＜学科名=　医療情報管理学科＞

14　　1時限は90分

学年	科目番号	実務経験	科目名	時限数
1	BS009		オフィス実習	30
1	BS010	○	ビジネスマナー・文書演習	30
1	BS011		ビジネスソフト実習1	30
1	BS021		ペン習字	15
1	MW001	○	医療事務1	90
1	MW002	○	解剖生理学	30
1	MW003	○	医療事務2	90
1	MW004	○	医療秘書1(医学)	30
1	MW006		ホスピタルコンシェルジュ	15
1	MW007	○	患者接遇	15
1	MW008		レセプトコンピュータ1	15
1	MW009		医療事務演習	30
1	MW010	○	医学概論	30
1	#N/A		情報リテラシー	15
1	PN007		ITの職業と情報倫理	15
1	PN019		ビジネス概論	15
2	BS004		ビジネスソフト実習2	45
2	BS008		プレゼンテーション演習	15
2	BS022		ビジネスソフト実習3	45
2	CM002		就職活動講座2	30
2	MI001		医療情報基礎	15
2	MI002		医療情報技師	90
2	MW011		医療事務演習2	30
2	MW012	○	診療報酬管理	90
2	MW013	○	調剤事務	45
2	MW016	○	応急処置実務	15
2	MW017		医事コンピューター演習	30
2	MW018		医療事務対策1	30
2	MW020	○	労災・自賠責事務	30
2	MW021		医療事務対策2	30
2	PN002		セキュリティ応用	15
2	PN010	○	医学医療	15
2	PN011	○	臨床医学	15
2	PN020		ビジネスマナーと文書技法	15
3	BS007		総合演習	120
3	BS016		Webデザイン実習1	15
3	CM004		就職活動講座3	30
3	CM006		就職活動講座4	15
3	CM010		情報技術講座・春	45
3	CM011		情報技術講座・秋	105
3	IT007		ネットワークとセキュリティ	30
3	MI007		医療情報技師対策	60
3	MI008		電子カルテシステム実習	15
3	MW019	○	病院実習	30
3	PA001		医薬知識	45
3	PN008		ITストラテジとマネジメント	30
3	SY006		ExcelVBA	30

科目番号：BS010

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
ビジネスマナー・文書演習	30			30

科　目　概　要	就職後に使用できるビジネスマナーについて文書作成能力と、ビジネス文書検定 3 級合格に向けた知識を習得する。 なお、本科目はビジネスマナーを教授した経験を持つ講師が、実務経験で得た知識を活かして授業を行う。
学習到達目標	書面での専門用語等を理解し、現場で管理・作成が行え、箇条書きや図表など、伝わりやすい文章を作成することができる。加えて、ビジネス文書検定 3 級に合格できるレベルの知識を身に付ける。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	ビジネス文書を理解するために	16	簡単な社内文書が書ける
2	文字は、正しく、丁寧に書く	17	簡単な業務文章が、例文をみて書ける
3	常用漢字と、ビジネス用語の漢字	18	文書の取り扱い
4	常用漢字表と仮名書きの違い	19	「秘」扱い文書の取り扱い
5	用事について理解する	20	郵便の知識
6	用語について理解する	21	用紙の大きさと紙質
7	書式について理解する	22	第Ⅰ章 表記技能
8	正確な文章について理解する	23	第Ⅱ章 表現技能
9	間違いやすい表現	24	第Ⅲ章 事務技能
10	分かりやすい文章	25	ビジネス文書検定 過去問第 1 回
11	分かりやすくするための図表	26	ビジネス文書検定 過去問第 2 回
12	人を指す言葉・敬称を知っている	27	ビジネス文書検定 過去問第 3 回
13	礼儀正しい文章 1	28	ビジネス文書検定 過去問第 4 回
14	礼儀正しい文書 2	29	ビジネス文書検定 過去問第 5 回
15	手紙を書く上でのエチケットやしきたり	30	科目試験

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	ビジネス文書検定ガイド	早稲田教育出版
副教材	ビジネス文書実問題集	早稲田教育出版
	配布資料	

実　習　環　境

目　標　資　格

資　格　名	実 施 団 体
ビジネス文書検定 3 級	実務技能検定協会

成績評価方法

＜評価基準＞　100～90 点：　秀
89～80 点：　優
79～70 点：　良
69～60 点：　可
59 点以下：不可

科目番号：MW001

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
医療事務 1	64	26		90

科　目　概　要	診療報酬（初再診～リハビリ）のしくみを理解し、点数表等を使用して正しくレセプトが記載できるよう学習する。医療事務管理士技能認定試験を対象とする。 なお、本科目は医療事務の実務経験を持つ講師が、実務経験で得た知識を活かして授業を行う。
学習到達目標	医療事務管理士検定合格に向け、学科問題、実技問題の予想問題を時間内に解けるレベルの知識を身に付ける。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1 2	医療保障制度 （医療機関の分類）	17 ～ 20	医療保障制度 （その他の医療保障制度）
3 4	医療保障制度 （医療機関と薬局の関係）	21	確認問題
5 6	医療保障制度 （医療保障制度の体系）	22 ～ 27	初・再診料
7 8	医療保障制度 （医療保険のしくみ）	28 ～ 59	医学管理等 在宅医療 投薬 トレーニングブック 注射
9 10	医療保障制度 （75 歳未満の医療保険）	60 ～ 67	トレーニングブック
11 12	医療保障制度 （75 歳以上の医療保険）	68 ～ 79	処置 リハビリテーション
13 14	医療保障制度 （被保険者証の見方）	80 ～ 89	トレーニングブック
15 16	医療保障制度 （保険給付のしくみ）	90	科目試験

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	医科テキスト 1	ソラスト
	医科テキスト 2	ソラスト
	医科テキストトレーニングブック 4	ソラスト
	医科レセプトの書き方	ソラスト
	医科資料ブック	ソラスト

実　習　環　境

目　標　資　格	資　格　名	実　施　団　体
	医療事務管理士	ソラスト

成績評価方法	授業態度、提出物、科目試験により評価する	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：MW002

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
解剖生理学	26	4	0	30

科　目　概　要	全身の臓器の構造や働きと、その異常について、またはそれに関連する疾患について学び、職業人として又は生活面でも役立てる知識を習得する なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながら臓器の構造や働きについて講義する。
学習到達目標	医療秘書検定３級合格に向けて、基礎医学、身体の仕組み、正常と異常を理解、知識を身に着ける

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	循環器系の解剖　心臓の仕組み	16	心電図の波形と疾患との関係
2	循環器系の解剖　刺激電動系	17	循環器特有の検査と見方
3	循環器系の解剖　血圧と血管	18	血圧の正常と異常、疾患
4	循環器系の解剖　検査と疾患	19	肺がん
5	呼吸器系の解剖　肺の仕組み	20	血液の成分と役割
6	呼吸器系の解剖　心臓との関係	21	腎不全と透析
7	呼吸器系の解剖　検査と疾患	22	免疫系とホメオスタシス
8	血液系の解剖　血管の種類と仕組み	23	白血球の役割　種類
9	血液系の解剖　動脈・静脈の違い	24	遺伝と先天異常　染色体の疾患
10	泌尿器系の解剖　腎臓の仕組み	25	遺伝の疾患　年齢、性別による異常
11	泌尿器系の解剖　検査と疾患	26	感染による先天異常
12	免疫系の解剖　血液と細胞の仕組み	27	トレーニング問題 1
13	細胞　検査と疾患	28	トレーニング問題 2
14	遺伝について　染色体と疾患	29	トレーニング問題 3
15	婦人科系の解剖とホルモン　生殖医療	30	科目修了試験

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	からだのしくみ事典	成美堂出版
副教材	その他補助資料	

実　習　環　境

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
なし	

成績評価方法	科目修了試験にて評価する ＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：MW003

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
医療事務 2	19	71		90

科　目　概　要	診療報酬（検査～入院）のしくみを理解し、点数表等を使用して正しくレセプトが記載できるよう学習する なお、本科目は医療事務の実務経験を持つ講師が、実務経験で得た知識を活かして授業を行う。
学習到達目標	医療事務管理士検定合格に向け、学科問題、実技問題の予想問題を時間内に解けるレベルまで到達する。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	検査		
3	病理診断		
4	トレーニングブック		
16～28	手術 麻酔 トレーニングブック		
29～42	画像診断 精神科専門療法・放射線治療 トレーニングブック		
43～64	入院 トレーニングブック		
65～80	点検 トレーニングブック		
81～89	過去問題		
90	科目試験		

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	医科テキスト 3	ソラスト
	医科テキスト 4 トレーニングブック	ソラスト
	医科資料ブック	ソラスト
	医科レセプトの書き方	ソラスト

実　習　環　境

目　標　資　格

資　格　名	実 施 団 体
医療事務管理士	ソラスト

成績評価方法	授業態度、提出物、科目試験により評価する	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：MW004

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
医療秘書 1（医学）	30	0	0	30

科　目　概　要	全身の臓器の構造や働きとその異常について、またはそれに関する疾患について学び職業人としてまたは生活面において役立てられるようにする。また、医療秘書検定 3 級習得に向けての学習をする なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながら臓器の構造や働きについて講義する。
学習到達目標	医療現場で役に立つ医学の基礎知識を身に付ける。また医療秘書検定 3 級に合格できるレベルの知識を身に付ける。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	脳　大脳のはたらき	16	関節と軟骨
2	脳　右脳と左脳	17	筋肉のはたらき
3	脳　大脳皮質のメカニズム	18	骨格筋・平滑筋のしくみ
4	脳　小脳のはたらき	19	頭・胸・腹・上肢・下肢の筋肉
5	脳　脳幹のしくみ	20	消化器系　消化管とは
6	脳　記憶のメカニズム	21	消化器系　食道と胃
7	脳卒中	22	消化器系　小腸とは、そのしくみ
8	脊髄のはたらき	23	消化器系　大腸とは、そのしくみ
9	神経系　神経網のはたらき	24	消化器系　膵臓と十二指腸の関係、しくみ
10	神経系　神経細胞のしくみ	25	消化器系　肝臓と胆嚢の関係、そのしくみ
11	感覚神経と運動神経のしくみ	26	消化管の疾患
12	脳神経 12 対	27	感覚器系　目・耳・鼻・口・歯のしくみ
13	自律神経のしくみ	28	感覚器系　皮膚のしくみとそれぞれの疾患
14	神経疾患と眠り	29	内分泌系　ホルモンとその分泌臓器
15	骨と筋肉　骨格のはたらきとしくみ	30	内分泌系疾患

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	からだのしくみ事典	成美堂出版
副教材	その他補助資料	

実　習　環　境

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
医療秘書検定 3 級	医療秘書教育全国協議会

成績評価方法	科目修了試験にて評価する	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：MW007

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
患者接遇	1	14		15

科　目　概　要	医療機関でのマナーを中心に、患者さまやご家族への応対の基本、担当業務ごとに求められる応対の基本、高齢者や障害のある人など患者さまのタイプに合わせた応対など、現場で働くために知っておきたいマナーの基本について学習する。 なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながら患者接遇やマナーについて講義する。
学習到達目標	医療機関で働くために、尊敬語・謙譲語の理解を深め、患者さまとの会話を想定した会話例をこなし、自信をもって病院実習並びに就職に臨むことができるようになる。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	病院実習、医療機関でのお仕事	16	
2	サービス業としての医療	17	
3	真の接遇をめざす	18	
4	就業中、医療機関のマナー	19	
5	安心感を与える印象	20	
6	信頼関係を築く言葉遣い	21	
7	電話応対の基本	22	
8	人間関係の基本とコミュニケーション	23	
9	医療スタッフとしてのコミュニケーション	24	
10	クレーム対応の基本	25	
11	担当業務ごとの応対の基本	26	
12	タイプ別患者さまへの応対	27	
13	医療機関での好ましい言葉遣い 1	28	
14	医療機関での好ましい言葉遣い 2	29	
15	科目修了試験	30	

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	配布資料	
副教材		

実　習　環　境

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
なし	

成績評価方法	科目修了試験	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：MW010

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
医学概論	30	0	0	30

科　目　概　要	医学の本質、医学が何であるか、その方向と発展を見つめ、専門職として医療現場に従事する観点から学習する。 なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながら医学の定義、医学の種類、歴史、感染症について講義する。
学習到達目標	医学の定義、医学の種類、歴史、感染症を学び医療現場や日常生活で活かすことができる。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	健康の定義	16	ライフサイクル　胎生期
2	人類の進化と歴史	17	ライフサイクル　小児期
3	有害物質とその障害１	18	ライフサイクル　学童期
4	有害物質とその障害２	19	ライフサイクル　思春期
5	有害物質とその障害３	20	ライフサイクル　青年期
6	有害物質とその障害４	21	ライフサイクル　成人期
7	患者の歴史	22	ライフサイクル　老年期
8	患者の心理１	23	各期の特徴と問題、課題
9	患者の心理２	24	保健行動と指導
10	死の問題と安楽死	25	感染症、感染とは
11	脳死と死	26	病原菌と疾患
12	臓器移植	27	疾病の予防－個人と社会
13	死の定義	28	小児の感染症
14	外来患者と入院患者	29	予防ワクチンとその種類
15	入院と外来	30	AIDS、肝炎など社会問題との関連

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	からだのしくみ事典	成美堂出版
副教材	その他補助資料	

実　習　環　境

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
なし	

成績評価方法	科目修了試験にて評価する	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：MW012

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
診療報酬管理	30	60		90

科　目　概　要	医療保険制度、療養担当規則、医療関係法規、診療報酬請求事務の知識等を学習する なお、本科目は診療報酬請求の実務経験を持つ講師が、実務経験で得た知識を活かして授業を行う。
学習到達目標	医療機関での就職に役立てられるよう理解を深め、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	医療保険制度について	21	画像診断料
2	公費負担医療制度	22	投薬料
3	保険医療機関等	23	注射料
4	療養担当規則	24	リハビリテーション料
5	診療報酬等	25	処置料
6	薬価基準、材料価格基準	26	手術・輸血料
7	医療用語	27	麻酔料
8	医学の基礎知識	28	放射線治療
9	薬学の基礎知識	29	介護保険
10	医療関係法規	30	薬価基準・材料価格基準
11	介護保険制度	31	レセプト記載要綱
12	学科過去問題対策	32	医療用語
13	学科過去問題対策	33	学科過去問題対策
14	基本診療料（初診料）	34	学科過去問題対策
15	基本診療料（再診料）	35	学科過去問題対策
16	基本診療料（入院料）	36～59	外来カルテ例の作成
17	医学管理等	60～89	過去問題対策
18	在宅医療	90	終了試験
19	検査料		
20	病理診断料		

使　用　教　材		書　籍　名	出　版　社
	主教材	診療点数早見表	医学通信社
	副教材	医科テキスト、サポートブック	株式会社ソラスト
		受験対策と予想問題集	医学通信社

実　習　環　境	

目　標　資　格	資　格　名	実　施　団　体
	診療報酬請求事務能力認定試験	（公財）日本医療保険事務協会

成績評価方法	科目修了試験	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：MW013

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
調剤事務科	35	10		45

目標概要	調剤薬局における医療事務の仕事内容について学習し、調剤事務の知識を習得する。なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながら調剤事務のレセプト作成のノウハウを活かして講義する。
学習到達目標	調剤薬局等で仕事に役に立つ知識を身に着ける。また、調剤事務管理士検定に合格できるレベルの知識を身に付ける。

講義計画

回	内　容	回	内　容
1	調剤薬局の基礎知識①②事務スタッフの心構え	25	レセプト基礎知識
2	保険薬局での事務の仕事①	26	レセプトの点検①
3	保険薬局での事務の仕事②	27	レセプトの点検②
4	保険薬局での事務の仕事③	28	医薬品の基礎知識①
5	処方箋の基礎知識	29	医薬品の基礎知識②
6	薬剤の基礎知識	30	医薬品の基礎知識③
7	算定の基礎知識	31	薬物治療の概要
8	算定に必要な用語	32	薬の作用と適用①
9	調剤基本料①	33	薬の作用と適用②
10	調剤基本料②	34	薬の作用と適用③
11	薬材料①	35	薬の作用と適用④
12	薬材料②	36	トレーニングブック　レセプト作成
13	特定保健医療材料料	37	トレーニングブック　レセプト作成
14	薬材調製量料①	38	トレーニングブック　レセプト作成
15	薬剤調製料②	39	トレーニングブック　レセプト作成
16	薬剤調製料の加算①	40	トレーニングブック　レセプト作成
17	薬剤調製料の加算②	41	トレーニングブック　レセプト作成
18	薬剤調製料の加算③	42	レセプト点検問題
19	薬剤調製料の加算④	43	レセプト点検問題
20	薬剤調製料の加算⑤	44	レセプト点検問題
21	薬学管理料①	45	レセプト点検問題
22	薬学管理料②		
23	薬学管理料③		
24	薬学管理料④		

使用教材	書　籍　名	出　版　社
主教材	調剤薬局事務講座№1～5	株式会社　ソラスト
副教材	その他補助資料	

実習環境	

目標資格	資　格　名	実施団体
	調剤事務管理士検定	JSMA　技能認定振興協会

成績評価方法	科目修了試験にて評価する	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：MW016

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
応急処置実務	10		5	15

科　目　概　要	救急医療の大まかな内容、初期から intensive care の続行、重症患者の救命・社会復帰を学び、チームワークの重要性について学習する。 なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を活かして講義する。
学習到達目標	日常生活の中でも役に立つ care の実際を学び、応用活用できるよう技術を身に付ける

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	バイタルサインの概要	16	
2	血圧と血圧測定の方法	17	
3	脈拍、心拍、体温と測定方法	18	
4	意識と意識レベルの見方	19	
5	外傷とは、出血時の対応	20	
6	頭部外傷の種類	21	
7	熱傷、そのレベルと対応	22	
8	咬傷とその対応	23	
9	外傷、骨折の種類	24	
10	骨折　上肢の固定方法、三角巾の使い方	25	
11	骨折・捻挫時の対応	26	
12	車椅子の仕様と操作方法	27	
13	ショック体位とは　心肺蘇生法	28	
14	感染予防での手袋の使用方法	29	
15	災害医療とは	30	

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	からだのしくみ事典	成美堂出版
副教材	その他補助資料	

実　習　環　境	車椅子、三角巾、血圧計、聴診器、AED（トレーニング用）　等

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
なし	

成績評価方法	科目修了試験にて評価する	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：MW020

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
労災・自賠責事務	11	19		30

科　目　概　要	医療現場で必要な労働者災害補償保険法、自動車損害賠償責任保険について学習する。 また、人工腎臓についても学習する。 なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を活かして講義する。
学習到達目標	病院・診療所で勤務する際必須の知識となる、労災・自賠責のしくみ、また請求に関する知識を身に付ける。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	労働者災害補償保険法の制度	16	自動車損害賠償責任保険の制度
2	労災の給付内容	17	自賠責の給付内容、請求
3	医療費の請求・支払い	18	カルテ事例 1　レセプト作成
4	労災特例の初診・再診料	19	カルテ事例 2　レセプト作成
5	画像診断料の取り扱い	20	カルテ事例 3　レセプト作成
6	処置・手術　四肢の特例	21	カルテ事例 4　レセプト作成
7	外来管理加算の特例	22	カルテ事例 5　レセプト作成
8	リハビリテーションの特例	23	カルテ事例 6　レセプト作成
9	カルテ事例 1　レセプト作成	24	カルテ事例 7　レセプト作成
10	カルテ事例 2・3　レセプト作成	25	人工腎臓（透析）について
11	カルテ事例 4・5　レセプト作成	26	カルテ事例 1　レセプト作成
12	カルテ事例 6　レセプト作成	27	カルテ事例 2　レセプト作成
13	カルテ事例 7　レセプト作成	28	カルテ事例 3　レセプト作成
14	カルテ事例 8　レセプト作成	29	カルテ事例 4　レセプト作成
15	カルテ事例 9　レセプト作成	30	科目修了試験

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材		
副教材		

実　習　環　境	

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
特になし	

成績評価方法	レセプトの作成で評価する	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：PN010

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
医学・医療	１５			１５

科　目　概　要	先行科目「医療事務」で学んだ医学医療の基本や医療制度について、講義を通して用語知識を習得する。なお、本資格は医療情報技師の有資格者が、知識と経験を生かして授業を実施する。
学習到達目標	医学医療の基本や医療制度について深く習得し、医療事務員・医師事務作業補助者・医療情報技師として活躍する基礎知識を得る。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	社会と医療の関わりの歴史	8	病院管理・指標
	健康の定義（WHO）		地域医療連携、遠隔医療
	わが国の医療と医療情報システムの展望	9	医療安全対策
			医療安全部門
2	医の倫理の変遷		ME 管理部門
	患者が参画する医療	10	医薬品の体系
	医療の評価とは		医薬品の取扱い
3	日本の社会保障制度と医療		薬物治療に関する基本知識
	保険診療報酬制度の仕組み	11	臨床看護
4	保険診療報酬制度の仕組み（DPC 等）		先進医療
	療行為と医療専門職の責務	12	治療法の種類、処置・治療
	保険・医療・福祉に関する行政組織		リハビリテーション
5	社会医学の概要		精神専門療法
	社会的な指標		放射線治療
	健康維持増進	13	診療録およびその他の医療記録
	社会のリスクマネジメントと医療		診療ガイドライン
6	病院における診療体系と業務の機能分担	14	まとめ
7		15	科目試験

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	医療情報「医学・医療編」	篠原出版新社
副教材	医療情報サブノート	篠原出版新社
	医療情報技師能力検定試験過去問題・解答集	南江堂

実　習　環　境	

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
医療情報基礎知識検定試験	医療情報学会
医療情報技師能力検定試験	医療情報学会

成績評価方法	科目試験	＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：PN011

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
臨床医学	１５			１５

科　目　概　要	先行科目「医療事務」で学んだ「人体の構造」「臓器の構造と疾病」「臨床看護」「先進医療」「臨床検査」について、講義を通して用語知識を習得する。 なお、本科目は病院にて医師経験のある講師が、知識と経験をもとに授業を実施する。
学習到達目標	人体構造の基本や臨床医学について深く習得し、医療事務員・医師事務作業補助者・医療情報技師として活躍する基礎知識を得る。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	人体の構成要素、臓器の分類、体軸と体平面		
2	骨格系と筋系		
	疾病の原因と病変		
3	脳・神経系		
4	循環器系		
5	呼吸器系		
6	消化器系(1)		
7	消化器系(2)		
8	代謝・内分泌、血液、免疫		
9	筋骨格系（運動器）、皮膚、耳鼻咽喉、眼		
10	眼泌尿器、生殖器、新生児、		
11	小児科、精神科、口腔、救急災害医療		
12	臨床検査(1)		
13	臨床検査(2)		
14	医療画像診断		
15	科目試験		

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	医療情報「医学・医療編」	篠原出版新社
副教材	医療情報サブノート	篠原出版新社
	医療情報技師能力検定試験過去問題・解答集	南江堂

実　習　環　境

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体

成績評価方法	科目試験 ＜評価基準＞　100～90 点：　秀 89～80 点：　優 79～70 点：　良 69～60 点：　可 59 点以下：不可

科目番号：MW019

科　目　名	時間数(90 分)			
	講　義	演　習	実　習	合　計
病院実習			30	30

科　目　概　要	病院内で実習生として働き、実際の病院業務を学習する。 具体的には、受付業務、診療情報管理業務、クラーク業務、レセプト業務、清掃、コンピュータを使った業務などに従事する。
学習到達目標	就業体験をすることにより、自分の将来従事する業務を理解する。

講　義　計　画

回	内　容	回	内　容
1	オリエンテーション　実習概要の説明		
2 ～ 29	病院内での実習（先方より指示）		
30	オリエンテーション　お礼、総括		
		30	

使　用　教　材

	書　籍　名	出　版　社
主教材	特になし	
副教材	特になし	

実　習　環　境	特になし

目　標　資　格

資　格　名	実　施　団　体
特になし	

成績評価方法	実習中の勤務態度を、次の 10 項目について 4 段階評価をお願いしている。 ①基礎学力・知識　②事務・実務能力 ③応用能力　④あいさつ ⑤マナー　⑥コミュニケーション ⑦勤務態度・熱意　⑧みだしなみ ⑨提出物　⑩患者接遇の態度	修了認定科目