

## 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				
麻生医療福祉 専門学校福岡校	平成9年2月13日	竹口 伸一郎	〒812-0016 福岡市博多区博多駅南2-12-29 (電話) 092-415-2294				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人麻生塾	昭和26年3月12日	麻生 健	〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999				
目的	診療報酬請求事務を含む医療事務に必要な専門教化を中心に学び、幅広い知識と豊かな人間性を必要とされる医療事務員を養成する。また、接遇マナーやコンピュータ技術など基本的要素をすべて取り入れた総合的なカリキュラムにより高い社会人としてのスキルを持った人材を育成する。						
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19年文部科学 大臣告示第21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	1834	1504	450	120	0	0
単位時間							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
240人	138人	4人	13人	17人			
学期制度	<b>■前期:</b> 4月1日～9月30日 <b>■後期:</b> 10月1日～3月31日		成績評価	<b>■成績表:</b> 有 <b>■成績評価の基準・方法</b> 各期毎5段階にて評価 担当教員が定期試験、出席等の状況をもとに評価			
長期休み	<b>■夏季:</b> 8月1日～8月31日 <b>■冬季:</b> 12月26日～1月4日 <b>■春季:</b> 3月10日～4月10日		卒業・進級条件	ア.指定科目全ての修得 イ.学年の出席率90%以上 ウ.卒業基準検定の取得 エ.学生としてふさわしい生活態度			
生徒指導	<b>■クラス担任制:</b> 有 <b>■長期欠席者への指導等の対応</b> ガイダンスの実施。学科責任者との面談、三者面談の実施。		課外活動	<b>■課外活動の種類</b> ボランティア活動 <b>■サークル活動:</b> 有			
就職等の状況	<b>■主な就職先、業界等</b> 病院・クリニック・調剤薬局 <b>■就職率<sup>※1</sup></b> : 95.8 % <b>■卒業者に占める就職者の割合<sup>※2</sup></b> : 95.8 % <b>■その他</b> (平成 27 年度卒業者に関する平成28年4月1日時点の情報)		主な資格・検定等	・(財)診療報酬請求事務能力認定試験 ・医療事務技能審査試験			
中途退学の現状	<b>■中途退学者</b> 2名 平成27年5月1日 在学者 139名 (平成27年4月 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 137名 (平成28年3月 卒業者を含む) <b>■中退率</b> 1.4 % <b>■中途退学の主な理由</b> 進路の変更、健康問題など <b>■中退防止のための取組</b> 担任による要因を抱えた学生に対する個別面談。学生の情報を教員間で共有。学科責任者や保護者を含めての面談。ガイダンス記録による報告。						
ホームページ	URL: <a href="http://www.asojuku.ac.jp/amfc/">http://www.asojuku.ac.jp/amfc/</a>						

※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」の定義による。

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とす。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(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)をいう。

③「就職率」における「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まない。

(「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ている。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、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

## 1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

医科、歯科、調剤を中心としたカリキュラムにより、医療事務の幅広い知識を習得し、医療現場の現状にあった人材を育成する。また現場実習を通し、医療現場における実践的な技術を習得するとともに、医療業界の動向や求められる知識レベルを把握するため、医療機関や検定試験主催団体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、本校の授業内容やカリキュラムに反映する。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年5月1日現在

名前	所属
潮田 大介	有限会社ケンルック 事務長
小西 英樹	公立学校共済組合 九州中央病院 事務次長
副島 和代	そえじま内科クリニック 事務長
住吉 夏実	社会医療法人財団白十字会白十字病院 庶務課広報係り 主任
池田 典生	一般財団法人 日本医療教育財団 福岡支部長
竹口 伸一郎	麻生医療福祉専門学校福岡校 校長
上野 慎輔	麻生医療福祉専門学校福岡校 校長代行
山下 和美	麻生医療福祉専門学校福岡校 校長代行補佐
植木 浩二郎	麻生医療福祉専門学校福岡校 副主任
高田 ゆかり	麻生医療福祉専門学校福岡校 診療情報管理士科 リーダー
松尾 美佳	麻生医療福祉専門学校福岡校 医療秘書科 リーダー
進 ヒロミ	麻生医療福祉専門学校福岡校 医療情報科 専任教員

(開催日時)

第1回 平成27年 6月27日 14:30～16:00

第2回 平成27年11月 7日 14:00～16:00

(開催予定)

第1回 平成28年 6月25日 14:30～16:00

第2回 平成28年11月11日 14:00～16:00

第3回 平成29年 3月 3日 18:00～20:00

## 2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

病院実習受け入れに関して、実習生への教育カリキュラムが確立されており、実際の業務を経験できる医療機関を選定し依頼を行う。実習実施前に、実習先担当者と教員が打合せを行い、実習目的、評価項目、配属学生の説明等を行う。実習期間中に最低1回の巡回を行い、学生の実習状況や学生指導に関する要望を実習担当者に確認する。その後、学生と面談の時間を頂き、本人への指導を行う。実習終了後、実習指導者からの評価を踏まえ、担当教員より個々の学生に対するフィードバックを行う。

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	現場で外来受付や診察券の作成、コンピュータ端末入力など、患者様とのふれあいや、実際の仕事を体験することにより、仕事に即対応できる知識と技術を身につける。	株式会社麻生 麻生飯塚病院、医療法人社団廣徳会 岡部病院、社会医療法人財団池友会 福岡和白病院、医療法人輝栄会 福岡輝栄会病院、医療法人佐田厚生会 佐田病院、など66医療機関

### 3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

研修は教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識又は技能等を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的とする。

医療現場の現状を把握すると共に、現場で求められる人材、知識、技術を把握し、最新の情報を学生に伝えるために、各種協会等が実施する研修等へ参加するとともに実習先、就職先等との意見交換等も行い、情報収集および知識の向上を図る。

### 4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成28年5月1日現在

名 前	所 属
玉ノ井 敏子	社会福祉法人 まごころ会 あゆみらい保育園 園長
渡辺 裕子	社会福祉法人 宰府福祉会 すみれ園 園長
桑原 由美子	NPO法人 発達障がい者就労支援 ゆあしっぷ 理事長
武田 聡	NPO法人 木もれ日 カフェヒュッテ 施設長
江川 順一	特別養護老人ホーム 月隈愛心の丘 施設長
大庭 欣二	社会福祉法人 シティ・ケアサービス 管理本部 本部長
占部 尊士	西九州大学短期大学部 准教授
松尾 智子	公益社団法人 福岡県介護福祉士会 研修委員
今村 浩司	北九州地区 精神保健福祉士協会 会長
潮田 大介	有限会社 ケンルック 事務長
副島 和代	そえじま内科クリニック 事務長
住吉 夏実	社会医療法人 財団白十字会 白十字病院 庶務課広報係り 主任
小西 英樹	公立学校共済組合 九州中央病院 事務次長
池田 典生	一般財団法人 日本医療教育財団 福岡支部長
熊谷 智彦	学校法人 久留米学園 久留米学園高等学校 校長
高田 照幸	株式会社 たかた商会 代表取締役
中島 文香	こども未来学科 在校生保護者
野上 祐子	社会福祉科 在校生保護者
蒲池 桂子	福祉心理学科 在校生保護者
多久島 恵子	介護福祉科 在校生保護者
尾下 千賀子	ソーシャルワーカー科 在校生保護者
佐藤 豊枝	医療秘書科 在校生保護者
塚本 明子	医療情報科 在校生保護者
岩丸 博美	診療情報管理士科 在校生保護者
山本 千紜	こども未来学科 卒業生
宮井 浩志	社会福祉科 卒業生
児玉 諒	心理カウンセラー科 卒業生
池上 幸子	介護福祉科 卒業生
山下 朋子	ソーシャルワーカー科 卒業生
大本 葉	医療秘書科 卒業生
庄崎 綾乃	医療情報科 卒業生
中井 志帆	診療情報管理士科 卒業生

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:[http://www.asojuku.ac.jp/wp-content/uploads/2015/10/hyoka\\_amkc.pdf](http://www.asojuku.ac.jp/wp-content/uploads/2015/10/hyoka_amkc.pdf)

### 5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/>

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/amfc/>

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	
○			医療事務（医科）I A-①	診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。	1前	60		○			○		○		
○			医療事務（医科）I A-②	診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。	1前	90		○			○		○		
○			医療事務（医科）I B-①	診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。	1後	60		○			○		○		
○			医療事務（医科）I B-②	診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。	1後	90		○			○		○		
○			病院管理 A	病院事務現場の基礎的認識から医療保険制度までを学ぶ。	1前	30		○			○			○	



○			Windows演習 (Word基礎)	パソコン全般の基本操作を学び、Wordを使って効率の良い仕事が行える。関数や書式設定を使用し、フォーム作成などが行え、仕事の共通資料が作成できる。	1 前	60			○	○				○
○			Windows演習 (Excel基礎)	パソコン全般の基本操作を学び、Excelを使って効率の良い仕事が行える。関数や書式設定を使用し、フォーム作成などが行え、仕事の共通資料が作成できる。	1 後	60			○	○				○
○			自己表現法 A	人前で話すことに慣れ、自分で考え自分の言葉で論理的・個性的に表現できるようにする。	1 前	30			○		○			○
○			自己表現法 B	人前で話すことに慣れ、自分で考え自分の言葉で論理的・個性的に表現できるようにする。	1 後	30			○		○			○
○			一般常識 I A	S P I や時事問題を中心とした一般常識問題の知識習得を図る。	1 前	30			○		○			○
○			一般常識 I B	S P I や時事問題を中心とした一般常識問題の知識習得を図る。	1 後	30			○		○			○
○			介護保険	介護保険の仕組みについての基礎知識の習得を図る。	1 前	30			○		○			○

○		G C B I	「感謝と思いやり」をテーマに、人間力、集団力、マナーの本質、行動力を学ぶ。	1 前	16		○			○								
○		就職実務 I B	就職へ向けての動機付けを行い、翌年の活動本番に向けての諸準備を行う。	1 後	30		○			○								
○		病院実習前後 指導 I B	病院実習に対する心構えおよび実習前の打ち合わせアポイントの取り方、実習ノートの記載方法などを指導し、病院実習を通して理解させる。	1 後	16		○			○								
○		医療事務（医 科） II A	診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。	2 前	60		○			○								
○		医療事務（医 科） II B	診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。	2 後	60		○			○								
○		解剖生理学 II A	身体づくりと働きを知り、それぞれの疾病について学ぶ。カルテに書かれる代表的な検査や医学用語を学び、医療事務の現場で必要な知識を身につける。	2 前	30		○			○								○
○		接遇演習 II A	社会人として、必要なマナー、ルールを身につける。	2 前	30		○			○								○





○			レセプトコンピュータ演習B	レセプトコンピュータにて、医療費の計算、明細書の発行、処方箋、領収書の発行等基本操作の習得を図る。	2 後	30			○	○	○						
○			手話A	手話というコミュニケーション手段を学ぶことにより、聴覚障害者への理解を深める。	2 前	30			○	○	○						
○			手話B	手話というコミュニケーション手段を学ぶことにより、聴覚障害者への理解を深める。	2 後	30			○	○	○						
○			G C B II	「感謝と志」をテーマに、人間力、集団力、マナーの本質、行動力を学ぶ。	2 前	16			○	○	○						
○			就職実務ⅡA	全員の就職内定を目標に、情報提供や各種文書作成・面接指導を行う。	2 前	30			○	○	○						
○			就職実務ⅡB	全員の就職内定を目標に、情報提供や各種文書作成・面接指導を行う。	2 後	30			○	○	○						
○			病院実習	現場で外来受付や診察券の作成、コンピュータ端末入力など、患者様とのふれあいや、実際の仕事を体験することにより、仕事に即対応できる知識と技術を身につける。	2 前	120				○	○	○	○	○			

○		卒業研究	医療業界を取り巻く環境や将来への課題等をテーマに論文を作成し、既学習内容の総まとめを行う。	2 後	30			○	○	○								
○		病院実習前後指導ⅡA	病院実習の反省と振り返りを行い、全体で共有を図るため、模造紙などにまとめて発表を行う。また1年生は次年度のために見学、実習へ備える。	2 前	16			○	○	○								
○	○	選択科目Aドクターズクラークコース	医師事務作業補助者検定を取得するための対策授業を行い、検定取得を目指す。 (ドクターズクラークコース・メディカルクラークコース・医療事務マスターコースのいずれかを選択)	2 前	60			○	○	○								
○	○	選択科目Aメディカルクラークコース	メディカルクラーク検定を取得するための対策授業を行い、検定取得を目指す。 (ドクターズクラークコース・メディカルクラークコース・医療事務マスターコースのいずれかを選択)	2 前	60			○	○	○								
○	○	選択科目A医療事務マスターコース	診療報酬請求事務能力認定試験を取得するための対策授業を行い、検定取得を目指す。 (ドクターズクラークコース・メディカルクラークコース・医療事務マスターコースのいずれかを選択)	2 前	60			○	○	○								
○	○	選択科目Bドクターズクラークコース	医師事務作業補助者検定を取得するための対策授業を行い、検定取得を目指す。 (ドクターズクラークコース・メディカルクラークコース・医療事務マスターコースのいずれかを選択)	2 後	60			○	○	○								
○	○	選択科目Bメディカルクラークコース	メディカルクラーク検定を取得するための対策授業を行い、検定取得を目指す。 (ドクターズクラークコース・メディカルクラークコース・医療事務マスターコースのいずれかを選択)	2 後	60			○	○	○								

○	○	○	選択科目B医療事務マスターコース	診療報酬請求事務能力認定試験を取得するための対策授業を行い、検定取得を目指す。 (ドクターズクラークコース・メディカルクラークコース・医療事務マスターコースのいずれかを選択)	2 後	60	○	○	○									
合計				44科目	1834単位時間( 単位)													

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。</li> <li>・卒業基準検定を取得していること。</li> <li>・学年の出席率が90%以上であること。</li> <li>・学生としてふさわしい生活態度であること。</li> </ul>	1 学年の学期区分	2 期
	1 学期の授業期間	1 5 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。