

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																								
仙台医療秘書福祉専門学校	昭和62年3月24日	遠藤 幸生	〒983-0852 宮城県仙台市宮城野区榴岡4-4-21 (電話) 022-256-5271																								
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	屋間 一彦	〒113-0033 東京都文京区本郷三丁目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	商業実務専門課程	診療情報管理士科	平成22年文部科学省告示第152号	0																							
学科の目的	「世の中の困難を希望に変える」をミッションとし、本学科は、学校教育法に基づき、医療・介護業界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26年4月1日																										
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技																				
3年	屋間	157	140	0	17	0	0																				
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	総教員数																						
114	61人	0人	30人	0人	57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点法とする。 教科ごとに定められた評価方法で評価する際、100点法で素点を出し、それを20で割り四捨五入し、5点法に換算する。その後、授業態度、出席状況を考慮し1ランクの上下を認める。																						
長期休み	■学年始:4月1日～4月12日 ■夏季:7月21日～8月23日 ■冬季:12月24日～1月12日 ■学年末:2月13日～3月31日		卒業・進級条件		教育課程の修了や卒業は、所定の課程を修了し試験等に合格した者について、平素の成績及び品行を斟酌して認める。																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 本人及び保護者との電話連絡ならびに三者面談を実施し、常に状況の確認を行う。また、カウンセラングループを紹介するなど、担任のみならず学校に関わる教職員でサポートしている。		課外活動		■課外活動の種類 ボランティア 地域イベント参加 商業施設連携イベント  ■サークル活動: 有																						
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成28年度卒業生) 病院、クリニック、社会福祉施設等 ■就職指導内容 個別面接指導、履歴書の添削指導などの、就職活動の基本的指導から、地域・業界に特化した求人情報の提供・面接対策などの実施。 ■卒業生数 26 人 ■就職希望者数 26 人 ■就職者数 26 人 ■就職率 : 100 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 100 % ■その他  (平成28年度卒業生に関する平成29年5月1日時点の情報)		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28年度卒業生に関する平成29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>医療事務検定</td> <td>③</td> <td>26</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定</td> <td>③</td> <td>26</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>パソコン検定</td> <td>③</td> <td>22</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>診療情報管理士</td> <td>③</td> <td>26</td> <td>19</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			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医療事務検定	③	26	25	医療秘書技能検定	③	26	20	パソコン検定	③	22	20	診療情報管理士	③	26	19
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
医療事務検定	③	26	25																								
医療秘書技能検定	③	26	20																								
パソコン検定	③	22	20																								
診療情報管理士	③	26	19																								
中途退学の現状	■中途退学者 2名 平成28年4月1日時点において、在学者74名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者72名(平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 学校生活不適應、経済的理由、学業不振等  ■中退防止・中退者支援のための取組 5月より個人面談を実施し、個々の悩みを早期に発見・解決する。 欠席が続く生徒については、早い段階で保護者へ電話連絡をし保護者の協力を仰ぐ。 入学前と入学後のギャップを埋めるため、入学直前の2月に入学予定者向けと保護者向けに学校生活や実習、就職等に関する説明会を実施している。		■中退率 2.7 %																								
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度:有(三幸学園特待生制度) ■専門実践教育訓練給付:非給付対象																										
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	<a href="http://www.sanko.ac.jp/sendai-med/">http://www.sanko.ac.jp/sendai-med/</a>																										

(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「卒業生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生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第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、卒業年度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「卒業生に占める就職者の割合」の定義について  
①「卒業生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、報酬その他経済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学状況等について記載します。

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・方法の充実に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)を通じ、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しした。その人材育成に向けての専攻分野に關した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仙台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委員会にて教育課程編成の決定】 委員会構成員の中の仙台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。			
(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿			
平成29年4月1日現在			
	名前	所属	任期
	折腹 実己子	全国地域包括在宅介護支援センター協議会副会長 宮城県ケアマネジャー協会仙台支部理事	H29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)
	横山 ひろ子	医療法人 医徳会 眞壁病院	H29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)
	千葉 美洋	日本赤十字社 石巻赤十字病院	H29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)
	星 賢一	日本診療情報管理士会	H29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)
	手塚 雅明	社会福祉法人 共和会	H29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)
※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。 (開催日時) 第1回 平成29年5月1日 15:00～16:00 第2回 平成29年11月1日 10:00～11:00(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 ⇒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、充実感やや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。			
(2)実習・演習等における企業等との連携内容 医療秘書科2年次前期にて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、レセプト計算業務、電話対応業務等の各医療機関に定められた医療事務業務、秘書業務を実践し、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。 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し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。			

(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、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。	東北公済病院 JR仙台病院 独立行政法人地域医療機能推進機構 仙台病院 仙台赤十字病院 石巻赤十字病院 他
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		
<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・指導力の修得・向上のための研修</li> <li>・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</li> </ul> <p>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。</p>		
(2) 研修等の実績		
<p>① 専攻分野における実務に関する研修等</p> <p>1) 医療事務業務における派遣・委託の理解(株式会社ニチイ学館 尾崎大輔氏) 平成29年5月18日</p> <p>2) 医療・介護業界の現状と今後の未来について(株式会社ニチイ学館) 平成29年9月29日</p> <p>② 指導力の修得・向上のための研修等</p> <p>1) 教員研修「新人教職員研修」平成29年2月27日～3月3日 株式会社ウィルシード ・社会人・教員としての目標設定・自己理解、ビジネススタンス形成</p> <p>2) 教員研修「リーダーシップ研修1」平成29年10月21日～22日 株式会社ウィルシード ・意思決定力・目標設定力を身につける</p> <p>3) 全教職員会議時研修「アンガーマネジメント」平成29年3月31日 萩原 知子氏 ・怒りのマネジメントスキルを習得する</p>		
(3) 研修等の計画		
<p>② 指導力の修得・向上のための研修等</p> <p>1) 教員研修「リーダーシップ開発研修2」平成29年10月28日～10月29日 株式会社ウィルシード ・計画力・段取り力の養成</p> <p>2) 教員研修「新人1年目振り返り研修」平成29年11月11日～12日 株式会社ウィルシード ・1年目の振り返りと、2年目以降の啓発ポイントのすり合わせ</p>		

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

※(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。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
折腹 実己子	介護老人福祉施設特別養護老人ホームバルシア	H28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	関連企業
下屋 光洋	国家公務員共済組合連合会 東北公済病院	H28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	関連企業
高岸 学	株式会社 共立メンテナンス	H28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	関連企業
村松 千秋	飛鳥未来高校 仙台キャンパス	H28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	教育機関

※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( )

URL: URL:<http://www.sanko.ac.jp/disclosure/> H29年7月公開

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内滑化につながる。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
(3)教職員	●講師紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	●学内店舗実習 ●インターンシップ
(5)様々な教育活動・教育環境	●施設紹介 ●特別ゼミ ●企業・地域コラボレーション
(6)学生の生活支援	●サポートシステム ●学生寮・一人暮らし
(7)学生納付金・学修支援	●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

URL:<http://www.sanko.ac.jp/disclosure/>

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理士科)平成29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て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	##	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に必要な知識を学ぶ。	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では入力的基础、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	○			○	○		
○		臨床医学総論(外傷学、先天異常等含む)	医療に関する歴史の変遷を学び、現状を理解する。人体の基本的仕組みを系統的に学ぶ。	2前	15	1	○			○		○	
○		臨床医学各論Ⅰ(感染症および寄生虫症)	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症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、どこか病名か、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)	原因を解剖生理学の観点から理解させる。発症の原因を理解する。各疾患に特異的な用語を覚える。	2後	15	1	○			○		○	
○		臨床医学各論Ⅴ(呼吸・循環系)	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、どこか病名か、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)	原因を解剖生理学の観点から理解させる。発症の原因を理解する。各疾患に特異的な用語を覚える。	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。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	○			○		○	
○		臨床医学各論Ⅷ(皮膚・筋骨格系等)	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、どこか病名か、何科で使う病名かを理解する。	2後	15	1	○			○		○	

○		医学管理総論	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	○			○			○
○		医療管理各論Ⅰ	病院の組織や経営管理部門の業務内容を理解する。また近年注目を浴びてきた医療の安全管理についても学ぶ。	2 前	30	2	○			○			○
○		医療管理各論Ⅱ	診療報酬制度とDPC制度を中心に学ぶ。また診療情報管理士の業務内容である統計についても理解する。	2 後	15	1	○			○			○
○		医療管理各論Ⅲ(医療安全・医療の質管理)	医療安全、医療の質管理、院内データの活用について学習する。	2 後	15	1	○			○			○
○		保健医療情報学	情報通信技術(IT)の基礎と、医療情報・診療情報の種類と特性などを学ぶ。	2 後	15	1	○			○			○
○		医療統計Ⅰ(統計理論)	診療情報を活用するための基礎として統計処理の基礎知識、根拠に基づいた医療、データ処理の実際を学び、診療情報管理士に求められる診療情報のクオリティマネジメントの考え方を身に付ける	2 後	30	2	○			○			○
○		診療情報管理論Ⅰ	診療情報管理士の教育・資格制度や、診療情報管理を行う上で備えるべき法規の知識や部門の在り方、個人情報保護法について学ぶ。	2 後	15	1	○			○			○
○		診療情報管理論Ⅱ	診療情報管理の業務内容実務について学ぶ。また診療記録の種類やPOMR等についても学ぶ	2 前	15	1	○			○			○
○		国際統計分類Ⅰ	国際疾病分類の意義や利用方法、ICD-10の歴史、また主要病態や原死因の選択ルールを十分に理解する。	2 前	15	1	○			○			○
○		国際統計分類Ⅱ	コーディングに必要な知識を習得し、傷病名と医療行為のコーディングを理解する。またサマリーを読み解き、コーディングを必要とする傷病名、医療行為を自分で導き出せるよう理解を深める。	2 後	15	1	○			○			○
○		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	○			○			○
○		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	○			○			○
○		パワーポイント演習	ツールの違いやデジタルプレゼンの必要性を理解し、画面構成・表示モード・テキスト・図形・グラフ挿入を学ぶことでフリーデザインによるパワーポイント作成を習得する。	2 通	60	2	△	△	○	○			○
○		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する診療報酬算定技術を学ぶ。	2 前	30	2	○			○			○
○		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	○			○			○

○		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	△		○	○	○			
○		手話	手話の必要性を理解し、基礎的な手話を学ぶことで、手話による自己紹介や簡単な会話を習得する。	2 通	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	○		○	○				
○		病院管理と 社会保険	医療法をはじめ、医療従事者関連の各法律と病院の業務を知り病院経営管理の理論を学ぶ。	2 通	30	2	○		○	○				
○		パソコン実習 Ⅱ	パソコン技能検定準1級の取得を目指す。Wordでは入力の応用、図形(地図・組織図など)、段組み・ルビの作成を学び、Excelでは操作の応用と関数・VLOOKUP・HLOOKUP・AND・OR・データベース関数などを学ぶことで作図・はがき作成、検索・抽出・集計などを習得する	2 通	60	2			○	○	○			
○		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	○		○	○				
○		病院実習	実際の医療現場で、受付での患者対応や入院退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	##	6			○	○				○
○		医療概論	診療情報を扱うために必要な基礎医学用語を解説する。用語は解剖学、生理学、病理学を中心に多岐にわたる。	3 前	15	1	○		○		○			
○		人体構造・機能論	人体構造の複雑さを紹介し医療業務の奥深さを伝える。	3 前	15	1	○		○		○			
○		医学・医療用語	診療情報を扱うために必要な基礎医学用語を解説する。用語は解剖学、生理学、病理学を中心に多岐にわたる。あわせて、医療従事者に必要な教養と倫理観を育てる。	3 前	15	1	○		○		○			
○		医療統計Ⅱ (病院統計・疾病統計)	統計的方法による分析の基礎を学び、基本的用語を理解する。また視覚化(グラフ)の方法を学ぶ。	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)	オーダエントリシステムや電子カルテシステムなどの病院情報システム及び地域医療システムを学ぶ。また医療情報の標準化と情報セキュリティの基礎を学ぶ。	3 前	15	1	○		○		○			
○		診療情報管理士受験対策ゼミ(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	##	12	○		○		○			
○		診療情報管理士受験対策ゼミ(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	##	12	○		○		○			
○		診療情報管理士受験対策ゼミ(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する。	3 前	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	2				○	○		○		
○		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	○				○		○		
○		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	○				○		○		
○		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CP(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	○				○		○		
	○	教育・文化の学習(A)	社会に出るにあたり、自らに必要な技術知識の習得や文化学習を行う(美容・健康・食・福祉・書など)	1前	38	2	○				○		○		
	○	教育・文化の学習(B)	社会に出るにあたり、自らに必要な技術知識の習得や文化学習を行う(美容・健康・食・福祉・書など)	1後	42	2	○				○		○		
○		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	30						○		○		
○		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	30						○		○		
○		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	30						○		○		
合計				67科目	2795単位時間(161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)

- 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。
- 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。