

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																					
仙台医療秘書福祉専門学校		昭和62年3月24日		水口 俊彦		〒983-0852 宮城県仙台市宮城野区榴岡4-4-21 (電話) 022-256-5271																					
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		昼間 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7年文部科学省告示第7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・介護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。																										
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																						
304人	217人	0人	25人	9人	34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 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	■学年始:4月1日～4月10日 ■夏季:7月27日～8月21日 ■冬季:12月21日～1月8日 ■学年末:2月22日～3月31日		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記公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 ボランティア 地域イベント参加 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和元年度卒業生に関する令和2年5月1日時点の情報)																						
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、クリニック、調剤薬局等 ■就職指導内容 個別面接指導、履歴書の添削指導などの、就職活動の基本的指導から、地域・業界に特化した求人情報の提供・面接対策などの実施。 ■卒業者数 109 人 ■就職希望者数 105 人 ■就職者数 105 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 96.3 % ■その他		主な学修成果(資格・検定等)※3		<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</td> <td>③</td> <td>109</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定</td> <td>③</td> <td>109</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>ビジネス能力検定</td> <td>③</td> <td>109</td> <td>104</td> </tr> <tr> <td>パソコン検定</td> <td>③</td> <td>109</td> <td>74</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	③	109	90	医療秘書技能検定	③	109	90	ビジネス能力検定	③	109	104	パソコン検定	③	109	74
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
医療事務検定	③	109	90																								
医療秘書技能検定	③	109	90																								
ビジネス能力検定	③	109	104																								
パソコン検定	③	109	74																								
中途退学の現状	■中途退学者 10名 平成31年4月1日時点において、在学者219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209名(令和2年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 目標喪失、身体的疾患等 ■中退防止・中退者支援のための取組 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2月に保護者向けに学校生活や実習、就職等に関する説明会を実施している。		■中退率 5%																								
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、三幸学園経済支援制度 ■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="http://www.sanko.ac.jp/sendai-med/">http://www.sanko.ac.jp/sendai-med/</a>																										

(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、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前公表年月日は空欄とさせていただきます。

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生者の就職(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生者の就職(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、卒業年度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、全卒業生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、賞金、報酬その他定期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

医療機関、関連協会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

また医療機関実習(病院実習)を通じ、医療現場における医療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捉え、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計る資格・検定取得におい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医療機関に対し、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・工夫に生かす。

(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構成員は、本校の教員と医療機関や施設の外部役員から成るものとし、審議を通じて示された施設等の要請その他の情報・意見を十分に生かし、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・前年度の問題点抽出】

本学園のカリキュラム、取り組み、人材育成像などの共有を行わせていただいた上、外部委員より、必要な人材について人材育成に向けての専攻分野に関する動向、新たに必要となる人材スキル等の業界の実情をヒヤリングする。さらに、前年度の問題点をピックアップし、業界の外部委員からの見識のある改善意見を集約する。

↓

【教育課程編成の素案作成】

副校長および各校教務チームによって、集約した改善意見を教育課程に十分に生かし、教育課程およびシラバスの改善素案が作成される。

↓

【医療・介護分野専門委員会にて教育課程編成の審議・決定】

提案に基づいて、医療・介護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
横山 ひろ子	医療法人 医徳会 真壁病院	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
下屋 光洋	一般財団法人光ヶ丘愛世会 光ヶ丘スペルマン病院	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
星 賢一	日本診療情報管理士会 理事	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
武藤 洋和	仙台医療秘書福祉専門学校 副校長		
久田 直人	仙台医療秘書福祉専門学校 教務主任		
阿部 雅子	仙台医療秘書福祉専門学校 教務主任		

※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 (5月、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和元年11月28日 13:00~14:00

第2回 令和2年6月24日 14:30~16:00

(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

・カリキュラムについて(専門科目教育について)

⇒医師事務作業補助者の現状や求める能力についてコミュニケーション能力や医事の知識を身につけることが必要だとアドバイス頂いた。2年間の医事の授業内で知識を増やし、医事業務実践にてコミュニケーション能力を高めていくよう授業展開する。

⇒即戦力で活躍できる人材育成を目指し、カリキュラム改定が行われ、その内容のチェック・確認・アドバイスを頂き、現場ではPCの基礎的なスキルはもちろんPPTを利用したスキルも求められるため継続してPPTの授業展開をすることや、授業内でインプットを行い、実習や行事でアウトプットできるよう連携した展開をしていく。

・求める人材要件について

⇒採用する側の人材要件を確認し、「気遣い」「謙虚さ」「コミュニケーション」などの人間力が必要であるとの指導を頂いた。また、先読み力を鍛える研修を現場で実施している医療機関もあると情報を頂き、授業内や就職対策の中で指導を行っていく。

・本校における教育指導課題の確認と現場からの意見交換

⇒実習や就職に関してはコロナ禍により例年通りの募集状況ではないため、学校側が医療機関にヒアリングをかけていくことが重要とアドバイス頂いた。今後は求人が出ていない医療機関へも積極的にアプローチをかけていく。

⇒ロールプレイングの授業内容や、シミュレーション発表会について、具体的な進め方や、重点ポイントを討議した。クレーム対応も求められるとのことだったため、より実践に近い事象を想定し、シミュレーションを行う。

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

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際を体験し、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や対応力を学ばせて頂くことを目的としている。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き、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行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年次後期にて1週間の医療機関実習、医療秘書科2年次前期にて3週間の医療機関実習。

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、『基礎・能力』、『生活態度』、『実習態度』を4段階で評価して頂くこととしている。

本学担当教員についても学生の現状の習熟度と課題を明確にし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	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。	東北公済病院 東北大学病院 仙台赤十字病院 松田病院 他
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。	東北公済病院 東北薬科大学病院 仙台赤十字病院 光が丘スベルマン病院 東北労災病院 他

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、『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
- ・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
- ・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

なお、当該研修等を計画的に教員に受講させるにあたり研修等に係る諸規定に定められている。

(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「ロールプレイ大賞～他社に抜きん出る教育を～」(連携企業等:日本調剤株)

期間: 令和元年8月23日(金) 対象: 教職員 10名

内容: 薬業における新人育成の現状や取り組みについて。今後の人材育成、学校現場に求められることについて。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「問題解決力研修」(連携企業等:株式会社Will Seed)

期間: 令和2年7月30日(木) 対象: 教職員(勤続5年目) 2名

内容: 個人の仕事だけでなく組織視点を持ち、より良い生徒指導の成果を出すための考え方を学ぶ。

(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「企業における実践発表を実施する意図や目的と実施内容」(連携企業等:仙台市立病院)

期間: 令和2年8月21日(金) 対象: 全職員 14名

内容: 病院内における職種、役割、経営について。学校時代に経験すべきこと、社会人に求められる能力について。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「教員力技術研修」(連携企業等:株式会社グローバルキャリア)

期間: 令和2年9月23日(水) 対象: 全教職員 34名

内容: 伝えるためのトークスキルを身につけ、生徒とより良い関係性を構築する。

研修名「巻き込み力研修」(連携企業等:株式会社Will Seed)

期間: 令和2年9月28日(月) 対象: 教職員(勤続3年目) 2名

内容: 生徒対応において、関係者を巻き込みながら仕事を進めていくことの必要性和やり方を理解する。

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

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、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

※(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各業界が求める人物像をタイムリーに把握するために、医療機関を訪問し、ヒアリングする。

⇒医療機関で就業している卒業生を訪問し、卒業生のニーズ確認を実施。また、求人を受けた医療機関に電話や訪問を行い、状況をヒアリングしていく。

②ITリテラシー基礎研修や定期的な勉強会の実施を行い、浸透と効率化を図る。

⇒メディア授業の継続や会議のオンライン化等を実施している。今後も継続して活用できるよう定期的な勉強会を実施する。

令和2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
下屋 光洋	一般財団法人光ヶ丘愛世会 光ヶ丘スペルマン病院	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日	企業等委員
宮下 有裕	株式会社 共立メンテナンス	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日	企業等委員
沼田 健一	社会福祉法人 鶴寿会	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日	企業等委員
横山 ひろこ	医療法人医徳会 真壁病院	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日	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:<http://www.sanko.ac.jp/pdf/share/disclosure/kankeisyu/sendai-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、目標及び計画
(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	教職員数、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組、実習実技への取組
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事
(6) 学生の生活支援	学生の生活支援
(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	高等教育の修学支援新制度

※(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/sendai-med.pdf>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科)2020年度																	
分類	必修	選択必修	自由選択	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		
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	60	2		○		○				○	
2		○		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	45	1		○		○				○	
3		○		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		○		○				○	
4		○		プレゼンテーション実践	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	30	1		○		○				○	
5		○		未来デザインプログラム	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	30	1		○		○				○	
6		○		一般教養Ⅰ	読む力・正しい文章・漢字・時事問題や、実習ノートの記載方法等、就職試験における基本的教養を学ぶ。	1通	30	2	○			○				○	
7		○		一般教養Ⅱ	読む力・正しい文章・漢字・時事問題や、実習ノートの記載方法等、就職試験における応用的教養を学ぶ。	2通	30	2	○			○				○	
8		○		就職対策Ⅰ	面接・履歴書記載方法などの就職活動に必要なスキルを学び、就職・実習のスケジュール確認を行う。	1通	30	2	○			○				○	
9		○		就職対策Ⅱ	面接・履歴書記載方法などの就職活動に必要なスキルを学び、就職・実習のスケジュール確認を行う。	2通	30	2	○			○				○	
10		○		看護学Ⅰ	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ぶ。	1通	90	3	○			○				○	
11		○		疾患学Ⅰ	解剖生理学で学んだ人体の仕組みを基礎に、疾病の成り立ちや診断、治療法を内科・外科の両面より学ぶ。	1後	30	2	○			○				○	
12		○		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に必要な知識を学ぶ。	1通	60	2	○			○				○	

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科)2020年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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	
13		○		医事CP・電子カルテ基礎	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。	1 後	30	1		○		○				
14		○		医事業務実践 ベーシックIA	受付(窓口業務)・会計・請求のシュミレーション。窓口業 務の基本、電卓の使用方法、保険と公費の関係、日計・ 月計の基礎を学ぶ。	1 通	30	2		○		○				
15		○		医事業務実践 ベーシックIB	接遇、マナー(電話対応、患者対応)を、現場に即した ロールプレイング形式にて実践的に学ぶ。	1 通	30	2		○		○				
16		○		医事業務実践 ベーシックIC	症状に応じた各科への案内、標準予防対策、患者心理 理解、杖歩行・車いす・AEDなどの知識と実践、他職種 理解を学ぶ。	1 後	15	1		○		○				
17	○			医科医療事務IA	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外 来、入院の点数算定を行う。	1 通	120	4		○		○				
18	○			医科医療事務IB	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外 来、入院の点数算定を行う。	1 通	120	4		○		○				
19		○		医療機関実習I	実際の医療現場において、患者対応を体験させてもら い、医療事務の仕事とは何かを理解する。	1 通	40	1			○		○	○		○
20		○		疾患学II	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	○			○			○	
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 通	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 通	30	1		○		○				○
23	○			医科医療事務II	レセプトチェックスキル、DPCの基礎知識を学ぶ。	2 通	75	2		○		○			○	
24		○		医事CP・電子カル テ応用	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 通	45	1		○		○			○	

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科)2020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	
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通	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。	2通	30	2	○			○		○		
27	○		介護事務	介護報酬、介護と医療の関係、在宅診療について学ぶ。	2通	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通	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通	30	2	○			○		○		
30	○		医事業務実践アドバンスⅡA	受付(窓口業務)・会計・請求のシュミレーション。窓口業務の基本、電卓の使用方法、保険と公費の関係、日計・月計の基礎を学ぶ。	2通	30	2		○		○		○		
31	○		医事業務実践アドバンスⅡB	接遇、マナー(電話対応、患者対応)を、現場に即したロールプレイング形式にて実践的に学ぶ。	2通	30	2		○		○			○	
32	○		医事業務実践アドバンスⅡC	症状に応じた各科への案内、標準予防対策、患者心理理解、杖歩行・車いす・AEDなどの知識と実践、他職種理解を学ぶ。	2通	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通	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通	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通	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・食事・排泄などの解除を学ぶ	2通	90	3		○	△	○			○	



## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科)2020年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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	
		○		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通	30	1	○			○		○		
		○		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、心理的アプローチを学ぶ。	2通	30	1	○			○			○	
		○		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	45	1		○		○				○
		○		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通	30	1	○			○				○
		○		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通	45	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	1	○			○			○	
		○		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や、身だしなみ・マナーの知識について学ぶ。	2通	60	2	○			○				○
		○		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通	30	1	○			○				○
		○		病棟コミュニケーション実務	一般的業務・秘書業務にかかわる知識や、医療の世界に特有な業務や慣行についての知識を身につける。	2通	60	2		○		○				○
		○		ドクタークラークマネジメント	医師事務作業補助者の概要と業務内容、医療現場での必要性、医療文書のしくみ、種類、記載内容を理解する。	2通	60	2	○			○			○	
		○		ドクターサポート	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通	90	3		○		○			○	
		○		外国語コミュニケーションA	外国人患者対応ができるように、基本的な医療英単語や慣用表現を理解する。	2通	60	2	○			○				○

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科)2020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	
49	○		外国語コミュニケーションB	外国人患者対応ができるように、基本的な医療中国語単語や慣用表現を理解する。	2通	60	2	○			○			○	
50	○		異文化理解	異文化に対する感度と寛容性を高め、多文化社会の一員として効果的な異文化コミュニケーションを図ることができる	2通	30	1		○		○			○	
合計						50科目	2,410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。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 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。
- 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。