

職業実践専門課程の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地																					
大阪医療秘書福祉専門学校	昭和61年4月1日	徳 幸道	〒532-0011 大阪府大阪市淀川区西中島3-4-10 (電話) 06-6300-5767																					
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																					
学校法人 三幸学園	昭和60年3月8日	昼間 一彦	〒113-0033 東京都文京区本郷3丁目23番16号 (電話) 03-3814-9641																					
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																				
商業実務	医療秘書専門課程	診療情報管理士科	平成22年文部科学省告示第249号	—																				
学科の目的	「世の中の困難を希望に変わる」をミッションとし、本学科は、学校教育法に基づき、医療関連分野において活躍する人材を育成するため、必要とされる知識と技術を教授することを目的としている。																							
認定年月日	平成28年2月19日																							
修業年限	昼夜	講義	演習	実習																				
	2625時間	2100時間	0時間	180時間																				
3	昼間	2625時間	0時間	180時間																				
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数																				
102人	86人	0人	36人	33人																				
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日	成績評価		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 評価は5点法 評価方法は期末試験という形態ではなく、授業内評価にて行う																				
長期休み	■学年始:4月1日～ ■夏季:7月21日～8月30日 ■冬季:12月22日～1月6日 ■学年末:3月31日	卒業・進級条件		所定の修業年限以上在籍し、 所定の単位時間数の単位を取得した者について卒業認定科目の認定基準は、学年評定2以上 3分の2以上の出席																				
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 電話連絡、三者面談 スクールカウンセラーによるカウンセリング	課外活動		■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 海外研修・ゼミ・ボランティア等 ■サークル活動: 無																				
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成29年度卒業生) 大学病院、病院、診療所等の医療機関、福祉施設 ■就職指導内容 履歴書の書き方指導、身だしなみチェック 面接練習、学校求人への紹介 ■卒業生数: 36人 ■就職希望者数: 36人 ■就職者数: 32人 ■就職率: 88.8% ■卒業者に占める就職者の割合: 88.8% ■その他	主な学修成果(資格・検定等)※3		■国家資格・検定/その他(民間検定等) (平成29年度卒業生に関する平成30年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療秘書技能検定3級</td> <td>③</td> <td>29人</td> <td>29人</td> </tr> <tr> <td>医療事務検定2級</td> <td>③</td> <td>30人</td> <td>29人</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務能力認定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td>診療情報管理士認定試験</td> <td>③</td> <td>36人</td> <td>32人</td> </tr> </tbody> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等	資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医療秘書技能検定3級	③	29人	29人	医療事務検定2級	③	30人	29人	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	20人	11人	診療情報管理士認定試験	③	36人	32人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																					
医療秘書技能検定3級	③	29人	29人																					
医療事務検定2級	③	30人	29人																					
診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	20人	11人																					
診療情報管理士認定試験	③	36人	32人																					
中途退学の現状	■中途退学者 3名 ■中退率 3.1% 平成29年4月1日時点において、在学者94名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者91名(平成30年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更・経済的理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 保護者、担任を交えた3者面談の実施、入学前のオリエンテーション・入学前保護者会にて、入学前に動機づけを行う カウンセラーを通してのカウンセリング等の個別のケアを実施																							
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 日本学生支援機構の奨学金において月10万円以上の申込みができれば、毎月10万円ずつの奨学金より学費納入が可能(初期費用を軽減) 入学試験で特待生として合格すると、特待生のランクによって授業料が減額される ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																							
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)																							
当該学科のホームページURL	http://www.sanko.ac.jp/osaka-med/																							

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賞金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1. 「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

医療機関、関連協会等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、実践的かつ専門的な職業教育を実施することを目的として、教育課程編成委員会を設置する。

委員会は次の各号に掲げる事項を審議し、授業科目の開設や目標検定設定、授業方法の改善・工夫に生かす。

- (1)カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
- (2)各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
- (3)教科書・教材の選定に関する事項
- (4)その他、教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項

また医療機関実習(病院実習)を通し、医療現場における医療従事者として実践的な技術を習得するとともに、業界の動向や求められる人材を把握するため、研究会等との連携を図ることで、現場の求めるニーズを確実に捉え、本校の授業内容シラバスやカリキュラムに反映する。また実務能力レベルを計る資格・検定取得に向けても取得率の向上に向けて学習指導方法の見直し、改善に努めることも目的としている。さらに実習先である医療機関に対し、アンケート等を実施することにより、学生に不足する、あるいは必要とされる能力を把握する。これらのことにより得た結果も、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

教育課程編成委員会構成員は、専門学校と医療機関施設の外部役員から成るものとし、審議を通じて示された施設等の要請その他の情報・意見を十分に生かし、実践的かつ専門的な職業教育を実施するにふさわしい教育課程の編成を協力して行うものと位置付けている。

【教育課程編成の基本方針決め・前年の問題点抽出】

本学のカリキュラム、取り組み、人材育成像など共有を行わせていただいた上、外部委員より、医療機関における必要な人材についてお話頂いた。その人材育成に向けての専攻分野に関する動向や新たに必要となる人材スキル等の業界の実情をヒヤリングし、委員会で協議をし、次年度の教育課程編成の基本方針を決める。さらに、前年度の問題点をピックアップし、業界の外部委員からの見識のある改善意見も集約する。

↓

【教育課程編成の科目詳細決め】

委員会構成員の中の医療秘書福祉専門学校教員によって、各科目の詳細を決定し、また、集約した改善意見も教育課程に反映させ、次年度の教育課程の仮案を完成させる。

↓

【MS委員会(各医療秘書福祉専門学校代表教員による分野会議)にて教育課程編成の決定】

委員会構成員の中の医療秘書福祉専門学校教員による教育課程の仮案に基づいて、再度、MS委員会で協議をし、次年度の教育課程を決定する。その後、次年度の教育課程に反映をしていく。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年9月13日現在

名前	所属	任期	種別
松木 大作	特定非営利活動法人 日本医師事務作業補助研究会	平成29年1月1日～ 平成31年12月31日(2年)	①
重光 久美子	重光眼科医院	平成29年1月1日～ 平成31年12月31日(2年)	③

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

毎年、年に2回実施するものとする。ただし、委員会委員が緊急に教育課程の改善が必要であると判断した場合には、随時、委員会開催を申し入れることができるという弾力的な体制をとっている。

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(9月、12月)

(開催日時)

第1回 平成30年9月11日 17:30～19:00

第2回 平成30年12月 開催予定

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

・カリキュラムについて(専門科目教育について)

⇒医療現場において必要な人材として即戦力で活躍できる人材育成の為、カリキュラムおよびシラバスの見直し、確認を行うことを検討。

・医療機関実習内容の共有と現場の声について

⇒就職・実習までの習得しておくべき能力や実習先が求めることの確認。

・本校における教育指導課題の確認と現場からの意見交換

⇒学校現場における課題に対する現場意見を頂戴し、具体的改善案の検討を進める。カリキュラム、授業シラバスへの反映と併せ、学校における医療従事者教育の本質(社会人・医療従事者教育)を考える機会とした。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

本校のカリキュラムの一環として医療機関実習を導入しており、実習を通して医療現場及び医療業務の実際を体験し、知識の習得度の確認と実践、現場で実際に患者様、職員様とのコミュニケーション、対応力を学ばせて頂くことを目的としている。4週間の実習期間を設定し、可能な限り長期間で医療現場での経験を積ませて頂くことで、仕事の緊張感、厳しさのみならず、充実感や遣り甲斐を見出すことでその後の学習意欲の向上と積極的な就職活動へ繋げて行くことを狙いとしている。

改めて現場実習の狙い、目的を以下の通り記載する。

①学校で履修した知識、技術を医療機関において確認するとともに、医療従事者としての自分自身を問い直す機会とする。

②医療機関における医療従事者の職務内容の理解と、医療現場の仕組みや体制を把握し、自らの社会的役割と責任を学ぶ。

③職員様との関わり、患者様とのコミュニケーションを実体験し、社会人としての対応力を高める。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

診療情報管理士科2年次後期にて4週間の医療機関実習。

予め実習を受諾頂いた医療機関において、受付業務、保険請求事務業務、診療情報管理業務(がん登録・DPC・コーディング等)の各医療機関に定められた秘書業務、診療情報管理業務を実践し、その処理能力、対応能力の現状把握と向上に努める。期間中は医療機関側に教育指導を依頼し、業務姿勢への指導、実践業務への教育を頂き、指定期間終了後は実習評価として、『基礎・能力』、『生活態度』、『実習態度』を4段階で評価を頂くこととしている。評価項目の詳細は次の通りとする。

『基礎・能力』:基礎能力(保険・医学・診療情報管理等に関する基礎的な知識、学力は有しているか)

応用能力(指示された内容が良く把握され、工夫して仕事が出来たか)

事務実務能力(事務能力が上手くでき、計画的、創意的に仕事が出来たか)

『生活態度』:あいさつ(基本的なあいさつができていたか)

マナー(社会的なマナーが正しく守られており、折り目正しい生活態度がある)

コミュニケーション(周りとのコミュニケーションを図り積極的に取り組んでいたか)

『実習態度』:勤務態度(実習時の勤怠、研究心があり、熱意は見られたか)

身だしなみ(正しい服装ができ、爪、髪型などの清潔な印象を相手に与えたか)

日誌等の提出物(レポート・日誌等を毎日克明に記載し期日を守って提出していたか)

患者対応の態度(患者様の身になって不愉快な思いをさせないよう対応していたか)

以上の評価を確認しながら、本学担当教員についても学生の現状の習熟度と課題を明確に以降においての学習に努められるよう、実習期間前後の打合せ巡回訪問を重ねながら連携を図っている。医療機関と連携を取り、評価を行う。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	実際の医療現場で、診療情報管理業務等を経験させてもらい、今まで勉強してきたことがどれだけ活かせるかを図る。	ベルランド総合病院・桜橋渡辺病院 淀川キリスト教病院・高槻病院 吹田徳洲会病院等

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針
 実践的かつ専門的な職業教育を実施し、『相手のこうして欲しいをを理解し、自ら考え自ら行動できる人材』を育成していくため、教員一人ひとりが常に業界ならびに実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけようという向上心がなければならない。そのために、以下のとおり教員研修の環境を整える。
 ・企業等から講師を招いた実践的かつ専門的な知識・技術・技能を修得するための研修
 ・指導力の修得・向上のための研修
 提携したアクティブラーニングの手法を取り入れた教育方法の研修
 なお、当該研修等を計画的に教員に受講させるにあたり諸規定に定められている。

(2) 研修等の実績

- ① 専攻分野における実務に関する研修等
 【研修名・内容】医療・介護の改革、今後の医療業界について(公益社団法人 唐澤記念会 大阪脳神経外科病院 谷口太氏) 【日付】平成30年8月29日 【連携企業】公益社団法人 唐澤記念会 大阪脳神経外科病院 【対象】全教職員
- ② 指導力の修得・向上のための研修等
 【研修名・内容】低学力層に対して、すぐ実践で使える授業の工夫・アプローチ方法研修 【日付】平成30年3月28日 【連携企業】未来創生(株) 【対象】全教職員

(3) 研修等の計画

- ① 専攻分野における実務に関する研修等
 【研修名・内容】医療機関に新人教員を対象に、見学実習を実施。医療事務員として現場を直接経験する。【日付】平成30年8月1日 【連携企業】淀川キリスト教病院 【対象】新人教員
- ② 指導力の修得・向上のための研修等
 【研修名・内容】全教職員及び、授業を受け持つ講師を対象に、アクティブラーニングのテクニック研修を実施 【日付】平成31年2月20日 【連携企業】未来創生(株) 【対象】全教職員

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

学校関係者として、医療分野の業界関係者及び卒業生、保護者、高等学校の教員等と共に、学校関係者評価委員会を設置して、当該専門分野における実務に関する知見を生かして、教育目標や教育環境等について評価し、その評価結果を次年度の教育活動および学校運営の改善の参考とする。

学校関係者評価は、「私立専門学校等評価研究機構 専門学校等評価基準」の評価項目を使用して実施した自己点検・自己評価の結果を基に「専修学校における学校評価ガイドライン」に則って実施することを基本方針とする。また、評価結果は学校のホームページで公表する。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	(1) 教育理念・目標
(2) 学校運営	(2) 学校運営
(3) 教育活動	(3) 教育活動
(4) 学修成果	(4) 学修成果
(5) 学生支援	(5) 学生支援
(6) 教育環境	(6) 教育環境
(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の受入れ募集
(8) 財務	(8) 財務
(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献
(11) 国際交流	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

各項目ごとに話し合われた評価をまとめ、改善点について「短期・中期・長期」の視点より分類し、短期目標についての改善点について検討した上で、検討内容について次回学校関係者評価委員会へ提出することとする。

(2) 学校運営

- ・点検項目「コンプライアンス体制が整備されているか」
→コンプライアンス徹底に向けて、SNS対策や、コンプライアンスの重要性を伝えていく

(3) 教育活動

- ・点検項目「関連分野の企業・関係施設の連携により、カリキュラムの作成・見直しが行われているか」
→関連分野の企業との情報交換や、タイアップを進め、積極的に産学連携を進めていく

(4) 学修成果

- ・点検項目「3. 退学率の低減が図られているか」
→退学者の未然防止を行うために、保護者との日常的な連絡を取り、また「学校に残るメリット」を伝える

(5) 学生支援

- ・点検項目「卒業生への支援体制はあるか」
→卒業生に対して、現場で必要とされる研修プログラムなどを学校にて行うことで、卒業生満足も高まる

(6) 学生の受入れ募集

- ・点検項目「学生募集活動は、適正に行われているか」
→募集活動は今後改良の必要があるため、社会人・大学の卒業生などもターゲットとして検討していく

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年10月1日現在

名前	所属	任期	種別
杉谷 肇	宗教法人在日本南プレスビテリアンミッション 淀川キリスト教病院	平成29年4月1日～平成31年3月31日	就職先
岡田 智之	社会福祉法人邦寿会 高殿苑	平成29年4月1日～平成31年3月31日	就職先
平泉 玲奈	社会医療法人協和会 北大阪病院	平成30年4月1日～平成31年3月31日	卒業生

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

<http://www.sanko.ac.jp/pdf/share/disclosure/kankeisya/osaka-med.pdf>

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」に則って情報提供を実施することで、学校の指導方針や課題への対応方法等に関し、教職員・生徒間、学校・家庭間の共通理解が深まり、教育活動の活性化や学校運営の円滑化につなげること。また、入学希望者やその保護者に対し、進路選択に当たっての有用な情報を提供するとともに、一人ひとりの能力・適性にあった望ましい進路の実現に資すること。そして、キャリア教育・職業教育をはじめとした教育活動の状況等について、業界関係者に情報提供することで、相互の対話が促され、実習・就職指導等企業等との連携による活動の充実や、業界等のニーズを踏まえた教育内容・方法の改善につなげることを基本方針とする。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	●三幸学園について(事業案内、経営理念、歴史)
(2) 各学科等の教育	●三幸学園の教育 ●学科・コース紹介 ●資格・就職
(3) 教職員	●講師紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	●実習紹介 ●就職サポート
(5) 様々な教育活動・教育環境	●施設紹介 ●在校生のスクールライフ紹介
(6) 学生の生活支援	●サポートシステム ●学生寮・一人暮らしのご紹介
(7) 学生納付金・修学支援	●募集学科・学費 ●学費サポート制度
(8) 学校の財務	●監事監査報告書 ●資金収支計算書 ●消費支出計算書
(9) 学校評価	●自己点検自己評価・学校関係者評価委員報告書
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

ホームページ ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL:<http://www.sanko.ac.jp/osaka-med/>

授業科目等の概要

(医療秘書専門課程 診療情報管理士科) 平成30年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			看護学 (医療総論)	医療機関に勤める者の基礎知識である、法律（医療法）や職種について学ぶ	1 通	30	2	○			○		○		
○			看護学 (解剖・生理)	医学的基礎知識を学ぶ。解剖学でからだの形と構造を生理学でからだの働きを学習する。	1 通	75	5	○			○		○		
○			看護学 (薬理学)	各病気ごとの薬物療法に使われる薬を基礎から学ぶ	1 後	15	1	○			○		○		
○			看護学 (検査学)	病院で行われる検査について詳しく学ぶ	1 後	15	1	○			○		○		
○			看護学 (病理学)	病気の成り立ちを細胞レベルから各臓器にいたるまで学ぶ	1 後	30	2	○			○		○		
○			看護学 (医療用語)	病院で必要な医療用語を漢字や略語として学ぶ	1 後	15	1	○			○		○		
○			ビジネス マナー	社会人としてのマナーと知識の基礎を学ぶ。サービス接客検定・ビジネス能力検定取得に向けての学習をする。	1 通	75	5	○			○		○		
○			診療録管理学	診療録の必要性・重要性、管理体制を教科書をもとに学習する。	1 前	15	1	○			○		○		
○			医事CP・ 電子カルテI	医療事務の基礎知識をもとに医事コンピュータを使用したの診療報酬算定技術を学ぶ。	1 後	30	2	○			○		○		

○		医科医療事務 I	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外来、入院の点数算定を主に行う。	1通	300	20	○				○							
○		医療秘書概論	日本の医療保険制度や健康保険法を中心に医療の現場で必要な知識を学ぶ。	1通	30	2	○				○							
○		ペン字	硬筆書写技能検定2,3級を受験することにより、履歴書をはじめ、書類を専門的な技術、知識をもって書けるようにする。	1通	60	4	○				○							
○		電卓検定	電卓検定3級取得を目指す。その中で、基本的な電卓の使い方を学ぶ。	1前	15	1	○				○							
○		パソコン実習 I	パソコン技能検定3級の取得を目指す。Wordでは入力の基礎、表作成、ビジネス文書の作成を行い、Excelでは基本的な操作方法（関数を含む）、グラフの作成を習得する。	1通	60	2					○	○						
○		未来デザインプログラム I	フランクリン・コヴィーの「7つの習慣」を元に、成功するための思考行動習慣の法則を体系的に学ぶ。	1通	60	2	△				○	○						
○		プレゼンテーション実践 I	社会人になるに当たり必要なコミュニケーション能力を高める。	1通	60	4	○				○							
○		疾患学	病院で出会う患者さんの病気について内科的、外科的治療を中心に学ぶ	2通	60	4	○				○							
○		看護学 (母性)	女性の体の仕組みを妊娠、出産のメカニズムを学ぶ	2後	30	2	○				○							
○		看護学 (医療用語 II)	医療従事者としてふさわしい医療用語、略語、専門用語を学ぶ	2前	15	1	○				○							
○		秘書実務	医療従事者のマナー・心得・患者様の心理とその対応など、医療機関での患者接遇を学ぶ	2前	15	1	○				○							
○		医事 II・介護事務	調剤事務、介護事務を学び様々な分野の知識を深める。	2通	60	4	○				○							

○		医事CP・電子カルテⅡ	医療事務の基礎知識をもとに医事コンピュータを使用しての診療報酬算定技術を学ぶ。	2前	30	2	○				○		○		
○		臨床医学総論(外傷学・先天異常等含む)	先天奇形や染色体異常等の生まれつきの疾患、及び、損傷・中毒・けがなどの外因性障害について学ぶ。	2前	15	1	○				○		○		
○		臨床医学各論Ⅰ(感染症および寄生虫)	感染症および寄生虫における感染経路・感染症類型などに触れるとともに、細菌感染症・ウイルス感染症・真菌感染症や寄生虫等それぞれの主要疾患について、特徴・症状・検査・治療を理解する。	2前	15	1	○				○		○		
○		臨床医学各論Ⅱ(新生物)	新生物の分類(癌と関連)とその特徴及び全身に発症する各新生物について、発症の原因、主症状、検査法などを学習する。	2前	15	1	○				○		○		
○		臨床医学各論Ⅲ(血液・代謝・内分泌等)	発症頻度の高い疾患名は確実に記憶し、特徴的な症状・検査法・治療法も理解する。稀な疾患も疾患名は覚え、どこの病名か、何科で使う病名かを理解する。	2後	15	1	○				○		○		
○		臨床医学各論Ⅳ(精神・脳神経・感覚器系等)	発症頻度の高い疾患名は確実に記憶し、特徴的な症状・検査法・治療法も理解する。稀な疾患も疾患名は覚え、どこの病名か、何科で使う病名かを理解する。	2後	15	1	○				○		○		
○		臨床医学各論Ⅴ(循環器・呼吸器系)	発症頻度の高い疾患名は確実に記憶し、特徴的な症状・検査法・治療法も理解する。稀な疾患も疾患名は覚え、どこの病名か、何科で使う病名かを理解する。	2後	15	1	○				○		○		
○		臨床医学各論Ⅵ(消化器・泌尿器系)	発症頻度の高い疾患名は確実に記憶し、特徴的な症状・検査法・治療法も理解する。稀な疾患も疾患名は覚え、どこの病名か、何科で使う病名かを理解する。	2後	15	1	○				○		○		
○		臨床医学各論Ⅶ(周産期系)	妊娠の診断法、診察法、検査法、妊娠による母体の変化、胎児の発育、分娩までを理解する。	2後	15	1	○				○		○		
○		臨床医学各論Ⅷ(皮膚・筋骨格系等)	皮膚疾患、骨、筋肉、関節に関わる疾患について、症状、診断法、治療法を理解する。	2後	15	1	○				○			○	
○		医療管理総論	医療資源(人、モノ、金、情報)、医療制度、医療供給体制、そして医療関連法規など、将来の医療従事者に必要不可欠な知識を学習する。	2前	15	1	○				○			○	
○		医療管理各論Ⅰ(病院管理)	病院の組織や経営管理部門の業務内容を理解する。	2前	30	2	○				○			○	

○		未来デザイン プログラムⅡ	フランクリン・コヴィーの「7つの習慣」を元に、成功するための思考行動習慣の法則を体系的に学ぶ。	2 前	45	1	△		○	○	○						
○		病院実習	実際の医療現場で、受付での患者対応や入院業務等を経験させてもらい今まで勉強してきたことがどれだけ活かせるかを図る。	2 後	180	6			○		○						○
○		医療概論	医療に関する歴史的変遷を学び、現状を理解する。人体の基本的仕組みを系統的に学ぶ。	3 前	15	1	○				○						○
○		人体構造・ 機能論	医療に関する歴史的変遷を学び、現状を理解する。人体の基本的仕組みを系統的に学ぶ。	3 前	15	1	○				○						○
○		医学・医療用 語	医療現場で使用される医学用語について、各診療科に分けて多岐に渡り学ぶ。	3 前	15	1	○				○						○
○		医療統計Ⅱ (病院統計・ 疾病統計)	医療統計Ⅰで統計理論を学んだことに続いて、この章では具体的に求められる成果を解説し、診療情報管理士が病院統計および疾病統計の知識を身に付ける	3 前	15	1	○				○						○
○		診療情報管理 Ⅲ (DPC・医 師事務作業補 助者・がん登 録の実務)	診療情報管理士の専門性について理解し、医療に貢献する診療情報管理を実践していくための能力の基礎を身に付ける。診療情報管理を実施する場で容易に想起され、応用可能な基礎知識を習得する。	3 前	15	1	○				○						○
○		診療情報管理 士受験対策ゼ ミⅠ (基礎分 野)	1・2年生で学んできたことを再確認し、診療情報管理士認定試験に向けて、医学知識を十分につけさせる。	3 通	180	12	○				○						○
○		診療情報管理 士受験対策ゼ ミⅡ (専門分 野)	1,2年生で学んできたことの再確認の為に問題集を活用し、診療情報管理士認定試験の専門分野の対策を行う。	3 通	180	12	○				○						○
○		診療情報管理 士受験対策ゼ ミⅢ (分類分 野)	病名・解剖図を頭に描きながら臓器の部位、位置等を確認しながら、確実なコードが付与出来るように技術の習得を目的とします。	3 通	75	5	○				○						○
○		パソコン実習 Ⅲ	データベースの考え方、また一つのミスが致命傷となり全体へ影響する事などを学ぶ。ACCESSの操作はもとより、慎重且つ確実なチェックを重視する。	3 通	60	4					○	○					○
○		医療事務研究 特講	難易度の高いMS準1級に向けて算定対策や法規を理解する。また、DPCの概論やDPCの算定について学ぶ	3 通	60	4	○				○						○

○		医療秘書検定特講	医療秘書技能検定準1級合格に向け、検定対策を行う。診療情報管理士認定試験の基礎分野の対策も行う。	3前	60	4	○				○		○	
○		就職試験対策	就職試験に向け、筆記試験対策、面接対策を行う。	3通	60	4	○				○		○	
○		人間関係論	複雑に絡む人間関係をよりよい関係で関わることを心理学を通して理解する。	3後	30	2	○				○		○	
○		医療マーケティング論	マーケティングの基礎を学ぶことで、ソーシャルマーケティングの重要性と、ソーシャルマーケティングの知識を身につける。	3後	15	1	○				○			○
○		医事CPC(DPC)	DPCの算定知識を学びながら、ICDコードとの関連性について理解を深める。	3後	15	1	○				○		○	
○		ホームルーム	検定や行事等のスケジュール確認や伝達事項の確認を行う。	1通									○	○
○		ホームルーム	検定や行事等のスケジュール確認や伝達事項の確認を行う。	2通									○	○
○		ホームルーム	検定や行事等のスケジュール確認や伝達事項の確認を行う。	3通									○	○
合計				65科目		2625単位時間(163単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
所定の課程を修了し試験等に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌して認める。また、成績評定に関しては別に定め、出席時間数が授業時数の3分の2に満たない者については該当科目の認定をしない。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。