

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																										
東京医療秘書福祉専門学校		昭和61年3月31日	増田 泰朗		〒113-0033 東京都文京区本郷三丁目23番16号 (電話) 03-3814-6936																										
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年文部省告示第147号	-																										
学科の目的	「人を活かし、困難を希望に変える」をミッションとし、学校教育法に基づき、医療秘書として医療に従事しようとする者に必要な知識技能を教授し、明日の医療業界を担う「患者様・ご家族のこうしてほしいを理解し、考え動ける人材」を養成することを目的とする																														
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	昼間	101	125	4	18	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																										
320	169	0	32人	5人	37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 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 ■夏 季:7月23日～8月31日 ■冬 季:12月24日～1月7日 ■学年末:3月31日		卒業・進級条件		所定の修業年限以上在籍し、所定の単位時間数の単位を取得した者について卒業認定 科目の認定基準は、学年評定2以上、3分の2以上の出席																										
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 定期的な面談、就職相談等		課外活動		■課外活動の種類 海外研修 ボランティア等																										
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生) 大学病院、総合病院、診療所などの医療機関		主な学修成果(資格・検定等)※3		■サークル活動: 無 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成29年度卒業生に関する平成30年5月1日時点の情報)																										
	■就職指導内容 面接練習、添削指導、企業説明会実施等				<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>専門士</td> <td>②</td> <td>103人</td> <td>103人</td> </tr> <tr> <td>簿記実務技能検定3級</td> <td>③</td> <td>103人</td> <td>100人</td> </tr> <tr> <td>医療事務検定1級</td> <td>③</td> <td>103人</td> <td>91人</td> </tr> <tr> <td>医療事務検定2級</td> <td>③</td> <td>103人</td> <td>95人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定3級</td> <td>③</td> <td>103人</td> <td>91人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	専門士	②	103人	103人	簿記実務技能検定3級	③	103人	100人	医療事務検定1級	③	103人	91人	医療事務検定2級	③	103人	95人	医療秘書技能検定3級	③	103人	91人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																												
専門士	②	103人	103人																												
簿記実務技能検定3級	③	103人	100人																												
医療事務検定1級	③	103人	91人																												
医療事務検定2級	③	103人	95人																												
医療秘書技能検定3級	③	103人	91人																												
	■卒業者に占める就職者の割合 : 98.0 %				※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)																										
	■その他 ・就職希望せず: 1人 ・進学希望: 1人				■自由記述欄																										
	(平成 29 年度卒業生に関する平成30年5月1日 時点の情報)																														
中途退学の現状	■中途退学者 7名 平成29年4月1日時点において、在学者181名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者174名(平成30年3月31日卒業生を含む)		■中退率 3.9 %																												
	■中途退学の主な理由 進路変更、人間関係、目標喪失等																														
	■中退防止・中退者支援のための取組 “電話連絡、三者面談、校内カウンセリング、担任面談、役職者面談、保護者面談” <input type="checkbox"/>																														
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 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																														
当該学科のホームページURL	https://www.sanko.ac.jp/tokyo-med/course/medical/																														

(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生の「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」「留学」「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

関連機関、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)を通し、医療現場における医療秘書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。これらのことによつて得た結果も、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での審議を通じて示された社会福祉法人等の要請、その他の情報・意思を十分に生かし、今の社会に求められている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、福祉分野専門委員会にて提案される。

提案に基づき、福祉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

平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
小峰 俊一	青梅市立総合病院 経営企画課長	平成29年1月1日 ～平成30年12月31日(2年)	③
橋本 敦	全国医事研究会 理事	平成29年1月1日 ～平成30年12月31日(2年)	②
成瀬 光一	聖徳大学 心理福祉学部社会福祉学科 教授	平成29年1月1日 ～平成30年12月31日(2年)	②
田中 竜	永寿総合病院 人事課兼総務課 課長	平成29年1月1日 ～平成30年12月31日(2年)	③
千葉 真一	三井記念病院 医事課 シニアマネージャー	平成29年1月1日 ～平成30年12月31日(2年)	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 (10、2月)

(開催日時(実績))

第1回 平成29年10月26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

※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。

・実習生の態度等について

礼儀・マナーの部分では全く問題ない。実習準備もできている学生が多く、他校と比べても実習評価は高い。しかし、学生による能力・姿勢の差がある

⇒学生間格差を埋める対策が必要。実習前準備、実習巡回の在り方を再考する。

・自ら考え、動ける人材育成について

相対的に与えられた業務を行うことはできるが、自ら考え行動することができる人材は減ってきているように感じる。

⇒日頃の授業、検定、行事等を通して、主体的に動くことができる人材育成を行っていく。

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

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、職員の方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。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行くことを狙いとしている。

改めて現場実習の狙い、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、医療秘書としての自分自身を問い直す機会とする。
- ② 医療現場における医療秘書の職務内容の理解と、介護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 職員の方との関わり、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2年次前期4週間の病院実習。

予め実習を受諾頂いた医療機関において、患者様・家族とのコミュニケーション、既習技術を実践し、その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指導者の配置を依頼し、実践業務への教育指導を頂き、指定期間終了後は実習評価として、『基礎・能力(3項目)』、『生活態度(3項目)』、『実習態度(4項目)』の計10項目で評価を頂くこととしている。

(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
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、診療情報管理業務など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	・順天堂大学医学部附属順天堂医院、三井記念病院、永寿総合病院 * 連携施設総数 48

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、明日の医療界を担う「患者様のこうしてほしいを理解し、考える人材」を養成するためには、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、以下の通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・技能を習得するための研修
 - ・指導力の修得・向上のための研修
 - ・(株)アクティブラーニング社と連携した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
- 尚、該当研修等を計画的に教員に受講させるにあたり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「成長を感じる組織を目指して考えること」(連携企業等: 上尾中央医科グループ)

期間: 8月23日(木) 対象: 全教職員

内容: 外部講師を招いて、教育方法や指導方法、それについての指標や指導者が踏まえるポイントなどの講習を受け、医療機関で働くうえで必要な人間関係の構築方法やマナーの必要性などを聞き、生徒への教育へつなげた。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「Getting Things Done® ストレスフリーの仕事術」(連携企業等: ラーニング・マスター株式会社)

期間: 7月20日(金) 対象: 1名

内容: 生産性を上げるために必要な事について演習を交えた研修を受けた。様々な事に対応するためには把握することが重要であり、教員自身の業務の進め方について改善を図ることで、生徒との関わる時間や質を改善し、指導力の向上へつなげた。

(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「現場を踏まえた教員に必要な素養について」(連携企業等: 社会福祉法人三幸福社会)

期間: 平成31年3月 対象: 全教職員

内容: 介護福祉士、事務員として求められる人材に必要な素養(コミュニケーション能力、専門知識、技術、マナー)などを踏まえた講習を行ってもらい教員自身が身につけておくことや必要な能力について知り、教育へ活かす。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「今日の社会人」(連携企業等: 日本教育クリエイト)

期間: 平成31年2月 対象: 全教職員

内容: 今日の社会人の傾向や求められる社会人像について講習をしてもらい、教育現場で必要な教育や指導方法について考える。

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、福祉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	

※(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

自己評価を基に学校関係者を各項目ごとに話し合われた評価をまとめ、改善点について「短期・中期・長期」の視点より分類し、短期目標についての改善点について検討した上で、検討内容について次回学校関係者評価委員会へ提出することとする。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
小峰 俊一	青梅市立総合病院 経営企画課長	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日	関連企業
橋本 敦	戸田中央医科グループ 事務長/全国医事研究会 理事	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日	関連企業
成瀬 光一	聖徳大学 心理福祉学部社会福祉学科 教授	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日	関連企業
田中 竜	永寿総合病院 人事課兼総務課 課長	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日	関連企業
千葉 真一	三井記念病院 医事課 シニアマネージャー	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日	関連企業
渡邊 剛一	日本医療事務協会	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日	関連団体
松縄 和彦	三幸福祉会 理事	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日	関連企業
太田 亮一	飛鳥未来高等学校 横浜キャンパス キャンパス長	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日	教育機関
野澤 柚衣香	平成28年度卒業生	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日	卒業生
平田 由美	在校生保護者	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日	保護者

※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/kankeisya/tokyo-med.pdf>

公表時期: 平成30年8月28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実施することで、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。また、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。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	学校の概要、目標及び計画
(2) 各学科等の教育	●修業年限・定員等 ●卒業要件 ●資格・就職
(3) 教職員	●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	●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	●事業報告書
(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() ()

<http://www.sanko.ac.jp/pdf/share/disclosure/schoolinfo/tokyo-med.pdf>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科) 平成30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・後期高齢の外來、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	○			○	○			
○			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			○	○	○			

○		未来デザイン プログラム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	△			○	○		○		
○		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	4	○				○		○		
○		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	○				○		○		
○		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	15	1	△	△	○	○		○	
○		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	2	○		△	○		○	
○		病院実習	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。	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	○				○		○
○		診療補助実習	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	60	2				○	○		○
○		介護概論	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	2	○				○		○
○		病棟実務	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	60	4	○				○		○
○		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	○				○		○
○		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	△	○	○	○						
○	パソコン実習Ⅱ	パソコン技能検定准1級の取得を目指す。Wordでは入力応用、図形(地図・組織図など)、段組み・ルビの作成を学び、Excelでは操作の応用と関数・VLOOKUP・HLOOKUP・AND・OR・データベース関数などを学ぶことで作図・はがき作成、検索・抽出・集計などを習得する	2通	90	3		○	○	○						
○	パワーポイント演習	ツールの違いやデジタルプレゼンの必要性を理解し、画面構成・表示モード・テキスト・図形・グラフ挿入を学ぶことでフリーデザインによるパワーポイント作成を習得する	2通	60	4	△	○	○	○						
○	医療文書作成・管理	医師事務作業補助者として日常業務上の医事に関する法規を学ぶ。	2通	60	4	○		○	○						
○	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	60	4	○		○	○						
○	医療関連法規	基本的な法規知識を身に付けさせて、検定を取得出来る様にして、将来、意志の事務的な仕事を代行できる医師事務作業補助者を育成させる。	2通	30	2	○		○	○						
合計			49科目			2460単位時間(147単位)									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
所定の課程を修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。また、成績評定に関しては別に定め、出席時間数が授業時数の3分の2に満たない者については該当科目の認定をしない。		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。