診療情報管理士レジデント用研修スケジュール

習得項目等	1年目（4月～翌年3月）												2年目（4月～翌年3月）											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
オリエンテーション	■																							
全体研修	■																							
1.診療情報管理室について																								
1-1診療情報管理業務概論	■																							
1-2総論（電子カルテとFM操作の基礎）	■																							
2.文書類の整理・ファイリング																								
2-1紙文書（同意書）類のファイリング	■	■	■	■																				
2-2他病院からの文書（紹介状類）	■	■	■	■																				
2-3紙文書類のPDF化				■	■	■																		
3.診療情報管理業務の基礎																								
3-1疾患登録（疾病ｺｰﾃﾞｨﾝｸﾞの基礎）		■	■	■																				
3-2病名確認（退院サマリー・DPC）		■	■	■																				
3-3カルテ開示		■	■	■	■																			
3-4電子カルテ代行入力		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
4.がん登録・ICD-O(Oncology)の総論																								
4-1がん登録業務概論							■																	
4-2がん登録（5大がん）実務							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
4-3がん登録（その他の癌）実務								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
4-4がん登録対象者の見つけ出し実務													■	■	■	■	■	■						
5カルテ監査																								
5-1カルテ監査																			■	■	■	■	■	■
5-2多職種カルテ監査補助																						■	■	■
6.診療情報の活用・統計																								
6-1医師および他部門への対応（実務）																				■	■	■	■	■
6-2がん登録活用（統計実務）																				■	■	■	■	■
7.まとめ（発表準備）																								
7-1発表準備																							■	■
7-2発表																								■