

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熊本校		平成28年3月14日	三好 一哉	〒860-0047 熊本県熊本市西区春日2丁目2-35 (電話) 096-327-5500															
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	医療管理2年制学科		平成29年度文部科学大臣認定	-														
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31年3月5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	1780	2120	1290	750	0	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	65人	0人	2人	6人	8人														
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(4週間) ■冬季:12月下旬～1月上旬(2週間) ■春季:3月下旬～4月上旬(2週間)			卒業・進級条件	授業時間(単位)の履修及び所定の授業科目の成績評価に基づき卒業審査を行う。また、授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。														
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			課外活動	■課外活動の種類 スポーツフェスティバル、フレッシュマン研修、学園祭等 ■サークル活動: 有														
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 病院・クリニック・調剤薬局・歯科等 ■就職指導内容 ○全体指導によるレクチャー、自己分析面談、個別進路面談 ○求人紹介、個別面接練習 ○入社前準備プログラム等 ■卒業生数 33 人 ■就職希望者数 24 人 ■就職者数 24 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 72.7 % ■その他 ・進学者数: 9人 9人は、大原保育医療福祉専門学校熊本校医療福祉専攻科へ進学 (令和2年度卒業生に関する 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	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業生に関する令和3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>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>診療情報管理士試験</td> <td>③</td> <td>9人</td> <td>9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			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医師事務作業補助技能認定試験	③	18人	18人	診療情報管理士試験	③	9人	9人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																
医師事務作業補助技能認定試験	③	18人	18人																
診療情報管理士試験	③	9人	9人																
中途退学の現状	■中途退学者 1名 ■中退率 1% 令和2年4月1日時点において、在学者69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68名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の本主な理由 ○学習意欲減退 ■中退防止・中退者支援のための取組 ○本人と担任による定期面談 ○本人、保護者、担任による進路面談 ○本人、保護者、教務主任、担任による面談等																		
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: ⑤ 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、大原学園入学時まで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・未給付対象 ※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 ④ ※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://kumamoto.o-hara.ac/																		

(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

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)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)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、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

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
有働 功一	熊本診療情報管理懇話会 副会長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
士野 英二郎	社会福祉法人恩賜財団 済生会熊本病院 医療秘書室室長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
三好 一哉	大原保育医療福祉専門学校熊本校 校長	-	
鳴海 清志郎	大原保育医療福祉専門学校熊本校 教務部 次長	-	
芦川 佐智子	大原保育医療福祉専門学校熊本校 教務課 課長代理	-	
下柳 久美江	大原保育医療福祉専門学校熊本校 専任教員	-	

※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3年8月20日 15:15～16:15

第2回 令和3年12月14日 14:30～15:30

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

今年度の教育課程編成にあたり第1回目の委員会を令和3年8月20日に開催。「病院窓口業務の対応方法の習得について」「労働力需要に沿った医療事務職の人材育成について」を議題に意見をいただく。いただいた意見を基に今後の実施計画について下記の通り報告を行った。

①病院窓口業務の対応方法の習得について

座学だけで習得することは非常に難しい。実際に説明や対応をする際に必要な知識が何かを考え練習することが大切であるため、特に苦手とする医療保険制度の窓口業務上のトラブル回避を目的としたロールプレイを実践してみてはどうかと意見をいただく。2学期は入社前準備研修の授業カリキュラムで運営するため実践授業の際に、取り入れてみる。

②労働力需要に沿った医療事務職の人材育成について

基本的なエクセル操作だけでなく、統計・表計算、グラフ(内容別グラフの活用)等が作成できるよう実践的な授業の展開や電子カルテを活用した実践授業、外国人が来院した際の適切な対応方法等、必要とされる専門技術や接遇力を向上させる授業を取り入れてみてはどうかと意見をいただく。①同様に2学期は、実践系の授業が中心になるため、通常の授業カリキュラム+αの時間を活用して、試験的に取り入れてみる。

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、企業・教員・学生による面談

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	実務経験及び授業との関連性:患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、医療事務員の基本的態度や対応に必要な基本的技術を身につけさせる。	熊本労災病院、武蔵ヶ丘病院、菊池郡市医師会立病院、嶋田病院、朝日野総合病院(連携企業等29件)
病院実習Ⅱ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ。	熊本整形外科病院、済生会熊本病院、公立玉名中央病院、九州記念病院、福田病院等(連携企業等39件)
病院実習Ⅲ	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。	熊本整形外科病院、済生会熊本病院、公立玉名中央病院、九州記念病院、福田病院等(連携企業等39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。「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招いた実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師を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

研修名「コロナ時代に医療秘書のできることをみんなで考えよう！」(連携企業等:一般財団法人日本医療秘書学会)

期間:令和3年2月21日(日) 対象:医療管理2年制学科担当教員

内容:大会長講演及びシンポジウム内で「医療機関での医療秘書の活躍の場」「医療秘書の役割」等について学びます。「医療秘書のできることをみんなで考えよう」をメインテーマとし、一般演題では、事例や分析結果をもとに医療秘書像について考えた内容が発表されます。医療秘書を目指す学生に、明確な職種像やコロナ禍における役割とはについて情報を伝えることができる内容になっています。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「教員指導力研修会」(連携企業等:株式会社大石膏盛堂 管理人事部課長 小林隆剛 様)

期間:令和2年12月25日(金) 対象:医療管理2年制学科担当教員

内容:授業の様子を撮影した映像視聴を行い、言葉遣い、視線などの基本的な講義スキルの確認を行う。またインストラクターによる講義見本を通じて、自身の講義スキルとの比較を行い、各人の講義スキルのレベルアップを図る。

(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

研修名「新型コロナウイルス感染症対応の現状と課題～第4波(変異株)への対応～」

(連携企業等:熊本大学病院災害医療教育研究センター、熊本県、厚生労働省DMAT事務局)

期間:令和3年8月7日(土) 対象:医療管理2年制学科担当教員

内容:厚生労働省新型コロナウイルス感染症対策推進本部地域支援班DMATによる、第4波(変異株)に対する活動内容を聞くことで、医療現場に求められる対策・対応方法を理解する。

また、得た知識をもとに学生に教育することで、就職後の患者接遇の幅を広げる。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「学生対応におけるカウンセリングスキルの向上」(連携企業等:熊本県スクールカウンセラー 作永由美子先生)

期間:令和3年12月24日(金) 対象:医療管理2年制学科担当教員

内容:学生対応におけるカウンセリングスキルの向上を狙いとし、1年次(資格指導)、2年次(就職指導)それぞれの環境下で適切な対応ができるよう、現時点での自分の対応スキルを確認し、レベルアップを図る。

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

当校の教育理念は、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

令和3年8月20日に学校関係者評価委員会にて、①卒業生の社会的評価の実態調査②学外実習・インターンシップ等での実習受入状況やPCR検査・予防接種の有無について検討がされた。①については、卒業生が母校へ報告し、就職担当者が学生へフィードバックをする・内定先から定期的に卒業生の状況報告をする取り組みが行われている。卒業生が卒業後に集う機会を設け、情報交換ができる環境を作ってみてはどうかとのこと。②については、施設の対応には多少の差はあるが、感染状況や最低限の感染対策を行い、可能な限り受け入れは行っている。受け入れにあたっては、PCR検査やワクチン接種の有無も問われているが、望ましいという段階で強要はしていない。しかし、実習2週間前の健康管理・行動管理シート等の提出はお願いしているとの意見が多数ありました。上記の意見を踏まえて、実習の依頼を行う際の受入条件について施設ごとに確認し、学生が実習で学べる環境を整えるよう準備を進めていく。

(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
塚本 美津代	社会福祉法人福芳会 園長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
福嶋 義信	熊本県保育協会 理事長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
石本 淳也	一般社団法人熊本県介護福祉士会 会長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
有働 功一	熊本診療情報管理懇話会 副会長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
平尾 浩志	社会福祉法人青照会 グッドライフ熊本駅前施設長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
士野 英二郎	社会福祉法人恩賜財団 済生会熊本病院 医療秘書室室長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	企業等委員
田川 侑希	医療法人社団愛育会 福田病院	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1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

(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/>

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3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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		一般教養Ⅰ	ビジネスで使用される初歩的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	1前	30	1	○			○	○			
2	○		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	○			○	○			
3	○		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	○			○	○			
4	○		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	○			○	○			
5	○		医療請求事務基礎Ⅱ	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	○			○	○			
6	○		医療請求事務基礎演習	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	1前	60	2		○		○	○			
7	○		医療請求事務応用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前	60	2	○			○	○			
8	○		医療請求事務応用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を学ぶ。	1前	30	1	○			○	○			
9	○		医療請求事務応用演習	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知識を学ぶ。	1通	30	1		○		○	○			
10	○		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	○			○	○			
11	○		医療秘書実務基礎Ⅱ	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	30	1	○			○	○			
12	○		医療秘書実務基礎演習	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通	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	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	○			○	○					
15	○		医療秘書実務 応用演習	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		○		○	○					
16	○		医療秘書実践 Ⅰ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に 付ける。	1 前	30	1		○		○	○					
17	○		医療秘書実践 Ⅱ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に 付ける。	1 前	60	2		○		○	○					
18	○		医療秘書実践 Ⅲ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に 付ける。	1 後	30	1		○		○	○					
19	○		病院実習Ⅰ	実務経験及び授業との関連性：患者及び医 療スタッフとの接触を通じた医療現場の実 態を体験する実践的な教育により、医療事 務員の基本的態度や対応に必要な基本的技 術を身につけさせる。	1 後	60	2			○		○					○
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・スキルを身に付け る。	1 後	30	1		○		○	○					
25		○	ビジネス教養 Ⅰ	医療機関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。	1 前	30	1	○			○	○					
26		○	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。	1 後	30	1	○			○	○					
27		○	医療キャリア デザインⅡ	医療事務員としての自己表現力を身に付け る。	1 後	30	1	○			○	○					

28			○	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	○			○		○				
29			○	医療概論	医学と医療制度の成り立ちを知る。	1 後	20	1	○			○						○
30			○	人体構造・機能論	人体の基本的な仕組みや働きを理解する。	1 後	20	1	○			○						○
31			○	臨床医学総論	先天性の疾病や損傷、中毒及びその他の外因による疾病について学ぶ。	1 後	20	1	○			○						○
32			○	臨床医学各論Ⅰ	感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについて知識を修得し、各感染症の特徴、診断法等知識を深める。	1 後	20	1	○			○						○
33			○	臨床医学各論Ⅱ	わが国における数異様な新生物の多彩な診断法、治療法を学ぶ。	1 後	20	1	○			○						○
34			○	臨床医学各論Ⅲ	血液・代謝・内分泌等の障害による各疾病についてそれらの特徴・症状・治療法等を学ぶ。	1 後	20	1	○			○						○
35			○	臨床医学各論Ⅳ	部位別、臓器別疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ。	1 後	20	1	○			○						○
36			○	臨床医学各論Ⅴ	循環器・呼吸器系の疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ。	1 後	20	1	○			○						○
37			○	臨床医学各論Ⅵ	消化器系・泌尿器系の疾病について学ぶ。	1 後	20	1	○			○						○
38			○	臨床医学各論Ⅶ	周産期疾病について学ぶ。	1 後	20	1	○			○						○
39			○	臨床医学各論Ⅷ	皮膚・筋骨格系疾病について学ぶ。	1 後	20	1	○			○						○
40			○	医学・医療用語	医学用語について学ぶ。	1 後	20	1	○			○						○
41			○	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。	1 後	60	2				○	○					○
42			○	Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習を行う。	1 後	30	1				○	○					○

43			○ Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。	1後	60	2			○	○	○					
44			○ Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する。	1後	30	1		○		○	○					
45	○		医療秘書実践Ⅳ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける。	2前	60	2		○		○	○					
46	○		医療秘書実践Ⅴ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける。	2後	60	2		○		○	○					
47	○		キャリアデザインⅡ	病院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を行う。	2前	30	1	○			○	○					
48	○		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を行う。	2前	30	1	○			○	○					
49	○		医薬品知識	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ。	2前	30	1	○			○	○					
50	○		調剤報酬請求事務	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	2前	60	2	○			○	○					
51	○		調剤報酬請求事務演習	処方箋から明細書（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		○		○	○					
52	○		病院実習Ⅱ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ。	2前	60	2			○		○					○
53	○		病院実習Ⅲ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ。	2前	60	2			○		○					○
54		○	医師事務作業補助Ⅰ	医療保険制度及び医療関連法規について学ぶ。	2前	30	1	○			○	○					
55		○	医師事務作業補助Ⅱ	医学・薬学に関連する知識及び医師事務作業補助業務や各種医療文書等について学ぶ。	2前	60	2	○			○	○					
56		○	医師事務作業補助演習	診断書や各種証明書、請求書を作成するための基礎を身に付ける。	2前	60	2		○		○	○					
57		○	歯科医療請求事務	医療保障制度・診療報酬の算定及び診療報酬明細書の作成について学ぶ。	2前	60	2	○			○	○					

58	○	歯科医療請求事務演習	歯科診療録から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識の定着させる。	2前	30	1		○	○	○								
59	○	歯科助手実務	口腔解剖・歯科用器材・歯科疾患及び歯科治療等について学ぶ。	2前	30	1	○		○	○								
60	○	歯科助手実務演習	口腔解剖・歯科用器材・歯科疾患及び歯科治療等について学ぶ。	2前	30	1		○	○	○								
61	○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	2前	30	1	○			○			○	○				
62	○	患者接遇論Ⅱ	患者接遇に必要な知識を身に付ける。	2前	60	2		○		○			○	○				
63	○	医療キャリアデザインⅣ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける。	2前	30	1	○			○			○	○				
64	○	医療キャリアデザインⅤ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける。	2後	60	2	○			○			○	○				
65	○	医療キャリアデザインⅥ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける。	2後	30	1	○			○			○	○				
66	○	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	○			○			○	○				
67	○	医療ビジネスマナーⅠ	基本的なビジネススキルの向上させる。	2前	30	1		○		○			○	○				
68	○	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		○		○			○	○				
69	○	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	○			○			○	○				
70	○	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を図る。	2後	30	1	○			○			○	○				
71	○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ。	2後	30	1	○			○			○	○				
72	○	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	○			○			○	○				

73			○ 医療概論	医学と医療制度の成り立ちを知る。	2 通	20	1	○			○			○
74			○ 人体構造・機能論	人体の基本的な仕組みや働きを理解する。	2 通	20	1	○			○			○
75			○ 臨床医学総論	先天性の疾病や損傷、中毒及びその他の外因による疾病について学ぶ。	2 通	20	1	○			○			○
76			○ 臨床医学各論 I	感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについて知識を修得し、各感染症の特徴、診断法等知識を深める。	2 通	20	1	○			○			○
77			○ 臨床医学各論 II	わが国における数異様な新生物の多彩な診断法、治療法を学ぶ。	2 通	20	1	○			○			○
78			○ 臨床医学各論 III	血液・代謝・内分泌等の障害による各疾病についてそれらの特徴・症状・治療法等を学ぶ。	2 通	20	1	○			○			○
79			○ 臨床医学各論 IV	部位別、臓器別疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ。	2 通	20	1	○			○			○
80			○ 臨床医学各論 V	循環器・呼吸器系の疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ。	2 通	20	1	○			○			○
81			○ 臨床医学各論 VI	消化器系・泌尿器系の疾病について学ぶ。	2 通	20	1	○			○			○
82			○ 臨床医学各論 VII	周産期疾病について学ぶ。	2 通	20	1	○			○			○
83			○ 臨床医学各論 VIII	皮膚・筋骨格系疾病について学ぶ。	2 通	20	1	○			○			○
84			○ 医学・医療用語	医学用語について学ぶ。	2 通	20	1	○			○			○
85			○ 医療管理総論	「人的資源」「物的資源」「財的資源」を具体的に理解する。	2 通	20	1	○			○		○	
86			○ 医療管理各論 I	病院を的確に維持、運営していくうえで重要な項目について基礎的な知識を身につける。	2 通	20	1	○			○		○	
87			○ 医療管理各論 II	診療情報管理士として修得すべき基本的かつ実務的な医療保険制度・介護保険制度について知識を深める。	2 通	20	1	○			○		○	

88			○	医療管理各論Ⅲ	医療機関がとっている医療安全対策の基本要項を理解する。	2通	20	1	○			○	○					
89			○	保健医療情報学	医療情報学について学び、ITを活用した診療情報がいかに医療の質に貢献しているかを知る。	2通	20	1	○			○	○					
90			○	医療統計Ⅰ	診療情報の収集、整理、集計、分析を行い判断を下す資料作成の重要性を知る。	2通	20	1	○			○	○					
91			○	医療統計Ⅱ	グラフ表現や一般的に用いられる病院統計、疾病統計について学ぶ。	2通	20	1	○			○	○					
92			○	診療情報管理Ⅰ	診療情報管理の意義や役割について学ぶ。	2通	20	1	○			○						○
93			○	診療情報管理Ⅱ	診療情報管理士の実務について学ぶ。	2通	20	1	○			○						○
94			○	診療情報管理Ⅲ	DPC/PDPS・医師事務作業補助者・がん登録の実務について学ぶ。	2通	20	1	○			○						○
95			○	国際統計分類Ⅰ	診療情報管理の意義や役割について学ぶ。	2通	20	1	○			○						○
96			○	国際統計分類Ⅱ	診療情報管理の意義や役割について学ぶ。	2通	20	1	○			○						○
97			○	国際統計分類Ⅲ	診療情報管理の意義や役割について学ぶ。	2通	20	1	○			○	○					
98			○	診療情報管理士対策演習Ⅰ	診療情報管理の意義や役割について学ぶ。	2後	##	4		○		○	○					
99			○	診療情報管理士対策演習Ⅱ	診療情報管理の意義や役割について学ぶ。	2後	##	4		○		○	○					
100			○	診療情報管理士対策演習Ⅲ	診療情報管理の意義や役割について学ぶ。	2後	90	3		○		○	○					
101			○	診療情報管理士対策演習Ⅳ	診療情報管理の意義や役割について学ぶ。	2後	60	2		○		○	○					
102			○	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				○	○	○				

103			○ Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習を行う。	2 前	30	1			○		○		○			
104			○ Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。	2 前	60	2			○		○		○			
105			○ Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する。	2 前	30	1			○		○		○			
106			○ Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する。	2 前	60	2			○		○		○			
107			○ Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する。	2 前	30	1			○		○		○			
108			○ 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を行う。	2 後	30	1			○		○		○			
109			○ パソコン実習 II	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習を行う。	2 後	30	1			○		○		○			
110			○ 病院実習 IV	実務経験及び授業との関連性：患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、医療事務員の基本的態度や対応に必要な基本的技術を身につけさせる。	2 後	60	2			○		○		○			
111			○ 病院実習 V	実務経験及び授業との関連性：患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、医療事務員の基本的態度や対応に必要な基本的技術を身につけさせる。	2 後	60	2			○		○		○			
112			○ 病院実習 VI	実務経験及び授業との関連性：患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、医療事務員の基本的態度や対応に必要な基本的技術を身につけさせる。	2 後	30	1			○		○		○			
113			○ 病院実習 VII	実務経験及び授業との関連性：患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、医療事務員の基本的態度や対応に必要な基本的技術を身につけさせる。	2 後	60	2			○		○		○			
合計				113科目		4,160単位時間(151単位)											

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験)</p> <p>1. 学習成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。</p> <p>2. 本校において必要と認められた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験などを受験しなかった者に対して行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p>	1学年の学期区分	2期
<p>(学業成績)</p> <p>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、次のとおりとする。</p> <p>(1) 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、不可は不合格とする。</p> <p>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> <p>(卒業)</p> <p>1. 本校に在学し、1,780時間(62単位)授業時間(単位)の履修及び所定の授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。</p>	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。