

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		〒732-0822 広島県広島市南区松原町10-26 (電話) 082-568-6731		
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		
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、医療業界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。							
分野	課程名		学科名		専門士	高度専門士		
商業実務	商業実務専門課程		医療秘書科		平成22年文部科学省告示第26号	—		
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		114	3	11			
生徒総定員		生徒実員		専任教員数	兼任教員数	総教員数		
80人		112人		13人	17人	30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 評価は5点法とする。 教科ごとに定められた評価方法で評価する際、100点法で素点を出し、それを20で割り四捨五入し、5点法に換算する。その後、授業態度、出席状況を考慮し1ランクの上下を認める。			
長期休み	■学年始：4月 1日～4月10日 ■夏季：7月21日～8月31日 ■冬季：12月25日～1月 7日 ■学年末：3月21日～3月31日			卒業・進級条件	教育課程の修了や卒業は、所定の過程を終了し試験等に合格した者について、平素の成績及び品行を斟酌して認める。			
生徒指導	■クラス担任制：有 ■長期欠席者への指導等の対応 本人及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、カウンセリングルームを紹介するなど、担任のみならず学校に関わる教職員でサポートしている。			課外活動	■課外活動の種類 特になし ■サークル活動： 無			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 総合病院、一般病院、クリニック・医院、歯科医院、福祉施設など ■就職率 <sup>※1</sup> ：97.4 % ■卒業者に占める就職者の割合 <sup>※2</sup> ：97.4 % ■その他 (平成 27 年度卒業者に関する平成28年5月1日 時点の情報)			主な資格・検定等	◆医療秘書技能検定準1～3級 ◆医療事務検定1～2級 ◆診療報酬請求事務能力認定試験 ◆医事コンピュータ技能検定3級 ◆介護報酬請求事務技能検定試験 ◆ビジネス文書検定 ◆ビジネス能力検定ジョブパス2～3級 ◆パソコン検定準1～3級 ◆電卓計算能力検定1～3級 ◆ペン字検定2～3級			
中途退学の現状	■中途退学者 5名 ■中退率 6 % 平成27年4月1日時点において 在学者 82名 (平成27年4月1日入学者を含む) 平成28年3月31日時点において 在学者 77名 (平成28年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 目標喪失、経済的理由、精神疾患 等 ■中退防止のための取組 5月より個人面談を実施し、個々の悩みを早期に発見・解決する。 欠席が続く生徒については、早い段階で保護者へ電話連絡をし保護者の協力を仰ぐ。 入学前と入学後のギャップを埋めるため、入学直前の3月に入学者予定者向けと保護者向けに学校生活や実習・就職に関する説明会を実施している。							
ホームページ	<a href="http://www.sanko.ac.jp/hiroshima-med/">http://www.sanko.ac.jp/hiroshima-med/</a>							

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

医療機関・関連企業・関連団体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、授業科目の開設や目標検定設定、授業方法の改善・工夫に活かす。

- (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

また、施設実習をとおり、医療の現場における従事者として実践的な技術を習得するとともに、業界の動向や求められる人材を把握するため、研究会等との連携を図ることで、現場の求めるニーズを確実にとらえ、本校の授業内容シラバスやカリキュラムに反映する。また実務能力レベルをはかる資格・検定取得に向けても取得率の向上に向けて学習指導方法の見直し、改善に努めることも目的としている。さらに実習先である施設に対し、アンケート等を実施することにより、学生に不足するあるいは必要とされる能力を把握する。これらのことにより得た結果も、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に活かす。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会構成員は広島医療秘書こども専門学校と企業関係者等の役職者から成るものとし、審議を通じて示された企業等の要請その他の情報・意見を十分に活かし、実践的かつ専門的な職業教育を実施するにふさわしい教育課程の編成を協力して行うものと位置付けている。

【教育課程編成の基本方針決め・前年の問題点抽出】

企業関係者等の外部委員より、専攻分野に関した動向や新たに必要となる人材スキル等の業界の実情をヒアリングし、委員会で協議をし、次年度の教育課程編成の基本方針を決める。さらに、前年度の問題点をピックアップし、企業関係者等の外部委員からの見識のある改善意見も集約する。

↓

【教育課程編成の科目詳細決め】

委員会構成員の中の広島医療秘書こども専門学校教員によって、各科目の詳細を決定し、また、集約した改善意見も教育課程に反映させ、次年度の教育課程の仮案を完成させる。

↓

【MS委員会(各医療分野専門学校代表教員による分野会議)にて教育課程編成の決定】

委員会構成員の中の広島医療秘書こども専門学校教員による教育課程の仮案に基づいて、再度、MS委員会で協議をし、次年度の教育課程を決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
渡邊 剛一	日本医療事務協会 マネージャー	平成27年1月1日 ～平成28年12月31日	③
橋本 敦	全国医事研究会 理事 ／医療法人社団東光会 戸田中央総合病院 副事務長	平成27年1月1日 ～平成28年12月31日	①
飯島 英和	広島医療秘書こども専門学校	平成28年4月1日 ～平成29年3月31日	

※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

(開催日時)

- 第1回 平成27年2月12日 9:00～10:30
- 第2回 平成27年5月27日 15:00～17:00
- 第3回 平成28年2月9日 15:00～17:00
- 第4回 平成28年6月22日 15:00～17:00

(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

業界が求める基礎能力と専門性を兼ね備えた人材育成へ向け「現場が求める社会人基礎力」の育成観点にて、就職指導を軸とした各授業での生徒指導の一元化を意識することとした。業界に求められる専門性とホスピタリティをどのように日常の講義内および学校生活内で修得させるのか、第2回委員会にて課題提起をいただいた。これを踏まえ、学校現場において実践できるホスピタリティ教育を担当、就職指導教員、役職者にて討議。その後学科会議において全教職員へ下ろし共通認識の醸成に努めた。第3回委員会においては、より現場のニーズをキャッチするための産学連携施策についてご意見をいただき、異業種を交えた社会一般に求められるものをベースに医療機関に求められる専門性、社会人基礎力レベルの把握をした。今後は異なる科目間の連携による実践力育成のためのカリキュラム(教育課程)の編成に向けて取り組んでいる。

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		
<p>(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          本校の教育方針を理解頂き、共に教育して下さる施設を選定し依頼、承諾頂いた上で実習を進める。また、予め医療機関担当者と実習期間中のスケジュール、指導体制を明確に摺合せ、充実した実習の遂行に向け、また患者様へのご迷惑とならぬよう、事前指導徹底の上実習に臨ませる。</p>		
<p>(2)実習・演習等における企業等との連携内容          実習の事前に、参加学生の調書をお渡しすると同時に実習内容や評価指標等について確認すると共に、生徒自身は事前のオリエンテーションを通して、実習内容等を理解把握する。なお、実習期間中は、本校担当教員が各施設を訪問し、生徒の学習状況について直接確認するとともに、実習担当者と情報交換を行う。          実習修了時には、実習担当者による生徒の学修成果の評価を踏まえ、担当教員が成績評価・単位認定を行う。          (実習内容)          ・実習施設について理解させる。          ・医療機関業務の流れを理解し参加させる。          ・経理処理業務を学び、処理対応を行う。          ・受付業務において患者様の対応を通して対応力を高める。          ・職員間の役割分担とチームワークについて理解させる。          ・安全及び疾病予防への配慮について理解させる。</p>		
(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	実際の医療現場で、受付での患者対応や入退院業務等を経験し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。	五日市記念病院 浜脇整形外科病院 岩国医療センター 寛田クリニック 他多数
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		
<p>(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          実践的かつ専門的な職業教育を実施し、『相手のこうして欲しいをを理解し、自ら考え自ら行動できる人材』を育成していくため、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、以下のとおり教員研修の環境を整える。          ・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          ・指導力の修得・向上のための研修          ・アクティブラーニングの手法を取り入れた教育方法の研修</p>		
<p>(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)全教員を対象に医療業界の現状、医療業界で求められる人材についての理解を深める研修(平成27年3月18日)          (医療法人社団飛翔会 門田 正久 氏)          2)全教員を対象に、本学園理事および本校副校長により、美容業界の現状、美容業界で求められる人材についての理解を深める研修(平成27年4月3日)          3)全教員を対象に各教科からの視点から、近年の生徒の状況を踏まえた今後の対策を話し合う研修(平成27年4月10日)          4)全教員会議時研修:勉強会「医療現場の現場と今後、医療従事者に求められること」(平成27年8月21日)          (戸田中央総合病院 副事務長 橋本 敦 氏)          5)医療事務研究発表(主催:広島医療秘書こども専門学校)(平成27年10月25日)          ・グループワーク「実習・就職に関する情報交換・意見交換会」          ・担任教員対象の「医療業界の現状、医療業界で求められる人材についての理解を深める研修」          6)全教員を対象に医療業界の現状、医療業界で求められる人材についての理解を深める研修(平成28年3月14日)          7)全教員を対象に医療機関において求められる人材像と専門学校に求める人材育成について学ぶ研修(平成28年8月24日)          (医療法人おると会浜脇整形外科病院 事務部長 水橋渡 氏/地域連携室 室長 川相真吾 氏)          ②指導力の修得・向上のための研修等          1)新人の教員を対象とし、基本的な教務を学ぶ教務研修(平成27年3月10日)          2)初めて担任を持つ教員を対象とし、クラス運営の方法を学ぶ担任教務研修(平成27年3月10日)          3)アクティブラーニングの手法を取り入れた教育方法の研修(平成27年4月3日)          4)相手の気持ちを掴みモチベーションを向上させる会話技法などを学ぶ研修(平成27年4月3日)          (日本ペップトーク普及協会代表理事 岩崎由純様)          5)全教員を対象に、本学園理事長および理事より、専門学校において今後求められる人材育成について学ぶ研修(平成27年9月18日)          全教職員対象 年間授業シラバスにおけるアクティブラーニング手法導入の具体例共有(平成28年3月17日)          (本校教務主任 森下圭)          2)全教職員対象 目指す人材育成像を達成するために、日ごろの教務に取り組むべきこと(平成28年3月29日)          (本学園理事 森岡孝之)          3)担任教職員対象 日常の生徒指導におけるモチベーション向上・維持にむけて等(平成28年8月22日)          (本校教職員発表)          4)全教職員対象 アンガーマネジメント研修(平成28年9月16日) (株)実践教育ラボ)</p>		
<p>(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)医療事務研究発表(主催:広島医療秘書こども専門学校)(平成28年10月22日)          ・グループワーク「実習・就職に関する情報交換・意見交換会」          ・担任教員対象の「医療業界の現状、医療業界で求められる人材についての理解を深める研修」          2)全教職員対象 医療事務員に求められるスキル・ヒューマンスキルに関する研修(平成29年3月予定)          ②指導力の修得・向上のための研修等          1)中堅教職員対象 次世代リーダー研修(平成28年11月26・27日)          2)全教職員対象 年間授業シラバスにおけるアクティブラーニング手法による授業進行の研修(平成29年3月予定)          3)全教職員対象 職業教育機関として育成すべき人材の把握と適切な指導方法の認知に関する研修(平成29年4月予定)</p>		

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、医療分野の業界関係者及び卒業生、保護者、高等学校の教員等と共に、学校関係者評価委員会を設置して、当該専門分野における実務に関する知見を生かして、教育目標や教育環境等について評価し、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、「私立専門学校等評価研究機構 専門学校等評価基準」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「専修学校における学校評価ガイドライン」に則って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	(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

(1)教育理念・目標 に関して

【意見】

卒業前の学生が就業に対し不安を感じることは多くが「専門知識の不足」を挙げるが、実際就業するとそれよりも「ビジネスマナー」や「对患者、対職員との対応力・適応力」などソフト面で経験が足りないということを感じる人が多い。「相手のこうして欲しいを理解し考え動ける人材」という教育目標を実現させるのであれば、これら要素をより一層教育過程に組み込むことも必要と感じる。

【活用状況】

日常の学校生活での教員と学生の関わり及び授業内アクティブラーニングにおいて、TPOに応じた適切な態度、言葉、表情等による対応が可能となるようなトレーニングとしての指導を行う。

【意見】

就職活動に関して、学校に寄せられる求人数が少ないと感じる。

【活用状況】

求人獲得に向けて、医療機関の訪問を強化し、更にFAX等による求人票の配信を行い求人数増を目指す。

(3)教育活動

【意見】

学校での学習(教科)が必ずしも全て現場の業務に直結しているものばかりではない、というところを感じる。専門知識はベースになるところであり、一方で接遇や対応力を身につけるカリキュラム、様々な医療機関ごとに求められる医療事務の(病院に特化した)知識等、これら実践力を習得できるカリキュラム編成が望ましい。

【活用状況】

単一の教科としての勉強ではなく、患者サービスを軸とした他教科横断的な授業の構成を検討する。各教科を線で繋げることにより、病院事の特性に動じないポータブルな接遇スキルの修得を目指す。

(4)学修成果

【意見】

卒業後も就業環境に対する不安や悩みに対し学生時代の先生が相談にのってくれている面もあり、卒業後のフォローアップ体制は適切に取られていると感じる。

また、退職が全て悪いわけではなく、退職に至る事情は個々に違う。退職する際の手続きや方法を間違えることでトラブルになるケースや出身校の印象にも関わることもありえるため、学校でも退職や転職に対する指導ができるとう良いのではないか。

【活用状況】

長期的視野に立ち、単に卒業後の進路決定ではなくキャリア形成のための転職・退職を見据えた就職指導を行う。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
齊藤 弓月	医療法人社団いでした内科・神経内科クリニック	平成28年6月1日 ～平成29年3月31日	関連企業
寺岡 義行	飛鳥未来高等学校 広島キャンパス	平成28年4月1日 ～平成29年3月31日	教育関係者
田中 里奈	本校卒業生	平成28年4月1日 ～平成29年3月31日	卒業生
飯島 英和	広島医療秘書こども専門学校	平成28年4月1日 ～平成29年3月31日	本校教職員

※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。

(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: <http://www.sanko.ac.jp/hiroshima-med/>

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り組みに関するガイドライン」に則って情報提供を実施することで、学校の指導方針や課題への対応方策等に関し、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。

また、入学希望者やその保護者に対し、進路選択にあたっての有用な情報を提供すると共に、一人一人の能力・適性にあった望ましい進路の実現に資すること。

そして、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を基本方針とする。

(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	●三幸学園について(事業案内、経営理念、歴史)
(2)各学科等の教育	●三幸学園の教育 ●学科・専攻紹介 ●資格・就職
(3)教職員	●講師紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	●学内実習 ●インターンシップ
(5)様々な教育活動・教育環境	●施設紹介 ●企業・地域コラボレーション
(6)学生の生活支援	●サポートシステム ●学生寮・一人暮らし
(7)学生納付金・修学支援	●募集学科・学費 ●学費サポート制度
(8)学校の財務	●監事監査報告書 ●資金収支計算書 ●消費支出計算書 ●賃借対照表 ●財産目録
(9)学校評価	●自己点検自己評価・学校関係者評価委員報告書
(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

URL: <http://www.sanko.ac.jp/hiroshima-med/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科) 平成28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	
○			看護学 (医療総論)	医療機関に勤める者の基礎知識である、法律(医療法)や職種について学ぶ	1通	30	2	○			○	○			
○			看護学 (解剖・生理)	医学的基礎知識を学ぶ。解剖学でからだの形と構造を生理学でからだの働きを学習する。	1通	75	5	○			○	○			
○			看護学 (薬理学)	各病気ごとの薬物療法に使用される薬について基礎部分を中心に学ぶ	1後	15	1	○			○	○			
○			看護学 (検査学)	病院で行われる医学検査について詳しく学ぶ	1後	15	1	○			○	○			
○			看護学 (病理学)	病気の成り立ちを細胞レベルから各臓器にいたるまで学ぶ	1後	30	2	○			○	○			
○			看護学 (医療用語)	病院で必要な医療用語を漢字や略語として学ぶ	1後	15	1	○			○	○			
○			ビジネス マナー	社会人としてのマナーと知識の基礎を学ぶ。サービス接客検定・ビジネス能力検定取得に向けての学習をする。	1通	75	5	○			○	○			
○			診療録管理学	診療録の必要性・重要性、管理体制を教科書をもとに学習する。	1前	15	1	○			○	○			
○			医事CP・ 電子カルテI	医療事務の基礎知識をもとに医事コンピュータを使用した診療報酬算定技術を学ぶ。	1後	30	2	○			○	○			
○			医科医療事務 I	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外来、入院の点数算定を主に行う。	1通	300	20	○			○	○			
○			医療秘書概論	日本の医療保険制度や健康保険法を中心に医療の現場で必要な知識を学ぶ。	1通	30	2	○			○	○			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科) 平成28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	
○			ペン字	硬筆書写技能検定2,3級を受験することにより、履歴書をはじめ、書類を専門的な技術、知識をもって書けるようにする。	1通	60	4	○			○				
○			電卓検定	電卓検定3級取得を目指す。その中で、基本的な電卓の使い方を学ぶ。	1前	15	1	○			○		○		
○			パソコン実習Ⅰ	パソコン技能検定3級の取得を目指す。Wordでは入力の基礎、表作成、ビジネス文書の作成を行い、Excelでは基本的な操作方法(関数を含む)、グラフの作成を習得する。	1通	60	2			○	○				○
○			成功の法則Ⅰ	フランクリン・コヴィーの「7つの習慣」を元に、成功するための思考行動習慣の法則を体系的に学ぶ。	1通	60	2	△	△	○	○			○	
○			疾患学	病院で出会う患者さんの病気について内科的、外科的治療を中心に学ぶ	2通	60	4	○			○			○	
○			看護学(小児科)	子どもの成長・発達や保健(予防接種)について学ぶ。子どもの病気(症状、検査、治療など)について学ぶ。	2通	30	2	○			○			○	
○			看護学(母性)	女性の体の仕組みを妊娠、出産のメカニズムを学ぶ	2前	15	1	○			○			○	
○			リスクマネジメント	医療機関で務めた時に遭遇するクレームや災害などのリスクにどう対応していくかを学ぶ	2前	15	1	○			○				○
○			秘書実務	医療従事者のマナー・心得・患者様の心理とその対応など、医療機関での患者接遇を学ぶ	2通	30	2	○			○			○	
○			医事Ⅱ・介護事務	調剤事務、介護事務を学び様々な分野の知識を深める。	2通	60	4	○			○			○	
○			医事CP・電子カルテⅡ	医療事務の基礎知識をもとに医事コンピュータを使用しての診療報酬算定技術を学ぶ。	2前	30	2	○			○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科) 平成28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 時 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	
○			病院管理学と社会保険	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通	30	2	○			○	○			
○			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	2通	30	2	○			○	○			
○			お金学入門	お金の歴史や銀行の仕組み、投資、保険、税金などお金にまつわる基本的な情報を学ぶ	2通	60	4	○			○	○			
○			歯科事務	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通	30	2	○			○	○			
○			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通	30	2	○			○	○			
○			ポップアート	POPペンの使い方、ポスター作成の基礎学習を実践的に学ぶ。	2通	30	2	○			○	○			
○			成功の法則Ⅱ	フランクリン・コヴィーの「7つの習慣」を元に、成功するための思考行動習慣の法則を体系的に学ぶ。	2前	45	1	△	△	○	○	○			
○			病院実習	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後	180	6			○	○			○	
	○		医事ゼミナール	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通	120	8	○			○	○			
	○		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通	30	2	○			○	○			
	○		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通	60	4	○			○				



授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科) 平成28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 時 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	
	○		栄養学	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通	30	2	○			○	○		
	○		保育原理	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通	30	2	○			○		○	
	○		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通	30	2	○			○		○	
	○		秘書概論	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通	60	4	○			○		○	
	○		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通	30	2	○			○		○	
	○		看護実習	患者さんの日常生活を支えるために移動、食事、排泄などの介助を学ぶ。	2通	60	2	△		○	○		○	
	○		医療文書作成・管理	患者様と医師、医療従事者、病院とのよりよい信頼関係を築けるよう、また、円滑なチーム医療を展開できるよう、医療文書に関するさまざまな知識を身につけ、医師の事務的業務を中心として、質の高い医療文章の作成を学ぶ。	2通	60	4	○			○		○	
	○		ドクターサポート	各書類の意味と作成するタイミングを理解し、医療用語を適切に用いて、見やすく分かりやすいパワーポイントが作成できるようになり、SOAPを理解した上で適切に入力できることを学ぶ。	2通	60	4	○			○		○	○
	○		医療関連法規	基本的な法規知識を身に付け、将来、医師の事務的な仕事を代行できる知識を学ぶ	2通	30	2	○			○		○	
○			プレゼンテーション実践Ⅰ	社会人になるに当たり必要なコミュニケーション能力を高める。	1通	60		○			○		○	

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科) 平成28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	
○			プレゼンテーション実践Ⅱ	社会人になるにあたり必要なコミュニケーション能力を高める。	2前	30			△	○		○			
○			ホームルーム	検定や行事等のスケジュール確認や伝達事項の確認を行う。	1通	30				○		○			
○			ホームルーム	検定や行事等のスケジュール確認や伝達事項の確認を行う。	2通	30				○		○			
合計					46科目	2250単位時間(				126単位)					

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
教育課程の修了や卒業は、所定の過程を終了し試験等に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌して認める。	1学年の学期区分	2期
	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
- 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。