

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                                                                                                                                      |  |       |  |      |     |      |  |
| 専門学校麻生医療福祉<br>&観光カレッジ |  | 平成8年3月4日                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | 富田 博之            |  | 〒804-0092<br>福岡県北九州市戸畑区小芝3-3-1<br>(電話) 093-882-0001                                                                                      |  |       |  |      |     |      |  |
| 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<br>福岡県飯塚市芳雄町3番83号<br>(電話) 0948-25-5999                                                                                         |  |       |  |      |     |      |  |
| 分野                    |  | 認定課程名                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | 認定学科名            |  | 専任士                                                                                                                                      |  | 高度専任士 |  |      |     |      |  |
| 商業実務                  |  | 商業実務専門課程                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | 医療秘書科            |  | 平成25年文部科学省告示<br>第2号                                                                                                                      |  | —     |  |      |     |      |  |
| 学科の目的                 |  | 高いコミュニケーション力を持ち、医療スタッフと患者様をつなぐパイプ役として医療事務・看護・医師事務・秘書等の専門知識、技術を身に付ける。実践的な学習を通し、相手の状況や気持ちを汲み取り、自ら考え行動できる人材を育成する。                                                                                                                                                            |  |                  |  |                                                                                                                                          |  |       |  |      |     |      |  |
| 認定年月日                 |  | 平成26年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                  |  |                                                                                                                                          |  |       |  |      |     |      |  |
| 修業年限                  |  | 昼夜                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | 講義               |  | 演習                                                                                                                                       |  | 実習    |  | 実験   | 実技  |      |  |
| 2年                    |  | 1855時間                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 1005時間           |  | 645時間                                                                                                                                    |  | 250時間 |  | 0時間  | 0時間 |      |  |
| 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 |     |      |  |
| 80人                   |  | 22人                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 0人               |  | 2人                                                                                                                                       |  | 7人    |  | 9人   |     |      |  |
| 学期制度                  |  | ■前期:4月1日~8月31日<br>■後期:9月1日~3月30日                                                                                                                                                                                                                                          |  | 成績評価             |  | ■成績表: 有<br>■成績評価の基準・方法<br>学期末試験、出席状況、授業態度、確認テスト等の総合評価を行う。評価は、S・A・B・C・Dの5ランクとする。                                                          |  |       |  |      |     |      |  |
| 長期休み                  |  | ■夏季:8月4日~8月31日<br>■冬季:12月22日~1月8日<br>■春季:3月6日~4月4日                                                                                                                                                                                                                        |  | 卒業・進級条件          |  | ア.指定科目全ての修得<br>イ.各学年の出席率90%以上<br>ウ.卒業基準検定の取得<br>エ.学生としてふさわしい生活態度                                                                         |  |       |  |      |     |      |  |
| 学修支援等                 |  | ■クラス担任制: 有<br>■個別相談・指導等の対応<br>本人、保護者への電話連絡や面談等を行う                                                                                                                                                                                                                         |  | 課外活動             |  | ■課外活動の種類<br>ボランティア活動等                                                                                                                    |  |       |  |      |     |      |  |
| 就職等の状況※2              |  | ■主な就職先、業界等(平成28年度卒業生)<br>病院、診療所等の医療機関<br>■就職指導内容<br>担任ならびに就職担当者による受験指導、個別面談<br>保護者への就職説明会<br>■卒業生数<br>: 19 人<br>■就職希望者数<br>: 15 人<br>■就職者数<br>: 15 人<br>■就職率<br>: 100 %<br>■卒業者に占める就職者の割合<br>: 84.2 %<br>■その他<br>・進学者数: 0人<br>・結婚、出産: 1人<br>(平成28年度卒業生に関する平成29年5月1日時点の情報) |  | 主な学修成果(資格・検定等)※3 |  | ■サークル活動: 有<br>■国家資格・検定/その他・民間検定等<br>(平成28年度卒業生に関する平成29年5月1日時点の情報)                                                                        |  |       |  |      |     |      |  |
|                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                  |  | 資格・検定名                                                                                                                                   |  | 種     |  | 受験者数 |     | 合格者数 |  |
|                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                  |  | 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)                                                                                                                       |  | ③     |  | 19人  |     | 14人  |  |
|                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                  |  | 医師事務作業補助技能認定試験(ドクターズクラブ)                                                                                                                 |  | ③     |  | 19人  |     | 15人  |  |
|                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                  |  | 看護助手実務能力検定                                                                                                                               |  | ③     |  | 19人  |     | 19人  |  |
|                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                  |  | 秘書技能検定2級                                                                                                                                 |  | ③     |  | 19人  |     | 17人  |  |
|                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                  |  | ※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。<br>①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの<br>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<br>③その他(民間検定等)<br>■自由記述欄<br>特になし |  |       |  |      |     |      |  |
| 中途退学の現状               |  | ■中途退学者 3名<br>平成28年4月1日時点において、在学者37名(平成28年4月1日入学者を含む)<br>平成29年3月31日時点において、在学者34名(平成29年3月31日卒業生を含む)<br>■中途退学の原因<br>体調不良(精神疾患)、進路変更(就職)等<br>■中退防止・中退者支援のための取組<br>適性検査の実施、検査結果による面談、スクールカウンセラーの配置、クラス担任による定期ガイダンスや三者面談の実施                                                     |  | ■中退率 8.1%        |  |                                                                                                                                          |  |       |  |      |     |      |  |
| 経済的支援制度               |  | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有<br>経済的理由により修学困難である者に対して授業料を減免する。<br>東日本大震災により被災し進学が困難になった者を対象に入学金・校納金・寮費を卒業まで全額免除する。<br>■専門実践教育訓練給付: 給付対象0名                                                                                                                                         |  |                  |  |                                                                                                                                          |  |       |  |      |     |      |  |
| 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        |  | <a href="http://www.asojuiku.ac.jp/amkc/">http://www.asojuiku.ac.jp/amkc/</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

専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について、意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保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

また現場実習を通じ、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。さらに卒業生の就職先である企業に対し、お客様アンケートを実施したりすることにより、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

教育課程編成委員会は、専門性に関する動向や方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とする。

委員会は、次の事項を審議し、会議の結果をカリキュラム会議に報告するものとする。

- 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

主任等により主催されるカリキュラム会議は、教育課程編成委員会からの意見を参考に、学科の教育方針に則ったカリキュラムを検討し策定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年7月1日現在

| 名前      | 所属                             | 任期                 | 種別 |
|---------|--------------------------------|--------------------|----|
| 野城 康成   | 一般社団法人 専門士検定協会 理事長             | 2017.4.1～2018.3.31 | ①  |
| 守田 昇平   | 医療法人 医和基会 戸畑総合病院 医事課長          | 2017.4.1～2018.3.31 | ③  |
| 五十嵐 比奈子 | 専門学校麻生医療福祉&観光カレッジ 校長代行         | 2017.4.1～2018.3.31 |    |
| 幸田 紀子   | 専門学校麻生医療福祉&観光カレッジ<br>医療事務系リーダー | 2017.4.1～2018.3.31 |    |

※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

(年間開催数)

2回(毎年6月、11月)

(開催日時)

平成28年度

第1回 平成28年 6月16日 16:00～17:15

第2回 平成28年11月10日 16:00～17:30

平成29年度

第1回 平成29年 6月22日 16:15～16:40, 16:50～17:00

第2回 平成29年11月10日 16:00～17:00 (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

「内定辞退・取消者の人数が多い(5/19名)。コミュニケーション力や働き掛け力に問題があるのではないか。少人数制のクラスということも人間関係を広げることが出来ない一因なのではないか」とのご意見をいただく。

そのため社会人基礎力向上を目的に、学生の資質教育・キャリア教育や体験型学習を充実させるカリキュラムに改善する。

1.ケアコミュニケーションⅠ・Ⅱ・Ⅲ(科目追加):他者に関わる経験を積み、自己発信力、傾聴力、気付く力、積極性向上を図る

2.医療業界研究(科目追加):地域包括医療、職業観、倫理観などの調べ学習

3.グローバルコミュニケーション(科目変更):医療機関におけるコミュニケーションツールとして手話や医療英語を学ぶ

4.実践行動学(科目変更):学校生活の目標設定、自己成長の振り返り、自立のための意欲や意識の向上を図る  
また次年度より、一部の科目において医事スペシャリスト科と合同で授業を行い、自クラスだけの人間関係に留まらないように働きかける。

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

(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

効果的な実習を実現するため、学生の実習目標を定め、企業等の実習指導者と能力向上の要望を確認した上で実習を行う。実習期間中、学生及び実習指導者とのヒアリングを行い、学生の能力向上が効果的にできるよう助言を実施する。実習終了後、医療機関の実習担当者より、本校指定の評価表にて評価をいただく。

|           |                                                                        |                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 医療事務現場実習Ⅰ | 現場の雰囲気や実際の業務を体験し、医療事務員として必要な接遇や医療事務の知識・技術、コミュニケーションを学ぶ                 | 社会医療法人北九州病院 北九州総合病院、青山整形外科医院<br>やすなが整形外科医院<br>大郷内科クリニック<br>済生会八幡総合病院<br>正和中央病院、有吉クリニック<br>新中間病院、いしもと眼科<br>計14施設                      |
| 医療事務現場実習Ⅱ | 1年次の経験を踏まえ、現場の雰囲気や実際の業務を体験し、より実践的な医療従事者として必要な接遇や専門知識・技術、コミュニケーションを習得する | 社会福祉法人恩賜財団 済生会八幡総合病院、とくなが小児科クリニック<br>公益財団法人健和会 戸畑けんわ病院<br>戸畑リハビリテーション病院<br>戸畑共立病院<br>田原整形外科医院<br>佐々木病院、芳野病院<br>ありよし小児科クリニック<br>計14施設 |

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

「学校法人麻生塾 教職員研修規程」に基づき、計画的に教員を研修に参加させる。

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。

(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

医療事務・医療秘書系教員研修会

目的:医療事務業界の最新動向、高資格取得を目指す指導方法を学ぶ。

内容:医療秘書検定と秘書検定の相違について、検定取得を就職後にどう活かすか、教育の認知・自己理解

時期:平成28年8月4日～5日

主催:一般社団法人全国専門学校教育研究

対象:医療事務授業担当教員

②指導力の修得・向上のための研修等

実践行動学研究所主催 実践行動学公認インストラクター養成講座

目的:実践行動学プログラムの概要及び公認インストラクターとして理解すべき「理論背景」「基本姿勢」を学び、他のインストラクターへの指導手法を習得する。

内容:何故実践行動学なのか、実践行動学の全体の流れとインストラクターに求められるファシリテーション、公認インストラクター実技試験

日時:平成28年8月23日～24日(2日間)

主催:一般社団法人 実践行動学研究所

対象:学科リーダー

自己理解支援のキャリア面談研修

目的:就職指導とキャリアカウンセリングの違いを体験的に理解し、キャリアカウンセリングの目的、意義を理解する。

内容:就職指導とキャリアカウンセリングの違いについて、キャリアカウンセリング実習

時期:平成29年2月20日～21日(2日間)

主催:一般社団法人全国専門学校教育研究会

対象:2年次担任

(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

在宅医療事務研修

目的:在宅医療の現場把握と医療事務に求められるスキルを実際の現場で学ぶ

内容:カンファレンス参加、訪問診療同行、地域包括に関する講義受講

日時:H29年8月25日

連携先:医療法人博愛会 穎田病院 事務局

対象:医療事務専任教員全員

②指導力の修得・向上のための研修等

発達障がいの理解について

目的:発達障がいと思われる学生の特性を知り、学内での対応、支援法を学ぶ

内容:発達障がいに対する理解、事例を踏まえたワーク、社会に出るまでに習得させること

日程:平成29年4月27日

講師:NPO法人発達障がい者就労支援ゆあしっぷ

対象:専任教員全員

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

本校の教育方針に基づき、学校運営が適正に行われているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者の参画を得て、包括的・客観的に判定する事で、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また情報を公表する事により開かれた学校作りを行う。

(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 | 建学の精神、法人の理念、教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他    |
| (2) 学校運営    | 教員組織の整備、運営会議での共有、防災・非常時対策、コンプライアンス  |
| (3) 教育活動    | 業界の人材ニーズに沿った教育、授業評価による改善、付加的教育、他    |
| (4) 学修成果    | 教育目的達成に向けた目標設定、事後の評価・検証、学生の就職活動・卒業率 |
| (5) 学生支援    | 担任他との定期面談、有資格者との就職相談・生活相談、奨学金、卒業生支援 |
| (6) 教育環境    | 教育設備・教具の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他   |

|                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| (7) 学生の受入れ募集   | ADの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入試 |
| (8) 財務         | 財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開       |
| (9) 法令等の遵守     | 規程通りの運営、個人情報保護、ハラスメント防止、学内規程の整備       |
| (10) 社会貢献・地域貢献 | 社会的活動の推進・実施、公開講座、企業・地域・行政との連携         |
| (11) 国際交流      | 留学生の受入れ・支援                            |

※(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

平成28年度学校関係者評価委員会にて、学内外実習時の安全対策規程の文書化をご指摘いただいたため、直ちに明文化し整備を行った。

「就職内定辞退の理由は何か。その改善策として何を行っているのか。内定先の企業にとっては、せっかく働いてくれる人を見つけてもすぐに辞められるのは、損失が大きい。しっかりとした社会人教育を行って欲しい」とのご意見を頂戴した。キャリア教育の体系化を図るとともに内定辞退後の再就職斡旋と再教育の仕組みを構築することで改善につなげる。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年7月1日現在

| 名前     | 所属                                  | 任期                 | 種別       |
|--------|-------------------------------------|--------------------|----------|
| 青木 圭子  | 福岡県立折尾高等学校 校長                       | 2016.4.1～2018.3.31 | 高等学校教員   |
| 安部 久美子 | ホテル・ブライダル科在校生保護者                    | 2017.4.1～2019.3.31 | 保護者      |
| 井手 國昭  | 三六まちづくり協議会 会長                       | 2016.4.1～2018.3.31 | 地域住民     |
| 伊藤 美穂  | ホテル・ブライダル科卒業生                       | 2016.4.1～2018.3.31 | 卒業生      |
| 今仁 優衣  | 子ども福祉科卒業生                           | 2016.4.1～2018.3.31 | 卒業生      |
| 上田 恵理奈 | 医療秘書科卒業生                            | 2016.4.1～2018.3.31 | 卒業生      |
| 大郷 直美  | 医療法人おおごう会 大郷内科クリニック 理事              | 2016.4.1～2018.3.31 | 企業・業界関係者 |
| 沖田 由美子 | レンタルブティック&ウエディング ウィズワタベ             | 2016.4.1～2018.3.31 | 企業・業界関係者 |
| 北島 武   | 新門司フェリーサービス株式会社 営業次長                | 2016.4.1～2018.3.31 | 企業・業界関係者 |
| 城田 浩太郎 | 介護福祉科卒業生                            | 2016.4.1～2018.3.31 | 卒業生      |
| 竹之内 豊文 | 株式会社リーガロイヤルホテル小倉<br>グループサービスチーム担当部長 | 2016.4.1～2018.3.31 | 企業・業界関係者 |
| 能美 和則  | 学校法人青山幼稚園 理事長                       | 2016.4.1～2018.3.31 | 企業・業界関係者 |
| 疋田 賢吾  | 医療法人おおごう会 介護事業部長                    | 2016.4.1～2018.3.31 | 企業・業界関係者 |
| 守田 昇平  | 医療法人医和基会 戸畑総合病院 医事課長                | 2016.4.1～2018.3.31 | 企業・業界関係者 |
| 山下 照彦  | 株式会社スターフライヤー 総務人事部部長                | 2016.4.1～2018.3.31 | 企業・業界関係者 |

※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。

(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 毎年9月 )

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

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

本校の教育方針・カリキュラム・就職状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者・保護者などに広く情報を提供する事で、学校運営の透明性を図ると共に、本校に対する理解を深めて頂く事を目的とする。

(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   | 学校法人の沿革、教育の目標、学則、諸規程                |
| (2)各学科等の教育        | 学科の教育方針、年次別目標、目標資格、カリキュラム、進級・卒業要件、他 |
| (3)教職員            | 教員一覧、専任・兼任教員数                       |
| (4)キャリア教育・実践的職業教育 | グローバルシティズンベーシック、インターンシップ、教育課程編成委員会  |
| (5)様々な教育活動・教育環境   | 学園祭、ボランティア活動、クラブ活動                  |
| (6)学生の生活支援        | 臨床心理士による学生相談室、ハラスメント相談、留学生支援、障がい者支援 |
| (7)学生納付金・修学支援     | 金額・納付時期、分割納入制度、授業料減免、奨学金、被災地支援      |
| (8)学校の財務          | 貸借対照表、収支計算書、監査報告書                   |
| (9)学校評価           | 自己点検・評価、学校関係者評価                     |
| (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

パンフレット、募集要項、学生便覧、Webサイト

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

授業科目等の概要

| (商業実務専門課程医療秘書科) 平成29年度 |                  |                  |                   |                                               |         |              |             |        |        |                                      |        |        |        |        |         |
|------------------------|------------------|------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------|--------------|-------------|--------|--------|--------------------------------------|--------|--------|--------|--------|---------|
| 分類                     |                  |                  | 授業科目名             | 授業科目概要                                        | 配当年次・学期 | 授業<br>時<br>数 | 単<br>位<br>数 | 授業方法   |        |                                      | 場所     |        | 教員     |        | 企業等との連携 |
| 必<br>修                 | 選<br>択<br>必<br>修 | 自<br>由<br>選<br>択 |                   |                                               |         |              |             | 講<br>義 | 演<br>習 | 実<br>験<br>・<br>実<br>習<br>・<br>実<br>技 | 校<br>内 | 校<br>外 | 専<br>任 | 兼<br>任 |         |
| ○                      |                  |                  | 医療事務医科基礎          | 診療報酬点数算定の基礎知識を学ぶ                              | 1前      | 45           |             | ○      | △      |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                      |                  |                  | 医療事務医科演習          | 医科レセプト作成の知識を学ぶ                                | 1前      | 60           |             | ○      | △      |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                      |                  |                  | 医療事務医科総合演習        | カルテを用いた点数算定及びレセプト作成の総合演習を行う                   | 1後      | 120          |             | ○      | △      |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                      |                  |                  | 医療事務医科応用          | 診療報酬の算定、レセプト作成を行う(応用編)                        | 2前      | 75           |             | ○      | △      |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                      |                  |                  | 医療事務医科実践          | カルテに記載されている内容を総合的に読み取り、点数算定、負担金計算、レセプト作成を行う   | 2後      | 45           |             | ○      | △      |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                      |                  |                  | レセプト点検Ⅰ           | 診療報酬の算定に即したレセプト点検の仕方を学ぶ                       | 2前      | 15           |             | ○      | △      |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                      |                  |                  | レセプト点検Ⅱ           | レセプト点検の技術、診療報酬請求の仕方など実務に即した内容を学ぶ              | 2後      | 15           |             | ○      | △      |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                      |                  |                  | メディカルクラーク(実技Ⅱ・学科) | 医療事務技能審査試験(メディカルクラーク(医科))受験(実技・学科)に向けて取り組みを行う | 2後      | 30           |             | ○      | △      |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                      |                  |                  | 医療保険制度            | 医療従事者として必要な法律及び、医療事務の仕事内容を学ぶ                  | 1前      | 15           |             | ○      |        |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                      |                  |                  | 医事関連法規            | 診療報酬請求事務能力認定試験の学科問題対策授業                       | 1後      | 30           |             | ○      |        |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                      |                  |                  | 医科点数表の解釈基礎        | 診療報酬請求事務能力認定試験の学科問題対策授業                       | 1前      | 15           |             | ○      |        |                                      | ○      |        | ○      |        |         |

|   |  |                  |                                                                                     |        |    |  |   |   |  |   |  |   |  |  |  |  |   |
|---|--|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|--|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|---|
| ○ |  | 医科点数表の<br>解釈実務   | 診療報酬請求事務能力認定試験の学科問題<br>対策授業                                                         | 1<br>後 | 30 |  | ○ |   |  | ○ |  | ○ |  |  |  |  |   |
| ○ |  | 看護助手概論           | 看護助手業務と役割の理解、看護助手の職<br>業倫理について学ぶ                                                    | 1<br>前 | 15 |  | ○ |   |  | ○ |  | ○ |  |  |  |  |   |
| ○ |  | 医事会計シス<br>テムⅠ    | 電子カルテ、医事会計コンピュータの知<br>識、診療内容入力を学ぶ                                                   | 1<br>後 | 15 |  | △ | ○ |  | ○ |  | ○ |  |  |  |  |   |
| ○ |  | 医事会計シス<br>テムⅡ    | 電子カルテ、医事会計コンピュータの知<br>識、診療内容入力を学ぶ                                                   | 2<br>後 | 15 |  | △ | ○ |  | ○ |  | ○ |  |  |  |  |   |
| ○ |  | からだのしく<br>みⅠ     | 看護助手に求められる医学の知識や人体の<br>知識を習得する                                                      | 1<br>前 | 15 |  | ○ |   |  | ○ |  |   |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  | からだのしく<br>みⅡ     | 看護助手に求められる医学の知識や人体の<br>知識を習得する                                                      | 1<br>後 | 30 |  | ○ |   |  | ○ |  |   |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  | 看護基礎知識           | 看護助手に求められる患者の理解（人体の<br>解剖生理学、障がい・疾病の理解、リスク<br>マネジメント、薬物の知識、ターミナルケ<br>ア）について学ぶ       | 1<br>前 | 30 |  | ○ |   |  | ○ |  |   |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  | 看護基礎技術           | 看護助手業務を遂行するための基本技術<br>（生活環境にかかわる業務、日常生活にか<br>かわる業務）について学ぶ                           | 1<br>後 | 30 |  | ○ | △ |  | ○ |  |   |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  | 医師事務作業<br>補助業務基礎 | 医師事務作業補助者に必要な知識（診療録<br>の記載、電子カルテ・カルテ三原則、院内<br>感染防止、医療安全管理）についてを学ぶ                   | 2<br>前 | 15 |  | ○ |   |  | ○ |  | ○ |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  | 医師事務作業<br>補助業務知識 | 医師事務作業補助者に必要な知識（個人情<br>報について、守秘義務、医師事務の必要<br>性、体制加算と診療報酬）について学ぶ                     | 2<br>前 | 30 |  | ○ |   |  | ○ |  | ○ |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  | ケアサポート<br>演習     | 高齢者など医療機関で関わる対象者の理<br>解、援助や介助方法を実践的に学ぶ                                              | 2<br>前 | 15 |  | △ | ○ |  | ○ |  | ○ |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  | ケアサポート<br>実践     | 医療福祉の現場において、実践的な経験を<br>し、医療従事者として求められる知識や技<br>術、心構えを学ぶ                              | 2<br>後 | 15 |  | △ | ○ |  | ○ |  | ○ |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  | 疾患と治療            | 人体の構成、診断と治療、薬の名称および<br>種類、医薬品と処方、薬物療法、からだの<br>しくみ（各部位の構造・生理および疾患<br>例、作用する薬物）について学ぶ | 2<br>前 | 45 |  | ○ |   |  | ○ |  |   |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  | 患者の理解            | からだのしくみⅠ、Ⅱ、疾患と治療で習得<br>した知識を深め、実践的に患者を理解する                                          | 2<br>後 | 15 |  | ○ |   |  | ○ |  |   |  |  |  |  | ○ |



|   |   |                |                                               |                                                |    |    |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|---|---|----------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|---|
| ○ |   | 医療文書作成         | 医師事務作業補助者として必要な医療文書作成知識を習得する                  | 2前                                             | 30 |    | ○ | △ |   | ○ | ○ |   |   |  |  |  |  |   |
| ○ |   | 院内接遇           | 医療機関で求められる受付での患者対応の仕方や接遇について習慣する              | 2前                                             | 15 |    | ○ |   |   | ○ |   |   |   |  |  |  |  | ○ |
| ○ |   | 院内接遇演習         | 受付での患者対応の仕方や接遇について実践的に学ぶ                      | 2後                                             | 15 |    | △ | ○ |   | ○ |   |   |   |  |  |  |  | ○ |
| ○ |   | メディカルクラーク（実技Ⅰ） | 医療事務技能審査試験（メディカルクラーク(医科)）受験（実技・学科）に向けて取り組みを行う | 2後                                             | 15 |    | ○ | △ |   | ○ |   |   |   |  |  |  |  | ○ |
| ○ |   | グローバルコミュニケーション | 医療機関におけるコミュニケーションツールのひとつとして手話や医療英語を学ぶ         | 2後                                             | 30 |    | ○ | △ |   | ○ |   |   |   |  |  |  |  | ○ |
|   | ○ | 医療秘書コース※A      | 医療秘書実務能力を高める                                  | 2前                                             | 30 |    | △ | ○ |   | ○ |   |   |   |  |  |  |  | ○ |
|   | ○ | 電子カルテコース※A     | 電子化された診療録と、医療機関の各種システムとの連携の取り方、医療IT基礎知識を学ぶ    | 2前                                             | 30 |    | △ | ○ |   | ○ |   |   |   |  |  |  |  | ○ |
|   |   | ○              | 小児クラークコース                                     | 子どもの心とからだの発達・病気・予防法・関わり方など保育の基礎知識を身につける        | 1後 | 15 |   | ○ |   | ○ |   |   |   |  |  |  |  | ○ |
| ○ |   |                | ケアコミュニケーションⅠ                                  | 医療福祉の現場において、実践的な経験をし、医療従事者として求められる知識や技術、心構えを学ぶ | 1前 | 30 |   | △ |   | ○ |   | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ |
| ○ |   |                | ケアコミュニケーションⅡ                                  | 医療福祉の現場において、実践的な経験をし、医療従事者として求められる知識や技術、心構えを学ぶ | 1後 | 30 |   | △ |   | ○ |   | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ |
| ○ |   |                | ケアコミュニケーションⅢ                                  | 医療福祉の現場において、実践的な経験をし、医療従事者として求められる知識や技術、心構えを学ぶ | 2前 | 30 |   | △ |   | ○ |   | ○ | ○ |  |  |  |  | ○ |
| ○ |   |                | 秘書技能                                          | 秘書としての資質、マナー・接遇、一般常識を学ぶ                        | 1前 | 75 |   | ○ |   |   |   | ○ |   |  |  |  |  | ○ |
| ○ |   |                | 秘書実務                                          | 秘書としての職務知識・技能を学ぶ                               | 1後 | 60 |   | ○ |   |   |   | ○ |   |  |  |  |  | ○ |
| ○ |   |                | 接遇マナー                                         | 社会人基礎力を養うため、敬語やマナーの一般的常識を身につける                 | 1前 | 15 |   | △ | ○ |   |   | ○ |   |  |  |  |  | ○ |

|   |  |          |                                                                             |        |    |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|----------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|----|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ○ |  | 接遇マナー演習  | 面接形式を用い、立ち居振舞いや受け答えの仕方など実践的な技術を身につける                                        | 1<br>後 | 30 |  | △ | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○ |  | ビジネス実務演習 | 仕事の仕方、人間関係の構築、社会常識など、社会人として必要な知識を実践的に習得する                                   | 2<br>後 | 15 |  | ○ | △ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○ |  | パソコン実習Ⅰ  | Windows (Word) を使った演習                                                       | 1<br>前 | 60 |  | △ | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○ |  | パソコン実習Ⅱ  | Windows (Excel) を使った演習                                                      | 1<br>後 | 60 |  | △ | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○ |  | パソコン実習Ⅲ  | Windows (Power Point) を使った実習                                                | 2<br>前 | 30 |  | △ | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○ |  | パソコン総合演習 | Windows (Word、Excel、Power Point) を使った実習、プレゼンテーション                           | 2<br>後 | 30 |  | △ | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○ |  | GCBⅠ     | 感謝心、思いやりの大切さについて学び、自分のあり方を考えさせる                                             | 1<br>前 | 15 |  | ○ |   | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○ |  | GCBⅡ     | 志の教育を行う                                                                     | 2<br>前 | 15 |  | ○ |   | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○ |  | 実践行動学Ⅰ   | 学校生活のスタートラインに立っている時期に過去の自分を振り返り、現在・近未来の自分について考えることを通して短期目標を設定する             | 1<br>前 | 15 |  | △ | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○ |  | 実践行動学Ⅱ   | 入学から現在までを振り返り、自らの成長の足跡を確認し、自己の潜在的な能力や可能性を引き出す考え方や意識の持ち方に気づき、自立に向けた技術・方策を考える | 1<br>後 | 15 |  | △ | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○ |  | 実践行動学Ⅲ   | これまで学校で学んだことをベースに、自信や希望を持って次のステップ(就職)に望んでいくための意欲・意識を養う                      | 2<br>後 | 15 |  | △ | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○ |  | 社会教養Ⅰ    | 社会が求める人材や働き方を知り、就職意識を高め、自己分析を行う                                             | 1<br>後 | 30 |  | △ | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○ |  | 社会教養Ⅱ    | 就職に必要な知識や力を身につける(面接・履歴書指導)                                                  | 2<br>前 | 15 |  | △ | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○ |  | 社会教養Ⅲ    | 就職に必要な知識や力を身につける(面接・履歴書指導)                                                  | 2<br>後 | 30 |  | △ | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                        |  |           |                                                                        |       |    |                |   |   |     |   |   |  |  |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|------------------------------------------------------------------------|-------|----|----------------|---|---|-----|---|---|--|--|---|
| ○                                                                                                                      |  | 卒業論文      | 「自ら考え・自ら学ぶ」をテーマに各個人が論文作成に取り組む                                          | 2後    | 45 |                | △ | ○ | ○   | ○ |   |  |  |   |
| ○                                                                                                                      |  | 医療業界研究    | 医療福祉業界において、それぞれの医療機関や施設の特徴や役割を調べ発表し、情報を共有する                            | 2後    | 30 |                | △ | ○ | ○   | ○ |   |  |  |   |
| ○                                                                                                                      |  | 見学実習指導    | 見学実習に対する指導、動機付け及び実習後の振り返りを行う                                           | 1後    | 30 |                | △ | ○ | ○   | ○ |   |  |  |   |
| ○                                                                                                                      |  | 実習指導Ⅰ     | 実習前後の指導。実習の心構え、目標設定や実習の振り返り、発表を行う                                      | 1後    | 30 |                | △ | ○ | ○   | ○ |   |  |  |   |
| ○                                                                                                                      |  | 実習指導Ⅱ     | 実習前後の指導。実習の心構え、目標設定や実習の振り返り、発表を行う                                      | 2前    | 30 |                | △ | ○ | ○   | ○ |   |  |  |   |
| ○                                                                                                                      |  | 医療事務現場実習Ⅰ | 現場の雰囲気や実際の業務を体験し、医療事務員として必要な接遇や医療事務の知識・技術、コミュニケーションを学ぶ                 | 1後    | 80 |                |   |   | ○   | ○ | ○ |  |  | ○ |
| ○                                                                                                                      |  | 医療事務現場実習Ⅱ | 1年次の経験を踏まえ、現場の雰囲気や実際の業務を体験し、より実践的な医療従事者として必要な接遇や専門知識・技術、コミュニケーションを習得する | 2前    | 80 |                |   |   | ○   | ○ | ○ |  |  | ○ |
| 合計                                                                                                                     |  |           |                                                                        | 57 科目 |    | 1855 単位時間( 単位) |   |   |     |   |   |  |  |   |
| 「選択必須科目は*Aの中から1科目選択」                                                                                                   |  |           |                                                                        |       |    |                |   |   |     |   |   |  |  |   |
| 卒業要件及び履修方法                                                                                                             |  |           |                                                                        |       |    | 授業期間等          |   |   |     |   |   |  |  |   |
| ア. 当該学科の所定の科目をすべて履修していること。<br>イ. 卒業基準検定を取得していること。<br>ウ. 学年の出席率が90%以上であること。<br>エ. 各授業科目の授業回数数の3分の2以上出席し、Cランク以上の評価を取得する。 |  |           |                                                                        |       |    | 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。