

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（解剖・生理）検定対策		
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Ⅰ人体のしくみと働き ②新医療秘書実務シリーズ⑤ 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（解剖・生理）検定対策、疾患学Ⅰ、看護学・医療用語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	岡田ひとみ			実務経験	○
実務内容	大学病院外科病棟勤務、一般病院救急外来勤務、健康診断業務、大学保健室業務、看護書編集業務7年の実務経験を元に、解剖学・生理学の基礎知識を教授する。				

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	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8章 消化器系①	各消化器官の位置や構造、機能について
6	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

7	第6章 循環器系①	心臓の構造、機能などを学ぶ
8	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
9	第7章 呼吸器系	気道の位置や構造、肺の機能について
10	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する
11	第5章 体液	体液の組成、血液の成分などについて
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	テスト 検定対策	まとめテスト 検定対策
15	検定対策	テストの振り返り、検定対策

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（解剖・生理）検定対策		
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Ⅰ人体のしくみと働き ②新医療秘書実務シリーズ⑤ 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（解剖・生理）検定対策、疾患学Ⅰ、看護学・医療用語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	岡田ひとみ			実務経験	○
実務内容	大学病院外科病棟勤務、一般病院救急外来勤務、健康診断業務、大学保健室業務、看護書編集業務7年の実務経験を元に、解剖学・生理学の基礎知識を教授する。				

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	前期の振り返り 第13章 神経系①	前期の復習 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	まとめ①	内科呼吸器疾患まとめ
13	まとめ②	消化器系疾患まとめ
14	まとめ③ テスト	循環器系疾患まとめ まとめテスト
15	総まとめ	テストの振り返り、基礎看護学の総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	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	2年生の診療情報管理士対策（基礎分野）の授業に向け、応用できる力を身につけ、基礎的な医学の内容を述べる事が出来る。		
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・Ⅱ(解剖・生理)検定対策、看護学・医療用語Ⅰ、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	岡田ひとみ	実務経験	○
実務内容	大学病院外科病棟勤務、一般病院救急外来勤務、健康診断業務、大学保健室業務、看護書編集業務7年の実務経験を元に、疾病の成り立ちや診断（検査）、治療法を教授する。		

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. はじめに	学習の目的・目標・進め方の説明
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、慢性閉塞性肺疾患、気管支喘息、肺癌など

7	3. 循環器疾患	主な疾患 高血圧症、虚血性心疾患、不整脈、心不全など
8	4. 消化器疾患	主な疾患 胃・十二指腸潰瘍、潰瘍性大腸炎、クローン病、肝炎、膵炎、胃癌、大腸癌など
9	5. 腎・泌尿器疾患	主な疾患 急性・慢性腎炎、ネフローゼ症候群、腎不全
10	6. 内分泌・代謝疾患	主な疾患 貧血、血液凝固異常、白血病 巨人症、末端肥大症、バセドウ病、尿崩症、糖尿病、痛風、脂質異常症など Ⅰ型アレルギー、関節リウマチ、全身性エリテマトーデスなど
	7. 血液疾患	
11	8. アレルギー・膠原病	
12	9. 感染症 10. 脳・脊髄疾患	主な感染症・細菌、ウイルス、真菌など 脳血管障害、パーキンソン病、アルツハイマー型認知症、筋萎縮性側索硬化症など
13	11. 整形外科 12. 皮膚科	骨折、脱臼、椎間板ヘルニア、骨粗鬆症 非感染性皮膚疾患・湿疹など 感染性皮膚疾患・細菌、真菌、寄生虫など
14	13. 耳鼻咽喉科 14. 眼科	急性・慢性中耳炎、メニエール病など 白内障、緑内障、麦粒腫、霰粒腫、結膜疾患、角膜疾患など
15	まとめ	まとめテスト

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	看護学・医療用語Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	看護学・医療用語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	①新医療秘書実務シリーズ⑤ 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	小テスト：40% 単元テスト：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	基礎看護学Ⅰ・Ⅱ(解剖・生理)検定対策、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	岡田ひとみ	実務経験	○
実務内容	大学病院外科病棟勤務、一般病院救急外来勤務、健康診断業務、大学保健室業務、看護書編集業務7年の実務経験を元に、医療用語や略語とその意味を教授する。		

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	アンブル～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	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43回～47回 ③新秘書特講 ④秘書検定3級実問題集 2021年版 ⑤医療秘書技能検定実問題集 3級①2021年版			出版社	①～④早稲田教育出版 ⑤つちや書房

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して、１年次実習におけるマナー全般の知識を習得する 実習や就職対策、社会人として必要な基本常識を理解する		
到達目標	医療機関実習において社会的なマナーを実践することができる 敬語などTPOに合わせた適切な言葉づかいで話すことができる 対人関係において必要なスキルを行動にうつすことができる		
評価基準	学期末テスト５０％　小テスト３０％　授業態度（取り組み・参加姿勢と理解度）２０％		
認定条件	出席が総時間数の３分の２以上あるもの 成績評価が２以上のもの		
関連資格	サービス接遇検定　秘書技能検定　医療秘書技能検定　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	武田　富美子	実務経験	○
実務内容	日本航空株式会社国際線乗務員として20年、株式会社トリプルウィンにてグローバルマナー講師として2年勤務した 実務経験を元に、実習におけるマナー全般の知識を教授する。		

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	サービススタッフの資質	サービス業における"愛想、愛嬌"について 「基本接遇マナー」の重要性について 臨機応変な対応とマニュアル対応について
2	専門知識 一般知識	サービス現場の仕事に関連する商業用語、経済用語について ことわざ、慣用語、物の数え方と時事問題の知識について
3	対人技能①	他者への配慮・気遣い・思いやりとあいさつの重要性について 接遇者としての対人心理、一般的なマナーの心得について 適切な服装について
4	対人技能② 実務技能①	接遇用語の基本と話し方、説明の仕方について 問題処理の誠実な対応について

5	実務技能②	環境整備の重要性について 領収書の発行、金品の受け渡しと言葉づかいについて 慶弔の知識と上書き用語について
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	まとめ 今後の課題	1回～7回のまとめ 今後について
9	あいさつと話し方・聞き方	社会人に求められる態度・振る舞いの感じの良さについて 医療機関で使われる接遇用語を含めた敬語について クレームの受け方と言葉づかいについて
10	電話応対	電話のマナーと話し方・かけ方・受け方・取り次ぎのポイントについて 好印象を与えるクッション言葉の活用と聞き違いを防ぐ復唱のポイントについて
11	来客応対	受付・取り次ぎ・案内・席次・茶菓接待・見送りのマナーのポイントについて 医療機関のマナーと受付窓口での応対のポイントについて
12	交際業務	慶事の種類とふさわしい服装、弔事の心得とマナー、贈答のしきたりについて 祝儀・不祝儀袋の書き方と、渡し方について 患者家族への応対・あいさつの言葉について
13	職業人としての自覚と心構え	社会人として求められる資質・心構えと信頼関係構築について 望ましい人柄・身だしなみについて
14	求められる能力 期末テスト	処理力と行動力・判断力・記憶力・表現力・理解力・対人関係能力について 仕事を時間内で処理するために必要な能力について 期末テスト
15	秘書の役割と業務内容 前期の振り返り	社会人の1日の過ごし方と医療事務員の1日について 就業中のマナーについて 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	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43回～47回 ③新秘書特講 ④秘書検定3級実問題集 2021年版 ⑤医療秘書技能検定実問題集 3級①2021年版			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	秘書業務についての学習を通して、1年次実習におけるマナー全般の知識を習得する 実習や就職対策、社会人として必要なスキルを身につける				
到達目標	医療機関実習において社会的なマナーを実践することができる 敬語などTPOに合わせた適切な言葉づかいができる 対人関係において必要なスキルを行動にうつすことができる				
評価基準	期末テスト50% 小テスト30% 授業態度（取り組み・参加姿勢と理解度）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	サービス接遇検定 秘書技能検定 医療秘書技能検定 ビジネス文書技能検定				
関連科目	ビジネスマナーⅠ 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	武田 富美子			実務経験	○
実務内容	日本航空株式会社国際線乗務員として20年、株式会社トリプルウィンにてグローバルマナー講師として2年勤務した実務経験を元に、実習におけるマナー全般の知識を教授する。				

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	前期の振り返り 仕事の進め方	前期の復習 指示の受け方・報告・連絡・相談の仕方と、失敗への対処と注意の受け方について 好感を与えるコミュニケーションスキルについて
2	検定対策①	検定に向けた対策①
3	ビジネス文書の作成	ビジネス文書の種類と特徴、形式について 数字の表記、慣用表現や敬語の使い方について 横書き「伝言メモ」、縦書き「お礼状」の具体的な作成について

4	ビジネス文書の取り扱い 資料管理	グラフ作成の目的と作成手順について 文書の受発信業務と郵便の知識について 名刺や資料の管理と管理方法について ファイリングの基礎知識について
5	会議 スケジュール管理 環境整備	会議開催の流れについて 案内状について スケジュール管理について 事務用品について
6	まとめ①	1回から5回までのまとめ
7	マナー接遇①	あいさつやお辞儀、感じのよい話し方や相手の真意をつかむ話の聞き方について① 電話の受け方やかけ方などの感じの良い応対について②
8	マナー接遇②	あいさつやお辞儀、感じのよい話し方や相手の真意をつかむ話の聞き方について① 電話の受け方やかけ方などの感じの良い応対について②
9	一般知識 社会常識	略語・カタカナ語などのビジネス用語について 政治・経済と生活の関係について 国際関係の重要さと社会生活の基本用語について
10	経営知識	日本的経営の変化と企業組織の状況、近年の経営動向、マーケティング用語について 企業の労務・人事・会計・税務の基本について
11	まとめ②	1回から10回までのまとめ
12	検定対策①	検定に向けた対策①
13	検定対策②	検定に向けた対策②
14	検定対策③ 期末テスト	検定に向けた対策③ 期末テスト
15	1年間の振り返り	振り返りの実施 1年の総まとめ

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」			出版社	ケアアンドコミュニケーション

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BⅠ・医療秘書概論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	横元英子	実務経験	○
実務内容	医療情報システムメーカーにて、S Eとして9年勤務した実務経験を元に、医事C Pを用いた算定技術を教授する。		

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	・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」			出版社	ケアアンドコミュニケーション

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	医療事務コンピータ技能認定試験　3級		
関連科目	医科医療事務AⅡ・医科医療事務BⅡ・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	横元英子	実務経験	○
実務内容	医療情報システムメーカーにて、S Eとして9年勤務した実務経験を元に、医事C Pを用いた算定技術を教授する。		

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	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】	・CP内の内部処理（情報表現） ・CP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】	
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	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 A II B I II、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	井上 希美	実務経験	○
実務内容	派遣スタッフとして東京歯科大学市川総合病院、千葉県内クリニックにてレセプト点検業務 2 年の実務経験を元に、算定に対応できるようになるための知識を教授する。		

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	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 I M、I V、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	井上 希美	実務経験	○
実務内容	派遣スタッフとして東京歯科大学市川総合病院、千葉県内クリニックにてレセプト点検業務２年の実務経験を元に、レセプト作成技術を教授する。		

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	レセプトの上書き	カルテ問題集 No 1～10 について実践
2	初診・再診料の算定	カルテ問題集 No 1～6 について実践
3	医学管理	カルテ問題集 No 1～6 について実践
4	医学管理 在宅医療	カルテ問題集 No 7～10、4 について実践
5	投薬	カルテ問題集 No 1～10 について実践
6	投薬	
7	注射	カルテ問題集 No 5～8 について実践

8	処置	カルテ問題集 No 7～10、4について実践
9	処置	
10	手術	カルテ問題集 No 10～12について実践
11	麻酔 リハビリ	カルテ問題集 No 10～13について実践 No 10までの仕上げる
12	検査	カルテ問題集 No. 11～15について実践 No. 11を仕上げる
13	検査	カルテ問題集 No 12～15 No 13までの仕上げる
14	画像診断	カルテ問題集 No 14～25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 A I B I II、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	井上 希美	実務経験	○
実務内容	派遣スタッフとして東京歯科大学市川総合病院、千葉県内クリニックにてレセプト点検業務 2 年の実務経験を元に、算定に対応できるようになるための知識を教授する。		

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	前期の復習 入院と外来の違い	復習：学科問題実施 調剤料、I M・I V、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 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	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	井上　希美	実務経験	○
実務内容	派遣スタッフとして東京歯科大学市川総合病院、千葉県内クリニックにてレセプト点検業務２年の実務経験を元に、レセプト作成技術を教授する。		

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	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 No 29、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 No 31、32について実践
3	入院基本料	カルテ問題集 No 29、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 No 31、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No. 1 ～No. 1 0
12	調剤事務検定	処方箋問題集No. 1 ～No. 1 5
13	調剤事務検定	処方箋問題集No. 1 6～No. 2 2
14	調剤事務検定	処方箋問題集No.23～No.25、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	井上 希美			実務経験	○
実務内容	派遣スタッフとして東京歯科大学市川総合病院、千葉県内クリニックにてレセプト点検業務2年の実務経験を元に、医療現場で即戦力となる医療事務知識を教授する。				

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	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	井上　希美	実務経験	○
実務内容	派遣スタッフとして東京歯科大学市川総合病院、千葉県内クリニックにてレセプト点検業務２年の実務経験を元に、医療現場で即戦力となる医療事務知識を教授する。		

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	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	栗原かなえ	実務経験	○
実務内容	筆耕業5年（祝札筆書、賞状揮毫など）の実務経験を元に、字をきれいに書く技術を教授する。		

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	授業の説明、配布物 第1問の説明、練習 (理) 第7問について	授業の目標、内容、検定について (合) 第1問 速書きの練習（電話応対） へん、つくりの違いについて
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	行書について、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） 書いたものを自分で振り返り修正する 封筒の書き方
13	履歴書の練習・御礼状の練習	全体のペン書き練習（鉛筆書きとペン書きとの違いを確認する） 書いたものを自分で振り返り修正する 御礼状を書く際に出てくる文字を丁寧に記載する
14	履歴書の練習・御礼状の練習	最初に書いた履歴書と前回書いたものを比べ、変化に気づく 受けてに与える印象を再度確認した上で、ペン書きの清書をする 御礼状の練習
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	栗原かなえ	実務経験	○
実務内容	筆耕業5年（祝札筆書、賞状揮毫など）の実務経験を元に、字をきれいに書く技術を教授する。		

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	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（実習・就職に関わる書類）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（実習・就職に関わる書類）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、心を込めて書き、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	パソコン演習Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	パソコン演習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-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級で求められる文字数（350字/10分）を入力できる。 ビジネス文書の入力を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	パソコン演習Ⅱ、医事CP・電子カルテ基礎Ⅰ、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	榮田 隼	実務経験	○
実務内容	町田商工会議所のパソコン教室でパソコンインストラクターとして2年勤務した実務経験を元に、タイピングやWord・Excelの操作などを教授する。		

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	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の基礎（OSについて）・Wordの初期画面・各部名称 タッチタイピングの方法と必要性
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など
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パッドなど

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、貼り付けなど
5	タッチタイピング・入力練習	タッチタイピング（仕上げ） 教科書の入力問題等で正しく速い入力を強化する 入力スピード練習（10分・問題集使用）
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覚えさせる
7	表作成	入力スピード練習（10分） 表作成の説明（挿入、行列の挿入削除、列幅行高の変更、セルの結合分割、線種の変更、文字の配置など）
8	文書作成 1	入力スピード練習（10分） 文書作成問題練習（問題集使用）
9	文書作成 2	入力スピード練習（10分） 文書作成問題練習（問題集使用）
10	テスト（Word）	学科問題（問題集から出題） 入力問題（10分間） 文書作成問題（25分間）
11	Excelの概要・データ入力	入力スピード練習（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、四則計算など
12	Excel基本復習、基本的な関数	入力スピード練習（10分） Excel基本復習 SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照
13	グラフ	入力スピード練習（10分） グラフの作成（棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ） グラフ要素（タイトル、軸ラベル、凡例など）
14	テスト（Excel）	入力スピード練習（10分） Excelの確認テスト（基本が理解できたか確認する） 表作成練習問題（問題集使用）
15	パソコンの知識	検定の筆記対策として、五大機能、基本ソフト、応用ソフト、記憶容量など、学科問題に必要な知識を説明する

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	パソコン演習Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	パソコン演習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。 パソコン技能検定 2 級レベルの操作を行うことができる。 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	パソコン演習Ⅱ、医事CP・電子カルテ基礎Ⅰ、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	榮田 隼	実務経験	○
実務内容	町田商工会議所のパソコン教室でパソコンインストラクターとして2年勤務した実務経験を元に、タイピングやWord・Excelの操作などを教授する。		

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	前期復習	入力スピード練習（10分） 文書作成問題・表計算問題
2	表作成練習1	入力スピード練習（10分） 表作成問題練習（問題集使用）
3	表作成練習2	入力スピード練習（10分） 表作成問題練習（問題集使用）
4	パソコン検定3級対策	検定試験の実施手順の説明 数式印刷の説明 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	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	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	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	入力スピード練習（10分） 図形（挿入、図形の塗りつぶし、枠線、効果など） ワードアート（スタイルの変更、色、輪郭、効果など） 画像（挿入、オンラインでの挿入、色、アート効果、文字列の折り返しなど） 説明後、図形、ワードアート、画像などを使用した練習問題（お知らせや掲示物など病院での業務に関連したもの）を作成させる
9	Wordのいろいろな機能	入力スピード練習（10分・2級問題集使用） 段組み、ドロップキャップ、割注など さまざまな形式の文書作成問題（2級問題集使用）
10	テスト（Word）	学科問題（問題集から出題） 入力問題（10分間） 文書作成問題（25分間）
11	Wordのいろいろな機能	入力スピード練習（10分・2級問題集使用） 文書作成練習（2級問題集使用）
12	Excelのいろいろな関数	入力スピード練習（10分・3級問題集使用） COUNT、RANK.EQ、ROUND、IFなど
13	テスト（Excel）	入力スピード練習（10分） Excelの確認テスト（基本が理解できたか確認する） 表作成練習問題（問題集使用）
14	PowerPointの操作	文字入力、書式の設定、スライドの挿入・削除、デザイン、オブジェクトの作成（図形、ワードアート、表、画像、グラフ） ※診療情報管理士科で使用する「PowerPointクイックマスター」第2部使用（必要な部分は輪転配布）
15	コンピュータ関連知識	2年前期に受験する医事CP検定の「コンピュータ関連知識」の解説を行う パソコン検定の知識（五大機能等）の復習に加えて、「2進数・16進数・8進数」「インターフェース」等、医事CP検定に必要な知識の習得

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	社会人としてあるべき人格を高め、自身および他者へのリーダーシップを醸成し主体性を発揮する人材を育成する				
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				
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	就職対策				
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	北村 綾香			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、どの様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	社会人としてあるべき人格を高め、自身および他者へのリーダーシップを醸成し主体性を発揮する人材を育成する				
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				
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	就職対策				
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	北村 綾香			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考える
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	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	西村久美			実務経験	○
実務内容	医療機関にて医療事務員として勤務した実務経験を元に、医療現場で求められる窓口対応スキルを教授する。				

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	医療機関とは	・医療における接遇について ・医療機関ってどんなところ？
2	医療機関の特性について	・医療機関を支える様々な職種 ・病院連携について ・「ヒヤリ・ハット」の共有
3	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	受付対応小まとめ	・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実践 まとめ	・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	期末まとめ	・受付・会計までの対応まとめ
15	前期振り返りとまとめ	・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	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	西村久美			実務経験	○
実務内容	医療機関にて医療事務員として勤務した実務経験を元に、医療現場で求められる窓口対応スキルを教授する。				

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	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】	・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	受付対応確認小まとめ	・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	入院受付・会計期末まとめ	・入退院受付と会計の流れを理解しているか確認
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
15	後期振り返りとまとめ	後期のまとめと1年間のまとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医事業務実践ベーシックBⅠ（医療コンシェルジュ）		
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	サービス接遇検定 秘書技能検定 ビジネス文書技能検定				
関連科目	医事業務実践ベーシックAⅠ・Ⅱ 医事業務実践ベーシックC 医事業務実践ベーシックBⅡ ビジネスマナー				
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	武田 富美子			実務経験	○
実務内容	日本航空株式会社国際線乗務員として20年、株式会社トリプルウィンにてグローバルマナー講師として2年勤務した実務経験を元に、医療現場で求められる窓口対応スキルを教授する。				

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	ホスピタリティとは 医療人としての接遇	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 患者さま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・表情が患者さま与える影響について
4	挨拶・態度・動作	挨拶実践と、態度や動作が患者さまに与える影響について

5	受付実践	受付対応の実践
6	言葉づかい、敬語、美化語 会話のポイント	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
7		
8	ケーススタディ	患者さまへの配慮と思いやりを態度で表現する具体例の実践
9	ご指摘（クレーム）対応①	ご指摘（クレーム）対応のポイントと流れについて
10	まとめ 会計対応	1回から9回のまとめ 会計対応を実践
11	電話対応	p.50～61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
12		
13		
14	期末テスト	期末テストの実施
15	前期の振り返り	前期のまとめ

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（医療コンシェルジュ）		
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	サービス接遇検定 秘書技能検定 ビジネス文書技能検定				
関連科目	医事業務実践ベーシックAⅠ・Ⅱ 医事業務実践ベーシックC 医事業務実践ベーシックBⅠ ビジネスマナー				
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	武田 富美子			実務経験	○
実務内容	日本航空株式会社国際線乗務員として20年、株式会社トリプルウィンにてグローバルマナー講師として2年勤務した実務経験を元に、医療現場で求められる窓口対応スキルを教授する。				
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	前期の振り返り	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	患者さまの心理とその対応について			
4	対応のポイント	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			
5					
6					

7	まとめ 会計対応	1回から6回のまとめ 会計対応の実践
8	社会人としての常識	一般的なビジネスマナーについて 報告、連絡、相談について、遅刻、早退、欠勤について 来客対応について
9		
10		
11	期末テスト	期末テストの実施
12	1年の振り返り	1年の総まとめ
13		
14		
15		

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(医学的内容)		
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できる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ことが出来る。				
評価基準	実践・発表：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	疾患学Ⅰ、医療業務実践ベーシックA・B				
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	岡田ひとみ			実務経験	○
実務内容	大学病院外科病棟勤務、一般病院救急外来勤務、健康診断業務、大学保健室業務、看護書編集業務7年の実務経験を元に、医学的知識を教授する。				

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 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（空気、飛沫感染）対策	手指消毒、うがいの実践 マスクの正しいつけ方
3	感染症（飛沫、接触、血液媒介感染）対策	感染経路別予防策 手袋、防護具の装着法、リネンの取り扱い
4	感染症	医療器具の洗浄、滅菌について
5	対応実践	感染疑いのある患者来院時の対応実践 事前準備、到着後対応
6	小テスト	テストを実施する。感染対策が円滑にできるか
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 振返り
8		

9	疾患別対応 (高血圧、糖尿病、心疾患)	高血圧、糖尿病患者の症状、対応策
10		心疾患患者の症状、対応策 胸痛の種類、心臓カテーテル検査の注意点について
11	疾患別対応（消化器疾患） シミュレーション大会準備	消化器疾患の受診に適した診療科案内 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
12		
13		胃、十二指腸疾患患者の症状（検査、投薬、食事） 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 シミュレーション大会準備	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	古澤 弘江			実務経験	○
実務内容	総合病院にて診療情報管理室3年・DPCの立ち上げの実務経験を元に、診療情報管理士としての仕事内容を教授する。				

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 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	I C D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	D P C と診療情報管理	D P C 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	必修	(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	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	門馬真樹	実務経験	○
実務内容	東海大学医学部付属東京病院にて診療情報管理士として8年勤務、茅ヶ崎徳洲会総合病院にて、診療情報管理室室長として8年勤務した実務経験を元に、診療情報の定義や法令について教授する。		

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	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⇒OECD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	診療情報管理Ⅱ		
必修選択	必修	(学則表記)	診療情報管理Ⅱ		
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	・ナンバリングやファイリングといった、診療情報管理士に必要な技能全般を学ぶ。				
到達目標	診療情報管理士認定試験に向けて、教科書の内容を理解する				
評価基準	評価テスト：60％　小テスト：30％　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	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	門馬真樹			実務経験	○
実務内容	東海大学医学部付属東京病院にて診療情報管理士として8年勤務、茅ヶ崎徳洲会総合病院にて、診療情報管理室室長として8年勤務した実務経験を元に、診療情報管理士に必要な技能全般を教授する。				

習熟状況等によりお

各回の展開

回数	単元	内容
1	9-1 診療情報管理士について	・診療情報管理士とは何かを理解する
2	9-1 診療情報管理士について	・診療情報管理士の業務指針を理解する
3	9-2 診療情報管理士に求められる資質	・必要な知識と技能、視点について理解する
4	9-3 診療情報管理士の基本業務	・体系的、一元的に管理する業務について理解する ・診療情報を安全に管理する業務について理解する
5	9-3 診療情報管理士の基本業務	・診療情報を点検する業務について理解する ・診療情報を有効に活用する業務について理解する ・診療情報を提供する業務について理解する
6	9-4 個人情報保護の視点からの保管管理	・「第三者提供の制限」について理解する ・「開示の求めに応じる義務」について理解する ・「訂正等の求めに応じる義務」について理解する
7	9-5 紙カルテ運用における診療情報管理	・ナンバリング（番号法）について理解する ・ファイリング（保管法）について理解する

8	9-5 紙カルテ運用における診療情報管理	・保存期間、保存方法、バージョンについて理解する ・紙カルテの管理方式について理解する
9	9-5 紙カルテ運用における診療情報管理	・紙カルテの貸出管理について理解する ・紙カルテの回収について理解する
10	9-5 紙カルテ運用における診療情報管理	・紙カルテの記載内容の点検について理解する
11	9-6 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、位置づけ、システム障害時の対応、電子カルテの記録・運用指針について理解する ・電子カルテに記載する場所の明確化について理解する
12	9-6 電子カルテ運用における診療情報管理	・診療録に作成された情報の保存について理解する ・電子カルテの点検・個人情報保護への対応について理解する
13	9-7 診療情報の提供に係る業務 9-8 診療情報管理士による改善への取り組み 9-9 診療情報管理士の活動組織	・院内職員・院外者・患者への情報提供について理解する ・医療機能情報の提供制度について理解する ・医療の質の評価、医療安全管理、チーム医療、病院経営について理解する ・診療情報管理部門、診療情報管理委員会、適切なコーディングに関する委員会について理解する
14	9章テスト	・40分程度のテストを実施
15	テスト解説	・テストの振り返り、総まとめ
16	総まとめ①	・9章の総まとめ①を実施
17	総まとめ②	・9章の総まとめ②を実施
18	総まとめ③	・9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	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しての意識を醸成する 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) が身につけている		
評価基準	①授業態度20%②提出物30%③業界理解度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ⅠA・B・C、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	井上 希美	実務経験	○
実務内容	派遣スタッフとして東京歯科大学市川総合病院、千葉県内クリニックにてレセプト点検業務2年の実務経験を元に、実習や就職活動に必要な準備について教授する。		

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	社会人基礎力を試す 業界理解の授業の位置づけの説明 実習→就職→認定試験までの基本的な流れを知る 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 扁額の準備（質問事項・確認事項の検討）
9	医療機関見学④	医療機関見学用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	実習をや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	①授業態度20%②提出物30%③業界理解度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ⅠA・B・C、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	井上 希美	実務経験	○
実務内容	派遣スタッフとして東京歯科大学市川総合病院、千葉県内クリニックにてレセプト点検業務2年の実務経験を元に、実習や就職活動に必要な準備について教授する。		

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	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	研究発表のに向けて、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・やり方について考える
15	まとめ	振り返り・2年次の目標設定