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）												2.3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年目																								
1.文書類の整理・ファイリング	■	■	■	■																				
1-1紙文書（同意書）類のファイリング	■	■	■	■																				
1-2他病院からの文書（紹介状類）	■	■	■	■																				
1-3紙文書類のPDF化	■	■	■	■																				
2.診療情報管理業務概論	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
2-1総論（電子カルテとFM操作の基礎）	■																							
2-2疾患登録（疾病ｺｰﾃﾞｨﾝｸﾞの基礎）					■	■	■	■	■	■	■	■												
2-3病名確認（DPC）					■	■	■	■	■	■	■	■												
2-4カルテ監査の実務					■	■	■	■	■	■	■	■												
3.診療情報の活用・統計						■	■	■	■	■	■	■												
3-1パソコン操作と応用（学習）	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
3-2医師および他部門への対応（実務）						■	■	■	■	■	■	■												
3-3電子カルテ代行入力						■	■	■	■	■	■	■												
4.開示への関わり							■	■	■	■	■	■												
5.まとめ												■												
2年目																								
6.がん登録・ICD-O(Oncology)の総論													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
6-1がん登録（胃癌）実務														■										
6-2がん登録（大腸癌）実務															■									
6-3がん登録（肝癌）実務																■								
6-4がん登録（肺癌）実務																	■							
6-5がん登録（乳癌）実務																		■						
6-6がん登録（その他の癌）実務																			■	■	■	■		
7.がん登録活用（統計実務）																				■	■	■	■	
8まとめ（発表準備）																							■	■