

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				
青山建築デザイン・医療事務専門学校	昭和62年12月4日	齋藤 恵美子	〒060-0005 札幌市中央区北5条西14丁目1-42 (電話) 011-281-4155				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人 北海道鹿光学園	昭和62年12月19日	鈴木 文子	〒060-0005 札幌市中央区北5条西14丁目1-42 (電話) 011-281-4155				
目的	医療事務職として必須の診療報酬請求事務をはじめ、秘書概論やビジネスマナー、PC入力など、医療秘書としての基礎知識の習得を目指す。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	専門課程	医療事務学科 (医療事務コース)	平成27年文部科学 省告示第13号	-			
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	2960	1290	1510	160	0	0
単位時間							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
80人	32人	5人	18人	23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 定期試験・小テスト・レポート・ノート・出欠状況等で判断			
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月20日～8月20日 ■冬季:12月24日～1月16日 ■学年末:3月31日		卒業・進級条件	欠席総数20日以内 採点評価50点以上 全課題提出完了の者 学費完納者			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応担任が常に確認・指導・監督を行い、進級・卒業に支障のないように努める。		課外活動	■課外活動の種類 自主研修 ■サークル活動: 無			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 総合病院・診療所・調剤薬局・介護施設等 ■就職率 ^{※1} : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 100% ■その他 (平成28年度卒業者に関する平成29年5月1日時点の情報)		主な資格・検定等	診療報酬請求事務能力認定試験・医療秘書技能検定・医事コンピュータ技能検定・秘書技能検定・医療事務技能審査試験・医科医療事務管理士・簿記能力検定・医師事務作業補助者技能・電子カルテ検定・ホスピタルコンシェルジュ検定・介護事務管理士・調剤事務管理士			
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 平成28年4月1日 在学者 12名 (平成26年4月1日 入学者を含む) 平成29年3月31日 在学者 12名 (平成27年3月31日 卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 28年度 中途退学者0名で記述なし ■中退防止のための取組 学生の性格・特性・環境などを把握するため、観察・面談を行い、必要な指導をする。担任及び教務部長は、自主・依願退学を申し出た者に対しては、本人・保護者と面談し極力留意するように努める。						

ホームページ

(<http://www.aoyamakougaku.ac.jp/>)

※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」の定義による。

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とする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(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)をいう。

③「就職率」における「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」などを希望する者は含まない。

(「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ている。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、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

本校の教育活動において、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的として、医療分野における実務に関する知識、技術及び技能について企業等と連携して組織的な教育を行う。具体的には、学生の就業先企業が新入社員に期待する実務知識や能力の完全取得を目指す。そのために、企業等の要請を十分にかした教科目の新設や、授業の工夫・改善を教育課程編成委員会又は国・地域、各業界団体等の意見を考慮しながら、本校の主体性の基、実践的かつ専門的な職業教育を行う。

(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

区分	No	氏名	所属	役職他
企業等委員	1	倉部 直子	北海道診療情報管理研究会	副理事長
	2	渡邊 和彦	社会医療法人 北海道循環器病院	医事課課長
	3	鶴巻 文生	医療法人北農会 恵み野病院	放射線科
学校側委員	1	齋藤 恵美子	校長	
	2	林 晴一	副校長	
	3	大野 佳月	教務部 部長	
	4	武川 真理子	医療事務学科 科長	
	5	渡辺 亜弥	医療事務学科教員	
	6	川淵 彩子	医療事務学科教員	

(開催日時)

第1回 平成29年6月10日 16:30~18:00 実施

第2回 平成29年8月19日 16:30~18:00 実施

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

実習開始前に実習担当者(関連企業職員)を訪問し、実習内容や評価方法の確認、実習記録簿の記入について協議を行う。また、本校担当教員は実習担当者と連携し、常に学生の状況を把握する。

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	病院(関連企業)実習では、病院の役割や機能を理解し、院内での仕事の分担や役割や医療スタッフとしての責任や職務について体験的に学ぶ場とし、受付業務・保険請求事務・診療録管理業務・秘書業務・病棟クラーク業務等について実習する。	医療法人溪仁会 手稲溪仁会病院・医療法人我汝会 えにわ病院・JA北海道厚生連 札幌厚生病院・医療法人北農会 恵み野病院・医療法人社団札幌循環器クリニック 札幌循環器病院他

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

教員は「教員研修規程」に基づき自らの専門分野について、日進月歩する学術・技術について年度毎研修し、これを授業に反映させるとともに、学生の特性が時と共に変化することを念頭に入れ、学生の指導方法等について年度毎研修し、最良の指導を目指すこととする。

4. 学校関係者評価

(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

区分	No	氏名	所属	役職他
企業等委員	1	井野 雄介	医療法人社団親寿会 池永クリニック	事務長
	2	鈴木 真衣	市立札幌病院	平成27年3月診療情報管理士専攻科 卒業 平成26年3月病院管理科診療情報管理コース(医療事務学科診療情報管理コース) 卒業
	3	林 公子		在校生(林愛里紗・医療事務学科1年) 卒業生(林美穂奈・診療情報管理士専攻科H27卒業)保護者

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: (<http://www.aoyamakougaku.ac.jp/>)

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: (<http://www.aoyamakougaku.ac.jp/>)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科 医療事務コース) 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	一般的知識と論理的思考の習得を目指し、基礎知識の確認と問題解答力の向上	1後	38	2	○			○		○		
○			一般教養Ⅱ	日常触れる事柄から社会常識の習得	2前	28	2	○			○		○		
○			硬筆書写	硬筆による漢字(楷書・行書)平仮名、カタカナ、数字、符号など正しく書くこと、社内文書の書き方	1通	55	3	○			○		○		
○			就職研修	就職活動に向けての対策講座	通			○			○				
○			臨床心理学	統合失調症、気分障害などの心理的問題、児童虐待についての問題や自閉症などの発達障害等、現代社会における臨床心理学を学ぶ	2後	38	2	○			○		○		
○			秘書概論	秘書検定合格のための、基礎知識の習得とビジネスマナー	1通	74	4	○			○		○		
○			ビジネスマナー	ビジネス検定合格のための、基礎力の習得。	2通	66	4	○			○		○		
○			検査と薬品	検査と薬理学について、病院など医療機関で仕事をする上で必要となる基礎知識、常識を習得させる。	2通	66	4	○			○		○		
○			医療保障	健康保険法、国民健康保険法各法を給付別に理解させ、医療保障制度と国民・社会とのかかわりについて	1通	74	4	○			○		○		
○			医学用語	医学用語(英語を含む)の基礎概念を人体の部位を機能の関係から学ぶ	1通	74	4	○			○		○		
○			人体構造・機能論Ⅰ	人体の構造と働きを学ぶ	1前	36	2	○			○		○		
○			人体構造・機能論Ⅱ	人体の構造と働きを学ぶ 医療秘書検定試験対策	1後	38	2	○			○		○		
○			医療概論	基礎医学と臨床医学の枠組みを理解し、医学と医療の歴史を踏まえた上で、社会保険・地域保健・予防医学を含めた現代医療の実際について学ぶ。	1前	36	2	○			○		○		
○			医学総論	医学は人体の仕組みを理解し、病気の原因・病態・診断・治療・予防・予後などについて理解する。	1後	38	2	○			○		○		
○			医療関連法規Ⅰ	「療養担当規則」の遵守の必要性和医療関係法律、告示、通知等の目的、内容の理解を目指す。	1通	74	4	○			○		○		
○			医療関連法規Ⅱ	「療養担当規則」の遵守の必要性和医療関係法律、告示、通知等の目的、内容の理解を目指す、能力認定試験の合格を目指す。	2前	28	2	○			○		○		
○			基礎医学概論	人体の解剖、生理の一般的な知識を踏まえた上で、様々な疾患について学び、そのメカニズムや症状、治療などへの理解を深めるとともに、資格を取得しカルテを読み取るための医学的知識の習得。	2通	94	6	○			○		○		
○			調剤事務講座	薬剤の基礎知識と処方箋による調剤報酬算定方法、レセプト作成の為の基礎知識の習得を目標とし、調剤事務管理士の資格取得を目指す	2通	132	8	○			○		○		
○			診療報酬請求事務Ⅰ	医療事務の基礎を学び、医療人としての患者接遇、マナーの習得。	1通	334	18	○			○		○		

○		診療報酬請求事務Ⅱ	診療報酬請求事務能力検定試験対策	2通	132	8		○	○	○		
○		医事コンピュータ	診療報酬請求事務の知識と、医事コンピュータ入力技術の習得	1通	91	5		○	○	○		
○		ドクターズクラーク（電子カルテ）	医師事務作業補助が業務遂行するにあたり求められるスキルと業務を行う上で重要な診療録・電子カルテ・個人情報・医療安全について学ぶ	2通	94	6		○	○	○		
○		ケアクラーク	介護事務についての基礎知識を習得し、介護給付費明細書の作成する介護技術の習得	2通	104	6		○	○			○
○		ワープロ (Word)	Wordの基本操作から応用までの技術の習得	1前	36	2		○	○			○
○		表計算 (Excel)	アプリケーションソフト・エクセルの機能と操作方法を理解させる。関数を使った計算やデータを利用した集計などを教える。	1後	38	2		○	○			○
○		プレゼンテーション (PowerPoint)	プレゼンテーションツールを使用し、その操作方法の理解と活用の基本を学び自分の考えを発表出来るようにする	2通	66	4		○	○			○
○		PC基礎知識	病院内や地域医療の現場で使われているコンピュータやネットワークシステムについての理解	1通	74	4		○	○			○
○		データベース (Access)	データベースの利用と活用方法	1後	38	2		○	○			○
○		PCエキスパート	表計算・ワード・アクセス等の上級の資格取得を目的とする。	2通	66	4		○	○			○
○		実習・就職支援講座	病院実習や就職活動への対策や支援を行う。	2通	66	4		○	○			○
○		病院実習	学校で学んだことを基に、実際の医療機関の現場で働く	2前	160			○	○		△	○
○		卒業研究	「病院実習」で得たことをプレゼンテーション出来るようにまとめる。	2後	38	2		○	○			○
○		コミュニケーション技法Ⅰ	コミュニケーションスキルを養い、社会に出た際にスムーズに人間関係を保てるようにする	1前	36	2		○	○			○
○		コミュニケーション技法Ⅱ	就職活動や社会に出てからのコミュニケーション能力を高める	2通	38	2		○	○			○
○		自主研修	体育館で運動をしたり、検定対策や課題作成など、自由に選択できる	通		16		○	○			○
				科目	単位時間 (144 単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	前期18週 後期19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。

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				
青山建築デザイン・医療事務専門学校	昭和62年12月4日	齋藤 恵美子	〒060-0005 札幌市中央区北5条西14丁目1-42 (電話) 011-281-4155				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人 北海道鹿光学園	昭和62年12月19日	鈴木 文子	〒060-0005 札幌市中央区北5条西14丁目1-42 (電話) 011-281-4155				
目的	医療事務職として必須の診療報酬請求事務をはじめ、秘書概論やビジネスマナー、PC入力など、医療秘書としての基礎知識の習得を目指す。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	専門課程	医療事務学科 (診療情報管理コース)	平成27年文部科学 省告示第13号	-			
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	2960	1290	1510	160	0	0
単位時間							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
80人	32人	5人	18人	23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 定期試験・小テスト・レポート・ノート・出欠状況等で判断			
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月20日～8月20日 ■冬季:12月24日～1月16日 ■学年末:3月31日		卒業・進級条件	欠席総数20日以内 採点評価50点以上 全課題提出完了の者 学費完納者			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応担任が常に確認・指導・監督を行い、進級・卒業に支障のないように努める。		課外活動	■課外活動の種類 自主研修 ■サークル活動: 無			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 総合病院・診療所・調剤薬局・介護施設等 ■就職率 ^{※1} : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 12.5% ■その他 卒業生16名のうち14名が本校診療情報管理士専攻科へ進学 (平成28年度卒業者に関する平成29年5月1日時点の情報)		主な資格・検定等	診療報酬請求事務能力認定試験・医療秘書技能検定・医事コンピュータ技能検定・秘書技能検定・医療事務技能審査試験・医科医療事務管理士・簿記能力検定・医師事務作業補助者技能・電子カルテ検定・ホスピタルコンシェルジュ検定・介護事務管理士・調剤事務管理士・医療情報基礎知識検定試験・診療情報管理士			
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 平成28年4月1日 在学者 31名 (平成27年4月1日 入学者を含む) 平成29年3月31日 在学者 31名 (平成28年3月31日 卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 28年度 中途退学者0名で記述なし ■中退防止のための取組 学生の性格・特性・環境などを把握するため、観察・面談を行い、必要な指導をする。担任及び教務部長は、自主・依願退学を申し出た者に対しては、本人・保護者と面談し極力留意するように努める。						

※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」の定義による。

- 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とする。
- ②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(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)をいう。
- ③「就職率」における「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」などを希望する者は含まない。
(「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ている。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、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

本校の教育活動において、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的として、医療分野における実務に関する知識、技術及び技能について企業等と連携して組織的な教育を行う。具体的には、学生の就業先企業が新入社員に期待する実務知識や能力の完全取得を目指す。そのために、企業等の要請を十分にかした教科目の新設や、授業の工夫・改善を教育課程編成委員会又は国・地域、各業界団体等の意見を考慮しながら、本校の主体性の基、実践的かつ専門的な職業教育を行う。

(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

区分	No	氏名	所属	役職他
企業等委員	1	倉部 直子	北海道診療情報管理研究会	副理事長
	2	渡邊 和彦	社会医療法人 北海道循環器病院	医事課課長
	3	鶴巻 文生	医療法人北農会 恵み野病院	放射線科
学校側委員	1	齋藤 恵美子	校長	
	2	林 晴一	副校長	
	3	大野 佳月	教務部 部長	
	4	武川 真理子	医療事務学科 科長	
	5	渡辺 亜弥	医療事務学科教員	
	6	川淵 彩子	医療事務学科教員	

(開催日時)

第1回 平成29年6月10日 16:30~18:00 実施

第2回 平成29年8月19日 16:30~18:00 実施

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

実習開始前に実習担当者(関連企業職員)を訪問し、実習内容や評価方法の確認、実習記録簿の記入について協議を行う。また、本校担当教員は実習担当者と連携し、常に学生の状況を把握する。

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	病院(関連企業)実習では、病院の役割や機能を理解し、院内での仕事の分担や役割や医療スタッフとしての責任や職務について体験的に学ぶ場とし、受付業務・保険請求事務・診療録管理業務・秘書業務・病棟クラーク業務等について実習する。	医療法人溪仁会 手稲溪仁会病院・医療法人我汝会 えにわ病院・JA北海道厚生連 札幌厚生病院・医療法人北農会 恵み野病院・医療法人社団札幌循環器クリニック 札幌循環器病院他

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

教員は「教員研修規程」に基づき自らの専門分野について、日進月歩する学術・技術について年度毎研修し、これを授業に反映させるとともに、学生の特性が時と共に変化することを念頭に入れ、学生の指導方法等について年度毎研修し、最良の指導を目指すこととする。

4. 学校関係者評価

(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

区分	No	氏名	所属	役職他
企業等委員	1	井野 雄介	医療法人社団親寿会 池永クリニック	事務長
	2	鈴木 真衣	市立札幌病院	平成27年3月診療情報管理士専攻科 卒業 平成26年3月病院管理科診療情報管理コース(医療事務学科診療情報管理コース) 卒業
	3	林 公子		在校生(林愛里紗・医療事務学科1年) 卒業生(林美穂奈・診療情報管理士専攻科H27卒業)保護者

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: (<http://www.aoyamakougaku.ac.jp/>)

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: (<http://www.aoyamakougaku.ac.jp/>)

(別紙様式2)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科 診療情報管理コース) 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	一般的知識と論理的思考の習得を目指し、基礎知識の確認と問題解答力の向上	1後	38	2	○			○			○	
○			硬筆書写	硬筆による漢字(楷書・行書)平仮名、カタカナ、数字、符号など正しく書くこと、社内文書の書き方	1通	55	3		○		○			○	
○			秘書概論	秘書検定合格のための、基礎知識の習得とビジネスマナー	1通	74	4	○			○			○	
○			ビジネスマナー	ビジネス検定合格のための、基礎力の習得。	2前	28	2	○			○			○	
○			医療関連法規Ⅰ	「療養担当規則」の遵守の必要性和医療関係法律、告示、通知等の目的、内容の理解を目指す。	1通	74	4	○			○		○		
○			医療関連法規Ⅱ	「療養担当規則」の遵守の必要性和医療関係法律、告示、通知等の目的、内容の理解を目指す、能力認定試験の合格を目指す。	2前	28	2	○			○		○		
○			検査と薬品	検査と薬理学について、病院など医療機関で仕事をする上で必要となる基礎知識、常識を習得させる。	2通	66	4	○			○			○	
○			医療保障	健康保険法、国民健康保険法各法を給付別に理解させ、医療保障制度と国民・社会とのかかわりについて	1通	74	4	○			○		○		
○			医学・医療用語Ⅰ	医学用語(英語を含む)の基礎概念を人体の部位を機能の関係から学ぶ	1通	74	4	○			○			○	
○			医学・医療用語Ⅱ	医学用語(英語を含む)の基礎概念を人体の部位を機能の関係から学ぶ。医療秘書検定対策も行う。	2通	66	4	○			○			○	
○			人体構造・機能論Ⅰ	人体の構造と働きを学ぶ。	1前	36	2	○			○			○	
○			人体構造・機能論Ⅱ	人体の構造と働きを学ぶ。医療秘書検定試験対策	1後	38	2	○			○			○	
○			医療概論	基礎医学と臨床医学の枠組みを理解し、医学と医療の歴史を踏まえた上で、社会保険・地域保健・予防医学を含めた現代医療の実践について学ぶ。	1前	36	2	○			○			○	
○			臨床医学総論(外傷学・先天異常等含む)	医学は人体の仕組みを理解し、病気の原因・病態・診断・治療・予防・予後などについて理解する。	1後	38	2	○			○			○	
○			臨床医学各論Ⅰ(感染症及び寄生虫)	感染症の原因となる細菌、ウイルスについての知識を習得し、各感染症の特徴、症状、所見、診断法、治療を学ぶ。	2後	38	2	○			○			○	
○			臨床医学各論Ⅱ(新生物)	新生物の発症メカニズムを理解し、疾病についての概要を学び適切な病歴診断名につなげる知識を習得する。	2後	38	2	○			○			○	
○			臨床医学各論Ⅲ(血液・代謝・内分泌等)	血液、造血器、栄養、代謝、内分泌等の障害により病態が全身にかかわる各疾病について、それらの特徴と症状、所見、診断法を学ぶ	2前	28	2	○			○			○	
○			臨床医学各論Ⅳ(精神・脳神経・感覚器等)	脳神経系、感覚器の構造を理解し、疾病についての概要を学び、適切な病歴診断名につなげる知識を習得する。	2後	38	2	○			○			○	
○			臨床医学各論Ⅴ(循環器・呼吸器系)	生命維持に直接関わる呼吸器、循環器系の疾病について、その特徴、症状、所見、診断法、治療法を理解する。	2後	38	2	○			○			○	
○			臨床医学各論Ⅵ(消化器・泌尿器系)	消化器・泌尿器の構造を理解し、疾病についての概要を学び、適切な病歴診断名につなげる知識の習得	2後	38	2	○			○			○	

○		臨床医学各論Ⅶ (周産期系)	周産期疾患及び新生児疾患を解剖を基礎として総合的に理解する。	2後	38	2	○			○			○
○		臨床医学各論Ⅷ (皮膚・筋骨格系)	筋骨格系の構造について理解し、疾病についての概要を学び、適切な病歴診断名につなげる知識を習得する。	2後	38	2	○			○			○
○		医療管理総論	医療の成立における社会資源の必要性を理解し、人的資源、物的資源、財的資源、情報資源について学ぶ。	2前	28	2	○			○			○
○		医療管理各論Ⅰ	病院管理・診療情報管理に求められる姿を理解し、医療サービスの提供に関連する組織、運営の実態を理解する。また、病院経営に重要な診療情報の活用方法も併せて理解する。	2前	28	2	○			○			○
○		医療管理各論Ⅱ	診療報酬制度の概要と診療情報・会計情報の管理から活用までを学ぶ。 DPC(診断群分類)について概要を学ぶ。	2後	38	2	○			○			○
○		診療情報管理論Ⅰ	診療情報管理に必要な言葉の定義と意味が理解でき、関連する法令や諸規則が理解できるようにする。	2前	14	1	○			○			○
○		診療情報管理論Ⅱ	診療情報管理士の実務について	2後	19	1	○			○			○
○		国際統計分類Ⅰ	診療情報管理士の役割としての疾病や医療行為を正確に分類するための国際疾病分類(ICD)の概要、主要病態・原因選択ルールについて学ぶ。	1後	38	2	○			○			○
○		基礎医学概論	人体の解剖、生理の一般的な知識を踏まえた上で、様々な疾患について学び、そのメカニズムや症状、治療などへの理解を深めるとともに、資格を取得しカルテを読み取るための医学的知識の習得。	2通	66	4	○			○			○
○		医療情報技師講座	医療情報技師検定試験対策を行う。	2通	66	4	○			○			○
○		医療統計Ⅰ	医学・医療分野における統計学について概説する。また診療情報管理士に認定対策(医療英語・医療情報学も含む)を行う。	2後	38	2	○			○			○
○		診療報酬請求事務Ⅰ	医療事務の基礎を学び、医療人としての患者接遇、マナーの習得。	1通	334	18	○			○			○
○		診療報酬請求事務Ⅱ	診療報酬請求事務の知識と技術の習得 各種医療事務検定試験取得に向けての学習 医療人としての基礎知識、患者接遇、マナーの習得	2通	108	7	○			○			○
○		医事コンピュータ	診療報酬請求事務の知識と、医事コンピュータ入力技術の習得	1通	91	5	○			○			○
○		ドクターズクラ ー(電子カル テ)	医師事務作業補助が業務遂行にあたり求められるスキルと業務を行う上で重要な診療録・電子カルテ・個人情報・医療安全について学ぶ	2通	75	5	○			○			○
○		PC基礎知識	病院内や地域医療の現場で使われているコンピュータやネットワークシステムについての理解	1通	74	4	○			○			○
○		ワープロ(Word)	Wordの基本操作から応用までの技術の習得	1前	36	2	○			○			○
○		表計算(Excel)	アプリケーションソフト・エクセルの機能と操作方法を理解させる。関数を使った計算やデータを利用した集計などを教える。	1後	38	2	○			○			○
○		プレゼンテー ション (PowerPoint)	プレゼンテーションツールを使用し、その操作方法の理解と活用の基本を学び自分の考えを発表出来るようにする	2通	66	4	○			○			○
○		データベース (Access)	データベースの利用と活用方法	1後	38	2	○			○			○
○		実習支援	病院実習や就職活動への対策や支援を行う。	2前	28	2	○			○			○
○		病院実習	学校で学んだことを基に、実際の医療機関の現場で働く	2前	160					○		○	△
○		コミュニケーション 技法	コミュニケーションスキルを養い、社会に出た際にスムーズに人間関係を保てるようにする	1前	36	2	○			○			○
○		自主研修	体育館で運動をしたり、検定対策や課題作成など、自由に選択できる	通		14				○			○

合計	科目	単位時間(144 単位)
----	----	--------------

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	欠席総数20日以内／採点評価50点以上／全課題提出完了の者／学費完納者	1学年の学期区分
1学期の授業期間		前期18週
		後期19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。