

## 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				
松本医療福祉 専門学校	平成10年3月24日	清水 強	〒390-0841 松本市渚2丁目8番5号 TEL 0263-29-1200				
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地				
学校法人 未来学舎	昭和61年10月30日	青山 織人	〒390-0841 松本市渚2丁目8番5号 (電話) 0263-26-5500				
目 的	<p>本校は、商業実務関係・教育社会福祉関係の専門課程を設置し、社会に貢献しうる人材を育成することを目的とし、医療秘書学科においては、多職種が集まる医療機関において、チーム医療の一員として診療がスムーズに行えるよう様々な面からサポートの出来る有能なスタッフを育成する。医療秘書の育成にあたっては、下記①～③を柱とする。また、在学中は診療報酬請求事務能力認定試験を目標とし各種医療スタッフ関連の資格取得を目指す。</p> <p>①秘書教育の学習により、ビジネスマナー、パソコンスキル、文書作成能力、コミュニケーション能力を習得する。</p> <p>②専門教育により、医学的知識、医事関連法規、診療報酬等を中心に知識・技術を習得する。</p> <p>③実習では、高齢者・保育施設、医療機関見学・実習により、医療機関の仕事を学び、課題を明確にすることにより自己研鑽に努める。</p>						
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	医療秘書学科		平成22年文部科学大臣告示30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	1830時間	705時間	945時間	180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	
60人		22人	3人	3人		6人	
学期制度	■前期：4月1日～ 8月31日 ■後期：9月1日～翌年3月31日		成績評価		■成績表「有」		
	■成績評価の基準・方法について 期末試験他の総合評価により A, B, C, Dの4段階評価						

長期休み	<b>■学年始め：</b> <b>■夏 季：</b> 7月31日～8月19日 <b>■冬 季：</b> 12月17日～1月 10日 <b>■学 年 末：</b> 2月23日から3月31日	卒業・進級条件	<b>卒業基準</b> <b>■必要単位の修得</b> <b>■必要検定ポイントの取得</b>
生徒指導	<b>■クラス担任制「有」</b>	課外活動	<b>■課外活動の種類</b> 文化祭、スポーツ大会(年1回) バス遠足、福祉機器展見学
	<b>■長期欠席者への指導等の対応</b> 個別面談、3者面談など		<b>■サークル活動「有」</b>
就職等の状況	<b>■主な就職先</b> 病院、診療所、調剤薬局、他	主な資格・検定	<b>■診療報酬請求事務</b> <b>■医療事務管理士</b> <b>■医療秘書</b> <b>■電子カルテ</b> <b>■医療事務コンピュータ</b> <b>■ワープロ検定</b> <b>■表計算検定</b> <b>■簿記</b> <b>■ペン字</b>
	<b>■就職率※1</b> 92%		
	<b>■卒業者に占める就職者の割合※2</b> 92%		
	<b>■その他</b> (令和1年度卒業者に関する 令和2年3月31日時限の情報)		
中途退学の現状	<b>■中途退学者 2名    ■中退率 8 %</b> 平成31年 4月 1日在学者    24名 (平成31年4月入学者を含む) 令和 2年 3月31日在学者    22名 (令和 2年3月卒業生を含む)		
	<b>■中途退学の主な理由</b> 病気療養のため、進路変更のため		
	<b>■中退防止のための取組</b> ①担任教員の個別面談、学生への電話、メール ②担任教員の保護者連絡、保護者面談 ③学校長・副校長・学部長面談		
ホームページ	<a href="http://www.mirai.ac.jp/information/">http://www.mirai.ac.jp/information/</a>		

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る。

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。

全卒業生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)

医療秘書学科に在籍する学生の主たる就業先である医療機関において、学科の主たる目標である医療秘書、医療事務職に求められる技術や知識だけでなく、ビジネスマンとして必要な知識や心得など、現場が期待する総合的な人材像を把握することは実践的な人材育成のために不可欠である。これらの職業に向けた人材育成のための授業方法や最適な科目構成を検討し改善するために、教育課程編成委員会を設置し、これを活用して業界企業等からの要請や最新動向などを学科の教育活動に十分に取り入れることを基本方針とする。

### (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別紙（組織図）のとおり松本医療福祉専門学校教務部の下に置くものとする。なお、学科のカリキュラムについては厚生労働省等の規程をもとに、会での審議決定事項を尊重し当校教務部において最終決定するものとする。

### (3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

名前	所属	任期	受別
奥原 ます子	公益社団法人 長野県看護協会 教育担当係	H26. 8. 1～	①
池田 隆一	相澤病院 医療秘書室 事務長	H26. 8. 1～	③
清水 強	学校法人未来学舎 松本医療福祉専門学校 校長		
百瀬 由久	学校法人未来学舎 松本医療福祉専門学校 副校長		
大輪 広美	松本医療福祉専門学校 介護福祉学科 学科長		

※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

第1回	平成26年09月17日	16:00 ～ 17:00
第2回	平成27年02月25日	16:00 ～ 17:00
第3回	平成27年11月18日	16:00 ～ 17:00
第4回	平成29年01月17日	16:00 ～ 17:00
第5回	平成29年09月19日	17:00 ～ 18:00
第6回	平成30年03月14日	16:00 ～ 17:00
第7回	平成30年09月06日	16:00 ～ 17:00
第8回	平成31年02月21日	17:00 ～ 18:00
第9回	令和1年10月15日	17:00 ～ 18:00
第10回	令和2年01月30日	16:00 ～ 17:00

※原則 年2回開催、9月と1月

### (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

厚生労働省の指定カリキュラム以外（本校独自のカリキュラム）については、委員会のアドバイスにより、定期的に内容や時間数について、校内で再検討している。

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

本学科において、より実践的かつ専門的な高度職業教育を行うために学校と企業・業界団体等が講師契約、または、実習協定を締結し、その連携のもと、職業観・勤労観を育み、知識と技術の向上を図ることを企業等との連携に関する基本方針とし、人材育成ニーズに沿った実践教育の機会を提供する。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

科目名	科目概要	連携企業等
医療機関実習	学科教員と受け入れ医療機関の実習担当者が打ち合わせを行い、実習内容について詳細、成果の評価方法を周知する。実習期間中は担当教員が巡回を行い、実習生に対する指導を徹底し、実習担当者と情報交換を行う。実習終了後は実習担当者の評価に加え、学生のレポート等による総合的評価により成績評価・単位認定を行う。	信州大学附属病院 諏訪赤十字病院 相澤病院 諏訪マタニティークリニック
高齢者施設実習	学科教員と受け入れ医療機関の実習担当者が打ち合わせを行い、実習内容について詳細、成果の評価方法を周知する。実習期間中は担当教員が巡回を行い、実習生に対する指導を徹底し、実習担当者と情報交換を行う。実習終了後は実習担当者の評価に加え、学生のレポート等による総合的評価により成績評価・単位認定を行う。	特別養護老人ホーム岡田の里 特別養護老人ホームやまびこの里 特別養護老人ホーム豊岳荘 老人保健施設こもれび 老人保健施設ロングライフ塩尻
保育施設実習	学科教員と受け入れ医療機関の実習担当者が打ち合わせを行い、実習内容について詳細、成果の評価方法を周知する。実習期間中は担当教員が巡回を行い、実習生に対する指導を徹底し、実習担当者と情報交換を行う。実習終了後は実習担当者の評価に加え、学生のレポート等による総合的評価により成績評価・単位認定を行う。	日の出保育園 成田保育園 神明保育園

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

学校内部で教員年数を重ねていくにつれ、ややもすれば過去の知識・経験のまま陳腐化した教育を施す危険性もある。このため、当法人による教育・研修体制、また各種外部研修の受講等を充実させ、日々の研鑽とスキルアップを図る方針とする。（法人の就業規則第19条に記載あり）

(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

「産学連携による実践的職業教育の質向上にどう取り組むか

～先進事例から学ぶ専修学校版「デュアル教育」の意義と一般社団法人 全国専門学校教育研究会  
2019年 11月20日

デュアル教育導入に関する「分野別ガイドライン」の成果発信及び普及・定着に向けた取り組みの一つとしてセミナーを開催。その結果（普及・定着の効果や、参加者からのフィードバック等）を取りまとめ、今後のさらなる普及・定着に資することを目的とする。

日本医療秘書学会第17回学術大会 2020年 2月16日  
日本医療秘書学会による学術大会。学術大会長講演、教育講演、一般演題、ポスター発表など。

② 指導力の修得・向上のための研修等

2019年度 日本医療秘書学会 東京地区研修会第2回 研究作法の基本シリーズ 2020年 1月11日  
研究作法の基本、口頭発表、論文の書き方を学ぶ  
2月22日、3月14日については新型コロナウイルスの為延期（予定は未定）

診療報酬点数改訂の説明会  
2020年3月12日については新型コロナウイルスの為中止

(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

全専研 医療事務系教員研修会 2020年もしくは2021年  
日本医療秘書学会第18回学術大会 2021年 2月

② 指導力の修得・向上のための研修等

未定

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

- 1 学校の教育目標、計画に沿った取組の達成状況、学校運営等への取組が適切に行われたかについて自己評価を行い、学校運営等の課題について、継続的に改善を図るとともに、評価結果を公表する。
- 2 自己評価結果の客観性・透明性を高めるとともに、設置学科に関連する企業・団体、卒業生、保護者など、学校と密接に関係する者の理解促進を図り、継続した連携協力体制を確保するため、業界関係者、卒業生、保護者等学校関係者から規程に基づき選任した委員による「学校関係者評価委員会」を設置し「学校関係者評価」を実施する。当該委員会の委員の助言、意見などの評価結果を学校運営等の改善に活用する。評価結果と改善への取組をホームページに掲載し広く社会へ公表する。

(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	教育理念目標
(2) 学校運営	学校運営
(3) 教育活動	教育活動
(4) 学修成果	学修成果
(5) 学生支援	学生支援
(6) 教育環境	教育環境
(7) 学生の受入れ募集	学生の受入れ募集
(8) 財務	財務
(9) 法令等の遵守	法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	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

評価結果を法人本部や学校職員で再検討し、短期対応、長期対応に区分後、適宜改善策を検討し対応している。

【質疑、意見、アドバイス 等】

- ・ 卒業生の動向など把握は必要になってくる。是非検討してほしい。
- ・ 評価の基準について、適切・ほぼ適切・やや不適切・不適切 の項目だが、適切以上のこれほどよりも頑張っている、目玉と言えるものがあれば、「適切よりも上回っている」という評価もあっていいのではないかと。
- ・ 社会貢献とか、避難訓練、自主的なボランティア活動など、福祉を目指す学生が地域に根差しているのは良いこと継続してほしい
- ・ 学生動向調査は、就職した事業所も情報が欲しいと思うが、学校としても事業所と連携して、意見交換などできるとよい。手に職をもった卒業生がどのような考えを持っているのかを知ることの良いこと。
- ・ 病院の中で情報を分析しながら、分析を活かせるためのツールを取り扱える人材が必要となってきた。情報もオープンになりある程度の情報は入手できるようになってきている。ある程度のITを駆使し、分析方法を理解し、伝えることが出来るようなきっかけが教育の中にあればいいのでは。
- ・ 大規模な施設は理想としている介護に到底届かない感じとなってきてしまっている。想いを語っている時間が無いような。学生さんの想いを遂げるためには、大規模な施設に見学に来てもらったり、遊びに来てもらったり、利用者さんと触れ合ってもらったりしてもらいたい。実際のところ人材不足で悩んでいる。
- ・ 慣れたところに退職してしまう人が目立つようになった。達成するのは難しいと思うが、一つの目標を持ってやっていくのはどうか。その一つとして、資格取得も一つかと思う、就職につながる何か一つ目標を持つのは大切。

【これからの学校の魅力について提案を】

- ・ 地域とのコラボレーションは進歩だと思う、継続をしていただきたい。A Iの話ではないが、介護は技術的な所はA Iでは難しい。
- ・ 近年病院でも外国人の受け入れが多くなってきている、松本は観光地で登山客など外国人が多くこの地に来ている。医事課のコミュニケーションのツールとしての英会話など、一つ国際的にも通用するものもいいのでは。
- ・ 職員間のカンファレンスの時など思う、介護用語とか、医療用語（略語）等溶け込めるスキルがあると良い。
- ・ 自分の仕事はこうなんだということを発表し、人として後輩を育てるとか教育をやっていただきたい。

【学生育成への希望】

- ・ 素直な子が多くなっているように思うが、少し自分からこうしたいと思う子、自分の考えや意思を表に出せる子もいてもいいかと思う。
- ・ 会話をせずにコミュニケーションのツールがスマホであったり、社会がそうになってしまっているが、何か起きた時の対処が、反応が出来ないと感じる、そういった場合に、何か対応ができるような教育が出来れば。
- ・ 現場に入って、相手を理解する、自分がこうした考えと積極的に行動できれば良いが、言われたことに「わかりました」というが理解しているのか、こちらに疑問符がつくことがある、意欲的なものが見えてくると良い。
- ・ ハングリー精神があるといいかもしれない。

上記に対する対応

- ・ 定期的な（1，3，5年後など）卒業生動向調査を検討
- ・ 高齢化が課題となる地域貢献活動を学生と一緒に考えて行きたい
- ・ I Tによる情報収集だけでなく、その分析方法などの授業も検討したい
- ・ その他の提言等に関しては、順次検討して行く

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名 前	所 属	任期	種別
本林 久美	特別養護老人ホームやまびこの里 施設長	H31. 4. 1～R03. 3. 31□	企業等委員
相河 光伸	介護老人保健施設のむぎ 事務長	H31. 4. 1～R03. 3. 31□	企業等委員
岡江 真一	信州大学付属病院 総務課主査	H31. 4. 1～R03. 3. 31□	企業等委員
北原 宏樹	松南病院	H31. 4. 1～R03. 3. 31□	卒業生

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

学校ホームページ

<http://www.mirai.ac.jp/information/>

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

企業等の関係者が当該専修学校専門課程全般について理解を深めるとともに、当該企業等の関係者との連携及び協力の推進に資するため、当該専修学校専門課程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、説明する等の取組を行う。

(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

専修学校情報提供ガイドラインに基づく情報公開のページ

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	各学科等の教育
(3) 教職員	教職員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育・実践的職業教育
(5) 様々な教育活動・教育環境	様々な教育活動・教育環境
(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・修学支援
(8) 学校の財務	学校の財務
(9) 学校評価	学校評価
(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

学校ホームページ

<http://www.mirai.ac.jp/information/>



商業実務専門課程		医療秘書学科											
必修	授業科目名	授業科目概要	配当時期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業連携
						講義	演習	実習	校内	校外	専任	兼任	
○	基礎医学	基本的な身体の構造や、働きについての知識、各部位の名称を学ぶ医療全般の授業の基礎となる	1前	30	2	○			○			○	
○	臨床医学	人間の身体におこる各種疾患について、疾患の種類、症状、治療法について学ぶ	1前	30	2	○			○		○		
○	薬理学	各種治療に使われている薬について、薬の種類、治療の仕方、薬の効き方、用法・形状などを中心に学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
○	医療保険概論	わが国の医療保険制度について学ぶ	1前	30	2	○			○		○		
○	ビジネスマナー	社会人としての一般常識、ビジネスマナーについて学び身につけるコミュニケーションの基礎について学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
○	臨床検査	治療の一環として行われる各種検査の原理・方法について、各種疾患と関連づけながら学ぶ	1後	15	1	○			○		○		
○	医療秘書	医療秘書3・2級取得に向けて演習を行う	1後	45	3	○			○		○		
○	介護保険	介護保険制度について、また医療保険と介護保険の相互関係、医療現場での介護保険について学ぶ	1後	15	1	○			○		○		
○	医療関連法規	医療関連諸法令の概要及び基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○		○		
○	高齢者の理解	高齢者施設の種類、制度、高齢者の特徴、感染症対策などについて学ぶ	1後	15	1	○			○			○	
○	高齢者施設演習	院内で利用される車椅子やベッドの操作・取扱い、それらを利用される方への声かけや配慮について学ぶ	1後	60	2		○		○			○	
○	高齢者施設実習	高齢者との関わりを実習を通して体験し、対応方法や特徴を学ぶ	1後	45	1			○	○			○	○
○	子供の発達と理解	子供の発達の特徴を理解し、日々の関わり方を学ぶ	1後	15	1	○			○		○		
○	保育施設演習	保育園での実習を通して、幼児の特徴を学ぶ	1後	30	1		○		○		○		
○	保育施設実習	実習終了後、実習での問題点・今後の課題を明らかにし、指導を受けた上で問題解決・改善を行い実習の事例をまとめ、2年への学習目標を設定する	1後	45	1			○	○		○		○
○	パソコン実習	コンピュータの基礎知識について学ぶとともにパソコンの基本操作について学び、ワープロソフトWordを用いて各種ビジネス文書の作成方法を学ぶ	1通	60	1			○	○		○		
○	医療事務医科	保険診療のしくみを理解し、医療事務の仕事のひとつである医療費算定の原則と算定方法を学ぶ診療報酬(医療費)の算定・請求ができるよう学ぶ、	1通	165	11	○			○		○		
○	医療事務演習1	診療報酬(医療費)の算定ができ、診療報酬明細書の作成が出来るようになる	1通	270	9		○		○		○		
○	医療機関の組織と機能	医療機関組織の概要と各組織の機能を理解する	1通	15	1	○			○		○		

商業実務専門課程		医療秘書学科											
分類	授業科目名	授業科目概要	配 当 時 期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企 業 連 携
						講 義	演 習	実 習	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○	医療事務歯科	歯科分野での医療費の算定方法、請求方法について学ぶ	2前	105	7	○			○		○		
○	医療事務歯科演習	医療事務管理士歯科の取得を目指し問題演習を行う	2前	45	1		○		○		○		
○	医療事務演習 2	目標検定である、診療報酬請求事務能力認定試験の取得に向け、問題演習を行う	2前	90	3		○		○		○		
○	診療情報管理	コンピュータを用いた医療費の算定・請求方法について学ぶ コンピュータ検定の実技を学ぶ	2前	60	2		○		○		○		
○	医事コンピュータ概論	レセプトのオンライン化にともなうコンピュータについての基礎を学ぶ 医事コンピュータ検定の学科を学ぶ	2前	30	2	○			○		○		
○	D P C	主として総合病院等で用いられている手法で、病気の種類により決められている医療費の請求方法(包括評価制度)を学ぶ	2前	15	1	○			○		○		
○	電子カルテ	電子カルテの理解、入力方法、医療費算定方法について学ぶ	2前	30	1		○		○		○		
○	商業簿記	全経簿記検定3級取得を目指して問題演習を行う	2後	75	5	○			○		○		
○	医師事務作業補助	電子カルテ導入に伴い、診察時に医師の隣で行うカルテの入力方法、医師に代わって行う事務処理(各種書類作成)等について学ぶ	2後	15	1	○			○		○		
○	医療機関実習	各医療機関で2週間の実習を行う	2後	90	2			○	○		○		○
○	企業研究	就職先を見据えて自らテーマを決め、総まとめとして研究を行う	2後	180	6		○		○		○		
○	医療機関演習	病院実習の際必要となる基礎知識を学び、受付対応の方法等をロールプレイを用い行い、身に付ける	2通	90	2		○		○		○		
○	キャリア支援	社会人として、又、医療人としての一般常識の確認と、就職に向けての準備をし、就職活動を行う	2通	45	3	○			○		○		
○	各種検定対策	各種検定合格のための対策授業	2通	30	2	○			○		○		
合 計			1,830時間			81単位							

商業実務専門課程		医療秘書学科											
必修	授業科目名	授業科目概要	配当時期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業連携
						講義	演習	実習	校内	校外	専任	兼任	
○	基礎医学	基本的な身体の構造や、働きに関する知識、各部位の名称を学ぶ医療全般の授業の基礎となる	1前	40	3	○			○			○	
○	臨床医学	人間の身体におこる各種疾患について、疾患の種類、症状、治療法について学ぶ	1前	30	2	○			○		○		
○	薬理学	各種治療に使われている薬について、薬の種類、治療の仕方、薬の効き方、用法・形状などを中心に学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
○	医療保険概論	わが国の医療保険制度について学ぶ	1前	30	2	○			○		○		
○	臨床検査	治療の一環として行われる各種検査の原理・方法について、各種疾患と関連づけながら学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
○	医療秘書実務	医療秘書3・2級取得に向けて演習を行う	1後	30	3		○		○		○		
○	介護保険	介護保険制度について、また医療保険と介護保険の相互関係、医療現場での介護保険について学ぶ	1後	20	1	○			○		○		
○	医療関連法規	医療関連諸法令の概要及び基礎知識を学ぶ	1後	30	2	○			○		○		
○	高齢者の理解	高齢者施設の種類、制度、高齢者の特徴、感染症対策などについて学ぶ	1後	15	1	○			○			○	
○	高齢者施設演習	院内で利用される車椅子やベッドの操作・取扱い、それらを利用される方への声がけや配慮について学ぶ	1後	60	2		○		○			○	
○	高齢者施設実習	高齢者との関わりを実習を通して体験し、対応方法や特徴を学ぶ	1後	45	1			○		○		○	○
○	子供の発達と理解	子供の発達の特徴を理解し、日々の関わり方を学ぶ	1後	20	1	○			○		○		
○	保育施設演習	保育園での実習を通して、幼児の特徴を学ぶ	1後	60	2		○		○		○		
○	保育施設実習	実習終了後、実習での問題点・今後の課題を明らかにし、指導を受けた上で問題解決・改善を行い実習の事例をまとめ、2年への学習目標を設定する	1後	45	1			○		○		○	○
○	パソコン実習	コンピュータの基礎知識について学ぶとともにパソコンの基本操作について学び、ワープロソフトWordを用いて各種ビジネス文書の作成方法を学ぶ	1通	60	2			○	○		○		
○	医療事務医科	保険診療のしくみを理解し、医療事務の仕事のひとつである医療費算定の原則と算定方法を学ぶ診療報酬(医療費)の算定・請求ができるよう学ぶ、	1通	170	10	○			○		○		
○	医療事務演習1	診療報酬(医療費)の算定ができ、診療報酬明細書の作成ができるようになる	1通	290	9		○		○		○		
○	医療秘書概論	医療事務の心構え、医療機関内での仕事の進め方について学ぶ	1通	45	2	○			○		○		

様式4-2

商業実務専門課程		医療秘書学科											
分類	授業科目名	授業科目概要	配 当 時 期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企 業 連 携
						講 義	演 習	実 習	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○	医療事務歯科	歯科分野での医療費の算定方法、請求方法について学ぶ	2前	105	7	○			○		○		
○	医療事務演習 2	目標検定である、診療報酬請求事務能力認定試験の取得に向け、問題演習を行う	2前	90	3		○		○		○		
○	医事コンピュータ演習	コンピュータを用いた医療費の算定・請求方法について学ぶ コンピュータ検定の実技を学ぶ	2前	75	1			○	○		○		
○	医事コンピュータ概論	レセプトのオンライン化にともなうコンピュータについての基礎を学ぶ 医事コンピュータ検定の学科を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
○	D P C	主として総合病院等で用いられている手法で、病気の種類により決められている医療費の請求方法(包括評価制度)を学ぶ	2前	15	1	○			○		○		
○	電子カルテ	電子カルテの理解、入力方法、医療費算定方法について学ぶ	2前	35	1		○		○		○		
○	商業簿記	全経簿記検定3級取得を目指して問題演習を行う	2後	90	6	○			○		○		
○	医師事務作業補助	電子カルテ導入に伴い、診察時に医師の隣で行うカルテの入力方法、医師に代わって行う事務処理(各種書類作成)等について学ぶ	2後	15	1	○			○		○		
○	医療機関実習	各医療機関で2週間の実習を行う	2後	90	2			○		○	○		○
○	卒業研究・制作	就職先を見据えて自らテーマを決め、総まとめとして研究を行う	2後	150	6		○		○		○		
○	医療機関演習	病院実習の際必要となる基礎知識を学び、受付対応の方法等をロールプレイを用い行い、身に付ける	2通	90	2		○		○		○		
○	医療事務歯科演習	医療事務管理士歯科の取得を目指し問題演習を行う	2通	60	2		○		○		○		
○	医療秘書演習	医療秘書検定 2 級、3 級の演習を行う	2通	60	2		○		○		○		
○	キャリア支援	社会人として、又、医療人としての一般常識の確認と、就職に向けての準備をし、就職活動を行う	2通	45	2	○			○		○		
合 計					2,000時間			83単位					