保険・医療概論	診療情報管理Ⅰ 第1章医療概論
28	医療保険・医療概論	診療情報管理Ⅰ 第1章医療概論
29	医療保険・医療概論	診療情報管理Ⅲ 第3章医療保険・介護保険制度
30	医療保険・医療概論	診療情報管理Ⅲ 第3章医療保険・介護保険制度
31	Data[2-31-1]	Data[2-31-2]
32	Data[2-32-1]	Data[2-32-2]

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医療事務研究特講 II		
必修選択	選択	(学則表記)	医療事務研究特講 II		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	①レセプト請求の全技術②診療情報管理 I、III③早見表 ④診療点数早見表(点数表)		出版社	①④医学通信社②日本病院会 ③ユアサポート	

科目の基礎情報②

授業のねらい	現場に必要な知識の到達地点とされる認定試験や、医療秘書技能検定準 1 級に合格する知識を身につける。		
到達目標	医療秘書技能検定準 1 級の取得を目指す。		
評価基準	評価テスト 60％、小テスト 20％、課題提出 20％		
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者		
関連資格	医療秘書技能検定準 1 級		
関連科目	医科医療事務演習、医事 CP・電子カルテ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	続 美緒	実務経験	○
実務内容	病院（受付・会計・請求事務・病棟事務）		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 医療秘書技能検定準 1 級対策	検定内容確認 特定入院料について
2	医療秘書技能検定準 1 級対策	医療秘書検定準 1 級過去問題 第 3 領域「医療事務」
3	医療秘書技能検定準 1 級対策	医療秘書検定準 1 級過去問題 第 1 領域「医療秘書実務～医療関連法規」
4	医療秘書技能検定準 1 級対策	医療秘書検定準 1 級過去問題 第 3 領域「医療事務」
5	医療秘書技能検定準 1 級対策	医療秘書検定準 1 級過去問題 第 1 領域「医療秘書実務～医療関連法規」

6	医療秘書技能検定準 1 級対策	医療秘書検定準 1 級過去問題 第 3 領域「医療事務」
7	医療秘書技能検定準 1 級対策	医療秘書検定準 1 級過去問題 第 1 領域「医療秘書実務～医療関連法規」
8	医療秘書技能検定準 1 級対策まとめ	医療秘書技能検定準 1 級対策まとめ （評価テスト）
9	出来高レセプト作成（高度）	内容が高度なレセプト作成
10	出来高レセプト作成（高度）	内容が高度なレセプト作成
11	出来高レセプト作成（高度）	内容が高度なレセプト作成
12	医療保険・医療概論	診療情報管理Ⅰ 第 1 章医療概論
13	医療保険・医療概論	診療情報管理Ⅲ 第 3 章医療保険・介護保険制度
14	評価テスト	出来高レセプト作成・診療情報管理Ⅰ 第 1 章医療概論・診療情報管理Ⅲ 第 3 章医療保険・介護保険制度
15	総まとめ	評価テスト解説

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	がん登録実務対策		
必修選択	選択	(学則表記)	がん登録実務対策		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	国際疾病分類 腫瘍学 ICD-O-3.1 版 UICCTNM 悪性腫瘍の分類第 8 版 院内がん登録支援 HP の PDF 資料		出版社	厚生労働統計協会 金原出版株式会社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	病院で 2016 年症例より提出義務となった「がん登録」について理解し、実務を担当できる知識を身につける				
到達目標	5 大がんのがん登録についての知識を身につける 院内がん登録初級試験に合格できるレベル				
評価基準	小テスト 30%、確認テスト 40%、授業姿勢 30%				
認定条件	・ 出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・ 成績評価が 2 以上の者				
関連資格	診療情報管理士				
関連科目	診療情報管理士テキスト専門課程 10 章、国際統計分類Ⅰ・Ⅱ、基礎・医学 2 章人体構造機能論、診療情報管理士認定試験科目				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	吉井寛子	実務経験		○	
実務内容	実務経験 8 年・疾病登録・統計業務・がん登録・カルテ開示・サマリ作成率集計・データ検索・集計業務				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	がん概論	がんの病態生理を理解する
2	がん登録概論	がん登録の歴史・制度を理解する
3	院内がん登録システム ICD-O-3 の理解	標準的院内がん登録の仕組みを理解する。国際疾病分類腫瘍学 ICD-O 概論。ICD-O-3 コーディングルール
4	標準登録様式各論①②	全国がん登録との関連も含めて、標準登録様式の定義・内容を理解する
5	標準登録様式各論③ 病期分類概論	全国がん登録との関連も含めて、標準登録様式の定義・内容を理解する。病期分類の概要を理解する。

6	病期分類各論①	胃がんの病期分類、演習
7	病期分類各論②	大腸がんの病期分類、演習
8	病期分類各論③	肝がん・肝内胆管がんの病期分類、演習
9	病期分類各論④	肺がんの病期分類、演習
10	病期分類各論⑤	乳がんの病期分類、演習
11	登録実務①	ICD-O-3 演習
12	登録実務②	標準登録様式演習
13	登録実務③	登録対象・当該腫瘍初診日と診断日・来院経路と発見経緯演習
14	登録実務④ まとめテスト	診断施設・治療施設・症例区分・まとめテスト
15	総合登録演習 まとめテストと解説	演習とまとめテストの解説

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	DPC 実践		
必修選択	選択	(学則表記)	DPC 実践		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材	・ 2022 年度「DPC 導入の影響評価に係る調査」実施説明資料 ・ オリジナル資料		出版社	2022 年度 DPC 導入の影響評価に係る調査 関連情報	

科目の基礎情報②

授業のねらい	・ DPC 調査（DPC 導入の影響評価に係る調査）の目的を理解する ・ 様式 1 作成の知識と技術を習得する		
到達目標	・ 要領に沿って様式 1 作成ができる		
評価基準	テスト 70%、授業態度 30%		
認定条件	・ 出席がそう時間数の 3 分の 2 以上あるもの ・ 成績評価が 2 以上の者		
関連資格			
関連科目	医療管理各論Ⅱ、診療情報管理Ⅲ、医事 CP ・ DPC		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	久保 博文	実務経験	○
実務内容	北海道の施設・病院にて 35 年以上勤務し、現在は診療情報管理センター副センター長、メディカルアシスタント室室長として従事。また、診療情報管理士として日本診療情報管理学会に所属し、日本診療情報管理学会認定指導者であり、北海道診療情報管理研究会では副理事長を務めている。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	様式 1（概要）	DPC 調査の概要、DPC の適用範囲
2	様式 1（概要）	DPC の構造と診断群分類の構成、医療機関別係数
3	様式 1（概要）	診断群分類の導入の影響評価に係る調査
4	様式 1（項目）	診療基本情報

5	様式 1（項目）	傷病名情報、手術・処置情報
6	様式 1（項目）	診療関連情報、補助診療情報
7	様式 1（項目）	診療関連情報、補助診療情報
8	様式 1（子様式）	親様式・子様式とは、一般の入院パターン
9	様式 1（子様式）	子様式（病棟種別が異なるパターン）
10	様式 1（子様式）	子様式（再入院パターン）
11	様式 1（演習）	演習①
12	様式 1（演習）	演習②
13	様式 1（演習）	演習③
14	テスト	確認テストを実施
15	テスト解説・まとめ	テストの解説・振り返りを実施

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	業界理解 AⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	業界理解 AⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材			出版社		
科目の基礎情報②					
授業のねらい	診療情報管理士になるためには何を学ぶべきかを理解する。 就職活動に向けて実習で何を学んでくるのかを理解する。 実習を通して社会人に必要なことを身につける。				
到達目標	学校での学習と現場との違いがわかる。 就職活動を積極的に出来る準備ができる。				
評価基準	授業態度・業界理解度・レポートの作成 等				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目	プレゼンテーション演習Ⅰ・プレゼンテーション演習Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	鈴木留奈		実務経験	○	
実務内容	医療事務職員として半年勤務（入院算定が主） 診療情報管理士として 5 年半勤務（診療情報担当係として）				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	オリエンテーション	・年間スケジュールを確認し、2 年次にやるべきことを把握する。 ・1 年間の目標を立てる。
2	職業理解をするために	・診療情報管理士業務についてまとめる
3	職業理解をするために	・授業内容についての理解(基礎分野)
4	職業理解をするために	・授業内容についての理解(基礎分野)
5	職業理解をするために	・授業内容についての理解(専門分野)

6	職業理解をするために	・授業内容についての理解(専門分野)
7	職業理解をするために	・授業内容についての理解(分類)
8	自己紹介文作成	・実習、就職活動に向けて作成
9	自己紹介文作成	・実習、就職活動に向けて作成
10	自己紹介文作成	・自己紹介文完成、提出
11	履歴書作成	・履歴書の書き方・作成時のポイントについて
12	履歴書作成	・履歴書作成
13	履歴書作成	・履歴書作成完成、提出
14	病院実習に向けて	・実習にふさわしい身だしなみについて
15	前期振り返り	・前期の振り返りを実施、後期実習に向けて

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	業界理解 BⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	業界理解 BⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材			出版社		
科目の基礎情報②					
授業のねらい	診療情報管理士になるためには何を学ぶべきかを理解する。 就職活動に向けて実習で何を学んでくるのかを理解する。 実習を通して社会人に必要なことを身につける。				
到達目標	学校での学習と現場との違いがわかる。 就職活動を積極的に出来る準備ができる。				
評価基準	授業態度・業界理解度・レポートの作成 等				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目	プレゼンテーション演習Ⅰ・プレゼンテーション演習Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	鈴木留奈		実務経験	○	
実務内容	医療事務職員として半年勤務（入院算定が主） 診療情報管理士として 5 年半勤務（診療情報担当係として）				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	オリエンテーション	・後期の目標、実習スケジュール、就職活動について
2	病院実習に向けて	・実習目標設定、履歴書の確認
3	病院実習に向けて	・実習の心構えについて
4	病院実習に向けて	・実習手帳の内容・記入時の注意事項について
5	病院実習に向けて	・実習注意事項

6	病院実習に向けて	・ 実習決起会
7	病院実習の振り返り	・ 実習手帳を元に実習で学んだこと、目標についての達成度など振り返り
8	就職活動について	・ 就職希望先について調べる
9	就職活動について	・ 就職活動ルールについて
10	就職活動について	・ 就職活動ルールについて
11	就職活動について	・ 求人票の見方について理解する
12	就職活動について	・ 求人票の見方について理解する
13	就職活動について	・ 求人票の見方について理解する
14	就職活動について	・ 就職活動時の試験内容について
15	1 年間の振り返り	・ 自分が目指す職業について理解し、就職活動のスケジュールを立てる

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	実習	科目名	診療情報管理士病院実習Ⅰ		
必修選択	必修	(学則表記)	診療情報管理士病院実習Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	1	40
使用教材	①医療の接遇 ③診療情報管理Ⅰ・Ⅲ・Ⅳ ②医療事務ハンドブック		出版社	①医療タイムズ社 ③日本病院会 ②三幸学園（日本医療事務協会）	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	医療医機関の現場を知ること、学内の学習以外にも必要な知識・力があるということを理解する。 自分たちが将来進むべき業界の理解と今後身につけるべき知識を理解し、今後の就職・学習につなげる。				
到達目標	診療情報管理室での業務の流れの概要をおおまかに理解している状態 就職に向けて、現状の自分に足りないものを気が付けている状態				
評価基準	①実習先（病院）評価 70％ 評価票 A（7 点） B（5 点） C（3 点） D（1 点） ②学校側評価 30％ 実習記録（15 点） 実習振り返り「診療情報管理士病院実習を終えて」（15 点）				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目	臨床医学総論・臨床医学各論Ⅰ・臨床医学各論Ⅱ・臨床医学各論Ⅲ・臨床医学各論Ⅳ・臨床医学各論Ⅴ・ 臨床医学各論Ⅵ・臨床医学各論Ⅶ・臨床医学各論Ⅷ・医療管理総論・医療管理各論Ⅰ・医療管理各論Ⅱ・ 医療管理各論Ⅲ・保健医療情報学・医療統計Ⅰ・国際統計分類Ⅰ・国際統計分類Ⅱ・医学・医療用語・ 医科医療事務Ⅱ・医事 CP・電子カルテ応用Ⅱ・業界理解 AⅡ・業界理解 BⅡ				
備考					
担当教員	鈴木留奈		実務経験	○	
実務内容	医療事務職員として半年勤務（入院算定が主） 診療情報管理士として 5 年半勤務（診療情報担当係として）				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	診療情報管理士病院実習 I	診療情報管理室にて診療情報管理士業務の概要を知り、現場での業務内容を理解する。
2	同上	同上
3	同上	同上

4	同上	同上
5	同上	同上
6	同上	同上
7	同上	同上
8	同上	同上
9	同上	同上
10	同上	同上
11	同上	同上
12	同上	同上
13	同上	同上
14	同上	同上
15	同上	同上
16	同上	同上
17	同上	同上
18	同上	同上
19	同上	同上
20	同上	同上
21	同上	同上
22	同上	同上

23	同上	同上
24	同上	同上
25	同上	同上
26	同上	同上
27	同上	同上
28	同上	同上
29	同上	同上
30	同上	同上

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	実習	科目名	診療情報管理士病院実習Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	診療情報管理士病院実習Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	2 年	学科	診療情報管理士科	2	80
使用教材	①医療の接遇 ③診療情報管理Ⅰ・Ⅲ・Ⅳ ②医療事務ハンドブック		出版社	①医療タイムズ社 ③日本病院会 ②三幸学園（日本医療事務協会）	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	医療医機関の現場を知ること、学内の学習以外にも必要な知識・力があるということを理解する。 自分たちが将来進むべき業界の理解と今後身につけるべき知識を理解し、今後の就職・学習につなげる。				
到達目標	医事課等の診療情報管理室以外の業務の流れの概要をおおまかに理解している状態 就職に向けて、現状の自分に足りないものを気が付けている状態				
評価基準	①実習先（病院）評価 70％ 評価票 A（7 点） B（5 点） C（3 点） D（1 点） ②学校側評価 30％ 実習記録（15 点） 実習振り返り「診療情報管理士病院実習を終えて」（15 点）				
認定条件	・出席が総時間数の 3 分の 2 以上ある者 ・成績評価が 2 以上の者				
関連資格					
関連科目	臨床医学総論・臨床医学各論Ⅰ・臨床医学各論Ⅱ・臨床医学各論Ⅲ・臨床医学各論Ⅳ・臨床医学各論Ⅴ・ 臨床医学各論Ⅵ・臨床医学各論Ⅶ・臨床医学各論Ⅷ・医療管理総論・医療管理各論Ⅰ・医療管理各論Ⅱ・ 医療管理各論Ⅲ・保健医療情報学・医療統計Ⅰ・国際統計分類Ⅰ・国際統計分類Ⅱ・医学・医療用語・ 医科医療事務Ⅱ・医事 CP・電子カルテ応用Ⅱ・業界理解 AⅡ・業界理解 BⅡ				
備考					
担当教員	鈴木留奈		実務経験	○	
実務内容	医療事務職員として半年勤務（入院算定が主） 診療情報管理士として 5 年半勤務（診療情報担当係として）				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開		
回数	単元	内容
1	診療情報管理士病院実習 II	病院にて医事課の業務である保険請求業務、受付業務、コンピュータを使った業務等を実際に経験し、診療情報管理士の仕事との連携を理解する。
2	同上	同上
3	同上	同上

4	同上	同上
5	同上	同上
6	同上	同上
7	同上	同上
8	同上	同上
9	同上	同上
10	同上	同上
11	同上	同上
12	同上	同上
13	同上	同上
14	同上	同上
15	同上	同上
16	同上	同上
17	同上	同上
18	同上	同上
19	同上	同上
20	同上	同上
21	同上	同上
22	同上	同上

23	同上	同上
24	同上	同上
25	同上	同上
26	同上	同上
27	同上	同上
28	同上	同上
29	同上	同上
30	同上	同上