

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																											
大阪医療秘書福祉専門学校		昭和61年4月1日		山本 稔		〒532-0011 大阪府大阪市淀川区西中島3-4-10 (電話) 06-6300-5767																											
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3丁目2番16号 (電話) 03-3814-9641																											
分野	認定課程名		認定学科名			専門士	高度専門士																										
商業実務	医療秘書専門課程		医療秘書科			平成7年文部科学省 告示第10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	単位																									
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																							
272人		215人		0人		25人		35人		60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 本人及び保護者との電話連絡並びに、三者面談等を実施し、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 ・三幸フェスティバル等の行事委員 ・海外研修 ■サークル活動: 無																											
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) 大学病院、病院、診療所等の医療機関、福祉施設他 ■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 124 人 ■就職希望者数 120 人 ■就職者数 111 人 ■就職率 92.5 % ■卒業者に占める就職者の割合 89.5 % ■その他 ・進学者数:2人 ・その他:11人(アルバイト1人、未就職10人) (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>医療秘書技能検定3級</td> <td>③</td> <td>124人</td> <td>87人</td> </tr> <tr> <td>医療事務検定2級</td> <td>③</td> <td>124人</td> <td>98人</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務能力 認定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>60人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ技能検 定3級</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>23人</td> </tr> <tr> <td>サービス接客検定3級</td> <td>③</td> <td>124人</td> <td>111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	医療秘書技能検定3級	③	124人	87人	医療事務検定2級	③	124人	98人	診療報酬請求事務能力 認定試験(医科)	③	60人	17人	医事コンピュータ技能検 定3級	③	38人	23人	サービス接客検定3級	③	124人	111人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																														
医療秘書技能検定3級	③	124人	87人																														
医療事務検定2級	③	124人	98人																														
診療報酬請求事務能力 認定試験(医科)	③	60人	17人																														
医事コンピュータ技能検 定3級	③	38人	23人																														
サービス接客検定3級	③	124人	111人																														
中途退学 の現状	■中途退学者 14 名 平成31年4月1日時点において、在学者252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238名(令和2年3月31日卒業者を含む) ■中途退学的主要原因 進路変更・目的喪失・経済的理由・人間関係他 ■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 6 %																													
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: 非給付対象 ※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: 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	https://www.sanko.ac.jp/osaka-med/																																

(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者の「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進

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

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
松木 大作	大阪府済生会吹田病院 医事課次長 日本医師事務補助研究会 監事	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	①
重光 久美子	重光眼科医院 事務長	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	③
渡邊 慧	大阪医療秘書福祉専門学校 副校長	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	
西寺 志裕子	大阪大阪医療秘書福祉専門学校 教務課長	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	
西田 郁	大阪医療秘書福祉専門学校 広報課長	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	
竹藪 番	大阪医療秘書福祉専門学校 教務主任	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	
中川 由貴	大阪医療秘書福祉専門学校 教務主任	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	
三浦 詩歩	大阪医療秘書福祉専門学校 医療秘書科チーフ	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	
丸山 敬子	大阪医療秘書福祉専門学校 診療情報管理士科チーフ	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	
大草 久実	大阪医療秘書福祉専門学校 教務事務	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	
吉田 知世	大阪医療秘書福祉専門学校 教務事務	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	

※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(10月1月)

(開催日時(実績))

令和元年度

第1回 令和元年10月10日 17:30～18:50

第2回 令和2年1月22日 14:00～15:30

令和2年度

第1回 令和2年6月8日 ※

※新型コロナウイルス感染症対策の為、10/20(火)13:00～14:30に延期

第2回 令和3年2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

※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。

・カリキュラムについて(専門科目教育について)

委員より医療業界は以前に比べ、複雑化してきている。特に保険制度の理解が重要である。地域公費も知識として知っておくと良い。併せて 医療安全の勉強も深めておく現場では重宝される。ここ数年、若手職員がミスを起こした際の対応が出来なくなっている傾向にあるというご意見を頂いた。保険制度は「医療秘書概論」で理解を強化。「リスクマネジメント」でヒヤリハットなどの事例を学ぶ機会を増やすようシラバスに組み込む。

・学生指導について

委員より、コミュニケーション=ホウレンソウというご意見を頂いた。学校では、社会人としてのコミュニケーションについてだけではなく、病院内での患者様とのかかわり方についても掘り下げて「就職指導」の授業内で指導していく。

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

医療業界の求める人材要件に沿った計画、および評価基準・方法を設定し、医療関係者等からのフィードバックに基づいた成績評価を行うことを基本方針とする。本校のカリキュラムの一環として、医療機関実習を導入しており、実習を通して医療現場及び医療業務の実務を体験し、知識の習得度の確認と実践、現場で実際に患者様、職員様とのコミュニケーション、対応力を学ばせて頂くことを目的としている。1年次に1週間、2年次に3週間の計4週間の実習期間を設定し、可能な限り長期間で医療現場での経験を積ませて頂くことで、仕事の緊張感、厳しさのみならず、充実感や遣り甲斐を見出すことでその後の学習意欲の向上と積極的な就職活動へ繋げていくことを狙いとしている。

現場実習の狙い、目的を以下の通り記載する。

- ①学校で履修した知識、技術を医療機関において確認するとともに、医療従事者としての自分自身を問い直す機会とする。
- ②医療機関における医療従事者の職務内容の理解と、医療現場の仕組みや体制を把握し、自らの社会的役割と責任を学ぶ。
- ③職員様との関わり、患者様とのコミュニケーションを実体験し、社会人としての対応力を高める。

(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

医療秘書科1年次後期に1週間、2年次前期にて3週間の医療機関実習を実施。予め実習を受諾頂いた医療機関において、受付業務、レセプト計算業務、電話対応業務等の各医療機関に定められた医療事務業務、秘書業務を実践(1年次は見学)し、その処理能力、対応能力の現状把握と向上に努める。期間中は医療機関側に教育指導を依頼し、業務姿勢への指導、実践業務への教育を頂き、指定期間終了後は実習評価として、1年次は『あいさつ・対応』『身だしなみ・マナー』『言葉づかい』『実習への意欲』、2年次は『基礎・能力』、『生活態度』、『実習態度』を4段階で評価を頂くこととしている。

本校担当教員についても生徒の現状の習熟度と課題を明確にさせ、以降における学習に努められるよう、実習期間前後の打合せ巡回訪問を重ねながら連携を図っている。

(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	早期に医療機関の現場を知ること、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する。	社会医療法人愛仁会井上病院 社会福祉法人医療財団大阪府済生会千里病院 医療法人医誠会摂津医誠会病院 等
医療機関実習Ⅱ	就職前に医療機関の現場を知ること、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する。	ベルランド総合病院、淀川キリスト教病院 高槻病院 吹田徳州会病院 等

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
 実践的かつ専門的な職業教育を実施し、明日の医療事務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
 ① 専攻分野における実務に関する研修等
 研修名「今後の業界予測と職業の役割について」
 (連携企業等: 地方独立行政法人 奈良県立病院機構 奈良県総合医療センター)
 期間: 令和元年8月27日(火) 対象: 担任・職員 64名
 内容: 医療・介護業界の現状を踏まえ、今後の学校教育に必要な教育内容や生徒が身に付けるべき考え方について

② 指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「情熱の授業はここから生まれる」(連携企業等: 株式会社アビリティレーニング)
 期間: 令和2年3月25日(水) 対象: 担任・職員 68名
 内容: 生徒の興味を引き出し、医療業界の魅力を伝え、現場で活躍できる人材育成を実現するための心得について

(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「医療機関における感染対策」
 (連携企業等: 宗教法人在日本南プレスビテリアンミッション 淀川キリスト教病院 総務課 杉谷様)
 期間: 令和2年8月24日(月) 対象: 担任・職員 68名
 内容: 医療業界就職に向けて勉強をする生徒へ今方伝えておくべきこと・伝えたいこと

② 指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「不登校及び子どもの理解と対応」(連携企業等: 東京未来大学)
 期間: 令和2年4月1日(水) 対象: 担任・職員 27名
 内容: 多様化する学生への対応方法を考え、対応力を身につける研修

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
 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
 委員より資格取得率の向上をしてはどうかというご意見を頂いた。学校として、教科チーフに専門性の高い教員を任命していく。また、教科会を実施し教科担当間での資格取得対策をさらに強化している。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
杉谷 肇	宗教法人在日本南プレスビテリアンミッション 淀川キリスト教病院 総務課 部長代行	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	業界団体
岡田 智之	社会福祉法人邦寿会 特別養護老人ホーム高殿苑 施設長	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	業界団体
森 千尋	箕面市立病院 事務局 医療事務室	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() ()
<https://www.sanko.ac.jp/pdf/share/disclosure/kankeisya/osaka-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())

<https://www.sanko.ac.jp/pdf/share/disclosure/schoolinfo/osaka-med.pdf>

授業科目等の概要

(医療秘書専門課程医療秘書科) 令和2年度															
必 修	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
	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	サービス接客検定、秘書検定の受験対策学習を通して、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年次実習や就職対策、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	字に関する、きれいに書く技術・知識を身に付ける。	1年・ 通 年	45	1	○			○		○		
3		○	パソコン実習 I	タッチタイピングを習得し、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スキルを身につける。	1年・ 通 年	60	2	○			○		○		
4		○	プレゼンテー ション実践	就職活動時、自分をPRできるようにする。 ⇒ 自己分析・自己開示・自己主張・聞く力・思考力・判断力・表現力を身に付ける。	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、自身および他者へのリーダーシップを醸成し主体性を発揮する人材を育成する。	1年・ 通 年	30	1	○			○		○		
6		○	一般教養 I	社会人として必要な一般常識を身に付ける。 文章を「書く力・読み取る力」を養う。	1年・ 通 年	30	2	○			○		○		
7		○	一般教養 II	社会人として必要な一般常識を身に付ける。 文章を書くテクニックを習得し、文章力を養う。	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を醸成する。 現場をイメージできる実習への準備をする。	1年・ 通 年	30	2	○			○		○		
9		○	就職対策 II	医療機関実習や就職活動のルールを理解し、卒業後の自分を前向きイメージできる準備をする。	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（検査）、治療法を内科・外科の両面より習得する。	1年・後期	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知識の習得をする。	1年・通年	60	2	○		○	○								
13			○ 医事CP・電子カルテ基礎	医療事務コンピュータの役割と活用性を理解し、医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事コンピュータを用いて正確な算定を行う。電子カルテ・DPC算定の入力基礎を習得する。	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・通年	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習得する。	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できる力を備える。	1年・通年	120	4		○		○	○							
19			○ 医療機関実習Ⅰ	早期に医療医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する。	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、経過、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	病院に勤めた時に医学の知識があり、活躍できるスキルを身に付ける。女性の生理的機能の特徴を知る、母性のあり方について理解する。	2年・通年	30	2		○		○								○
22			○ リスクマネジメント	医療安全、個人情報保護法などの知識を身につける。現場で起こりうるヒヤリハット・クレーム処理等を理解する。	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	1年次に身に付けた医療事務コンピュータの役割、必要性を更に理解する。 医療事務で身に付けた知識を基に、コンピュータを用いた算定技術の習得を深める。 電子カルテ、DPCの入力技術を習得する。	2年・通年	45	1		○		○		○						
25		○	病院管理と社会保険	医療事務員として勤務していく上で必要な医療制度や法令・現代医療の課題を理解する。	2年・通年	30	2		○				○		○				
26		○	心理学	心理学の基礎を理解し、患者様の気持ちに寄り添うことのできる医療従事者となる。	2年・通年	30	2		○				○					○	
27		○	介護事務	介護保険に関してや、介護報酬算定（レセプト作成）などの専門的な知識を身につけ現場で活かす。	2年・通年	30	2		○				○		○				
28		○	手話	手話を使用して聴覚障害者の患者の対応ができる。	2年・通年	30	1		○				○					○	
29		○	歯科医療事務	医科医療事務だけでなく、歯科医療事務を学ぶことによって、就職先の幅を増やす。	2年・通年	30	2		○				○					○	
30		○	医事業務実践アドバンスⅡA	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。	2年・通年	30	2		○				○		○				
31		○	医事業務実践アドバンスⅡB	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習得する。	2年・通年	30	2		○				○					○	
32		○	医事業務実践アドバンスⅡC	1年次で学んだベーシックを基礎に具体的な疾患の対応例を習得する。	2年・通年	30	2		○				○		○				
33		○	医療機関実習Ⅱ	就職前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する。	2年・後期	120	3						○		○		○		○
34		○	医療事務ゼミナール	点数表を読み解き、幅広い診療報酬算定スキルを身につける。 DPC、特定入院料、短期滞在手術基本料など大病院でのさまざまな特殊症例について修得する。	2年・通年	120	4		○					○		○			

35			○ 医事CP応用	電子カルテシステム・DPCを深く学習する。医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる。	2年・通年	30	1		○		○		○					
36			○ 看護補助実習	看護助手として患者様と接するに当たり、信頼関係を築くために技術と基本的知識を確実に習得する。病棟クラークとしての病棟事務業務を把握する。	2年・通年	90	3		○		○		○					
37			○ 地域医療概論	日本の高齢社会の現状について理解し、それを支える制度・サービスについて理解する。高齢者に多い病気を伝え、実際の援助方法についても理解する。	2年・通年	30	1		○				○					
38			○ 看護クラーク実践	病院スタッフとしての職業倫理を身につける。	2年・通年	30	1		○				○					○
39			○ 小児発達	乳幼児期各期における発育の特徴や生活と保健について学び、子どもの健康に関する知識を身につける。	2年・通年	45	1		○				○					○
40			○ 小児の食と栄養	妊娠から思春期、また生涯における食生活の現状と重要性を学び、子どもの健康な食生活について正しく理解する。また、自分のこれまでの食生活を振り返る機会とする。食育について理解を深める。	2年・通年	30	1		○				○					○
41			○ 保育原論	発育の特性に応じた遊びや育ちの支援について学び、乳児期～幼児期の子どもへの正しい対応を知る。	2年・通年	45	2		○				○					○
42			○ 児童心理学	発達心理学の基礎を学び、医療現場での子どもや保護者への接し方を知る。	2年・通年	30	1						○					○
43			○ マナー ホスピタリティ	社会人、新人秘書としての立ち居振る舞いを身につける。スタイル（メイク等身だしなみ）マナーや知識を身につける。	2年・通年	60	2						○					○
44			○ ビジネス 文書実務	前期 社内・社外の文書基礎・文書管理を身につける。 後期 お礼状・社内外文書の応用を身につける。	2年・通年	30	1						○					○
45			○ 病棟コミュニケーション実務	基礎実習・医療秘書としての知識や秘書技術の実践を身につける。	2年・通年	60	2						○					○

46	○	ドクタークラークマネジメント	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習得する。	2年・通年	60	2						○	○						
47	○	ドクターサポート	医療文書に関するさまざまな知識を習得する。電子カルテの代行入力やパワーポイントを理解し、医師の事務作業の負担軽減になる知識技術を身につける。	2年・通年	90	3						○	○						
48	○	外国語コミュニケーションA	医療事務員が受付で外国人患者とコミュニケーションを図るために必要な実用的英語表現を身に付ける。	2年・通年	60	2						○							○
49	○	外国語コミュニケーションB	医療事務員が受付で外国人患者とコミュニケーションを図るために必要な実用的中国語表現を身に付ける。	2年・通年	60	2						○							○
50	○	異文化理解	医療の国際化に伴い外国人患者が増加している。また、介護スタッフの国際化も進んでおり、同僚として外国人と接することも珍しくはない。そのような環境において、医療事務員には異なる文化背景を持つ人々との接し方を正しく理解することが求められている。そのことを理解し実践していくことを目的とする。	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	
	1学年の学期区分	2期
本校に就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。授業は予め設定された必修科目と選択科目から履修する。また、「医事業務実践ベーシックⅠB」「医療機関実習Ⅰ」「医療機関実習Ⅱ」「児童心理学」「外国語コミュニケーションA」「外国語コミュニケーションB」「異文化理解」は必修履修科目とする。	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。