

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																				
大原スポーツ医療保育福祉専門学校		平成8年12月11日	赤星 哲志		〒910-0005 福井県福井市大手2-9-1 (電話) 0776-21-0001																				
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) 03-3291-7981																				
分野	認定課程名	認定学科名			専門士	高度専門士																			
教育・社会福祉	教育・社会福祉専門課程	医療福祉科 医療ビジネスコース			平成23年文部科学省告示第167号	-																			
学科の目的	本校は、教育基本法、学校教育法及び社会福祉士及び介護福祉士法に基づき、教育・社会福祉分野、衛生分野及び文化・教養分野の専門課程を設置し、それぞれの分野に必要な専門的知識、技術に関する教育を施し、人格の陶冶を行い、社会に貢献しうる人材育成を目的とする。																								
認定年月日	平成 27年 2月 17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	920	520	560	0	0												
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		0人	0人	2人の内数	2人の内数	4人の内数																			
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 学期末試験、実習、レポート等総合判断優、良、可、不可の4種を持って評価 学則第12条の規定による																				
長期休み	■学年始:4月1日 ■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 ■学年末:3月31日			卒業・進級条件	別に定める履修の認定・進級・卒業に関する規定に基づき校長が行う。																				
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任を中心に本人・保護者へヒアリング・指導を行い、問題を1つずつ解決していく			課外活動	■課外活動の種類 全日本電卓競技大会 運動系クラブ活動  ■サークル活動: 有																				
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生)			主な学修成果(資格・検定等)※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業者に関する令和元年5月1日時点の情報)																				
	■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 ■卒業者数 : 0 人 ■就職希望者数 : 0 人 ■就職者数 : 0 人 ■就職率 : % ■卒業者に占める就職者の割合 : % ■その他 : %				<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>日本医師会</td> <td>③</td> <td>0人</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書認定試験</td> <td>③</td> <td>0人</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定 1級</td> <td>③</td> <td>0人</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定 1級</td> <td>③</td> <td>0人</td> <td>0人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日本医師会	③	0人	0人	医療秘書認定試験	③	0人	0人	医療請求事務検定 1級	③	0人	0人	医療秘書実務検定 1級	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																						
日本医師会	③	0人	0人																						
医療秘書認定試験	③	0人	0人																						
医療請求事務検定 1級	③	0人	0人																						
医療秘書実務検定 1級	③	0人	0人																						
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 平成30年4月1日時点において、在学者0名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者0名(平成31年3月31日卒業者を含む)																								
	■中途退学の主な理由 進路変更  ■中退防止・中退者支援のための取組 中途退学の兆しとして、欠席・遅刻・早退の増加、授業への集中力の欠如及び検定試験への受験意欲の低下などに現れる。よって、以下の内容を防止策として取り組んでいる。 (1) 欠席等の防止 一定の欠席累計到達者に対する面談による改善指導など (2) 学習に対する意欲低下 目指す職業に就くためへのカリキュラム(検定試験含む)の必要性を説明するガイダンスなどを定期的実施にしている。 (3) その他 学校行事などの運営(運動会・球技大会・研修旅行)																								

経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 非給付対象</p>
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： 無
当該学科のホームページURL	<a href="http://www.o-hara.ac.jp/hokuriku/senmon/">http://www.o-hara.ac.jp/hokuriku/senmon/</a>

(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、認定を受けた告示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」などを希望する者を含みません。

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状況等について記載します。

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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

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)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、副校長、教務課長、教務課長補佐が参加することで、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。
- (エ)学園全体で共通する内容は学園教育事業部へ報告し、教育事業部で協議の上、教育課程編成に反映する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
五十嵐 国行	一般社団法人 福井県医師会 事務局長	平成30年4月1日～令和2年3月31日	①
漆崎 由美	NPO法人日本健康運動指導士会 福井支部 理事	平成30年4月1日～令和2年3月31日	①
鹿児嶋 隆夫	医療法人慈豊会 事務長	平成30年4月1日～令和2年3月31日	③
木瀬 備基	新田塚コミュニティ株式会社 取締役	平成30年4月1日～令和2年3月31日	③
赤星 哲志	大原スポーツ保育医療福祉専門学校 校長	-	
小倉 豪円	大原スポーツ保育医療福祉専門学校 副校長	-	
川上 浩司	大原スポーツ保育医療福祉専門学校 教務部長	-	
玉木 千春	大原スポーツ保育医療福祉専門学校 教務課長補佐	-	
中野 成一	大原スポーツ保育医療福祉専門学校 教務課長補佐	-	

※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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回開催(7月、12月)

(開催日時(実績))

平成30年度

第1回 平成30年 7月27日 14:50～16:20

第2回 平成30年12月7日 14:10～15:30

令和1年度

第1回 令和1年 7月26日 14:50～16:20

(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

実務に直結した知識・技術の習得について、以下の意見をいただいた。医師を支える立場の事務職員は、公的医療保険制度に関する確かな理解・知識と、間違いのない保険請求ができることが大切であり、それらの教育をしっかりと行うこと。また、PC操作スキルについて、単に枠内に入力できるというだけでなく、ブラインドタッチによる聞き取り入力などもっと仕事レベルで使いこなせるよう実務力を備えておくとよい。さらに地域包括ケアシステムの導入に伴い、「施設基準」を満たす、点数を取れる資格があるので、その資格取得を検討してもよいのではないかと。

2.「企業と連携して、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、患者応対方法の実践を学び、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

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

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	現場での実習を通して、医療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、患者との関わりを実践を通して身に付ける。	春江病院・織田病院・中村病院・田中病院・福井愛育病院・福井赤十字病院・公立丹南病院・福井県立病院 他
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。	きむら耳鼻咽喉科・嶋田病院・福井総合病院・藤井医院・藤田記念病院・堀川医院・吉村医院 他

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。

「大原学園 教職員研修規程」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・弁護士・行政書士等、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ての自己啓発

なお、平成30年度より、実務に関する研修、指導力の修得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数の増加や日程変更などの見直しを実施している。

(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:「医事コンピュータにおける電子カルテの操作方法」

(連携企業等:ケアアンドコミュニケーション株式会社)

電子カルテを導入している医療機関での医事コン操作が必要なため専門家からの説明を受けることが教職員の知識向上に適していると考えたため

期間:平成30年12月4日(火)

対象医療系教員2名参加

内容:医療現場で導入が進みつつある電子カルテを中心に現場利用されているソフト、制度の理

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「発達障がいと支援」

(連携企業等:福井県発達障害児者支援センター)

期間:平成30年12月18日 対象:全学科の教職員

内容:発達障がいとはどういうものか知識を深め、個々に応じた合理的配慮の必要さを理解し、今後の学生指導に役立たせていく。

(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:「医療事務に関する知識の習得及び情報収集」

(連携企業等: 日本医療報酬調査会)

変化する医療現場に対応していけるよう最新の医療情報を収集し、また、保険請求の高い専門知識を身につけるため演習を実施する

期間: 令和元年7月30日(火)

対象: 医療系教員2名参加

内容: 講演 日本医療報酬調査会 理事長 水口錠二様  
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  
演習 問題演習

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「高校における教育相談」

(連携企業等: 坂井高等学校)

期 間: 令和1年12月17日

内 容: (詳細は、今後打ち合わせを行い、決定する予定)

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会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

今年度の学校関係者評価委員会において、昨年に引き続き、学生の社会適応能力の低下について多くの意見を頂いた。学生が社会人へと自立していくために現在行っている実学教育と人格形成教育の内容をさらに充実させる必要性をあらためて確認した。また、欠席超過、就職支援等、特別な配慮が必要な学生が多くなっていることについては、早期に他の教員や保護者との情報共有を行い、連携して複数で対応していく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
藤澤 賢之	社会福祉法人 ふじ乃里 ふじ保育園	平成30年4月1日～令和2年3月31日	企業等委員
山崎 良恵	社会福祉法人 生喜会 生喜庵	平成30年4月1日～令和2年3月31日	企業等委員
鹿児嶋 隆夫	医療法人 慈豊会 田中病院	平成31年4月1日～令和2年3月31日	企業等委員
木瀬 備基	新田塚コミュニティ株式会社	平成31年4月1日～令和3年3月31日	企業等委員
畑 一義	キムラ株式会社	平成30年4月1日～令和2年3月31日	企業等委員
岩本 吉生	株式会社ローズガーデン	平成30年4月1日～令和2年3月31日	企業等委員
細野 敬治	株式会社セツコ	平成30年4月1日～令和2年3月31日	企業等委員
上野 恭裕	有限会社 シュトラウス金進堂	平成30年4月1日～令和2年3月31日	企業等委員

※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)

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

公表時期: 令和元年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学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2)各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3)教職員	各学科の担当教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6)学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(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)

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

授業科目等の概要

(教育・社会福祉専門課程医療福祉科 医療事務コース) 平成31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	
○			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 ① ②	80		○		○		○		
○			ビジネス基礎	企業内で必要とされる基本業務を身につ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。	1 通	40		○			○		○	
○			パソコン基礎	パソコンの基本操作を身につけることを目的とする。 コンピュータの基本操作とWord・Excelの操作方法を学ぶ。	1 ② ③ 2 ①	120				○	○		○	
○			医療請求事務 I	医科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）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	1 ①	80		○			○		○	
○			医療秘書 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 ①	80		○			○		○	
○			医学基礎知識	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	40		○	△		○		○	
○			医学関連知識	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体の各機能の働きやしくみ、検査方法、治療方法を学ぶ。	1 ①	40		○			○		○	
○			医療保障論	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。	1 ①	80		○	△		○		○	
○			医療関連法規 I	医療に関連する法律を理解することを目的とする。 医療法をはじめ、医師法、療養担当規則等を学ぶ。	1 ②	80		○	△		○		○	
○			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 ①	40		○			○		○	



○		医事コンピュータ実習 I	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 ①	40				○	○	○		
○		患者接遇	病院の窓口対応、対応方法を理解することを目的とする。ロールプレイを含み実体験を通じて学ぶ。	1 通 2 ① ②	120			○	△	○	○		
○		病院管理論 I	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 ①	40			○		○	○		
○		○A 基礎概論	ビジネス文書で必要とされる知識を理解することを目的とする。 頭語、結語、敬語、ワープロソフトで使用される専門用語等を学ぶ。	1 ②	40			○		○	○		
○		○A 応用概論	ビジネス文書、帳票など必要とされる基礎知識を理解することを目的とする。 ビジネス帳票、表計算ソフト等で使用される専門用語、活用方法を学ぶ。	2 ①	80			○	△	○	○		
○		職業実践演習 初級	医療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、患者とのかかわりを実践的トレーニングを通して身につける。	2 ② ③	320			○		○	○		
○		職業実践演習 上級	医療事務と他部署との連携を理解することを目的とする。 他専門職とのかかわりをトレーニングを通して身につける。	2 ③	120			○		○	○		
○		解剖学	人体の構造と働きを理解することを目的とする。 身体各機能のしくみや働きを学ぶ。	1 ② ③	40			○		○	○		
○		薬理学知識	薬物が生体に対して与える影響を理解することを目的とする。 薬の特性、相互作用、治療への有用性などに関する知識を学ぶ。	1 ② ③	40			○	△	○	○		
○		生命と人間	変貌する現代世界の中で、新たに生まれてくる倫理観や人間関係のあり方を根本に立ちかえて考える。	1 ② ③	40			○		○	○		
○		医療請求事務 II	医科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）を作成するための応用的な知識を学ぶ。	1 ② ③	40			○		○	○		
○		病院管理論 II	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 ② ③	40			○		○	○		
○		医療関連法規 II	医療関連法規、保健医療提供体制に関する法規、保健衛生対策に関連する法規などを学ぶ	1 ② ③	40			○		○	○		

○	サービス知識	サービス業における顧客へのサービス提供の方法・手法・効果について理解を深める。	2 ①	40	○	○	○							
○	医事コンピュータ実習Ⅱ	医事コンピュータの応用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。特殊な入力方法の技術を身に付ける。	2 ①	40			○	○	○					
○	表計算実習	エクセル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行う。	2 ①	40	△		○	○	○					
○	簿記原理	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。	2 ①	40	○	△		○	○					
○	簿記通論	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。	2 ①	40	○	△		○	○					
○	帳簿組織論	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの機長技術を習得することを目的とする。 試算表、生産表、財務報告書などの他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	2 ①	40	○	△		○	○					
○	病院実習Ⅰ	現場での実習を通して、医療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、患者との関わりを実践を通して身に付ける。	1 ③	160				○	○					○
○	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。	2 ②	160				○	○					○
合計			31 科目		2000 単位時間( 単位)									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
学則 (課程修了の認定) 第13条 進級及び卒業の認定は、別に定める履修の認定・進級・卒業に関する規定に基づき、校長が行う。		1学年の学期区分	3期
(卒業) 第28条 全学科とも修業年限以上在学し、第13条の認定を受けた者に対し、校長は卒業証書を授与する。		1学期の授業期間	14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
- 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。