

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																				
大原保育医療福祉 専門学校福岡校	平成18年4月1日	三好 康弘	〒812-0026 福岡県福岡市博多区上川端町13-19 (電話) 092-271-2281																				
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20年文部科学省 告示第11号	-																		
学科の目的	本学科は、教育基本法、学校教育法に基づき、医療機関と連携し、実習を通じ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対応能力、診療報酬請求事務、医療関連法規等の知識・技術、およびこれらに不随する関連知識・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26年3月31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	1860時間	2840時間	700時間	1000時間	0時間	0時間																
単位時間																							
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の 内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																		
160人	46人	0人	5人	5人	10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種をもって評価する。																		
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	本校所定の課程を修了した者には、 学習評価のうえ卒業証書を授与する。																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 電話連絡、家庭訪問、三者面談を実施。			課外活動	■課外活動の種類 フレッシュマン研修・ヨーロッパ研修・ クラブ活動・ボランティア活動 等 ■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) 病院、医院、歯科医院、薬局、ドラッグストア 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 : 21 人 ■就職希望者数 : 16 人 ■就職者数 : 16 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 76 % ■その他 ・進学(診療情報管理士専攻科): 5人 (平成 30 年度卒業生に関する 令和1年5月1日 時点の情報)			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年度卒業生に関する令和1年5月1日時点の情報) <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>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>10人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務1級</td> <td>③</td> <td>24人</td> <td>24人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務1級</td> <td>③</td> <td>24人</td> <td>23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 医療情報技師3科目合格者 8人受験 6人合格 医師事務作業補助技能認定試験 11人受験 11人合格 登録販売者試験 6人受験 6人合格			資格・検定名	種別	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	10人	医療請求事務1級	③	24人	24人	医療秘書実務1級	③	24人	23人
資格・検定名	種別	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	10人																				
医療請求事務1級	③	24人	24人																				
医療秘書実務1級	③	24人	23人																				
中途退学 の現状	■中途退学者 3名 ■中退率 6.0 % 平成30年 4月 1日時点において、在学者 50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 47名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■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 事例に基づく指導方法の確認、担当者間の情報共有を実施している 保護者連絡、処分通知の発送、家庭訪問、三者面談の実施。																						
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 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。 ■専門実践教育訓練給付: (給付対象)・非給付対象 ・30年度卒業生給付実績者 0名																						
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)																						
当該学科の ホームページ URL	URL: http://www.o-hara.ac.jp																						

(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生の「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、全卒業生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、賞金、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30年4月30日現在

名前	所属	任期	種別
三好 康弘	大原学園福岡校 校長	—	学内
品川 勇治	大原学園福岡校 副校長	—	学内
藤田 隆之	大原学園福岡校 教務部長	—	学内
作花 浩聡	大原学園福岡校 教務次長	—	学内
新盛 貴	大原学園福岡校 課長	—	学内
大石 洋介	大原学園福岡校 医療科専任教員	—	学内
黒川 亜美	大原学園福岡校 医療科専任教員	—	学内
秋岡 美登恵	保健医療経営大学 准教授	令和元年7月1日～ 令和元年6月30日(2年)	②
内尾 一美	医療法人社団正樹会 佐田整形外科病院 事務部長	令和元年7月1日～ 令和元年6月30日(2年)	③
志村 英生	福岡大学病院 教授	令和元年7月1日～ 令和元年6月30日(2年)	①

※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 8月と12月に実施

(開催日時)
平成30年度
第1回 平成30年8月 6日 15:15～16:30
第2回 平成30年12月11日15:00～16:30

(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
平成30年度教育課程編成委員会による企業等委員からの主な意見のまとめとその活用状況については、以下のとおり進めている。
a)「総合演習ⅩⅠ(官庁・企業研究)」科目について、動機付けガイダンス、ボランティアレポートを追加。
b)「総合演習ⅩⅢ(特別活動)」科目において、佐田整形外科病院の担当責任者の方に、情報保護、医療安全に関する出前講座を開催していただき実習前の事前指導を行った。

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
※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。	福岡記念病院、浜の町病院、福岡青洲会病院、原三信病院、栄光病院、田主丸中央病院、新古賀病院、他(連携企業等21件)
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することを目的とする。他専門職との関わりを実践を通して身に付ける。	唐津赤十字病院、新古賀病院、福岡青洲会病院、福岡リハビリテーション病院、大島眼科病院、早良病院、等(連携企業等10件)

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。そのために大原学園教職員研修規程に従い、毎年2月に計画的に、下記のとおり教員研修の実施する。

(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

①-1

●研修名:「専門課程 新カリキュラム対応勉強会」(連携企業等:一般社団法人日本病院会)
●研修期間:平成30年6月30日(土) ●対象:教務専任教員
●研修内容:診療情報管理士認定試験の旧カリキュラムから新カリキュラムの変更点解説。診療情報管理士認定試験のカリキュラム変更に伴い、変更科目となった「医療管理各論Ⅰ」「医療管理各論Ⅱ」「医療管理各論Ⅲ」「保健医療情報学」「医療統計Ⅰ」「医療統計Ⅱ」「診療情報管理Ⅰ」「診療情報管理Ⅱ」「診療情報管理Ⅲ」「国際統計分類Ⅰ」「国際統計分類Ⅱ」、計11科目についての変更点について学び、専門教育での授業に役立てる。

①-2

●研修名:「地域包括ケアシステムの現状の取り組み理解」(連携企業等:糸島市前原東地域法活支援センター)
●研修期間:平成30年8月6日(月) ●対象:教務専任教員
●研修内容:実際の現場の最前線における制度やサービス、市町村などでの違いを理解することで、地域包括ケアシステムの現状と取り組み内容について理解を深め、今後の指導にフィードバックする為の知識向上を目指す。

② 指導力の修得・向上のための研修等

①-1

●研修名:「新任教員研修」(連携企業等:福岡県専修学校各種学校協会)
●研修期間:8月1日(水)～3日(金) 対象:教務専任教員
●研修内容:1日目、専修学校教育のあり方と授業実践(理論編) 2日目、専門学校における教育と学びの特徴と教員の専門性 3日目、専修学校教育のあり方と授業実践(実践編)

(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

①-1

●研修名:「医療安全」「個人情報保護の取り扱い」勉強会(連携企業等:医療法人社団正樹会 佐田整形外科病院)
●研修期間:令和元年8月31日(土) ●対象:教務専任教員
●研修内容:「医療安全」「個人情報保護の取り扱い」「医療事故と医療過誤の違い」「ヒューマンエラーの考え方」「個人情報保護の基礎」「裁判訴訟の事例」「SNSとスマホの考え方」

② 指導力の修得・向上のための研修等

①-1

●研修名:「中堅教員研修」(連携企業等:福岡県専修学校各種学校協会)
●研修期間:令和元年8月20日(火)～21日(水) 対象:教務専任教員
●研修内容:「学級運営」「学生対応」中堅教員は後輩教員(新任教員)を指導する立場であるという視点で後輩教員の育成方法について考える研修

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。
(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26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、在校生の町内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頂き、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。また、企業等委員からは、地域のボランティア活動を通じて、引き続き学んで欲しいとの意見を頂いた。なお留学生に関しても地域とのかかわり方に関するご意見を頂いており、地域のゴミ拾いのボランティア活動の参加を今年度から実施しており、地域貢献についても取り組んでいる。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
秋岡 美登恵	保健医療経営大学 准教授	令和元年7月1日～ 令和元年6月30日(2年)	企業等委員 (医療)
内尾 一美	医療法人社団正樹会 佐田整形外科病院 事務部長	令和元年7月1日～ 令和元年6月30日(2年)	企業等委員 (医療)
志村 英生	福岡大学病院 教授	令和元年7月1日～ 令和元年6月30日(2年)	企業等委員 (医療)
堀 真由美	公益社団法人 福岡県保育協会	令和元年7月1日～ 令和元年6月30日(2年)	企業等委員 (保育)
真野 素行	社会福祉法人真和会 板付保育園 園長	令和元年7月1日～ 令和元年6月30日(2年)	企業等委員 (保育)
賀戸 麻里子	公益社団法人 福岡県介護福祉士会 副会長	令和元年7月1日～ 令和元年6月30日(2年)	企業等委員 (介護)
矢ヶ部 二郎	特別養護老人ホーム 博多さくら園 副施設長	令和元年7月1日～ 令和元年6月30日(2年)	企業等委員 (介護)
松尾 由紀	社会医療法人青洲会 介護老人保健施設青洲の里	令和元年7月1日～ 令和元年6月30日(2年)	企業等委員 (介護)
南川 弘明	卒業生	令和元年7月1日～ 令和元年6月30日(2年)	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 ※令和元年9月30日付けでホームページにて公開

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

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

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他

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) 令和元年度															
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	
○			総合演習Ⅱ (漢字)	実社会において漢字の意味を含め実践的に通用する使い方を習得を目指す。	1 ① ②	40		○			○				
○			総合演習Ⅲ (計算技能)	電卓技能の基本操作の習得を目指し、電卓のスピード、正確性を高める技術習得を目標とする。	1 ① ②	60				○	○		○		
○			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。社会人として身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	1 ①	40		○			○		○		
○			総合演習Ⅹ (ビジネス文書実務)	ビジネス文書の種類や形式を学び、作成技術を習得	1 ①	30		○			○		○		
○			総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究)	公的機関・民間企業などのさまざまな業種や職種など全般を習得を目指す。	1 ① ② ③	40			○		○		○		
○			総合演習ⅩⅢ (特別活動)	学校行事やボランティアなどの外部活動などを通じて社会人として必要な振るまいや人格形成を養う。	1 ① ②	20				○	○		○		
○			適性検査演習	職種適性・性格適正を実施し、自己分析のツールとして適切な職業選択に結び付けることを目標とする。	1 ② ③	40			○		○		○		
○			一般教養	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 ② ③	40			○		○		○		
○			医療請求事務Ⅰ	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)を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	1 ①	60		○			○		○		
○			医療請求事務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)を作成するための応用的な知識を学ぶ。	1 ① ②	60		○			○		○		

○		医療秘書	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	30	○			○									
○		医療秘書Ⅱ	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 ②	30	○			○									
○		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 ①	30	○			○									
○		医療関連法規Ⅱ	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	30	○			○									
○		医学基礎知識Ⅰ	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	30	○			○									
○		医学基礎知識Ⅱ	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 ②	30	○			○									
○		病院管理論Ⅰ	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 ①	30	○			○									
	○	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	80				○			○	○	○				○
	○	薬局実習Ⅰ	現場での実習を通して、薬局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	80				○			○	○	○				○
	○	患者接遇概論	患者とのコミュニケーションの取り方、対応方法を理解することを目的とする。患者の各タイプの特徴、判断のポイントを学ぶ。	1 ① ② ③	60	○			○			○						
	○	パソコン実習Ⅰ	各種ソフトを用いて実務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	60							○	○		○			
	○	医療関係法規	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	60	○						○			○			

		○	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 ②	60		○		○		○						
		○	医事 コンピュータ	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容について実技を習得する。	1 ② ③	60		○		○		○						
		○	ビジネス マナー実践	実際のビジネス現場で起きやすいシチュエーションの一場面を想定し、受付対応や電話対応、職場内マナーの実践を身に付ける。	1 ② ③	60		○		○		○						
		○	医療概論	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。	1 ② ③	15		○		○		○						
		○	人体構造 ・機能論	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 ② ③	15		○		○		○						
		○	臨床医学総論	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。	1 ② ③	15		○		○		○						
		○	臨床医学各論 I・II・III・ IV	感染症・新生物・血液・代謝・内分泌系・精神・脳神経・感覚器系等についての基礎知識を理解することを目的とする。	1 ② ③	60		○		○		○						
		○	臨床医学各論 V・VI・VII・ VIII	呼吸器・循環器系・消化器・泌尿器系・周産期系・皮膚・筋骨格系について、基礎知識を理解することを目的とする。	1 ② ③	60		○		○		○						
		○	医学・医療用 語	診療記録を適切に理解できるようにすることを目的とする。人体の構造・機能、症状、診断名、診療方法等の専門用語を学ぶ。	1 ② ③	15		○		○		○						
○			総合演習Ⅱ (漢字)	実社会において漢字の意味を含め実践的に通用する使い方を習得を目指す。	2 ①	40		○		○		○						
○			総合演習Ⅲ (計算技能)	電卓技能の基本操作の習得を目指し、電卓のスピード、正確性を高める技術習得を目標とする。	2 ① ②	60				○		○		○				
○			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。社会人として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 ① ②	40		○		○		○		○				
○			総合演習Ⅴ (ビジネス文 書実務)	ビジネス文書の種類や形式を学び、作成技術を習得	2 ②	30		○		○		○		○				

○		総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究)	公的機関・民間企業などのさまざまな業種や職種など全般を習得を目指す。	2 ②	40			○	○	○								
○		総合演習ⅩⅢ (特別活動)	学校行事やボランティアなどの外部活動などを通じて社会人として必要な振るまいや人格形成を養う。	2 ②	20				○	○	○							
○		適性検査演習	職種適性・性格適正を実施し、自己分析のツールとして適切な職業選択に結び付けることを目標とする。	2 ②	40			○	○	○								
○		一般教養	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。	2 ②	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することを目的とする。他専門職との関わりを実践を通して身に付ける。	2 ①	140				○	○	○							○
○		薬局実習Ⅱ	ドラッグストアや調剤薬局での現場実習を通して、受付業務や薬剤師業務との連携を理解することを目的とする。	2 ①	140				○	○	○							○
		○ 受付接遇概論	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。各状況に合った対応方法、注意点などを学ぶ。	2 ①	20			○		○	○							
		○ パソコン実習Ⅱ	各種ソフトを用いて実務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	20					○	○	○						
		○ 医療用語	診療記録に記載される内容を理解し専門分野におけるコミュニケーションに対応していくために必要な医学用語を学ぶ。	2 ①	20			○		○	○							
		○ 医療関連施設実習	入社前の研修会社を通じて、業務知識の理解をさらに深め、事務処理能力を向上させることを目的とする。	2 ② ③	140					○	○	○						○
		○ 企業実習・就職研修	入社前の研修会社を通じて実務に触れることで、職場でのコミュニケーション力を高め、業務の基本となる知識を学ぶ。	2 ② ③	140					○	○	○						○
		○ 医療請求事務Ⅲ	DPC制度について理解し、包括評価に基づいて計算される仕組みや算定方法について学ぶ。	2 ②	20			○		○	○							
		○ ビジスマナー	社会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	60			○		○	○							

		○	医事コンピュータ・電子カルテ実習	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 ②	40					○	○	○				
		○	医療用語Ⅱ	医学用語としての略語や造語などを正しく理解し、医学用語に加え医療機関を取り巻く環境で使用される医療用語について学びを深める。	2 ②	20				○		○	○				
		○	医療保障	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 ②	20				○		○	○				
		○	患者コミュニケーション概論	患者とのコミュニケーションの取り方、対応方法を理解することを目的とする。患者の各タイプの特徴、判断のポイントを学ぶ。	2 ②	20				○		○	○				
		○	患者接遇概論	患者とのコミュニケーションの取り方、対応方法を理解することを目的とする。患者の各タイプの特徴、判断のポイントを学ぶ。	2 ②	20				○		○	○				
		○	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、病態、診断、治療、予後についての臨床医学に関する学問について学ぶ。	2 ②	20				○		○	○				
		○	DPC	DPC制度について理解し、包括評価に基づいて計算される仕組みや算定方法について学ぶ。	2 ②	20				○			○				
		○	医師事務作業補助者	医師事務作業補助業務の従事者として必要な医学・薬学、医療に関する法律・法令等の知識を理解することを目的とする。	2 ①	80				○							○
		○	医師事務作業補助技能	医師事務作業補助業務の従事者として必要な医療文書の作成として、各種診断書・証明書・申請書を作成する技術を習得する。	2 ①	80					○						○
		○	調剤報酬請求事務Ⅰ・Ⅱ	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	80				○		○	○				
		○	医薬品に共通する特性と基本的な知識	一般用医薬品販売業務の理解として、医薬品、副作用、情報の入手と提供の概要をはじめ、副作用に影響を与える要因や薬害の歴史について学ぶ。	2 ①	40				○		○					○
		○	人体の働きと医薬品	身体の構造と働きや薬が働く仕組みや剤型ごとの違い、適切な使用方法、症状からみた副作用について学ぶ。	2 ①	40				○		○					○

		○	簿記 2級総合	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2 ①	80			○	○	○						
		○	医療概論	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 ①	15			○		○						○
		○	人体構造・機能論	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。	2 ①	15			○		○						○
		○	臨床医学総論	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 ①	15			○		○						○
		○	臨床医学各論 I・II・III・IV	感染症・新生物・血液・代謝・内分泌系・精神・脳神経・感覚器系等についての基礎知識を理解することを目的とする。	2 ② ③	60			○		○						○
		○	臨床医学各論 V・VI・VII・VIII	呼吸器・循環器系・消化器・泌尿器系・周産期系・皮膚・筋骨格系について、基礎知識を理解することを目的とする。	2 ② ③	60			○		○						○
		○	医学・医療用語	診療記録を適切に理解できるようにすることを目的とする。人体の構造・機能、症状、診断名、診療方法等の専門用語を学ぶ。	2 ①	15			○		○						○
		○	医療管理総論	医療の社会資源を具体的に理解し、日本の医療制度や医療の需要と供給、医療関連の法規定について学ぶ。	2 ②	15			○		○						○
		○	医療管理各論 I・II・III	病院を的確に維持、運営していくうえで重要な経営管理、医療管理について、組織、運営の実態を学ぶ。	2 ②	45			○		○						○
		○	保健医療情報学	診療記録に含まれる医療の質に関わる情報を理解することを目的とする。傷病名等、必要な医療情報から統計的方法による分類と視覚化について学ぶ。	2 ②	15			○		○						○
		○	医療統計 I・II	診療情報を活用する手段として、統計的な考え方、データ処理の基礎を学び、診療情報の収集、整理、集計、分析の理解を深めていく。	2 ② ③	30			○		○						○
		○	診療情報管理論 I・II・III	診療情報管理の意義や役割についての概要、診療情報管理士が把握しておくことが望ましい法令や諸規則の基本事項を学ぶ。	2 ③	45			○		○						○

		○	国際疾病分類 I・II	国際疾病分類（ICD）についての理解を深め、 歴史と現在の状況を概観するとともに、我が 国における利用の現状を学ぶ。	2 ③	30		○		○		○
合計			84科目		4,540単位時間(単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
		1学年の学期区分
<p>(試験)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(学業成績)</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(卒業)</p> <p>1. 本校に在学し、1,860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。</p>	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。