

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																
大原医療ホテル観光専門学校水戸校	平成25年2月28日	庄司 一光	〒310-0015 茨城県水戸市宮町1丁目9番18号 (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	中川 和久	〒101-0065 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266																
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	医療事務学科		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28年2月19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	1700時間	1260時間	1200時間	450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	81	0	4	0	4														
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、秀・優・良・可・不可の5種をもってこれを表す。														
長期休み	■夏季:7月下旬～8月下旬 ■冬季:12月下旬～1月上旬 ■学年末:3月下旬～4月上旬			卒業・進級条件	進級:所定の授業科目の履修を積み重ね、進級に必要な授業科目及び単位数を修得したと認められた場合 卒業:所定の授業科目の履修を積み重ね、卒業に必要な授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について卒業できる。														
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 ○海外研修 ○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: 無 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)														
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) ひたち医療センター、嶋崎病院、勝田病院、大山病院、水戸赤十字病院、志村病院、小沢眼科内科病院、石岡循環器科脳神経外科病院、神立病院、アイングループ、ウエルシア薬局(株)等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー 校内での就職セミナー・ガイダンスの実施 就職ゼミ担当による求人紹介・個別就職指導・面接トレーニング ■卒業生数 39 人 ■就職希望者数 38 人 ■就職者数 37 人 ■就職率 97.4 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 94.9 % ■その他 ・進学者数: 0人 (令和 2 年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)			主な学修成果(資格・検定等)※3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>42人</td> <td>42人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定1級</td> <td>③</td> <td>42人</td> <td>42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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療請求事務検定1級	③	42人	42人	医療秘書実務検定1級	③	42人	42人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																
医療請求事務検定1級	③	42人	42人																
医療秘書実務検定1級	③	42人	42人																
中途退学の現状	■中途退学者 0 名 ■中退率 0 % 令和2年4月1日時点において、在学者81名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者81名(令和3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 ○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 ○教務責任者による面談等による指導																		
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)無 ※有の場合、制度内容を記入 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。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。 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。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。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																		
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: (有)無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)																		
当該学科のホームページURL	https://school.o-hara.ac.jp/mito_iryō																		

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。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)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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・技術を習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、患者対応スキル、医事コンピュータ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

教務課の上位に教育課程編成委員会を設置し、業界団体及び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。

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)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校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

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
庄司 一光	大原医療ホテル観光専門学校水戸校	平成27年4月1日～	
神田 佳一	大原医療ホテル観光専門学校水戸校	令和2年4月1日～	
國谷 博明	大原医療ホテル観光専門学校水戸校	平成27年4月1日～	
秋元 譲	公益社団法人 日本医業経営コンサルタント協会 茨城県支部	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
西村 誠一	医療法人Epsilon	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	③

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(8月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年8月21日 15:00～16:20

第2回 令和2年12月4日 16:00～17:30

(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

第1回

・令和2度実績報告 就職率・資格取得実績

・教育課程変更結果について報告

(ア)教育課程変更:電話対応について、秘書実践の科目について、内定者ガイダンス(就職セミナー)の実施

・次年度計画についての意見交換

①短期計画:学内の演習において、更なる充実を図る為に手話等の新規科目の導入を検討

⇒手話を勉強する事も大切であるが、実践できるか疑わしい。中途半端な知識のまま手話でコミュニケーションをとってしまうと、患者さんの正しい情報が理解できずにミスに繋がる恐れがあるのではないかと意見をいただく。

⇒外国人の患者さんが来院される事があるので、英会話を勉強すると良い。本格的なものではなくても、受付で使用する言葉や症状を表す言葉などを知っておくだけでも良いのではないかと意見をいただく。

:茨城県内の人材ニーズについて

⇒医療現場で緊急性と伴うことがある。どんな状況でも落ち着いて対応できる人物が求められ、自分で対応できないときには、すぐに上司や先輩に引き継げるような方が良いのではないかと意見をいただく。

第2回

・教育課程変更の運営状況報告(令和2年度導入)

(ア)教育課程変更:電話対応について(2年生)

①学生相互に電話の掛け側・受け側に分かれてトレーニングを昨年以上に実施し、職員とのトレーニングも増やした。
(結果として昨年比較で+30%の合格率を達成することができた)

⇒各トレーニングでスキルが高まったと感じる。

:秘書実践科目について(1年生)

①9月末にクレーム対応、11月に車いすを利用する患者様に対しての対応を実施し、実際に車いすを利用して効果測定を実施。

⇒入学時より継続して学習し、実践できることを目標としている。実習を経験できない状況もあるが就職後に向けた準備として成果があればよいと思う。

:内定者ガイダンス(就職セミナー)

①2年生が実習を経験できていないことを踏まえ、研修スタート時の経験談を話してもらうようにシートの修正を行った。

⇒研修の内容ということになるので実習よりも内容が濃い内容になると考える。

委員より好意的な意見を頂くが下記の改善等の提案を頂く。

電話対応について、来年度同じようなカリキュラムで運営された際に同じ結果がでるような工夫が必要ではないか。

※次年度以降の教育課程に反映することをお伝えし報告終了。

・教育課程変更企画

(ア)短期計画

内定者ガイダンス(就職セミナー)1月上旬

受付で使える英単語(2月)1年生

学生向け研修の実施(講演会・短期研修等)

⇒概ね好意的な意見を頂く。

(イ)中・長期計画

①地域に貢献できる人材の育成・輩出

②広い視野に立って活躍できる人材の育成・輩出

※短期計画については次年度、計画に基づき導入を進めることとし会議を終了。

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医療機関において、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医療機関の実習担当者から具体的な助言を仰ぎ、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

茨城県内の医療機関及びいわき市及び大学病院等と数週間の実習を行い、下記の4点について連携している。

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 実習修了時の学生の学修成果の評価

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習Ⅰ	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	医療法人桜丘会 水戸ブレイン ハートセンター 医療法人この実会 嶋崎病院 医療法人浦川会 勝田病院
病院実習Ⅱ	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者対応を学ぶ	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 28医療機関
病院実習Ⅲ	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	
病院実習Ⅳ	大学病院や総合病院で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

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。「大原学園教職員研修規定」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。

- 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各自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加
- ④学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

なお、研修等を教員に受講させるにあたっての諸規程は「大原学園 教職員研修規程」に定められている。

(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

研修名「実務で使用されているカルテ、レセプト紹介、解説 2019年10月改定におけるポイント解説」(連携企業等: 社会福祉法人 埼玉慈恵会 埼玉慈恵病院 建川 様)

期間: 令和3年1月26日(火) 対象: 教職員2名

内容: ・令和2年度診療報酬改定の概要、背景、基本方針の解説と医療現場からの情報提供をいただいたことで、感染予防、オンライン化、発熱患者の対応方法やコロナ禍での患者対応事例をお聞きしながら今後の指導方法、学校でも可能な育成方法を学びました。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 「アフターコロナ 接客スキル・人材定着セミナー」(連携先企業等: 水戸商工会議所)

期間: 令和2年9月9日(日) 対象: 教職員1名

内容: 新型コロナウイルスの影響でリモート授業などが増加してきた。今までは「人」が対応していた「学生のサポート」や「対面の会話」などは、難しい状況になってきており、新しい環境で教育の質を維持しながら、指導ができるようにしていく必要がある。本研修に参加し、リモートにおける対応方法などを学ぶことにより、リモート授業や面談などにいかし、学生指導の向上を図る。

【講座内容】

- 1 コロナ禍による新しい接客とは
- 2 いきいき働く組織づくり モチベーションとマインド育成
- 3 電話・クレーム対応

(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

研修名「第31回診療報酬請求事務研修会」(連携企業等: 公益財団法人日本医療保険事務協会)

期間: 令和3年10月14日(木)10月15日(金) 対象: 教員1名

内容: 第1日第1部「2021年介護報酬改定と医療法改正等が診療報酬改訂に与える影響」

第2部「2020年度診療報酬改訂の振り返りと次回診療報酬改定の方向性」

第2日「請求の誤り事例について」

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「自殺防止 ゲートキーパー指導者養成研修会」(連携企業等: 茨城県精神保健福祉センター)

期間: 令和3年9月12日(日) 対象: 教職員3名

内容: 筑波大学 太刀川教授「いのちを守るこころの支援を学ぶ～子どもから高齢者まで～」

自殺の現状や原因、自殺予防についての基本知識習を学ぶ。自殺予防においてゲートキーパーの活動の実践例を通してその役割の重要性を理解することを通して、日々の学生指導に資することを目的とする。

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。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(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資格取得の指導體制はあるか。
(4)学修成果	①就職率(卒業生就職率・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整備されているか。 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

令和3年度の学校関係者評価委員会にあたり、卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いたため、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。学校行事を行うことができず、コミュニケーションをとる場が少なかったため、社会状況に合わせたコミュニケーションツールを検討していくとともに、茨城県に貢献できる人材を輩出できるよう、教育環境の整備と教育内容の維持を積極的に取り組んでいく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
秋元 譲	公益社団法人 日本医業経営コンサルタント協会 茨城県支部	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
西村 誠一	医療法人Epsilon	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	企業等委員
大竹 里沙	医療法人桜丘会 水戸ブレインハートセンター	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	卒業生委員

※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:<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期:令和3年9月30日

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	留学生の募集
(11)その他	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

(ホームページ)・広報誌等の刊行物・その他())

URL:<https://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)																
	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	
1	○			医療請求事務基礎Ⅰ	診療録（カルテ）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	1前	60	2	○			○		○		
2	○			医療請求事務基礎Ⅱ	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
3	○			医療請求事務基礎演習	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための総合演習を行う	1前	60	2		○		○		○		
4	○			医療請求事務応用Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
5	○			医療請求事務応用Ⅱ	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
6	○			医療請求事務応用演習	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための総合演習を行う	1通	30	1		○		○		○		
7	○			医療秘書実務基礎Ⅰ	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
8	○			医療秘書実務基礎Ⅱ	関連法規と基礎医学を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
9	○			医療秘書実務基礎演習	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	1通	30	1		○		○		○		
10	○			医療秘書実践Ⅰ	受付での患者対応マナーや対応方法（挨拶～初診受付）を身に付ける	1前	30	1		○		○		○		
11	○			医療秘書実践Ⅱ	受付での患者対応マナーや対応方法（会計、再診受付まで）を身に付ける	1前	60	2		○		○		○		

12	○		医療秘書実践Ⅲ	受付での患者対応マナーや対応方法（様々なタイプの患者対応）を身に付ける	1後	30	1		○		○		○					
13	○		医療秘書実務応用Ⅰ	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	1後	30	1	○			○		○					
14	○		医療秘書実務応用Ⅱ	基礎医学を理解するための応用的な知識を学ぶ	1後	30	1	○			○		○					
15	○		医療秘書実務応用演習	医療秘書実務応用Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	1後	30	1		○		○		○					
16	○		手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1前	30	1		○		○		○					
17	○		一般教養Ⅰ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	1前	30	1	△	○		○		○					
18	○		キャリアデザインⅠ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1前	30	1	△	○		○		○					
19	○		医療キャリアデザインⅠ	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	1通	30	1		○		○		○					
20		○	診療報酬基礎	診療録（カルテ）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	1前	30	1		○		○		○					
21		○	診療報酬応用Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	1後	60	2		○		○		○					
22		○	診療報酬応用Ⅱ	診療報酬応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	1後	60	2		○		○		○					
23		○	診療報酬演習	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な演習を行う	1後	60	2		○		○		○					
24		○	患者接遇論Ⅰ	患者接遇に必要な知識を身に付ける	1後	30	1		○		○		○					
25		○	病院実習Ⅰ	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1後	60	2			○		○	○	○				○
26		○	病院研究	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける	1後	30	1		○		○		○					

27	○	患者接遇論概論	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	1後	30	1		○		○		○						
28	○	病院実習Ⅱ	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者対応を学ぶ	1後	60	2			○			○		○				○
29	○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	1後	30	1	○					○		○				
30	○	医療キャリアデザインⅢ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	1後	60	2	○					○		○				
31	○	ビジネス文書作成	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1後	30	1		○				○		○				
32	○	一般教養Ⅱ	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。	1後	30	1	○					○		○				
33	○	医療キャリアデザインⅡ	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	1後	30	1	○					○		○				
34	○	医療秘書実践Ⅳ	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける	2前	60	2		○				○		○				
35	○	キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	2前	30	1	△	○				○		○				
36	○	キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2前	30	1	△	○				○		○				
37	○	医療秘書実践Ⅴ	受付での患者対応マナーや対応方法（特殊保険や問い合わせ）を身に付ける	2後	60	2		○				○		○				
38	○	ビジネス教養Ⅱ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。基礎編の位置付けで実施する。	2前	30	1	○					○		○				
39	○	医療ボランティア実践Ⅰ	ボランティアの活動を通じ、患者対応スキルを向上させる	2前	30	1		○				○		○				
40	○	医療ボランティア実践Ⅱ	ボランティアの活動を通じ、患者対応スキル、コミュニケーションスキルを向上させる	2後	60	2		○				○		○				
41	○	接遇論マナー実践	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	2前	60	2		○				○		○				

42	○		病院実習Ⅲ	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	2前	60	2			○		○	○		○
43	○		病院実習Ⅳ	大学病院や総合病院で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	2前	60	2			○		○	○		○
44	○		医療ビジネスマナーⅠ	基本的なビジネススキルの向上	2前	30	1			○		○	○		
45	○		請求事務実践Ⅰ	診療録（カルテ）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前	30	1			○		○	○		
46	○		医療キャリアデザインⅣ	医療事務員としての自己分析力を身に付け、表現する	2前	30	1			○		○	○		
47	○		医療ボランティア概論	ボランティアを行う上での知識を習得する	2前	30	1			○		○	○		
48		○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	2前	60	2			○		○	○		
49		○	Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	2前	30	1			○		○	○		
50		○	医療キャリアデザインⅥ	集団討論を通して、医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2前	30	1			○		○	○		
51		○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	2前	30	1			○		○	○		
52		○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	2前	90	3			○		○	○		
53		○	3級簿記総合	基礎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	120	4			○		○	○		
54		○	2級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	2前	60	2			○		○	○		
55		○	2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	2前	60	2			○		○	○		
56		○	2級簿記総合Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	2前	90	3			○		○	○		

57	○	ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	2後	60	2	△	○		○	○				
58	○	医療ビジネスマナーⅡ	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に付ける	2後	30	1		○		○	○				
59	○	請求事務実践Ⅱ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識の向上	2後	30	1	○			○	○				
60	○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○			○	○				
61	○	医学知識	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○			○	○				
62	○	パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	2後	30	1		○		○	○				
63	○	病院実習Ⅴ	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ	2後	60	2				○	○	○			○
64	○	病院実習Ⅵ	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ	2後	60	2				○	○	○			○
65	○	病院実習Ⅶ	一医療人になるために基礎的な患者対応から事務的な仕事までを学ぶ	2後	30	1				○	○	○			○
66	○	病院実習Ⅷ	医療事務員としての応用的な知識も含め、全ての業務を学ぶ	2後	60	2				○	○	○			○
合計					66科目		2910単位時間(97単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(学業成績)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。 2. 授業科目の成績は、5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP(Grade-Point)を与える。 <p>(卒業)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 卒業認定には、2年在籍して、1,700時間(62単位)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及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 2. 前項に規程する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。 	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	22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。