

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		2 年
科 目 名	臨床医学各論 A	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：25 時間 / 後期：27 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについての知識を修得し、各感染症の特徴、症状・所見、診断法、治療などの知識を深め、感染症患者の各種診療記録の内容を理解できること。 新生物の発生組織・臓器、良性・悪性、原発性・続発性、転移性等新生物の概要を理解するとともに、わが国における主要な新生物を中心に、新生物の多彩な診断法、治療法を学び適切な ICD 分類に結びつく基本的知識を修得すること。 感染症および寄生虫症、新生物の疾患について講義 血液・造血器、栄養・代謝、内分泌系等の障害により、病態が全身に関わる各疾病について理解できること。		
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、疾病について理解する。		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	原因別、部位別等に分類されている疾病について、その分類の意味とその原因、症状、所見、診断根拠、治療法などの概要を理解し、適切な ICD コーディングにつながる基礎知識を修得すること。 ・ 感染症および寄生虫症について	血液・造血器、栄養・代謝、内分泌系等の疾患の特徴と症状・所見、診断法、治療法等を学ぶことを目的とする。 ・ 新生物について ・ 血液・代謝・内分泌等について	
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 4 章臨床医学各論Ⅰ（感染症および寄生虫症）	診療情報管理士テキスト、診療情報管理Ⅰ 5 章臨床医学各論Ⅱ（新生物） 6 章臨床医学各論Ⅲ（血液・代謝・内分泌等）	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		2 年
科 目 名	臨床医学各論 B	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	非常勤医師
時 間 数	前期：27 時間 / 後期：28 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	部位別、臓器別疾病分類の各疾病について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学び、各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識の修得を目的とする。循環器系の疾患・呼吸器系の疾患について、の特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学ぶ。消化器系の疾患・腎尿路生殖器系の疾患について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学ぶ。		
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		
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、疾病について理解する。		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	脳と神経の疾患、眼、耳、精神および行動の障害など感覚系疾患について学ぶ。	循環器・呼吸器、消化器、泌尿器系について学ぶ。	
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、問題集 診療情報管理Ⅰ 7 章臨床医学各論Ⅳ （精神・脳神経・感覚器系統）	診療情報管理士テキスト、問題集 診療情報管理Ⅰ 8 章臨床医学各論Ⅴ(循環器・呼吸器系) 9 章臨床医学各論Ⅵ(消化器・泌尿器系)	

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		2 年
科 目 名	診療情報管理演習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	寺延 美恵子
時 間 数	前期：52 時間 / 後期：44 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	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、国際疾病分類概論の学習内容と関連付けながら、国際疾病分類（ICD-10）各章の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。（第 1 章～第 21 章 演習問題（ICD-10 付与）、退院時要約、原死因選択、解説）		
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			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	1 章～21 章の代表的な 30～35 傷病名に ICD-10 コードを付与する。 正確、適正なコード付与の技法を習得する。	1 章～21 章の退院時要約各 1 症例を学習。 コーディングの適正なルールを理解する。 退院時要約を読み、主傷病名、副傷病名、ICD-10 コードを付与、医療行為には順位のあることに注意をする。	
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・問題集 診療情報管理Ⅳ	診療情報管理士テキスト・問題集 診療情報管理Ⅳ	

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		2 年
科 目 名	プレゼンテーション演習	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：48 時間 / 後期：28 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	診療情報管理学会や医療機関に勤務に際して、適切なプレゼンテーションが行えるようにする。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	プレゼンテーション原稿作り パワーポイントの作成技術の習得 プレゼンテーションの体験学習		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	プレゼンテーションの技術習得	プレゼンテーションの技術習得	
到 達 目 標	クラス内発表で一定レベル以上技術取得	クラス内発表で一定レベル以上技術取得	
成 績 評 価 方 法	確認テスト（15%）、期末試験問題（80%） 出欠席（5%）	実技試験（95%）、出欠席（5%）	
テ キ ス ト ・ 副 読 本	MOS PowerPoint 365&2019 対策テキスト &問題集		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		2 年
科 目 名	診療情報管理Ⅰ・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	寺延 美恵子
時 間 数	前期：19 時間 / 後期：14 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	診療情報管理を実施するための基礎として診療情報の重要性を理解し、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。 診療情報管理の意義と役割について統計的に学習するとともに、診療情報管理に関わる法令や諸規則を含め、診療情報の記録方法が機能的にどのような構成やルールで行われているかについて学ぶ。		
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	診療情報管理を実施するための基礎として診療情報の重要性を理解し、診療情報を適切に取り扱い責任ある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。	
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 8 章 診療情報管理Ⅰ	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		2 年
科 目 名	医事コンピュータ演習	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	結城 和子
時 間 数	前期：42 時間 / 後期：15 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	外来・入院の出来高算定から DPC 算定まで、医事会計ソフトを活用して会計入力を実践的に学ぶ。また、電子カルテの基本的な操作を学習する。		
目指す検定・資格	特になし		
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	ケア&コミュニケーションが提供するソフトウェア「医事 Navi」を使用し実習する。会計入力や電子カルテの基本的操作等をマスターしてほしい。		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	外来カルテより各患者の一月分の会計入力を行い、正確にレセプト作成を行う。入院会計入力では、バッチ処理での入力を実践し、各患者一月分の会計入力から正確なレセプトを作成する。	電子カルテの仕組みを学習し、入力練習を行う。また、DPC の仕組みについて、会計入力を通じて復習する。	
到 達 目 標	学習用ソフト「医事 Navi」を使用して、保険証登録から外来・入院の会計入力をマスターする。	入院のバッチ処理、DPC 入力、電子カルテ入力の基本的なスキルを身につける。	
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	テキスト：(1) コンピュータ入力練習用 カルテ例題集 2024	テキスト：(1) コンピュータ入力練習用 カルテ例題集 2024 テキスト：(2) DPC の理解と演習 2024 テキスト：(3) 電子カルテシステムの 理解と演習 2024	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療管理士学科			2 年
科 目 名	Excel 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	近藤 敬輔
時 間 数	前期：51 時間 / 後期：27 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	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、Microsoft Office Specialist 365&2019 Expert 検定取得を目指し、幅広く Excel の活用ができる人材育成を目的とした内容とする。			
目指す検定・資格	Microsoft Office Specialist 365&2019 Expert			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	Microsoft Office Specialist 365&2019 Expert の検定指導を基盤に指導を行う。その後、Excel の応用操作として、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。			
そ の 他				
	前 期		後 期	
授 業 の 概 要	・ブックのオプションと設定の管理 ・ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用 ・高度な機能を使用した数式の作成 ・高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成 ・模擬試験		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を演習問題で身に付ける。	
到 達 目 標	Microsoft Office Specialist 365&2019 Expert の模擬試験合格レベルに達する。		最終的にはデータから適切なグラフを作成することができ、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（95%）、出欠席（5%）		課題および検定結果（95%）、出欠席（5%）	
テキスト・副読本	よくわかるマスター MOS Excel 365 & 2019 Expert 対策テキスト&問題集		よくわかるマスター MOS Excel 365 & 2019 Expert 対策テキスト&問題集	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		2 年
科 目 名	ビジネス実務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：27 時間 / 後期：時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	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。 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を1年次からレベルアップさせることを目的とする。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	上記の目的が達成できるように講義と共に一般常識等の確認テストや社会人になるための動機づけ、やりがいなどを具体的に学生に伝えていき、社会人として常識なる人材になれるようにする。		
そ の 他	各学科の業界に合わせた就職活動に必要な内容も入れる。 人間力向上のための学科行事、全体行事に向けての指導を含む。		
	前 期		
授 業 の 概 要	1年次で学んだ一般常識、マナーの知識を活かし、さらなるレベルアップを目指す。 この知識と今までの授業や実習などで得た知識を活かし、就職活動に挑む強い心を育む。 また、社会人としての心構えを身につける。		
到 達 目 標	①自ら即就職活動ができる。 ②社会人として必要なマナー・礼儀を身に付け、早期出社ができるようにする。 ②漢字力・計算力を身に付け活用できる。		
成 績 評 価 方 法	期末試験（95%）、出欠席（5%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	テキスト： 「社会常識マナー検定テキスト」全国経理教育協会		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科			2 年
科 目 名	保険請求事務Ⅱ（医科）	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： 39 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	公費負担制度の理解を深め、正しい請求方法を身につける。 労災保険の概要を理解し、書類の取り扱いや算定方法を身につける。 DPC の概要を理解し、算定方法、レセプトの作成・点検を理解する。 診療報酬明細書に記載された処置、検査、手術等の診療行為と、病名の適合性を検討し、レセプトチェック業務を理解する。			
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	現場で必要な保険請求の知識を深め、レセプト点検、施設基準の届出の理解、労災や公費負担医療の請求を学ぶ。			
そ の 他				
	前 期			
授 業 の 概 要	現場で必要な保険制度を理解し、患者の来院状況や、疾病内容をカルテから読み取り、正確な請求方法を学び、レセプト作成、点検を行う。			
到 達 目 標	診療報酬請求事務能力認定試験 公費、労災、DPC の請求方法を理解し、レセプト作成・点検ができる。			
成 績 評 価 方 法	期末試験/確認テスト（70%）、出欠席（5%）、授業態度（5%）、確認テスト（20%）			
テ キ ス ト ・ 副 読 本	①「医療事務講座医科テキスト5」サポートブック ②「診療報酬点数表」 ③2023 年度版これだけは知っておきたい医療事務 105 法 医事関連法の完全知識 ④プリント対応 プリント配布			

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科			2 年
科 目 名	ドクターズクラーク	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： 46 時間 / 後期：時間			
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医師事務作業負担軽減のため、書類補助業務の知識を習得する 医師事務作業補助技能認定試験の取得に向け学習する			
目 指 す 検 定 ・ 資 格	医師事務作業補助技能認定試験			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	1 年次で学習した各種医療文書の意味を理解し、文書内に求められる表現方法を習得する。検定取得に向けて、学科問題対策と実技の演習を行う。			
そ の 他				
	前 期			
授 業 の 概 要	医師事務作業補助技能認定試験合格に向けて、各種医療文書の復習を行う。検定受験日 3 週間前からは、模擬試験形式で検定合格に向けて最終調整を行う。			
到 達 目 標	医師事務作業補助技能認定試験の習得			
成 績 評 価 方 法	検定前模擬試験、検定結果（95%）、出欠席（5%）			
テ キ ス ト ・ 副 読 本	テキスト：(1) 「メディカルドクターズクラーク テキスト 1～4」 ニチイ（学科） テキスト：(2) 「メディカルドクターズクラーク テキスト 4」 ニチイ（実技） (3)演習：「医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集」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		2 年
科 目 名	医療管理各論Ⅰ・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：39 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	病院は医療の実践の場であり、医療の質の向上と経営の質の向上というテーマは、病院運営において車の両輪に例えられる大命題となっている。その病院を的確に維持、運営していく上で重要な、病院の経営管理をはじめとする基礎的な知識を身に付ける。 社会保険制度としての医療保険・介護保険を理解し、診療報酬制度及び診療報酬請求業務までを学ぶ。これまでの出来高請求から、診断群分類（DPC）を活用した包括評価請求まで、診療報酬請求業務全般を知ることを通して、診療情報管理の重要性への理解を深めること。 ・ 病院の経営管理、医療管理、安全管理、医療の質管理について講義 ・ 診療報酬制度、わが国の診断群分類、診療情報管理における診療報酬請求データの活用、病院の統計資料、経営管理指標について講義		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	診療情報管理士認定試験（国賀資格に準拠）・診療情報管理士		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	教科書を使用した講義を行う。進行度合いに準じて問題集を解き進め、理解を深める。		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	病院組織の使命を達成、維持していくための確実な経営管理が必要であり、医療機関の組織機能は、様々な医療の専門職を有効に結びつけるための医療管理が必要である。近年、チーム医療を中心とした多職種協働の医療提供体制が注目されている、診療情報管理士が病院運営に関わっていく上で、十分に理解しておく必要性を学ぶ。		
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、診療情報管理Ⅲ 2 章医療管理各論Ⅰ（病院管理） 3 章医療管理各論Ⅱ（医療保険・介護保険制度）		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		2 年
科 目 名	ビジネス実務Ⅳ	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：68 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	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。 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を1年次からレベルアップさせることを目的とする。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	上記の目的が達成できるように講義と共に一般常識等の確認テストや社会人になるための動機づけ、やりがいなどを具体的に学生に伝えていき、社会人として常識なる人材になれるようにする。		
そ の 他	各学科の業界に合わせた就職活動に必要な内容も入れる。 人間力向上のための学科行事、全体行事に向けての指導を含む。		
	後 期		
授 業 の 概 要	1年次で学んだ一般常識、マナーの知識を活かし、さらなる上を目指す。 この知識と企業研究で得た知識を活かし、就職活動に挑む強い心を育む。		
到 達 目 標	①自ら即就職活動ができる。 ②社会人として必要なマナー・礼儀を身に付けることができる。 ③漢字力・計算力を身に付け活用できる。		
成 績 評 価 方 法	期末試験（95%）、出欠席（5%）		
テキスト・副読本	テキスト： 「社会常識マナー検定テキスト」全国経理教育協会		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		2 年
科 目 名	コンピュータ概論	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	浅野 文章
時 間 数	前期： 時間／後期：19 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	【科目の目的】 ・医療の現場はもちろん、社会人として身につけておくべきコンピュータの仕組み（基礎）について理解しすることで、コンピュータシステムの利用者として必要な知識を身に着ける。 ・医療の現場で医療の専門家と情報システム系の内部・外部の専門家との間をつなげる役割を担うための基本的知識を身に着ける。 【講義内容】 ・医療情報技師基礎知識検定に準拠		
目指す検定・資格	医療情報技師基礎知識検定		
指導方法及び 学生に期待すること	【指導方法】 問題演習を取りいれながら、他科目との関連性も意識して講義を行う。 【学生に期待すること】 ・社会で利用する情報機器及びシステムを把握し、活用できるようになる。 ・企業内や普段の生活において、安全に情報を活用するために、関連法規や情報セキュリティに関する各種規定に従った行動ができるようになる。		
その他			
	後 期		
授 業 の 概 要	テキストに添って基礎理解を深める（ITパスポート試験のテクノロジ系の範囲を主とするが、ストラテジ系、マネジメント系の内容も適宜行う）		
到 達 目 標	基礎的な知識の習得		
成 績 評 価 方 法	出欠席（5%）、期末試験/確認テスト（95%）		
テキスト・副読本	・医療情報の基礎知識 第 15～20 回医療情報基礎知識検定試験問題付		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		2 年
科 目 名	健康医療情報学	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：18 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	日本の保健医療は 1999 年にいわゆる「電子カルテの三原則」が通知されて以降、電子化が進み今日では多くの医療機関で電子カルテが稼働している。この電子化により診療情報管理の業務は様変わりし、取り扱う情報の質、量とも大きく変化した。加えて、近年は AI、ビッグデータ、IoT をはじめとするデータ利活用に関連する新技術の進展があり、医療の分野は更に大きく変革することが予想される。そのような中で、本科目を学び、保健医療分野で活躍できる人財としての基礎力を身につける。		
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	【指導方法】 自身の経験や学生の病院実習の経験に基づく内容を多く取り入れた指導とする。 【学生に期待すること】 ・ 保健医療情報分野の専門用語を理解し、医療施設で働くスタッフとして意思疎通に困らないようになる。 ・ 医療施設で、安全に情報を活用するために、関連法規や情報セキュリティに関する各種規定に従った行動ができるようになる。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	診療情報管理士テキストの診療情報管理Ⅲ第 5 章（保健医療情報学）の内容を学生の病院実習の振り返りや事例等を踏まえながら学習する。		
到 達 目 標	診療情報管理士認定試験		
成 績 評 価 方 法	出欠席率（5%）、後期試験/確認テスト（95%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	診療情報管理Ⅲ（診療情報管理士テキスト）		

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		2 年
科 目 名	病院実習	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： 時間／ 後期：70 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	・「現場での実践」を体験することで、学校で学んだ診療情報管理の知識や技術を再確認し、学習不足部分を補い、実務能力を高める機会とする。 ・社会人、医療人としてあるべき姿を、現場の診療情報管理士や医療スタッフのご指導や助言をもとに学び、日々自己課題を明確にし改善できるようにする。 ・自身の診療情報管理士としての働くイメージを明確にし、就職活動につながる現場実習を行う。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	・医療機関で実習を行い、診療情報管理業務、医療情報システムの運用、カルテの管理・保管、データの分析などを学ぶ。 ・業務体験を通し、診療情報管理士に求められる能力を理解し習得する。 ・多職種の業務内容を見学し、診療情報管理士としての役割を理解する。 ・自身の診療情報管理士としての働くイメージを明確化し、実習終了後に就職活動にスムーズに進めることができるようにする。		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	・診療情報管理業務における実習目標を設定し、日々レポートの作成を行う ・カルテ管理やデータ分析など、様々な診療情報管理業務を積極的に体験する ・2 医療機関で実習を行う ・実習から学んだことを整理し、報告を行う		
到 達 目 標	・医療機関における診療情報管理士の役割と多職種との連携を理解する ・診療情報管理業務の各種プロセスを理解する ・日々の課題を見つけ、行動し、振り返りを行う ・自己評価を行い、アクションプランを作成する ・実習報告会を行う		
成 績 評 価 方 法	・実習評価（95%）、出欠席（5%）		
テキスト・副読本			

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療管理士学科		2 年
科 目 名	データベース演習	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： 時間／ 後期：34 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	データベースの基礎知識からアプリケーション操作まで幅広く学び、Access を使ったデータベースシステムの構築を目指す		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	サーティファイ Access ビジネスデータベース検定		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	Access の基本操作を中心に学習し、データベースの基礎知識から実践的な内容については練習問題を活用し、実践的なデータベース構築ができるようになる。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	データベース管理システムの基礎を学ぶことで、実務に即したデータベースの実践的な作成技術を学ぶ。		
到 達 目 標	事例に基づいたデータベース作成手法を身に付け、Access による構築ができるようになる。サーティファイ Access ビジネスデータベース検定 3 級合格。		
成 績 評 価 方 法	出欠席（5%）、期末試験/検定スコア（95%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	Access ビジネスデータベース技能認定試験 問題集（2019対応）サーティファイ		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		2 年
科 目 名	RPA 開発	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：19 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	【科目の目的】 人の手によって行われるパソコン上の作業をソフトウェアに組み込まれたロボットに代行させる技術を修得する。 一定の手順やルールに基づいて行われているデータの転記やシステムへの入力を繰り返すような作業を自動化することで、業務効率化を提案できる知恵を身につける。		
目指す検定・資格	特になし		
指導方法及び 学生に期待すること	【指導方法】 操作説明よりも実際に触れる時間を増やし、操作感を通して理解を深める。 【学生に期待すること】 ・ 企業でRPAを活用できるようになる。 ・ 企業で業務改善の提案ができ、実際に自らフローを作成することができる。		
その他			
	後 期		
授 業 の 概 要	Power Automate Desktop の使用方法を学ぶ。		
到 達 目 標	Excel 連携、Web ホームページへの入力、メール一括送信のフローを作成できるようになる。		
成 績 評 価 方 法	出欠席（5%）、期末試験/確認テスト（95%）		
テキスト・副読本	プリント対応		