

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																				
仙台医療福祉専門学校	昭和56年3月31日	鈴木 一樹	〒980-0021 宮城県仙台市青葉区中央4-7-22 (電話) 022-217-8883																				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																				
学校法人北杜学園	昭和56年3月31日	鈴木 一樹	〒980-0021 宮城県仙台市青葉区中央4-7-20 (電話) 022-217-8880																				
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	医療情報管理学科	平成19年文部科学省 告示第21号	—																			
学科の目的	学校教育法に基づき、職業人として必要な能力の育成を基本とし、商業実務関係の分野において活躍するための技能と教養を教授し、地域社会に貢献する人材を育成する。																						
認定年月日	平成26年3月31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																
2年	昼間	1880時間	1040時間	720時間	120時間	0時間	0時間																
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																		
80人	21人	0人	2人	14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 40点以上 定期考査(内規に明記)																			
長期休み	■学年始:なし ■夏季:1年 7月18日～8月18日 2年 7月31日～8月18日 ■冬季:12月25日～1月5日 ■学年末:2月9日～3月31日		卒業・進級条件	出席日数:3/4以上 各科目授業時数:2/3以上 成績:修得合計時間(進級:800時間以上、卒業1700時間以上)																			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 出席不良通知・三者面談		課外活動	■課外活動の種類 ボランティア・地域清掃・献血・募金活動・学校祭実行委員会 ■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) 病医院・調剤薬局・医療関連企業 ■就職指導内容 就職ガイダンス・就職セミナー・模擬面接 ■卒業生数: 27 人 ■就職希望者数: 24 人 ■就職者数: 24 人 ■就職率: 100 % ■卒業者に占める就職者の割合: 88.9 % ■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>医事コンピュータ技能検定2級</td> <td>③</td> <td>7人</td> <td>7人</td> </tr> <tr> <td>Excel表計算処理技能検定3級</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>7人</td> <td>6人</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医事コンピュータ技能検定2級	③	7人	7人	Excel表計算処理技能検定3級	③	12人	12人	医師事務作業補助技能認定試験	③	7人	6人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																				
医事コンピュータ技能検定2級	③	7人	7人																				
Excel表計算処理技能検定3級	③	12人	12人																				
医師事務作業補助技能認定試験	③	7人	6人																				
	(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)			※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																			
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37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36名(平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 オリエンテーション時における職業の意識付け、個人面談、交流会等のイベント、相談室の活用		■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 北杜学園 奨学金制度(給付)、北杜学園 学費提携ローン、北杜学園 納付金延納制度、仙台医療福祉専門学校 特待生制度 ■専門実践教育訓練給付: 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																						
当該学科のホームページURL	URL: <a href="http://sif.ac.jp/">http://sif.ac.jp/</a>																						

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

仙台医療福祉専門学校では、関係業界等のニーズを踏まえた実践的かつ専門的な人材育成を図ることを目的として、(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、(2)専攻分野に関する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といった外部委員と、内部委員(教育課程の編成の責任者・専任教員)とから編成される、教育課程編成委員会を置く。教育課程編成委員会は、以下を踏まえた教育課程の編成に関する提言を行う。

- ①学生の就業先の業界における人材の専門性に関する動向
- ②国又は地域の産業振興の方向性
- ③実務に関する知識、技術、技能などの専門的事項

教育課程編成委員会の提言は、校長のリーダーシップのもと、教務運営委員会を通じて、授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫に活かすよう努めるものとする。

(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は、校長の諮問機関として以下の事項について審議し、提言を行う。

- ①授業科目の設定及び内容に関する事項
- ②カリキュラムの改善、充実に関する事項
- ③演習及び実習の内容に関する事項
- ④授業内容及び方法の改善、充実に関する事項
- ⑤演習及び実習の効果測定の評価基準に関する事項
- ⑥その他教育課程の編成に関する事項

校長は、教育課程編成委員会の議決及び提言を踏まえ、教務運営委員会を通じて、より実践的かつ専門的な教育課程の編成に努める。

(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	種別
青山 美智子	仙台青葉学院短期大学 ビジネスキャリア学科 教授	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	②
内海 潤悦	宮城県成人病予防協会附属 仙台循環器病センター 事務部医事課 課長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	③
宮良 勢子	仙台医療福祉専門学校 医療系教務統括 (委員長)		
佐々木 仁	仙台医療福祉専門学校 学科長		

※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

年2回、9月と1月に開催する。

(開催日時)

第1回 平成28年 9月20日 15:30～17:25

第2回 平成29年 1月24日 13:30～15:00

(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

学生の就業先の業界における人材の専門性に関する動向、国又は地域の産業振興の方向性、実務に関する知識、技術、技能などの専門的事項について、委員の方々が有する知見に基づいた意見を聴取し、職業実践専門課程としてふさわしい授業科目の開設、または、授業内容・方法の改善・工夫等に活かしていく。

平成29年度に向けては、「実習指導」で使用する教材資料を開発する。実習先である医療機関では電子カルテの導入が進んでおり、医事課の業務内容や流れ、患者様の動線なども大きく変わってきている。これに伴い学生の実習内容も多様化している状況を鑑み、最新の实習現場の状況を提供し、学生への指導強化に繋げる。

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

学校の教育の方針「実学的思考の重視に立って、医療・福祉分野における専門知識や技術を身につけたスペシャリストの育成を目指す」に基づき、病院・クリニック等の目指す専門分野で見学や実習を行い、専門職業人として必要な組織の理解と医療事務部門を中心とした業務を実践的かつ専門的に学び、社会性のある医療従事者を目指す。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

計画書を提出し、実習の目的、育成目標・履修科目、実習生規則、個人情報取り扱い、実習内容、評価等について、実習先と確認・理解のもとに実習を行っている。

(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
病院見学	2年次の実習及び就職を見据え、医療現場の空気に直接触れることで、目標の再確認につなげる。	仙台市内の病院 3件
病院実習	病院において主に医事業務に則した実習を行うことで、医療従事者としての職業観と自己の適性を確認する。	東北6県の病院、医院 6件

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

仙台医療福祉専門学校では、教員の更なる資質及び指導力の向上を図ることを目的として、「教員研修及び研究に関する規程」に基づき、計画的な研修を実施する。研修は以下の2つに大別される。

①学内研修 企業等から講師を招いた教員研修会や知識、技術、技能等を習得するための教材等の補助等、業務遂行上必要となる知識、技術、技能等を習得するために学内で実施する研修

②学外研修 職能団体、検定等を主催する協会等が開催する研修会及び研究会等への参加など、業務遂行上必要となる知識、技術、技能等を習得するために学外で実施する研修

これら研修を通じて、教職員は、必要な知識、技術の向上を図るとともに、新たな業務上の要請に応えるため自ら能力開発に努める。

(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

「東北地区秘書ビジネス実務教育担当初任者地方研究会」

連携先:公益財団法人実務技能検定協会、秘書サービス接遇教育学会

研修日:平成28年4月23日

対象:科目担当教員

内容:秘書検定及びサービス接遇検定のコンセプトを理解し、求められる知識・技能が何であるかを確認した。授業の中で、接遇用語の声だしやお辞儀の仕方の指導を徹底し、社会人としてのマナー教育の充実を図る。

「医事コンピュータ検定研修会」

連携先:医療秘書教育全国協議会

研修日:平成28年5月15日

対象:科目担当教員

内容:医療機関が導入する新たな制度に対応するカリキュラム構築及び教授方法の必要性について検討した。

「宮城県官公立病院事務長会 医事部門研修会」

連携先:宮城県官公立病院事務長会

研修日:平成28年11月17日、18日

対象:科目担当教員

内容:医事部門からの最新の情報提供が主であったが、グループ発表もあり、どのような人材が求められているか現場のニーズを把握する良い機会となった。

②指導力の修得・向上のための研修等

「不登校の対応を学ぶ研修会」

連携先:全国webカウンセリング協議会仙台支部

日時:平成28年11月18日

対象:科目担当教員

内容:不登校の学生の心理、学校での対応の仕方の修得を目指し、指導の強化を図った。

(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

「医事コンピュータ技能検定研修会」

連携先:一般財団法人医療秘書教育全国協議会

研修日:平成29年11月21日

対象:科目担当教員

内容:検定の合格に向けた指導方法だけではなく、現場で即戦力として活躍するためスキルの指導法等についても、最新情報を把握できる貴重な機会となっている。

②指導力の修得・向上のための研修等

「学生が抱えるメンタルヘルスの問題とその対応についての研修会」

連携先:株式会社サーティファイ

日時:平成29年8月24日

対象:科目担当教員

内容:学生のメンタルとどう向き合い、どう考えるかを学ぶ研修会への参加を予定している。コミュニケーションのとり方とその方法の修得を目指し、指導の強化を図る。

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

自己点検の評価結果について、その客観性・透明性を高めること、学校と関係する方の理解促進や連携協力により、教育活動、学校運営に係るご助言等を行っていただき、これらの改善を図ろうとするものである。

(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 理念・目的・育成人材像は定められているか(専門分野の特性が明確になっているか) 2 学校における職業教育の特色は何か 3 社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか 4 理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか 5 各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向付けられているか
(2) 学校運営	1 目的等に沿った運営方針が策定されているか 2 事業計画に沿った運営方針が策定されているか 3 運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか 4 人事、給与に関する制度は整備されているか 5 教務・財務等の組織設備など意識決定システムは整備されているか 6 業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか 7 教育活動に関する情報公開が適切になされているか 8 情報システム化等による業務の効率化が図られているか
(3) 教育活動	1 教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか 2 教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関としての修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか 3 学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか 4 キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか 5 関連分野の企業・関係施設等、業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか 6 関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられているか 7 授業評価の実施・評価体制はあるか 8 職業に関する外部関係者からの評価を取り入れているか 9 成績評価・単位認定の基準は明確になっているか 10 資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか 11 人材育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか 12 関連分野における業界との連携において優れた教員(本務・兼務含め)の提供先を確保するなどマネジメントが行われているか 13 関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取組が行われているか 14 職員の能力開発のための研修等が行われているか
(4) 学修成果	1 就職率の向上が図られているか 2 資格取得率の向上が図られているか 3 退学率の低減が図られているか 4 卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか 5 卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか

(5) 学生支援	<p>1 進路・就職に関する支援体制は整備されているか</p> <p>2 学生相談に関する体制は整備されているか</p> <p>3 学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか</p> <p>4 学生の健康管理を担う組織体制はあるか</p> <p>5 課外活動に対する支援体制は整備されているか</p> <p>6 学生の生活環境への支援は行われているか</p> <p>7 保護者と適切に連携しているか</p> <p>8 卒業生への支援体制はあるか</p> <p>9 社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか</p> <p>10 高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか</p>
(6) 教育環境	<p>1 施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか</p> <p>2 学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか</p> <p>3 防災に対する体制は整備されているか</p>
(7) 学生の受入れ募集	<p>1 学生募集活動は、適正に行われているか</p> <p>2 学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか</p> <p>3 学納金は妥当なものとなっているか</p>
(8) 財務	<p>1 中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか</p> <p>2 予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか</p> <p>3 財務について会計監査が適正に行われているか</p> <p>4 財務情報公開の体制整備はできているか</p>
(9) 法令等の遵守	<p>1 法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか</p> <p>2 個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか</p> <p>3 自己評価の実施と問題点の改善に努めているか</p> <p>4 自己評価結果を公開しているか</p>
(10) 社会貢献・地域貢献	<p>1 学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか</p> <p>2 学生のボランティア活動を奨励、支援しているか</p> <p>3 地域に対する公開講座、教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的に実施しているか</p>
(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

企業等から参画した委員の意見は、学生によりよい教育と環境を継続的に提供し、現場で求められる質の高い専門職業人の養成に直結するので、指摘のあった項目については、教務運営委員会等で検討する材料としている。

平成28年度開催の委員会において、委員より厚生労働省が実施を促している「ストレスチェック制度」について説明があった。期待される効果はメンタルヘルスの不調を未然に防止することであり、職場の環境改善に繋がる。最終的には質の高い教育に直結し、学生へ有益に還元されるはずであるという内容であった。学園としても実施を検討しているなかでの提言であったため、委員会終了後、「ストレスチェック制度実施規程」を制定し、1ヶ月以内に学園全教職員に対して実施された。今後も継続的に実施していく方針である。

## (4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
戸上 謙一	有限会社 ファーマシーすず 統括本部 統括部長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員
寺島 裕一	仙台厚生病院 医事部医事課 課長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員 卒業生
内海 潤悦	宮城県成人病予防協会附属 仙台循環器病センター 事務部医事課 課長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員 卒業生
齋藤 達也	株式会社 マツモトキヨシ東日本販売 管理部 次長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員
菅澤 昌也	介護老人保健施設 エバーグリーン・イスマ 施設長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員 卒業生
工藤 俊平	泉第2チェリーこども園 園長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員
小泉 敦保	株式会社 バイタルケア 代表取締役社長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員
小坂井 秀行	ブロンプター甲斐 有限会社 リハビリテーション部 部長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員 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( )

URL: <http://www.hokuto.ac.jp> 公表年月日: 平成29年9月28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

仙台医療福祉専門学校では、専修学校の社会的使命と公共性に鑑み、学校ホームページをはじめとして、広く周知を図ることができる方法によって、積極的な情報提供に努める。情報提供を通じて広く社会からのチェックと評価を受け、これをフィードバックして、教育活動その他学校運営の改善に活用する。

## (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	学校の概要、目標
(2) 各学科等の教育	授業風景(動画)紹介、取得資格・検定、卒業生進路
(3) 教職員	担当科目教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	実践的実習紹介、就職支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、クラブ・サークル活動
(6) 学生の生活支援	Q&A(入学編、学校編、学習編、就職編)、学生相談室
(7) 学生納付金・修学支援	学納金、各種奨学金、学費減免制度の紹介
(8) 学校の財務	学園の財務状況
(9) 学校評価	学校関係者評価結果
(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.hokuto.ac.jp>

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療情報管理学科) 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	
○			一般教養Ⅰ	就職試験対策として、問題演習を通じて基礎的な一般常識を身に付ける。国語・社会・数学・適性・作文等を中心に学ぶ。	1通	60	4	○	△		○			○	
○			一般教養Ⅱ	就職試験対策として、SPI対策等の問題演習を解答・解説を通して学ぶ。	2通	30	3	○	△		○			○	
○			レクリエーション	レクリエーション活動の必要性と集団活動での協調性、安全について学ぶ。実践を通して、集団活動から全体の規律・態度を養う。	1前	15	1			○	○				○
○			ビジネス実務	社会人として必要とされる「仕事の基本とビジネス文書」「対人コミュニケーション」を学び、ビジネス能力検定3級レベルの知識習得を目指す。	1通	60	4	○			○			○	
○			ビジネス実務Ⅱ	実習指導とも連動しており、医療従事者(社会人)としての知識・マナーを演習を交えて学ぶ。	2通	60	4	△	○		○			○	
	○		スポーツ	スポーツを通し、運動の楽しさや喜びを学ぶ。また、障害を通じて継続的に運動できるようスポーツに対する関心を深める。	1後	15	1			○	△	○			○
	○		ペン字	文字の知識を高め、美しく読みやすい文字の書き方(楷書・行書)を学ぶ。実技に重点を置き、根気よく書いて覚える。	1後	30	2			○	△	○			○
○			情報処理Ⅰ	情報処理に関する基礎的な知識を学び、院内における情報管理の業務に活かせる知識・技能を習得するとともに、医事コンピュータ技能検定3級の合格を目指す。	1通	120	8	○				○			○
○			表計算基礎演習	Excelの基本、応用の知識・技術を習得し、Excel表計算技能認定試験3級、2級合格を目指す。	1通	120	8					○			○
○			PC演習Ⅰ	ワープロソフトを使用し、文書作成の技能習得を図るとともにWindowsの機能を学習し、実務に必要な基本的操作技術を習得する。	1通	60	4					○			○
○			PC演習Ⅱ	PowerPointの操作方法を学び、ビジネスにおける表現技法を習得する。PowerPoint検定初級合格を目指す。	1後	30	2					○			○
○			データベース基礎演習	データベースの構造や活用等の基礎知識を身につけ、データベースソフト(Access)基本操作を学習する。	1後	30	2					○			○
○			医療請求事務Ⅰ	主に外来算定について学ぶ。医事コン検定3級を目指し、検定後は入院料の算定の基礎項目と実習に向けた知識を身に付ける。	1通	210	14	○	△		○				○

○	○	○	医事コン演習	外来・入院のカルテ及び伝票入力からレセプト発行までの一連の操作方法を学ぶ。	1通	75	5		○	○				○	
○	○	○	病院見学	2年次の実習及び就職を見据え、医療現場の空気に直接触れることで、目標の再確認につなげる。	1前	15	1		○	△		○	○		○
○	○	○	医学基礎	人体の構造と機能を学び、生命の営みの基本を理解し、診療情報管理士・医師事務作業補助者としての基礎知識を身に付ける。	1通	60	4	○		○					○
○	○	○	医療概論	医学・医療の歴史の変遷を理解し、社会保障制度、枠組みの原則と実態を知ることによって医療の社会的役割を学ぶ。	1前	20	1	○		○					○
○	○	○	医療管理総論	医療管理の進捗、医療資源、日本の医療制度と諸外国の医療制度の違い、医療関連法規、医療従事者の種類を学ぶ。	1前	30	2	○		○					○
○	○	○	医療関連法規	医師事務作業補助技能認定検定合格を目指し、健康保険法や医師法等の各種法規や医療保障制度について学ぶ。	1後	30	2	○		○			○		
○	○	○	医療請求事務Ⅱ	入院の診療報酬の算定方法、算定原則、医療用語と医療現場における心構えを学ぶ。	2通	180	12	○	△	○					○
○	○	○	医事コン・電子カルテ演習	医事コン・電子カルテを使用し、外来・入院のカルテ及び伝票入力から、正確なレセプトの作成方法を身に付ける。	2通	120	8		○	○					○
○	○	○	表計算応用演習	Excelの操作の応用力を養い、高度なデータ分析力を身に付けることで、表計算処理技能認定検定2～1級を目指す。	2通	90	6		○	○					○
○	○	○	データベース応用演習	データベースの構築と運用に関する知識を深め、Accessビジネスデータベース技能認定試験ト3級の合格を目指す。	2前	60	4		○	○					○
○	○	○	実習指導	実習の目的、病院の組織を理解し、「考える」ことを意識して、医療人としてのマナー等現場実習のための知識と技能を身に付ける。	2前	15	1	○	△	○					○
○	○	○	医学基礎Ⅱ	医師事務作業補助者として求められる、人体の構造や病気の診断、治療法等の医学的基礎知識を身に付ける。	2通	45	3	○		○					○
○	○	○	医師事務関連知識	各種関連法規とそれに伴う証明書・診断書の作成方法を学ぶ。医師事務作業補助技能認定の合格を目指す。	2通	120	8	○	△	○					○
○	○	○	医師事務情報管理	医療管理の進捗、医療資源、日本の医療制度と諸外国の医療制度の違い、医療関連法規、医療従事者の種類を学ぶ。	2通	60	4	○		○					○
○	○	○	診断書作成演習	医師事務関連知識で学んだ内容を基に、PC等を使用して各種診断書・申請書等の作成方法を学ぶ。	2後	30	2		○	○					○
○	○	○	病院実習	病院において主に医事業務に則した実習を行うことで、医療従事者としての職業観と自己の適性を確認する。	2前	120	4			○		○			○



○	実務実習	医療機関での業務を想定した実習を通じて、コミュニケーション能力や医療従事者としての自覚を身に付ける。	2 前	120	4				○	○	○		
合計			28科目	1880単位時間(				121単位)					

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
1年間に履修すべき授業時数は800時間以上とする。修業年限が2年以上の課程の修了に必要な総授業時数は1,700時間以上とする。		1 学年の学期区分	前・後期
		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。