

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	医療保険請求事務Ⅴ
2	学 科	診療情報管理士専攻科	6	科 目 番 号	7
3	授 業 時 数	24時間	7	期	前期
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	9	授 業 形 態	講義・演習
		資 格		所 属	
		実 務 経 験	医療機関勤務15年		
11	教 科 書	医科診療報酬点数表 医療事務講座医科スタディブック 受験対策と予想問題集			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等	診療報酬請求事務能力認定試験			
13	科 目 の 概 要	病院を想定した入院のレセプト作成を中心にを行い併せて疾患の特徴を復習してカルテの読解力を身につけていきます。同時にレセプト点検の知識も深めていきます。			
14	科 目 の 到 達 目 標	医療事務に関する知識・技術のレベルアップをはかり、医療機関(入院業務)で求められるレベルの技術を身に付け、診療報酬請求実務能力認定試験を目指します。			
15	科 目 の 必 須 条 件	医療保険請求事務Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳを履修していること			
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席状況、授業態度、レポート、小テスト40% ・検定試験合否、定期試験60% 			
17	講 義 の スケジュール	①	点数改訂の概要、診療報酬請求事務能力認定試験について		
		②	外来レセプト作成・点検問題① 解答、解説		
		③	外来レセプト作成・点検問題② 解答、解説		
		④	入院料の算定について(再入院の考え方)		
		⑤	入院レセプト作成・点検(基礎編)① 解答、解説		
		⑥	入院レセプト作成・点検(基礎編)② 解答、解説		
		⑦	入院レセプト作成・点検(基礎編)③ 解答、解説		
		⑧	入院レセプト作成・点検(基礎編)④ 解答、解説		
		⑨	入院レセプト作成・点検(応用編)① 解答、解説		
		⑩	入院レセプト作成・点検(応用編)② 解答、解説		
		⑪	入院レセプト作成・点検(応用編)③ 解答、解説		
		⑫	入院レセプト作成・点検(応用編)④ 解答、解説		
		⑬			
		⑭			
		⑮			
18	参 考 書				

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	DPC II
2	学 科	診療情報管理士専攻科	6	科 目 番 号	9
3	授 業 時 数	24時間	7	期	前期
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	9	授 業 形 態	講義・演習
		資 格		所 属	
		実 務 経 験	医療機関5年勤務		
11	教 科 書	DPCの基礎知識 DPCの理解と演習			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等				
13	科 目 の 概 要	入院レセプト業務に必要なDPCにおける診療報酬請求の知識と技術を身につけます。併せてDPC及びDPC/PDPSの診療報酬改訂部分を学習します。			
14	科 目 の 到 達 目 標	DPC概要・DPC対象病院になるための「基準」や「調査内容」・診療報酬請求の算定の知識、DPCレセプトの作成方法と作成上の留意点を復習して、再入院の取り扱いや、レセプトの点検が出来るようになります。			
15	科 目 の 必 須 条 件	DPC I を履修していること			
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験70% ・課題提出10% ・平常点10% ・出席点10% 			
17	講 義 の スケジュール	①	前回試験の解答及び解説 DPCの概要		
		②	「ツリー図」・「定義テーブル」による診断群分類の決定		
		③	診断群分類番号の構成と影響調査について		
		④	診療報酬額の算定方法① 入院期間に応じた点数の設定		
		⑤	診療報酬額の算定方法② 医療機関係数について		
		⑥	診療報酬額の算定方法③ 診断群分類に変更があった場合、同一傷病での再入院等		
		⑦	診療報酬額の請求とレセプトの記載①		
		⑧	診療報酬額の請求とレセプトの記載②		
		⑨	DPC学習ソフトを使用しての演習①		
		⑩	DPC学習ソフトを使用しての演習②		
		⑪	DPC学習ソフトを使用しての演習③		
		⑫	DPC学習ソフトを使用しての演習④		
		⑬			
		⑭			
		⑮			
18	参 考 書				

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	シスアド演習Ⅲ
2	学 科	診療情報管理士専攻科	6	科 目 番 号	11
3	授 業 時 数	24時間	7	期	前期
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	9	授 業 形 態	演習
		資 格		所 属	
		実 務 経 験	情報システム部勤務24年		
11	教 科 書	情報最新トピック集2016			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等				
13	科 目 の 概 要	コンピュータの基本的な構造から、ネットワークの仕組みまで学びます。また、インターネットを利用したサービス状況を知り、ICTサービスの可能性を理解します。			
14	科 目 の 到 達 目 標	コンピュータの基礎を理解し、学んだことを活かしながらコンピュータを利用して仕事の進め方の改善を図る応用力を身につけます。			
15	科 目 の 必 須 条 件	シスアド演習Ⅰ、Ⅱを履修していること			
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	・授業内で実施する小テスト20% ・定期試験80% ・出席点 欠席1回-5点、遅刻1回-3点			
17	講 義 の スケジュール	①	コンピュータの歴史と現代のIT業界		
		②	情報社会に欠かせない倫理とツール		
		③	インターネットの活用		
		④	ネットワークの脅威とセキュリティ		
		⑤	わたし達が生きる情報社会		
		⑥	ネットワークやインターネットに関わる技術		
		⑦	ハードウェアに関わる技術①		
		⑧	ハードウェアに関わる技術②		
		⑨	ソフトウェアに関わる技術①		
		⑩	ソフトウェアに関わる技術②		
		⑪	情報やメディアに関する技術		
		⑫	最新のICT事情まとめ		
		⑬			
		⑭			
		⑮			
18	参 考 書				

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	データベース基礎 I
2	学 科	診療情報管理士専攻科	6	科 目 番 号	12
3	授 業 時 数	24時間	7	期	前期
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	9	授 業 形 態	演習
		資 格		所 属	
		実 務 経 験		情報システム部勤務24年	
11	教 科 書	よくわかる Microsoft Office Access2010			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等				
13	科 目 の 概 要	Excelの活用およびデータベースの基礎から実際にデータベースを作成し情報管理(総合演習)までを身につけます。またWord、Excelの効果的な利用も学びます。			
14	科 目 の 到 達 目 標	データベースの基礎を理解しデータベースを利用して情報管理に役立てるようになります。			
15	科 目 の 必 須 条 件	なし			
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験70% ・積極性(平常点)30% ・出席点 欠席1回-5点、遅刻1回-3点 			
17	講 義 の スケジュール	①	Excel・Word活用①		
		②	Excel・Word活用②		
		③	第1章～第3章 Accessの基礎知識、データベースの設計と作成、テーブル作成		
		④	第4章 リレーションシップの作成		
		⑤	第5章 クエリの作成①		
		⑥	第6章 フォームの作成		
		⑦	第7章 クエリの作成②		
		⑧	第8章 レポートの作成		
		⑨	第9章 ピポットテーブルとピポットグラフの作成		
		⑩	第10 便利な機能		
		⑪	総合演習①		
		⑫	総合演習②		
		⑬			
		⑭			
		⑮			
18	参 考 書				

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	小論文 I
2	学 科	診療情報管理士専攻科	6	科 目 番 号	14
3	授 業 時 数	24時間	7	期	前期
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	9	授 業 形 態	講義
		資 格		所 属	
		実 務 経 験	教職20年		
11	教 科 書	文章表現力基本テキスト ポケット辞書 大学ノート バインダー			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等				
13	科 目 の 概 要	文章表現の基礎を学び、自己PR書や志望動機書に活かします。新聞記事から論理的思考を学び、就職作文・小論文作成へと繋げていきます。			
14	科 目 の 到 達 目 標	文書表現の基礎を理解して、「丁寧に」、「調べる」、「書きとめる」といことの癖を付けて自己の考えを文書にまとめることが出来るようになります。			
15	科 目 の 必 須 条 件	なし			
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席点(授業時の意欲的発言、手本となる文章視写や新聞記事に対するコメント書きなどを評価)20% ・平常点(課題提出物)10% ・定期試験70% 			
17	講 義 の スケジュール	①	・導入 1年間のねらい、目標 ・就活に活かす新聞活用法 ・文書表現の基本・自己分析について・自己分析(私のカルテ)		
		②	・書き出しのテクニックについて ・文体の統一 ・一文の長さ ・自己PRは何のために書くか ・志望動機について		
		③	・自己PR下書き提出 ・志望動機下書き提出 ・		
		④	・自己PR、志望動機仕上げ ・自己PR、志望動機清書		
		⑤	・投稿文に挑戦(450字程度) ・投稿文書き		
		⑥	・投稿文清書		
		⑦	・作文と小論文の違い ・縦書き原稿用紙の使い方 ・就職試験小論文の書き方		
		⑧	・「ノーマライゼーション」について ・グループワーク 発表		
		⑨	・「インフォームドコンセントについて」グループワーク 発表		
		⑩	・自己の考え方を文章にまとめる ・作品紹介 講評		
		⑪	・小論文に挑戦(800字程度) ・作品紹介 講評①		
		⑫	・小論文に挑戦(800字程度) ・作品紹介 講評② ・総まとめ		
		⑬			
		⑭			
		⑮			
18	参 考 書				

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	医師事務作業補助対策
2	学 科	診療情報管理士専攻科	6	科 目 番 号	16
3	授 業 時 数	24時間	7	期	前期
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	9	授 業 形 態	講義・演習
		資 格		所 属	
		実 務 経 験		医療機関勤務15年	
11	教 科 書	医師事務作業補助者時通能力認定試験 公式テストⅠ、Ⅱ、Ⅲ			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等	医師事務作業補助者実務能力認定試験			
13	科 目 の 概 要	医事事務作業補助者の業務内容を理解し、医師事務作業補助者として、即戦力となるよう書類作成等の技術を身に着けます。併せてカルテを読み解く力も蓄えます。			
14	科 目 の 到 達 目 標	医師の事務作業の背景を理解し、事務作業補助の業務を学び、医師事務作業補助実務能力認定試験合格を目指します。			
15	科 目 の 必 須 条 件	なし			
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	・授業態度・課題提出物等30% ・検定試験合否、定期試験70%			
17	講 義 の スケジュール	①	医師事務作業補助者検定試験の概要、医師事務作業補助者誕生の背景		
		②	紹介状・診療情報提供書作成・診療情報提供書(お返事)、院外処方箋の手順の説明と実践		
		③	入院診療計画書作成・検査手術報告書作成・健康診断書の手順の説明と実践		
		④	主治医意見書・退院時要約・装具証明書の手順の説明と実践		
		⑤	傷病手当金申請書・入院・手術通院等証明書の手順の説明と実践		
		⑥	医療費意見書・休業補償支給請求書・自動車損害賠償責任保険診断書手順の説明と実践		
		⑦	死亡診断書の作成、死体検案書の作成・死産証明書の説明と実践		
		⑧	学科問題① (医療関連法規、医療保険制度、ビジネス文書)		
		⑨	学科問題② (医学の知識、医薬品の知識、臨床検査の知識)		
		⑩	学科問題③ (医師事務作業補助者、医療安全管理、個人情報の保護、診療録)		
		⑪	電子カルテ代行入力手書き作成手順①		
		⑫	電子カルテ代行入力手書き作成手順②		
		⑬			
		⑭			
		⑮			
18	参 考 書				