

職業実践専門課程等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		水口 俊彦		〒 983-0852 (住所) 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 (住所) 東京都文京区本郷三丁目23番16号 (電話) 03-3814-6151				
分野	認定課程名	認定学科名		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度				
商業実務	商業実務専門課程	診療情報管理士科		平成22(2010)年度	-	平成28(2016)年度				
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、学校教育法に基づき、医療界に従事しようとする者に必要な実践的かつ専門的な知識、技能を教授することによって、明日の医療界を担う人材を養成することを目的とする。									
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	診療情報管理士、がん登録実務初級者、施設基準管理士、ITパスポート、医療事務検定1～2級、医療秘書技能検定準1～2級、医事コンピュータ技能検定2～3級、電子カルテ実務検定、診療報酬請求事務能力認定試験、ペン字検定、パソコン技能検定、ビジネス文書技能検定、介護報酬請求事務技能検定、調剤薬局事務検定、サービス接遇実務検定									
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	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 - 単位時間 93 単位			- 単位時間 65 単位	- 単位時間 52 単位	- 単位時間 3 単位	- 単位時間 0 単位	- 単位時間 0 単位	
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)						
114人	79人	0人		0%						
就職等の状況	■卒業者数(O)		:		17		人			
	■就職希望者数(D)		:		15		人			
	■就職者数(E)		:		15		人			
	■地元就職者数(F)		:		5		人			
	■就職率(E/D)		:		100		%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		:		33		%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		:		88		%			
	■進学者数		:		1		人			
	■その他		:							
	なし									
(令和4年度卒業者にに関する令和5年5月1日時点の情報)										
■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 病院、クリニック										
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 ※有的場合、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>									
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A: 単位時間による算定)									
	総授業時数				単位時間					
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				単位時間						
うち企業等と連携した演習の授業時数				単位時間						
うち必修授業時数				単位時間						
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数				単位時間						
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				単位時間						
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)				単位時間						
(B: 単位数による算定)										
総授業時数				122 単位						
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				3 単位						
うち企業等と連携した演習の授業時数				0 単位						
うち必修授業時数				13 単位						
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数				1 単位						
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				0 単位						
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)				0 単位						
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを合算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)				5人					
	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)				3人					
	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)				0人					
	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)				0人					
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)				0人					
	計				8人					
上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数				8人						

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等

またより正確に業界における動向や求められる人材要件を把握するため、就職・実習先企業や業界団体、資格・検定団体等と関係性を深め、幅広く連携を図ることで、業界の求めるニーズを確実に捉え、本校のカリキュラムや授業内容に反映する。

(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での審議を通じて示された企業等の要請その他の情報・意思を十分に生かし、実践的かつ専門的な職業教育を実施するに相応しい教育課程の編成を協力して行うものとして位置づけている。

具体的には、審議を通じて示された教育課程編成に係る意見を基に、副校長および各校教務チームによって教育課程およびシラバスの改善素案が作成され、医療分野専門委員会(別紙組織図:各専門委員会)にて提案される。

提案に基づき、医療分野専門委員会にて審議の上、次年度の教育課程およびシラバスに改善内容が反映される。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

令和5年7月31日現在			
山本 康弘	日本診療情報管理学会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	②
斉藤 誉弥	山形県立河北病院	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
武藤 洋和	仙台医療秘書福祉専門学校 副校長		—
真田 美陽	仙台医療秘書福祉専門学校 教務課長		—
阿部 雅子	仙台医療秘書福祉専門学校 教務主任		—
伊藤 めぐみ	仙台医療秘書福祉専門学校 教務主任		—
伊藤 花帆	仙台医療秘書福祉専門学校 診療情報管理士科教員		—

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「—」を記載してください。)

- 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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(5月、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年11月15日 14:00～15:00

第2回 令和5年5月15日 10:00～11:30

(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。

委員会にていただいた以下の意見について対応を行っている。

①学生のフォローについて

総じて勉強時間が少なすぎるのではとのご指摘があった。合わせて、自分で勉強するスケジュールを組み立て、担任に提出、現状報告を実施してはどうかとのアドバイスをいただいた。サポートが必要な学生については、授業担当だけでなく、担任も介入しながら資格合格に向けて取り組んでいく。

②就職後に必要となる事項について

就職後も、様々な資格取得が必要となっている。カリキュラムに入れ込むのは難しいと思われるため、資格取得および学会等での自己研鑽の重要性を伝え続けてほしいとのご意見をいただいた。就職がゴールではないことを伝え、働きながら学ぶ意識を持てるような指導を行っていく。

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

※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  
 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や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き、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。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3週間の診療情報管理士病院実習を実施。予め実習を受諾いただいた医療機関において、診療情報管理業務、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管理士業務、事務業務を実践し、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いただき、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段階で評価していただくこととしている。

本校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させ、以降における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
診療情報管理士病院実習Ⅰ・Ⅱ	実際の医療現場で、受付での患者対応や入退院業務等を体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。	仙台厚生病院 東北ろうさい病院 石巻市立病院 仙台赤十字病院 総合南東北病院 他 14医療機関

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

実践的かつ専門的な職業教育を実施し、明日の医療業界を担う人材を養成するためには、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、「研修等に係る諸規程」に基づき、計画的に以下の研修を実施している。

- ・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
- ・企業等から講師を招いた指導力の修得・向上のための研修

(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：	今後の「診療情報管理士」養成に大切なこと	連携企業等：	診療情報管理学会
期間：	令和4年8月19日（金）	対象：	全職員 14名
内容	医療機関における「診療情報管理士」の必要性、現場で活躍できる人材になるために身につけるべきことを学ぶ。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	教員技術向上研修	連携企業等：	一般社団法人エンドオブライフ・ケア協会
期間：	令和5年2月24日（金）	対象：	全職員 60名
内容	生徒を理解し、折れない心を育てるいのちの授業について学ぶ。		

研修名：	教員技術向上研修	連携企業等：	株式会社グローバルキャリア
期間：	令和5年3月28日（火）	対象：	全職員 60名
内容	担任と教科教員の連携強化を図り、生徒一人一人の意欲を高める方法について学ぶ。		

(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：	医療現場の現状を理解する	連携企業等：	医療法人松田会
期間：	令和5年9月21日（木）	対象：	全職員 60名
内容	医療業界が求める人材を輩出できるよう、医療機関の現状を知る。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	医療現場が学校教育現場に期待すること	連携企業等：	葉山ハートセンター
期間：	令和5年8月22日（火）	対象：	全職員 20名
内容	生徒の強みや個性を育てる重要性和、教員や現場職員存在価値について学ぶ。		

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、関連分野の業界関係者及び卒業生、地域に根差した関連企業と共に、学校関係者評価委員会を設置して、教育目標や教育について評価し、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、「専修学校における学校評価のガイドライン」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「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し、委員会で得られた意見についてはすみやかに集約し、各業務担当者にフィードバックすることで、学校運営の改善に生かすものとする。

(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	(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

委員会にていただいた以下の意見について対応を行っている。

① 医療機関との関係性構築はできているか

⇒ 対応: 関係性構築できていないことにより、研修中に挫折してしまい内定辞退となるケースが多く見られたため、医療機関の求める人材と生徒のニーズをマッチングできるよう、エリア担当のプレゼン力や交渉力等コミュニケーション力のスキルアップを図り、訪問の質向上を目指す。

② 防災・安全管理に対する体制は整備されているか

⇒ 対応: 消防設備点検にて設備の一部劣化・不備が発見された。速やかに修繕し、不備がないよう担当者中心に管理を行う。

③ 社会貢献や地域貢献、生徒のボランティア活動の支援を行っているか

⇒ 対応: コロナ禍の収束に伴い、施設訪問の際にボランティア活動等の連携を提案し、地域の方と交流の機会を設けることを検討していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
沼田 健一	特別養護老人ホーム 釜房みどりの園 施設長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
一條 陽子	(公財)宮城厚生協会坂総合病院 経営企画室	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
押野 博文	みやぎ県南中核病院 医事課長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
斉藤 誉弥	山形県立河北病院 医事経営課	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生
高清水 久実	飛鳥未来高校仙台キャンパス 教頭	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	教育の知見を有する者

※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: <https://www.sanko.ac.jp/sendai-med/disclosure/>

公表時期: 令和5年8月8日

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行うことを基本方針とし、以下の姿を目指す。

1. 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。
2. 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。
3. 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。

(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	学校の概要、目標および計画
(2) 各学科等の教育	学科概要、カリキュラム、シラバス、客観的な指標の算出方法、卒業要件、目指すべき人材像、取得可能資格、就職実績
(3) 教職員	教員数、組織、専門性
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育への取り組み、実習実技への取り組み
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事
(6) 学生の生活支援	生活上の諸問題への対応
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金、就学支援
(8) 学校の財務	学校の財務
(9) 学校評価	自己評価・学校関係者評価結果
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	高等教育の修学支援新制度

※(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: <https://www.sanko.ac.jp/sendai-med/disclosure/>  
公表時期: 令和5年8月8日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程診療情報管理士科) 令和5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	
1			○	基礎看護学Ⅰ	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を学ぶ。	1前	60	4	○			○			○	
2			○	基礎看護学Ⅱ	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を学ぶ。	1後	30	2	○			○			○	
3			○	基礎看護学Ⅲ	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を学ぶ。	1後	15	1	○			○			○	
4			○	疾患学Ⅰ	薬理学・検査学・病理学を系統別に学ぶ。	1後	30	2	○			○			○	
5			○	ビジネス マナーⅠ	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前	30	1		○		○			○	
6			○	ビジネス マナーⅡ	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後	30	1		○		○			○	
7			○	医事cp・電子 カルテ基礎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診療報酬算定技術を学ぶ。	1前	30	1		○		○			○	
8			○	医事cp・電子 カルテ基礎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診療報酬算定技術を学ぶ。	1後	30	1		○		○			○	
9	○			医科医療事務 AⅠ	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外来、入院の点数算定を行う。	1前	60	2		○		○			○	
10	○			医科医療事務 BⅠ	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外来、入院の点数算定を行う。	1前	60	2		○		○			○	
11	○			医科医療事務 AⅡ	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外来、入院の点数算定を行う。	1後	60	2		○		○			○	
12	○			医科医療事務 BⅡ	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外来、入院の点数算定を行う。	1後	60	2		○		○			○	
13			○	医療秘書概論 Ⅰ	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前	30	2	○			○			○	

14			○	医療秘書概論Ⅱ	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後	30	2	○			○		○				
15			○	ペン字Ⅰ	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前	30	1		○		○		○				
16			○	ペン字Ⅱ	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後	15	1	○			○		○				
17			○	パソコン実務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前	30	1		○		○						○
18			○	パソコン実務Ⅱ	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後	30	1		○		○						○
19			○	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前	15	1	○			○		○				
20			○	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。	1後	15	1	○			○		○				
21			○	医事業務実践ベーシックAⅠ	受付（窓口業務）・会計・請求のシュミレーション、窓口業務の基本、電卓の使用法、保険と公費の関係、日計・月計の基礎を学ぶ。	1前	15	1	○			○		○				
22			○	医事業務実践ベーシックAⅡ	受付（窓口業務）・会計・請求のシュミレーション、窓口業務の基本、電卓の使用法、保険と公費の関係、日計・月計の基礎を学ぶ。	1後	15	1	○			○		○				
23			○	医事業務実践ベーシックBⅠ	接遇、マナー（電話対応、患者対応）を、現場に即したロールプレイング形式にて実践的に学ぶ。	1前	15	1	○			○						○
24			○	医事業務実践ベーシックBⅡ	接遇、マナー（電話対応、患者対応）を、現場に即したロールプレイング形式にて実践的に学ぶ。	1後	15	1	○			○						○
25			○	医事業務実践ベーシックC	症状に応じた各科への案内、標準予防対策、患者心理理解、杖歩行・車いす・AEDなどの知識と実践、他職種理解を学ぶ。	1後	15	1	○			○						○
26			○	診療情報管理基礎	診療情報管理士の仕事・やりがいなど、診療情報管理士の基本的知識を学ぶ。	1前	15	1	○			○						○
27			○	診療情報管理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。	1後	18	1	○			○						○
28			○	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。	1後	18	1	○			○						○

29			○	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。	1 後	30	1		○		○		○
30			○	業界理解 A I	面接・履歴書記載方法などの就職活動に必要なスキルを学び、就職・実習のスケジュール確認を行う。	1 前	15	1	○			○		○
31			○	業界理解 B I	面接・履歴書記載方法などの就職活動に必要なスキルを学び、就職・実習のスケジュール確認を行う。	1 後	15	1	○			○		○
32			○	臨床医学総論	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	18	1	○			○		○
33			○	臨床医学各論 I	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	18	1	○			○		○
34			○	臨床医学各論 II	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	18	1	○			○		○
35			○	臨床医学各論 III	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 前	18	1	○			○		○
36			○	臨床医学各論 IV	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 前	18	1	○			○		○
37			○	臨床医学各論 V	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	18	1	○			○		○
38			○	臨床医学各論 VI	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	18	1	○			○		○
39			○	臨床医学各論 VII	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	18	1	○			○		○
40			○	臨床医学各論 VIII	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	18	1	○			○		○
41			○	医療管理総論	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	18	1	○			○		○
42			○	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 前	18	1	○			○		○
43			○	医療管理各論 III	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	18	1	○			○		○







89			○	パソコン演習V	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	3前	30	1		○		○								
90			○	パソコン演習VI	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	3後	30	1		○		○								
91			○	コミュニケーション実践I	コミュニケーションの基本、対人コミュニケーションのケースワークを実践的に学ぶ。	3前	15	1		○		○								
92			○	コミュニケーション実践II	コミュニケーションの基本、対人コミュニケーションのケースワークを実践的に学ぶ。	3後	15	1		○		○		○						
93	○			医科医療事務演習III	レセプトチェックスキル、DPCの基礎知識を学ぶ。	3前	30	1		○		○								
94			○	医事業務実践アドバンスA I	受付（窓口業務）・会計・請求のシュミレーション。窓口業務の基本、電卓の使用方法、保険と公費の関係、日計・月計の基礎を学ぶ。	3前	15	1		○		○								
95			○	医事業務実践アドバンスA II	受付（窓口業務）・会計・請求のシュミレーション。窓口業務の基本、電卓の使用方法、保険と公費の関係、日計・月計の基礎を学ぶ。	3後	15	1		○		○								
96			○	医事業務実践アドバンスB I	接遇、マナー（電話対応、患者対応）を、現場に即したロールプレイング形式にて実践的に学ぶ。	3前	15	1		○		○								
97			○	医事業務実践アドバンスB II	接遇、マナー（電話対応、患者対応）を、現場に即したロールプレイング形式にて実践的に学ぶ。	3後	15	1		○		○								
98			○	医事業務実践アドバンスC I	症状に応じた各科への案内、標準予防対策、患者心理理解、杖歩行・車いす・AEDなどの知識と実践、他職種理解を学ぶ。	3前	15	1		○		○								
99			○	医事業務実践アドバンスC II	症状に応じた各科への案内、標準予防対策、患者心理理解、杖歩行・車いす・AEDなどの知識と実践、他職種理解を学ぶ。	3後	15	1		○		○								
100			○	業界理解A III	面接・履歴書記載方法などの就職活動に必要なスキルを学び、就職・実習のスケジュール確認を行う。	3前	15	1		○		○		○						
101			○	業界理解B III	面接・履歴書記載方法などの就職活動に必要なスキルを学び、就職・実習のスケジュール確認を行う。	3後	15	1		○		○		○						
合計								101	科目			122	単位	(単位時間)						

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： 本校に就業年限以上在学し、所定の単位を修得し校長に卒業を認められた者に、卒業の認定を行う。卒業に必要な単位は、科目配当表に示すとおりとする。	1 学年の学期区分	2 期
履修方法： 原則として教育課程に定められている順序で履修する。 【必履修科目】 医科医療事務AⅠ・BⅠ・AⅡ・BⅡ/医科医療事務演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ/診療情報管理士病院実習Ⅰ/診療情報管理Ⅲ	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。