

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																		
大原医療介護福祉専門学校大分校		平成26年2月28日	平田 浩司		〒870-0839 大分県大分市金池南1-2-24 (電話) 097-574-6568																		
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	中川 和久		〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-0151																		
分野	認定課程名	認定学科名			専門士	高度専門士																	
商業実務	商業実務専門課程	医療管理2年制学科			平成27年文部科学省告示第13号	-																	
学科の目的	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。																						
認定年月日	平成29年2月24日																						
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	2,000時間	1,570時間	370時間	980時間	0時間	0時間																
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																		
80人の内数	45人の内数	0人	3人の内数	3人	6人																		
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 優、良、可、不可の4種・定期試験																		
長期休み	■夏季:7月下旬～8月下旬 ■冬季:12月下旬～1月上旬 ■春季:3月下旬～4月上旬			卒業・進級条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・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 ■サークル活動: 有																		
就職等の状況	■主な就職先・業界等(平成28年度卒業生) 病院・薬局等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー 個別面接トレーニングなど ■卒業生数 18人 ■就職希望者数 18人 ■就職者数 17人 ■就職率 94.4% ■卒業者に占める就職者の割合 : 94.4% ■その他 就職者以外は、主に他の進路選択により進学している学生 (平成28年度卒業者に関する平成29年5月1日時点の情報)			主な学修成果(資格・検定等)	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成28年度卒業者に関する平成29年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>診療報酬請求事務能力認定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>14人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定 1級</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定 1級</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> </tbody> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 特になし			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	16人	14人	医療請求事務検定 1級	③	18人	18人	医療秘書実務検定 1級	③	18人	18人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																				
診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	16人	14人																				
医療請求事務検定 1級	③	18人	18人																				
医療秘書実務検定 1級	③	18人	18人																				
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 平成28年4月1日時点において、在学者36名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者36名(平成29年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組																						
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免 (有)無 ①試験による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。																						
第三者による学校評価	■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象 ■民間の評価機関等から第三者評価: 有(無)																						
当該学科のホームページURL	URL: 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、クレーク職)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。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(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	—	学内
堤 敦	大原学園 就職本部 本部長	—	学内
中野信男	大原学園 情報処理教育本部 本部長	—	学内
羽深 義輝	大原学園 簿記ビジネス教育本部 本部長	—	学内
村田 美保	大原学園 医療教育本部 本部長	—	学内
山本 浩之	大原学園 医療教育本部 部長	—	学内
若井 浩美	大原学園 医療大宮校 次長	—	学内
杉山 雅信	大原学園 情報教育本部 課長	—	学内
児玉 紀裕	大原学園 法律教育本部 本部長	—	学内
八木 真博	大原学園 法律教育本部 次長	—	学内
青柳 六郎太	ICT経営パートナーズ協会 監事	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日(2年)	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(2年)	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(2年)	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(2年)	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年)	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年)	②
櫻本 正樹	東洋大学 教授	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	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(2年)	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(2年)	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(2年)	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(2年)	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(2年)	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(2年)	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(2年)	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(2年)	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(2年)	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(2年)	③
宍倉 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 副施設長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日(2年)	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(2年)	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27年4月1日～ 平成29年3月31日(2年)	③
鎌田 修弘	(株)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(2年)	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(2年)	③
平田 浩司	大原学園 大分校 校長	—	学内
青島 徹	大原学園 大分校 教務部長	—	学内
木津 郁	大原学園 大分校 教務課長	—	学内
茂倉 敏郎	国東市民病院 特命参与	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	③
高宮 秀朝	社会医療法人 敬和会 敬和会医事統括センター長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	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)

[大分校教育課程編成委員会]

第1回 平成28年5月12日 16:00～17:00 第2回 平成28年7月14日 16:00～17:30

[学園本部教育課程編成委員会]

第1回 平成28年5月21日 13:30～15:00 第2回 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。「実務に直結した知識・技術の習得」「患者対応の指導内容の充実」に対して意見をいただく。特に科目と実務の結び付け、連動及び求められる患者対応レベル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訂を進めている。

■「入社準備プログラムの改訂」及び「コミュニケーション実習の強化」

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、「保険の知識を強化」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	受付業務、案内業務、患者対応、その他の実習を通じて医療現場で働くとはどういうことかを理解し、院内の仕事の分担と役割について学ぶ。	大分中村病院, 野口病院, 大分三愛メディカルセンター, 大分東部病院, 大分岡病院 等 総数: 6病院
病院実習Ⅱ	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける。	大分三愛メディカルセンター, コスモス病院, 村橋病院, 玄々堂高田病院, 佐伯保養院 等 総数: 9病院

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 大学教授等専門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、医療機関に関係する法改正をテーマにした教員研修会の開催・・・平成27年8月28日

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・研修入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・・・平成27年8月28日

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。実習や研修入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・・・平成28年12月上旬

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・・・平成28年12月上旬

特に相手に共感を与える態度、言葉遣い、電話対応等について、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28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。今年度は卒業生の社会適応能力について多くの意見をいただいたため、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・ボランティア活動を通じて、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
茂倉 敏郎	国東市民病院 特命参与	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	企業等委員
高宮 秀朝	社会医療法人 敬和会 敬和会医事統括センター長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	企業等委員
成松 洋子	社会医療法人財団 天心堂 介護老人保健施設 陽光苑 看護介護総科長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	企業等委員
宮森 英次	社会福祉法人 一燈園 経営企画室 人事・教育担当 次長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	企業等委員
大津留 愛未	社会医療法人三愛会 大分三愛メディカルセンター	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	卒業生
永松 小晴	—	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	卒業生
平田 浩司	大原学園 大分校 校長	—	事務局
青島 徹	大原学園 大分校 教務部長	—	事務局
木津 郁	大原学園 大分校 教務課長	—	事務局

※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() ()

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

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進級、卒業要件等 ⑤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管理2年制学科) 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 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	
○			簿記Ⅰ	簿記の基本原理の理解を目的とする。個人商店を前提とした複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。	1 ①	60	○	△		○		○		
○			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 ①	60	○	△		○		○		
○			医療請求事務Ⅰ	保険請求事務の手順や診療報酬点数の算定方法、カルテ読解に必要な知識などを学ぶ。カルテ読解、点数検索、点数計算、レセプト記載といった技能を習得する。	1 ① ②	60	○			○		○		
○			医療関連法規Ⅰ	法規関連（医療保険制度や医療関連法規、公費負担医療制度、老人保険制度など）についての知識を学ぶ。	1 ① ②	60	○	△		○		○		
○			病院管理論	病院組織の財政的・物的・人的資源を管理する手法について学習する。	1 ①	60	○	△		○		○		
○			医療秘書論	受付、資料作成、データ管理など医療秘書の多種多様な職務内容を理解する。	1 ① ②	60	○	△		○		○		
○			患者接遇	医療事務員として必要な院内接遇や言葉遣い・立ち居振る舞いなどを習得する。	1 ①	40	△		○	○		○		
○			患者看護論	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 ①	40	○			○		○		
○			臨床医学の知識	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。	2 ①	60	○	△		○		○		
○			診療録管理論	受付業務、カルテ整理やレセプトの点検業務など診療録管理における重要性について理解する。	2 ①	60	○	△		○		○		
○			病院研究	主たる就職先である医療機関について理解を深める。	2 ①	60			○	○		○		

○		病院経理事務	病院の経理事務について学習し、問題演習を通して、経理業務を学ぶ。	2 ②	60		○	△		○	○				
○		秘書概論	秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、会計業務における方法などを学ぶ	2 ②	60		○	△		○	○				
○		医療請求事務Ⅱ	保険請求事務の手順や診療報酬点数の算定方法、カルテ読解に必要な知識などを学ぶ。カルテ読解、点数検索、点数計算、レセプト記載といった技能を習得する。	2 ① ②	120		○			○	○				
○		医療関連法規Ⅱ	医療に関連する法律を理解する事を目的とする。医療法をはじめ、医師法、療養担当規則などを学ぶ。	2 ① ②	120		○	△		○	○				
○		医療ビジネス概論	医療における、利益につながる商品・サービスの提供に関する事業戦略と収益構造について学ぶ。	1 ②	40		○			○	○				
○		医療保障	健康の増進からリハビリテーションまでの包括的医療を組織的・総合的に保障する体系について学ぶ。	1 ②	40		○			○	○				
○		基本情報技術者Ⅰ	コンピュータシステムとその関連知識の習得を目的とする。ネットワークやデータベース、コンピュータの活用について学ぶ。	1 ①	40			○		○	○				
○		基本情報技術者Ⅱ	情報技術やプログラム設計、開発の一般的な知識習得を目的とする。システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	1 ②	40			○		○	○				
○		基本情報技術者Ⅲ	情報技術やプログラム設計、開発、運用等の一般的な知識の習得を目的とする。プログラムの設計や開発、運用、保守をするために必要な知識を学ぶ。	1 ②	40			○		○	○				
○		ネットワーク概論	通信ネットワークに関する基礎的な知識の習得を目的とする。通信ネットワークの基本構成機器とその働きや通信技術を学ぶ。	1 ②	40		○			○	○				
○		介護保険制度概論	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。	1 ②	40		○			○	○				
○		在宅介護の知識	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。	1 ②	40		○			○	○				
○		簿記Ⅲ	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。一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ③	40		○			○	○				
○		簿記Ⅳ	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。	1 ③	40		○			○	○				

○	プログラミング	プログラミングに関する知識習得を目的とする。各種言語の基礎を習得しながらプログラム設計などを学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○						
○	プレゼンテーション技法	プレゼンテーションの手法を理解することを目的とする。プレゼンテーションの使用場面の事例や効果的な表現方法等を学ぶ。	2 ①	40	△	○	○	○						
○	マネジメント技術	経営に関することから（業務進捗管理、達成状況管理、ミーティング、情報収集等）の技術を学ぶ。	2 ②	40	○		○	○						
○	医療請求事務応用	診療報酬における請求事務を理解する事を目的とする。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、応用レベルまで身に付ける。	2 ③	40		○	○	○						
○	医療請求事務実践	診療報酬における請求事務を理解する事を目的とする。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、実践レベルまで身に付ける。	2 ③	40		○	○	○						
○	歯科助手・秘書概論	歯科助手の初歩的な秘書的業務の理解と基本的な知識を身に付ける事を目的とする。職務知識、一般知識、マナー、接遇などを学ぶ。	2 ①	40	○	△	○						○	
○	歯科診療報酬請求事務	歯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）から明細書を作成する技術を習得する。	2 ①	40		○	○						○	
○	歯科臨床・衛生概論	口腔ケアや摂食・嚥下のリハビリテーション技術などを学ぶ。	2 ①	40	○		○						○	
○	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。	2 ①	40	○		○						○	
○	医学関連知識	医学の応用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。	2 ①	40	○	△	○	○						
○	医薬品知識	薬局やドラッグストアで販売されている薬を正しく取り扱う能力を養う。	2 ①	40	○		○						○	
○	調剤薬局診療報酬請求事務	薬局における請求事務を理解することを目的とする。処方せんから明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	2 ①	40	○		○	○					○	
○	薬事関連法規	薬事に関する法律を理解する事を目的とする。薬事法をはじめ、薬剤師法、医療保障関連法等、基本的な知識を学ぶ。	2 ①	40	○	△	○						○	
○	電卓技能	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 ①	20			○	○					○	

○		医療事務実習Ⅰ	医療事務員として必要である、レセプト整理・管理などの基本業務を習得する事を目的とする。	1 ②	60					○	○	○		
○		医療事務実習Ⅱ	医療事務員として必要となる、受付業務や患者対応などの基本的な業務内容を習得し、事を目的とする。	1 ③	60					○	○	○		
○		病院実習Ⅰ	受付業務、案内業務、患者対応、その他の実習を通じて医療現場で働くとはどういうことかを理解し、院内の仕事の分担と役割について学ぶ。	1 ③	60					○		○	○	○
○		医事コンピュータ実習Ⅰ	医事業務におけるIT化においてデータ管理・活用・資料作成など医事コンピュータの多種多様な職務内について実技を習得する。	1 ③	40					○	○	○		
○		パソコン実習Ⅰ	MOS (word) 試験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。	1 ③	40					○	○	○		
○		ビジネスマナー実習Ⅰ	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。社会人として最低限、身に付けていなければならない立ち振る舞いなどのトレーニングを行う。	1 ③	40					○	○	○		
○		病院実習Ⅱ	現場での実習を通して医療事務と他部署との連携を理解し実践する事を目的とする。他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける。	2 ① ③	120					○		○	○	○
○		医事コンピュータ実習Ⅱ	日々の診療内容のコンピュータ入力、出力データのチェックという業務にそなえ、診療報酬明細書(レセプト)作成の知識や、コンピュータの操作能力を習得する。	2 ②	60					○	○	○		
○		パソコン実習Ⅱ	MOS (Excel) 試験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 ②	40					○	○	○		
○		ビジネスマナー実習Ⅱ	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 ②	40					○	○	○		
○		病院会計実習	病院の会計処理における、基本的な受付から精算処理など、一連の流れを実習を通して学ぶ。	1 ②	40					○	○	○		
○		受付窓口実習	受付での様々な状況を理解した対応能力を身に付けることを目的とする。各状況に合った注意点、対応方法を習得する。	1 ③	40					○	○	○		
○		救急法実習	救急処置における基本的な知識、技術を習得することを目的とする。救急時における安全確認、AEDの操作方法などを習得する。	1 ①	60					○	○	○		
○		メディカルセクレタリー実習Ⅰ	医師事務作業の補助者として、OA事務、営業事務、秘書や受付などの基本的な知識、技術を習得する。	1 ③	40					○	○	○		

○	プレゼンテーション実習	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。	1 ③	40				○	○	○			
○	メディカルセクレタリー実習Ⅱ	医療事務作業の補助者として、医療文書や証明書代行作成、医療関連の法律・法令、医学・薬学などの知識、技術を習得する。	2 ①	40				○	○	○			
○	デジタルセクレタリー実習	受付、資料作成、データ管理などの医療秘書の太守多様な職務内容について実技を習得する。	2 ①	40				○	○	○			
○	ホームヘルパー講義	介護職の職務内容、介護の基本、医療との連携、コミュニケーション技術、老化・認知症・障害についての知識を学ぶ。	2 ③	50		○			○	○			
○	ホームヘルパー演習	生活支援技術の演習を通して整容、移動・移乗、食事、排泄、入浴等について校内演習を通して学ぶ。	2 ③	30			○		○	○			
○	ホームヘルパー実習	実習を通して生活支援技術の演習を通して整容、移動・移乗、食事、排泄、入浴等について学ぶ。	2 ③	60				○		○	○		
合計			59科目		2,920単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験)	1. 学習成績は、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た場合に限りこれを行う。	1 学年の学期区分	3期
		1 学期の授業期間	17週
(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、2,000時間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。		

(留意事項)

- 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。
- 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。