

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			
国際メディカル専門学校	平成14年1月9日	渡辺 敏彦	〒950 - 0914 新潟市中央区紫竹山6丁目4番12号 (電話) 025 (255) 1511			
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地			
学校法人 国際総合学園	昭和32年10月10日	池田 弘	〒951-8065 新潟市中央区東堀通一番町494番地3 (電話) 025 (210) 8565			
目 的	本学科では総合病院・クリニック・歯科医院・薬局・福祉施設いづれにおいても活躍できる医療事務人材を育成することを目的とする。患者とのコミュニケーションだけでなく、病気に関する知識、看護補助に関する知識、コンピュータに関する知識を学び、医療事務の4つの資格(医科・歯科・調剤・介護)を取得するとともに豊かな人間性を身につける。また、病院実習・施設実習を通し、現場を理解した即戦力となる人材を育成する。					
分野	課程名	学 科 名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に必要な総授業時間又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与
医療	医療専門課程	医療事務学科	2年(昼)	1715単位時間 (又は86単位)	平成17年3月9日 文部科学省告示 第三十二号	—
教育課程		講義	演習	実験	実習	実技
		780単位時間 (又は48単位)	860単位時間 (又は36単位)	0単位時間 (又は単位)	75単位時間 (又は2単位)	0単位時間 (又は単位)
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
60人	18人	3人	14人	17人		
学期制度	■前期：4月1日～9月27日 ■後期：9月28日～3月31日			成績評価	■成績表 (有) 無) ■成績評価の基準・方法について 期末の試験、出席率等による。	
長期休み	■学年始め：4月1日 ■夏 季：7月下旬～4週間 ■冬 季：12月下旬～2週間 ■学 年 末：3月31日			卒業・進級条件	学科カリキュラムに規定する 卒業に必要な単位をすべて 修得すること。	
生徒指導	■クラス担任制 (有) 無) ■長期欠席者への指導等の対応			課外活動	■課外活動の種類 ボランティア、地域貢献活動、 町おこし活動への参加 ■サークル活動 (有) (無)	
主な就職先	■主な就職先、業界 病院、医院、歯科医院、調剤薬局、 福祉施設 ■就職率100% ■卒業者に占める就職者の割合 78% (平成27年度卒業者に関する平成28年3月31日時点の情報)			主な資格・検定	診療報酬請求事務能力認定試験 医療事務管理士技能認定試験 (医科・歯科) 調剤事務管理士技能認定試験 介護事務管理士技能認定試験 医事コンピュータ技能認定試験 Excel表計算処理技能認定試験 Word文書処理技能認定試験ほか	

中途退学の現状	<p>■中途退学者 1名 ■中退率 6%</p> <p>平成27年4月 1日在学者 18名 (平成27年4月入学者を含む)</p> <p>平成28年3月31日在学者 17名 (平成28年3月卒業生を含む)</p> <p>■中途退学の主な理由 進路変更 (就職のため)</p> <p>■中退防止のための取組 校全体、学科単位での動機付け、個別ガイダンスの実施。</p>
ホームページ	URL: http://www.icm-net.jp/

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)

医療事務学科では総合病院・クリニック・歯科医院・薬局・福祉施設いずれの職場においても活躍できる医療事務職の育成を目指している。現在の医療事務職を取り巻く環境では患者とのコミュニケーション、病気に関する知識、看護補助に関する知識、コンピュータに関する技能が不可欠である。本学科ではこれらに必要な知識を学べるようカリキュラムを編成している。また、学んだ知識をもとに医療現場での実際の業務を体験しながら、必要な知識の定着を図るとともに現場実践での新たな気づきから、目標とする人材像への今後のアプローチを図る上でのモチベーションを高めるよう豊富な病院実習・施設実習をカリキュラムに取り入れている。時代の変化に即し、より専門的な能力を育成するため、教育課程の編成において病院・クリニック等医療機関、社会福祉施設、大学等との密接な連携により、より実践的な職業教育の質の確保に取り組む。そのため、専門分野に関する医療業界全体の動向、医療事務実務に関する知識を有する関係者および学術関係者から構成される委員会を組織し、意見を聴き、教育課程の編成の参考とする。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成 28 年 3 月 31 日現在

名 前	所 属
赤澤宏平	新潟県診療情報管理懇話会幹事 新潟大学医歯学総合病院 医療情報部 教授
田端芳男	新津医療センター病院 事務部長
野村典央	新潟臨港病院 医事課長
白倉政典	国際メディカル専門学校 副校長
佐藤秀幸	国際メディカル専門学校 教務部長
宮本真由美	国際メディカル専門学校 医療事務学科学科長
加藤綾	国際メディカル専門学校 医療事務学科教員

(開催日時)

第 5 回 (平成 27 年度第 1 回) 平成 27 年 9 月 24 日 10:00~11:30

第 6 回 (平成 27 年度第 2 回) 平成 28 年 3 月 7 日 10:00~11:30

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)

病院等医療機関の求める人材育成要請を十分活かし、医療事務職にとって必要な実践的・専門的な能力を育成するため、実習において病院等医療機関との密接な連携を通じ、実践的な職業教育の質の確保に努める。実習に当たっては、学校で学んだ知識をもとに現場実践的な専門知識・技術、社会人としてのマナー、社会性を身につけること、医療事務職としての職業観を得ることを主たる目標に置く。目指す医療機関で求められる能力と自己の現在の能力との差を知るなど、自己分析を通して目標とする人材像に近づくよう学習モチベーションを高め、今後の学修に活かす。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
病院実習/施設実習	前期については、特定機能病院を知り、これまで病院見学させていただいた一般病院との違いを身をもって理解する。後期については、これまで勉強してきたことと実務の実際を理解する。また、体験だけでなく実習報告会を通し、それぞれが体験してきたことの共有を図るとともにプレゼンテーション技術を身につける。	新潟大学医歯学総合病院 新潟リハビリテーション病院 新潟脳外科病院 新津医療センター病院 とくなが女性クリニック

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

本校の教員は専門分野において、最新の実務の知識・経験を教育内容・教育方法に反映した教育を行うことが期待されている。そのため、法人本部、学校内および外部機関との連携の下、職業に関連した実務に関連した知識、技術および技能ならびに授業および学生に対する指導力等の修得・向上のための組織的な研修機会を確保する。

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 28 年 3 月 31 日現在

名 前	所 属
野水宏一	新潟県立坂町病院 事務長
田村泰生	医療法人 愛広会 人事部長
仲野隆一	社会福祉法人 愛宕福祉会 人事部長
池井淳子	元 国際メディカル専門学校看護学科副校長
佐藤桜子	国際メディカル専門学校 校友会会長

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:<http://www.icm-net.jp/>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.icm-net.jp/>

授業科目等の概要

(医療専門課程医療事務学科) 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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験・実 習・実 技
○			医学概論	医学と医療に関する歴史の変遷を学び、医療の現状を理解する。また、医の倫理、社会保障制度、医療制度等関連法規の知識を学び、医療の社会的役割を総合的に理解する。	1前	20	1	○		
○			解剖学・生理学	人体の基本的仕組みを系統的に理解すること（解剖学）と、その働き（生理学）を学び、生命の営みの基本を理解することを目的とする。器官、臓器の構造と機能を理解することで、疾病・病態の理解や治療の理解の基礎となる。	1通	75	5	○		
○			臨床医学Ⅰ	総論に関しては、病気の原因、病態、診断、治療、予防、予後について理解する。消化器・泌尿器系の疾病について、特徴、症状、診断法、治療法等について理解する。	1通	40	2	○		
○			臨床医学Ⅱ	感染症をはじめ、血液、代謝、脳神経、循環器、呼吸器、皮膚・骨格系の各分野の疾病について、特徴、症状、診断法、治療法等について理解する。	2後	60	4	○		
○			産科学	周産期疾病について、特徴、症状、診断法の概要を学ぶ。また、妊娠から母体の変化、胎児の発育分娩までの基本も理解する。	2前	20	1	○		
○			薬理学	薬が体にどのように作用するのかを知る。悪性新生物、糖尿病、高血圧など一般によく知られている病名と代表的な薬剤名を覚え、レセプト点検、伝票類のチェックなど実務に役立てる。	2前	20	1	○		
○			医療情報学	前半は医事コンピュータ3級のコンピュータ知識に焦点をあてる。医事コン検定終了後は、次年度の医事コン2級、医療情報技師試験に向けてその導入を行う。	1後	20	1	○		
○			病院管理学	医療サービスの提供に関する組織、運営を理解する。また、病院で働くさまざまな職種について学び、医療事務員・診療情報管理士との関わりを理解する。	1前	20	1	○		
○			医療関連法規Ⅰ	医療法、健康保険法を中心に学び、病院など組織との関連、診療報酬との関連を学ぶ。	1前	20	1	○		
○			医療関連法規Ⅱ	年金、臓器移植、自賠責など医療関連法規を学び、医師事務作業補助の試験につなげる。既習の法律については、医療秘書検定2級対策として触れ、合格を目指す。	2後	20	1	○		

○		医学用語	診療記録に記載されている内容を理解するために必要な医学用語を理解する。人体の構造、症状、診断名、医療行為等の専門用語を修得し、診療記録を適切に理解できることを目的とする。また、医療秘書検定2級の用語分野の対策も兼ねる。	2通	45	3	○		
○		電子カルテ	電子カルテの基本操作また、医師事務作業事務に必要なディクテーション能力をつける。電子カルテ検定の取得を目指す。	2後	20	1	△	○	
○		医療秘書実務	敬語、電話対応などビジネスの基本的なマナーを学ぶとともに、医療機関特有の患者対応の基礎知識を学ぶ。医療秘書検定2級取得に必要な知識を学ぶ。	2通	45	3	△	○	
○		患者対応実習	校内にある附属はりきゅう治療院で、実際の患者の受付・会計・予約等を行い、対応技術を身につける。	2後	30	1	△		○
○		診療報酬請求（医科）	診療報酬請求（医科）の算定を学び、前期においては医療事務管理士認定試験（医科）、後期においては、診療報酬請求事務能力認定試験（医科）の取得を目指す。	1通	160	10	○		
○		診療報酬請求演習（医科）Ⅰ	診療報酬請求で学んだことを、カルテの問題演習で理解を深める。前期においては医療事務管理士認定試験（医科）、後期においては、診療報酬請求事務能力認定試験（医科）の取得を目指す。	1通	210	7		○	
○		診療報酬請求演習（医科）Ⅱ	診療報酬改正点を学び、就職してから即戦力となれるよう復習する。病院実習・就職にそなえ、実務で必要となる公費医療の実務を学ぶ。11月実施の医療秘書検定2級取得を目標とする。	2通	50	1		○	
○		診療報酬請求（歯科）	診療報酬請求（歯科）の算定を学び、医療事務管理士認定試験（歯科）の取得を目指す。	2前	110	7	○		
○		診療報酬請求演習（歯科）	診療報酬請求（歯科）で学んだ基礎知識をカルテの問題演習で理解を深め、医療事務管理士認定試験（歯科）の取得を目指す。	2前	100	3		○	
○		調剤報酬	調剤報酬の仕組みや算定方法を学び、調剤事務管理士認定試験の取得を目指す。	1後	90	6	△	○	
○		介護報酬	介護保険制度の仕組みや介護報酬の算定方法を学び、介護事務管理士認定試験の取得を目指す。	2後	90	6	△	○	
○		DPC 請求	DPC を導入している病院が増えている中、DPC での算定方法を覚え、出来高と比較し、理解を深める。	1後	15	1	△	○	
○		医事コンピュータ実習Ⅰ	診療報酬請求事務で覚えた知識をコンピュータで応用する。外来カルテ、伝票入力をする基本的知識を学び、医事コンピュータ検定3級合格を目指す。	1後	30	1	△	○	
○		医事コンピュータ実習Ⅱ	1年次で学んだことを応用し、入院での入力をマスターする。また、病院実習に備え、DPCの入力も理解する。最終的には医事コンピュータ2級取得を目標とする。	2前	30	1	△	○	
○		病院実習/施設実習	前期については、特定機能病院を知り、これまで病院見学させていただいた一般病院との違いを身をもって理解する。後期については、これまで勉強してきたことと実務の実際を理解する。また、体験だけでなく実習報告会を通し、それぞれが体験してきたことの共有を図るとともにプレゼンテーション技術を身につける。	2通	45	1			○

○		コンピュータ 実習Ⅰ	情報処理技術の向上とそのコンピュータ利用能力の実 践的育成を目指す。ビジネスシーンにおいても重要視さ れる文書作成能力に重点を置き、その実践的能力の体得 を目指す。前期では Word 検定3級の取得、後期では Excel 検定3級の取得を目指す。	1 通	90	3	△	○		
○		コンピュータ 実習Ⅱ	1年次で学んだこと的应用として、表計算技能の応用、 データベースの基礎学び、ビジネスシーンで役立てる。 前期では Excel 検定2級の取得、後期では Access 検定 3級取得を目指す。	2 通	90	3	△	○		
○		英語	専門分野の英語文章の読解をめざす。文献に慣れ親し み、英語を英語として読み・考える能力を養う。	1 通	45	3	○			
○		心理学	心理学の基礎的知識及び人間心理と人間の行動につい て学ぶ。	1 前	30	2	○			
○		日本語表現Ⅰ	① リポート（病院見学・研修等）作成にあった表記や 表現を学ぶ ② 小論文等就職時に必要となる文書の作成にあった表 記を学ぶ	1 通	15	1	○			
○		日本語表現Ⅱ	① 就職・提出書類・実習の場にあった表記を学ぶ ② 実習報告会の向け、プレゼンテーションの方法、 パワーポイント操作を学ぶ	2 通	15	1	○			
○		コミュニ ケーション学	「話す・聞く」技術を総合的に学び、より効果的・的確 に意見を伝えられるコミュニケーションの体得を目指 す。	1 前	15	1	○			
○		就職実務Ⅰ	医療事務系の職種理解をし、自分の将来像をマッチング させる。就職活動の基本的な流れを知る。	1 後	15	1	○			
○		就職実務Ⅱ	就職活動の基本的な流れを知り、具体的な活動ができる よう、意識づけを図る。	2 後	15	1	○			
合計				34科目	1715単位時間（86単位）					