

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																					
静岡福祉医療専門学校	平成10年3月23日	中村 徹	〒422-9061 静岡市駿河区森下町4-25 (電話) 054-280-0173																					
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																					
学校法人中村学園	昭和47年4月10日	理事長 中村 徹	〒420-0494 静岡市葵区与一五丁目3-25 (電話) 054-271-5700																					
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																				
商業実務	専門課程	医療情報秘書科	平成12年文部科学省 告示第15号																					
学科の目的	・事務処理能力、医療知識、コミュニケーション能力を兼ね備えた人材の育成 ・ドクターズクラークなどの業務を学び、診療所から総合病院まで対応できる医療秘書・医療事務の専門スタッフを育成																							
認定年月日	平成 年 月 日																							
修業年限	昼夜	講義	演習	実習	実験	実技																		
	2 年間						2,100時間	1,020時間	450時間	420時間	0時間	210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																		
68人		16人	0人	2人	11人	13人																		
学期制度	■前期:4月10日～8月10日 ■後期:9月19日～3月10日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 期末考査・小テスト・課題評価・平常の授業態度・出席状況等の資料によって総合的に評価する。成績はA,B,C,Dの4段階とする。																				
長期休み	■学年始:4月1日～4月4日 ■夏季:8月11日～8月31日 ■冬季:12月26日～1月8日 ■学年末:3月11日～3月31日		卒業・進級条件	その科で履修した全ての科目について合格している。定められている資格・検定取得がクリアしている。入学から卒業までの全出席すべき日数の出席率が90%以上である。																				
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ■長期欠席者への指導等の対応		課外活動	■課外活動の種類 医療・福祉施設でのボランティア活動 学生会(学生自治組織)による学園祭・文化祭、スポーツ大会、学校周辺清掃活動、挨拶運動、募金活動、被災地への物資支援の企画・運営 ■サークル活動: 有																				
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成28年度卒業生) 医療業界		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 (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)																				
	■就職指導内容 履歴書等応募書類についての指導、面接指導、ビジネスマナー指導、内定礼状指導等			<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>医療事務職技能審査試験(医科)</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助技能検定</td> <td>③</td> <td>17人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>秘書検定</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>24人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医療事務職技能審査試験(医科)	③	8人	8人	医療秘書技能検定	③	8人	8人	医師事務作業補助技能検定	③	17人	13人	秘書検定	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																					
医療事務職技能審査試験(医科)	③	8人	8人																					
医療秘書技能検定	③	8人	8人																					
医師事務作業補助技能検定	③	17人	13人																					
秘書検定	③	25人	24人																					
■卒業業者数 17 人 ■就職希望者数 17 人 ■就職者数 17 人 ■就職率 : 100 % ■卒業業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 ・進学者数: 0人																								
(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)																								
中途退学 の現状	■中途退学者 0 名 平成28年4月1日時点において、在学者25名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者25名(平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由		■中退率 0 %																					
■中退防止・中退者支援のための取組 カウンセリングの実施、入学選考(AO入試の活用)をより重視、基礎能力を伸ばす指導、課程を交えた個別ガイダンス、奨学金等指導の充実 等																								
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 特待生、就学奨励特別奨学生、親子・兄弟姉妹特別奨学生、遠隔地生活支援奨学生 ■専門実践教育訓練給付: 無 ※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	http://www.can.ac.jp/fukushi/gakka03.php																							

(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「卒業業者に占める就職者の割合」について

①「卒業業者に占める就職者の割合」とは、全卒業業者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

専修学校 専門過程の教育課程の編成を行うにあたり、関係機関・団体等の要請を十分に活かしつつ、当該専修学校 専門課程の専攻分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するために設置する。
職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的として、少子高齢社会時代の介護を担う学生たちが実際に働く現場を知るにあたり、ボランティア活動や実習を活用する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

「委員会」は、専修学校 専門過程の教育課程の編成を行うにあたり、関係機関・団体等の要請を十分に活かしつつ、当該専修学校 専門課程の専攻分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するために設置する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年10月1日現在

名前	所属	任期	種別
神田 均	特定非営利活動法人 静岡県ボランティア協会 相談役	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	①
鳥羽 茂	特定非営利活動法人 静岡県ボランティア協会 事務局長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	①
北島 啓詞	社会福祉法人 静岡市社会福祉協議会 駿河区地域福祉推進センター センター長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	③
川崎 誠之	社会福祉法人 駿河会 特別養護老人ホーム 晃の園 相談員兼ケアマネージャー	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	③
杉山 彰子	学校法人中村学園 第一ひかり幼稚園 園長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	③
仲本 和弘	医療法人財団 和絃会 やなぎだ眼科医院 事務局長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	③
中村 徹	学校法人中村学園 理事長 静岡福祉医療専門学校 校長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
有賀 浩	静岡福祉医療専門学校 教頭	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
谷澤 清	静岡福祉医療専門学校 教育改革推進室長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	②
中村 健太郎	静岡福祉医療専門学校 教育改革推進室長 補佐	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
磯野 博	静岡福祉医療専門学校 総合福祉学科 学科長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
三嶋 秀子	静岡福祉医療専門学校 介護福祉学科 学科長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
後藤 明子	静岡福祉医療専門学校 子ども心理学科 学科長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
富田 順子	静岡福祉医療専門学校 教務課長・医療情報秘書科 学科長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2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

・年間開催数 2回

・開催時期 前期後半(委員会等の意見を後期に活用・反映)、後期後半(委員等の意見を翌年度に活用・反映)

(開催日時)

第1回 平成29年7月27日 15:30～17:30

第2回 平成30年1月19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

現場においてコミュニケーション能力の高い人材が求められているので、「病院後援演習」「接客と心理」「医療手話」といったより実践的な内容のカリキュラムを盛り込んだ。

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

本学科では、医療機関(歯科を除く診療所、病院、総合病院のいずれか)において「病院実習」(第一期実習)、「医療秘書実習」(第二期実習)を実施する。

「病院実習」(第一期実習):様々な角度から医療事務員の仕事内容を学び、チーム医療における医療事務員の役割を理解する。また、1年間学内で学んだ知識・技術に基づき、働く現場を見つめ、自己を振り返り、自分自身に足りないもの、今後の課題について自覚する。

「医療秘書実習」(第二期実習):第一期実習の経験を活かしながら、「医療サービス」とは何を基本にして考えていべきか、また、医療技術を円滑にするには何を手助けしなければならないのかをコンセプトとして、医療秘書事務について様々な角度から学習する。

実習要綱に基づき、現場の指導者と巡回教員が連絡・連携を取り合いながら、学生の指導を協働する。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

1年次の病院実習は、病院での業務の流れを覚える。カルテの管理方法や、受付業務を通して患者様への言葉遣いなど、医療従事者としての基本を学ぶ。主な実習内容は、初診・再診受付及び関連業務、コンピュータ入力、各種伝票処理・整理、カルテ準備・作成・整理・搬送業務、患者対応及び案内、会計処理とする。

2年次の医療秘書実習は、医事課における受付業務やクラーク業務、会計業務を体験する。実際に患者様やスタッフと接しながら、具体的な仕事を覚えていく。主な実習内容は、外来・入院受付における窓口対応、レセプト作成、カルテ管理を中心に行い、患者様と適切に接するためのコミュニケーション能力を養う。

2年次を2ヶ所の医療機関に分けて実施することも可能とする。

実習要綱に基づき、現場の指導者と巡回教員が連絡・連携を取り合いながら、学生の指導を協働する。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な4科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
医療事務演習	医療保険のしくみを理解し、各種算定方法及びレセプト点検を完全にマスターする。最終目標として医療事務審査試験(医科)合格を目指す。	株式会社ニチイ学館
医師事務演習	医師事務作業補助業務の従事者として必要な医療文書の作成、医学・薬学、医療に関する法律・法令等の知識と技能を身につける。	株式会社ニチイ学館
病院実習	医療現場において実習をすることで、医療事務職員の仕事内容を覚え、チーム医療における医療事務員の役割を学ぶ。	富士宮市立病院、静岡県立総合病院、静岡市立静岡病院、田中消化器科クリニック、やなぎだ眼科、焼津市立総合病院、志太記念脳神経外科、藤枝平成記念病院、島田南耳鼻咽喉科、榛原総合病院
医療秘書実習	「医療サービス」とは何を基本にして考えていべきか、また、医療技術を円滑にするには何を手助けしなければならぬのかをコンセプトとして、「医療秘書」について現場実習を通し様々な角度から学習する。	岡村記念病院、聖隷富士病院、ふじの町クリニック・健診センター、おおいし脳神経外科、静岡徳洲会病院、板井クリニック、さくら眼科、白鳥消化器科クリニック、岡本石井病院、杉田整形外科、いしが眼科

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を行っていること。」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 施設や非常勤講師を招き、教員の実務に関する知識、技術、技能等を確認しあう。 職能団体等が実施する研修に参加する。 その他、必要に応じて、授業及び学生指導に関する教員の指導力等向上のための研修に積極的に受講するよう配慮する。 毎年開催されている、介護教員講習会や医療的ケア講習会に順番に参加する。 また、その他、新任教員研修および教員の資質向上のための講習会へも積極的参加する。																							
(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 一般社団法人 医療秘書教育全国協議会主催 研修会 ② 指導力の修得・向上のための研修等 公益社団法人静岡県職業教育振興会主催 新任教員研修 一般社団法人 医療秘書教育全国協議会主催 教員研修会																							
(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 一般財団法人 日本医療教育財団主催 診療報酬改定 研修会 ② 指導力の修得・向上のための研修等 公益社団法人静岡県職業教育振興会主催 新任教員研修 一般社団法人 医療秘書教育全国協議会主催 教員研修会																							
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 ・関連分野の代表者、卒業生の代表者(=最も身近なプロフェッショナルとしての存在)に対し、本学の自己点検・評価について報告。 ・教育活動全般、学内施設・設備関係、広報的活動、財務等への専門的助言を得る。 ・教育の質を向上させ、教育の質の担保し、地域の人材ニーズに対応することで、卒業生及び卒業生の就職先(採用側)の満足度を向上させる。																							
(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																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ガイドラインの評価項目</th> <th>学校が設定する評価項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 教育理念・目標</td> <td>1. 教育理念・目標 ・「建学の精神」「校訓」に対する教員の理解、学生指導及び入学予定者への指導 ・プロフェッショナルを輩出することへの責務 ・高等職業機関として地域、社会への貢献 ・学科ごとの教育目標</td> </tr> <tr> <td>(2) 学校運営</td> <td>1. 教育理念・目標 ・学生募集、学生の教育、職業人として輩出することへの組織的対応 ・的確な情報公開</td> </tr> <tr> <td>(3) 教育活動</td> <td>2. 教育活動 ・教育目標に合致した職業教育の実施</td> </tr> <tr> <td>(4) 学修成果</td> <td>2. 教育活動 ・学生が目指す分野への就職率 ・国家試験、各種検定試験における合格率</td> </tr> <tr> <td>(5) 学生支援</td> <td>6. 学生生活支援 ・学生の日常生活指導 ・学校独自の奨学金制度 ・公的な奨学金制度利用についての指導</td> </tr> <tr> <td>(6) 教育環境</td> <td>5. 施設・設備等 ・カリキュラム上必要な施設・設備の整備 ・施設・設備の的確な維持</td> </tr> <tr> <td>(7) 学生の受入れ募集</td> <td>3. 学生受け入れ ・高等学校・生徒・保護者に対する広報の企画・運営 ・オープンキャンパスの企画・運営 ・時期ごとの目的明示 ・オフィシャルサイトによる情報発信</td> </tr> <tr> <td>(8) 財務</td> <td>8. 財務 ・財務基盤 ・予算・収支計画の妥当性 ・適正な会計監査 ・財務に関する情報公開</td> </tr> <tr> <td>(9) 法令等の遵守</td> <td>2. 教育活動 ・学生に対するコンプライアンス教育 4. 教職員組織 ・教職員のコンプライアンス研修 ・改正個人情報保護の学外・学内研修</td> </tr> <tr> <td>(10) 社会貢献・地域貢献</td> <td>2. 教育活動 ・地域ボランティア活動 ・社会人向け講座(介護職員初任者研修、実務者研修)企画・運営</td> </tr> </tbody> </table>	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 ・「建学の精神」「校訓」に対する教員の理解、学生指導及び入学予定者への指導 ・プロフェッショナルを輩出することへの責務 ・高等職業機関として地域、社会への貢献 ・学科ごとの教育目標	(2) 学校運営	1. 教育理念・目標 ・学生募集、学生の教育、職業人として輩出することへの組織的対応 ・的確な情報公開	(3) 教育活動	2. 教育活動 ・教育目標に合致した職業教育の実施	(4) 学修成果	2. 教育活動 ・学生が目指す分野への就職率 ・国家試験、各種検定試験における合格率	(5) 学生支援	6. 学生生活支援 ・学生の日常生活指導 ・学校独自の奨学金制度 ・公的な奨学金制度利用についての指導	(6) 教育環境	5. 施設・設備等 ・カリキュラム上必要な施設・設備の整備 ・施設・設備の的確な維持	(7) 学生の受入れ募集	3. 学生受け入れ ・高等学校・生徒・保護者に対する広報の企画・運営 ・オープンキャンパスの企画・運営 ・時期ごとの目的明示 ・オフィシャルサイトによる情報発信	(8) 財務	8. 財務 ・財務基盤 ・予算・収支計画の妥当性 ・適正な会計監査 ・財務に関する情報公開	(9) 法令等の遵守	2. 教育活動 ・学生に対するコンプライアンス教育 4. 教職員組織 ・教職員のコンプライアンス研修 ・改正個人情報保護の学外・学内研修	(10) 社会貢献・地域貢献	2. 教育活動 ・地域ボランティア活動 ・社会人向け講座(介護職員初任者研修、実務者研修)企画・運営
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 ・「建学の精神」「校訓」に対する教員の理解、学生指導及び入学予定者への指導 ・プロフェッショナルを輩出することへの責務 ・高等職業機関として地域、社会への貢献 ・学科ごとの教育目標																						
(2) 学校運営	1. 教育理念・目標 ・学生募集、学生の教育、職業人として輩出することへの組織的対応 ・的確な情報公開																						
(3) 教育活動	2. 教育活動 ・教育目標に合致した職業教育の実施																						
(4) 学修成果	2. 教育活動 ・学生が目指す分野への就職率 ・国家試験、各種検定試験における合格率																						
(5) 学生支援	6. 学生生活支援 ・学生の日常生活指導 ・学校独自の奨学金制度 ・公的な奨学金制度利用についての指導																						
(6) 教育環境	5. 施設・設備等 ・カリキュラム上必要な施設・設備の整備 ・施設・設備の的確な維持																						
(7) 学生の受入れ募集	3. 学生受け入れ ・高等学校・生徒・保護者に対する広報の企画・運営 ・オープンキャンパスの企画・運営 ・時期ごとの目的明示 ・オフィシャルサイトによる情報発信																						
(8) 財務	8. 財務 ・財務基盤 ・予算・収支計画の妥当性 ・適正な会計監査 ・財務に関する情報公開																						
(9) 法令等の遵守	2. 教育活動 ・学生に対するコンプライアンス教育 4. 教職員組織 ・教職員のコンプライアンス研修 ・改正個人情報保護の学外・学内研修																						
(10) 社会貢献・地域貢献	2. 教育活動 ・地域ボランティア活動 ・社会人向け講座(介護職員初任者研修、実務者研修)企画・運営																						

(11)国際交流	2. 教育活動 ・海外研修修学旅行における現地大学生との交流 ・同、福祉施設、教育施設、医療機関の視察、情報交換
----------	--

※(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

学生生活の基本的な姿勢に関する指導に加え、授業内容の改善や実習方法の改善、そして就職指導に反映させている。また、外部委員の意見を今年度・来年度の教育活動その他の学校運営の改善等に活用する。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年10月1日現在

名前	所属	任期	種別
鳥羽 茂	特定非営利活動法人 静岡県ボランティア協会 事務局長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	業界団体等の役員
斉藤 裕子	社会福祉法人 愛育会 小百合キンダーホーム 園長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
川崎 誠之	社会福祉法人 駿河会 特別養護老人ホーム 晃の園 相談員兼ケアマネージャー	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	卒業生
加藤 浩和	社会福祉法人 秀生会 特別養護老人ホーム ヴィラージュ富士 介護主任	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2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 (平成29年4月18日公表))

URL: <http://www.can.ac.jp/fukushi/joho01.php>

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

教育方針、教育内容の公開することで産学連携の基礎をつくり、教育目標・教育内容と現場ニーズをマッチングさせる。その結果、地域の社会的認知を獲得する。

(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	1. 教育理念・目標
(2)各学科等の教育	2. 教育活動
(3)教職員	4. 教職員組織
(4)キャリア教育・実践的職業教育	2. 教育活動
(5)様々な教育活動・教育環境	2. 教育活動 5. 施設・設備等
(6)学生の生活支援	6. 学生生活支援
(7)学生納付金・修学支援	6. 学生生活支援
(8)学校の財務	8. 財務
(9)学校評価	1. 教育理念・目標
(10)国際連携の状況	2. 教育活動 (海外研修における交流・視察)
(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

URL: <http://www.can.ac.jp/fukushi/joho01.php>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療情報秘書科) 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 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		
○			現代倫理	倫理学を基調として現代の青年たちに欠落している面を追及し、「全人教育」に向ける。「生きる」ことの意味を考察させることから、さらに「働く」ことの意味を考えさせる。	1通	60	4	○			○			○		
○			英会話	日常生活及び海外旅行に行った際、最低限必要とされる英会話を習得する。簡単な英文電子メールの知識と書き方を習得する等。	2前	30	2	○			○				○	
○			職業とキャリア	職業の選択は人生の中で重要であり、職業の選択に際して知っておかなければならないことが多々ある。当授業では、働く意義、職業選択の考え方から学び、「仕事と職業」「社会人・職業人のモラル」「社会の動向」の3つの大項目を経て、職業人としての心構えを身につける。	1前	30	2	○			○				○	
○			ペン習字	書に関する理論的なことも実技と合わせて学習しながら、文部省認定の硬質書写技能検定3級合格を目指す。	1前	30	2	○			○				○	
○			体育実技1	希望する競技に参加。(ボーリング、バレーボール等)	1通	60	2				○	○			○	
○			体育実技2	希望する競技に参加。(ボーリング、バレーボール等)	2通	60	2				○	○			○	
○			礼法・茶華道1	日本人の心が生み出した茶道といけばな、接遇マナーを通じ、精神と人格の形成を図る。生きた草花に触れ、その草花を使って美的な感覚を養い、生活の中に自然を取り戻す。	1通	30	2				○	○			○	○
○			礼法・茶華道2	医療従事者としてだけでなく一人の人間として礼儀作法を見につけ、自分自身をより一層成長させることを目的とする。	2通	30	2				○	○			○	○
○			ビジネスリテラシー	企業人にとって必要なビジネスの基本知識とスキル(特に入社1年目までに必要とされる)を総合的に身につける。	1通	60	4	○			○				○	
○			コンピュータリテラシー	コンピュータの仕組み、特徴、使い方、社会での使われ方、今後の課題など、コンピュータの基礎を学習することにより、コンピュータをより良く使いこなせる人材を目指す。	1前	60	4	○			○				○	

○		パソコン実習 1	パソコン（Windows）の操作方法、日本語文書作成を身につける。	1 前	30	1			○	○	○		
○		パソコン実習 2	関数を用いた表の作成や、グラフの作成など表計算ソフト（Excel）の操作技術を身につける。	2 前	30	1			○	○	○		
○		プレゼンテーション技法	見やすい資料などデザインを意識した、プレゼンテーションソフト（PowerPoint）の操作技術を身につける。	2 前	30	1	○		○	○			
○		ビジネス文書技法	事務処理に欠かせない、ビジネス的な文書・文書用語・様式・関連知識・書写などの知識能力を養う。また、ビジネス文書を、コミュニケーションの手段として活用できるようにする。	2 前	60	4	○		○		○		
○		医事コンピュータ1	診療録を正確に読み取り、コンピュータを使用し医療保険制度に基づいた保険点数を算出し、診療報酬明細書（レセプト）を作成する。	1 後	60	2			○	○	○		
○		医事コンピュータ2	診療時に伴う診療録（カルテ）を迅速かつ正確に読み取り、診療報酬明細書（レセプト）の合理的な作成・発行技能の習得を目標とする。	2 後	60	2			○	○	○		
○		医療概論	医療秘書として専門職の持つ知識や技能を効率よく発揮させるために、専門職の周辺業務に関する知識を身につける。	1 通	60	4	○		○		○		
○		医療秘書実務	「医療サービス」とは何を基本にして考えていくべきか、また、医療技術を円滑にするには何を手助けしなければならないのかをコンセプトとして「医療秘書」について現場実習を通し様々な角度から学習する。	2 前	60	4	○		○		○		
○		マナー接遇	ビジネスマナーのみでなく、社会に出てから必要となるマナー（冠婚葬祭、手紙の書き方、食べるマナー等）について学ぶ。	1 前	30	2	○		○		○		
○		秘書学1	言葉づかい、身だしなみ、冠婚葬祭のマナーなど、社会人の常識を身につけ、会社や組織の仕組み、人間関係について学ぶ。	2 通	60	4	○		○		○		
○		秘書学2	言葉づかい、身だしなみ、冠婚葬祭のマナーなど、社会人の常識を身につけ、会社や組織の仕組み、人間関係について、その詳細を学ぶ。	1 通	30	2	○		○		○		
○		基礎医学	からだの仕組みがどうなっているのかを、神経、骨格、筋肉、呼吸器、循環器や血液などに分けて学んでいく。また、現代医学についても学習する。	2 通	30	2	○		○		○		
○		臨床医学1	からだの仕組みがどうなっているのかを、診療分野ごとに学んでいく。また、新聞記事などから話題になっている現代医学についても学習させる	1 前	30	2	○		○		○		
○		臨床医学2	高齢者に多い疾病などについて理解する。介護保険制度、在宅介護、障害者介護についての知識を習得する。	2 前	30	2	○		○		○		

○		患者看護論 1	人体の解剖や働き、疾病に興味を持ちながら、そのしくみを理解していく。	1通	60	4	○			○								
○		患者看護論 2	患者看護に必要な疾病知識が、医療秘書検定（基礎医学）内容に匹敵することから、検定合格を到達目標とする。	2後	30	9	○			○								
○		医療事務演習	医療保険のしくみを理解し、各種算定方法及びレセプト点検を完全にマスターする。最終目標として医療事務審査試験（医科）合格を目指す。	1通	120	4			○		○		○	○	○			
○		医療手話	手話が言語であることを、手話を用いる聾啞者のこと、手話の歴史、聾啞が受けた教育や歴史について学び、手話と障害への理解を深める。また、患者対応をするうえで、基本的な単語は手話表現でき、積極的に使えるようになる。	2前	30	1					○	○						○
○		救急救命実践	メディック・ファーストエイドの訓練プログラムにより、最新の医学ガイドラインに基づき、成人の蘇生法とAED、そしてケガや病気を含むその他の応急手当ての方法を習得する。	2前	30	1					○	○			○	○	○	
○		家政学	生活に必要な知識や技術を理解し、実際の生活の中でいろいろな課題を解決する方法を学ぶ。生活していくには知っているだけでなく、実際に手や体を動かして体験することが必要である。そのために、実習を行い、その過程で工夫し、想像する能力や物をつくる技術を習得する。	2前	30	2	○				○							○
○		介護演習 1	基本的介護技術を習得し、その意味や原理を理解する。施設・病院・在宅での介護方法の違いや、資格取得の意義について理解する。	1後	30	1				○		○						○
○		介護演習 2	福祉の理念を理解し、介護サービスの知識の重要性を実感させる。介護を行う上で対人関係の基本姿勢を指導する。	2前	30	1				○		○						○
○		レクリエーション活動援助技法	レクリエーションの意義と目的、介護場面での展開について理解する。利用者に応じたレクリエーション計画を立案できる。レクリエーションの実技ができるようになる。	1前	30	1						○	○					○
○		クラフト実習 1	院内装飾、院内掲示物を手作りすることで温かみのある院内をつくり、不安を抱え来院される患者さんの気持ちを少しでも和らげることのできる技術を持ち合せた医療スタッフを目指す。	1通	30	1						○	○					○
○		クラフト実習 2	1年次より高度な技術を必要とする、季節にあわせた院内装飾等を作成する。また、グループでテーマに合わせた作品を作成する。	2通	30	1						○	○					○
○		医師事務演習	医師事務作業補助業務の従事者として必要な医療文書の作成、医学・薬学、医療に関する法律・法令等の知識と技能を身につける。	2通	90	3				○		○						○

○	医療知識	医療機関で必要となる患者対応を、知識と技能に分けて具体的に学習し、一般接遇・病院接遇の技能のほか、医療機関に関わる法規や施設基準、医療制度等の深い専門知識を習得する。	1後	30	2	○	○	○										
○	接遇と心理	医療従事者として、患者さんからの質問や積極的な指導が行えるよう、医療保障制度を把握する。現場で活かすことができる技能を身につけさせる。最終的に「ホスピタルコンシェルジュ検定3級」の取得を目指す。	2前	30	2	○	○	○										
○	医療保障制度	ホスピタルコンシェルジュ資格取得のために必要な知識を学ぶ。主として、医療秘書検定や医療事務検定と内容が重複するので、できるだけ授業のスピード化を図り、実践力が養えるように問題の数をこなしていく。	2前	30	2	○	○	○										
○	病院接遇演習	医療秘書に求められる患者接遇能力について、知識と技能（演習）に分けて具体的に学習する。	2前	120	4	○	○	○										
○	病院実習	医療現場において実習をすることで、医療事務職員の仕事を覚え、チーム医療における医療事務員の役割を学ぶ。	1後	60	2		○	○	○	○								
○	医療秘書実習	「医療サービス」とは何を基本にして考えていくべきか、また、医療技術を円滑にするには何を手助けしなければならないのかをコンセプトとして、「医療秘書」について現場実習を通し様々な角度から学習する。	2通	120	8		○	○	○	○								
○	卒業研究	年間の集大成として、専門分野の課題による研究の総まとめは勿論のこと、スケジュール管理やチームワークの重要性、協調性を身につけさせることを目標とする	2後	90	6	○	○	○										
○	就職指導 1	自分自身を客観的に知り、病院等への就職に必要な知識を養う。	1後	30	2	○	○	○										
○	就職指導 2	学生が自分の能力と適性にあった施設・病院に就職するため、自分自身を客観的に知り、施設・病院側の情報を収集し筆記試験や面接試験の準備を行う。基礎的な知識についても、復習し学んで行く。	2通	60	4	○	○	○										
合計			45科目			2,100単位時間(107単位)												

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：すべての科目を履修。期末考査・小テスト・課題評価・平常の授業態度・出席状況等の資料によって総合的に評価し、全ての科目でC以上であること		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	16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。