

令和5年度

教 育 要 項

医 療 情 報 管 理 科

学校法人 東洋学園

宮崎医療管理専門学校

目 次

序	文				
授業科目及び単位数	・ ・ ・ ・ ・	1	臨床医学Ⅱ	・ ・ ・ ・ ・	42
時間割表	・ ・ ・ ・ ・	3	臨床医学Ⅲ	・ ・ ・ ・ ・	43
第1学年	・ ・ ・ ・ ・	5	薬学概論	・ ・ ・ ・ ・	44
英語	・ ・ ・ ・ ・	7	医事コンピュータ	・ ・ ・ ・ ・	45
キャリアガイダンス	・ ・ ・ ・ ・	8	電子カルテ	・ ・ ・ ・ ・	47
体育実技	・ ・ ・ ・ ・	9	医療情報学	・ ・ ・ ・ ・	48
音楽	・ ・ ・ ・ ・	10	統計演習	・ ・ ・ ・ ・	49
医学用語演習	・ ・ ・ ・ ・	11	医師事務作業補助	・ ・ ・ ・ ・	50
人体構造・機能論	・ ・ ・ ・ ・	12	医療コンシェルジュ	・ ・ ・ ・ ・	52
臨床医学総論	・ ・ ・ ・ ・	13	医事業務研究Ⅰ	・ ・ ・ ・ ・	53
臨床医学Ⅰ	・ ・ ・ ・ ・	14	介護保険概論	・ ・ ・ ・ ・	55
検査概論	・ ・ ・ ・ ・	15	診療報酬請求事務Ⅱ	・ ・ ・ ・ ・	56
アプリケーション演習	・ ・ ・ ・ ・	16	診療報酬請求事務Ⅲ	・ ・ ・ ・ ・	58
ICT基礎	・ ・ ・ ・ ・	17	ソーシャルワーク	・ ・ ・ ・ ・	59
EXCEL演習	・ ・ ・ ・ ・	19	病院会計	・ ・ ・ ・ ・	60
患者論と医の倫理	・ ・ ・ ・ ・	20	プレゼンテーション	・ ・ ・ ・ ・	62
医療管理総論Ⅰ	・ ・ ・ ・ ・	21	ホスピタリティ	・ ・ ・ ・ ・	64
医療管理総論Ⅱ	・ ・ ・ ・ ・	22	実習指導Ⅱ	・ ・ ・ ・ ・	65
診療情報管理論Ⅰ	・ ・ ・ ・ ・	23	応用実習	・ ・ ・ ・ ・	66
医療秘書概論	・ ・ ・ ・ ・	24	施設基準管理	・ ・ ・ ・ ・	67
検定対策	・ ・ ・ ・ ・	25	施設基準管理(応用)	・ ・ ・ ・ ・	68
社会保障論	・ ・ ・ ・ ・	26	労務管理演習	・ ・ ・ ・ ・	69
手話	・ ・ ・ ・ ・	27	E X C E L演習2	・ ・ ・ ・ ・	70
診療報酬請求事務Ⅰ	・ ・ ・ ・ ・	29	全学連携演習1・2	・ ・ ・ ・ ・	71
登録販売者	・ ・ ・ ・ ・	32			
ビジネス実務	・ ・ ・ ・ ・	33			
実習指導Ⅰ	・ ・ ・ ・ ・	35			
基礎実習	・ ・ ・ ・ ・	36			
第2学年	・ ・ ・ ・ ・	37			
職業指導	・ ・ ・ ・ ・	39			
礼法	・ ・ ・ ・ ・	40			
美術	・ ・ ・ ・ ・	41			

序 文

現代の社会において、人々の抱える様々な問題に対し、誰もが安心して暮らしていける仕組みづくりが求められています。特に、人々が自立した日常生活を営むことができるための適切な医療・福祉サービスの提供、また医療・福祉・保健の有機的な連携と地域福祉の更なる推進が今後ますます求められてまいります。また、それらの中でそれぞれの専門職が知識や技術を活用しつつ、多職種と連携し人々の生活を支えていくことが重要となります。

本校では、各学科において、高度な知識や技術の習得と情操豊かな人間性の確立をふまえた専門職の養成を行っております。特に、患者さんや利用者の方々の立場にたったサービスが提供できるマネジメント力を身につけるため、医療情報管理科では情報関連の複数の科目を連携させたデータサイエンス、介護福祉科ではヘルスアセスメントに大切なバイタルサインの学習、こども科では卒業と同時に幼稚園教諭資格が取得でき、さらに短期大学士（幼児教育学）の称号が得られる特色あるカリキュラムを設定しています。

この教育要項は、本校で学ぶ各学科の教科目について「学習目的・目標・内容」等の指針が示されています。これらは皆さんが計画的かつ主体的に学んでいくための重要な情報で学習意欲の向上に役立つものです。学習内容の理解をより深めるために、授業前の学習準備を含め科目間の関連をよく把握し、この教育要項を十分に活用することを希望します。

昨今、様々な職種で人材不足が叫ばれている中、皆さんは将来、医療機関や社会福祉関係施設、幼児教育施設、その他関連した職場で、マネジメントリーダーとしての活躍が期待されています。それぞれの職種に必要とされる専門的な知識や技術を習得し、強い精神力と行動力の発揮できる人材を目指して下さい。そして、本校の建学の精神「よき医療・福祉従事者であるとともに情操豊かな人格者であれ」という人間性の確立を目指し勉学に励むことを期待します。

なお、各教科に関連する専門図書を多数用意しておりますので、学習内容を補強するためにも、図書室の有効活用を奨励します。

令和5年4月1日

学 校 長 川野竜太郎

【医療情報管理科カリキュラム一覧】

授 業 科 目		卒業要件		授業形態			履修時期		
		単位数	時間数	講義	演習	実習	1年	2年	
一般教養科目	英 語	2	30	○			○		
	キャリアガイダンス	1	30		○		○		
	職 業 指 導	1	15		○			○	
	3 科目 選択	体 育 実 技	1	30		○		○	
		礼 法	1	30		○			○
		美 術	1	30		○			○
音 楽		1	30		○		○		
医学基礎科目	医 学 用 語 演 習	1	30		○		○		
	人 体 構 造 ・ 機 能 論	2	30	○			○		
	臨 床 医 学 総 論	2	30	○			○		
	臨 床 医 学 I	2	30	○			○		
	臨 床 医 学 II	2	30	○				○	
	臨 床 医 学 III	2	30	○				○	
	検 査 概 論	2	30	○			○		
薬 学 概 論	2	30	○				○		
専門技術科目	デ ー タ サ イ エ ン ス	アプリケーション演習	1	30		○		○	
		I C T 基 礎	4	60	○			○	
		医事コンピュータ	2	60		○			○
		E X C E L 演 習	1	30		○		○	
		電 子 カ ル テ	1	15		○			○
		患者論と医の倫理	2	30	○			○	
	診 療 情 報 管 理 士	医療管理総論Ⅰ	2	30	○			○	
		医療管理総論Ⅱ	2	30	○			○	
		医 療 情 報 学	2	30	○				○
		診療情報管理論Ⅰ	2	30	○			○	
		統 計 演 習	1	30		○			○
	医 師 事 務 作 業 補 助	3	45	○				○	
	医 療 秘 書 概 論	2	30	○			○		
	医 療 コ ン シ ェ ル ジ ュ	1	15		○			○	
	医 事 業 務 研 究 I	2	60		○			○	
	介 護 保 険 概 論	2	30	○				○	
	検 定 対 策	1	30		○		○		
	社 会 保 障 論	2	30	○			○		
	手 話	1	30		○		○		
	診 療 報 酬 請 求 事 務 I	5	150		○		○		
診 療 報 酬 請 求 事 務 II	3	90		○			○		
診 療 報 酬 請 求 事 務 III	1	30		○			○		
ソ ー シ ャ ル ワ ー ク	2	30	○				○		
登 録 販 売 者	2	30	○			○			

授 業 科 目		卒業要件		授業形態			履修時期	
		単位数	時間数	講義	演習	実習	1年	2年
専門技術科目	ビジネス実務	4	60	○			○	
	病院会計	2	30	○				○
	プレゼンテーション	2	30	○				○
	ホスピタリティ	1	30		○			○
	実習指導Ⅰ	2	30		○		○	
	実習指導Ⅱ	1	15		○			○
	基礎実習	2	80			○	○	
	応用実習	2	80			○		○
	施設基準管理	1	15	○				○
	医療マネジメントコース	施設基準管理(応用)	1	15		○		
	労務管理演習	1	30		○			○
	EXCEL演習2	1	30		○			○
その他	全学連携演習1・2	2	30		○		○	○
合 計		88	1,780					

※医療マネジメントコース（MMC）を選択した場合、単位数91、時間数1,855となる。

医療情報管理科 1年

令和5年度 前期 時間割

		月	火	水	木	金	土
1	9:10 ～ 10:40	ICT 基礎 福元 進 30/60	医療秘書 概論 柚木崎 千春 30/30	医療管理 総論 I 黒木 登志夫 30/30	社会保障論 新名 隆宏 30/30	診療報酬 請求事務 I 馬原 裕加里 120/150	
2	10:50 ～ 12:20	手話 田中 陽子 30/30	ガイダンス 川野 哲朗	英語 小川ジョイス 30/30	検定対策 弘田 昌子 30/30		
3	13:10 ～ 14:40	キャリア ガイダンス 川野 哲朗 30/30	登録販売者 山田 光子 30/30	EXCE 演習 平田 賢一 30/30	医学用語 演習 田中 龍子 30/30	体育実技 福元 進 30/30	
4	14:50 ～ 16:20				全学連携 演習 1 教 務 15/15		

令和5年度 後期 時間割

		月	火	水	木	金	土
1	9:10 ～ 10:40	アプリケー ション演習 福元 進 30/30	医療管理 総論 II 黒木 登志夫 30/30	音楽 (選択) 横山 澄子 30/30	ICT 基礎 福元 進 30/60		
2	10:50 ～ 12:20	ガイダンス 川野 哲朗	ビジネス 実務 弘田 昌子 60/60	診療情報 管理論 I 馬原 裕加里 30/30	ビジネス 実務 弘田 昌子 60/60	診療報酬 請求事務 I 馬原 裕加里 30/150	
3	13:10 ～ 14:40	臨床医学 I 櫛橋 弘喜 30/30	人体構造機能 論/臨床医学 総論 森山 佐知子 30/30	実習指導 I 川野 哲朗 15/30		患者論と 医の倫理 入船 裕子 30/30	
4	14:50 ～ 16:20	検査概論 馬原 裕加里 10/30				検査概論 東洋公衆衛生 学院講師 10/30	

※2/13～2/27 基礎実習

医療情報管理科 2年

令和5年度 前期 時間割

		月	火	水	木	金	土
1	9:10 ～ 10:40		実習指導 I 教 務 15/15	職業指導 福元 進 15/15	診療報酬 請求事務 II		
2	10:50 ～ 12:20	美術 (選択) 上村 幸子 30/30	診療報酬 請求事務 III 福元 進 15/30	ガイダンス 教 務	馬原 裕加里 90/90	医療情報学 川端 利彦 30/30	
3	13:10 ～ 14:40	病院会計 櫻井 俊男 30/30	臨床医学 II	診療報酬 請求事務 III 馬原 裕加里 15/30	ソーシャル ワーク 川野 哲朗 30/30	礼法 (選択) 濱田 美穂 30/30	
4	14:50 ～ 16:20	薬学概論 山本 直矢 30/30	森山 佐知子 30/30		全学連携 演習 2 教 務 15/15	臨床医学 III 楠元 和美 30/30	

令和5年度 後期 時間割

		月	火	水	木	金	土
1	9:10 ～ 10:40	医事コンピ ュータ	プレゼンテー ション	ホスピタリティ 鬼束 咲子 30/30	介護保険 概論	医事業務 研究 1	
2	10:50 ～ 12:20	馬原 裕加里 45/45	柚木崎 千春 30/30	ガイダンス 教 務	川野 哲朗 30/30	川野 哲朗 60/60	
3	13:10 ～ 14:40	検定対策 福元 進	医師事務作業 補助	統計演習	医師事務 作業補助 馬原 裕加里 30/30	電子カルテ 福元 進 15/15	
4	14:50 ～ 16:20		馬原 裕加里 45/45	平田 賢一 30/30			

※ 1/16～1/27 応用実習

第 1 学 年

科目名	英語 (English)						
学年	1	時期	前期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	JOYCE A. OGAWA (非常勤講師)
授業概要	To develop their confidence to communicate and listen to the native speakers.						
到達目標	a. To learn how to deal with different situations b. To be more creative and active in communicating with others.						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	Subject - Verb Agreement					
	2	Be Verbs and Do Verbs					
	3	Countable Nouns					
	4	Uncountable Nouns					
	5	Pronoun					
	6	Cardinal and Ordinal Number					
	7	Past Tense					
	8	Time					
	9	Present Perfect Tense					
	10	Auxiliary Verbs					
	11	Future Tense					
	12	Prepositions					
	13	General Review					
	14	FINAL EXAMINATION (科目履修試験)					
15	Interview (Free Talking)						
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験、受講態度、出席状況 100%						
テキスト 参考文献	・Textbook : PROJECT ENGLISH (Vivian Marooka) ・Reference Book : Basic English for Medical Office Assistants(Yoko Mori)						
備考							

科目名	キャリアガイダンス (Career Guidance)							
学年	1	時期	前期	分野	一般教養科目	必修選択	必修	
単位数	1	時間数	30	授業形態	演習	担当講師	川野 哲朗 (専任教員)	
授業概要	<p>自分の人生において、「学ぶこと」から「働くこと」を通して、多様で複雑、そして変化する社会の中で、自分の在り方や生き方について考え、より良い進路の選択、自分らしい生活や自己実現に対応できる姿勢を身につける。</p> <p>また、医療機関の特色や職種、採用の条件等をふまえ、就労に係る個々の課題の克服や社会に出て生活していくための、具体的な行動や意識づけを図る。</p>							
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自分を取り巻く社会環境や自身の考え方、在り方について述べることができる。 2. 学ぶこと、働くことの意義やライフデザインの重要性について理解できる。 3. 医療機関の特色や求められる人材について理解を深め、自分の課題を述べるができる。 4. 職業人に求められる接遇やマナー、コミュニケーションについて理解し実践できる。 5. より良い進路選択と就職に向けて、個々の活動やインターンシップ、実習において具体的に実践できる。 							
授業計画	回数	授 業 内 容						
	1	社会環境と私				学び方と学ぶ意義、現代社会と自分との関わり		
	2	職業の世界				産業の特質、種類、職種		
	3	社会人基礎力について				進路実現に必要な要素と力		
	4	ライフデザインとキャリアデザイン①				働くこと、自分をデザインすることの意義		
	5	ライフデザインとキャリアデザイン②				自己分析、自己発見		
	6	校外研修 ①				医事業務 (全般)、メディカルクラーク、見学他		
	7							
	8	就業体験について				ふりかえり、 <u>インターンシップ</u> 、実習 等		
	9	接遇・マナーについて				対人関係、姿勢・言葉遣い・服装等		
	10	コミュニケーション①				コミュニケーションの基本		
	11	校外研修 ②				ドクターズクラーク、診療情報管理士、見学 他		
	12							
	13	コミュニケーション②				ふりかえり、医療現場でのコミュニケーション		
	14	コミュニケーション③/就職活動について①				対人援助 / 就活準備、試験対策 等		
15	就職活動について②				エントリーシート、自己PR			
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <p>・ワークシート及び課題 60% ・<u>インターンシップ</u> 20% ・受講状況 20%</p>							
テキスト 参考文献	<p>・使用テキスト なし ※ワークシート及び学習プリントを配布する。</p> <p>・参考文献等 授業内で随時提示、紹介する。</p>							
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 取組状況を重視し評価する。「自分事」として主体的積極的に取り組む。 2. 関連教科及び具体的な進路選択や就職活動、準備等と関連づける。 							

科目名	体育実技 (Physical Education)						
学年	1	時期	前期	分野	一般教養科目	必修選択	選択
単位数	1	時間数	30	授業形態	演習	担当講師	福元 進 (専任教員)
授業概要	<p>運動の楽しさや喜びを感じることができるよう自ら進んで運動し、自己やグループの能力、特性に応じた課題の発見、解決を目指す。また、健康・安全に留意して運動できるよう、協力や責任についても考えていく。</p>						
到達目標	<p>①体育実技を通して、各競技の運動技術を高めると共に自己の体力向上に努める。 ②競技を楽しみながら仲間との協調性や社会性など身につける。</p>						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	オリエンテーション					
	2	卓球					校内
	3	サッカー					グラウンド
	4	バドミントン					体育館
	5	バスケットボール					体育館
	6	バレーボール					体育館
	7	陣取りレクリエーション					体育館
	8	バドミントン					体育館
	9	バレーボール					体育館
	10	バスケットボール					体育館
	11	バドミントン					体育館
	12	グラウンドゴルフ					グラウンド
	13	三角ベースボール					グラウンド
	14	町内散策 (コマ地区)					校外
	15	まとめ (ふりかえりレポート作成)					
※天候により、内容及び場所の入れ替えを実施する。							
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ レポート課題 30% ・ 受講態度 (技術点)、出席状況 70% 						
テキスト	・ 使用テキスト なし						
参考文献	・ 参考文献等 なし						
備考							

科目名	音楽 (Music)						
学年	1	時期	後期	分野	一般教養科目	必修選択	選択
単位数	1	時間数	30	授業形態	演習	担当講師	横山 澄子 (専任教員)
授業概要	<p>1. 様々な音楽に親しみ、楽器を楽しく演奏する。</p> <p>2. 読譜力を身に付け、基本的な音楽の知識を身に付ける。</p>						
到達目標	<p>1. 童謡を歌唱したり鍵盤楽器で弾くことができる。</p> <p>2. 音楽の基礎を理解し、楽譜を見て演奏することができる。</p> <p>3. 様々な楽器を用いて合奏することができる。</p> <p>4. 人前で演奏することができる。</p>						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	オリエンテーション 伴奏 (3つのコード) について					
	2	春の童謡をコードで演奏する					
	3	楽典：音名、音符、休符					
	4	夏の童謡をコードで演奏する					
	5	秋の童謡をコードで演奏する楽典：					
	6	リズム楽器作り					
	7	楽典：リズム					
	8	冬の童謡をコードで演奏する					
	9	楽典：拍子			合奏		
	10	ハンドベル演奏			合奏		
	11	2人で連弾					
	12	合奏					
	13	試験曲の練習①					
	14	試験曲の練習② 仕上げる					
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <p>・科目修得試験60% ・毎回の課題の取り組み状況40%</p>						
テキスト 参考文献	講師作成資料配付						
備考							

科目名	医学用語演習 (Exercises on Medical Terminology)						
学年	1	時期	前期	分野	医学基礎科目	必修選択	必修
単位数	1	時間数	30	授業形態	演習	担当講師	田中龍子(専任教員)
授業概要	1. 医療専門職とのコミュニケーションに対応し、チーム医療に参加するために内容の理解を図る。 2. 基本用語を理解し、それに付随する専門知識について学び医学用語を習得する。						
到達目標	1. 基本的な医学用語を理解し、暗記する。 2. 身につけた医学用語を用いて、診療録等に記載されている内容が理解できる。						
授業計画	回数	授業内容					
	1	診察に使われる基本用語	① 診察過程と診療録の用語				
	2	診察に使われる基本用語	① 診察過程と診療録の用語				
	3	診察に使われる基本用語	② 診療録の用語				
	4	診察に使われる基本用語	② 診療録の用語				
	5	診療内容を表す用語	③ 全身の症状・診察を表す用語				
	6	診療内容を表す用語	③ 全身の症状・診察を表す用語				
	7	診療内容を表す用語	④ 頭頸部の症状・診察の用語				
	8	診療内容を表す用語	④ 頭頸部の症状・診察の用語				
	9	診療内容を表す用語	⑤ 胸腹部の症状・診察の用語				
	10	診療内容を表す用語	⑥ 神経の症状・診察の用語				
	11	診療内容を表す用語	⑦ 周産期の症状・診察の用語				
	12	診療内容を表す用語	⑧ 皮膚の症状・診察の用語				
	13	診療内容を表す用語	⑨ 精神の症状・診察の用語				
	14	診療内容を表す用語	⑩ 精神の症状・診察の用語				
	15	科目修得試験					
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験70%、演習課題25%、受講状況5%						
テキスト 参考文献	・使用テキスト 医療秘書講座3 医療にかかわる用語 日本医師会監修 メジカルフレンド社 ・スライド使用 ・随時資料配布						
備考	・指定された課題を期日内に提出すること。 ・グループワークには、主体的に参加すること。						

科目名	人体構造・機能論 (Human Body Structure and Functional Theory)						
学年	1	時期	前期	分野	医学基礎科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	森山 佐知子 (非常勤講師)
授業概要	医療・介護に携わるスタッフとして必須な人体の構造と機能の知識を身につける						
到達目標	1. 人体各部の名称、構造と機能を述べることができる 2. 細胞・組織の名称、機能を述べるができる						
授業計画	回数	授業内容					
	1	解剖学総論①、人体各部の名称①					
	2	解剖学総論②、人体各部の名称②					
	3	人体各部の名称③					
	4	細胞・組織・器官①					
	5	細胞・組織・器官②					
	6	細胞・組織・器官③					
	7	呼吸器の構造と機能					
	8	循環器の構造と機能①					
	9	循環器の構造と機能②					
	10	消化器の構造と機能①					
	11	消化器の構造と機能②					
	12	泌尿生殖器系の構造と機能①					
	13	泌尿生殖器系の構造と機能②					
	14	上肢・下肢の骨と筋肉					
15	科目修得試験						
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験 100%						
テキスト 参考文献	・使用テキスト 診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 基礎・医学編 ぜんぶわかる人体解剖図 (成美堂出版) ・参考文献等 診療情報管理士問題集 基礎医学編 (日本病院会)						
備考	配布されたプリントは保管し、試験に活用すること						

科目名	臨床医学総論 (General Clinical Medicine)						
学年	1	時期	後期	分野	医学基礎科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	森山 佐知子 (非常勤講師)
授業概要	医療職は、医師をはじめとして多くの専門職群によって成り立っているが、これらの専門職の持つ知識や技能を効率よく発揮させるために、専門職の周辺業務を理解し、医療チームの一員としての医療事務、請求事務、診療情報管理のための臨床医学の基礎知識を学ぶ。						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 臨床医学各論を学ぶために、その基礎として疾病の原因、診断、治療について基本的な事項を説明できる 先天性疾患や外傷性傷病についての基礎的な知識を言える 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	総論① 健康と疾病					
	2	総論② 疾病の原因 (1)					
	3	総論③ 疾病の原因 (2)					
	4	総論④ 疾病の原因 (3)					
	5	総論⑤ 病気による組織・臓器の病理的变化、病気の診断					
	6	総論⑥ 検査所見 (1)					
	7	総論⑦ 検査所見 (2)、治療の方針					
	8	先天奇形、変形および染色体異常①					
	9	先天奇形、変形および染色体異常②					
	10	損傷①					
	11	損傷②					
	12	損傷③					
	13	中毒①					
	14	中毒②					
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> 科目修得試験 100% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> 使用テキスト 診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 基礎・医学編 ぜんぶわかる人体解剖図 (成美堂出版) 参考文献等 診療情報管理士問題集 基礎医学編 (日本病院会) 						
備考	配布されたプリントは保管し、試験に活用すること						

科目名	臨床医学Ⅰ (Clinical Medical Ⅰ)						
学年	1	時期	後期	分野	医学基礎科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	櫛橋 弘喜 (非常勤講師)
授業概要	原因別、部位別等に分類されている各疾病について、その分類の意味とその原因、症状、所見、診断根拠、治療法などの概要を理解し、疾病の適切なICDコーディングにつながる基礎知識を習得することを目的とする						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 疾病の知識、特徴、診断法、治療等の基礎的な知識を得る 2. 各種診断記録の内容を理解できるようになる 3. 専門用語の修得と理解 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	癌 (舌・咽頭・食道)					
	2	癌 (胃・大腸)					
	3	癌 (肝臓・胆嚢・膵臓)					
	4	癌 (その他)、白血病、骨腫瘍など					
	5	心臓疾患 (先天性疾患)					
	6	心臓疾患 (虚血性疾患)					
	7	心臓疾患 (不整脈疾患)					
	8	循環器疾患					
	9	血液疾患					
	10	血液疾患					
	11	代謝疾患					
	12	代謝疾患					
	13	内分泌疾患					
	14	内分泌疾患					
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 科目修得試験 100% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用テキスト 診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編 ・ 参考文献 						
備考							

科目名	検査概論 (Introduction to Clinical Laboratory Science)						
学年	1	時期	通年	分野	医学基礎科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	橘まりか (非常勤講師) 馬原裕加里 (専任教員)
授業概要	臨床検査は、医師が患者の診療をする際に、病気による身体の異常の一面を調べる検査であり、複数の項目を組み合わせて検査しなければ、診療に役立つ情報が得られないことが多い。また、保険診療では「病気の種類や病状に応じて保険適用となる検査項目」が定められている。検査に関する知識を習得することは、医療事務又は医師事務作業補助者をを目指す者として不可欠である。本講義では、それらの知識を身に付け、また請求事務への応用力を身に付けていく。						
到達目標	各検査で用いられる用語を中心に、検査の目的・特徴を覚える。そこから診療報酬請求に関連させ、応用力を身に付けていく。						
授業計画	回数	授業内容					
	【臨床検査技師関連】						
	1	血液検査について					
	2	血液成分・中性脂肪・尿酸値等について					
	3	ホルモン・腫瘍マーカー・内分泌等について					
	4	尿・糞便等検査について					
	5	病理診断について					
	【診療放射線技師関連】						
	6	エックス線診断①【新山先生】					
	7	エックス線診断②【新山先生】					
	8	核医学診断【田中先生】					
	9	コンピュータ断層撮影① (CT検査)【中屋先生】					
	10	コンピュータ断層撮影② (MRI検査)【石川先生】					
	【請求事務関連】						
	11	臨床検査の位置づけ、尿・糞便等検査、血液学的検査					
	12	生化学的検査 (I)					
13	生化学的検査 (II)						
14	免疫学的検査、微生物学的検査、生体検査						
15	病理診断、画像診断						
16	科目修得試験						
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験 80% ・出席状況、態度 20%						
テキスト 参考文献	・使用テキスト 診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 基礎・医学編 ・参考文献等 最新検査・画像診断辞典 (医学通信社)						
備考	検査の種類は多岐にわたるため、講義はもちろん、自宅での学習も心がけましょう。						

科目名	アプリケーション演習 (Exercises on Application)						
学年	1	時期	前期	分野	専門技術科目/ データサイエンス	必修選択	必修
単位数	1	時間数	30	授業形態	演習	担当講師	福元 進 (専任教員)
授業概要	Windows で動作する様々なアプリケーションソフトの操作を通し、どのような場面で活かされるのかを知る。また、ソフトの基本操作を習得し応用操作に活かす。						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. WORDを使用して、様々な文書の作成ができる。 2. 日本語ワープロ検定、文書デザイン検定に挑戦し合格する。 3. HTMLの使い方を理解する。 4. HTMLを用いて簡単なページが作成できる。 5. ACCESSで用いるオブジェクトの理解 						
授業計画	回数	授業内容					
	1	キータイプロソフトを使ったタイピング演習					
	2	WORDの基礎① (基本設定)					
	3	WORDの基礎② (図形)					
	4	WORDの基礎③ (表)					
	5	WORDの応用① (ビジュアル文書作成)					
	6	WORDの応用② (ビジュアル文書作成)					
	7	日本語ワープロ検定 試験対策					
	8	日本語ワープロ検定 試験対策					
	9	日本語ワープロ検定 試験対策					
	10	日本語ワープロ検定 試験対策					
	11	GIF アニメーションの作成					
	12	フリーソフトを用いた作品の作成					
	13	EXCEL演習① (情報処理技能検定試験3級対策)					
	14	EXCEL演習② (情報処理技能検定試験2級対策)					
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目修得試験 60% ・各回で作成する文書等の完成度 20% ・受講態度、出席状況 20% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト 講師が作成するプリントを使用 ・参考文献等 なし 						
備考							

科目名	ICT基礎 (Basic of Information and Communication Technology)						
学年	1	時期	通年	分野	専門技術科目/ データサイエンス	必修選択	必修
単位数	4	時間数	60	授業形態	講義	担当講師	福元 進 (専任教員)
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 情報化の加速する医療現場に従事する者として、求められる情報処理技術及び知識を習得する。 2. 経済産業省が認定する国家試験である情報処理技術者試験のうち、「ITパスポート試験」の出題範囲をベースに知識を深める。 						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. コンピュータのハードウェアに関する名称や仕組みを説明できる。 2. コンピュータのソフトウェアに関する名称や仕組みを説明できる。 3. コンピュータネットワーク及びセキュリティ技術に関する名称や仕組みを説明できる。 4. データベースに関する名称や仕組み、運用方法について説明できる。 5. アルゴリズムを作成、分析できる。 6. マネジメントに関連する用語、仕組みについて説明できる。 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	オリエンテーション (情報処理技術者試験について)、基数変換①					
	2	基数変換②、五大装置①					
	3	五大装置②					
	4	インターフェース					
	5	補助記憶装置①					
	6	補助記憶装置②、データ形式とマルチメディア					
	7	システム管理 (稼働率)					
	8	ネットワークの基礎①					
	9	ネットワークの基礎② (IPアドレスの仕組み)					
	10	ネットワークの基礎③ (インターネットの仕組み)					
	11	ネットワークの基礎④ (セキュリティの基礎)					
	12	ネットワークの応用					
	13	前半まとめ					
	14	中間試験					
	15	ネットワーク復習					
	16	アローダイアグラム					
	17	データベース基礎① (リレーショナルデータベース)					
	18	データベース基礎② (正規化の理解、SQL演習)					
	19	データベース基礎③ (SQL総合)					
	20	論理演算					
	21	アルゴリズムとプログラミング					
	22	HTML演習①					
	23	HTML演習②					
	24	HTML演習③					
	25	セキュリティ応用					
	26	デジタル証明書とデジタル署名					
	27	知的財産権と関係法規					
	28	障害学習					
	29	まとめ					
30	科目修得試験						

<p>評価方法</p>	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目修得試験及び中間試験の平均 90% ・受講態度、出席状況 10%
<p>テキスト 参考文献</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト 栢木先生のITパスポート教室 ・参考文献等 ITパスポート試験問題集
<p>備考</p>	<p>資料が多いため、各自でファイルを準備すること。</p>

科目名	EXCEL演習 (Exercises on Excel)						
学年	1	時期	前期	分野	専門技術科目/ データサイエンス	必修選択	必修
単位数	1	時間数	30	授業形態	演習	担当講師	平田 賢一 (非常勤講師)
授業概要	<p>一般オフィスワークにおいて「PC(パソコン)が使える」ことは「表計算ソフト(エクセル)が使えることとほぼ同義であり、必須といえる。 本講義では「表計算ソフト(エクセル)の理解度と習熟度」をあげることを目標とする。</p>						
到達目標	「情報処理技能検定試験」表計算3級以上の合格を目指す						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	作表の基礎①					
	2	" ②					
	3	" ③					
	4	まとめ(1)					
	5	判断文と絶対参照					
	6	端数処理、順位づけソート					
	7	まとめ(2)					
	8	表の検索/応用					
	9	多重判断					
	10	まとめ(3)					
	11	グラフの作成と時刻の計算					
	12	まとめ(4)					
	13	検定対策(1)					
	14	検定対策(2)					
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目修得試験 80% ・提出物評価 10% ・出席、受講態度 10% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト しっかり学ぶ Excel 標準テキスト ・参考文献 						
備考	使用するパソコン等は、学校の備品であることを考慮し使用すること						

科目名	患者論と医の倫理 (Patient Theory and Moral Philosophy)						
学年	1	時期	後期	分野	専門技術科目/ データサイエンス	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	入船 裕子 (非常勤講師)
授業概要	1. 医療機関に従事する者として、対象となる患者について理解する 2. 患者の生活や心理を理解し、医療現場での人間関係構築に生かす 3. 生命倫理の視点から医療倫理のあるべき姿を考察する						
到達目標	1. 医療の目的や健康とは何かを説明できる 2. 医療の対象となる患者について、その時々々の社会や文化の変化に伴い、概念や処遇がどう変化したかを説明できる 3. 外来・入院患者の生活や心理について説明できる 4. 社会環境や地域文化と患者の関係が理解できる 5. 患者にとっての家族の役割について説明できる 6. 乳幼児期から老年期までの健康上の課題と、その年代に応じた対応について説明できる 7. 患者接遇のポイントを列挙できる 8. 上記の患者理解により、患者や医療従事者との人間関係構築に応用できる 9. 命の始まりから命の終わりまでの、問題点や解決策を調べ検討していく 10. 命を操作するクローンやES細胞・iPS細胞の研究について考察していく						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	はじめに 患者論を学ぶ意味について考える 患者とは					
	2	病気と医療の歴史					
	3	患者の心理、患者の権利					
	4	患者とその家族の生活					
	5	ライフステージと患者像					
	6	患者・医療者関係					
	7	セルフケアとメディカルケア					
	8	治療・ケアの場の違いによる患者像					
	9	終末期患者の治療とケア					
	10	医療倫理の必要性					
	11	チーム医療と医療専門職					
	12	生殖補助医療の医療倫理					
	13	再生医療の倫理					
	14	終末期の医療倫理					
15	科目修得試験						
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験 100% ・出席、受講態度等						
テキスト 参考文献	・使用テキスト 医療秘書講座1 患者論と医の倫理 (メヂカルフレンド社) ・参考文献等 生涯人間発達論 (医学書院)、国民衛生の動向 (厚生労働統計協会)						
備考	(1) 医療の対象である患者は、精神・身体を包括した人間であることを、自己を振り返りながら学習する (2) 医療の高度化や専門分化が進展する中で、患者が真に人間らしい生活を営む為のケアが必要とされていることを考える (3) 日々の生活を振り返り、セルフケア(自己健康管理)の意義を見いだす						

科目名	医療管理総論 I (General Medical Management I)						
学年	1	時期	前期	分野	専門技術科目/ 診療情報管理士	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	黒木登志夫 (非常勤講師)
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 健康保険法を中心に医療保険制度全般にわたり理解を深める 医療法等関連法規を考察し医療従事者として必要な知識を身につける 多数の医療に従事する専門職の種別及びその業務を図る 						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 医療保険制度について説明できる 労災保険・自賠責保険のそれぞれについて例を以て説明できる 公費負担医療のケースを例を以て説明できる 保険診療の条件及びその役割を説明できる 医療施設の分類及びその役割を説明できる 医療従事者の各専門職として与えられた義務を説明できる 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	医療保険制度における用語の解説					
	2	医療提供にかかる資源の総合的解説					
	3	医療保険制度の成り立ち及び解説					
	4						
	5	医療施設の分類・役割及びその内容					
	6						
	7	地域医療計画及びその現況					
	8	公費医療の種類及びその内容解説					
	9						
	10	第三者行為災害・労災・自賠責及び任意保険等					
	11						
	12	医療関連の法規定					
	13						
	14						
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <p>・科目修得試験 100%</p>						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト 診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ (専門課程編) ・参考文献等 医療事務の手引き (社会保険研究所) 公費負担医療の実際知識 (医学通信社) 						
備考	<p>テキストによる講義形式で授業を行うが、そのなかで参考図書を紹介を行う。参考の為文献コピー配布を予定するが、講義内容の不明又は疑問点はその都度質問すること。</p>						

科目名	医療管理総論Ⅱ (General Medical Management Ⅱ)						
学年	1	時期	後期	分野	専門技術科目/ 診療情報管理士	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	黒木登志夫 (非常勤講師)
授業概要	1. 医療機関に従事するスタッフとして診療情報を管理することを知る 2. 医療事務管理の立場から各部署に情報の提供を発信できるように身につける						
到達目標	1. 日本の医療制度について制度の仕組み、成り立ちを説明できる 2. 日本と諸外国の医療制度について比較、分類する 3. 医療法による病院、診療所の構造的、人員的配置基準について説明できる 4. 医療・福祉関係者とその業務について説明できる 5. 医療機関におけるリスクマネジメント（危機管理システム）について参画し説明できるようにする 6. 保険診療と医療費の支払いの仕組みを説明できる 7. 診療情報管理における診療情報請求データを比較、分類する						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	病院概論・病院の組織					
	2	情報管理と診療情報管理士					
	3						
	4	医療資源・日本の医療制度					
	5	医療の需要と供給・地域医療					
	6	医療関連の法規定					
	7						
	8	病院の経営管理					
	9						
	10	医療管理・福祉（介護）					
	11						
	12	医療秘書と法規の関係					
	13	診療報酬制度					
	14	医療に関する全般的な講義					
15	科目修得試験						
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験 100%						
テキスト 参考文献	・使用テキスト 診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅲ（専門課程編）」 （日本病院会） ・参考文献等 医療管理学（財団法人日本病院管理教育協会）、医療法規の基礎知識 （医学通信社）、医療秘書講座（日本医師会メヂカルフレンド社）、 ・その他 学校の図書室に準備されている文献を参考にする						
備考							

科目名	診療情報管理論 I (Health Information management I)						
学年	1	時期	前期	分野	専門技術科目/ 診療情報管理士	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	馬原 裕加里 (専任教員)
授業概要	1. 診療情報に関する理解を深め、医療機関内での役割と管理の重要性を知る 2. 診療情報の関連法規の知識を得て、診療情報管理の基礎を身につける						
到達目標	1. 診療情報の収集・管理・活用の管理方法と業務内容を知る 2. 「診療情報管理士」の存在価値や業務内容について説明できる 3. 個人情報保護法を説明できる 4. 診療情報管理士認定試験受験に向けての知識を取得する						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	診療情報管理士とは、診療情報に関する用語の定義					
	2	診療情報管理の背景、診療録管理の発展					
	3	診療情報管理と法規、診療録の電子化に関する法規					
	4	診療記録の提示に関する法規、医療事故に伴う法的責任について					
	5	個人情報の保護に関する法規①					
	6	個人情報の保護に関する法規②					
	7	医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンスについて ①					
	8	医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンスについて ②					
	9	診療情報の提供等に関する指針について					
	10	診療記録の記載方式について					
	11	診療情報の記載について					
	12	診療録の基本的な記載事項					
	13	部門システム (医事会計システム・臨床検査システム・放射線部門システム・電子カルテシステム)					
	14	DPCとは					
15	科目修得試験						
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験 70% ・受講態度、出席状況 30%						
テキスト 参考文献	・使用テキスト なし(スライドを中心とし、随時資料を配布する) ・参考文献等 診療情報管理Ⅲ(日本病院会)、診療情報管理士教育練習問題集 (日本病院会)						
備考	・配布されたプリント等は確実に保管し、後利用できるような資料作りを行う ・授業ごとに実施する練習問題について、確実に取り組む						

科目名	医療秘書概論 (Medical Secretary)						
学年	1	時期	前期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	柚木崎 千春 (非常勤講師)
授業概要	医療機関における医療秘書の役割と意義について理解する						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療界の現状と医療秘書の関係について述べる 2. 医療秘書として働く目的を説明できる 3. 医師と患者間におけるコミュニケーションの重要性を説明できる 4. 人間関係の基本と良い人間関係の構築方法を述べられる 5. 医療秘書が関わる実務について分類する 6. エチケットとマナーを医療秘書として応用する 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	医療秘書として学ぶことの意義					
	2	日本における医療の現状と医療秘書①					
	3	日本における医療の現状と医療秘書②					
	4	医療秘書の定義と現代的意義					
	5	医療秘書の社会的役割と知識・技能①					
	6	医療秘書の社会的役割と知識・技能②					
	7	医療秘書として働く自覚と心構え					
	8	医療秘書のパーソナリティー					
	9	コミュニケーション能力と話し方					
	10	医療秘書の人間関係と理解					
	11	医療秘書の実務について①					
	12	医療秘書の実務について②					
	13	医療秘書の実務について③					
	14	医療秘書のエチケットと身だしなみ					
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目修得試験 50% ・レポート課題 30% ・出席、受講態度等 20% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト 新医療秘書実務シリーズ1 改訂医療秘書 編書 医療秘書教育全国協議会 著者：寺田智昭・大塚映・森合恵子 共著（建帛社） ・参考文献等 医療秘書講座4 医療秘書概論・実務（メヂカルフレンド社） 医療秘書概論／佐藤啓子 著（嵯峨野書院） 現代医療秘書役割と実務／中村健壽 監修（西文社） ・その他 講師作成資料を配付 						
備考	これから学ぶ医療秘書という職業は、単に知識と技術のみを習得すればよいというわけではない。人間関係をスムーズに開いていける能力と相手への深い思いやりが求められる。それらを身に付けるためにも、ジャンルは問わないのでできる限り多くの本を読み、また積極的な授業参加を期待する。						

科目名	検定対策 (Practice of Examination)						
学年	1	時期	前期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	1	時間数	30	授業形態	演習	担当講師	弘田 昌子 (非常勤講師)
授業概要	各種検定試験の合格を目標に、それぞれの問題集や過去問題集を活用し、疑問点や不足している概要について解説を行い、理解を深めていく。						
到達目標	1. コミュニケーション検定 初級に合格する。 2. ビジネス文書検定 3級に合格する。 3. 秘書技能検定 3級に合格する。						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	コミュニケーションの基本①					
	2	コミュニケーションの基本②					
	3	コミュニケーションの基本③					
	4	コミュニケーションの基本④					
	5	コミュニケーション検定過去問題、ビジネス文書検定対策①					
	6	ビジネス文書検定対策②					
	7	ビジネス文書検定対策③					
	8	ビジネス文書検定対策④領域ごとの対策					
	9	ビジネス文書検定対策⑤過去問題実践					
	10	秘書技能検定対策①					
	11	秘書技能検定対策②					
	12	秘書技能検定対策③領域ごとの対策					
	13	秘書技能検定対策④領域ごとの対策					
	14	秘書技能検定対策⑤過去問題実践					
	15	秘書技能検定対策⑥過去問題実践					
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験 80% ・出席、受講態度、課題提出状況 20%						
テキスト 参考文献	・使用テキスト 各検定試験過去問題 ・参考文献						
備考	一つでも多くの検定を取得していることが、就職活動をする際のポイントとなる。各検定の専門知識を習得するばかりでなく、その検定をどう活かすかを考えながら受講して欲しい。						

科目名	社会保障論 (Social Security Theory)						
学年	1	時期	前期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	新名 隆宏 (専任教員)
授業概要	<p>1. 医療機関に従事する者として、社会保障の基本的な役割を理解し、他の専門職と共に対象者を理解し、知識を身につけることを目的とする。</p> <p>2. 社会情勢と医療の動向を理解することにより、医療保険制度や診療報酬請求との関わりを認識していく。</p>						
到達目標	<p>1. 社会保障の基本的制度と課題を説明できる。</p> <p>2. わが国の医療保障のあり方、医療をめぐる課題を説明できる。</p> <p>3. 社会福祉、社会保険制度を列記できる。</p>						
授業計画	回数	授業内容					
	1	オリエンテーション・我が国の社会保障制度の概要					
	2	我が国の社会保障を取り巻く環境					
	3	社会福祉①生活保護 生活福祉資金					
	4	社会福祉②高齢者保健福祉 介護保険制度の概要					
	5	社会福祉③子育て支援策 保育施策 児童に関する手当					
	6	社会福祉④配偶者等からの暴力 母子保健施策 ひとり親家庭等への支援策					
	7	社会福祉⑤育児休業・介護休業 障害者保健福祉施策					
	8	保健医療①医療需要の変化 医療機関と医療従事者					
	9	保健医療②医療費の動向とその背景 医療費の増加要因					
	10	医療保険制度①医療保険制度の概要					
	11	医療保険制度②高齢者医療制度					
	12	社会保険①年金制度の概要					
	13	社会保険②年金制度の考え方					
	14	社会保険③労働保険制度					
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <p>・科目修得試験80% ・出席及び受講状況(演習含む)20%</p>						
テキスト 参考文献	<p>テキスト：社会保障入門(2022年度版)</p> <p>参考文献等：適宜講師が準備する。</p>						
備考	<p>毎日の新聞やニュースの社会保障関連の記事に注意を払い、情報収集をおこなうこと。</p>						

科目名	手話 (Sign Language)						
学年	1	時期	前期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	田中 陽子 (非常勤講師)
授業概要	<p>国連総会において2006年12月に採択された「障害者権利条約」の批准が日本でも2013年12月に承認されたのを受け、社会の中でも手話への関心が高まっている現在、手話言語条例制定へ向けた市町村の動きも見え始めています。このような時代背景をうけ、共生の社会構築を目指す輪も広がるのではとの期待もあり、その担い手の一員である皆さんが意思疎通の言語でもある手話を身につけ聴覚障がい者の社会参加の理解者となってほしいです。</p>						
到達目標	<p>手話の成立と歴史を通じて聴覚障がい者の生活及び関連する福祉制度等についての理解と認識を深めるとともに、手話で日常会話を行うに必要な手話語彙及び手話表現技術を身につける。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 簡単な日常会話を行うに必要な手話語彙を習得する 2. 簡単な日常会話を行うに必要な手話技術を習得する 3. 手話でコミュニケーションできる喜びを知る 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
		【第1章 手話の概要】					
	1	手話とは、手話の成立と歴史、聴覚障がい者の生活を考える					
	2	手話の主な特徴（事物の模写・情景の描写・身振り、表情・同時性）					
	3	手話の厚生要素：身振り語（指示・模写・記号・象徴的な事柄・漢字の形）					
	4	指文字の指導：名前の練習、指文字しりとり					
	5	名前の手話変え					
		【第2章 基本用語】					
	6	数の表現					
	7	時に関する決まり1					
	8	時に関する決まり2					
	9	年月の表し方、曜日と週間の表現、自分の誕生日の表現					
	10	天候や季節の表現、人物の表現					
	11	指示語、疑問詞					
	12	【第3章 会話編】あいさつと自己紹介					
	【第4章 まとめ】						
13	簡単な日常会話ができるレベルの短文練習1						
14	簡単な日常会話ができるレベルの短文練習2						
15	科目修得試験：手話修得の確認						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目修得試験 ・聞き取り表現及び読み取り表現 <ul style="list-style-type: none"> ※聞き取り表現は、簡単な文章を聞き取り、手話で表すことを評価 ※読み取り表現は、講師の表す手話を読み取る力を評価 ・出席、受講態度等 						

<p>テキスト 参考文献</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト おぼえよう みんなの手話／飯塚千代子著（全日本ろうあ連盟監修） ・参考文献等 わたしたちの手話（１）～（１０）（全日本ろうあ連盟） 新しい手話Ⅰ～Ⅳ（全日本ろうあ連盟） 日本語－手話辞典（全日本ろうあ連盟） 手話の知恵／大原省三著（全日本ろうあ連盟） ・その他 講師作成資料配布
<p>備考</p>	<p>誰のために、なんのために学ぶのか、という目的意識をもって、学習に取り組んでいただきたい。</p> <p>（１）手話は、聴覚障がい者の言語だという事を常に頭に置いて学習に望んでほしい</p> <p>（２）手話の習得に必要な「見る力」「表現する力」を養い、あわせて様々な手段を工夫してコミュニケーション能力を修得してほしい</p>

科目名	診療報酬請求事務 I (Medical Fees I)						
学年	1	時期	通年	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	5	時間数	150	授業形態	演習	担当講師	馬原 裕加里 (専任教員)
授業概要	1. 診療報酬請求業務の基本をマスターし、医療保険制度や外来・入院患者に関する保険請求知識を身につける 2. 診療報酬請求事務従事者として、正しい請求能力・より高度な処理能力を養う						
到達目標	1. 医療保険制度・公費負担医療制度の概要を理解する 2. 保険医療機関及び保険医療費担当規則の基礎知識を理解する 3. 診療報酬・薬価基準・材料価格基準の基礎知識を理解する 4. 医療用語及び医学・薬学の基礎知識を理解する 5. 医療関係法規の基礎知識を理解する 6. 医療事務技能審査試験（メディカルマーク）に合格するための基礎を習得する						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	医療従事者をイメージする：医療機関と医事業務について					
	2	医療保険制度①：国民皆保険制度、医療保険の分類、保険料と保険給付					
	3	医療保険制度②：社会保険、国民健康保険、後期高齢者医療制度					
	4	被保険者証：保険証の窓口確認・診療報酬明細書の上書き作成					
	5	公費負担医療制度：生活保護法、感染症法、その他国公費・地方公費					
	6	介護保険制度：被保険者と保険料、保険給付の種類					
	7	診療報酬：点数単価方式、窓口徴収、診療報酬請求					
	8	初診・再診とは					
	9	点数算定練習問題：初診・再診					
	10	医学管理とは					
	11	点数算定練習問題：医学管理					
	12	在宅とは					
	13	点数算定練習問題：在宅					
	14	投薬とは①					
	15	投薬とは②					
	16	点数算定練習問題：投薬①					
	17	点数算定練習問題：投薬②					
	18	注射とは					
	19	点数算定練習問題：注射					
	20	処置とは					
	21	点数算定練習問題：処置					
	22	手術とは					
	23	点数算定練習問題：手術					
	24	輸血とは					
	25	点数算定練習問題：輸血					
	26	麻酔とは					
	27	点数算定練習問題：麻酔					
	28	検査・病理診断とは					
	29	点数算定練習問題：検査・病理診断					
	30	画像診断とは					

授業計画	31	点数算定練習問題：画像診断
	32	処方箋・リハビリテーション・精神療法とは
	33	点数算定練習問題：処方箋・リハビリテーション・精神療法
	34	入院とは
	35	点数算定練習問題：入院
	36	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（実技Ⅰ）①
	37	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（学科）①
	38	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（実技Ⅱ）①
	39	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（実技Ⅱ）①
	40	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（実技Ⅰ）②
	41	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（学科）②
	42	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（実技Ⅱ）②
	43	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（実技Ⅱ）②
	44	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（模擬試験）
	45	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（模擬試験）
	46	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（実技Ⅰ）③
	47	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（学科）③
	48	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（実技Ⅱ）③
	49	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（実技Ⅱ）③
	50	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（実技Ⅰ）④
	51	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（学科）④
	52	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（実技Ⅱ）④
	53	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（実技Ⅱ）④
	54	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（模擬試験）
	55	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（模擬試験）
	56	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（まとめ）
	57	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（まとめ）
	58	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（まとめ）
	59	検 定 対 策：メディカルクラーク検定に向けて（まとめ）
	60	学科練習問題①
	61	学科練習問題②
	62	レセプト練習問題：外来①
	63	レセプト練習問題：外来②
	64	レセプト練習問題：外来③
	65	レセプト練習問題：外来④
66	レセプト練習問題：外来⑤	
67	学科練習問題③	
68	学科練習問題④	
69	レセプト練習問題：入院①	
70	レセプト練習問題：入院②	
71	レセプト練習問題：入院③	
72	レセプト練習問題：入院④	
73	レセプト練習問題：入院⑤	
74	まとめ	
75	科目修得試験	
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験 70% ・出席状況、受講態度 30%	

<p>テキスト 参考文献</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト 診療点数早見表（医学通信社）、医療事務講座 1（ニチイ）、診療報酬完全マスタードリル（医学通信社）、点数早見表（日本能率協会マネジメントセンター） ・参考文献等 レセプト作成テキストブック（社会保険研究所）、受験対策問題集（ニチイ）、レセプト点検攻略ドリル（ニチイ）
<p>備 考</p>	<p>配布されたプリント等は確実に保管し、演習や検定で活用できるようにする。 付箋等を活用し、分かりやすい資料作りを行う。</p>

科目名	登録販売者 (Registered Seller)						
学年	1	時期	前期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	山田 光子 (非常勤講師)
授業概要	<p>登録販売者は一般用医薬品の販売に携わる専門家であり、消費者が医薬品を適切に選択し、適正に使用できるようサポートする役割を担っている。</p> <p>本科目は登録販売者に必要な知識を習得することを目的とする。授業では、医薬品に関する総論、主な一般用医薬品、医薬品関連の法律や制度を解説する。健康食品や食品にまつわる諸問題についても概説する。</p>						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医薬品に関する知識を身に付けていること。 2. 関係法令や制度を理解していること。 3. 医薬品や健康食品・食品について、科学的根拠に基づいて判断する姿勢を有すること。 4. セルフメディケーションの意義、登録販売者の社会的責任を認識していること。 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	はじめに					
	2	薬事関係法規・制度	1) 医薬品の分類・取扱い等				
	3	〃	2) 医薬品の販売業の許可、医薬品販売に関する法令順守				
	4	医薬品に共通する特定と基本的な知識	1) 医薬品概論、医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因				
	5	〃	2) 適切な医薬品選択と受診勧奨、薬害の歴史				
	6	人体の働きと医薬品	1) 人体の構造と働き				
	7	〃	2) 薬が働く仕組み、症状からみた副作用				
	8	主な医薬品とその作用	1) かぜ薬、鎮咳去痰薬、胃の薬				
	9	〃	2) 強心薬、痔の薬、婦人薬、内服アレルギー薬				
	10	〃	3) 鼻に用いる薬、眼科用薬、皮膚に用いる薬				
	11	〃	4) 歯や口中に用いる薬、禁煙補助剤、滋養強壮保健薬				
	12	〃	5) 漢方処方製剤・生薬製剤、消毒薬、一般用検査薬				
	13	医薬品の適正使用・安全対策					
	14	まとめ					
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <p>科目修得試験 70%、学修に対する積極性 30%</p>						
テキスト 参考文献	<p>テキスト：指定しない。資料を配付する。</p> <p>参考文献：7日間でわかる！登録販売者 テキスト&問題集 (堀美智子著、日本経済新聞出版社)</p>						
備考							

科目名	ビジネス実務 (Secretarial Training)						
学年	1	時期	後期/ 前期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	4	時間数	60	授業形態	講義	担当講師	弘田 昌子 (非常勤講師)
授業概要	社会人としての振る舞いや必要とされるスキルを身につけ、ビジネスの場において的確な判断、行動ができるようになる						
到達目標	1. 働くこと、自立について自らの考えを述べられる 2. コミュニケーションの重要性を理解したうえで、それら具体例を述べる 3. 基本的なビジネスマナーを理解し応用する						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	ビジネス文書の基礎知識・文書形式・表記上の留意点					
	2						
	3						
	4						
	5	適切な敬語、接遇用語、慣用語					
	6						
	7						
	8						
	9	職場生活の基本 学校と社会、組織と役割					
	10						
	11						
	12	職場のルール・挨拶、立ち振る舞い、身だしなみ					
	13						
	14	科目修得試験（中間）					
	15	チームワークとコミュニケーション（言語、非言語コミュニケーション）					
	16						
	17	グループワーク：話し方と聞き方、自己紹介					
	18						
	19	交際業務（冠婚葬祭のマナー等）					
	20						
	21						
	22						
	23	接遇対応・訪問、湯茶接待					
	24						
	25	ロールプレイング					
	26						
	27	科目修得試験					
	28						
	29						
30							

<p>評価方法</p>	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <p>① 出席率、授業への参加意欲、課題提出等 20%</p> <p>② 科目修得試験の成績 80%</p>
<p>テキスト 参考文献</p>	<p>・使用テキスト SHE 'S秘書ハンドブック/株ウィネット秘書教育研究会 (株ウィネット)</p> <p>・参考文献等 ビジネス実務マナー検定特講3級・2級/財団法人実務技能検定協会 (早稲田教育出版) 人と組織を育てるコミュニケーショントレーニング/諏訪茂樹 著 人材育成の即戦力 ワークシートサンプル</p>
<p>備考</p>	<p>(1) 本講義では、講師が学生に対し一方的に講義するスタイルにとどまらない。 講義中に求められる答えは常に一つとは限らないため、ケースに応じた回答を 全員に求め双方向の講義スタイルをとる</p> <p>(2) 授業の積極的参加</p>

科目名	実習指導 I (Practical Training I)						
学年	1	時期	後期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	1	時間数	30	授業形態	演習	担当講師	川野 哲朗 (専任教員) 馬原 裕加里 (専任教員)
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 実習の意義や方法、流れを理解するとともに、実習に臨む基本的な態度を養う。 2. 実習生及び社会人としての基本的なマナーを実践的に学ぶ。 3. 医療事務職を目指す者として、必要な知識や技能、資質について理解し、基礎実習にあたっての目標や課題を明確にする。 4. 実習の内容や目標達成の状況、課題等を報告書にまとめ、報告し、以後の学びに活かす。 						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 実習の意義等を理解する。 2. 実習に必要な基本的なマナーを実践する。 3. 医療事務(実習)に必要な知識や技能を身につけ、実習の目標を立てる。 4. 実習報告書や発表資料を作成し、報告会で発表する。 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
		実習前指導					
	1	基礎実習の概要(実習要項確認)、実習先の選出(希望確認)					
	2	実習の意義、目標、課題					
	3	実習医療機関の理解					
	4	医療事務の基礎、敬語の使い方 <馬原>					
	5	窓口対応ロールプレイング <馬原>					
	6	記録の意義と目的、日誌の書き方					
	7	車椅子の操作、移乗、介助					
	8	実習直前指導、事前訪問、事後指導について <馬原・川野>					
		実習後指導					
	9	実習報告書(ふりかえり)、礼状の作成、実習報告会について					
	10	実習報告会の準備① : 実習報告書(報告会)作成					
	11	実習報告会の準備② : 実習報告書(報告会)作成、スライドの作成					
	12	実習報告会の準備③ : スライド作成、発表原稿・資料等準備					
13	実習報告会の準備④ : リハーサル、報告会準備						
14	実習報告会						
15							
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前指導 / 演習課題、レポート、取組状況 50% ・事後指導 / 実習報告書 20%、実習報告会 20%、取組状況 10% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト なし ※実習要項、その他資料を随時配布する。 ・参考文献等 SHE 'S秘書ハンドブック 						
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・演習科目につき、個別の課題やグループ活動等に積極的に取り組む。 ・やるべきことを把握し、時間管理のもと行動する。 						

科目名	基礎実習 (Basic Practice of Hospital)						
学年	1	時期	後期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	80	授業形態	実習	担当講師	各医療機関
授業概要	教室で学んだ知識と技術が実践の場でどのように活用されているかを知り、実践的な力を身につける。						
到達目標	<p>①実習先として行く医療機関の概要や特徴を理解し説明できる。</p> <p>②各専門職の役割や主な業務内容、専門職間の連携のあり方について理解し説明できる。</p> <p>③医療事務職としての自覚を促し、必要な資質、技能、知識等は何かを考え、これからの課題について設定できる。</p>						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	10日間	<p>①施設見学</p> <p>②医療事務基礎実習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境の整備 ・受付（患者、来客対応、会計業務） ・カルテ類の取り扱い <p>③各専門職の業務見学</p> <p>1日の実習内容や反省等を日報にまとめ、実習指導担当者の指導・検印を受ける。</p> <p>※1日の流れ、実習内容は実習を委託する医療機関により異なる。</p>					
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価表（実習委託先からの評価） 50% ・日報 30% ・報告書 10% ・自己評価表 10% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト 実習要項（学科作成） ・参考文献等 						
備考	<p>常に謙虚な姿勢で実習に臨むこと</p> <p>守秘義務を心得る</p> <p>その他、詳細については実習要項を参照すること</p>						

第 2 学 年

科目名	職業指導 (Job Guidance)						
学年	2	時期	前期	分野	一般教養科目	必修選択	必修
単位数	1	時間数	15	授業形態	演習	担当講師	福元 進 (専任教員)
授業概要	1年次の振り返りを行い、これからの進路選択へ向けた準備を行っていく。進路選択と職業選択は重なる部分もあるため、再度職種への理解を深め、社会参加への意義、働くことの喜びとやりがいについて考え、自己責任のもと、自らが選択する力を養っていく。						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・労働法規について説明できる。 ・進学試験、就職試験の準備ができる。 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	働くとは (厚生労働省の動画を参照)					
	2	就職活動のルールと過去の実績					
	3	履歴書見本と作成準備					
	4	自己PRと志望の動機を考える。					
	5	小論文の作成演習					
	6	面接対策 (個人、集団)					
	7	面接対策 (個人、集団)					
	8	科目修得試験 (レポート作成)					
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポート内容 50% ・出席状況、受講態度等 50% 						
テキスト 参考文献	毎回、講師作成のプリントを使用する。						
備考							

科目名	礼法 (The Tea Ceremony)						
学年	2	時期	前期	分野	一般教養科目	必修選択	選択
単位数	1	時間数	15	授業形態	演習	担当講師	濱田 宗穂 (非常勤講師)
授業概要	1. 医療に従事するスタッフとして必要不可欠な礼儀作法を身につける 2. 医療現場で起こりうるあらゆる事態に平常心で対処できる精神を養う						
到達目標	和 敬 清 寂 1. 和…他人との関わりの中で、思いやり、心づかいの表現ができる 2. 敬…社会人としての基本的な挨拶がきちんとできる 3. 清…始めの準備、後片づけ、整理・整頓ができる 4. 寂…どんな時でも動じずに行動できる						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	座禅10分 教材の説明、お辞儀の仕方					
	2	座禅10分 お菓子の戴き方、お茶の戴き方					
	3	座禅10分 席入りの仕方（襖の開け方、閉め方）					
	4	座禅10分 席入りの仕方（歩き方、掛け軸拝見）					
	5	座禅10分 席入りの仕方（茶花の鑑賞、立ち方、坐り方）					
	6	座禅10分 盆略点前 帛紗の扱い					
	7	座禅10分 盆略点前 なつめの扱い					
	8	座禅10分 盆略点前 茶杓の扱い					
	9	座禅10分 盆略点前 茶巾の扱い					
	10	座禅10分 盆略点前 茶筴の扱い					
	11	座禅10分 盆略点前 主、客の挨拶					
	12	座禅10分 盆略点前 器物の鑑賞					
	13	座禅10分 茶の湯の歴史（講義）					
	14	座禅10分 テスト（茶のこころ、茶の歴史）					
15	学校茶道連絡協議会主催茶会参加						
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・レポート ・出席状況、受講態度						
テキスト 参考文献	・使用テキスト 学校茶道 ・参考文献等 茶の真諦／千 宗室著 ・その他 教材として、帛紗・扇子・懐紙・茶筴・茶巾・抹茶・菓子						
備 考	実技に伴い、服装の基準を設ける 女性…スカート、白いソックス 男性…白いソックス						

科目名	美術 (Art Culture)						
学年	2	時期	前期	分野	一般教養科目	必修選択	選択
単位数	1	時間数	30	授業形態	演習	担当講師	上村 幸子 (非常勤講師)
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・さまざまな素材や用具を使って、創造的に描いたり、作ったりすることができる。 ・技法・正しい用具の使い方を身につける。 ・制作活動を通して感性を豊かにする。 						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ① 色について説明することができる。 ② ポスターカラーの正しい使用方法を知り、作品作りに活かすことができる。 ③ モダンテクニックの表現方法を知り、自分なりに表現して楽しむことができる。 ④ 対象をよく観察し、鉛筆で質感・量感・立体感を表すことができる。 ⑤ 名画作品を鑑賞し、楽しむことができる。 ⑥ 名画作品を模写し、作品の良さに気づくことができる。 ⑦ グループで協力し作品制作に取り組むことができる。 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	オリエンテーション・自画像					
	2	色について 色の見え方 色の三属性 ポスターカラーの使い方 絵の具による12色相環制作					
	3	絵の具によるグレースケール制作・平面構成を考えよう					
	4	平面構成着色					
	5	グラデーションを使った構成					
	6	いろいろな技法 (モダンテクニック)					
	7	いろいろな技法 (モダンテクニック)					
	8	いろいろな技法をつかって					
	9	鉛筆デッサンの基礎					
	10	鉛筆デッサンによる模写					
	11	名画鑑賞・共同制作作業計画					
	12	共同制作					
	13	共同制作					
	14	共同制作					
15	共同制作・鑑賞						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①作品評価 70% ②作品制作への取り組み 20% ③出席状況 10% 						
テキスト 参考文献	講師作成資料配付						
備考							

科目名	臨床医学Ⅱ (Clinical Medicine Ⅱ)						
学年	2	時期	前期	分野	医学基礎科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	森山 佐知子 (非常勤講師)
授業概要	原因別、部位別等に分類されている各疾病について、その分類の意味とその原因、症状、所見、診断根拠、治療法などの概要を理解し、疾病の適切なICDコーディングにつながる基礎知識を習得することを目的とする						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 疾病の知識、特徴、診断法、治療等の基礎的な知識を得る 2. 各種診断記録の内容を理解できるようになる 3. 専門用語の修得と理解 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	呼吸器系の疾患：総論					
	2	呼吸器系の疾患：主な非腫瘍性疾患①					
	3	呼吸器系の疾患：主な非腫瘍性疾患②					
	4	呼吸器系の疾患：主な非腫瘍性疾患③					
	5	消化器系の疾患：総論					
	6	消化器系の疾患：食道・胃・十二指腸の非腫瘍性疾患					
	7	消化器系の疾患：大腸の非腫瘍性疾患					
	8	消化器系の疾患：肝臓・胆嚢・膵臓の非腫瘍性疾患					
	9	感染症：総論					
	10	感染症：主な感染症①					
	11	感染症：主な感染症②					
	12	感染症：主な感染症③					
	13	眼・耳の疾患：主な非腫瘍性疾患①					
	14	眼・耳の疾患：主な非腫瘍性疾患②					
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目修得試験 100% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト 診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編 ぜんぶわかる人体解剖図 (成美堂出版) ・参考文献等 診療情報管理士問題集 基礎医学編 (日本病院会) 						
備考	配布されたプリントは保管し、試験に活用すること						

科目名	臨床医学Ⅲ (Clinical Medicine Ⅲ)						
学年	2	時期	前期	分野	医学基礎科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	楠元 和美 (非常勤講師)
授業概要	原因別、部位別等に分類されている各疾病について、その分類の意味とその原因、症状、所見、診断根拠、治療法などの概要を理解し、疾病の適切な ICDコーディングにつながる基礎知識を習得することを目的とする						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 疾病の知識、特徴、診断法、治療等の基礎的な知識を得る 2. 各種診断記録の内容を理解できるようになる 3. 専門用語の修得と理解 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	解剖 生理					
	2	女性特有の疾患					
	3	妊娠①					
	4	妊娠②					
	5	分娩①					
	6	分娩②					
	7	産褥					
	8	異常妊娠①					
	9	異常妊娠②					
	10	異常分娩①					
	11	異常分娩②					
	12	異常産褥					
	13	新生児特有の疾患					
	14	まとめ					
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 科目修得試験 80% ・ 出席、受講態度等 20% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用テキスト 診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 基礎・医学編 ・ 参考文献 						
備考							

科目名	薬学概論 (Pharmacy Introduction)						
学年	2	時期	前期	分野	医学基礎科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	山本 直矢 (非常勤講師)
授業概要	<p>医療事務において、治療上使用される薬剤のレセプト計算は、その業務の中でも大きな部分を占める重要な仕事となる。このレセプト計算は、治療手技や使用された薬剤をそのまま保険請求すれば良いという単純なものではなく、疾患名とその治療手技および薬剤が適合しているか、治療上使用された薬剤が過剰でないかなど、適切な請求がなされないと保険請求が拒否され、所属する医療機関の経営にも影響する重大な職務です。そのため、この職務を確実に遂行するには、疾患の病態と薬剤の作用や用法・用量、副作用あるいは体内での挙動を理解していなければなりません。そこで本講義では、医療事務に必要な、薬物療法で使用される薬剤の名称及びその作用、用法・用量等薬物に関する基本的な知識を習得することを目的とします。</p>						
到達目標	<p>薬物名と作用の丸暗記ではなく、作用の仕組みを学習し、疾患との関連が理解できる能力の獲得を目標とする。</p>						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	医薬品とは					
	2	医薬品と処方					
	3	薬物動態					
	4	神経系に作用する薬物①					
	5	神経系に作用する薬物②					
	6	循環器系に作用する薬物①					
	7	循環器系に作用する薬物②					
	8	呼吸器系に作用する薬					
	9	消化器系に作用する薬物					
	10	血液系・腎・泌尿器に作用する薬物					
	11	内分泌系に作用する薬物					
	12	アレルギー免疫系に作用する薬物					
	13	皮膚、眼に作用する薬物					
	14	感染症、その他に用いる薬物					
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目修得試験 90% ・出席、受講態度 10% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト メディカルドクターズクラーク講座 テキスト2 (ニチイ) 						
備考	<p>学習内容が多岐にわたり、その量も膨大であるため、試験前の一時的学習では単位を取得することは困難です。そのため、授業中は集中して講義を聴き、その日の授業内で確実に習得することが大切です。予習が講義の理解度を格段に向上させます。</p>						

科目名	医事コンピュータ (Medical Affairs Computer)						
学年	2	時期	後期	分野	専門技術科目/ データサイエンス	必修選択	必修
単位数	2	時間数	60	授業形態	演習	担当講師	馬原 裕加里 (専任教員)
授業概要	1. 医療事務業務で重要とされる診療報酬請求事務の基礎知識技能を基に、医事コンピュータシステムによるレセプト作成技術を習得する 2. 医療機関における診療情報の流れに触れ、診療情報と診療報酬の関わりを知る						
到達目標	1. 医事コンピュータシステムの基本操作方法をマスターする 2. 各診療科での点数算定上の注意点を系統立てる 3. 多くの事例を演習し、正確・迅速・詳細に分析し点数算定できる 4. 医事コンピュータシステムの仕組みを学ぶ 5. 医事コンピュータ技能検定3級を取得する						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	基本操作：医事コンピュータシステムの起動方法や仕組みについて					
	2	患者登録：患者情報から必要な情報を抽出し登録する					
	3	病名登録：診療録に記載されている病名を読み取り登録する					
	4	診療行為入力：各伝票や診療録の診療行為の入力の仕方を知る					
	5	入力練習問題：伝票形式①					
	6	入力練習問題：診療録形式①					
	7	入力練習問題：伝票形式②					
	8	入力練習問題：診療録形式②					
	9	入力練習問題：伝票形式③					
	10	入力練習問題：診療録形式③					
	11	入力練習問題：伝票形式④					
	12	入力練習問題：診療録形式④					
	13	入力練習問題：伝票形式⑤					
	14	入力練習問題：診療録形式⑤					
	15	入力練習問題：伝票形式⑥					
	16	入力練習問題：診療録形式⑥					
	17	入力練習問題：伝票形式⑦					
	18	入力練習問題：診療録形式⑦					
	19	入力練習問題：伝票形式⑧					
	20	入力練習問題：診療録形式⑧					
	21	入力練習問題：伝票形式⑨					
	22	入力練習問題：診療録形式⑨					
	23	学科練習問題：医療事務分野					
	24	学科練習問題：コンピュータ関連知識					
	25	実技総合演習：伝票形式					
	26	実技総合演習：診療録形式					
	27	模擬試験：医事コンピュータ技能検定3級受験に向けて					
	28	模擬試験：医事コンピュータ技能検定3級受験に向けて					
	29	まとめ：医事コンピュータ技能検定3級受験に向けて					
30	科目修得試験						

評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 科目修得試験 70% ・ 受講態度、出席状況 20% ・ 提出物 10%
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用テキスト 診療点数早見表（医学通信社）、医療事務講座1（ニチイ）、点数早見表（日本能率協会マネジメントセンター） ・ 参考文献等 医事コンピュータ技能検定過去問題
備考	<p>配布されたプリント等は確実に保管し、演習や検定で活用できるような資料作りを行う</p>

科目名	電子カルテ (Electronic Medical Record)						
学年	2	時期	後期	分野	専門技術科目/ データサイエンス	必修選択	必修
単位数	1	時間数	15	授業形態	演習	担当講師	福元 進 (専任教員)
授業概要	POMRに基づくカルテ作成について、実践を通して習得していく。 また、電子カルテシステムと医事システムとの関連を理解し、医療事務目線ではなく、医師目線によるカルテ記載事項について考察し、理解していく。						
到達目標	①SOAPについて説明できる。 ②シナリオ (医師と患者の会話) からカルテの作成ができる。 ③電子カルテシステムと医事システムの関連を理解できる。 ④電子カルテシステム上にあるオブジェクトの説明ができる。						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	POMRとSOAP					
	2	手書きカルテの作成演習① (シナリオ①)					
	3	手書きカルテの作成演習② (シナリオ②)					
	4	電子カルテシステムを用いたカルテ作成 (シナリオ①) ※医事システムとのリンク					
	5	電子カルテシステムを用いたカルテ作成 (シナリオ②)					
	6	電子カルテシステムを用いたカルテ作成 (シナリオ③)					
	7	電子カルテシステムを用いたカルテ作成 (シナリオ④)					
	8	科目修得試験					
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験 60% ・受講態度、出席状況 40%						
テキスト	・使用テキスト 講師作成のプリント						
参考文献	・参考文献等 医療秘書教育全国協議会主催「電子カルテ検定」過去問題						
備考							

科目名	医療情報学 (Medical Information)						
学年	2	時期	前期	分野	専門技術科目/ 診療情報管理士	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	川端 利彦 (非常勤講師)
授業概要	<p>保健医療分野で発生する情報の種類や特徴について理解を深めると共に、医療機関の各部門で用いられている様々なシステムの機能や特徴についても学習していく。また、院内のリスクマネジメントをはじめとする医療管理について学び、医療従事者としての見聞を広めていく。さらに、診療情報管理士認定試験の指定科目であることにも留意し、必要となる知識の習得を図っていく。</p>						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 病院情報システムの現状、仕組みを説明できる。 2. 医療情報の標準化及びセキュリティに関連する用語を説明できる。 3. リスクマネジメント、機能評価の役割・現状を理解し説明できる。 						
授業計画	回数	授業内容					
	1	5-1 保健医療情報学とは、5-2 医療情報の特徴と種類					
	2	5-3 行政が進める保険医療の情報化政策					
	3	5-4 医療情報システム「部門の業務を支える情報システム①」					
	4	5-4 医療情報システム「部門の業務を支える情報システム②」					
	5	5-4 医療情報システム「オーダエントリシステム、電子カルテシステム」					
	6	5-4 医療情報システム「地域医療情報システム」					
	7	5-5 診療情報の二次利用					
	8	5-7 医療情報の標準化					
	9	5-8 情報セキュリティ					
	10	4-1 リスクマネジメント、2-1-6 施設管理とBCM					
	11	4-1 医療事故と医療過誤、医事紛争					
	12	4-2 医療の質の評価と公表					
	13	2-2-3 メディカルスタッフ部門（看護、医療技術、診療協力部門）					
	14	まとめ					
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目修得試験 90% ・受講態度、出席状況 10% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト 診療情報管理士テキスト 専門編 2020初版 診療情報管理士 教育練習問題 専門課程編2022 ・参考文献等 なし 						
備考							

科目名	統計演習 (Statistics Exercise)						
学年	2	時期	後期	分野	専門技術科目/ 診療情報管理士	必修選択	必修
単位数	1	時間数	30	授業形態	演習	担当講師	平田 賢一 (非常勤講師)
授業概要	すでに学習した「EXCEL 演習」における知識・技術を利用して、統計についての理解を深め診療情報管理士として必要な情報収集・分析方法に関する応用技術を修得する。また、同時に統計学に関する知識や表計算ソフトを使用した統計方法についても学習していく。						
到達目標	表計算ソフトを利用して、統計分析ができるようになる。						
授業計画	回数	授業内容					
	1	統計の基礎、用語					
	2	尺度とその種類					
	3	度数分布とヒストグラム					
	4	様々な代表値					
	5	正規分布①					
	6	世紀分布②					
	7	散布図と相関関係					
	8	回帰分析					
	9	推測統計演習①					
	10	推測統計演習②					
	11	演習問題①					
	12	演習問題②					
	13	演習問題③					
	14	まとめ					
15	科目修得試験						
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 科目修得試験 80% ・ 提出物等 10% ・ 受講態度、出席状況 10% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用テキスト 講師が準備するプリント 診療情報管理士問題集（専門編）の一部 ・ 参考文献等 適宜指示する 						
備考							

科目名	医師事務作業補助 (Doctor' s Clerk)						
学年	2	時期	後期	分野	専門技術科目/ 専門技術科目	必修選択	必修
単位数	3	時間数	45	授業形態	講義	担当講師	馬原 裕加里 (専任教員)
授業概要	診療録の代行入力や医療書類の記載等、医師が行う事務作業に関する専門知識について学び、医師事務作業補助者として必要な知識や技術を身につけることを目標とする。						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療関連法規の基礎知識を応用する 2. 医療保険制度等概要を説明できる 3. 医療用語及び医学・薬学の基礎知識を応用する 4. 医療書類作成ができる 5. 医師事務作業補助技能検定認定試験（ドクターズクラーク）に合格する 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	医師事務作業補助とは					
	2	医療保険制度・医療関連法規について					
	3	診療録の記載、電子カルテ、個人情報保護、安全管理について					
	4	医療書類作成：診断書、証明書					
	5	医療書類作成：傷病手当金支給申請書、死亡診断書・死体検案書					
	6	医療書類作成：処方箋、診療情報提供書、医療要否意見書					
	7	医療書類作成：休業補償給付支給請求書、自動車損害賠償責任保険診断書					
	8	医療書類作成：治療用装具証明書、主治医意見書					
	9	医療書類作成：練習問題					
	10	練習問題①					
	11	練習問題解説、やり直し					
	12	練習問題②					
	13	練習問題解説、やり直し					
	14	練習問題③					
	15	練習問題解説、やり直し					
	16	練習問題④					
	17	練習問題解説、やり直し					
	18	練習問題⑤					
	19	練習問題解説、やり直し					
	20	まとめ①					
	21	まとめ②					
	22	まとめ③					
	23	科目修得試験					
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目修得試験 60% ・受講態度・出席状況 20% ・提出物 20% 						

科目名	医療コンシェルジュ (Medical Concierge)						
学年	2	時期	前期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	1	時間数	15	授業形態	講義	担当講師	馬原 裕加里 (専任教員)
授業概要	ホスピタルコンシェルジュ検定試験の合格を目標に、患者さまの気持ちや状態を考慮した接遇力・医療制度や医療費に関する知識を身に付ける。						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療保険制度等概要を理解する 2. 医療従事者の実務について基本的な理解と知識を持つ 3. 患者様のニーズに応えられる知識と対応力を身につける 4. ホスピタルコンシェルジュ検定試験に合格する 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	医療コンシェルジュとは					
	2	病院接遇の基本・応用、院内コミュニケーション、電話対応、医事担当者としての心構え					
	3	医療保険制度、医療機関の概要、医療関連法規、診療報酬・保険請求の知識					
	4	医療機関におけるコンピュータの基本、医療界の動向					
	5	過去試験問題①					
	6	過去試験問題②					
	7	試験対策（まとめ）					
	8	科目修得試験					
	評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験 70% ・受講態度、出席状況 30%					
テキスト 参考文献	・使用テキスト なし（随時資料を配布する） ・参考文献等 ホスピタルコンシェルジュ接遇（ソラスト）、ホスピタルコンシェルジュ検定試験学科試験対策過去問題集3級（ソラスト）						
備考	・配布されたプリント等は確実に保管し、後利用できるような資料作りを行う						

科目名	医事業務研究 I (The Study of Medical Affairs)						
学年	2	時期	前期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	60	授業形態	演習	担当講師	川野 哲朗 (専任教員)
授業概要	<p>医事業務に関わる専門職をめざす者として、研修(研究、修養)の意義を理解し、具体的に取り組む姿勢を身につけ、個々のテーマに沿って実践(研究活動)する。</p> <p>また、上記をふまえ、医事業務に関する研究活動に取り組み、研究誌掲載抄録の作成等を行うこと、さらに、「医事業務研究Ⅱ」での研究発表を通して、専門職としての資質の向上やキャリアアップに対する意識づけを図る。</p>						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 専門職をめざす者としての研修の意義を理解し、研究活動に取り組める。 2. 個々のテーマを設定し研究計画を作成できる。 3. 「伝達」「理解」「時間」等に留意し発表できる。 4. 学会活動を想定し、医事業務に関する資料の作成や発表ができる。 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	オリエンテーション			研究の意義と目的、授業の進め方(自己学習含む)		
	2	研究の流れについて①			事例(先行研究)学習		
	3	研究の流れについて②			論文の書き方について		
	4	テーマ設定①			大テーマ設定「私たちと医療」(仮)		
	5	テーマ設定②			テーマの絞り込み		
	6	テーマ設定③			テーマ設定の理由		
	7	仮説の設定			仮説設定の手順		
	8	研究方法について			文献、調査、フィールドワーク、実験		
	9	研究計画作成①			原案作成		
	10	発表、評価、課題提示			テーマ、仮説、研究計画(方法)		
	11	研究計画作成②・研究活動①			修正、確認、学内研究①(文献、HP他)		
	12	研究活動②			学内研究②(文献、HP他)		
	13	研究活動③			学内研究③(分析、考察)		
	14	抄録作成			※資料作成、発表準備		
	15	研究発表、評価、課題提示			テーマ、仮説、研究計画(方法)、分析、考察		
	16	オリエンテーション			医事業務と研修、日本診療情報管理学会について		
	17	医事業務関連テーマ設定①			テーマの絞り込み ※抄録①		
	18	医事業務関連テーマ設定②			テーマ設定の理由 ※抄録②		
	19	仮説の設定、研究計画の作成			分析(研究の可否)、研究方法 ※抄録③		
	20	研究活動①			※学内、学外、時間外 → 報告、確認、修正		
	21	研究活動②			※学内、学外、時間外 → 報告、確認、修正		
	22	研究活動③			※学内、学外、時間外 → 報告、確認、修正		
	23	研究活動④			※学内、学外、時間外 → 報告、確認、修正		
	24	研究活動⑤			※学内、学外、時間外 → 報告、確認、修正		
	25	抄録作成①			分析①		
	26	抄録作成②			分析② ※抄録④		
	27	抄録作成③			考察①		
	28	抄録作成④			考察②、まとめ ※抄録⑤		
	29	抄録作成⑤			校正		
30	まとめ			評価、今後の取組について ※医事業務研究Ⅱ関連			

評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 演習課題 30% ・ 発表 20% ・ 抄録 40% ・ 受講状況 10%
テキスト等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用テキスト なし ※学習プリント及び課題用紙等を配布する。
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 毎回の課題の取り組み、時間外の自主的な活動により学習効果を高める。 2. シラバスや目標（研究計画、抄録、発表）をふまえ、時間管理に留意する。 3. 基本的に2時間を1コマとし、進捗状況により授業内容の変更もあり得る。

科目名	介護保険概論 (Care Insurance Introduction)						
学年	2	時期	後期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	川野 哲朗 (専任教員)
授業概要	<p>医療の対象の中には、高齢者等介護サービスを必要とする場合があり、サービス提供に係り、医療保険と同様、社会保険の一つとして介護保険制度がある。医事業務に関わる専門職として、医療の対象を生活者として捉え、個々の生活の中で生じる福祉的課題に関心を持ち、医療と関連づけて業務にあたる必要がある。</p> <p>本講義では、介護保険制度について、制度の概要等の基礎知識を習得することを中心に、福祉制度や医事業務（介護保険請求等）と関連づけて学ぶ。</p>						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護保険制度の概要について説明できる。 2. 生活者の視点で、医療及び介護サービスの対象を捉え理解できる。 3. 診療報酬請求事務をふまえ、介護報酬請求等の実務に関連づけることができる。 4. 診療情報管理士試験の内容と関連づけ、学びを深めることができる。 						
授業計画	回数	授業内容					
	1	現代社会と高齢者	少子高齢化と要介護者の現状、高齢者福祉の目的				
	2	社会保障と介護保険	背景、目的、動向、法制 等				
	3	介護保険制度の仕組み	保険者と被保険者、保険給付対象、関係機関 他				
	4	介護サービス利用の流れ①	要介護認定				
	5	介護サービス利用の流れ②	ケアプラン				
	6	介護サービスの種類と内容①	居宅サービス				
	7	介護サービスの種類と内容②	地域密着型サービス				
	8	介護サービスの種類と内容③	施設サービス、その他のサービス				
	9	介護実践に関連する制度	サービス利用、虐待防止、個人情報保護 ※権利擁護関連				
	10	生活支援に関する諸制度①	生活保護制度				
	11	生活支援に関する諸制度②	その他の支援制度、※障害者福祉を含む				
	12	介護報酬請求事務	業務内容、流れ、レセプト				
	13	介護保険制度の動向と課題	医療、介護（福祉）と生活、社会構造				
	14	まとめ	ふりかえり、診療情報管理士試験関連				
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目修得試験 60% ・レポート、演習課題 20% ・受講状況（出席、ノート）20% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト なし ※学習プリント、課題プリントを配布する。 ・参考文献等 授業内で随時提示、紹介する。 						
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 毎回の内容及び他科目、実践との関連性を意識して授業にのぞむ。 2. 医事業務（介護報酬請求等）、診療情報管理士試験と関連づける。 						

科目名	診療報酬請求事務Ⅱ (Medical Fees Ⅱ)						
学年	2	時期	前期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	3	時間数	90	授業形態	演習	担当講師	馬原 裕加里 (専任教員)
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1年次にてマスターした診療報酬請求事務の知識を応用し、診療報酬請求事務従事者として正しい請求能力・より高度な処理能力を身につける 診療録を読み取り、診療報酬を算定するスキルを身につける 						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療保険制度・公費負担医療制度等の概要を説明できる 2. 保険医療機関及び保険医療費担当規則の基礎知識を応用する 3. 診療報酬・薬価基準・材料価格基準の基礎知識を応用する 4. 医療用語及び医学・薬学の基礎知識を応用する 5. 医療関係法規の基礎知識を応用する 6. 診療報酬請求事務能力認定試験に合格する 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	医療関連法規等：医療保険制度、療養担当規則、入院時食事療養費・生活療養費					
	2	医療関係法規等：医師法、後期高齢者医療制度、介護保険制度、公費負担医療制度					
	3	基本診療料：初診、再診、入院					
	4	特掲診療料：医学管理					
	5	特掲診療料：在宅医療					
	6	特掲診療料：投薬					
	7	特掲診療料：注射					
	8	特掲診療料：処置					
	9	特掲診療料：手術、輸血、麻酔					
	10	特掲診療料：検査、病理診断					
	11	特掲診療料：画像診断					
	12	特掲診療料：リハビリテーション、精神療法、放射線療法					
	13	外来レセプト作成問題①					
	14	外来レセプト作成問題①					
	15	入院レセプト作成問題①					
	16	入院レセプト作成問題①					
	17	外来レセプト作成問題②					
	18	外来レセプト作成問題②					
	19	入院レセプト作成問題②					
	20	入院レセプト作成問題②					
	21	外来レセプト作成問題③					
	22	外来レセプト作成問題③					
	23	入院レセプト作成問題③					
	24	入院レセプト作成問題③					
	25	模擬試験①					
	26	模擬試験①					
	27	模擬試験①ふりかえり					
	28	模擬試験①ふりかえり					
	29	外来レセプト作成問題④					
	30	外来レセプト作成問題④					
31	入院レセプト作成問題④						

	32	入院レセプト作成問題④
	33	レセプト作成総合問題①
	34	レセプト作成総合問題②
	35	模擬試験②
	36	模擬試験②
	37	模擬試験②ふりかえり
	38	レセプト作成総合問題③
	39	レセプト作成総合問題④
	40	レセプト作成総合問題⑤
	41	レセプト作成総合問題⑥
	42	模擬試験③
	43	模擬試験③
	44	模擬試験③ふりかえり
	45	まとめ：診療報酬請求事務能力認定試験に向けて
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 模擬試験結果 80% ・ 受講態度、出席状況 20% 	
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用テキスト 診療点数早見表（医学通信社）、医療事務講座1（ニチイ）、点数早見表（日本能率協会マネジメントセンター）、受験対策と予想問題（医学通信社） ・ 参考文献等 医療事務合格テキスト&問題集（日本能率協会マネジメントセンター） 	
備考	<p>配布されたプリント等は確実に保管し、演習や検定で活用できるような資料作りを行う</p> <p>診療報酬請求事務能力認定試験受験に向けて、過去問題を何度も解く</p>	

科目名	診療報酬請求事務Ⅲ (Medical Fees Ⅲ)						
学年	2	時期	前期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	1	時間数	30	授業形態	演習	担当講師	馬原 裕加里 (専任教員) 福元 進 (専任教員)
授業概要	歯科および調剤薬局での医療事務の実際について理解する						
到達目標	1. 調剤薬局および歯科における、診療報酬請求事務の基本を理解する 2. 調剤薬局および歯科における、診療報酬明細書の作成ができる						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	【調剤保険請求事務】						
	1	保険調剤の仕組みと保険薬局、調剤報酬の概要					
	2	調剤技術料①					
	3	調剤技術料②、薬学管理料①					
	4	薬学管理料②					
	5	調剤録作成演習①					
	6	調剤録作成演習②					
	7	調剤録作成演習③					
	8	科目修得試験					
	【歯科請求事務】						
	9	歯 科 学 : 歯の知識、初期のう蝕治療					
	10	歯 科 学 : 歯の切削、歯髄保護処置、修復材料					
	11	歯 科 学 : ブリッジ、X線撮影、麻酔					
	12	診療報酬 : 歯科レセプトの書き方					
13	診療報酬 : 基本診療料、医学管理、投薬、注射、歯冠修復、欠損補綴						
14	診療報酬 : レセプト作成演習						
15	科目修得試験						
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験 70% ・受講態度、出席状況 30%						
テキスト 参考文献	・使用テキスト 講師準備資料 ・参考文献等 歯科保険請求マニュアル (医歯薬出版株式会社)、点数早見表 (日本歯科医師会) 調剤報酬事務&レセプト作例集 (ナツメ社)						
備考							

科目名	ソーシャルワーク (Social Work)						
学年	2	時期	前期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	川野 哲朗 (専任教員)
授業概要	<p>対人業務を行う医療事務職として、ソーシャルワークの概要や方法、技術の基本を習得する。</p> <p>また、事例や演習を通し、医療現場や地域社会と関連づけてソーシャルワークに対する理解を深めるとともに、実践につなげる。さらに、MSW等の多職種との連携における医療事務職の役割等について意識づけを図る。</p>						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. ソーシャルワークの概要や方法、技術について説明できる。 2. ソーシャルワークに関する演習に取り組み、医療現場と関連づけることができる。 3. 医療事務職に求められる役割について、ソーシャルワークと関連させて考察できる。 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	ソーシャルワークの意義	ソーシャルワーカー、医療と福祉について 他				
	2	ソーシャルワークの概要	定義、歴史、種類、構成要素				
	3	対象者の理解	生活者の視点、社会学的視点				
	4	コミュニケーション	コミュニケーションの意義、目的、基本				
	5	社会資源について	医療機関、公的扶助、行政・福祉サービス 他				
	6	ケースワーク①	ケースワークの定義、原則				
	7	ケースワーク②	ケースワークの原則、ケースワークの方法				
	8	ケースワーク③	ケースワークの方法、ケースワーク事例				
	9	ソーシャルワークの展開①	視聴覚教材「サイレント・ペア」、事例研究				
	10	ソーシャルワークの展開②	視聴覚教材「老人漂流社会」、事例研究				
	11	ソーシャルワークの展開③	MSW編、PSW編				
	12	ソーシャルワークの展開④	ロールプレイング計画、準備				
	13	ロールプレイング	MSW、患者、家族 / CW原則、IC 他				
	14	多職種連携について	医療事務職に求められる役割、ふりかえり				
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <p>・科目修得試験 50% ・演習、レポート課題 40% ・配布資料（記入、整理）及び受講状況 10%</p>						
テキスト	・使用テキスト なし ※学習プリント、資料配布						
参考文献	・参考文献等 随時提示、紹介						
備考	<p>・演習課題やグループワークを多く設定している。積極的に取り組むこと。</p> <p>・配布資料等は各自ファイルに整理して綴じること。</p>						

科目名	病院会計 (Medical Account)						
学年	2	時期	前期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	桜井 俊男 (非常勤講師)
授業概要	<p>国民医療費は年々増大し、平成12年度末には30兆円の大台に達し、その後上昇の一途をたどっています。一方わが国の合計特殊出生率は1.5を割り込み若年労働者の激減とともに、65歳以上の人口が25%に達するという超高齢社会に直面しています。これらのことは、わが国の医療・年金・福祉に対し国を挙げて取り組まなければならない重要課題であり、これを放置すると、医療のみならず、日本経済の空洞化をもたらすことは必至です。</p> <p>病院・診療所は、医療及び保健指導によって国民の健康に寄与することが使命です。むかしから、「医は仁術なり」といわれ、国民のための公共的機関として、その役割を果たしてきました。その使命は今日でも変わりません。しかし、医療の公益性を達成するためには、病医院の採算性が維持されてこそ初めて実現できるものです。</p> <p>ところが、最近の日進月歩の経済社会においては、いつまでも旧態依然の経営方法では、その社会性を守ることが難しくなってきました。なぜなら、医療施設、医療技術は世界的高水準に達しましたが、医師、歯科医師の増加、20世紀後半から続く診療報酬の改定、あいつぐ薬価基準の引き下げ、看護師の不足、医療従事者の人件費の上昇、ME 機器・医療施設の革新など経営上の多くの問題を抱えてきました。これらの問題を解決するためには、まず、自分の病医院の経営実勢を知ることが先決です。そのためには、計数に基づいた経営を行い、医療機関の永続性を図り、更に医療の質的向上によって将来の経営のあり方を検討していくべきです。</p> <p>本講義では、以上のような問題点を踏まえながら、病院会計の実際とその現状について学んでいきます。</p>						
到達目標	病院会計準則を総合的に理解する						
授業計画	回数	授業内容					
	1	オリエンテーション (講義概要、簿記の復習)					
	2	BS・PLの見方					
	3	医療機関の現状 (全国と宮崎県)					
	4	会計的計算と二つの成果計算					
	5	映画「シッコ」から学ぶ医療制度					
	6	映画「シッコ」から学ぶ医療制度					
	7	映画「シッコ」から学ぶ医療制度					
	8	医療制度まとめ					
	9	ドラマ「医龍」から学ぶもの					
	10	ドラマ「医龍」から学ぶもの					
	11	ドラマ「医龍」から学ぶもの					
	12	ドラマ「医龍」から学ぶもの					
	13	ドラマ「医龍」から学ぶもの					
	14	まとめ					
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポート課題 ・受講態度、出席状況 						

<p>テキスト 参考文献</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用テキスト 医療従事者のための病院会計入門（経営書院） ・ 参考文献等
<p>備 考</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①授業は絶対に休まないこと ②書いて覚えること ③復習中心の学習をすること ④服す湯は授業のあった当日か翌日までにすること

科目名	プレゼンテーション (Presentation)						
学年	2	時期	後期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	柚木崎 千春 (非常勤講師)
授業概要	1. 人間関係の重要性を理解し、コミュニケーションスキルについて考察する 2. 価値観を伝え、受容し、コミュニケーションの良好な状態を理解の上、それを人間関係に活かす 3. 自分のアイディアや考えを企画書にまとめ、プレゼンテーションする 4. プレゼンテーションスキルをビジネスコミュニケーションの場に活かす						
到達目標	1. コミュニケーションの基本を理解し説明する 2. ビジネスコミュニケーションとプレゼンテーションスキルを関係づける 3. 価値観と人間関係について説明できる 4. プレゼンテーションの場面にビジネスマナーを応用する 5. 論理的表現の技法を応用する 6. 計画と企画の関連を理解し、企画書の基本構成を記述する						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	コミュニケーションの基礎知識					
	2	プレゼンテーションの定義・必要性及びCM（コマーシャルメッセージ）について					
	3	プレゼンテーションと自己表現					
	4	言語表現とコミュニケーション					
	5	プレゼンテーションとパーソナリティ					
	6	プレゼンテーション・プログラムの必要性と作成方法					
	7	プレゼンテーションとテクニク					
	8	ビジネスコミュニケーションの技術					
	9	企画と提案、企画書と提案書					
	10	企画書作成①					
	11	企画書作成②					
	12	企画書作成③					
	13	論理的思考の基礎					
	14	企画会議（模擬）にてプレゼンテーション					
15	科目修得試験						
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験 30% ・レポート課題 20% ・プレゼンテーション演習内容 30% ・出席、受講態度等 20%						

<p>テキスト 参考文献</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト プレゼンテーション技法／(株)ウィネットプレゼンテーション学研究会 (株)ウィネット) ・参考文献等 問題解決のためのファンクショナル・アプローチ／横田尚哉著 (日本経済新聞社) コミュニケーション技法／(株)ウィネットプレゼンテーション学研究会 (株)ウィネット) PRESENTATIONファーストステップ／浅野千秋 他共著 (専門教育出版) その企画、もっと面白くできますよ／中尾孝年 (宣伝会議) ・その他 講師作成資料を配付
<p>備考</p>	<p>本講義では、プレゼンテーションを「限られた時間のなかで、的確に情報を伝え、納得してもらうコミュニケーション技法」として捉え、その手法を活用してコミュニケーションスキルのアップを図ることを重視しているので、授業には積極的参加のこと。</p>

科目名	ホスピタリティ (Hospitality)						
学年	2	時期	後期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	30	授業形態	講義	担当講師	鬼束 咲子 (非常勤講師)
授業概要	ホスピタリティとは何かを学ぶことを通し、日常生活や職場でのより良い人間関係構築のスキルや能力を養い、実践できるようになる。						
到達目標	①患者対応や日常生活でホスピタリティを発揮し、相手の立場に立った対応ができる。 ②コミュニケーションの重要性を理解し、自らが生き生きと日常生活をおくれる。 ③授業で学んだ知識やスキルを応用し、公共の場や実習等で生かすことができる。						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	ホスピタリティとは①					
	2	ホスピタリティとは②					
	3	自己を知る① (EQについて)					
	4	自己を知る② (TAについて)					
	5	ホスピタリティマインドとアクション					
	6	ホスピタリティマナー					
	7	ホスピタリティコミュニケーション					
	8	文化とホスピタリティ					
	9	ビジネスとホスピタリティ① (組織と個人、メンタルヘルス)					
	10	ビジネスとホスピタリティ② (顧客対応、クレーム対応)					
	11	ホスピタリティと自己成長					
	12	総合演習					
	13	総合演習					
	14	総合演習					
15	科目修得試験						
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験 90% ・出席、受講態度等 10%						
テキスト 参考文献	・使用テキスト レッツ、ホスピタリティ ・参考文献等 ホスピタリティ検定 公式テキスト&問題集						
備考							

科目名	実習指導Ⅱ (Practical Training Guidance)						
学年	2	時期	後期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	1	時間数	15	授業形態	演習	担当講師	2年担任
授業概要	応用実習へ向けた準備を行い、実習へ臨む態度を養う。 応用実習の振り返りから、社会人へ向けた目標設定を行う。						
到達目標	①応用実習の意義、目的を理解し、自らの目標設定ができる。 ②社会人としてのマナーを理解し、実習で実践できる。 ③自己を振り返り、社会人としての目標設定ができる。						
授業計画	回数	授業内容					
	1	事前 応用実習の概要説明 (意義、目的、位置づけ)					
	2	事前 日誌のまとめ方 (基礎実習の復習)					
	3	事前 窓口対応ロールプレイ					
	4	事前 配属先の理解、目標の設定					
	5	事後 実習振り返り					
	6	事後 礼状・報告書の作成					
	7	事後 実習報告会へ向けた資料作成					
	8	事後 報告					
	9						
10							
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・レポート課題 50% ・受講態度、出席状況 50%						
テキスト	・使用テキスト なし						
参考文献	・参考文献等 なし						
備考							

科目名	応用実習 (Applied Practice of Hospital)						
学年	2	時期	後期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	2	時間数	80	授業形態	実習	担当講師	各医療機関
授業概要	基礎実習での経験を踏まえ、新たな医療機関で対人関係、社会性を体験的に学ぶ。						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ①医療機関の概要や業務全体の流れを具体的に理解し、事務の実際を体得する ②医療機関における各専門職の業務内容や各専門職間の連携について理解する ③机上で学んだ医療事務の実際を体験し、実践的な力を身につける ④医療事務・病院管理の専門職としての自覚を持ち、必要な資質、技能、知識について理解する 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	10日間	<ul style="list-style-type: none"> ①施設見学 ②医療業務応用実習 <ul style="list-style-type: none"> 【想定される体験業務】 ・環境整備・受付業務（受付・接遇・電話応対等） ・診療報酬請求事務・公費負担医療に関する業務 ・会計計算業務・診断書管理業務（診察にかかる各種証明書に関する業務） ・病棟クラーク業務・一般庶務的業務（各種文書管理日報・月報等報告書作成） ・食事に関する実務実習・患者看護補助実習 ③病院情報システム実習 <ul style="list-style-type: none"> 【想定される体験業務】 ・診察予約管理業務・医事会計・レセプトシステム業務 ・オーダーリングシステム補助業務、各種情報の収集・整理・活用 ・医療評価補助業務、研究補助業務 					
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価表（実習委託先からの評価） 50% ・日報 30% ・報告書 10% ・自己評価表 10% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト 実習要項（学科作成） ・参考文献等 						
備考	<p>常に謙虚な姿勢で実習に臨むこと 守秘義務を心得る その他、詳細については実習要項を参照すること</p>						

科目名	施設基準管理(Standard Management of Hospital)						
学年	2	時期	前期	分野	専門技術科目	必修選択	必修
単位数	1	時間数	15	授業形態	講義	担当講師	黒木 寛 (非常勤講師)
授業概要	「施設基準のルールを理解し診療報酬の適切な取扱い」「施設基準の届出の流れ」について知識を深める。						
到達目標	1. 診療報酬早見表にて診療報酬の算定要件を把握できる。 2. 診療点数早見表にて診療料および加算の施設基準を把握できる。						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	施設基準とは					
	2	診療報酬の算定要件					
	3	診療料及び加算の施設基準、届出に関する事項					
	4	演習問題					
	5	演習問題					
	6	演習問題					
	7	まとめ					
	8	科目修得試験					
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・レポート課題 90% ・受講態度、出席状況 10%						
テキスト 参考文献	・使用テキスト 診療報酬早見表、講師作成プリント ・参考文献等 なし						
備考							

科目名	施設基準管理（応用）(Applied Management of Hospital)						
学年	2	時期	後期	分野	専門技術科目	必修選択	選 択 (医療マネジメントコース)
単位数	1	時間数	30	授業形態	講 義	担当講師	黒木 寛 (非常勤講師)
授業概要	施設基準管理士取得を目標に、医療機関における施設基準の届出を総合的に管理・運用する専門知識とスキルを身に付けた人材を目指す。						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療機関で働く上で必要な知識を身に付ける 2. 病院の施設基準管理を総合的に管理・運用できる基礎的・専門的知識を習得する 3. 行政機関と医療機関と患者様の3者をつなぐ役割を担えるスキルを身に付ける 4. 施設基準管理士を取得する 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	施設基準管理士の役割、施設基準の根拠と構造					
	2	施設基準の届出					
	3	施設基準の要件、届出・施設基準の通則					
	4	5基準、様式9					
	5	入院基本料通則、重症度、医療・看護必要度					
	6	入院基本料／一般・療養等					
	7	入院基本料等加算①					
	8	入院基本料等加算②					
	9	特定入院料、短期滞在手術等基本料					
	10	施設基準の通則、医学管理等					
	11	在宅医療、検査、画像診断、投薬、注射、リハビリテーション					
	12	精神科専門療法、処置、手術、麻酔、放射線治療、病理診断					
	13	入院時食事療養・生活療養、療養担当規則					
	14	掲示事項等、保険外併用療養費					
15	科目修得試験						
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・科目修得試験 80% ・受講態度、出席状況 20%						
テキスト 参考文献	・使用テキスト 施設基準パーフェクトブック ・参考文献等						
備 考							

科目名	労務管理演習 (Labor Management Exercises)						
学年	2	時期	後期	分野	専門技術科目	必修選択	選択 (医療マネジメントコース)
単位数	1	時間数	30	授業形態	演習	担当講師	川端 利彦 (非常勤講師)
授業概要	医療経営士3級の資格取得を目標に、医療機関をマネジメントする上で必要な医療および経営に関する知識と、経営課題を解決する能力を身に付け、実践的な経営能力を備えた人材を目指す。						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療機関で働く上で必要な知識を身に付ける 2. 医療機関に対するマネジメント力を身に付ける 3. 経営に必要な4資源（人的資源、物的・サービス資源、財務的資源、知的・情報資源）を融合できるスキルを身に付ける 4. 医療経営士3級を取得する 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	労務管理と医療経営士					
	2	医療経営史					
	3	日本の医療政策と地域医療システム					
	4	日本の医療関連法規					
	5	病院の仕組み／各種団体、学会の成り立ち					
	6	診療科目の歴史と医療技術の進歩					
	7	日本の医療関連サービス					
	8	患者と医療サービス					
	9	医療倫理と臨床倫理					
	10	医療に関する最近の動向／時事					
	11	インターンシップ（総務、人事関係）					
	12						
	13						
	14						
15	科目修得試験						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し評価し、6割以上で単位を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目修得試験 70% ・インターンシップ評価 20% ・配布資料（記入、整理）及び受講状況 10% 						
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・使用テキスト 医療経営士初級テキスト（株式会社日本医療企画） ・参考文献等 						
備考							

科目名	E X C E L 演 習 2 (Exercises on Excel 2)						
学 年	2	時 期	後期	分 野	専門技術科目	必修選択	選 択 (医療マネジメントコース)
単 位 数	1	時 間 数	30	授業形態	演習	担当講師	福元 進
授業概要	1年次のE X C E L 演習で習得した技術を参考に、様々なマネジメントシーンでも生かせる関数、グラフ、統計技術の習得を目指す。						
到達目標	1. グラフの作成、編集ができる。 2. データベース関数を使用できる。 3. 情報処理技能検定（表計算）の1級に合格できる。						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	基本操作の復習①					
	2	基本操作の復習②					
	3	基本操作の復習③					
	4	グラフの応用①					
	5	グラフの応用②					
	6	ピボットテーブルの活用					
	7	クロス集計表					
	8	データベース関数①					
	9	データベース関数②					
	10	データベース関数③					
	11	データベース関数④					
	12	情報処理技能検定（表計算）1級問題実践					
	13	情報処理技能検定（表計算）1級問題実践					
	14	まとめ					
15	科目修得試験						
評価方法	以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 ・ 授業中作成するワークシート 30% ・ 科目修得試験 70%						
テキスト 参考文献	講師作成の資料を配布						
備 考	医療マネジメントコース選択者の必須科目						

科目名	全学連携演習 1・2 (Cooperative Learning)						
学年	1・2	時期	前期	分野	その他(医・介) 独自科目(こども)	必修選択	必修
単位数	1	時間数	15	授業形態	演習	担当講師	各グループ担当教務
授業概要	<p>本校では、医療、介護福祉、保育、幼児教育分野それぞれの専門的な学習を行っている。将来、それぞれの専門職として活躍するためには、他の専門職と連携を図りながら実践していく。その第一歩として、本校で学ぶ仲間と交流を図りながら、自らが学ぶ学習領域以外にも触れていき、その経験を将来それぞれの立場で活用可能なものにしていくことを目的とする。また、自らが学ぶ内容を他学科学生に紹介することで、改めて自らが学ぶ専門性について理解を深めていく。</p>						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学年、学科を越えた仲間との積極的な交流を図る。 2. 自らの学習領域以外の分野に触れて理解を深める。 3. 自らが学ぶ専門分野について、他学科の学生に紹介できる。 4. 交流の中で、意見交換を行いながら、各個人が意見や考えを持ち、それをもとに主体的に行動する態度を涵養する。 						
授業計画	回数	授 業 内 容					
	1	オリエンテーション・自己紹介					
	2	交流レクリエーション					
	3	学生自らが実施する体験授業の検討、準備 (今年度の全学連携演習は、自らが在籍する学科で学んでいる内容を他学科の学生に紹介する体験授業を学生自らが実施する。これを実施するための内容検討、企画、準備等をこの回に実施していく。)					
	4						
	5	各グループでの体験授業					
	6	(学生自らが企画、準備した体験授業を実施する。)					
	7						
8	振り返り						
評価方法	<p>以下の内容で総合的に評価し、6割以上で単位を認める。 出席状況及び活動状況(60%)、活動記録及び総括レポート提出(40%)</p>						
テキスト 参考文献	別冊「全学連携演習ファイル」						
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎回活動の際には、別冊「全学連携演習ファイル」を持参しておくこと。 ・ 活動後には、「全学連携演習ファイル」を担当教務に提出すること。 						

令和 5 年度
教 育 要 項

発行日 令和 5 年 4 月 1 日

学校法人 東洋学園
宮崎医療管理専門学校
教務部 医療情報管理専攻科

〒889-1701 宮崎県宮崎市田野町甲 1 5 5 6 - 1

TEL 0 9 8 5 - 8 6 - 2 2 7 1

FAX 0 9 8 5 - 8 6 - 2 2 7 3

URL <http://www.toyomc.ac.jp>