

# 年間教授計画 2025年度（4月～2月）

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
医療秘書Ⅲ	クラス: 2年G組 学科: 医療事務科 コース: 医療事務	金子	診療情報管理パーフェクトガイド	2 時間/週	60 時間

授業概要	診療情報管理士の役割や意義、関連法規、診療情報の記載方式、電子カルテの運用などを学ぶ
最終到達目標	診療記録を正確に記載し、データを分析・活用するスキルを身につけ、医療現場で即戦力となる存在を目指す。

月	週	単元	内容および授業方法
前期 (4月～9月)	1	診療情報とは何か	診療情報管理の基本要件 単元ごと小テスト
	2	診療情報管理と関連法規	記載に関する法的要件 保存に関する法的要件
	3	診療報酬制度	診療情報制度とは
	4	診療情報管理	保険診療の基本となる診療記録
	5		
	6	診療情報管理	指導・監査の実際と必要な診療記録
	7		
	8	診療情報管理体制	診療情報管理組織と保管体制 診療情報管理関連機器
	9		診療情報管理と規定 診療情報管理と病院機能評価
	10		
	11	病院実習	
	12	病院実習	
	13	診療記録の様式と記載	診療記録の様式 記載方法
	14		医療専門職の諸記録
	15	授業内試験	学習した内容に関し、指定の課題を処理できるかどうかを測る。
後期 (10月～2月)	1	電子カルテについて	電子カルテとは何か(講義) 単元ごと小テスト
	2		電子カルテの操作(講義・演習)
	3		患者登録(講義・演習)
	4		初再診、投薬の入力(講義・演習)
	5		内科症例の入力(講義・演習)
	6		同上
	7		同上
	8		同上
	9		外科症例の入力(講義・演習)
	10		同上
	11		同上
	12		同上
	13		チームでの入力(講義・演習)
	14		同上
	15	1年間のまとめ	

成績 評価 方法	項目 ※1	授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	その他 ( )
	割合	前期	20%	70%	10%		
		後期	20%	70%	10%		
備考 ※2							

※1 授業内試験: 期間内の総まとめの試験/小テスト: 単元ごとのテスト等/課題内容: 課題提出および課題の出来具合  
その他: ( )に具体的内容を記載。(例) 外部実習評価

※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。