

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

(省令で定める基準単位数を満たす単位分科目のみ抜粋)

学校名：学校法人三幸学園 札幌医療秘書福祉専門学校

学科名：診療情報管理士科

授業科目名	単位時間数
基礎看護学Ⅰ	4
診療情報管理Ⅰ	1
医事ＣＰ・電子カルテ基礎Ⅰ	1
医科医療事務ＡⅠ	2
医事業務実践ベーシックＣ	1
合計	9

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Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	基礎看護学Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	4	60
使用教材	①看護学入門1 人体のしくみと働き ②新医療秘書医学シリーズ⑦ 医療用語 ③パッとひける医学略語・看護略語 ④医療秘書技能検定実問題集 3級① ⑤医療秘書技能検定実問題集 3級②			出版社	①メヂカルフレンド社 ②建帛社 ③照林社 ④⑤つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する。		
到達目標	医療機関で活かせる医学の基礎知識を理解し、必要に応じて説明できる。		
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	医療秘書技能検定		
関連科目	基礎看護学Ⅱ/基礎看護学Ⅲ/疾患学Ⅰ		
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	第1章 総論	これから学ぶ解剖学・生理学とはどういうものか知る 人体各部の体位を示す用語について
2	第2章 人体の構成 第3章 人体の器官系	人体を構成する基本単位である細胞・組織・器官について
3	第4章 運動系①	全身を構成する骨の形状や構造について
4	第4章 運動系②	骨に付着して動く筋肉の解剖と生理について
5	第6章 循環器系①	心臓の構造、機能などを学ぶ
6	第6章 循環器系②	血管の種類と構造、および血液の循環について

7	第7章 呼吸器系	気道の位置や構造、肺の機能について
8	第6章・第7章のまとめ	循環器系・呼吸器系のテストを実施
9	第5章 体液	体液の組成、血液の成分などについて
10	第8章 消化器系①	各消化器官の位置や構造、機能について
11	第8章 消化器系②	消化と吸収がどのようなメカニズムで行われるか学ぶ
12	第10章 泌尿器系①	腎臓の構造と機能や尿路について理解し、尿の生成と排尿のメカニズムについて（基礎）
13	第12章 内分泌系	内分泌腺の構造と機能について
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

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Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	基礎看護学Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	2	30
使用教材	①看護学入門 1 人体のしくみと働き ②新医療秘書医学シリーズ⑦ 医療用語 ③パッとひける医学略語・看護略語 ④医療秘書技能検定実問題集 3級① ⑤医療秘書技能検定実問題集 3級②			出版社	①メヂカルフレンド社 ②建帛社 ③照林社 ④⑤つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する。		
到達目標	医療機関で活かせる医学の基礎知識を理解し、必要に応じて説明できる。		
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	医療秘書技能検定		
関連科目	基礎看護学Ⅰ/基礎看護学Ⅲ/疾患学Ⅰ		
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	前期の振り返り 第13章 神経系①	前期の内容を復習する 神経系の基本を学ぶ
2	第14章 感覚器系①	感覚器の構造、機能の基礎を学ぶ
3	検定対策	過去問題を解き、検定問題の傾向と対策について
4	検定対策	過去問題を解き、検定問題の傾向と対策について
5	検定対策	過去問題を解き、検定問題の傾向と対策について
6	検定振り返り	実施された検定の振り返り

7	第8章 消化器系③	エネルギーの代謝がどのようなメカニズムか学ぶ
8	第10章 泌尿器系②	腎臓の構造と機能や尿路について理解し、尿の生成と排尿のメカニズムについて（応用）
9	第13章 神経系②	中枢神経・末梢神経・自律神経の構造と機能について
10	第14章 感覚器系②	ヒトの感覚である特殊感覚（味覚・嗅覚）について
11	第14章 感覚器系③	ヒトの感覚である特殊感覚（聴覚・視覚）について
12	第11章 生殖器系	生殖器の構造と機能について
13	まとめ	内科呼吸器疾患・消化器系疾患まとめ
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返り、総まとめ

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Ⅲ		
必修選択	選択	(学則表記)	基礎看護学Ⅲ		
開講				単位数	時間数
年次	1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 ②パッとひける医学略語・看護略語		出版社	①建帛社 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（日本語）に関する説明なのか判断できる。 また、重要な医療用語（日本語）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	提出物：60％ 単元テスト：40％		
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	基礎看護学Ⅰ/基礎看護学Ⅱ/疾患学Ⅰ		
備考	原則、この科目はオンデマンド授業にて実施する		
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	1. 病院・診療機関に関する用語 2. 人体の名称	眼科～レントゲン室、顎～腰部の各用語
2	3. 薬に関する用語	アンプル～輸血の各用語
3	4. 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	5. 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	6. 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	7. 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	8. 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	9. 診療科別用語⑥	血液科の用語 (幹細胞～全血輸血の各用語)
9	10. 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	11. 診療科別用語⑧	脳神経科(精神科含む)の用語、産婦人科の用語 (延髄～パーキンソン病、会陰～非配偶者間人工授精の各用語)
11	12. 診療科別用語⑨	整形外科の用語 (黄色骨髄～ギプスの各用語)
12	13. 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	14. 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	5. 検査に関する用語	検体～硫酸バリウムの各用語
15	単元テスト	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	講義	科目名	疾患学Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	疾患学Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	2	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			出版社	建帛社

科目の基礎情報②

授業のねらい	学んだ人体のしくみを基礎に、疾病の成り立ちや診断（検査）、治療法を内科・外科の両面より習得する。				
到達目標	現場でよく使われている医療用語を説明することが出来る。				
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	医療秘書技能検定				
関連科目	基礎看護学Ⅰ/基礎看護学Ⅱ/医事業務実践ベーシックC				
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	はじめに 1. 内科・外科とは	学習の目的・目標・進め方の説明 内科的治療（p1）と外科で扱う疾病（p2）の特徴について
2	検定対策	医療秘書技能検定に向けての対策
3		
4		
5		

6	2. 呼吸器疾患	主な疾患 呼吸器感染症、インフルエンザ、肺炎、結核など 肺疾患、気管支喘息、気管支拡張症、慢性閉塞性肺疾患、肺癌など その他、肺線維症、気胸など
7		
8	3. 循環器疾患	主な疾患 高血圧症、虚血性心疾患・狭心症、心筋梗塞 先天性心疾患、心不全、不整脈、弁膜症 動脈硬化症（閉塞性動脈硬化症）、下肢静脈瘤
9		
10	4. 消化器疾患	主な疾患 口腔疾患 食道疾患、逆流性食道炎、食道静脈瘤、食道癌 胃・十二指腸疾患、急性・慢性胃炎、胃・十二指腸潰瘍、胃癌 肝疾患、肝炎、肝硬変、肝癌 胆道疾患、胆石症、胆嚢癌・胆管癌 膵疾患、急性・慢性膵炎、膵臓癌 腸疾患、下痢、便秘、炎症性腸疾患、大腸癌、虫垂炎など
11		
12		
13		
14	期末テスト	期末テスト
15	5. 血液疾患 まとめ	主な疾患 貧血、白血病、血液凝固異常 授業のまとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネスマナーⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスマナーⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	①サービス接遇検定3級公式テキスト ②サービス接遇検定3級実問題集 第46回～52回 ③新秘書特講 ④秘書検定3級実問題集 2022年度版 ⑤医療秘書技能検定実問題集 3級① 2022			出版社	①～④早稲田教育出版 ⑤つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。 医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。		
到達目標	相手が感じがよいと思う言葉遣いや相手に満足とってもらえる行動ができる。 社会に出て働く人に求められる基本的な仕事の仕方・態度振る舞いができる。 愛想と愛嬌を理解し医療事務員として必要なマナーや考え方を理解して行動に移すことができる。		
評価基準	期末テスト：40%、小テスト：30%、授業態度（提出物含む）：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	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定、医療秘書技能検定		
関連科目	ビジネスマナーⅡ、医事業務実践ベーシックBⅠ、医事業務実践ベーシック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	菅田 美穂	実務経験	○
実務内容	札幌市内病院にて秘書業務と経理業務・診療録業務の補佐として勤務(3年半) 札幌市内老人保健施設にて受付・請求業務として勤務（1年）		

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 サービススタッフの資質	授業の流れ・到達目標について サービススタッフの資質について
2	専門知識・一般知識	サービスの意義について
3	対人技能①	人間関係・接遇知識・服装について
4	対人技能② 実務技能①	話し方について 問題処理・環境整備・金品管理について
5	実務技能②	社交業務について
6	検定対策①	検定に向けた対策①

7	検定対策②	検定に向けた対策②
8	検定対策③	検定に向けた対策③
9	マナー・接遇①	挨拶、話し方について
10	必要とされる資質	職業人としての自覚と心構えについて
11	求められる能力	処理力と対人関係能力について
12	マナー・接遇②	来客応対について
13	マナー・接遇③	交際業務について
14	マナー・接遇④ 期末テスト	電話応対について 期末テストの実施
15	職務知識 総まとめ	秘書の機能について テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネスマナーⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスマナーⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	①サービス接遇検定3級公式テキスト ②サービス接遇検定3級実問題集 第46回～52回 ③新秘書特講 ④秘書検定3級実問題集 2022年度版 ⑤医療秘書技能検定実問題集 3級① 2022			出版社	①～④早稲田教育出版 ⑤つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。 医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。		
到達目標	相手が感じがよいと思う言葉遣いや相手に満足と感じてもらえる行動ができる。 社会に出て働く人に求められる基本的な仕事の仕方・態度振る舞いができる。 愛想と愛嬌を理解し医療事務員として必要なマナーや考え方を理解して行動に移すことができる。		
評価基準	期末テスト：40%、小テスト：30%、授業態度（提出物含む）：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	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定、医療秘書技能検定		
関連科目	ビジネスマナーⅠ、医事業務実践ベーシックBⅠ、医事業務実践ベーシック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	菅田 美穂	実務経験	○
実務内容	札幌市内病院にて秘書業務と経理業務・診療録業務の補佐として勤務(3年半) 札幌市内老人保健施設にて受付・請求業務として勤務（1年）		

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 職務知識	前期の振り返りと授業の流れ・到達目標について 効率的な仕事の進め方について
2	マナー・接遇振り返り 小テスト	社会人に求められる態度・振る舞いについて
3	まとめ① 検定対策①	1回～3回のまとめ 医療秘書技能検定に向けた対策①
4	技能①	ビジネス文書について
5	技能②	郵便、メモとグラフについて
6	技能③	資料管理、スケジュール管理、会議、環境整備について

7	技能④	資料管理、スケジュール管理、会議、環境整備について
8	まとめ②	5回～7回のまとめ
9	一般知識①	社会常識について
10	一般知識②	経営知識について
11	まとめ③	秘書技能検定の記述問題対策 理論・実技総まとめ
12	検定対策②	秘書技能検定に向けた対策①
13	検定対策③	秘書技能検定に向けた対策②
14	検定対策④ 期末テスト	秘書技能検定に向けた対策③ 期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医事CP・電子カルテ基礎Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	医事CP・電子カルテ基礎Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」 診療報酬点数表、医療事務テキストⅡ、早見表			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の役割、必要性を理解する。 医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事C Pを用いて正確な算定技術を習得する。		
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。 コンピュータを用いて正しく請求を選定できるようになる。		
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	医療事務コンピータ技能認定試験　3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・医療秘書概論Ⅰ・医療秘書概論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	一玖　幸代	実務経験	○
実務内容	調剤薬局（受付・会計・請求事務）		

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	・医事CPの授業目的、概要説明 ・CP基本操作・検定案内	・医療機関における医事CPの役割と活用性 ・システムの起動・終了操作、USBの取り扱い ・検定日の案内
2	外来患者入力①	患者登録・病名の入力
3	外来患者入力②	診察料・医学管理の入力
4	外来患者入力③	投薬・doの入力
5	外来患者入力④	注射の入力
6	外来患者入力⑤	処置の入力

7	外来患者入力⑥	麻酔・手術の入力
8	外来患者入力⑦	検査・病理の入力
9	外来患者入力⑧	画像診断の入力
10	外来患者入力⑨	外来カルテ入力のまとめ①／小テスト
11	外来患者入力⑩	外来カルテ入力のまとめ②
12	外来患者入力⑪	外来カルテ入力のまとめ③
13	テスト	テスト実施（問題は各校にて作成）
14	伝票形式入力①	外来の伝票形式の入力演習①
15	伝票形式入力②	外来の伝票形式の入力演習②

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医事CP・電子カルテ基礎Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	医事CP・電子カルテ基礎Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」 診療報酬点数表、医療事務テキストⅡ、早見表			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の役割、必要性を理解する。 医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事C Pを用いて正確な算定技術を習得する。 電子カルテ入力の基礎を習得する。				
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。 コンピュータを用いて正しく請求を選定できるようになる。 電子カルテ入力の基礎ができる。				
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	医療事務コンピュータ技能認定試験 3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・医療秘書概論Ⅰ・医療秘書概論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	一玖 幸代			実務経験	○
実務内容	調剤薬局（受付・会計・請求事務）				

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	検定対策①【実技】	診療録形式・伝票形式の入力演習⇒印刷し、マークシート記入まで
2	検定対策②【医事学科】	学科の医事分野の演習①
3	検定対策③【医事学科】	学科の医事分野の演習②
4	検定対策④【CP関連】	・C P内の内部処理（情報表現） ・C Pの五大装置と機能 ・周辺装置の種類と特徴 ・インターフェースの種類と特徴
5	検定対策⑤【CP関連】	・ソフトウェアの種類と特徴 ・オペレーティングシステムの種類と特徴 ・アプリケーションソフト（ワープロ）の基本操作

6	検定対策⑥【実技】	診療録形式・伝票形式の入力演習⇒印刷し、マークシート記入まで／小テスト
7	検定対策⑦【実技】／小テスト	
8	入院患者入力①	外来と入院の相違の入力
9	入院患者入力②	食事・入院料の入力
10	入院患者入力③	入院患者入力演習①
11	入院患者入力④	入院患者入力演習②
12	入院患者入力⑤	入院患者入力演習③
13	テスト	テスト実施（問題は各校にて作成）
14	電子カルテ①	・電子カルテの基本操作　・オーダーリングシステムの役割 ・SOAPの意味　・問診表の入力
15	電子カルテ②	カルテ入力（症状・所見・病名・投薬・注射・処置・検査・画像診断等）

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 A I		
必修選択	必修	(学則表記)	医科医療事務 A I		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	2	60
使用教材	①診療報酬点数早見表②カルテ問題集③薬価表④早見表 ⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 ⑦医療秘書技能検定問題集 3 級②			出版社	①医学通信社②～⑤エアサポート ⑥全国医療事務教育協議会⑦つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を習得する				
到達目標	点数表を読みこみ、医科・調剤のレセプトのポイントを述べることができる 医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級が合格できる				
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	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級（第3領域） 診療報酬請求事務能力認定試験				
関連科目	医科医療事務AⅡBⅠⅡ、医療秘書概論				
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	医療事務とは	オリエンテーション（目的、授業内容、検定について） 医療保険の種類、医療機関の種類、カルテの上書きについて
2	初診料、再診料	初診料、初診料加算 再診料 再診料加算 外来診療料 外来診療料加算について
3	医学管理	特、薬情、情、乳栄、喘息、外栄、皮膚、耳鼻、ウについて
4	医学管理、在宅医療	医学管理の続き 在宅医療 往診料について
5	投薬	薬剤の種類、薬剤料の計算方法（内服薬、頓服薬、外用薬）について
6	投薬	調剤料、処方料、調剤基本料、処方箋料について
7	注射	薬剤料、手技料 IM、IV、点滴、その他の注射、注射手技料の加算について

8	処置	通則（簡単な処置、対称器官、時間外加算）
9	処置	点数表、テキストに沿って主な処置の説明について
10	手術	通則（対称器官、同一手術野、年齢加算、時間外加算） 点数表、テキストに沿って主な手術の説明について
11	麻酔、リハビリ	麻酔・神経ブロック：通則（前処置、年齢加算、時間外加算） 点数表、テキストに沿って主な麻酔（閉麻を除く）について リハビリ：通則、疾患別リハビリテーション 精神科専門療法、放射線治療について
12	検査	検体検査料：判断料、緊検、外迅検、尿検査～微生物学的検査
13	検査、病理判断	生体検査料：判断料、年齢加算、対称器官、心機能学的検査～について 病理診断料：診断料、判断料、病理学的検査～について
14	画像診断	緊画、画像診断管理加算 エックス線診断料、コンピュータ断層診断料、判断料について
15	在宅医療、医学管理 前期のまとめ・テスト	在宅医療：在宅自己注射指導管理料、訪問診療、訪問看護について 医学管理：薬、悪、てんかん、疼痛などについて まとめ：期末テスト

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BⅠ		
必修選択	必修	(学則表記)	医科医療事務BⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	2	60
使用教材	①診療報酬点数早見表②カルテ問題集③薬価表④早見表 ⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 ⑦医療秘書技能検定問題集3級②			出版社	①医学通信社②～⑤ユアサポート ⑥全国医療事務教育協議会⑦つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を備える				
到達目標	点数表を読み込み理解し、入院・外来レセプトを作成することができる 医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級が合格できる 調剤報酬のレセプトを作成することができる				
評価基準	前期：単元ごとの小テスト30%、評価テスト40%、提出物・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	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級（第3領域） 診療報酬請求事務能力認定試験				
関連科目	医科医療事務AⅠⅡ、BⅡ医療秘書概論				
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	レセプトの上書き	カルテ問題集 No1～10について実践
2	初診・再診料の算定	カルテ問題集 No1～6について実践
3	医学管理	カルテ問題集 No1～6について実践
4	医学管理 在宅医療	カルテ問題集 No7～10、4について実践
5	投薬	カルテ問題集 No1～10について実践
6	投薬	
7	注射	カルテ問題集 No5～8について実践

8	処置	カルテ問題集 No7～10、4について実践
9	処置	
10	手術	カルテ問題集 No10～12について実践
11	麻酔 リハビリ	カルテ問題集 No10～13について実践 No10までの仕上げる
12	検査	カルテ問題集 No11～15について実践 No11を仕上げる
13	検査	カルテ問題集 No12～15 No13までの仕上げる
14	画像診断	カルテ問題集 No14～25まで仕上げる 前期まとめ
15	在宅医療、医学管理 前期のまとめ	

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 A II		
必修選択	必修	(学則表記)	医科医療事務 A II		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	2	60
使用教材	①診療報酬点数早見表②カルテ問題集③薬価表④早見表 ⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 ⑦医療秘書技能検定問題集 3 級⑧ ⑨調剤事務テキスト一式			出版社	①医学通信社②～⑤ユアサポート ⑥全国医療事務教育協議会⑦つちや書店 ⑧日本医療事務協会

科目の基礎情報②

授業のねらい	点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を習得する				
到達目標	点数表を読みこみ、医科・調剤のレセプトのポイントを述べることができる 医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級が合格できる				
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	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級（第3領域） 診療報酬請求事務能力認定試験、調剤薬局事務検定				
関連科目	医科医療事務AⅠBⅠⅡ、医療秘書概論				
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	前期の復習 入院と外来の違い	復習：学科問題実施 調剤料、IM・IV、点滴、処置、検査について
2	入院に関わるその他のもの	医学管理：薬管、手前、手後、肺予 輸血、麻酔（閉鎖循環式全身麻酔）について
3	入院基本料 入院基本料等加算	一般病棟入院基本料、有床診療所入院基本料 入院基本料等加算について
4	入院時食事療養費	入院基本料等加算つづき 入院時食事療養費について
5	医療秘書技能検定対策	医療秘書技能検定3級に向けた対策
6	医療事務検定1級対策	医療事務検定1級に向けた対策
7	医療事務検定1級対策	医療事務検定1級に向けた対策
8	医療事務検定1級対策	医療事務検定1級に向けた対策

9	医療事務検定1級対策	医療事務検定1級に向けた対策
10	診療報酬請求事務能力認定試験対策	複数の点数区分に当たる閉鎖循環式全身麻酔、人工透析、自己血輸血、中心静脈注射について 過去問題集：学科
11	調剤事務	保険調剤、薬の基礎知識、薬剤料の算定について
12	調剤事務	調剤報酬算定、薬学管理料について
13	調剤事務	その他の算定例、レセプトの作成について
14	調剤事務	処方箋問題集、調剤薬局事務検定に向けた対策
15	1年間の総まとめ	1年間の総まとめ：調剤学科問題 総括、医療事務検定2級対策

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ＢⅡ		
必修選択	必修	(学則表記)	医科医療事務ＢⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	2	60
使用教材	①診療報酬点数早見表②カルテ問題集③薬価表④早見表 ⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 ⑦医療秘書技能検定問題集 3級⑧ ⑧調剤事務テキスト一式			出版社	①医学通信社②～⑤ユアサポート ⑥全国医療事務教育協議会⑦つちや書店 ⑧日本医療事務協会

科目の基礎情報②

授業のねらい	カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を備える		
到達目標	点数表を読み込み理解し、入院・外来レセプトを作成することができる 医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級が合格できる 調剤報酬のレセプトを作成することができる		
評価基準	後期：単元ごとの小テスト20％、評価テスト：調剤25％ 医事25％、提出物・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	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級（第3領域） 診療報酬請求事務能力認定試験、調剤薬局事務検定		
関連科目	医科医療事務AⅠⅡ、BⅠ 医療秘書概論		
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	前期の復習 入院と外来の違い	復習：外来レセプト1枚作成 カルテ問題集 No29、30について実践
2	入院にかかわる その他のもの	カルテ問題集 No31、32について実践
3	入院基本料	カルテ問題集 No29、30について実践
4	入院基本料等加算 入院時食事療養費	カルテ問題集 No31、32について実践
5	医療秘書技能検定対策	医療秘書技能検定3級に向けた検定対策
6	医療事務検定1級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
7	医療事務検定1級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
8	医療事務検定1級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策

9	医療事務検定1級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
10	診療報酬請求事務 能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験に向けた対策 外来・入院レセプト
11	調剤事務検定	処方箋問題集 No1～No10
12	調剤事務検定	処方箋問題集 No11～No15
13	調剤事務検定	処方箋問題集 No16～No22
14	調剤事務検定	処方箋問題集 No23～No25、調剤薬局事務検定に向けた対策
15	1年間の総まとめ	後期まとめ：調剤レセプト カルテ問題集（やり残した問題がないか確認）医療事務検定2級対策

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医療秘書概論Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	医療秘書概論Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	2	30
使用教材	①医療事務テキストⅠ②診療点数早見表 ③医療概論④医療秘書検定問題集3級①② ⑤検定過去問題集⑥窓口事務必携ハンドブック			出版社	①⑤ユアサポート②⑥医学通信社 ③建帛社④つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務の知識の習得をする		
到達目標	医療事務員として必要な法律や公費の知識を説明することができる 医療事務検定１級、医療秘書検定３級（以下MS検定と表記する）に合格することができる		
評価基準	評価テスト50％　授業態度30％　小テスト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	医療事務検定1級・医療秘書検定3級		
関連科目	医科医療事務ＡⅠ、ＡⅡ・ＢⅠ、ＢⅡ　医事業務実践ベーシックＡⅠ、ＡⅡ・ＢⅠ、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	医療秘書概論とは	MS検定に向けて 医療保険の概要
2	健康保険法	医療保険の概要 医療の仕組み、医療保険の種類、給付割合と患者負担割合
3	健康保険法	医療保険の給付 健康保険法の目的、医保の給付、保険診療の範囲、保険外併用療養費
4	健康保険法	医療保険の給付 高額療養費、その他の現金給付
5	医学と医療	医学と医療の歴史の違い、医療秘書が把握すべきもの
6	医療の実際	病気の定義と分類・病気の原因・診断・治療、プライマリケア・DPCによる疾病分類法
7	医療法・医師法	医療法と医療提供施設、医療提供施設の適宜と分類

8	病院管理	日本の医療
9	病院管理	医療界の現状、今後の展開
10	医療関係者と法律	医師・歯科医師
11	医療関係者と法律	その他の医療関係者
12	労災・自賠	制度の目的・しくみ給付内容等
13	関連法規	療養担当規則
14	前期まとめ	前期まとめ
15	まとめ	これまでのまとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医療秘書概論Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	医療秘書概論Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	2	30
使用教材	①医療事務テキストⅠ②診療点数早見表 ③医療概論④医療秘書検定問題集3級①② ⑤検定過去問題集⑥窓口事務必携ハンドブック			出版社	①⑤ユアサポート②⑥医学通信社 ③建帛社④つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務の知識の習得をする		
到達目標	医療事務員として必要な法律や公費の知識を説明することができる 医療事務検定1級、医療秘書検定3級（以下MS検定と表記する）に合格することができる		
評価基準	評価テスト50％ 授業態度30％ 小テスト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	医療事務検定1級・医療秘書検定3級		
関連科目	医科医療事務AⅠ、AⅡ・BⅠ、BⅡ 医事業務実践ベーシックAⅠ、AⅡ・BⅠ、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	医療秘書の現状・役割	前期復習 医療秘書の現状と将来・役割と業務
2	医療秘書の実務	医療機関が求める人材、守秘義務、人間関係とコミュニケーション、各部門業務
3	実習前対策	医療秘書実務・医療とICT
4	MS検定3級対策	MS検定問題集①、②
5	MS検定3級対策	
6	MS検定3級対策	
7	医事検1級対策	医療事務検定過去問題集
8	医事検1級対策	

9	公費負担医療	公費負担医療の概要 生保・原爆・感染症（結核）・児童福祉・難病・精神・各自治体の公費
10	公費負担医療	
11	公費負担医療	
12	死と医療	ターミナルケア、末期患者の問題とニーズ、緩和ケアと尊厳死
13	現代医療の課題	膨張する国民医療費、介護保険法の成立、現代医療の課題
14	後期まとめ	後期まとめ
15	まとめ	これまでのまとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ペン字Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	ペン字Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	・3級合格のポイント ・あなたも書き文字美人にきれいな文字の書き方 ・心			出版社	・日本習字普及協会 ・二玄社

科目の基礎情報②

授業のねらい	字に関する、きれいに書く技術・知識を身に付ける。		
到達目標	・ペン字検定の合格を目指し効率よく美しく正確な文字を書くことができる。 ・余白、文字の大きさに注意して体裁がよく書くことができる。		
評価基準	テスト（小テスト）を含む60％・提出物30％・授業態度10％		
認定条件	・出席が総授業時間の3分の2以上である者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	・硬筆書写技能検定 3級		
関連科目	・医療業務実践ⅠA ・ビジネスマナー		
備考			
担当教員	豊田 美由紀	実務経験	○
実務内容	札幌カルチャースクール ペン字教室講師		

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	授業の説明、配布物 第1問の説明、練習 (理) 第7問について	オリエンテーション 授業の目標、内容、検定について
2	第2問の説明、練習 (理) 第8問について	(合) 第2問 楷書、行書の特徴について 筆順について
3	第3問の説明、練習 第4問の説明、練習	楷書と行書の違い 第1問との違いについて
4	第5問の説明、練習 (理) 第9問について	レイアウトの確認、練習 草書について

5	第6問の説明、練習 (理) 第10問について	レイアウトの確認、練習 間違い探し
6	検定全体の流れ、検定対策	検定の流れについて 検定ポイントチェック
7	模擬テスト	時間、手際について工夫していることを考察する
8	模擬テスト	丁寧に書くこと・工夫していることについて考察する
9	模擬テスト	模擬テストを振り返ってポイントを確認する 自分の注意している点について振り返る
10	検定振り返り 履歴書の説明	検定についての感想、問題点等を振り返り考察する 履歴書に必要な現住所、学歴、取得資格について
11	履歴書の説明、練習	手本を書き写し、良い印象を与える履歴書についてディスカッションを行う 鉛筆書き練習
12	履歴書の練習・封筒の書き方	全体の鉛筆書き練習（履歴書を書く上でのポイントの復習をする） 色々な大きさの封筒の書き方
13	履歴書の練習・御礼状の練習	ペン書き練習（鉛筆書きとペン書きとの違いを確認する） 御礼状の作成
14	履歴書の練習・御礼状の練習 期末テスト	履歴書の消書をする 御礼状の練習 期末テスト
15	まとめ	授業の振り返りをする

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	ペン字Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	ペン字Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材	・3級合格のポイント ・あなたも書き文字美人にきれいな文字の書き方 ・心			出版社	・日本習字普及協会 ・二玄社

科目の基礎情報②

授業のねらい	字に関する、きれいに書く技術・知識を身に付ける。				
到達目標	・履歴書を誤字脱字なく、読みやすく書くことができる。 ・基本的なビジネス文章（メモなど）を読みやすく書くことができる。 ・正しく書くための、書体等の知識を説明することができる。				
評価基準	テスト（小テスト）を含む60％・提出物30％・授業態度10％				
認定条件	・出席が総授業時間の3分の2以上である者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	硬筆書写技能検定 3級				
関連科目	・医療業務実践ⅠA ・ビジネスマナー				
備考					
担当教員	豊田 美由紀			実務経験	○
実務内容	札幌カルチャースクール ペン字教室講師				

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	ひらがな ひらがな字源	ひらがなの字源を知り、ひらがなの特徴を捉え正しく美しいひらがなを書く練習をする（P6～）
2	カタカナ	正しいカタカナを書く練習をする（P32～）
3	基本点画	漢字の基本となる9種類の基本点画を練習する（P46～）
4	字形の整え方	字形の整え方を①点画の組み立て方②部分の組み立て方③全体の整え方、3つのポイントに分けて理解し実際に書いてみる（P48～）
5	字形の整え方	
6	名前の練習	一般的な名前の練習をする 旧字体、書写体の説明（P112～）
7	地名の練習 アルファベット・数字	都道府県名、都市名の練習をする（P104～） 自己流にならないよう数字、アルファベットを正確に書く（P96～99）

8	履歴書の練習 正しい文字と言葉使いの練習	前期に書いた文字とどれくらいの変化があるかを確認させる 実習や就職するにあたって必要になる書類の文字の練習をする
9	履歴書の練習 正しい文字と言葉使いの練習	前期に書いた文字とどれくらいの変化があるかを確認させる 実習や就職するにあたって必要になる書類の文字の練習をする
10	総復習	ひらがな、カタカナ、漢字の総復習をする 実習や就職活動で必要になる書類の文字の練習をする
11	一筆箋の書き方（はがきを書く）	手書きによるはがきの効果を考えて、様々な場面のはがきを書いてみる（P118～）
12	書き始め	新年度どんな1年にしたいかを考え、決意を漢字1文字に表し発表する
13	慶弔関連	のし袋、芳名帳の書き方の説明をする 実際の場面（結婚式受付等）を想定して書く（P138）
14	総合テスト	後期のまとめテストを実施する 自分の書く字がどのように変わったか自分自身で確認する
15	まとめ	授業の振り返りをする

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Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	パソコン実務Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1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 3級 パソコン技能検定 模擬問題集 3級 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 三幸学園 三幸学園

科目の基礎情報②

授業のねらい	タッチタイピングを習得し、早く正確な入力を身につける また、Word・Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立つスキルを身につける		
到達目標	10分間で350字のタッチタイピングができる。 Word、Excelの基本操作を学び、ビジネス文書がスムーズに作成できる		
評価基準	テスト60％、課題提出/平常点40％		
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3級		
関連科目	パソコン実務Ⅱ、パソコン実務Ⅲ、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	佐藤さおり	実務経験	○
実務内容	一般企業（コンピューター会社2年、専門商社4年）にて来客応対、 コンピューターデータ入力、コンピューター事務を6年		

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	導入・概要・タッチタイピング	授業のねらい・年間の授業予定等説明・検定について Windowsの基本操作・タッチタイピングの方法と必要性について
2	タッチタイピング Wordの基礎・基本入力	タッチタイピング（繰り返し練習・ホームポジション） 変換、文節区切りの変更、再変換、ファンクションキーについて
3	タッチタイピング・基本入力	タッチタイピング（繰り返し練習・上段） 記号と特殊文字、手書き入力、IMEパッドについて
4	タッチタイピング・基本編集	タッチタイピング（繰り返し練習・下段） フォント、フォントサイズ、文字修飾、コピー、貼り付けについて
5	タッチタイピング・入力練習	タッチタイピング（仕上げ） 教科書の入力問題実施
6	ビジネス文書の基本	入力スピード練習（10分） ビジネス文書の基本型と入力の仕方を学ぶ
7	表作成	入力スピード練習（10分） 表作成の説明について
8	文書作成①	入力スピード練習（10分） 文書作成問題練習

9	文書作成②	入カスピード練習（10分） 文書作成問題練習
10	テスト（Word）	学科問題・入力問題・文書作成問題
11	Excelの概要・データ入力	入カスピード練習（10分） Excelの初期画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について
12	Excel基本復習、基本的な関数	入カスピード練習（10分） Excel基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について
13	グラフ	入カスピード練習（10分） グラフの作成・グラフ要素について
14	テスト（Excel）	入カスピード練習（10分） Excelの確認テスト・表作成練習問題の実施
15	パソコンの知識	学科問題に必要な知識を学ぶ

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Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	パソコン実務Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1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-W o r d 30時間でマスター-E x c e l パソコン技能検定 対策問題集 3級 パソコン技能検定 模擬問題集 3級 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 三幸学園 三幸学園

科目の基礎情報②

授業のねらい	タッチタイピングを習得し、早く正確な入力を身につける また、Word・Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立つスキルを身につける		
到達目標	パソコン技能検定 3 級レベルのWord、Excel操作ができる Word,Excelのさまざまな機能を学び、文書作成・表作成ができる PowerPointの基本的な操作ができる		
評価基準	テスト60%、課題提出/平常点40%		
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 3 級		
関連科目	パソコン実務Ⅰ、パソコン実務Ⅲ、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	佐藤さおり	実務経験	○
実務内容	一般企業（コンピューター会社 2 年、専門商社4年）にて来客応対、 コンピューターデータ入力、コンピューター事務を6年		

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	前期復習	入カスピード練習（10分） 文書作成問題・表計算問題
2	表作成練習①	入カスピード練習（10分） 表作成問題練習
3	表作成練習②	入カスピード練習（10分） 表作成問題練習
4	パソコン検定3級対策①	数式印刷について 入力問題、文書作成問題、表計算問題の練習
5	パソコン検定3級対策②	計測して練習 学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題
6	パソコン検定3級対策③	計測して練習 学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題

7	パソコン検定3級対策④	計測して練習 学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題
8	Wordのいろいろな機能①	入カスピード練習（10分） 図形・ワードアート・画像について
9	Wordのいろいろな機能②	入カスピード練習（10分） 段組み、ドロップキャップ、割注について
10	テスト（Word）	学科問題・入力問題・文書作成問題の実施
11	Wordのいろいろな機能③	入カスピード練習（10分） 文書作成練習
12	Excelのいろいろな関数	入カスピード練習（10分） COUNT、RANK.EQ、ROUND、IFなど
13	テスト（Excel）	入カスピード練習（10分） Excelの確認テスト・表作成練習問題
14	PowerPointの操作	PowerPointについての基本操作について
15	コンピュータ関連知識	コンピュータ関連知識について

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	未来デザインプログラムⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	未来デザインプログラムⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材	7つの習慣Ⅰテキスト、夢のスケッチブック			出版社	

科目の基礎情報②

授業のねらい	三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」を体現する為の授業として、7つの習慣を体系的に学ぶことで、社会人／職業人としてあるべき人格を高め、主体性を発揮して物事にチャレンジできる人材に成長する				
到達目標	・「自立」と「相互依存」のためにはどんな考え方や行動習慣が必要なのかを理解する ・他者へのリーダーシップを醸成し、主体性を発揮できるようになる				
評価基準	小テスト／レポート：20％ 授業態度：40％ 提出物：40％				
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	なし				
関連科目	キャリア支援／就職対策等				
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	菅野 義己			実務経験	
実務内容					

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	専門学校へようこそ！	未来デザインプログラム授業への価値付けを行い、日誌を書くことの意味や今日から実行できる機会を考える
2	自分制限パラダイムを解除しよう！	自分制限パラダイムの概念を知り、自分制限パラダイムを取り払った状態で行動が継続できる様に考える
3	自信貯金箱	自信貯金箱の概念を理解すると共に、自分自身への約束を守る大切さを学ぶ
4	刺激と反応	刺激と反応の考え方を理解し、どのような状況でも一時停止ボタンを使い主体的に判断・行動していくことの大切さを考える
5	言霊～ことだま～	言葉の持つ力や自分の言動が、描く未来や成功に繋がっていくことを学ぶ
6	影響の輪	集中すべき事、集中すべきでない事を明確にし、今自分がやるべき事、考えるべき事を優先順位を考えながら整理していく大切さを学ぶ
7	選んだ道と選ばなかった道	自分の選択は自分の気持ち次第であり、自分が決めたことに対して、最後までやり遂げる大切さを学ぶ
8	「SDGs」とは？	国際目標であるSDGsとは何か？ またそのゴールは何かを学び、自分できることを考える

9	人生のビジョン	10年後のなりたい自分を考えることにより、スタプロで考えた「卒業時の姿」をより具体的に考える
10	自分の価値観を知る	なりたい姿を鮮明にすることの大切さを知り、自分の価値観を深掘りすることで、将来のなりたい姿を具体的にイメージできるプロセスを学ぶ
11	一番大切なことを優先する	スケジュールの立て方を学ぶ。自らが決意したことを実際の行動に移すことの大切さを学ぶ
12	時間管理のマトリクス	第2領域（緊急性はないが重要なこと）を優先したスケジュール管理について学ぶ
13	信頼貯金箱	信頼貯金箱の概念を理解し、周囲から信頼されるための考え方を学ぶ
14	私的成功の振り返り	主に私的成功の習慣（前期授業内容）の復習（知識確認）
15	成功するための原則	前期の総括とともに、あきらめないことの大切さを考えセルフモチベーションを高めていく

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	未来デザインプログラムⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	未来デザインプログラムⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材	7つの習慣」テキスト、夢のスケッチブック			出版社	

科目の基礎情報②

授業のねらい	三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」を体現する為の授業として、7つの習慣を体系的に学ぶことで、社会人／職業人としてあるべき人格を高め、主体性を発揮して物事にチャレンジできる人材に成長する				
到達目標	・「自立」と「相互依存」のためにはどんな考え方や行動習慣が必要なのかを理解する ・他者へのリーダーシップを醸成し、主体性を発揮できる様になる				
評価基準	小テスト／レポート：20％ 授業態度：40％ 提出物：40％				
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	なし				
関連科目	キャリア支援／就職対策等				
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	菅野 義己			実務経験	
実務内容					

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	Win-Winを考える	お互いがハッピーになれる方法を考えることの大切さを学ぶ
2	豊かさマインド	人を思いやることは自分自身のためでもあることを学ぶ
3	理解してから理解される	人の話の聴き方を考え、理解してから理解するという考え方があるということを学ぶ
4	相乗効果を発揮する	多様性や人と違いがあることに価値があることを学ぶ
5	自分を磨く	自分を磨くことの大切さ、学び続けることの大切さを考える
6	過去の自分とこれからの人生	具体的なライフプラン・人生の目的/目標設定を考える
7	人生ビジョンを見直そう	自らが立てたライフプランを現実的な視点から見つめ、必要な軌道修正を考える
8	未来マップを作ろう①	未来の自分の姿（仕事、家庭、趣味など）を写真や絵で表現するマップを作成し、将来の夢を実現するモチベーションを高めていく

9	未来マップを作ろう②	未来マップの発表を通して、自身の夢を実現する決意をする
10	感謝の心	人間関係構築/向上の基本である感謝の心について考える
11	X Yゲーム	ゲームを通じて未来デザインプログラムで学んだことを常実践することは難しいということを学ぶ
12	未来デザインプログラムの振り返り	7つの習慣など、未来デザインプログラム授業で学んだことの復習（知識確認）
13	後期の総括	後期の総括と2年生にむけてモチベーションを高めていく
14	2年生に向けて①	1年後の自分の姿を鮮明にし、次年度への目標設定を考える
15	2年生に向けて②	1年後の自分の姿を鮮明にし、次年度への目標設定を考える

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医事業務実践ベーシック A I		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践ベーシック A I		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科・診療情報管理士科	1	15
使用教材	①医療の接遇②窓口事務必携ハンドブック③医療事務テキスト I		出版社	①医療タイムズ社②医学通信社③ユアサポート	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける				
到達目標	診療所、病院での受付のポイントを述べることができる ケースワークや様々なシュミレーションを通じて、自分なりに表現することができる				
評価基準	発表・実践：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト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					
関連科目	医科医療事務A・B 医事業務実践ベーシックB・C				
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	柴田 美佐 他2名			実務経験	○
実務内容	診療所・病院（受付・会計・請求事務）				

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	・ベーシック I Aについて
2	医療機関ってどんなところ？ 各種保険証について①	・医療機関について ・各種保険証について
3	各種保険証について① 受付対応① 【基本】	・病院・診療所での受付の違い ・各種保険証について
4	受付対応② 【基本】	・初診受付について 保険証の預かり・問診票の記入 診察券発行
5	受付対応③ 【基本】	・再診受付について 保険証と診察券の預かり・お返しまで
6	受付対応小テスト	・初診・再診の受付のシュミレーション 保険証の預かり・確認・お返しまで
7	受付対応① 【応用】	・初診時におこりやすいトラブルについて
8	受付対応② 【応用】	・再診時におこりやすいトラブル

9	受付対応③ 【応用】	・クレーム対応について 待ち時間など
10	受付シミュレーションテスト	・受付対応シミュレーション実践
11	会計対応① 【基本】	・自己負担割合について
12	会計対応② 【基本】	・金銭受理の仕方について
13	会計対応③ 【応用】	・自費から保険請求に切り替え時の説明
14	期末テスト	・【受付・会計】対応まとめ期末テストの実施
15	前期振り返りと総まとめ	・受付・会計を通してシミュレーション実践（応用まで）

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医事業務実践ベーシック A II		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践ベーシック A II		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科・診療情報管理士科	1	15
使用教材	①医療の接遇②窓口事務必携ハンドブック③テキスト I			出版社	①医療タイムズ社②医学通信社③ユアサポート

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける				
到達目標	診療所、病院での受付のポイントを述べることができる ケースワークや様々なシュミレーションを通じて、自分なりに表現することができる				
評価基準	発表・実践：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト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					
関連科目	医科医療事務A・B 医事業務実践ベーシックB・C				
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	柴田 美佐 他1名			実務経験	○
実務内容	診療所・病院（受付・会計・請求事務）				

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	受付対応① 【高齢者受給者】	前期復習 ・前期・後期高齢者、保険証の確認と給付割合について
2	受付対応② 【医療費助成制度】	・「乳児医療証」「子ども医療証」「ひとり親医療証」について
3	受付対応③ 【労災保険制度】	・労災保険制度について
4	受付対応④ 【自賠責保険制度】 小テスト	・自賠責保険制度について
5	受付対応シュミレーション実践	・高齢者・医療制度・労災・自賠 シミュレーション実践
6	受付対応シュミレーションテスト	・高齢者・医療制度・労災・自賠 シミュレーション実践
7	会計対応① 【各種書類】	・診断証・証明証・紹介状の会計について ・領収証の見方
8	受付対応① 【入院】	・入院手続きについて
9	受付対応② 【入院】	・入院手続きについて

10	会計対応 【入院】	・精算の仕方、請求の締め日について
11	期末テスト	期末テストの実施
12	シミュレーション大会準備	・各テーマを決め、グループに分かれてシミュレーション実践
13	シミュレーション大会準備	・各テーマを決め、グループに分かれてシミュレーション実践
14	シミュレーション大会準備 シミュレーション実践まとめ	・シミュレーション実践テストの実施
15	後期振り返りと総まとめ	後期のまとめと1年間の振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医事業務実践ベーシックBⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践ベーシックBⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材	①新版 医療の接遇			出版社	①医療タイムズ社

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。				
到達目標	医療現場で求められている患者様対応ができる。				
評価基準	発表・実践：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト：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	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定				
関連科目	ビジネスマナーⅠ、ビジネスマナーⅡ、医事業務実践ベーシックBⅡ、医事業務実践ベーシックAⅠ、 医事業務実践ベーシックAⅡ、医事業務実践ベーシックC				
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	菅田 美穂			実務経験	○
実務内容	札幌市内病院にて秘書業務と経理業務・診療録業務の補佐として勤務(3年半) 札幌市内老人保健施設にて受付・請求業務として勤務(1年)				

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 ホスピタリティと医療接遇	授業の概要について ホスピタリティとは何か、また医療におけるホスピタリティについて
2	医療における接遇とは	医療業界に求められている接遇のスキルについて 患者様が不満を感じる対応について
3	第一印象・身だしなみ・表情	第一印象・身だしなみ・表情が患者様に与える影響について
4	挨拶・態度・動作	挨拶実践と、態度や動作が患者様に与える影響について
5	言葉づかい、敬語、美化語	社会人として必ず身につけておきたい言葉づかいの実践
6	ケーススタディ①	患者様への配慮と思いやりを態度で表現する具体例の実践
7	ケーススタディ②	患者様への配慮と思いやりを態度で表現する具体例の実践
8	受付実践①	受付対応の実践、クレーム対応
9	受付実践②	受付対応の実践、クレーム対応

10	会計対応 ①	会計対応を実践
11	会計対応 ② まとめ、小テスト	会計対応を実践 1回から10回のまとめ
12	期末テスト	期末テストの実施
13	電話対応①	電話対応の基本・受け方・かけ方・伝言メモ・電話でのクレームについて実践①
14	電話対応②	電話対応の基本・受け方・かけ方・伝言メモ・電話でのクレームについて実践②
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医事業務実践ベーシックBⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践ベーシックBⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材	①新版 医療の接遇			出版社	①医療タイムズ社

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。				
到達目標	医療現場で求められている患者様対応ができる。				
評価基準	発表・実践：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト：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	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定				
関連科目	ビジネスマナーⅠ、ビジネスマナーⅡ、医事業務実践ベーシックBⅠ、医事業務実践ベーシックAⅠ、 医事業務実践ベーシックAⅡ、医事業務実践ベーシックC				
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	菅田 美穂			実務経験	○
実務内容	札幌市内病院にて秘書業務と経理業務・診療録業務の補佐として勤務(3年半) 札幌市内老人保健施設にて受付・請求業務として勤務(1年)				

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 前期の振り返り	授業の概要について 前期の内容を復習
2	話の聞き方	どのような話の聴き方だと相手が心を開きたくなるかを実践
3	患者さまの心理	患者様の心理とその対応について
4	対応のポイント①	場面に応じた配慮や、臨機応変に対応することについて実践①
5	対応のポイント②	場面に応じた配慮や、臨機応変に対応することについて実践②
6	対応のポイント③	場面に応じた配慮や、臨機応変に対応することについて実践③
7	まとめ 社会人としての常識①	1回から6回のまとめ 一般的なビジネスマナーについて
8	社会人としての常識②	報告、連絡、相談について、遅刻、早退、欠勤について
9	社会人としての常識③	来客対応について

10	期末テスト	期末テストの実施
11	会計対応	会計対応の実践
12	1年の振り返り①	1年の総まとめ①
13	1年の振り返り②	1年の総まとめ②
14	1年の振り返り③	1年の総まとめ③
15	1年の振り返り④	1年の総まとめ④

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医事業務実践ベーシックC		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践ベーシックC		
開講				単位数	時間数
年次	1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			出版社	建帛社

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療現場で求められている窓口対応を実践するための医学的知識とスキルを身につける				
到達目標	医療現場での対応例を習得し、疾患学と診療報酬を結びつけて説明する事が出来る。				
評価基準	実践：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト：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					
関連科目	医事業務実践ベーシックAⅠ/医事業務実践ベーシックAⅡ/医事業務実践ベーシックBⅠ/医事業務実践ベーシックBⅡ/疾患学Ⅰ				
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	坂本 愛美			実務経験	○
実務内容	北海道内の病院（病棟）に約15年間勤務 内科、整形外科、循環器科、精神科、コロナワクチン副反応相談窓口勤務				

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	はじめに 感染症の理解	授業の目的・目標・進め方の説明 各種ウイルスの感染経路、スタンダードプリコーションについて
2	感染症対策① (空気、飛沫感染)	手指消毒、うがいの実践 マスクの正しいつけ方について
3	感染症対策② (飛沫、接触、血液媒介感染)	感染経路別予防策について 手袋、防護具の装着法、リネンの取り扱いについて
4	感染症対策③	医療器具の洗浄、滅菌について
5	感染症に対する対応実践	感染疑いのある患者来院時の対応実践を行う 感染疑いのある患者来院時の事前準備、到着後対応について
6	小テスト（感染症対策）	感染対策が円滑にできるか確認テストを行う

7	車いす、つえ使用実践	車いすの出し方、移動方法、たたみ方について 車いすの出し方、移動、たたみ方の実践を行う
8		
9	疾患別対応① (高血圧、糖尿病、心疾患)	高血圧、糖尿病患者の症状、対応策について 心疾患患者の症状、対応策について 胸痛の種類、心臓カテーテル検査の注意点について
10		
11	疾患別対応② (消化器疾患)	消化器疾患の受診に適した診療科案内について 指定難病 (潰瘍性大腸炎、クローン病) の症状、対応策 (検査、投薬、食事) 症状悪化時の対応、内視鏡検査の注意点、人工肛門の取り扱い、来院時に必要なものについて
12		
13		胃、十二指腸疾患患者の症状 (検査、投薬、食事) について ヘリコバクターピロリ検査について
14	骨折とギプスの関係	各種骨折の理解、骨折部位毎のギプス、シーネの巻き方について
15	期末テスト	疾患毎の対応策が理解できているかテストを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	診療情報管理基礎		
必修選択	選択	(学則表記)	診療情報管理基礎		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材	診療情報管理パーフェクトガイド			出版社	医学通信社

科目の基礎情報②

授業のねらい	診療情報管理士としての基本意義・要件・仕事内容を理解し、具体的な職業のイメージを知る。				
到達目標	診療情報管理士の仕事内容を説明することができる。 診療情報管理士のやりがいを述べることができる。 病院見学时に業務に参加することができる。				
評価基準	評価テスト 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	なし				
関連科目	なし				
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 診療情報管理とは何か	診療情報管理の基本要件・意義について
2	診療情報管理士資格とは	診療情報管理士認定試験取得するために
3	診療情報管理と関連法規	診療情報の記載に関する法的要件について
4	診療報酬制度と診療情報管理	保険診療の基本となる診療記録の記載方法について
5	診療情報管理体制	診療情報管理の体制整備と組織づくり、保管体制について
6	診療記録の様式と記載	診療記録の様式・記載方法について
7	電子カルテと診療録	電子カルテの定義・診療録の電子化に関する3原則について
8	ICDコーディング	ICDコーディングの概念について

9	ICDコーディング	コーディングルールについて
10	がん登録について	がん登録と種類、がん登録の法制化・届出基本事項・仕組み・院内がん登録・ 全国がん登録・臓器別がん登録について
11	統計とデータの活用	医療統計の基本・統計学・推測統計学・統計的仮説検定・ 病院統計と診療情報管理・制度について
12	DPCと診療情報管理	DPCとは何か・診断群分類の構造について
13	クリニカルパスと診療記録	クリニカルパスとは何か・形式と時間軸、クリニカルパスの運用管理について
14	確認テスト	確認テストを実施
15	前期振り返り	前期の振り返り実施

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	診療情報管理Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	診療情報管理Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	18
使用教材	診療情報管理Ⅳ(教員) 診療情報管理パーフェクトガイド			出版社	一般社団法人日本病院会 医学通信社

科目の基礎情報②

授業のねらい	①診療記録の定義や価値、あるいは診療情報管理の意義について習得する。 ②関連する管理規約や法令、特に個人情報保護法について理解する。				
到達目標	①診療情報管理士病院実習・就職に必要な診療情報管理士の知識を習得する。 ②認定試験に必要な知識を習得する。				
評価基準	確認テスト40%、小テスト30%、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					
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	8-1 診療情報管理の意義と役割	・8章で何を学ぶかの説明 ・用語の定義（パーフェクトガイドP2～3） ・診療記録の価値⇒7つの価値と内容
2	8-2 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⇒AHIMA、RHIA、RHIT
3	8-2 診療情報管理の歴史	・日本における診療情報管理⇒診療記録の法的変遷 ・現代におけるまでの流れ
4	8-3 診療情報管理と法規等	・診療記録の記載と保存についての法規 ⇒それぞれの法規名と内容 ⇒診療情報管理士が関わる法令上作成保存が求められている書類
5	8-3 診療情報管理と法規等	・診療録の電子化に関する法規⇒法規の変遷 ・診療記録の提示に関する法規
6	8-3 診療情報管理と法規等	・医療事故に伴う法的責任⇒民事・刑事・行政上の責任 ・診療情報の守秘に関する法規⇒秘密漏示・漏泄 個人情報保護法

7	問題演習・小テスト	8章問題集演習 確認問題(小テスト)
8	8-3 診療情報管理と法規等	・個人情報の保護に関する法律 海外・日本⇒O E C Dの8原則 要点 ・個人情報保護法と厚生労働省のガイダンスに基づく病院の対応 ⇒利用目的に対する対応 ⇒安全管理措置
9	8-3 診療情報管理と法規等	・個人情報保護法と厚生労働省のガイダンスに基づく病院の対応 ⇒委託先の監督 ⇒患者からの要求への対応、留意点、苦情の対応
10	8-3 診療情報管理と法規等	・診療情報の提供等に関する指針 確認問題(小テスト)
11	8-4 診療記録の記載方式	・診療記録の記載方式⇒POSについて・フォーカスチャートング・クリニカルパスについて ・診療記録の記載方法原則⇒診療録の基本的な記載事項（主訴・現病歴・既往歴等）
12	8-5 診療情報の記載	・診療記録の種類と記載内容 ⇒一号用紙、問題リスト、入院診療計画書
13	8-5 診療情報の記載	・診療記録の種類と記載内容 ⇒退院時要約、説明同意書、コ・メディカルの記載用紙
14	8章 テスト	40分程度のテストを実施
15	テストの解説	テストの解説を行う
16	総まとめ①	8章の総まとめ①を実施
17	総まとめ②	8章の総まとめ②を実施
18	総まとめ③	8章の総まとめ③を実施

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医療概論		
必修選択	選択	(学則表記)	医療概論		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	18
使用教材	診療情報管理 I			出版社	一般社団法人日本病院会

科目の基礎情報②

授業のねらい	①医学と医療の歴史の変遷を知ったうえで、医療現状を理解する ②医療成立の原則と医の倫理に関して理解を深める ③社会保障制度の原則と実態を知り、関連法規の知識を得て医療の社会的役割を理解する				
到達目標	①医学の医療上の歴史や人物名や医学の進歩を理解し、説明することができる ②「所得保障」「医療保障」「公衆衛生」「社会福祉」の原則を理解し、説明することができる ③医療成立の原則や倫理、歴史など医療について総合的に理解し、説明することができる				
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					
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	津村 典利			実務経験	○
実務内容	北海道内の病院にて産婦人科の医師として30年以上従事する。				

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	1.医学と医療	P3～P6 医学・医療の概念 科学としての医学 社会的医療
2	1.医学と医療	P6～P9 社会と医療、医学と医療の歴史（医学の起源～中世の医学）
3	1.医学と医療	P9～P12 医学と医療の歴史（近世の医学）
4	1.医学と医療	P12～P18 医学と医療の歴史（二十世紀の医学）
5	1.医学と医療	P18～P21 医学と医療の歴史（わが国の医学と医療の歴史）
6	1.医学と医療	P21～P26 医学と医療の歴史（現代医療）

7	確認テスト①	第6回までの内容から（1.医学と医療）
8	2.医の倫理	P27～P31 基本的な医療倫理規範、主な倫理綱領
9	3.脳死と臓器移植 4.診療情報提供	P32～P41 ・脳死、植物状態の定義、臓器移植 ・情報開示、個人情報の保護（OECD8原則）
10	確認テスト②	第9回までの内容から（1.医学と医療～4.診療情報提供）
11	5.社会保障制度 6.医療制度	P42～P50 ・年金、医療 ・医療保険、公費医療、後期高齢者医療制度と介護保険制度
12	7.医療関連法規 7.地域保健と公衆衛生	P51～P53 ・医療法と医療計画（施設法）、医師法（身分法） ・地域保健と公衆衛生（地域保健の組織と活動）
13	8.包括医療（保健・医療・福祉）	P55～P61 予防医学の分類 障害とリハビリテーション 健康増進法の概要 健康日本21（第1次、第1次） がん対策基本法
14	総まとめテスト	第1回から第13回までの内容全て
15	振り返り	総まとめテストの見直し 内容の振り返り
16	総まとめ①	これまでの学習内容の振り返り①
17	総まとめ②	これまでの学習内容の振り返り②
18	総まとめ③	これまでの学習内容の振り返り③

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医療管理各論Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	医療管理各論Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	診療情報管理Ⅲ			出版社	一般社団法人日本病院会

科目の基礎情報②

授業のねらい	①病院で働く上で必要な組織図や他部門の機能についての知識を習得する。 ②病院経営に必要な指標・機能についての知識を習得する。		
到達目標	①診療情報管理士病院実習・就職に必要な診療情報管理士の知識を習得する。 ②認定試験に必要な知識を習得する。		
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			
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	2-1 病院の経営管理	2-1-1 病院経営管理 2-1-2 プロセス（工程）とは
2	2-1 病院の経営管理	2-1-3 組織と機能
3		
4	2-1 病院の経営管理	2-1-4 管理と組織
5	2-1 病院の経営管理	2-1-5 財務・経営管理

6	2-1 病院の経営管理・小テスト	2-1-6 施設管理
7	2-2 医療管理	2-2-1 医療管理 2-2-2 診療部門
8	2-2 医療管理	2-2-3 看護部門 ⇒看護と看護業務・看護体制・看護過程・看護記録
9	2-2 医療管理・小テスト	2-2-3 看護部門 ⇒重症度、医療・看護必要度・看護評価・専門看護師 認定看護師・認定看護管理者・外来看護
10	2-2 医療管理	2-2-4 医療技術部門・診療協力部門・メディカルスタッフ部門 ⇒薬剤部門・臨床検査部門・放射線部門・リハビリテーション部門
11	2-2 医療管理	2-2-4 医療技術部門・診療協力部門・メディカルスタッフ部門 ⇒手術室・医療材料室・栄養部門・医療社会事業部・地域連携室・その他
12	2-2 医療管理	2-2-5 教育研究部門 2-2-6 診療情報管理部門 2-2-7 スタッフ機能事務部門 2-2-8ライン機能事務部門
13	2-2 医療管理	2-2-9 施設・機器維持管理部門 2-2-10 労働安全衛生・環境衛生管理部門 2-2-11 ハウスキーピング部門
14	確認テスト	確認テストの実施
15	2-3 チーム医療	2-3-1 チーム医療とは 2-3-2 チーム医療の主な活動

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AⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	業界理解AⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材	TAKEOFF・ジョブカード			出版社	－

科目の基礎情報②

授業のねらい	就職活動に向けて準備や働くことに対する意識を醸成する 現場をイメージできる実習にむけて準備をする				
到達目標	実習をより多いものにするための準備(業界理解)が出来ている 実習後には自身の課題も発見し、今後の取り組みが明確化し行える。 就職活動がすぐに出来る状態(身だしなみ・履歴書・面接・意欲等) が身についている				
評価基準	提出物50%、授業態度50%				
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	診療情報管理基礎・医事業務実践アドバンスAⅠ・BⅠ・ペン字				
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	菅野 義己・武内 京介			実務経験	
実務内容					

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	業界理解の授業の位置づけ 実習→就職→認定試験までの基本的な流れ・目標設定。
2	仕事について	「働く」ということについて。契約形態の違い・特徴。
3	業界（医療機関）研究①	医療の仕事とは、医療の大切さとは。
4	業界（医療機関）研究②	医療事務員の仕事とは。
5	業界（医療機関）研究③	診療情報管理士の仕事とは。（診療情報管理基礎との連携）
6	医療機関見学①	医療機関見学の概要と目的を理解する 見学の準備（見るべきポイント・見学概要の把握）
7	医療機関見学②	医療機関見学の概要と目的を理解する 見学の準備（見学する医療機関の把握）
8	医療機関見学③	医療機関見学の概要と目的を理解する 見学の準備（質問事項・確認事項の検討）

9	医療機関見学④	医療機関見学の自己紹介書を作成 ペン字と連携
10	医療機関見学⑤	医療機関見学の概要と目的を理解する 実習への準備（メモの取り方・見学するときのマナー）
11	医療機関見学⑥	見学への心構えと準備・基礎的知識の確認 診療情報管理士基礎・実践との連携
12	医療機関見学⑦	見学後の対応について確認をする。（お礼状の書き方）
13	医療機関見学⑧	実習直前の最終確認
14	見学振り返り	見学の振り返りと、診療情報管理士の仕事の理解と定着
15	まとめ	振り返り・目標の途中経過の確認

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BⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	業界理解BⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材	TAKEOFF・ジョブカード			出版社	-

科目の基礎情報②

授業のねらい	就職活動に向けて準備や働くことに対する意識を醸成する 現場をイメージできる実習にむけて準備をする				
到達目標	実習をより多いものにするための準備(業界理解)が出来ている 実習後には自身の課題も発見し、今後の取り組みが明確化し行える。 就職活動がすぐに出来る状態(身だしなみ・履歴書・面接・意欲等) が身についている				
評価基準	提出物50%、授業態度50%				
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	診療情報管理Ⅰ、Ⅱ・医事業務実践アドバンスAⅡ・BⅡ・C、ペン字、パソコン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	菅野 義己・武内 京介			実務経験	
実務内容					

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	研究発表の準備①	学術大会・医療秘書学会に向けて研究発表の進め方、スケジュール、今後の流れを伝える
2	研究発表の準備②	研究発表の向けて、自分達が興味のあることをプリントを使って考える
3	実習に向けて	実習先報告書の書き方・提出方法について
4	研究発表の準備③	研究発表のグループ分け発表・グループにてテーマを決定する
5	研究発表の準備④	グループに分かれて準備。仮説・実験方法についてグループワーク
6	研究発表の準備⑤	発表の仕方・構成の仕方を伝える。その後、グループで各自の発表の仕方をグループワーク
7	実習・就職に向けて① 履歴書の書き方	次年度の実習に向けて履歴書の作成方法を伝え、ペン字の授業と連携し見本を作成する
8	研究発表の準備⑥	中間発表に向けてパソコン教室で準備

9	研究発表の準備⑦	中間発表に向けて、パワーポイント作成・発表原稿作成
10	研究発表の準備⑧	中間発表に向けて最終準備
11	研究発表の準備⑨	10月より準備したものの中間発表を実施
12	実習・就職に向けて② 自己分析	自分史を作成する ①エピソードを思い出す
13	実習・就職に向けて③ ジョブカード	ジョブカードの書き方を考える
14	実習・就職に向けて④ 面接	面接の種類・実施方法について考える
15	まとめ	振り返り・2年次の目標設定