

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																								
横浜医療秘書歯科助手 専門学校	平成29年2月26日	矢島 博	〒221-0822 神奈川県横浜市神奈川区西神奈川1-17-3 (電話) 045-402-9878																								
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	-																							
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、医療の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27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	昼間	157単位	140単位	0単位	17単位	0単位	0単位																				
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																						
120	43	0人	8人	8人	16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らる。																						
長期休み	■学年始:4月1日～4月10日 ■夏季:7月21日～8月31日 ■冬季:12月25日～1月7日 ■学年末:3月21日～3月31日		卒業・進級 条件		教育課程の修了や卒業は、所定諸課程を修了し試験等に合格した者について、平素の成績およ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 長期欠席者への指導の対応 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、カウンセリングルームを紹介するなど、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 地域のボランティア活動 キッズ大陸での保育ボランティア活動 ■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、大学病院 等 ■就職指導内容 担任、エリア担当によるダブルサポート。授業内で履歴書や面接対策を行う。 ■卒業生数 21 人 ■就職希望者数 21 人 ■就職者数 21 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者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>診療情報管理士</td> <td>②</td> <td>21人</td> <td>21人</td> </tr> <tr> <td>医療事務検定 1級</td> <td>②</td> <td>21人</td> <td>21人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定 3級</td> <td>②</td> <td>21人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>サービス接遇検定 3級</td> <td>②</td> <td>21人</td> <td>18人</td> </tr> </tbody> </table> 等 ※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	診療情報管理士	②	21人	21人	医療事務検定 1級	②	21人	21人	医療秘書技能検定 3級	②	21人	18人	サービス接遇検定 3級	②	21人	18人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
診療情報管理士	②	21人	21人																								
医療事務検定 1級	②	21人	21人																								
医療秘書技能検定 3級	②	21人	18人																								
サービス接遇検定 3級	②	21人	18人																								
中途退学 の現状	■中途退学者 1 名 平成28年4月1日時点において、在学者 5 1 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 5 0 名 (平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 (例)学校生活への不適合・経済的問題・進路変更等 進路変更、経済的理由、精神疾患、学業不振 等 ■中退防止・中退者支援のための取組 (例)カウンセリング・再入学・転科の実施等 担任面談、就職者面談、保護者面談 実施等		■中退率 2 %																								
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有・無 ※有の場合、制度内容を記入 ・特待生入学:選考により特待生に合格すると、学費の一部が免除される。最高1年間で50万円免除。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・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: 有・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/yokohama-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」とは、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、賃金、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)。

(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。

<p>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</p>																							
<p>(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。</p>																							
<p>(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、横浜医療秘書歯科助手専門学校と医療機関の外部役員から成るものとし、審議を通じて示された医療機関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】 医療機関の外部委員より、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、前年度の問題点のピックアップし、医療機関等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横浜医療秘書歯科助手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横浜医療秘書歯科助手専門学校教員による教育課程の仮案に基づいて、再度、MS委員会が協議をし、次年度の教育課程を決定する。</p>																							
<p>(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</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">名 前</th> <th style="width: 30%;">所 属</th> <th style="width: 20%;">任 期</th> <th style="width: 30%;">種 別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>橋本 敦</td> <td>戸田中央総合病院・全国医事研究会 事務長・理事</td> <td>平成29年4月1日～平成31年3月31日</td> <td>②</td> </tr> <tr> <td>佐々木 純也</td> <td>川崎幸病院 総務課 課長</td> <td>平成29年4月1日～平成31年3月31日</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td>石川 綾子</td> <td>NTT東日本関東病院 診療情報管理士</td> <td>平成29年4月1日～平成31年3月31日</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td>清 洋介</td> <td>横浜医療秘書歯科助手専門学校 副校長</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※委員の種類の欄には、委員の種類のうち以下の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</p>				名 前	所 属	任 期	種 別	橋本 敦	戸田中央総合病院・全国医事研究会 事務長・理事	平成29年4月1日～平成31年3月31日	②	佐々木 純也	川崎幸病院 総務課 課長	平成29年4月1日～平成31年3月31日	③	石川 綾子	NTT東日本関東病院 診療情報管理士	平成29年4月1日～平成31年3月31日	③	清 洋介	横浜医療秘書歯科助手専門学校 副校長		
名 前	所 属	任 期	種 別																				
橋本 敦	戸田中央総合病院・全国医事研究会 事務長・理事	平成29年4月1日～平成31年3月31日	②																				
佐々木 純也	川崎幸病院 総務課 課長	平成29年4月1日～平成31年3月31日	③																				
石川 綾子	NTT東日本関東病院 診療情報管理士	平成29年4月1日～平成31年3月31日	③																				
清 洋介	横浜医療秘書歯科助手専門学校 副校長																						
<p>(4) 教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期 委員会は年2回実施する (開催日時) 第5回 平成29年2月24日 15:00～16:30 第6回 平成29年6月22日 14:00～15:30</p>																							
<p>(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 ・授業カリキュラムについて ⇒現場で適用するものを再度検討し実施する。授業の中に接客やマナーのシミュレーションを入れていく。 ⇒卒業生や現場の方にアンケートを実施し、今後必要となるものが何かを検討した。 ・病院実習のカリキュラム、時期、回数について ⇒どの時期に、どのようなことを学ばせるのが今の学生に良いのかを検討した。 ⇒実習準備もできている学生が多く、他校と比べても実習評価は高い。しかし学生による能力・姿勢の差がある。 ・教職員向けの研修について ⇒医療・教育業界の現状、求める人材像について理解を深める研修を実施することを決定。</p>																							
<p>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</p>																							
<p>(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診療情報管理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。 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つつ機会とする。 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。</p>																							
<p>(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を努める。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・医療事務・医学等に関しての基礎的な知識、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、工夫して仕事ができただか) 事務実務能力 (実務能力が上手くでき、計画的、創造的に仕事ができただか) 『生活態度』:挨拶 (基本的なあいさつができただか) マナー (社会的なマナーが正しく守られており、折り返し正しい生活態度がある) コミュニケーション(周りと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 (実習時の動向、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、髪形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(患者さま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、実習期間前後の打ち合わせ巡回訪問を重ねながら連携を図っている。</p>																							
<p>(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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">科 目 名</th> <th style="width: 40%;">科 目 概 要</th> <th style="width: 40%;">連 携 企 業 等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>病院実習</td> <td>実際の医療現場で、受付での患者対応や入退院業務、診療情報管理業務などを経験させられ、今まで勉強してきたことがどれだけ活かせるかを図る。</td> <td>横須賀共済病院、横浜旭中央総合病院、大船中央病院、上白根病院、相模原中央病院、他</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				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退院業務、診療情報管理業務などを経験させられ、今まで勉強してきたことがどれだけ活かせるかを図る。	横須賀共済病院、横浜旭中央総合病院、大船中央病院、上白根病院、相模原中央病院、他														
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退院業務、診療情報管理業務などを経験させられ、今まで勉強してきたことがどれだけ活かせるかを図る。	横須賀共済病院、横浜旭中央総合病院、大船中央病院、上白根病院、相模原中央病院、他																					

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			○	○								
○		成功の法則 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	○			○								
○		医療概論 ・ 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。	2前	15	1	○			○								
○		臨床医学各論 (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 (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	○			○								

○		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では入力の実用、図形（地図・組織図など）、段組み・ルビの作成を学び、Excelでは操作の実用と関数・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				○	○							
○		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	△	△		○	○							
○		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	○				○							
○		成功の法則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退院業務等を経験し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				○		○						○
○		医療情報学Ⅱ	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	○				○							
○		医療統計学	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	45	3	○				○							
○		分類法	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前	45	3	○				○							
○		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、医学知識を十分に付けさせる。	3通	210	14	○				○							
○		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	150	10	○				○							
○		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します。	3前	45	3	○				○							
○		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	○				○							

○		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	○			○							
○		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				○	○						
○		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C P (D P C)	D P Cの算定知識を学びながら、I C D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				57科目				単位時間(157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。