

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 康弘	〒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) 03-3291-0151																			
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29年文部科学省告示第二十九号	-																	
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	講義	演習	実習	実験	実技																
2	1,860時間	2,640時間	560時間	1,000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	80人	0人	3人	7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 学業成績の判定は、優・良・可・不可の4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	平素の学習成績、各種検定資格及び学内試験ならびに出席状況を審査して決定する。																		
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 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(平成30年度卒業生) 病院・薬局・歯科等 ■就職指導内容 ○担任による本人の適性に合った、就職先・職種のマッチング ○入学時から卒業時までの計画的・組織的な就職カリキュラ ■卒業者数 59 人 ■就職希望者数 52 人 ■就職者数 52 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 88 % ■その他 ・進学者数: 5人 5人は、大原保育医療福祉専門学校熊本校医療福祉専攻学科へ進学 (平成30年度卒業者に関する令和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年度卒業者に関する令和元年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>31人</td> <td>46人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>21人</td> <td>21人</td> </tr> <tr> <td>診療情報管理士試験</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10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	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	31人	46人	医師事務作業補助技能認定試験	③	21人	21人	診療情報管理士試験	③	10人	10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	31人	46人																			
医師事務作業補助技能認定試験	③	21人	21人																			
診療情報管理士試験	③	10人	10人																			
中途退学の現状	■中途退学者 4名 ■中退率 3.8% 平成30年4月1日時点において、在学者104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100名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学的主要原因 ○学習意欲減退、経済的事情 ■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 ○本人、保護者、教務主任、担任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: ③・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																					
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	https://kumamoto.o-hara.ac/																					

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

令和元年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	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
出利葉 勝久	医療法人社団 岡山会 九州記念病院 医事課課長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	③
垂水 治樹	社会福祉法人恩賜財団 済生会熊本病院 医療秘書室室長代行	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	③
三好 康弘	大原保育医療福祉専門学校熊本校 校長	-	
柳川 進	大原保育医療福祉専門学校熊本校 教務部長代理	-	
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 教務課長補佐	-	
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、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、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和元年8月6日(火) 15:00～16:00

第2回 令和元年12月11日(水) 14:00～15:00

(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

※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元年8月6日に開催。「救急救命講習及び危機管理」「学習意欲向上のためのカリキュラムの構築」「病院実習プログラムの見直し」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救命救急講習及び危機管理について

救急救命講習以外にも火災や地震に対応できる訓練やホスピタリティ(コンシェルジュ)にも力を入れると幅広く対応できる人材として必要とされると意見をいただく。救急救命講習は令和元年6月24日に避難訓練は同年10月30日に医療管理2年制学科2年生を対象に実施している。

②学習意欲向上のためのカリキュラムの構築について

現在、済生会熊本病院と連携し病院見学会(目的:職業イメージ)を実施しているが、合わせて卒業生を迎えて在学中のモチベーション維持の方法や卒業後(就職)の環境の変化などについて話しをしてもらう機会を作ってみてはどうかと意見をいただく。病院見学会は令和元年5月下旬(2日)に実施しており、卒業生の講話においては現在日時調整中。

③病院実習プログラムの見直しについて

病院実習内容を変更するにあたり、実習内容については職種別の最新の業務内容を掲載してみてもどうかと意見をいただく。具体的には、電子カルテ化が進む中で必要とされる知識や技術も変化する時代にあるため、パソコンを扱う(見学含む)業務・接遇に関する業務を学べる内容に変更してみてもどうかと意見をいただく。現在、病院実習依頼書の修正をしている最中。完成次第、委員に意見をいただく。

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	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を理解し、院内の仕事の分担と役割について学ぶ。	熊本労災病院、阿蘇医療センター、熊本泌尿器科病院、江南病院、保田窪整形外科病院(連携企業等37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、寺尾病院等(連携企業等32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「診療録の代行入力について」

(連携企業等:高岡整志会病院整形外科医(部長)

日本医師事務作業補助研究会適切な代行入力に関する調査委員会委員長 今田 光一様)

期間:平成30年10月27日(土)

対象:医療管理2年制学科担当教員

内容:医師事務作業補助における診療録の代行入力については、ガイドライン等により様々な規則が明記されている。たとえば、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」では「医療機関等の運営上、代行入力を容認する場合には、必ず入力を実施する個人ごとにIDを発行し、そのIDでシステムにアクセスしなければならない」と明記されており、守らなければ法律に抵触する。このような医師事務作業補助者が診療録を代行入力するにあたって必ず知っておくべき法的知識や実際に代行入力するにあたって必要なスキルについて学ぶことが出来る。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「医療管理学科教員指導力研修会」(連携企業等:美乃教育研究所)

期間:平成30年12月21日(金)

対象:医療管理学科2年制学科担当教員

内容:この研修により、多様化する個人の思考や社会で必要とされるコミュニケーション力とは何なのかについて理解を深め、長所伸展における学生指導について学ぶことができた。また、どのように指導を行えば効果が見られるのかを、教員の実体験を元に共有することが出来た。

(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「医師事務作業補助者の可能性を知り、未来を予測する」

(連携企業等:特定非営利活動法人 日本医師事務作業補助研究会 熊本支部)

期間:令和元年8月24日(土)

対象:医療管理2年制学科担当教員

内容:医師事務作業補助者の活躍の場、事務自動化の可能性及び事例紹介と施設基準管理について講演やデモンストレーション、パネルディスカッションを交えて実務者へ問いかける形式の講演会です。座学が主となる専門学校教育では得られない医療現場のリアルな問題点・改善点を知り得ると共に医師事務作業補助者の可能性について考えることが出来る講演会であった。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「医療管理学科職員指導力研修会」(連携企業等:美乃教育研究所)

期間:令和元年12月23日(月)

対象:医療管理学科2年制学科担当教員

内容:学生指導や保護者面談等、授業以外の業務で教員のコミュニケーション能力が問われる現状を踏まえ、教員のコミュニケーション能力向上を目的とした研修を実施する。研修では、人間関係形成のポイントやその為の言葉づかいの基本を学んでいく。具体的には、一つの対応事例をもとに研修に参加している教員が、教員、学生、保護者役に分かれて、ロールプレイを行いながら進めていく。

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

令和元年8月6日に学校関係者評価委員会にて、中途退学者を減らすための方法について検討がされた。この中で、学生相談の体制について、担任・責任者などの学校関係者のみで相談対応を行うのではなく、スクールカウンセラーの配置を検討してはどうかとの意見が出された。スクールカウンセラーについては、今後、導入の可否についても検討する予定である。

また、卒業生より、在学中は勉強している内容がどのように将来役に立つのかわからず、とにかく大変という思いしかなかったが、就職後に非常に役にたっているという現状報告があった。このため、学習意欲の低下が原因の退学者を減らすためにも、卒業生講演を導入してはどうかとの意見が出された。今年度は、卒業生講演会を試験的に導入することとし、医療管理2年制学科1・2年生および保育福祉学科2年生を対象に実施・効果判定し、次年度の本格的な導入を検討することとした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年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 理事長	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	企業等委員
福嶋 義信	熊本県保育協会 理事長	令和元年5月1日～ 令和2年3月31日(1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	平成30年4月1日～ 令和2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	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
春田 裕子	社会福祉法人福芳会 こうのとり保育園 園長	平成30年4月1日～ 令和2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	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
出利葉 勝久	医療法人社団岡山会 九州記念病院 医事課課長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
垂水 治樹	社会福祉法人恩賜財団 済生会熊本病院 医療秘書室室長代行	平成31年4月1日～ 令和2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	平成31年4月1日～ 令和2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) 令和元年度														
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	
○			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の目指す。	1 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。	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 ③	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、作成技術の習得を目指す。	1 ③	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の研究をする。	1 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 ②	20			○	○		○		
○			適性検査演習	職種適性・性格適性を実施し、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 ①	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	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 ①②	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 ①②	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 ①②	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	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 ①	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 ①	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を学ぶ、言葉遣いや多様化する患者の対応方法を理解することを目的とする。	1 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 ①	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。	1 ③	60	○			○			○	○						
	○	ビジネスマナー実践	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。挨拶、言葉遣い、立居振る舞いなどの基本ルールを学ぶ。	1 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 ①	15	○			○			○	○						○

○	薬局実習Ⅱ	現場での実習を通して、薬局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					○		○	○		○
○	受付接客概論	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。社外（社内）文書、表計算等をスピードと正確さをもって作成できるよう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	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 ② ③	140					○		○	○		
○	企業実習・就職研修	入社前の研修入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んでいく。	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				○		○	○			
○	ビジネスマナー	社会で必要とされる基本的な所作の習得を目的とする。電話対応、接客、接客、専門用語などについて学ぶ。	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・電子カルテの基本的な操作方法習得を目的とする。診療録（カルテ）の作成、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				○		○	○			
○	患者接客概論	患者とのコミュニケーションの取り方を学ぶ、言葉遣いや多様化する患者の対応方法を理解することを目的とする。	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				○		○	○			

		○ D P C	D P C制度について理解し、様々な医療行為に対する包括評価について学ぶ。また、基本的な算定方法・明細書（レセプト）の記載方法についても学ぶ。	2 ②	20		○			○		○						
		○ 医師事務作業補助	医師事務作業補助業務に就く者の基礎的能力の向上と業務の理解、社会的・経済的地位等を目的として学ぶ。	2 ①	80		○			○		○						
		○ 医師事務作業補助技能	診療録（カルテ）や医療文書の記載等、医師が行う事務作業を補佐する担い手として多様に渡る医療文書を用いた作成能力、文章能力の向上を目的として学ぶ。	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		○			○		○						
		○ 歯科医療請求事務	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	80		○			○								○
		○ 歯科助手技術	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つけることを目的とする。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	80		○			○								○
		○ 介護福祉士実務者研修	介護の基本や介護過程、医療的ケア、そして利用者の日常生活全般におけるサポートなどについて基本的なことを学ぶ。	2 ① ② ③	450		○			○		○						
		○ 簿記原理	簿記の基本原則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	80		○			○		○						
		○ 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。一般的な商い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	80		○			○		○						
		○ 簿記3級総合	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。	2 ①	80			○		○		○						
		○ 商業簿記論	基本的な財務報告書類の作成方法の習得を目的とする。決算整理を中心とした会計処理および勘定形式の報告種類作成方法を学ぶ。	2 ①	80		○			○		○						
		○ 総合原価計算論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。伝統的な総合原価計算の会計処理を中心に一部、個別原価計算についても学ぶ。	2 ①	80		○			○		○						
		○ 簿記2級総合	簿記2級検定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			○		○		○						

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学年の学期区分	3期
	1学期の授業期間	17週