

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1 年
科 目 名	基礎医学（総論）	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	非常勤講師
時 間 数	前期：15時間 / 後期：43時間	実務経験：	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<p>医学を社会的に適用させてはじめて医療が成り立つものである。医学と医療に関する歴史的変遷を知ったうえで、医療の現状を理解する。人体の基本的仕組みを系統的に理解する（解剖学、組織学）、その働き（生理学）を学び、生命の「いとなみ」の基本を理解すること。医学は人体の仕組みを明らかにし、病気の原因、病態、診断、治療、予防、予後などについて研究する学問である。基礎医学と臨床医学に分かれているうち、基礎医学について理解する。</p> <p>人体構造の構造・機能、症状、診断名、医療行為などの必要な専用用語を修得し、診療記録を適切に理解できることを目的とする。</p>		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	診療情報管理士認定試験（国家資格に準拠）・診療情報管理士		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	座学を中心に行い、人体の構造等について知識を習得する。診療記録によく使われる医療用語について理解を深めてほしい。		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	<p>医療成立の原則と、医の倫理に関して理解を深める。医療保障制度の仕組みの原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を総合的に理解する。</p>	<p>器官、臓器が構成要素であるどのような細胞、組織から成り立ち、いかに他の器官と連携を持ち、機能的にどのような連携作業をして、人体としてのいとなみに関わっているのかを理解する。チーム医療の要となる診療記録に記載されることの多い、よく使用される略語を含む医療用語を中心に理解する。</p>	
到 達 目 標	診療情報管理士認定資格取得	診療情報管理士認定資格取得	
成 績 評 価 方 法	期末試験（95%）、出欠席（5%）	期末試験（95%）、出欠席（5%）	
テ キ ス ト ・ 副 読 本	診療情報管理士テキスト、診療情報管理 I 3章 臨床医学総論	診療情報管理士テキスト、診療情報管理 I 1章 医療概論 2章 人体構造・機能論 診療情報管理 II 医学・医療用語	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1 年
科 目 名	Word 演習	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	近藤 敬輔
時 間 数	前期：24 時間 / 後期：36 時間	実務経験：病院で5年間医療事務と診療情報管理士の兼任として勤務。診療報酬請求や診療情報管理を通じての実務経験を活かし、医療施設でのスタッフとして必要な品質管理の重要性を伝え、現場で必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	前期は、ワープロソフト(MicrosoftWord2019)の基本的な文書の作成・整理・加工方法などの基本的な操作方法を学習し、後期はサーティファイ Word 文書処理技能認定試験の受験および Word の上級テクニックを身につける。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	毎時間最初に教師が初めて触れる機能を実演、紹介し、その後学生が自分で問題を解き進めていく。併せて検定の過去問題を解きながら理解を深め、資格取得を目指してほしい。		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	ワープロソフト(MicrosoftWord2016)の基本的なしくみと特徴を紹介しながら、文書の作成・整理・加工方法などの基本的な操作手法を使いこなし、応用技術を理解する。	ワープロソフト(MicrosoftWord2019)の基本的なしくみと特徴を紹介しながら、文書の作成・整理・加工方法などの基本的な操作手法を使いこなし、応用技術を理解する。	
到 達 目 標	ワープロソフトの応用機能と操作手法を習得する。 サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級 の取得 サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 2 級 の取得(希望者)	ワープロソフトの応用機能と操作手法を習得する。 サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級 の取得 サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 2 級 の取得(希望者)	
成 績 評 価 方 法	期末試験/確認テスト (95%)、出席率 (5%)		期末試験/確認テスト (95%)、出席率 (5%)
テ キ ス ト ・ 副 読 本	30時間でマスターWord & Excel 2019 実教出版 Word 文書処理技能認定試験 3 級 問題集 (2019 対応) Word 文書処理技能認定試験 2 級 問題集 (2019 対応)	30 間でマスターWord & Excel 2019 実教出版 Word 文書処理技能認定試験 3 級 問題集 (2019 対応) Word 文書処理技能認定試験 2 級 問題集 (2019 対応)	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1 年
科 目 名	医療秘書	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	富川 真也 (前期) 結城 和子 (後期)
時 間 数	前期：22 時間 / 後期：33 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療機関に必要となるコミュニケーション技術を習得する。 医療秘書としての役割、心得え、良質のサービスを提供する人間性豊かな医療秘書を目指す為の知識を習得。また、医師や医療機関経営者の活動を的確に補佐できるよう、専門的知識兼ね備えた医療秘書についての理解を深めることを目標とする。 ・ 医療事務技能認定試験を習得する。 ・ 医師事務作業補助技能認定試験を習得する。 		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	医療事務技能認定試験 (1 年次 7 月 受験) 医師事務作業補助技能認定試験 (2 年次 5 月 受験)		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	医療文書の作成について理解し、医療秘書としての専門的内容を中心に指導していく。理解度は問題集にて確認の上、その都度確認していく。 医療秘書としての専門的知識かつ正確な医療文書の作成の習得を期待し、座学と演習を行う。 患者の気持ちに共感し、患者の求めを正確に受け止め、どのような対応をしたらよいか考える。相手の気持ちを考えて対応することを学んでほしい。		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	医療秘書としての役割、心得え、良質のサービスを提供する人間性豊かな医療秘書としての知識を学ぶ。 メディカルクラーク受験に向けて、学科試験(書類作成)の対応ができる知識を身に付ける。 模擬カルテを見ながら、患者の求めに応じた書類作成ができるスキルを身に付ける。	医師や医療機関の経営者の活動を的確に補佐できるよう、専門的知識兼ね備えた医療秘書についての理解を深めることを目標とする。	
到 達 目 標	医療事務技能認定試験の習得	各種書類の名称、概要を理解する	
成 績 評 価 方 法	後期試験 (85%)、確認テスト (10%) 出席率 (5%)	期末試験 (95%)、出欠席 (5%)	
テ キ ス ト ・ 副 読 本	プリント対応	テキスト：「メディカルドクターズクラーク テキスト 3、4」 ニチイ	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1年
科 目 名	診療情報管理Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	寺延 美恵子
時 間 数	前期：21時間 / 後期：23時間	実務経験：長年にわたり3病院で勤務し院長秘書、診療情報管理部門を担当。業務の中で新築・開院等の大きなイベント、電子カルテシステム構築等に参画した貴重な実務経験を活かし基礎・基本的な理解、様々な出会いで知り得る楽しさ等育めるように講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	診療情報管理士を実務するための基礎として診療情報管理の重要性を理解し、診療情報を適切に取り扱い、責任ある診療情報管理を行う能力を身に付ける。 診療情報管理士の専門性について理解し、医療に貢献する診療情報管理を実践していくための能力の基礎を身に付ける。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	診療情報管理士認定試験（国家資格に準拠）・診療情報管理士		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	診療情報管理を実施する場で容易に想起され、応用可能な基礎知識を習得する。		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	診療情報管理士の専門性について理解し、医療に貢献する診療情報管理を実践していくための能力の基礎を身に付ける。	診療情報管理士の専門性について理解し、医療に貢献する診療情報管理を実践していくための能力の基礎を身に付ける。	
到 達 目 標	診療情報管理士認定資格取得	診療情報管理士認定資格取得	
成 績 評 価 方 法	期末試験（95%）、出欠席（5%）	期末試験（95%）、出欠席（5%）	
テ キ ス ト ・ 副 読 本	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ 9章 診療情報管理Ⅱ	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ 9章 診療情報管理Ⅱ	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1年
科 目 名	ビジネス実務 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	浅野 文章 ・ キャリア
時 間 数	前期：28 時間／後期： 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<p>日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。</p> <p>そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。</p>		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	<ul style="list-style-type: none"> ・入学時から就職を意識し、「働く意味」を理解させ、自己分析を行っていく。 ・社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。 		
そ の 他	時事問題に触れる時間を、積極的に取り入れる。		
	前 期		
授 業 の 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・学校行事に全力で取り組む。 ・キャリアの授業を取り入れ、働く意味を知り、自己分析を行っていく。 ・社会人としてのマナーを身に付け、実践していく。 		
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・マナー・礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。 		
成 績 評 価 方 法	前期試験 (95%)、出欠席 (5%)		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	<ol style="list-style-type: none"> ① ビジネスマナー基本テキスト (日本能率協会マネジメントセンター) ② 就職活動ワークブック (日本能率協会マネジメントセンター) ③ プリント 		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1 年
科 目 名	コミュニケーション技法	科 目 区 分	○一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	○前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期：23 時間 / 後期： 時間	実務経験：医療機関で約8年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療事務員として必要な窓口対応のコミュニケーション能力を習得するためにコミュニケーションの重要性や方法、敬語を学習する。特に医療機関での窓口対応やクレーム対応に重点をおき、ケーススタディで実践ができるようにグループワークを中心とした授業を行う。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	医療機関での各現場でのシチュエーション、患者理解を深め、ロールプレイングから状況判断をし、迅速に対応できる力を身につける。		
そ の 他	新聞記事やメディアで取り上げられているニュースに触れる。		
	前 期		
授 業 の 概 要	医療事務員として必要な窓口対応のコミュニケーション能力を習得するためにコミュニケーションの重要性や方法、敬語を学習する。チーム医療の一員として、医療従事者とのコミュニケーションを大切にし、職務をわきまえた対応を、ケーススタディでグループワークを取り入れ実践していく。		
到 達 目 標	ケーススタディで出てくるような実践的な窓口対応を練習し、患者様やスタッフときちんとコミュニケーションが出来るようにする。また、ケーススタディ以外の場合でも臨機応変に対応できる能力を身につける。		
成 績 評 価 方 法	期末試験(70%)、出席率(5%)、授業態度(5%)、提出物の期限(10%)、確認テスト(10%)		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション ウィネット (プリント対応) テキスト1 ソラスト 社会人常識マナー検定テキスト2・3級		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1 年
科 目 名	保険請求事務（医科）基礎演習 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	浅野 文章
時 間 数	前期：57 時間／後期： 時間	実務経験：病院で6年間、診療報酬請求、医師事務作業補助、診療録管理等の業務経験を活かし、医療機関での就職に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科目の目的と講義内容	医療機関の収入を左右する、レセプト（診療報酬明細書）業務を中心に学習する。		
目指す検定・資格	医療事務技能認定試験（メディカルクラーク）		
指導方法及び学生に期待すること	座学と演習を中心に行い、医療機関の規模（病院・診療所）や各々の標榜科の特徴も理解し、基礎から応用まで学習し、的確に処理できる技能の養成を目指す。		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力や、レセプトの正しい記載方法を実践的に学ぶ。		
到 達 目 標	公的試験である「医療事務技能認定試験」の取得		
成 績 評 価 方 法	出欠席（5%）、期末試験（95%）		
テキスト・副読本	(1) 「医療事務講座医科テキスト（上）」 ソラスト (2) 「資料ブック」「医療事務講座医科トレーニングブック」 ソラスト		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1 年
科 目 名	保険請求事務（医科）基礎演習Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	浅野 文章
時 間 数	前期：71時間 / 後期： 時間	実務経験：病院で6年間、診療報酬請求、医師事務作業補助、診療録管理等の業務経験を活かし、医療機関での就職に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療機関の収入を左右する、レセプト（診療報酬明細書）業務を中心に学習する。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	医療事務技能認定試験（メディカルマーク）		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	座学と演習を中心に行い、医療機関の規模（病院・診療所）や各々の標榜科の特徴も理解し、基礎から応用まで学習し、的確に処理できる技能の養成を目指す。		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力や、レセプトの正しい記載方法を実践的に学ぶ。		
到 達 目 標	公的試験である「医療事務技能認定試験」の取得を目指す。		
成 績 評 価 方 法	出欠席（5%）、期末試験（95%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	(1) 「医療事務講座医科テキスト（下）」 ソラスト (2) 「資料ブック」「医療事務講座医科トレーニングブック」 ソラスト		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1年
科 目 名	医療保険制度	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	結城 和子
時 間 数	前期：28時間／ 後期： 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療費の請求をする上で必要な医療保険の知識を習得する。患者の状況によって、どのような制度が適用になるか、どのようなケースで患者に対する補償があるのかを学ぶ。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	メディカルクラーク（医科）、診療報酬請求事務能力認定試験		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	今までには学んだ事がない分野のため、内容も固くなりがちで難しいイメージを持ちやすい。少しでも身近に感じられるように、実際の被保険者証の提示や、サンプルを用いることで理解を深める。		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	医療事務の仕事をする上で必要な関連法規や、医療制度、保険診療に関する制度を学ぶ。また医療事務技能審査試験（医科）の学科問題で出題される内容の基礎を習得する。		
到 達 目 標	医療事務制度の概要（基礎）を全般的に理解し、検定（学科）問題に対応できる力を身に付ける。		
成 績 評 価 方 法	小テスト・検定前の模擬試験・前期試験（95%）、出欠席（5%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	1. 2024年度版これだけは知っておきたい医療事務102法 医事関連法の完全知識 2. 医療事務講座 医科テキスト1（ソラスト 2024年版）		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1年
科 目 名	医療管理総論	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	近藤 敬輔
時 間 数	前期： 23時間 / 後期： 時間	実務経験：病院で5年間医療事務と診療情報管理士の兼任として勤務。診療報酬請求や診療情報管理を通じての実務経験を活かし、医療施設でのスタッフとして必要な品質管理の重要性を伝え、現場で必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<p>医療管理総論の目的は、医療の成立における社会資源の必要性を理解し、医療の担い手である国資格を有する専門職とその他の医療関連職種にかかわる「人的資源」、医療提供施設などの「物的資源」、医療提供を支える医療法などの法律および医療の経済基盤である医療保険制度を中心とした「財的資源」、「情報資源」を具体的に理解することである。</p> <p>医療資源、日本の医療制度、医療の需要と供給、地域医療（医療供給体制）、医療関連の法規についての講義を行う。</p>		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	診療情報管理士認定試験		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	<p>わが国の医療制度を構成する医療提供システムの特徴と医療保険制度の特徴を理解し、少子高齢社会の中で医療の実務に対応するための知識を充実させる。</p> <p>今後の病院における医療管理・病院管理の展開はどうあるべきか、診療情報管理士の活躍の場所は医療機関から地域への拡大することが想定されることを踏まえ、医療機関の中で何を担っていくのかを考察してほしい。</p>		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	<p>狭義の医療から保健・医療・介護・福祉サービスを担う広義の医療に拡大しており、診療情報開示、個人情報保護についての法改正、診断群分類(DPC)を用いた診療報酬制度改革、医療事故報告制度の施行、国全体のがん登録制度の施行や、介護とのシームレスな連携を目指す包括医療保健制度の導入などにより診療情報管理士業務のニーズの高まり、医師事務作業補助者の資格導入においても診療情報管理士の有資格者への期待の大きいことを学習する。</p>		
到 達 目 標	診療情報管理士認定資格取得		
成 績 評 価 方 法	期末試験/確認テスト (95%)、出欠席 (5%)		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 専門課程 (1章 医療管理総論)		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1年
科 目 名	医療事務基礎演習（特講）	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	浅野 文章
時 間 数	前期：66時間／後期： 時間	実務経験：病院で6年間、診療報酬請求、医師事務作業補助、診療録管理等の業務経験を活かし、医療機関での就職に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療事務技能認定試験（メディカルクラーク）取得のため、模擬試験や練習問題を中心とした演習を行う。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	医療事務技能認定試験（メディカルクラーク）		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	演習を中心に行う。自ら間違えた問題について主体的に解決できる能力を養う。		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	医療機関の収入を左右する、レセプト（診療報酬明細書）業務を中心に学習する。保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力や、レセプトの正しい記載方法を実践的に学ぶ。また、医療機関の規模（病院・診療所）や各々の標榜科の特徴も理解し、基礎から応用まで学習し、的確に処理できる技能の養成を目指す。		
到 達 目 標	公的試験である「医療事務技能認定試験」の取得		
成 績 評 価 方 法	期末試験（95%）、出欠席（5%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	(1) 「医療事務講座医科テキスト1、(上) (下)」 ソラスト (2) 「資料ブック」 ソラスト (3) 「診療点数早見表」医学通信社		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1年
科 目 名	ビジネス実務Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	浅野 文章 ・ キャリア
時 間 数	前期： 時間／後期：35時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<p>日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。</p> <p>そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。</p>		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分の強みを知り、効果的に自分を伝える方法を学ぶ。 ・ 社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。お 		
そ の 他	時事問題に触れる時間を、積極的に取り入れる。		
	後 期		
授 業 の 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2回の就職対策に向け、自己分析、履歴書作成、業界分析を行う。 ・ 社会人としてのマナーを身に付け、実践していく。 		
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・ マナー・礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。 		
成 績 評 価 方 法	前期試験（95%）、出欠席（5%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	<ol style="list-style-type: none"> ① ビジネスマナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター） ② 就職活動ワークブック（日本能率協会マネジメントセンター） ③ プリント 		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1年
科 目 名	診療情報管理演習 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	寺延 美恵子
時 間 数	前期：時間 / 後期：51 時間	実務経験：長年にわたり3病院で勤務し院長秘書、診療情報管理部門を担当業務の中で新築・開院等の大きなイベント、電子カルテシステム構築に参画等貴重な実務経験を活かし基礎・基本的な理解、様々な出合で知り得る楽しさ等育めるように講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	基礎医学の人体構造(解剖生理)、医学各論等で学習した知識を生かし、国際統計分類 I での学習内容と関連付けながら、国際疾病分類 (ICD-10) の各章における疾病分類体系を学習する。コーディングのための理論と基本的な技法を習得するとともに、頻度の高い疾病、疾病コードの特異的なものを中心に、補助コード等の演習も行い、さらなる技術習得とコーディング活用能力を向上させる。 各章の疾病分類体系を理解(第1章～第21章)する。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	診療情報管理士認定試験 (国家資格に準拠) ・ 診療情報管理士		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	各章の特徴を踏まえて、統計として正しい分類ができるように理解を深める。さらに、退院時要約や死亡診断書等を用いて診療記録の記載内容を読み把握し、主傷病名等の診断名および原死因の統計上必要な分類コードを正確に選択できる知識を習得する。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	コーディングのための理論と基本的な技法を習得するとともに、頻度の高い疾病や、疾病コードの特異的なものを中心に、補助コード等の演習も行い、さらなる技術習得とコーディング活用能力を向上させる。		
到 達 目 標	診療情報管理士認定資格取得		
成 績 評 価 方 法	期末試験 (95%)、出欠席 (5%)		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	診療情報管理士テキスト・問題集 診療情報管理IV 12章 国際統計分類II		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療管理士学科		1年
科 目 名	Excel 演習 I	科 目 区 分	一般科目・専門科目
開 講 期	前期 後期 通年	担 当 教 員	近藤 敬輔
時 間 数	前期： 時間 / 後期：41 時間	実務経験：病院で5年間医療事務と診療情報管理士の兼任として勤務。診療報酬請求や診療情報管理を通じての実務経験を活かし、医療施設でのスタッフとして必要な品質管理の重要性を伝え、現場に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	社会で幅広く活用されている「EXCEL」をあらゆるビジネスシーンで活用できるように、EXCELの基礎から応用まで幅広く学び、即戦力となる人材育成を目的とした内容とする。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	MOS Excel 検定		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	EXCELの基本操作はもとより、効果的なグラフ表現方法やデータベース機能の活用、ピボットテーブルを用いたクロス集計などができるようになる。 併せてWORDと連携したデータ共有もできるようになる。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	EXCELの基本的な使い方から各種グラフの作成技法と用途に応じたグラフ選び、また、データベース機能の活用などの応用力も身に付ける。		
到 達 目 標	最終的にはピボットテーブルを用いたクロス集計までEXCELを自在に使える力を身に付ける。		
成 績 評 価 方 法	期末試験/確認テスト (95%)、出欠席 (5%)		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	テキスト：「30時間でマスターWord & Excel 2019」実教出版 テキスト：「よくわかるマスターMOS Excel 365&2019」 FOM 出版		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1年
科 目 名	保険請求事務（医科）応用演習 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	浅野 文章
時 間 数	前期： 時間／後期： 71時間	実務経験：病院で6年間、診療報酬請求、医師事務作業補助、診療録管理等の業務経験を活かし、医療機関での就職に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科目の目的と講義内容	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて、レセプト作成、学科の演習を行う。		
目指す検定・資格	診療報酬請求事務能力認定試験		
指導方法及び学生に期待すること	座学と演習を行い、点数表を読み解く力を習得する。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	医療機関の収入を左右する、レセプト（診療報酬明細書）業務を中心に学習する。保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力や、レセプトの正しい記載方法を実践的に学ぶ。また、医療機関の規模（病院・診療所）や各々の標榜科の特徴も理解し、基礎から応用まで学習し、的確に処理できる技能の養成を目指す。		
到 達 目 標	公的試験である「診療報酬請求事務能力認定試験」の取得を目指す。		
成 績 評 価 方 法	出欠席（5%）、期末試験（95%）		
テキスト・副読本	(1)「診療点数早見表」医学通信社 (2)「これだけは知っておきたい医療実務 105 法医療関連法の完全知識」医学通信社		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1 年
科 目 名	保険請求事務（医科）応用演習Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	浅野 文章
時 間 数	前期： 時間 / 後期：65 時間	実務経験：病院で6年間、診療報酬請求、医師事務作業補助、診療録管理等の業務経験を活かし、医療機関での就職に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科目の目的と講義内容	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて、レセプト作成、学科の演習を行う。		
目指す検定・資格	診療報酬請求事務能力認定試験		
指導方法及び学生に期待すること	座学と演習を行い、点数表を読み解く力を習得する。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	医療機関の収入を左右する、レセプト（診療報酬明細書）業務を中心に学習する。保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力や、レセプトの正しい記載方法を実践的に学ぶ。また、医療機関の規模（病院・診療所）や各々の標榜科の特徴も理解し、基礎から応用まで学習し、的確に処理できる技能の養成を目指す。		
到 達 目 標	公的試験である「診療報酬請求事務能力認定試験」の取得を目指す。		
成 績 評 価 方 法	期末試験（95%）、出欠席（5%）		
テキスト・副読本	(1)「診療点数早見表」医学通信社 (2)「資料ブック」ソラスト		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1年
科 目 名	医療事務応用演習（特講）	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	浅野 文章
時 間 数	前期： 時間 / 後期：72時間	実務経験：病院で6年間、診療報酬請求、医師事務作業補助、診療録管理等の業務経験を活かし、医療機関での就職に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	診療報酬請求事務能力認定試験取得のため、模擬試験や練習問題を中心とした演習を行う。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	診療報酬請求事務能力認定試験		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	演習を中心に行う。自ら間違えた問題について主体的に解決できる能力を養う。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	医療機関の収入を左右する、レセプト（診療報酬明細書）業務を中心に学習する。保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力や、レセプトの正しい記載方法を実践的に学ぶ。また、医療機関の規模（病院・診療所）や各々の標榜科の特徴も理解し、基礎から応用まで学習し、的確に処理できる技能の養成を目指す。		
到 達 目 標	公的試験である「診療報酬請求事務能力認定試験」の取得		
成 績 評 価 方 法	期末試験（95%）、出欠席（5%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	(1)「診療点数早見表」医学通信社 (2)「これだけは知っておきたい医療実務 105 法医療関連法の完全知識」医学通信社 (3)「資料ブック」ソラスト		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		1年
科 目 名	医療管理各論Ⅲ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	近藤 敬輔
時 間 数	前期： 時間 / 後期：23時間	実務経験：病院で5年間医療事務と診療情報管理士の兼任として勤務。診療報酬請求や診療情報管理を通じての実務経験を活かし、医療施設でのスタッフとして必要な品質管理の重要性を伝え、現場に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療の安全管理や医療の質管理に関し、医療施設で働くにあたって必要な最低限の知識を身につけることを目的とする。内容については医療の安全管理、医療の質管理、診療情報管理における診療報酬請求データの活用方法を学ぶ。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	診療情報管理士認定試験		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	教科書を使用し、座学を行う。また、適宜、現場で使用されている情報を確認していく。安全管理、質管理については医療業界だけでなく、他業界でも行われていることであるので、視野を広く持ち他業界についても意識が持てるようになる。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	医療の安全管理や医療の質管理に関して、医療施設で働くにあたり必要な医療の安全管理、医療の質管理、診療情報管理における診療報酬請求データの活用方法を学ぶ。		
到 達 目 標	診療情報管理士認定試験の取得		
成 績 評 価 方 法	期末試験/確認テスト (95%)、出欠席 (5%)		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 専門課程 (4章 医療管理各論Ⅲ)		