

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・点検・ファイリング																								
2-1紙文書類の量的監査・質的監査	■	■																						
2-2紙文書類の保管・管理	■	■																						
2-3紙文書類のPDF化		■																						
3.診療情報管理業務の基礎																								
3-1診療情報管理DB登録			■	■	■	■																		
3-2病名点検・コーディング			■	■	■	■																		
3-3カルテ監査(量的監査)			■	■	■	■																		
3-4カルテ開示(補助)			■	■	■	■																		
3-5電子カルテ代行修正			■	■	■	■													■	■	■	■	■	■
4.がん登録・ICD-O(Oncology)の総論																								
4-1がん登録業務概論・各論								■																
4-2がん登録(5大がん)								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
4-3がん登録(その他の癌)								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
4-4がん登録対象者の見つけ出し								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
5.カルテ監査																								
5-1カルテ監査(質的監査)																				■	■	■	■	■
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情報提供																					■	■	■	■
6-2がん登録情報活用(統計実務)																					■	■	■	■
7.まとめ(発表準備)																								
7-1発表準備																							■	■
7-2発表																							■	■
8.その他																								
SCC臨床腫瘍学コース受講	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

※受講は任意。業務に関連する内容の場合は、受講を推奨する。