

## 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																															
東北文化学園 専門学校	昭和58年12月27日	佐藤 直由	〒981-8552 宮城県仙台市青葉区国見六丁目45番16号 (電話) 022-233-8163																															
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																															
学校法人 東北文化学園大学	昭和53年3月17日	土屋 滋	〒981-8550 宮城県仙台市青葉区国見六丁目45番1号 (電話) 022-233-3330																															
分野	認定課程名	認定学科名			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 (診療情報管理士コース/医療秘書コース) ※コースは2年次に希望によって分かれる			平成12年文部省告示第十七号	-																												
学科の目的	医療秘書として、病院・診療所などでの窓口業務、診療報酬や社会保険、医学知識などを総合的に学ぶことはもちろん、常に患者様の立場で行動することができる、実践的な技術を体得した医療従事者を養成する。																																	
認定年月日	平成27年2月17日																																	
修業年限	昼夜	コース	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	診療情報管理士コース	2,370	1,185	960	225	0	0																										
		医療秘書コース	2,040	915	990	135	0	0																										
単位時間																																		
生徒総定員	生徒実員		留学生数	専任教員数	兼任教員数		総教員数																											
160	20 内訳) 1年生 11人 2年生 9人 2年生 0人		0	3	19		22																											
学期制度	■前期： 4月1日～9月30日			成績評価	■成績表： 有																													
	■後期： 10月1日～3月31日				■成績評価の基準・方法 4段階による評価を定期試験やレポート等により総合的に評価																													
長期休み	■学年始： 4月 1日～4月 3日			卒業・進級 条件	卒業) 専門課程に所定期間在学し、かつ所定授業科目を修得して全課程を修了すること。 進級) 試験等により教育課程における学年の所定授業科目を修得すること。																													
	■夏季： 7月17日～8月17日 ■冬季： 12月25日～1月 9日 ■学年末： 2月21日～3月31日																																	
学修支援等	■クラス担任制： 有			課外活動	■課外活動の種類 清掃活動、献血、卒業制作展																													
	■個別相談・指導等の対応 出席不良通知発送、面談				■サークル活動： 有																													
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生) 病院、診療所、調剤薬局、その他医療系の一般企業等			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29年度卒業者に関する平成30年5月1日時点の情報)																													
	■就職指導内容 教員で編成したキャリア対策委員会と、専任の職員を配置したキャリアサポートセンターが連携して就職指導を行っている。 就職情報システムを導入し、厳格な個人情報管理の下で学生と教職員が場所と時間の制限無く、就職関連の情報を検索・閲覧することができる体制をとっている。																																	
	■卒業生数 : 21 人																																	
	■就職希望者数 : 17 人																																	
	■就職者数 : 17 人																																	
	■就職率 : 100 %																																	
■卒業者に占める就職者の割合 : 81.0 %																																		
■その他 ・進学者数：4人 (平成29年度卒業生の平成30年5月1日時点の情報)			<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日本医師会医療秘書認定試験</td> <td>③</td> <td>9</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>全国医師会医療保険請求事務実技試験</td> <td>③</td> <td>9</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定3級</td> <td>③</td> <td>8</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定2級</td> <td>③</td> <td>17</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>秘書技能検定2級</td> <td>③</td> <td>9</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>全経文書処理能力検定3級</td> <td>③</td> <td>6</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>※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)</p> <p>■自由記述欄 医事コンピュータ技能検定3級 成績優秀賞 医療秘書技能検定2級 成績優秀賞</p>				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日本医師会医療秘書認定試験	③	9	9	全国医師会医療保険請求事務実技試験	③	9	8	医療秘書技能検定3級	③	8	8	医療秘書技能検定2級	③	17	16	秘書技能検定2級	③	9	8	全経文書処理能力検定3級	③	6	5
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																															
日本医師会医療秘書認定試験	③	9	9																															
全国医師会医療保険請求事務実技試験	③	9	8																															
医療秘書技能検定3級	③	8	8																															
医療秘書技能検定2級	③	17	16																															
秘書技能検定2級	③	9	8																															
全経文書処理能力検定3級	③	6	5																															

中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 平成29年4月1日時点において、在学者17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17名（平成30年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 （退学者なし）
	■中退防止・中退者支援のための取組 担任・科長を中心に学生の経済状況を含めて把握に努め、個人に合わせた指導を実施している。また、学生相談室・保健室とも連携することで総合的な指導体制を確立している。また、出席率低下など退学につながる状況を年4回実施する学業状況調査において把握し、基準に満たない学生については保護者にその都度通知している。
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有 ①指定校推薦支援制度（志望する科の入学検定料と入学金全額を免除）、②AO特待生制度（入学後に入学金半額相当分を給付）、③姉妹校入学優遇制度（入学金全額免除）、 ④兄弟姉妹等入学優遇制度（兄弟姉妹または両親が卒業生の場合、入学金半額免除）、⑤東北文化学園専門学校奨学金制度（奨学金制度選考において、成績及び経済状況を審査し、その結果に応じて年額60万円、36万円、12万円を原則卒業時まで給付、自己都合による退学の場合を除き返還義務なし）、⑥オープンキャンパス等参加者特典制度（入学検定料半額免除）、⑦東日本大震災により被災した者に対する入学金・授業料免除の特別措置制度 ■専門実践教育訓練給付： 非給付対象
第三者による	■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.tbgu.ac.jp/college/faculty/secretary">http://www.tbgu.ac.jp/college/faculty/secretary</a>

（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者の「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」などを希望する者は含みません。

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学状況等について記載します。

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

日本医師会認定校として、日本医師会認定医療秘書のカリキュラムを踏襲することで、医療現場が真に必要なとしている人材を育成している。また、病院実習医療機関との連携を密にすることはもちろん、就職した医療機関からの意見も取り入れ、より実践的な教育を行うことで、即戦力として求められている人材の育成を基本方針としている。

(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

本校には「教務委員会」が設置されており、(1) 教育課程に関する事項、(2) 授業及び試験に関する事項、(3) その他教務に関する事項を審議することを規程に定めている。また、同規程では教育課程に関する事項を審議する場合は「教務委員会」が「教育課程編成委員会」を設置して審議することができることと定めており、教頭を委員長として校長が委嘱する委員を含めて組織編成をすること、審議事項及び教育課程について速やかに校長及び教務委員会に報告することなども規定している。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年9月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
海老主 勝義	愛子整形外科 事務長	平成30年4月1日～ 平成30年8月31日 (5ヶ月)	①
熊坂 雅之	日本赤十字社 仙台赤十字病院 事務部長	平成30年9月1日～ 平成32年3月31日 (1年7ヶ月)	①
村田 伸	医療法人永仁会 永仁会病院 主任	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日 (2年)	①
佐藤 郁子	ごとう整形外科クリニック 事務主任	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日 (2年)	①
熊谷 猛	東北文化学園専門学校 教頭	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日 (2年)	
渡辺 英隆	東北文化学園専門学校 教務主事	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日 (2年)	
長澤 智広	東北文化学園専門学校 教務副主事	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日 (2年)	
山田 春文	東北文化学園専門学校 事務課長	平成30年4月1日～ 平成32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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (6～7月頃、11～12月頃)

(平成29年度実績) 第1回 平成29年6月20日 15:00～17:35

第2回 平成29年12月13日 14:37～16:40

(平成30年度予定) 第1回 平成30年7月11日

第2回 平成30年11月21日

(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

平成27年度から平成29年度の3カ年の全6回の教育課程編成委員会での意見を踏まえ、医療秘書科及び医療情報管理科の卒業生が日本病院会の診療情報管理士の資格取得可能とするために、平成30年度から上級学科である診療情報管理士専攻科を開設することについて理事会の承認を経て開設した。これを受けて平成28年度より卒業後に上級学科である診療情報管理士専攻科へ進学するための診療情報管理士コースと、就職を目指す医療秘書コースを開設することとなった。

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

地域医療に貢献している大規模医療機関を中心に選定しているが、診療所における実習を含め、規模の大小や患者数だけではなく実習指導が可能な医療機関を選定している。また、実習における連携にあたり、患者対応だけではなく実際の業務内容を含めた教育プログラムが可能な医療機関を選定している。

(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

病院実習については、実習承諾医療機関に実習計画書（実習目的、到達目標、実習までの履修科目と卒業までの履修科目、個人情報等守秘義務を定めた実習生規則）を提出し、実習の具体的な内容（日誌を含む）、評価等について確認を行い、実習先の理解に基づいて実施している。

(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	各自の出身地域で病院実習を3週間行う。窓口での患者対応やカルテの運搬、会計などを経験し、医療事務の流れや医事課と他部署の連携も理解しながら、病院現場の実務を身につける。	総合南東北病院、岡部クリニック、大町病院、猪苗代病院、なるみ赤ちゃんこどもクリニック、島医院、一関病院、上愛子クリニック
診療情報管理室実習 I	大規模病院の診療情報管理室において、診療情報管理士に必要な、診療記録（カルテや検査記録等）の管理や活用について実務的な知識を身につける。	佐藤病院、イムス明理会仙台総合病院、東北公済病院、済生会山形済生病院

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

本校で実践する教育活動において、教員の資質向上を図ることを目的とした「教員の研修に関する規程」に基づき、計画的かつ組織的に研修を実施又は受講させる。研修には各専攻分野に関する知識・技術・技能等の修得・向上を目的とした「教員研修」と、授業及び指導力の向上を目的とした「養成研修」を設け、その研修によって身に付けた知識・技術・技能等を活かし、本校における教育の発展に貢献するよう努めるものとする。

(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

研修名「医事部門等研修会」（連携企業等：宮城県官公立病院事務長会）

期間：平成29年11月21日（火） 対象：学科教員

内容：施設基準届け出後の管理についてや、適時調査・自主返納への実務対応、平成30年度診療報酬改定に向けての最新の情報提供があった。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「第3回教員研修会」（連携企業等：日本学生相談学会）

期間：1月9日（火）

対象：全教員

内容：「学生相談支援について」

(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「医事部門等研修会」（連携企業等：宮城県官公立病院事務長会）

期間：平成30年11月予定 対象：学科教員

内容：医事業務に関する最新の知見の情報提供。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「第2回教員研修会」（連携企業等：青葉区保健福祉センター）

期間：9月11日（火）

対象：全教員

内容：「青年期のメンタルヘルス」

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

教職員が行った自己評価に基づき、校長から委嘱された学校関係者評価委員と校長から指名された教職員が、協働して教育活動等を分析・評価し、改善策を検討する。また、専門的視点及び多角的な側面からのアプローチにより、教職員が行った自己評価について客観性や透明性を高めていく。

(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	学校の理念・目的・育成人材像は定められているか 他
(2) 学校運営	目的等に沿った運営方針が策定されているか 他
(3) 教育活動	教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか 他
(4) 学修成果	就職率の向上が図られているか 他
(5) 学生支援	進路・就職に関する支援体制は整備されているか 他
(6) 教育環境	施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか 他
(7) 学生の受入れ募集	学生募集活動は、適正に行われているか 他
(8) 財務	中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか 他
(9) 法令等の遵守	法令・専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか 他
(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

幅広い意見をいただき、社会ニーズ及び業界動向の把握・分析を行い、教育の質の確保に努める。  
指摘を受けた事項は教務委員会等で検討し、各課程及び学科に具体的な改善策の検討を指示する。  
指摘を受けた事項の改善については組織的に対応し、各委員へ進捗状況のフィードバックを行う。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
海老主 勝義	愛子整形外科 事務長	平成30年4月1日～ 平成30年8月31日(5ヶ月)	企業等委員
熊坂 雅之	日本赤十字社 事務部長	平成30年9月1日～ 平成32年3月31日(1年7ヶ月)	企業等委員
栗原 憲昭	一般社団法人 宮城県建築士事務所協会 会長	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年)	業界団体
郡山 知之	株式会社日本眼科医療センター 代表取締役	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年)	企業等委員
中里 仁	NPO法人 全国コミュニティライフサポートセンター 理事	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年)	企業等委員
立石 浩一	東北文化学園専門学校同窓会 会長	平成30年4月1日～ 平成32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：毎年9月下旬)

<http://www.tbgu.ac.jp/college/>

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

本校は、企業・実習施設、関係団体等との連携及び協力の推進に資するため、教育活動、就職状況、学校運営の状況等について積極的な情報の開示に努めるものとする。なお、個人情報の取扱いについては「個人情報保護規程」を定め、学生・保護者へは入学時のオリエンテーション等で説明し、個人情報の漏えい等が無いよう配慮している。

(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	学校概要（教育理念、教育目標、学則） 講師紹介（校長名）、交通アクセス（所在地、連絡先） 事業報告書「学校法人の沿革」（沿革） キャンパスカレンダー（諸活動に関する計画） 事業報告書「東日本大震災の対応」「今後の地震等に備えた安全対策等の実施」（学校安全（防災等））
(2) 各学科等の教育	アドミッションポリシー（入学者に関する受入れ方針） 各科教育課程表（カリキュラム）コース紹介（特色、時間割） 取得資格紹介（資格取得）、事業報告書「国家資格取得の状況」（資格取得の実績） 就職実績（主な就職先）
(3) 教職員	講師紹介（教職員）、学園基本情報（教職員数）
(4) キャリア教育・実践的職業教育	事業報告書「就職支援及びキャリア形成支援の充実」（キャリア教育への取組状況） 就職サポート（就職支援等への取組状況）
(5) 様々な教育活動・教育環境	サークル活動（課外活動）
(6) 学生の生活支援	保健室、学生相談室（学生支援への取組状況）
(7) 学生納付金・修学支援	学費（学生納付金） 学費サポート制度（活用できる経済的支援措置の内容等）
(8) 学校の財務	事業報告書、貸借対照表、資金収支計算書、監査報告書
(9) 学校評価	自己評価、学校関係者評価報告書
(10) 国際連携の状況	—
(11) その他	財産目録（学校運営の状況に関するその他の情報）

※（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：毎年9月下旬）

<http://www.tbgu.ac.jp/college>



## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科 診療情報管理士コース) 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		
○			国語表現（ペン習字を含む）	医療機関で働く上で必要な文字表記の正しさ、語彙選択の適切さ、わかりやすさ、文法、文章校正の明確さ、論理の一貫性など文書表現力を身につける。また、楷書、行書、草書等を硬筆で美しく書くための技法を習得する。授業の成果として、硬筆書写技能検定の合格を目指す。	1 前	30	1	○			○			○		
○			医療秘書のやさしい英会話	英語を話す外国人の患者さんが来院した場合に必要な基本的なやさしい英会話を学ぶ。症状の尋ね方や会計の伝え方など、実際に医療現場で行われる対話を英語で話し、コミュニケーションがとれることを目標とする。	2 通	30	2	○			○				○	
○			トータルビューティー講座	前期は、日本の伝統文化いけばなを通して、美的感覚を養う。後期は、メイクやテーブルマナー、立ち居振る舞いを学び美的感覚を養う。また、草花に触れることや人と関わることによって、心の優しさ・教養・マナーも身につける。	1 通	60	2	○			○			○		

○			解剖生理学 (からだの構造と機能)	身体を医学的に理解するために必要な、基盤となるからだの構造と機能を学ぶ。総論では「ヒトの身体を概観する」を学び、各論として「生命活動を営むしくみ」、「働き活動するしくみ」、「再生・修復、種の保存、老化などのしくみ」を学ぶ。	1 通	60	4	○			○			○
○			薬理学(薬の知識)	薬に関する正しい基礎知識の習得と、人体への薬物の影響について学ぶ。また臓器毎の疾患に応じてよく使われる医薬品や漢方薬などについても理解を深め、投与方法や薬が体の中をどのように運ばれていくのか、服用時期についても学ぶ。	1 通	60	4	○			○			○
○			患者論と医の倫理	病気と医療の歴史を通じて、患者とは何かを学ぶ。そして、患者としての心理を理解し、患者としての権利について理解を深める。また患者にとどまらず、その家族の生活についても理解を深める。さらに、医療従事者に求められる医の倫理について学び、倫理観を身につける。	1 通	30	2	○			○			○
○			基礎医学	主に内科領域について学ぶ。「臓器別の解剖と働き」を学び、呼吸器疾患、循環器疾患、消化器疾患、腎・泌尿器疾患、内分泌・代謝疾患、血液疾患、アレルギー・膠原病、感染症、脳・脊髄疾患、その他についても学び、それぞれの治療方法を理解する。	1 後	60	4	○			○			○
○			臨床検査学	医師が診療をする際に、病気の原因や障害を調べて診断し有効な治療方法を選択する、または治療薬の効果や副作用を調べる検査について学ぶ。病気の種類や病状に応じて検査項目が決められていることから請求事務を行うために必要な基礎的知識を学ぶ。	1 通	30	2	○			○			○

○		公衆衛生学 (健康と疾病)	「健康を考え」、そして「疾病を考える」ことにより、人の一生を通じての健康上の課題を学ぶ。また、「命とは何か」を通じて生命と死についても学ぶ。さらに「環境と健康・疾病」を通じて人を取り囲む環境と人との関係性について学ぶ。	1 通	30	2	○				○						○
○		コミュニケーション論	人間関係を豊かにするコミュニケーション能力とはなにかを学ぶ。コミュニケーションの手段、コミュニケーションが人間関係に与える影響、良好なコミュニケーションが人間関係に及ぼす効果について理解する。	1 通	30	1		○			○						○
○		医療情報処理学	医療情報は、紙の診療録（カルテ）から電子カルテで蓄積されるようになってきた。また、電子カルテの仕組みを含む医療情報あるいは病院情報システムを保守管理することも重要である。その仕組みを理論と実例で学ぶ。	1 通	30	2	○				○						○
○		医療関係法規概論	医療機関では、医療関係法規に基づく届出が必要な事項は数多く、医療秘書が日常的な業務を遂行していく際にも、医療関係法規を理解しておく必要がある。また、改正される医療制度や最新の法令を学ぶ。	1 通	30	2	○				○						○
○		秘書概論（医療秘書概論）	なぜ医療秘書が存在するのか、どのような医療秘書が求められているのか、どのような業務が必要なのかを理論的に理解する。また、医療秘書に関する歴史から実際の業務、そして目指すべき今後の医療秘書の像までを学ぶ。	1 通	30	2	○				○						○





○		病院実習事後指導	1年次に実施した病院実習を中心に自分が体験してきた様々な事例及びヒヤリハットについて分析を加え、病院窓口業務を円滑に行えるよう患者トラブルの予防対策を話し合い、発表する。	2 前	15	1	○			○			○	
○		病院実習	各自の出身地域で病院実習を3～4週間行う。窓口での患者対応やカルテの運搬、会計などを経験し、医療事務の流れや医事課と他部署の連携も理解しながら、病院現場の実務を身に付ける。	1 後	135	3			○		○		○	○
○		Microsoft Office 演習	パソコンの基本的な操作方法からMicrosoft Word®を用いて、文書作成の仕方、タイピング技術を習得する。文書処理技能検定を受験し、合格を目指す。また、Microsoft Excel®を用いて、ワークシートの作成など基礎的な技能を学ぶ。	1 通	90	3			○		○		○	
○		Microsoft Office 応用演習	Microsoft Excel®を用いて、表計算、ビジネス図表、ビジネス帳票に関する高度な実践的スキルを使い、医療従事者として求められる資料を確実に作成する技術を学ぶ。また、文書処理技能検定の上級取得を目指す。	2 通	60	2			○		○		○	
○		医事コンピュータ演習	診療報酬で得た知識を基に、実際の医療現場で使われている医事システム（日本医師会認定システムORCA）を用いて演習する。基本的な事例で患者登録や病名登録、レセプト作成の基礎を演習する。	1 通	60	2			○		○		○	
○		医事コンピュータ応用演習	医事コンピュータ演習や診療報酬で得た基礎知識を基に、さらに応用事例に取り組み、より正確に素早くレセプトが作成できるよう演習する。医事コンピュータ技能検定の合格を目標とする。	2 通	60	2			○		○		○	



○		臨床医学各論 III	臨床医学を3分野に細分化し各論として学ぶ。IIIでは、消化器・泌尿器・周産期・皮膚・筋骨格系疾患等について学び、その原因、症状、診断に必要な検査法と治療法について理解を深める。	2 通	60	4	○			○			○
○		臨床医学総論	病気と病気の人を理解するために人体の構造や機能についての知識を習得する。健康と疾病について、病理的变化や診断、外傷学及び先天異常の病気になる原因や病気の状態について学ぶ。	2 通	60	4	○			○			○
○		国際疾病分類 概論	国際疾病分類(ICD)の歴史や現状と課題など国際疾病分類(ICD)の概要について理解を深める。1年次の臨床医学の知識を基に、死因分類コードやコーディングのルールについて学ぶ。	2 前	30	2	○			○			○
○		医療情報学	医療の情報化は、医療に大きな変革をもたらしており、基礎的な情報科学、情報通信技術について理解を深め電子カルテシステムなど医療における応用事例の知識を学ぶ。また、医療の情報化に関する政策の動向について理解を深める。	2 通	60	4	○			○			○
○		診療情報管理 士実習 I	1年次の病院実習を踏まえ、2年次に大規模病院の診療情報管理室において、診療情報管理士に必要な、診療記録(カルテや検査記録等)の管理や活用について実務的な知識を身につける。	2 後	90	2				○		○	○ ○
	○	病院実習応用	1年時に大規模病院で行った病院実習を踏まえ、希望者はクリニック・調剤薬局にて実習を行う。医療事務として、受付から会計までの一連の流れを経験し、クリニックや調剤薬局における医療事務の役割を考察する。	2 後	90	2				○		○	○ ○



○			生活・就職指導	—	1 2 通	60	0	○			○		○	
合計				43科目	2,370単位時間(112単位)									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
授業科目ごとに、出席時数が指定時数の3分の2以上の履修科目に対し修得の認定を行い、定期試験及び平常時の成績等の総合的評価がC判定以上		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)

- 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。

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科 医療秘書コース) 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		
○			国語表現（ペン習字を含む）	医療機関で働く上で必要な文字表記の正しさ、語彙選択の適切さ、わかりやすさ、文法、文章校正の明確さ、論理の一貫性など文書表現力を身につける。また、楷書、行書、草書等を硬筆で美しく書くための技法を習得する。授業の成果として、硬筆書写技能検定の合格を目指す。	1 前	30	1	○			○			○		
○			医療秘書のやさしい英会話	英語を話す外国人の患者さんが来院した場合に必要な基本的なやさしい英会話を学ぶ。症状の尋ね方や会計の伝え方など、実際に医療現場で行われる対話を英語で話し、コミュニケーションがとれることを目標とする。	2 通	30	2	○			○				○	
○			トータルビューティー講座	前期は、日本の伝統文化いけばなを通して、美的感覚を養う。後期は、メイクやテーブルマナー、立ち居振る舞いを学び美的感覚を養う。また、草花に触れることや人と関わることによって、心の優しさ・教養・マナーも身につける。	1 通	60	2	○			○			○	○	

○		解剖生理学 (からだの構造と機能)	身体を医学的に理解するために必要な、基盤となるからだの構造と機能を学ぶ。総論では「ヒトの身体を概観する」を学び、各論として「生命活動を営むしくみ」、「働き活動するしくみ」、「再生・修復、種の保存、老化などのしくみ」を学ぶ。	1 通	60	4	○			○					○
○		薬理学(薬の知識)	薬に関する正しい基礎知識の習得と、人体への薬物の影響について学ぶ。また臓器毎の疾患に応じてよく使われる医薬品や漢方薬などについても理解を深め、投与方法や薬が体の中をどのように運ばれていくのか、服用時期についても学ぶ。	1 通	60	4	○			○					○
○		患者論と医の倫理	病気と医療の歴史を通じて、患者とは何かを学ぶ。そして、患者としての心理を理解し、患者としての権利について理解を深める。また患者にとどまらず、その家族の生活についても理解を深める。さらに、医療従事者に求められる医の倫理について学び、倫理観を身につける。	1 通	30	2	○			○					○
○		基礎医学	主に内科領域について学ぶ。「臓器別の解剖と働き」を学び、呼吸器疾患、循環器疾患、消化器疾患、腎・泌尿器疾患、内分泌・代謝疾患、血液疾患、アレルギー・膠原病、感染症、脳・脊髄疾患、その他についても学び、それぞれの治療方法を理解する。	1 後	60	4	○			○					○
○		臨床検査学	医師が診療をする際に、病気の原因や障害を調べて診断し有効な治療方法を選択する、または治療薬の効果や副作用を調べる検査について学ぶ。病気の種類や病状に応じて検査項目が決められていることから請求事務を行うために必要な基礎的知識を学ぶ。	1 通	30	2	○			○					○

○		公衆衛生学 (健康と疾病)	「健康を考え」、そして「疾病を考える」ことにより、人の一生を通じての健康上の課題を学ぶ。また、「命とは何か」を通じて生命と死についても学ぶ。さらに「環境と健康・疾病」を通じて人を取り囲む環境と人との関係性について学ぶ。	1通	30	2	○			○					○
○		コミュニケーション論	人間関係を豊かにするコミュニケーション能力とはなにかを学ぶ。コミュニケーションの手段、コミュニケーションが人間関係に与える影響、良好なコミュニケーションが人間関係に及ぼす効果について理解する。	1通	30	1		○		○				○	
○		医療情報処理学	医療情報は、紙の診療録(カルテ)から電子カルテで蓄積されるようになってきた。また、電子カルテの仕組みを含む医療情報あるいは病院情報システムを保守管理することも重要である。その仕組みを理論と実例で学ぶ。	1通	30	2	○			○				○	
○		医療関係法規概論	医療機関では、医療関係法規に基づく届出が必要な事項は数多く、医療秘書が日常的な業務を遂行していく際にも、医療関係法規を理解しておく必要がある。また、改正される医療制度や最新の法令を学ぶ。	1通	30	2	○			○				○	
○		秘書概論(医療秘書概論)	なぜ医療秘書が存在するのか、どのような医療秘書が求められているのか、どのような業務が必要なのかを理論的に理解する。また、医療秘書に関する歴史から実際の業務、そして目指すべき今後の医療秘書の像までを学ぶ。	1通	30	2	○			○				○	





○		病院実習事後指導	1年次に実施した病院実習を中心に自分が体験してきた様々な事例及びヒヤリハットについて分析を加え、病院窓口業務を円滑に行えるよう患者トラブルの予防対策を話し合い、発表する。	2 前	15	1	○		○					○	
○		病院実習	各自の出身地域で病院実習を3～4週間行う。窓口での患者対応やカルテの運搬、会計などを経験し、医療事務の流れや医事課と他部署の連携も理解しながら、病院現場の実務を身に付ける。	1 後	135	3			○	○	○			○	○
○		MicrosoftOffice演習	パソコンの基本的な操作方法からMicrosoftWord®を用いて、文書作成の仕方、タイピング技術を習得する。文書処理技能検定を受験し、合格を目指す。また、MicrosoftExcel®を用いて、ワークシートの作成など基礎的な技能を学ぶ。	1 通	90	3			○		○			○	
○		MicrosoftOffice応用演習	MicrosoftExcel®を用いて、表計算、ビジネス図表、ビジネス帳票に関する高度な実践的スキルを使い、医療従事者として求められる資料を確実に作成する技術を学ぶ。また、文書処理技能検定の上級取得を目指す。	2 通	60	2			○		○			○	
○		医事コンピュータ演習	診療報酬で得た知識を基に、実際の医療現場で使われている医事システム（日本医師会認定システムORCA）を用いて演習する。基本的な事例で患者登録や病名登録、レセプト作成の基礎を演習する。	1 通	60	2			○		○			○	
○		医事コンピュータ応用演習	医事コンピュータ演習や診療報酬で得た基礎知識を基に、さらに応用事例に取り組み、より正確に素早くレセプトが作成できるよう演習する。医事コンピュータ技能検定の合格を目標とする。	2 通	60	2			○		○			○	

○		病院管理学	医療機関で働くにあたり知っておくべき「病院の歴史」と「病院の目的と機能」、「経営」、「組織」について学ぶ。また、チーム医療を行うにあたって、「診療部門」、「看護部門」、「診療技術部門」、「薬剤部門」、「栄養給食部門」、「地域連携・相談部門」、「事務部門」の業務について学ぶ。	1 通	30	2	○		○		○							
○		臨床医学	主に外科領域について学ぶ。「外科領域疾患の診断と治療」を学び、その他の領域として「小児科」、「産科・婦人科」、「皮膚科」に関する疾患とその治療法について学ぶ。また診断技術として「画像診断」についても理解する。	2 前	60	4	○		○		○							
○		コーディング	「疾病、傷害および死因統計分類提要」（ICD-10）を用いて疾病へのコード付けを演習する。疾病のほかに外因や薬剤、新生物のコードも学び、DPC（包括医療費支払い制度）との関わりも理解する。	2 通	60	2		○		○								
○		レセプト点検	医療機関の収入源である診療報酬を正しく請求する為に、審査制度や審査の動向について理解を深め、レセプトの確認方法を習得する。保険情報や病名及び請求内容（薬剤、検査項目等）について具体的な点検方法を学ぶ。	2 通	60	4	○		○									
○		医療文書作成	診断書や証明書など医療機関で発行する文書について学ぶ。作成された文書がどこからどこへ提出されるものか理解する。また事例を基に実際に医療文書を作成する演習を行う。	2 通	60	2		○		○								



○		調剤報酬	調剤薬局における調剤報酬の解釈から調剤報酬請求までの流れを学ぶ。また、医薬品の定義や分類、医療保険制度、医薬分業についても理解する。さらに調剤報酬点数表により、調剤レセプトの作成を行う。	2 前	30	2	○		○	○								
○		介護福祉演習 (手話・点字を含む)	車椅子の扱いや食事介助など介護の基礎を学び、実際に体験しながら、「福祉」「介護」について考える。また、手話を使い簡単な会話を行うことができる、点字の文章が読めるようになることを目指す。	2 後	30	1		○	○									
		○ 病院実習応用	1年時に大規模病院で行った病院実習を踏まえ、希望者はクリニック・調剤薬局にて実習を行う。医療事務として、受付から会計までの一連の流れを経験し、クリニックや調剤薬局における医療事務の役割を考察する。	2 後	90	2			○	○					○	○		
○		生活・就職指導	—	1 〈 2 通	60	0	○		○			○						
合計					39科目			2,040単位時間(93単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
授業科目ごとに、出席時数が指定時数の3分の2以上の履修科目に対し修得の認定を行い、定期試験及び平常時の成績等の総合的評価がC判定以上	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)

- 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。