

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				
大原医療福祉専門学校 水戸校	平成25年2月28日	庄司 一光	〒310-0015 茨城県水戸市宮町1-9-18 (電話) 029-232-8038				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人 大原学園	昭和54年4月1日	安部 辰志	〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-0151				
目的	本学科は教育基本法および学校教育法に基づき、医療機関と連携し、実習を通して医療請求事務に関する高度な知識・技術を習得し、医療事務職に必要な資格を取得することを目的とする。具体的には、医療事務職に必要な患者応対力、診療報酬請求事務、医療関連法規等の知識・技術、およびこれらに付随する関連知識・技術に関する教育を施し、人格の陶冶を行い、医療事務職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	医療事務学科	平成27年文部科学省告示第13号	-			
修業年限	昼夜	講義	演習	実習	実験	実技	
2年	昼夜	1700	1140	390	1090	0	0
	昼間	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	89	3	0	3			
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 学業成績の判定は優・良・可・不可の4種を持ってこれを表す。			
長期休み	学年始: 4月1日 夏季: 7月下旬～8月中旬 冬季: 12月上旬～1月上旬 学年末: 3月31日		卒業・進級条件	平素の学習成績、各種検定資格取得及び学内試験ならびに出席状況を審査して決定する。			
生徒指導	クラス担任制: 有 長期欠席者への指導等の対応 ○無断欠席の場合、電話連絡。 ○本人・保護者・担任による三者面談等により指導を行います。		課外活動	課外活動の種類 ○ヨーロッパ研修 ○フレッシュマン研修 ○スポーツフェスティバル ○スキー&スノーボードツアー サークル活動: 無			
就職等の状況	主な就職先、業界等 医療法人聖麗会 聖麗メモリアル病院、医療法人ここ実会 嶋崎病院、医療法人社団浦川会 勝田病院、社会医療法人愛宣会 ひたち医療センター、医療法人博仁会 志村大宮病院等 就職率^{※1} : 100 % 卒業者に占める就職者の割合^{※2} : 91.8 % その他 無し (平成 28 年度卒業者に関する平成29年3月31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(医科) 医療請求事務検定1級、医療秘書実務検定1級			
中途退学の現状	中途退学者 4名 平成28年4月1日時点において 在学者 93名 平成29年3月31日時点において 在学者 89名 中途退学の主な理由 経済的事情、進路変更等		中退率 4.3 % (平成28年4月1日入学者を含む) (平成29年3月31日卒業者を含む)	中退防止のための取組 ○目標・目的意識の再確認、指導 ○本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ○本人、保護者、教務主任、担任による面談等による指導			
ホームページ	http://www.o-hara.ac.jp/						

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

①卒業生の主な就業先である医療機関の医事課(医療事務職、クラーク職)や看護課(看護助手職)、また、診療報酬改定に造詣の深い企業や出版社と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。

②医療事務分野における学修の中心となる診療報酬請求事務知識、臨床医学知識(体の仕組みや働き、病気の症状、体力の概念やリハビリテーション理論等)、患者対応スキル、医事コンピュータスキル、高齢者対応スキル等の教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。

③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

①位置づけについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

(ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。

(イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。

(ウ)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。

(エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
高畑 一郎	大原学園 教育課程本部 副本部長	—	
堤 敦	大原学園 就職本部 本部長	—	
中野 信男	大原学園 情報処理教育本部 本部長	—	
羽深 義輝	大原学園 簿記ビジネス教育本部 本部長	—	
村田 美保	大原学園 医療教育本部 本部長	—	
山本 浩之	大原学園 医療教育本部 部長	—	
若井 浩美	大原学園 医療大宮校 次長	—	
杉山 雅信	大原学園 情報教育本部 課長	—	
児玉 紀裕	大原学園 法律教育本部 本部長	—	
八木 真博	大原学園 法律教育本部 次長	—	
青柳 六郎太	ICT経営パートナーズ協会 幹事	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	①
小林 寛三	ICT経営パートナーズ協会 事務局長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	①
松村 剛	一般財団法人 日本フィットネス産業協会 事務局長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	①
水口 錠二	一般社団法人 日本医療報酬調査会 理事長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	①
大塚 良一	学校法人東京成徳学園 東京成徳短期大学 幼児教育科 教授	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	②
嶋田 芳男	学校法人東京家政学院 東京家政学院大学 現代生活学部 人間福祉学科 准教授	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	②
櫻本 正樹	東洋大学 教授	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	②

岡本 正義	岡本正義税理士事務所 所長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
加藤 善孝	優成監査法人 統括代表社員	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
田口 操	税理士法人 田口パートナーズ会計 代表社員税理士	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
畑中 達之助	株式会社さくらケーシーエス 常勤監査役	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
今野 隆一	ジャパンシステム株式会社 上席執行役員	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
細田 昌幸	イオンリテール株式会社 人事部 部長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
南方 慎治	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 トラベル事業チーム 専任課長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
千葉 真一	社会福祉法人 三井記念病院 シニアマネージャー	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
高橋 良	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 次長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
後藤 康成	社会福祉法人煌徳会 特別養護老人ホームいなげー倫荘 施設長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
穴倉 一麻	社会福祉法人八千代美香会 船橋市特別養護老人ホーム朋松苑 副施設	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
坂本 京子	社会福祉法人幸友会 新鶴見にこにこ保育園 園長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
藤田 美樹	株式会社こどもの森 まなびの森保育園勝どき 園長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	③
鎌田 修弘	株式会社タフ・ジャパン 代表取締役	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	③
西山 賢太郎	株式会社コナカ 管理本部人事部 次長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
庄司 一光	大原学園 水戸校 校長	—	
國谷 博明	大原学園 水戸校 教務課課長	—	
猿田 隆子	大原学園 水戸校 教員	—	
奥井 通明	医療法人社団桃栄会 木村牧角病院 医事課長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
大内 啓	社会福祉法人愛正会 愛正会記念 茨城福祉医療センター 総務部医事課長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
秋山 淳子	株式会社クリエイト グループホーム久慈浜 施設長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
大塚 明美	社会福祉法人桑友会 特別養護老人ホーム れもん 理事・施設長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員（1企業や関係施設の役職員は該当しません。）
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

年2回開催する。

第1回：5月「前年度教育成果の振り返り」

第2回：7月「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」

(開催日時)

第1回 平成28年5月12日 16:00～17:00 (本部委員会 平成28年5月21日 13:30～15:00)

第2回 平成28年7月15日 16:00～17:00 (本部委員会 平成28年7月23日 11:00～12:00)

- (5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況
- ①今年度の教育課程編成にあたり第1回目の委員会を開催。「レセプト点検に対する指導内容の強化」「コミュニケーション能力の強化」に対して意見をいただく。特に、組織の中での発言や行動の大切さから学生時期のグループディスカッションやグループでの企画検討の導入などを企業等の委員より情報提供いただく。
 - ②上記意見を現在下記テーマで平成28年度用カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進めている。
 - PCP時期のレセプト事例の増加
 - 1年次のコミュニケーション実習の導入
 - ③上記②の改訂内容については、7月23日に開催された第2回本部委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成を完了。9月以降のカリキュラムに活用していく。また、平成29年度以降のカリキュラム内容の充実を図るため、「ITに関するカリキュラムの導入」について意見をいただき、検討課題とした。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

- ①中規模から大規模の医療機関で、医事課職員の指導の下、実習を実施する。また、病院の基本的機能の理解、病院内における医事課の役割、患者対応方法の実践を学び、身に付けられるよう、内容等の組み立てを調整する。
- ②医療機関等との連携による実習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革、医療従事者としての意識改革を実現する。
- ③医療機関担当者と実習部署、実習内容を検討し、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを医療機関等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

医療機関等に病院実習受け入れ依頼を行い、病院実習受け入れ承諾書を頂戴するとともに、打合せを行い、下記の4点について連携している。

- ① 医事課担当者と打ち合わせを行い、実習日程、実習内容、到達目標、評価指標等を調整・決定
- ② 医療機関内の各施設、各部署の見学、実習の実施
- ③ 学生の実習状況の確認及び医事課担当者ととの情報交換のため、担当教員による訪問
- ④ 実習終了時の学生の学修成果の評価

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習Ⅰ	現場での実習を通して、医師事務の業務内容を理解することを目的とする。事務員としての業務を実践を通して身に付ける	医療法人 蔦会 アイビークリニック、医療法人 桜丘会 水戸ブレインハートセンター、医療法人 協栄会 大久保病院、公益社団法人 地域医療振興協会 石岡第一病院、医療法人 幕内会 山王台病院、医療法人 この実会 嶋崎病院、医療法人 浦川会 勝田病院 社会福祉法人 恩賜財団 済生会 水戸済生会 総合病院、日本赤十字社 水戸赤十字病院、国家公務員 共済組合 連合会 水府病院、社会福祉法人 愛正会 愛正会 記念茨城福祉医療センター、昭和大学病院、東京慈恵会 医科大学 附属 柏病院、医療法人 木下会 鎌ヶ谷総合病院 等
病院実習Ⅱ	医療事務の業務内容を理解することを目的として、学校近郊の医療機関において、医事課担当職員の指導の下、実習を行う。病院の基本的機能の理解、病院内における医事課の役割、組織的位置づけの理解、外来診療録の具体的管理状況の理解、患者対応方法の実践を学び、身に付ける。	
病院実習Ⅲ	医療事務の業務内容を理解することを目的として、学校近郊の医療機関において、医事課担当職員の指導の下、実習を行う。病院の基本的機能の理解、病院内における医事課の役割、組織的位置づけの理解、入院および外来診療録の具体的管理状況の理解、患者対応方法の実践を通し、技術を身に付ける。また、医事課と他部署との関わり合いや場面に適した言動、行動についても学ぶ。	

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1)推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ②診療報酬改定分野に特化した講師として招いた研修会の実施
- ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(2)研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

日本医療報酬調査会様により、平成26年度診療報酬改定、医療機関に係る法改正をテーマにした教員研修会の開催・・・8月

具体的には、平成26年度の診療報酬改定のポイントを振り返り、改定の重点課題と現場での対応を学ぶ。特に医療機関の機能分化・強化と連携を図る取り組みとして、入院医療、外来医療、在宅医療についての改定内容を詳細に学び、前回の診療報酬改定のポイントを修得している。また、来年度の診療報酬改定に向けた情報収集の方法(参考となる書籍やHP等)や改定の方向性等を学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

日本医療報酬調査会様により、医療現場や実習時・研修出社時に求められる患者対応技術の講義内への落とし込み手法をテーマにした教員研修会の開催・・・8月
 具体的には、患者接遇における基本項目(身だしなみ、立振る舞い、言葉遣い)について、ロールプレイを活用した学生への指導方法を学ぶ。また、受付窓口や会計窓口の対応方法については、学生が実務レベルの対応力を身に付けるために、実際の成功事例や失敗事例の活用方法を習得し、事例ごとの指導方法を学ぶ。実習や研修出社で指摘される言葉遣いについては、敬語の遣い方等の机上の指導方法に加え、患者様に合わせた速さ、語調や音質、声の強弱、気持ちを込めた発声・表情などを活用したロールプレイ形式での指導方法を習得し、指導力を向上する。

(3)研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

日本医療報酬調査会様による、入院医療の評価等の改定内容、特掲診療料について点数改定があった項目の解釈をテーマにした教員研修会の開催・・・12月
 特に一般病棟用の「重症度、医療・看護必要度」の見直しについての詳細、質の高い在宅医療の確保の取り組みについての詳細、地域包括ケアシステムの推進についての詳細等を講義いただく予定。また、改定に伴う、各種施設基準、届出要件等の確認を行う。

②指導力の修得・向上のための研修等

日本医療報酬調査会様による、現状の医療機関における患者対応(身だしなみ、立振る舞い、必要な対応力等)の研修方法をテーマにした教員研修会の開催・・・12月
 特に相手に共感を与える態度、言葉遣い、電話応対等について、具体的な事例をもとに、わかりやすく学生に伝え、理解させる具体的手法を学び指導力を向上する。

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	①理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3)教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。

(4)学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5)学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6)教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7)学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8)財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9)法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10)社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(11)国際交流	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

平成27年度より学校関係者評価委員会を組織し、学校関係者評価を開始した。今年度は在校生の町会行事への積極的な参加姿勢、教員と学生の距離感や指導姿勢について様々なご意見をいただき、また高く評価いただいた。次年度はコミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
奥井 通明	医療法人社団桃栄会 木村牧角病院 医事課長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員

大内 啓	社会福祉法人愛正会 愛正会記念 茨城福祉医療センター 総務部医事課長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
秋山 淳子	株式会社クリエイト グループホーム久慈浜 施設長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
大塚 明美	社会福祉法人桑友会 特別養護老人ホーム れもん 理事・施設長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
大和田 茉実	医療法人協栄会 大久保病院	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	卒業生
増淵 裕花	医療法人聖麗会 聖麗メモリアル病院	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	卒業生
長谷川 優衣	社会福祉法人 尚生会	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	卒業生

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。
(例)企業等委員、PTA、卒業生、校長等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

<http://www.o-hara.ac.jp/about/iissen/>

7月末公表予定

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

- ①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
- ②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
- ③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	①概要 ②教育方針 ③沿革
(2)各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④卒業要件等 ⑤専門士・高度専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路
(3)教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6)学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等
(8)学校の財務	学園の財務状況公開
(9)学校評価	学校関係者評価結果
(10)国際連携の状況	-
(11)その他	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

URL:<http://www.o-hara.ac.jp>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成28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	
○			○ A 概論基礎	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。 パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDI安全対策を学ぶ。	1 後	20		○	△		○		○		
○			ワープロ○A 実習	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。 ビジネス文書作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	1 後	20		△			○	○		○	
○			総合演習Ⅱ (漢字)	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 通 ・ 2 前	40 ・ 20				○		○		○	
○			総合演習Ⅲ (計算技能)	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1 通 ・ 2 前	40 ・ 20		△			○	○		○	
○			総合演習ⅩⅠ (官庁・企業 研究)	就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。 研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	1 前 ・ 2 後	20 ・ 20		△		○		○		○	
○			適性検査演習	就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。 演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。	1 後 ・ 2 後	40 ・ 40					○		○		
○			一般教養	就職活動に向けた一般教養力の向上及び定着を目的とする。 基礎的な学力(国語、数学、社会)の演習、解答方法を学ぶ。	1 後 ・ 2 後	40 ・ 40					○	○		○	
○			会計学Ⅰ	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 後	20		○	△		○			○	
○			総合演習Ⅳ (ビジネス行 動論)	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	2 前	20		○			△	○		○	
○			総合演習Ⅹ (ビジネス文 書実務)	PC操作の基本 ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 後 ・ 2 前	40 ・ 20		△			○	○		○	

○		総合演習Ⅸ (接遇論・マナー実践)	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 受付応対を始めとした接遇に関する実践的なトレーニングを行う。	1 後・ 2 後	20 ・ 40		△	○	○	○				
○		総合演習ⅩⅡ (時事研究)	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。 キーワード(朝日新聞DIGITAL掲載)を中心とした時事に関する解説を行い、学生が周辺知識を調べより理解を深める。	1 後・ 2 後	20 ・ 20		△	○	○	○				
○		総合演習ⅩⅢ (特別活動)	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする。 企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める。	1 前・ 2 前	20 ・ 40				○	○	○			
○		病院実習Ⅱ・ 介護実習Ⅱ	医療事務の業務内容を理解することを目的として、学校近郊の医療機関において、医事課担当職員の指導の下、実習を行う。病院の基本的機能の理解、病院内における医事課の役割、組織的位置づけの理解、外来診療録の具体的管理状況の理解、患者対応方法の実践を学び、身に付ける。	1 後	100				○	○	○	○		
○		医療請求事務 Ⅰ・Ⅱ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。 診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための知識を学ぶ。	1 前	80		○	△	○	○				
○		医療関連法規 Ⅰ・医療関係 法規Ⅰ	医療に関連する法律の理解を目的とする。 医療法をはじめ、医師法、療養担当規則、社会保障制度の原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を学ぶ。	1 前	80		○	△	○	○				
○		医療保障・用 語Ⅰ	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語を問題演習を通して学ぶ。	1 通	20			○	○	○				
○		医療秘書Ⅰ・ 医療秘書総合 Ⅰ	病院内での秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などを学ぶ。	1 前	80		○	△	○	○				
○		医学一般	人体の基本的仕組みを系統的に理解することを目的とする。 人体の基本的しくみ、その働きを学び、生命の「いとなみ」の基本を学ぶ。	1 前	20		○	△	○	○				
○		基礎医学の知 識	医学の基礎知識を理解することを目的とする。身体の仕組み、病気の症状、原因、治療方法を学ぶ。	1 前	20		○	△	○	○				
○		臨床医学の知 識Ⅰ・Ⅱ	臨床医学の基礎知識、人体の仕組みを明らかにし、病気の原因などの理解を目的とする。身体の各機能の働き、検査・治療方法、原因の他、病態、診断、治療、予防、予後などを学ぶ。	1 前・ 2 後	20		○	△	○	○				

○		生理解剖学・薬理学・検査学	薬物が生体に与える影響、臨床検査を中心に、各種検査の意味、測定方法等を理解することを目的とする。 薬の特性及びどの検査がどの病名を懸念している際に実施するのか等を学ぶ。	1通	60		○	△	○	○			
○		ビジネスコミュニケーション演習	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2前	30		△	○	○	○			
○		プレゼンテーション概論・実習	プレゼンテーションの基礎的な概論の知識習得を目的とする。 情報収集や資料作成、プレゼンテーションの構成要素、表現方法など基礎的な知識を学ぶ。	2前	30		△		○	○	○		
○		病院実習Ⅲ・介護実習Ⅲ	医療事務の業務内容を理解することを目的として、学校近郊の医療機関において、医事課担当職員の指導の下、実習を行う。病院の基本的機能の理解、病院内における医事課の役割、組織的位置づけの理解、入院および外来診療録の具体的管理状況の理解、患者対応方法の実践を通し、技術を身に付ける。また、医事課と他部署との関わり合いや場面に適した言動、行動についても学ぶ。	2前	140				○	○	○	○	
	○	診療報酬請求事務	医科検定合格レベルの明細書（レセプト）作成技術の習得を目的とする。 様々なケースの問題演習を通し、診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成する技術を習得する。	1後	40		△	○	○	○			
	○	保険概論	社会保険に関する基礎知識を理解することを目的とする。 健康保険、年金、介護保険の基礎を学ぶ。	1通	20		○	△	○	○			
	○	病院管理論	病院のしくみ、組織を理解することを目的とする。 病院の沿革、目的と機能を始め、各部門職員の業務内容、役割などを学ぶ。	1前	40		○	△	○	○			
	○	患者看護論・在宅看護の知識	患者の治療、看護にあたっての問題点を理解することを目的とする。 治療、看護への介入のポイント、介入方法などを学ぶ。	1後・2前	40		○	△	○	○			
	○	病院実習Ⅰ・介護実習Ⅰ	現場での実習を通して、医師事務の業務内容を理解することを目的とする。 事務員としての業務を実践を通して身に付ける。	1後	80				○	○	○	○	
	○	簿記原理・簿記通論	簿記の基本原理の理解と、個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。 複式簿記の基本原理を学ぶことで簿記の基本原理を理解させる。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ。	1後・2前	80・40		○	△	○	○			

		○	簿記概論	現行基準の理論体系の理解を目的とする。資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 後	40		○	△	○	○		
		○	書道・ペン習字	書道・ペン習字の初歩的技術を身に付けることを目的とする。専門的な外部講師をお招きし実施している。	1 後	20		△		○	○		○
		○	3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2 前	20		△	○	○	○		
		○	会計学 I	現行基準の理論体系の理解を目的とする。資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 後・ 2 前	20 ・ 20		○	△	○	○		
		○	診療録管理概論	診療録（カルテ）に関する記載事項等を理解することを目的とする。診療録の管理方法、管理に伴う医療法や個人情報保護法等を学ぶ。	2 後	20		○	△	○	○		
		○	医療福祉事務概論	社会保障制度の原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を学ぶ。	2 後	20		○	△	○	○		
		○	医療請求事務Ⅲ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための問題演習を行い、実務レベルまで身に付ける。	2 前	60			○	○	○		
		○	病院会計概論・病院税務概論・病院経理実務	医療機関の会計に関する仕組みを理解することを目的とする。給与計算や税金の計算を含む病院全体の経理事務業務について学ぶ。	2 後	60		○	△	○	○		
		○	臨床医学の知識Ⅲ	人体の仕組みを明らかにし、病気の原因などを理解することを目的とする。原因の他、病態、診断、治療、予防、予後などを学ぶ。	2 後	20		○		○	○		
		○	医療ビジネス・医薬品知識	患者の性質を踏まえた対応方法を理解及び医薬品の基礎知識を理解することを目的とする。各性質に合った対応方法と注意点、医薬品の種類、販売、開発製造の条件等を学ぶ。	2 後	40		○	△	○	○		
		○	医療保障・用語Ⅱ	日本の医療保障制度を理解することを目的とする。医療保障制度、社会保障制度についての概念、概要、法規等を学ぶ。	2 前	20		○	△	○	○		
		○	医療秘書Ⅱ・医療秘書総合Ⅱ	秘書として行うべき業務の基礎知識を理解することを目的とする。秘書業務の知識と実務の現状、接遇対応の知識、方法を学ぶ。	2 通	80		○		○	○		

		○	秘書実務演習	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの実践的なトレーニングを行う。	2後	80		△	○	○	○		
		○	医事コンピュータ実習	医事コンピュータの基礎的な操作方法習得を目的とする。診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。	2通	40			○	○	○		
		○	介護概論・社会福祉概論	介護保険制度の基礎知識を理解することを目的とする。介護が必要な状態の段階を把握し、介護サービスを利用する際の費用の流れ、国、市町村などの関わりを学ぶ。	2後	80		○	△	○	○		
		○	患者看護論Ⅱ・在宅看護の知識Ⅱ	患者のタイプ別性質を踏まえた対応方法を理解することを目的とする。各タイプに合った対応方法、注意点などを学ぶ。	2前	40		○	△	○	○		
		○	関連法規概論	医療に関連する法律を理解することを目的とする。医師法、医療法、薬事法、健康保険法等を学ぶ。	2前	40		○	△	○	○		
		○	病院システム概論	病院システムの運用方法を理解することを目的とする。システムの概要、部門システムの役割や機能を学ぶ。	2後	20		○	△	○	○		
		○	パソコン実習Ⅰ	ワープロ検定資格取得に向けた実技能力向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2前	40				○	○	○	
		○	企業実習・就職研修	患者対応、事務手続き等のスキルの習得を目的とする。職業現場における患者対応や事務処理を通じて、実務に必要な一連の業務知識を学ぶ。	2後	240				○	○	○	
合計				51科目	2,640単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験) 1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によってこれを定める。ただし、授業科目によっては、その他の方法で査定することができる。 2. 試験には定期試験、追試験及び再試験等がある。追試験は、やむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は、受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。 3. 追試験及び再試験は、本校において必要と認められた場合に限りこれを行う。 (学業成績) 1. 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもって表し、次のとおりとする。 (1) 優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 (卒業) 1. 本校に在学し、1,700時間以上の授業時間数を履修し、かつその該当する所定の授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。	1学年の学期区分	2期	
	1学期の授業期間	21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。

《補足事項》

企業等と連携した実習授業である「病院実習Ⅱ・介護実習Ⅱ」「病院実習Ⅲ・介護実習Ⅲ」を必ず履修するものとする。