

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																																		
広島医療秘書 こども専門学校		平成21年12月10日	三川 和輝		〒730-0012 広島県広島市中区上八丁堀7-15 (電話) 082-502-0789																																		
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地																																		
学校法人三幸学園		昭和60年3月8日	屋間 一彦		〒113-0033 東京都文京区本郷三丁目23番16号 (電話) 03-3814-9641																																		
分野	認定課程名	認定学科名		専任	高度専任																																		
商業実務	商業実務専門課程	医療秘書科		平成22年文部科学省告示 第26号	-																																		
学科の目的	「世の中の困難を希望に変える」をミッションとし、本学科は、学校教育法に基づき、医療関連分野において活躍する人材を育成するため、必要とされる知識と技術を教授することを目的としている。																																						
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	62	48	43	4	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		90人	0人	12人	27人	39人																																	
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～翌年3月31日		成績評価		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 授業科目の成績評価は、試験、レポート、履修状況等を総合的に勘案して行い、各科目ごとの基準についてはシラバスに示す。																																		
長期休み	■夏季:7月下旬～8月下旬までの約1か月間 ■冬季:12月下旬～1月上旬までの約2週間 ■春季:3月上旬～4月上旬までの約1か月間		卒業・進級 条件		本校に修業年限以上在学し所定の単位を修得し校長に卒業を認められた者に、卒業の認定を行う。卒業に必要な単位数は科目配当表に示すとおりとする。																																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 クラス担任制をとり、本人および保護者との電話連絡ならびに三者面談を実施し、常に状況の確認を行う。また担任のみならず、カウンセリングルームの紹介など、学校にかかわる全教職員でのサポート体制を敷いている。		課外活動		■課外活動の種類 三幸フェスティバル、入学式、卒業式等行事委員 オープンキャンパススタッフ ■サークル活動: 無																																		
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和元年度卒業生) 病院、診療所等の医療機関 ■就職指導内容 就職実習対策の授業内で履歴書や面接指導を行う。またクラス担任と地域別就職担当が連携し学生をサポートしている。 ■卒業生数 37 人 ■就職希望者数 36 人 ■就職者数 35 人 ■就職率 97.2 % ■卒業者に占める就職者の割合 94.6 % ■その他 ・進学者数:0人 ・その他:2人(パート等) (令和 元 年度卒業者にに関する 令和2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 (令和元年度卒業者にに関する令和2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>医療事務検定2級</td> <td>③</td> <td>36</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定3級</td> <td>③</td> <td>36</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>パソコン技能検定</td> <td>③</td> <td>35</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>サービス接遇検定3級</td> <td>③</td> <td>37</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>ビジネス能力検定 ジョブパス3級合格</td> <td>③</td> <td>36</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>硬筆書写技能検定3級</td> <td>③</td> <td>35</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>電卓計算能力検定3級</td> <td>③</td> <td>37</td> <td>33</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	医療事務検定2級	③	36	33	医療秘書技能検定3級	③	36	28	パソコン技能検定	③	35	35	サービス接遇検定3級	③	37	34	ビジネス能力検定 ジョブパス3級合格	③	36	30	硬筆書写技能検定3級	③	35	33	電卓計算能力検定3級	③	37	33
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																																				
医療事務検定2級	③	36	33																																				
医療秘書技能検定3級	③	36	28																																				
パソコン技能検定	③	35	35																																				
サービス接遇検定3級	③	37	34																																				
ビジネス能力検定 ジョブパス3級合格	③	36	30																																				
硬筆書写技能検定3級	③	35	33																																				
電卓計算能力検定3級	③	37	33																																				
中途退学 の現状	■中途退学者 9名 平成31年4月1日時点において、在学者102名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者93名(令和2年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の原因 進路変更・目的喪失・人間関係・精神疾患他 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期的な面談の実施、スクールカウンセラーとの面談、保護者との連携		■中退率 9%																																				
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 特待生入学制度等 ■専門実践教育訓練給付: 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: 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	<a href="https://www.sanko.ac.jp/hiroshima-med/">https://www.sanko.ac.jp/hiroshima-med/</a>																																						

(留意事項)  
2. 就職等の状況(※2)  
3. 主な学修成果(※3)

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  
 企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、実践的かつ専門的な職業教育を実施することを目的として、教育課程編成委員会を設置する。委員会は次の各号に掲げる事項を審議し、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。  
 (1)カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項  
 (2)各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項  
 (3)教科書・教材の選定に関する事項  
 (4)その他、教員としての資質・能力の育成に必要な研修に関する事項等  
 またより正確に業界における動向や求められる人材要件を把握するため、就職・実習先企業や業界団体、資格・検定団体等と関係性を深め、幅広く連携を図ることで、業界の求めるニーズを確実に捉え、本校のカリキュラムや授業内容に反映する。

(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  
 教育課程編成委員会での審議を通じて示された企業等の要請その他の情報・意思を十分に生かし、実践的かつ専門的な職業教育を実施するに相応しい教育課程の編成を協力して行うものとして位置づけている。  
 具体的には、審議を通じて示された教育課程編成に係る意見を基に、副校長および各校教務チームによって教育課程およびシラバスの改善素案が作成され、医療秘書分野専門委員会(別紙組織図:各専門委員会)にて提案される。  
 提案に基づき、医療秘書分野専門委員会にて審議の上、次年度の教育課程およびシラバスに改善内容が反映される。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
増成 倫子	医療法人光臨会 管理本部 企画部	2019年1月1日 ～2020年12月31日	①
宇都宮 幹二	社会医療法人 清風会 管理本部 総務部門 部長	2019年1月1日 ～2020年12月31日	③
櫻井 宏次	広島医療秘書こども専門学校 副校長		③
金 活三	広島医療秘書こども専門学校 主任		③
佐々木 千明	広島医療秘書こども専門学校 主任		③
濱井 なるみ	広島医療秘書こども専門学校		③

※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(7月 12月)

(開催日時(実績))

令和元年度

第1回 令和元年7月29日 15:00～17:00

第2回 令和元年12月20日 10:00～12:00

令和2年度

第1回 令和2年8月28日(金) 17:00～18:30

第2回 令和2年12月 実施予定

(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

委員会にていただいた以下の意見について今後に活かす。

①コロナ禍における感染症防止の対応と必要な対応力

現場では日々の検温、行動履歴の記録、1日平均10名以上からの他県からの見学・受験希望者は断っているなど組織として感染症対策を徹底している。生徒が実習に参加する上でも可能な限りの感染症対策を実施した上で実習に挑むようにする。また、この状況下において必要とされるのは、すべての物事に対して常に考えて行動する力であり、生徒へにも普段の学生生活の中で考えて行動する力を醸成する。

②医療秘書科のカリキュラムについて

医療ITコースが開講予定である。現場からはAIの知識も必要だが、セキュリティへの意識を高める必要があり、ITに関しての感覚の鈍さに対する教育が必要であるため、就職・実習指導の中で取り入れていく。

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  
 実践的な指導を施すにあたり、カリキュラムの一環としての医療機関実習を全ての学生に経験させる。そのために入学時より継続的な事前指導を行い、また受入医療機関の選定においては、過去の本校実習における実績や、実践的かつ専門的な知識・技術およびその指導能力を有する指導者の有無等を鑑み、依頼先を決定する。依頼時には実践計画の作成から連携を図り、業界の求める人材要件を学ぶための実習計画、および評価基準・方法を設定し、双方合意のうえで実習を実施する。実習中は教職員による巡回指導を含め、受け入れ先医療機関と連携し指導を行う。最終的には医療機関からのフィードバックに基づいた成績評価を行い、その後の学習意欲増進、就業意欲増進、また職業観・社会性の醸成を目指すものとする。

(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  
 1年次後期に1週間、2年次前期に3週間の連携医療機関先で現場実習を実施し、医療業界に必要な基礎知識の確認、接遇の実践、患者対応や職員間でのコミュニケーション能力などを習得することを目指す。  
 そのための事前指導として、社会性(モラル、マナー、生活習慣等)の指導を入学時より繰り返し行い、また職業教育としての基礎知識の習得、コンプライアンスや関係法令等の周知などを行う。  
 1年次の実習においては、主に実習時点で学生自身に不足しているもの、現場が求めていること等課題への気づきを主な目的とし、2年次の実習においては、より実践的な院内業務へ取り組ませていただくことで、実践力を身につけることを目指す。  
 評価については連携医療機関による項目別の評価をもとに最終評価に反映させ、成績認定を行うものとする。

(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
医療機関実習Ⅰ	医療機関における医療事務業務の一連の流れを見学することで、業務や業界への理解を深めるとともに、学校との学びと連携し、課題発見の場とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療法人 JR広島病院社会</li> <li>・医療法人清風会五日市記念病院 廿日市記念病院</li> <li>・医療法人飛翔会 寛田クリニック</li> <li>・地方独立法人 広島市立病院機構 広島市立安佐市民病院 他</li> </ul>
医療機関実習Ⅱ	医療機関において医療事務業務に携わり、医療機関の仕組み、患者様対応、医事課の役割を実践的に行い、学校での学びとの連携、課題発見の場とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療法人 JR広島病院社会</li> <li>・医療法人清風会五日市記念病院 廿日市記念病院</li> <li>・医療法人飛翔会 寛田クリニック</li> <li>・地方独立法人 広島市立病院機構 広島市立安佐市民病院 他</li> </ul>

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  
 実践的かつ専門的な職業教育を実施し、明日の医療業界を担う人材を養成するためには、教員一人ひとりが常に業界ならび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ようという向上心がなければならない。そのために、「研修等に係る諸規程」に基づき、計画的に以下の研修を実施している。

- ・企業等から講師を招いた実践的かつ専門的な知識・技術・技能を修得するための研修
- ・企業等から講師を招いた指導力の修得・向上のための研修

(2) 研修等の実績  
 ※新型コロナウイルス感染症対策の為、令和2年8月以降に延期

(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「医師事務における現場のニーズと必要な知識」(携企業等:医療法人光臨会 管理本部 企画部)  
 期間: 令和2年12月16日(水) 対象: 担任・教科担当・職員 12名  
 内容: 医療現場での医師事務のニーズと、現場で働く上で必要とされる知識を知ることでの今後の授業運営に活かす。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「クラスや組織運営において大切な5つの法則」(携企業等:連携企業等:株式会社アビリティトレーニング)  
 期間: 令和2年9月29日(火) 対象: 教科担当・教職員 35名  
 内容: 多様化する生徒への対応方法や、組織運営におけるポイントを専門的な視点を考察し、効果的な授業運営組織作りに活かす。

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

学校関係者として、関連分野の業界関係者及び卒業生、地域に根差した関連企業と共に、学校関係者評価委員会を設置して、教育目標や教育について評価し、その評価結果を次年度の教育活動および学校運営の改善の参考とする。学校関係者評価は、「専修学校における学校評価のガイドライン」の評価項目を使用して実施した自己点検・自己評価の結果を基に「実施することを基本方針とする。また評価結果は学校のホームページで公表し、委員会で得られた意見についてはすみやかに集約し、各業務担当者にフィードバックすることで、学校運営の改善に生かすものとする。

(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) 教育理念・目標
(2) 学校運営	(2) 学校運営
(3) 教育活動	(3) 教育活動
(4) 学修成果	(4) 学修成果
(5) 学生支援	(5) 学生支援
(6) 教育環境	(6) 教育環境
(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の受入れ募集
(8) 財務	(8) 財務
(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献
(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

委員会にていただいた以下の意見について対応を行っている。

① 新型コロナウイルスの感染拡大に伴い大きく変わった社会情勢とアフターコロナの社会生活においてより一層社会全体の動きにアンテナを張り、国や自治体および業界等の発信する情報を収集することに努める。また、コロナの影響として、病院に来るのが怖いという患者様が多く、なんとか電話で薬を出してほしい、先生と話したいという希望があるのが現状。電話では顔が見えない分、会話だけで相手の気持ちや思いを聞き取り、医師へ伝える力が必要になる。即戦力という点では、専門学校をでているので知識はある前提で、受付での患者対応として保険の理解や聞く力が必要であり、今後の教育に力を入れていく。

② 卒業生の支援体制に関して

一度就職して退職した人への支援として、卒業生向けの求人が見れると良い。同窓会LINKなど活用できるツールはあるが認知度が低いこと、実際閲覧している数は少ないことが課題。現場からは毎年新しい方を迎えるのではなく欠員補充のため、一度就職したが退職して次を探されている人の情報が分かると良いという意見もある。卒業後の求職状況を把握する対策を検討する。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
前原 みゆき	アマノリハビリテーション病院	2020年4月1日 ～2021年3月31日	企業等 委員
越水 巴菜	医療法人 光臨会荒木脳神経外科外科病院	2020年4月1日 ～2021年3月31日	卒業生
片岡 陳矢	飛鳥未来高等学校	2020年4月1日 ～2021年3月31日	教育機関

※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。

(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.sanko.ac.jp/pdf/share/disclosure/kankeisya/hiroshima-med.pdf>

公表時期: 令和2年7月31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

「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」に則って情報提供を行うことを基本方針とし、以下の姿を目指す。

1. 学校の指導方針や課題への対応方法等に関し、教職員・生徒間、学校・家庭間の共通理解が深まり、教育活動の活性化や学校運営の円滑化につなげること。
2. 入学希望者やその保護者に対し、進路選択に当たっての有用な情報を提供するとともに、一人ひとりの能力・適性にあった望ましい進路の実現に資すること。
3. キャリア教育・職業教育をはじめとした教育活動の状況等について、業界関係者に情報提供することで、相互の対話が促され、実習・就職指導等企業等との連携による活動の充実や、業界等のニーズを踏まえた教育内容・方法の改善につなげること。

(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	学校の概要、目標および計画
(2) 各学科等の教育	学科概要、カリキュラム、シラバス、客観的な指標の算出方法、卒業要件、目指すべき人材像、取得可能資格、就職実績
(3) 教職員	教員数、組織、専門性
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育への取り組み、実習実技への取り組み
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事
(6) 学生の生活支援	生活上の諸問題への対応
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金、就学支援
(8) 学校の財務	学校の財務
(9) 学校評価	自己評価・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.sanko.ac.jp/pdf/share/disclosure/schoolinfo/hiroshima-med.pdf?data=0627>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書学科) 令和2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	
1		○	ビジネス マナー	サービス接遇検定・秘書検定の受験対策を通じて1年次実習におけるマナー全般の知識を習得する。併せて2年次実習や就職活動、社会人として必要なスキルを身につける。	1年・通年	60	2		○		○		○		
2		○	ペン字	ペン字検定合格をめざし、履歴をきれいな字で書き、就職を有利にする。履歴書作成など就職活動時・就職後に役立つ。	1年・通年	45	1		○		○		○		
3		○	パソコン実習 I	タッチタイピングを修得し、早く正確な入力を身につける。また、Word、Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立つ。	1年・通年	60	2		○		○		○		
4		○	プレゼンテーション実践	自己分析・自己開示・自己主張・菊池から・思考力・判断力・表現力を身につけ、就職活動時、自分をPRできるようにする。	1年・通年	30	1		○		○		○		
5		○	未来デザイン プログラム	社会人としてあるべき人格を高め、自身及び他者へのリーダーシップを醸成する。	1年・通年	30	1		○		○		○		
6		○	一般教養 I	必要最低限の一般常識を学び、基礎学力の向上を図る。文章を書く際のテクニック習得を目指すとともに「考えて書く・表現する」力を養う。	1年・通年	30	2		○		○		○		
7		○	一般教養 II	就職活動時に役立つ一般教養の対策と、就業後を見据えた基礎学力・社会人基礎力の醸成。	2年・通年	30	2		○		○		○		
8		○	就職対策 I	就職活動の準備や働くことに対する意識の醸成、現場をイメージできる実習への準備を行う。	1年・通年	30	2		○		○		○		
9		○	就職対策 II	就職活動を行う上での具体的方策と実践。働いた後の意識を高める。また実践的な実習への準備を行う。	2年・通年	30	2		○		○		○		
10		○	看護学 I	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する。	1年・通年	90	3		○		○		○		

11			○	疾患学Ⅰ	解剖生理学で学んだ人体のしくみを基礎に、疾病の成り立ちや診断（件垂）、治療法を内科・外科の両面より学ぶ。	1年・通年	30	2		○		○						○
12			○	医療秘書概論	病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務員の知識の習得。	1年・通年	60	2		○		○						○
13			○	医事CP・電子カルテ基礎	医事CPの役割と活用性を理解し、医事で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事CPを用いて性格な算定が出来るようになる。2年次に受験する検定に向けて基礎を構築する。	1年・後期	30	1		○		○						○
14			○	医事業務実践ベーシックⅠA	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。	1年・通年	30	2		○		○						○
15			○	医事業務実践ベーシックⅠB	現場で求められている人材の育成と検定や座学で補いきれないスキルを身につける。	1年・通年	30	2		○		○						○
16			○	医事業務実践ベーシックⅠC	疾患学Ⅰや医科医療事務Ⅰなどの座学で学んでいる内容を基礎に実際の対応例を習得する。	1年・後期	15	1		○		○						○
17	○			医科医療事務ⅠA	点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を備えさせる。	1年・通年	120	4		○		○						○
18	○			医科医療事務ⅠB	カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成が出来る力を備えさせる。	1年・通年	120	4		○		○						○
19			○	医療機関実習Ⅰ	早期に医療機関の現場を知ることで、学内の学習以外にも必要な知識・力があるということを理解する。自分たちが将来進むべき業界の理解と今後身につけるべき知識を理解し、今後の学習につなげる。	1年・後期	40	1		○				○				○
20			○	疾患学Ⅱ	内科・外科分野の疾患を知り、各疾患の病態、経緯、検査、診断、治療方法などについて深く理解する。	2年・通年	60	4		○		○						○
21			○	看護学Ⅱ	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を中心に疾病と結び付けて応用的に学ぶ。また、女性の体の仕組みを妊娠、出産のメカニズムを学ぶ。	2年・通年	30	2		○		○						○
22			○	リスクマネジメント	医療機関で務めた時に遭遇するヒヤリハットや個人情報の取扱い、災害などのリスクにどう対応していくかを学ぶ。	2年・通年	30	1		○		○						○
23	○			医科医療事務Ⅱ	現場で求められているレセプトチェックのスキル、DPCの基礎を習得する。	2年・通年	75	2		○		○						○
24			○	医事CP・電子カルテ応用	医事CP検定の取得対策。医事CPの役割と活用性を理解し、医事で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事CPを用いて性格な算定が出来るようにする。	2年・通年	45	1		○		○						○

25			○ 病院管理と社会保険	医療法をはじめ、医療従事者関連の各法律と病院の業務を知り病院経営管理の理論を学ぶ。	2年・通年	30	2	○			○		○						
26			○ 心理学	対人関係の具体的なスキルを身につけることと、その行動の意味を知る。またメンタルヘルスを身につけ就業後のストレス対策を実践できるようになる。	2年・通年	30	2	○			○							○	
27			○ 介護事務	介護保険制度の流れ、介護医療事務の基礎知識を学ぶ。	2年・通年	30	2	○			○							○	
28			○ 手話	手話の必要性を理解し、基礎的な手話を学ぶことで、手話による自己紹介や簡単な会話を習得する。	2年・通年	30	1		○		○							○	
29			○ 歯科医療事務	歯の構造や治療の流れ、歯科医療事務の基礎知識を学ぶ。	2年・通年	30	2	○			○							○	
30			○ 医事業務実践アドバンスⅡA	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。	2年・通年	30	2		○		○							○	
31			○ 医事業務実践アドバンスⅡB	医療現場で求められているスキルの基本を習得し、就職後に活かせる実践力を身につける。	2年・通年	30	2		○		○							○	
32			○ 医事業務実践アドバンスⅡC	疾患学Ⅱや医科医療事務Ⅱなどの座学で学んでいる内容を基礎に実際の対応例を習得する。	2年・通年	30	2		○		○							○	
33			○ 医療機関実習Ⅱ	実際の医療現場で、受付での患者対応や入院退院業務等を経験させてもらい今まで勉強してきたことがどれだけ活かせるかを図る。	2年・通年	120	3			○			○					○	○
34			○ 医療事務ゼミナール	1年時より難易度の高い症例を解きカルテを読み取る力を強化する。また、レセプト点検の手法を学び実践する。	2年・通年	120	4	○			○								○
35			○ 医事CP応用	医療事務コンピュータの知識をもとに、より高度な算定技術が必要な症例について学ぶ。	2年・通年	30	1		○		○								○
36			○ 看護補助実習	患者様の日常生活を支えるために移動・ベットメイクなどの介助を通し、看護助手としての実務を学ぶ。	2年・通年	90	3		○		○								○
37			○ 地域医療概論	介護に携わるにあたり、患者様と関わる上での心構えや準備、介護の概要を学ぶ。	2年・通年	30	1	○			○								○
38			○ 看護クラーク実践	病棟における事務業務や患者様への対応業務、を実践的に学ぶ。	2年・通年	30	1	○			○								○



39	○	小児発達	小児期の発達を中心として小児期の疾病等について詳しく学ぶ。	2年・通年	45	1		○	○	○				
40	○	小児の食と栄養	栄養素に関する知識を深め、自らの食生活を見直し、健康を維持できるようにする。また、就職後もお客様に対して正しいアドバイスができるように学ぶ。	2年・通年	30	1	○		○	○				
41	○	保育原論	乳幼児の発達に合わせたお世話の仕方や食事介助方法、遊びの支援などについて学ぶ。	2年・通年	45	2	○		○	○				
42	○	児童心理学	誕生から思春期まで、子どもの心身の発達をわかりやすく学び、複雑化する社会のなかで起こる心の問題についても学ぶ。	2年・通年	30	1	○		○	○				
43	○	マナーホスピタリティ	文書作成・来客対応・スケジュールリングなど、秘書業務の実際についてシミュレーション形式で学ぶ。	2年・通年	60	2	○		○	○				
44	○	ビジネス文書実務	文書の形式・敬語・時候の挨拶などの知識と日本語力など、社内・外文書の基本を学ぶ。	2年・通年	30	1	○		○	○				
45	○	病棟コミュニケーション実務	患者さんの日常生活を支えるためのコミュニケーションを実践的に学ぶ。	2年・通年	60	2		○	○		○			
46	○	ドクタークラークマネジメント	各医療文書のフォーマットを作成し、カルテから医療文書を実際に作成する医師の学会資料作成の留意点を学ぶ。	2年・通年	60	2	○		○	○				
47	○	ドクターサポート	医師事務作業補助者として日常業務上の医事に関連する法規を習得する。医療文書の分類、開示、医療用語、各文書の作成時の留意点を学ぶ。	2年・通年	90	3		○	○	○				
48	○	外国語コミュニケーションA	外国人の患者に対するの接遇や医療事務員としての対応を英語を中心に習得する。また言葉だけでなくジェスチャーやイラストなどを使い対応していくことを学ぶ。	2年・通年	60	2	○		○	○				
49	○	外国語コミュニケーションB	外国人の患者に対するの接遇や医療事務員としての対応を中国語を中心に習得。また言葉だけでなくジェスチャーやイラストなどを使い対応していくことを学ぶ。	2年・通年	60	2	○		○	○				
50	○	異文化理解	外国人の方々の文化を理解し、心構えや対応が出来るようになる。	2年・通年	30	1		○	○		○			
合計				50科目	2410単位時間( 95 単位)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	本校に修業年限以上在学し、所定の単位を修得し校長に卒業を認められた者に、卒業の認定を行う。卒業に必要な単位数は科目配当表に示すとおりとする。「医療機関実習Ⅰ」及び「医療機関実習Ⅱ」は必修科目とする。	1学年の学期区分
1学期の授業期間		15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。