

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				
専修学校 熊本YMCA学院	昭和52年3月23日	学院長 岡 成也	〒860-8739 熊本市中央区新町一丁目3番8号 (電話) 096-353-6393				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人 熊本YMCA学園	平成5年3月30日	理事長 菅 正康	〒860-8739 熊本市中央区新町一丁目3番8号 (電話) 096-353-6393				
目的	YMCAの特色を生かした医療事務分野に関する教育を行うとともに、医療機関との連携により整えられた授業や実習を通して、実務に関する専門的かつ実践的な知識・技術を習得し、即戦力として活躍できる人材を養成する。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務専門課程	医療事務管理学科 (病院管理コース)	平成10年12月21日	無			
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	2404	1482	832	90	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 の内数	73人 の内数	5人 の内数	17人 の内数	22人 の内数			
学期制度	<ul style="list-style-type: none"> ■前期:4月1日から8月31日まで ■後期:9月1日から3月31日まで 		成績評価	<ul style="list-style-type: none"> ■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 定期試験結果、出席状況、授業態度を総合的に評価し、6割以上の評価で単位の修得を認定する 			
長期休み	<ul style="list-style-type: none"> ■学年始め:4月1日 ■夏季:8月1日から8月31日まで ■冬季:12月25日から1月7日まで 		卒業・進級条件	<ul style="list-style-type: none"> ■進級 当該学年で修得すべき全ての科目について単位の修得 ■卒業 修得すべき全ての科目について単位の修得 			
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応担任から本人と保護者へ連絡を取り、状況を把握した上で適切な指導を行う。定期的な連絡も欠かさない。 		課外活動	<ul style="list-style-type: none"> ■課外活動の種類 野球・サッカー・バレーボール バスケットボール・バドミントン ダンス・検定 ■サークル活動: 有 			
就職等の状況	<ul style="list-style-type: none"> ■主な就職先、業界等 熊本県内の病院・診療所などの医療機関 ■就職率^{※1}: 100% ■卒業者に占める就職者の割合^{※2}: 52.3% ■その他 <p>(平成26年度卒業者に関する平成27年5月1日時点の情報)</p>		主な資格・検定等	<ul style="list-style-type: none"> 医療事務技能審査試験 医療秘書2級・薬学検定 漢字検定・ワープロ検定 表計算検定・サービス接客検定 			
中途退学の現状	<ul style="list-style-type: none"> ■中途退学者 5名 平成26年4月1日 在学者 86名 (平成26年4月1日 入学者を含む) 平成27年3月31日 在学者 81名 (平成27年3月31日 卒業者を含む) ■中退率 5.8% ■中途退学の主な理由 進路変更、学校生活不適應、進路変更、病気 ■中退防止のための取組 担任の日常的なサポートに加え、個別面談、三者面談、学院長を含む四者面談を段階を追って実施。 						
ホームページ	URL: http://www.kumamoto-ymca.or.jp/vocational/						

※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。

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)

本学院の医療事務管理学科病院管理コースは、病医院の事務スタッフとしての人材養成を行うためのカリキュラム編成を行う。さらに、卒業後の職業人として円滑な業務の遂行ができるよう必要に応じて周辺知識も取り入れていく。また、業界の求める最新の知識や技術、これから必要となってくるトピックの採用には、実際の職業現場で活躍されている方の意見に耳を傾け、具体的な実習等の連携を通して教育課程に反映させる。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年9月11日現在

名前	所属
福島 正継	一般社団法人 熊本県建築士事務所協会 会長
亀浦 正行	(有)オフィス尚 代表取締役
熊本 哲朗	熊本YMCA学院 建築科 学科長
井上 真二	有限会社スイス 管理課長
下條 寛二	税理士法人近代経営 専務取締役
中尾 陽子	熊本YMCA学院 経営ビジネス科 学科長
松山 陽子	向陽台病院 法人局長
福島 英生	熊本診療情報管理懇話会会長(熊本県立大学教授)
藤森 美幸	熊本YMCA学院 医療事務管理学科 学科長
林田 美恵子	コミュニケーショントレーニングセンター代表
西村 浩二	熊本ホテルキャッスル 取締役販売支配人
光永 尚生	熊本YMCA学院 国際ホテル科 学科長
橋本公雄	熊本学園大学 社会福祉学部教授
福島貴志	NPO法人 IOBスポーツ推進事業団 理事長
横山 純一郎	熊本YMCA学院 生涯スポーツ科 学科長
吉岡 久美	九州看護福祉大学看護福祉学部社会福祉学科准教
神山 博行	合同会社 living space 有料老人ホーム デイサービス 縁(えん)
吉田 しのぶ	熊本YMCA学院 老人ケア科 学科長
永野 典詞	九州ルーテル学院大学 人文学科 子ども専攻 教授
緒方 健一	慈愛園子供ホーム 園長
西本 愛	熊本YMCA学院 児童福祉教育科 学科長
岡 成也	熊本YMCA学院 学院長

第1回 平成27年7月30日 18:30~20:30

第2回 平成27年9月 7日 18:30~20:30

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)

実践的専門性を身に付けるためには、その前提となる基礎的な知識や技術、心構えを学ぶことが必要となる。そのために、学院内での講義や演習により、基礎医学の知識や事務能力を身に付けると同時に、企業との連携による実習を通して、患者様やスタッフとのコミュニケーションや実際の診療の流れなどを習得する場と位置付ける。

科目名	科目概要	連携企業等
医療機関実習Ⅰ	医療機関での実習を通して、医療事務の業務内容を理解し、積極的に行動する。医療従事者としての職業観と自己の適正を確認する。	江南病院、せんだメディカルクリニック、新町いえむら医院、平成とうや病院

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

教職員研修規程に基づき、教員は専門科目の実務に関する知識や技術、またその教授法について、さらに、多様化する学生への指導などに対する研鑽を深めるために、定期的及び継続的に研修・研究の機会をもつ。常に研修・研究を通して新しい情報を収集し、職業現場をめざす学生に時勢に沿った適切な授業内容を提供することが必要である。実際に職業現場において求められる人物像を正しく理解するために、生きた情報を指導者が得る機会を持ち授業の改善に役立てるものとする。特に、現場担当者や有識者の講演会等や学会、指導者同士の情報交換等により授業力の向上につながることから、積極的な参加を勧める。

近年、特に多様化し学生間の学力に大きな開きが見られることから、教員の指導力は今後ますます柔軟性が求められる。専門分野に限らない指導力をも学校としての研修と位置付け、学生対応や授業展開の改善に役立てるものとする。

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27年9月11日現在

名前	所属
村上 泰浩	崇城大学 工学部 建築学科 教授
本田 仁美	卒業生、在校生の保護者
横山 孝一	(株)コッコファーム 地域住民
本田 あずさ	熊本市市民病院 診療情報管理士
櫻井 孝一	ANAクラウンプラザホテル熊本ニュースカイ社長兼CEO
土山 真也	公益財団法人熊本YMCA
大塚 永幸	公益財団法人熊本YMCA
跡部 尚子	特別養護老人ホーム くわのみ荘 理事長
三森 美香	児童養護施設 愛隣園 主任保育士

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: <http://www.kumamoto-ymca.or.jp/vocational/>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.kumamoto-ymca.or.jp/vocational/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務管理学科病院管理コース) 平成27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	
○			朝の読書Ⅰ	読解力や言語運用能力を高めるため、読書を行う。また一日の授業開始のために心を落ち着かせ集中力を高める。	1・前	24	1	○			○	○			
○			朝の読書Ⅱ	読解力や言語運用能力を高めるため、読書を行う。また一日の授業開始のために心を落ち着かせ集中力を高める。	1・後	24	1	○			○	○			
○			朝の読書Ⅲ	読解力や言語運用能力を高めるため、読書を行う。また一日の授業開始のために心を落ち着かせ集中力を高める。	2・前	24	1	○			○	○			
○			朝の読書Ⅳ	読解力や言語運用能力を高めるため、読書を行う。また一日の授業開始のために心を落ち着かせ集中力を高める。	2・後	24	1	○			○	○			
○			キリスト教学Ⅰ	聖書の基本を学び、聖書を通して命の尊さ、平和、生きる意味等を学ぶ。また、自分の中にある偏見の克服等を学ぶ。	1・前	24	1	○			○		○		
○			キリスト教学Ⅱ	聖書の基本を学び、聖書を通して命の尊さ、平和、生きる意味等を学ぶ。また、自分の中にある偏見の克服等を学ぶ。	1・後	24	1	○			○		○		
○			キリスト教学Ⅲ	聖書の基本を学び、聖書を通して命の尊さ、平和、生きる意味等を学ぶ。また、自分の中にある偏見の克服等に努める。	2・前	24	1	○			○		○		
○			キリスト教学Ⅳ	聖書の基本を学び、聖書を通して命の尊さ、平和、生きる意味等を学ぶ。また、自分の中にある偏見の克服等に努める。	2・後	24	1	○			○		○		
○			ビジネス文書Ⅰ	日常性の高い漢字力・言語力の習得。ビジネス文書検定3級取得を目指し、過去問題を解いたり、漢字・言葉の課題チェックを実施。	1・前	24	1	○			○		○		
○			ビジネス文書Ⅱ	日常性の高い漢字力・言語力の習得。ビジネス文書検定2級取得を目指し、過去問題を解いたり、漢字・言葉の課題チェックを実施。	1・後	24	1	○			○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務管理学科病院管理コース) 平成27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	
○			人間関係とコミュニケーションⅠ	より良い人間関係を築き幸福な人生を送るための人間関係力、コミュニケーション力の重要性を認識、理解した上でスキルの習得を目指す。	1・前	24	1	○			○		○		
○			人間関係とコミュニケーションⅡ	より良い人間関係を築き幸福な人生を送るための人間関係力、コミュニケーション力の重要性を認識、理解した上でスキルの習得を目指す。	1・後	24	1	○			○		○		
○			就職対策Ⅰ	就職活動がスムーズに進むように早い段階から、職業観を身に付ける。また自己分析を行い、履歴書の志望動機や自己PRを作成し、自分を見つめなおす機会とする。	1・前	24	1	○			○		○		
○			就職対策Ⅱ	就職活動がスムーズに進むように早い段階から、職業観を身に付ける。また自己分析を行い、履歴書の志望動機や自己PRを作成し、実習時に活用する。	1・後	24	1	○			○		○		
○			ビジネスマナーⅠ	コミュニケーションの取り方、敬語・電話対応・来客対応を応用しながら、ビジネス文書・冠婚葬祭・執務の基本、マナー一般、職場での人間関係等、実践で役に立つ学習内容を学ぶ。	2・前	24	1	○			○			○	
○			教養講座Ⅰ	キャンプやスポーツ活動などの学校行事を通して、コミュニケーション力を高め、積極的に他と関わり、状況に応じて臨機応変に対応できる人間力をつける。	1・前	48	3	○			○		○		
○			教養講座Ⅱ	キャンプやスポーツ活動などの学校行事を通して、コミュニケーション力を高め、積極的に他と関わり、状況に応じて臨機応変に対応できる人間力をつける。	1・後	48	3	○			○		○		
○			教養講座Ⅲ	キャンプやスポーツ活動などの学校行事を通して、コミュニケーション力を高め、積極的に他と関わり、状況に応じて臨機応変に対応できる人間力をつける。	2・前	48	3	○			○		○		
○			教養講座Ⅳ	キャンプやスポーツ活動などの学校行事を通して、コミュニケーション力を高め、積極的に他と関わり、状況に応じて臨機応変に対応できる人間力をつける。	2・後	96	6	○			○		○		
○			スキルアップ講座Ⅰ	教養を深め、基礎学力を高めるために色々な検定にチャレンジし資格取得を目指す。就職を意識し各自で目標設定を行い、その目標に向けて努力する。	2・前	24	1	○			○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務管理学科病院管理コース) 平成27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	
○			スキルアップ講座Ⅱ	教養を深め、基礎学力を高めるために色々な検定にチャレンジし資格取得を目指す。就職を意識し各自で目標設定を行い、その目標に向けて努力する。	2・後	24	1	○			○	○			
○			医療保険請求事務Ⅰ	医療行為の内容を理解し、点数表や解釈表からの通説を学びながら点数算定をする。点数算定からレセプト作成を身に付ける。	1・前	144	9	○			○	○			
○			医療保険請求事務Ⅱ	点数算定からレセプトを作成し、レセプトチェックの技能を身に付け、医療事務技能審査試験の合格を目指す。	1・後	144	9		○		○	○			
○			医療保険請求事務Ⅲ	入院、外来の診療報酬明細書を仕上げるための計算方法や記載方法を習得し、演習を通してレセプト点検の技術を深めていく。	2・前	24	1		○		○	○			
○			医療保険請求事務Ⅳ	入院、外来の診療報酬明細書を仕上げるための計算方法や記載方法を習得し、演習を通してレセプト点検の技術を深めていく。	2・後	24	1		○		○	○			
○			メディカル対策	医療事務技能審査試験の受験対策を行う。	2・前	48	3		○		○		○		
○			D P C I	診断群分類制度を理解し構造と診療報酬の算定方法の習得を目的とする。また、診断群分類選択のプロセスを理解する。	2・後	24	1	○			○		○		
○			医科レセプトコンピュータⅠ	レセプトコンピュータの入力になれ、医療保険請求事務の点数計算の理解を深める。また、診療録を読めるようになる。	1・後	24	1		○		○		○		
○			電子カルテⅠ	電子カルテシステムの全体像を知り、電子カルテ入力の手順を学ぶ。SOAPの考え方を把握し、基本的な医師の代行入力ができるようになる。	2・前	24	1		○		○		○		
○			電子カルテⅡ	電子カルテシステムの全体像を知り、電子カルテ入力の手順を学ぶ。SOAPの考え方を把握し、基本的な医師の代行入力ができるようになる。	2・後	24	1		○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務管理学科病院管理コース) 平成27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	
○			コンピュータ演習Ⅰ	この授業では、Excelの使用法を学び、事務処理には欠かすことのできない表計算の技術を学ぶ。	1・前	48	3	○			○	○			
○			コンピュータ演習Ⅱ	この授業では、Excelの使用法を学び、事務処理には欠かすことのできない表計算の技術を学ぶ。3級取得を必須とする。	1・後	48	3	○			○	○			
○			コンピュータ演習Ⅲ	1年次の表計算の検定取得に向けた内容から、実務に即して実際にExcelを利用できる事を目指す。	2・前	24	1	○			○	○			
○			コンピュータ演習Ⅳ	表計算の検定テクニックだけでは、実際の業務に携わるためには通用しないため、実務に即した内容の演習問題を継続的に練習に習得を目指す。	2・後	24	1	○			○	○			
○			ワープロ演習Ⅰ	Wordの使用法を学び、事務処理には欠かすことのできない文書作成の技術を学ぶ。全員3級取得を必須とする。	1・前	48	3	○			○	○			
○			ワープロ演習Ⅱ	ビジネス文書作成を習得し、入力スピードもあげて行き事務処理能力を身につける。	1・後	48	3	○			○	○			
○			接遇マナーⅠ	社会人として必要なマナーを身につけ、自分の思っていることを相手にきちんと理解してもらえるようコミュニケーション力が高く、美しい日本語を話せる人を育てる。	1・前	24	1	○			○		○		
○			接遇マナーⅡ	いろいろな場面における対応を講義形式とロールプレイ形式で学び、対人関係の大切さを感じてもらい、言葉遣い、電話対応、来客対応、職場に必要な執務態度を学ぶ。	1・後	24	1	○			○		○		
○			医療実務Ⅰ	医療保険の仕組みや保険の種類、負担金の算出等をしっかり自分の物とする。受付事務と請求事務の仕事の違いを理解する。	1・前	24	1	○			○		○		
○			医療実務Ⅱ	医療機関での実践的な事務作業をイメージする。公費医療の概要を理解する。また、後期高齢者医療制度についても理解を深める。	1・後	24	1	○			○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務管理学科病院管理コース) 平成27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	
○			医療実務Ⅲ	医療機関実習時に必要な用語やカルテの流れなどを理解する。临床上必要なものを理解し覚える。医療保険以外の保険を理解する。(労災/自賠責)	2・前	48	3	○			○	○			
○			医療秘書対策	医療秘書2級合格を目指し、医学の知識と併せて医療関連法規、秘書業務全般について、問題演習を通して学んでいく。	2・後	24	1		○		○	○			
○			窓口対応Ⅰ 実務	医療現場における窓口での対応、接遇を学びその必要性や目的、本質を理解し実際に行動できるよう実践する。各状況にあった対応方法や注意点などを学ぶ。	1・後	24	1	○			○		○		
○			窓口対応Ⅱ 実務	医療現場において、実際に行動できるように、場面設定を行いロールプレイングを通して、他者からのアドバイスにより、より良い対応を考えて実践し身につけていく。	1・後	24	1		○		○		○		
○			解剖学Ⅰ	身体の構造、機能、役割について学ぶ。疾患の症状、治療、予防について学び、医療現場で働く一員として必要な医学知識を習得する。	1・前	24	1	○			○		○		
○			解剖学Ⅱ	身体の構造、機能、役割について学ぶ。疾患の症状、治療、予防について学び、医療現場で働く一員として必要な医学知識を習得する。	1・後	24	1	○			○		○		
○			薬理Ⅰ	身近な薬や病気に関する話題について知識を深め、医療事務員を目指すために最低限必要な薬理学を広く理解し、薬学検定試験3級の取得を目指す。	1・前	24	1	○			○		○		
○			薬理Ⅱ	医療事務員を目指すために最低限必要な薬理学を広く理解し、薬学検定試験3級の取得を目指す。	1・後	24	1	○			○		○		
○			薬理Ⅲ	医療機関で使用される医療用医薬品の作用・効果・副作用・使用上の注意などを理解し、薬学検定2級取得を目指す。	2・前	24	1	○			○		○		
○			薬理Ⅳ	医療機関で使用される医療用医薬品の作用・効果・副作用・使用上の注意などを理解し、薬学検定2級取得を目指す。	2・後	24	1	○			○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務管理学科病院管理コース) 平成27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	
○			検 査 I	診療録や検査伝票に書かれた検査項目・検査値を正しく理解し、検査と疾病との関係について学ぶ。	1・前	24	1	○			○			○	
○			検 査 II	診療録や検査伝票に書かれた検査項目・検査値を正しく理解し、検査と疾病との関係について学ぶ。	1・後	24	1	○			○			○	
○			シ ス ア 演 習 I	コンピュータの基礎を学びコンピュータを利用した業務改善に役立てる。コンピュータシステムから、PCを使うために必要な技術までを学ぶ。	2・前	24	1		○		○		○		
○			シ ス ア 演 習 II	コンピュータネットワーク、伴うセキュリティ技術、システム開発から、コンピュータ技術を生かすための企業の戦略について学ぶ。	2・後	24	1		○		○		○		
○			医 療 英 語	基本的な英単語と英会話表現を身に付け、医療従事者として必要な医療英語を学ぶ。	2・前	24	1	○			○			○	
○			実 習 指 導 I	実習の目的、医療機関の組織を理解し、医療人としてのマナーなど現場実習のための知識と技術を身に付ける。	1・前	24	1	○			○		○		
○			実 習 指 導 II	現場実習のための知識と技術を身に付け、実習に必要なファイルの作成を行う。終了後は振り返りや報告書を作成し、次の実習や就職に活かす。	1・後	24	1	○			○		○		
○			実 習 指 導 III	実習の目的、医療機関の組織を理解し、医療人としてのマナーなど現場実習のための知識と技術を身に付ける。	2・前	24	1	○			○		○		
○			実 習 指 導 IV	中規模以上の医療機関の診療情報管理室の見学に向けて見学先の病院研究や管理士の業務内容について調べる。将来の職種として意識をもつ。	2・後	24	1	○			○		○		
○			医 療 機 関 実 習 I	医療機関での実習を通して、医療事務の業務内容を理解する。医療従事者としての職業観と自己の適正を確認する。	2・前	90	3			○	○				○

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務管理学科病院管理コース) 平成27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		
○			医療概論	医学・医療の歴史をたどり、現在の医療制度や医療における倫理的問題などを理解することを目的とする。今後の医療のあり方を考える。	2・前	14	2	○			○			○		
○			人体構造・機能	人体の構造とその働きについて学ぶ。細胞から組織へそしてそれが人体の中でどのような役割をしているのかを学ぶ。	2・前	14	2	○			○				○	
○			臨床医学総論	疾病の種類や組織・臓器の病理的变化の基礎を学ぶ。先天奇形や変形及び染色体異常、損傷、中毒及びその他外因影響の基礎を知り、各項目の代表的な疾患について学ぶ。	2・前	14	2	○			○					○
○			臨床医学各論Ⅰ(感・寄)	感染症の原因となる病原微生物の種類、感染経路を学び、主要症状や検査内容から診断・治療・予防への流れを学ぶ。	2・前	14	2	○			○					○
○			臨床医学各論Ⅴ(循・呼)	腫瘍とは何か、形態・機能的特徴について学ぶ。全身の諸臓器の代表的な悪性腫瘍を取り上げ、その腫瘍に特徴的な病態、症状、検査、診断、治療法について学ぶ。	2・前	14	2	○			○					○
○			臨床医学各論Ⅲ(血・代・内)	循環器系・呼吸器系の解剖生理学や病理学的な基礎知識を理解し、各疾患の原因・病態の症状・診断・治療法等について学ぶ。	2・後	14	2	○			○					○
○			臨床医学各論Ⅳ(精・脳・感)	消化器系・泌尿生殖器疾患の解剖生理学や病理学的な基礎知識を理解し、各疾患の原因・病態の症状・診断・治療法等について学ぶ。	2・後	14	2	○			○					○
○			臨床医学各論Ⅵ(消・泌)	各構造と機能並びに病理学の基礎知識を理解し、皮膚・筋骨格系疾患の障害、結合組織の疾患についてその病因、病態、症状、診断、治療等について学ぶ。	2・後	14	2	○			○					○
○			医学用語	医療英語の語源や基礎的な知識を学び、診療記録、情報を適切に理解できるようにする。	2・後	14	2	○			○					○
○			医療管理総論	医療の成立と社会資源の必要性を理解し、人的資源、物的資源、財的資源を具体的に理解する。また医療保険制度を理解し、知識を充実させることを目的とする。	2・後	14	2	○			○					○
○			医療管理各論Ⅰ	病院を維持、運営していく上で重要な①経営管理②医療管理③安全管理④医療の質管理の各項目において基礎的な知識を身に付けることを目的とする。	2・後	14	2	○			○					○

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務管理学科病院管理コース) 平成27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	
○			医療管理Ⅱ	診療報酬制度を理解し、診療情報管理業務との関連性の理解を学ぶ。 また診療情報管理士の業務として診断群分類を活用した包括評価制度の理解を学ぶ。	2・後	14	2	○			○			○	
○			診療情報Ⅰ	診療情報の性質と管理体制について理解し、法規を根拠に診療情報管理に必要なルールを学び、管理体制と運用との関連性を総合的に学ぶ。	2・前	14	2	○			○			○	
○			診療情報Ⅱ	診療情報管理士の実務を学び、管理論の理解とその応用力の獲得を目指す。診療情報管理の実務と業務範囲に触れ、必要となる管理手法の実際を学ぶ。	2・前	14	2	○			○			○	
○			国際疾病分類概論	国際疾病分類(ICD)が必要となった背景や歴史、概論について理解を深め、我が国における利用の現状を学ぶ。	2・前	14	2	○			○			○	
○			国際疾病分類法	ICDを活用し、各章の疾病、選択ルール、特徴、構成等を理解し、コーディング方法を学びます。	2・通	64	9		○		○			○	
○			基礎医学Ⅰ	基礎医学の知識を復習し、診療情報管理士認定試験の合格を目指して問題集に取り組む。	2・前	24	1		○		○			○	
○			基礎医学Ⅱ	基礎医学の知識を復習し、診療情報管理士認定試験の合格を目指して問題集に取り組む。	2・後	24	1		○		○			○	
○			受験対策Ⅰ	履修した臨床医学、診療情報管理について、グループワークを通して問題を作成。演習に取り組み疑問点を克服、習得して診療情報管理士認定試験合格を目指す。	2・前	24	1		○		○			○	
○			受験対策Ⅱ	履修した臨床医学、診療情報管理について、グループワークを通して問題を作成、演習に取り組み、疑問点を克服しながら、習得して診療情報管理士認定試験合格を目指す。	2・後	24	1		○		○			○	
合計			80 科目		2,404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	12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
- 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。