

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 | | |
| 仙台医療福祉専門学校 | | 昭和56年3月31日 | 鈴木 一樹 | | 〒980-0021 宮城県仙台市青葉区中央4-7-20 (電話) 022-217-8877 | | |
| 設置者名 | | 設立認可年月日 | 代表者名 | | 所在地 | | |
| 学校法人北杜学園 | | 昭和56年3月31日 | 鈴木 一樹 | | 〒980-0021 宮城県仙台市青葉区中央4-7-20 (電話) 022-217-8877 | | |
| 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 | 医療事務総合学科 | | | 令和3年文部科学省 認定 | — | |
| 学科の目的 | 学校教育法に基づき、職業人として必要な能力の育成を基本とし、商業実務関係の分野において活躍するための技能と教養を教授し、地域社会に貢献する人材を育成する。 | | | | | | |
| 認定年月日 | 平成28年2月19日 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 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 | |
| 180人 | | 119人 | 0人 | 4人 | 21人 | 25人 | |
| 学期制度 | ■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日 | | | 成績評価 | ■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 40点以上 定期考査(内規に明記) | | |
| 長期休み | ■学年始:なし ■夏季:7月26日～8月20日 ■冬季:12月24日～1月7日 ■学年末:2月15日～3月31日 | | | 卒業・進級 条件 | 進級条件は、各科目授業時間数の3分の2以上を受講し、かつ出席すべき日数の4分の3以上の出席があり、修得科目の合計時間数が800時間以上であること。 卒業条件は、各科目授業時間数の3分の2以上を受講し、かつ出席すべき日数の4分の3以上の出席があり、修得科目の合計時間数が1745時間以上であること。 | | |
| 学修支援等 | ■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 出席不良通知、三者面談 | | | 課外活動 | ■課外活動の種類 ボランティア、地域清掃、献血、募金活動 ■サークル活動: 有 | | |
| 就職等の 状況※2 | ■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 病医院・調剤薬局・医療関連企業 | | | 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 (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報) | | |
| | ■就職指導内容 就職ガイダンス、就職セミナー、模擬面接 | | | | 資格・検定名 | | |
| | ■卒業生数 : 43 人 | | | | 種 | | |
| | ■就職希望者数 : 39 人 | | | | 受験者数 | | |
| | ■就職者数 : 39 人 | | | | 合格者数 | | |
| | ■就職率 : 100 % | | | | ③ | | |
| | ■卒業者に占める就職者の割合 : 90.7 % | | | | 18人 | | |
| ■その他 ・進学者数: 0人 | | | ③ | | | | |
| 13人 | | | 13人 | | | | |
| 4人 | | | 4人 | | | | |
| 12人 | | | 10人 | | | | |
| 24人 | | | 17人 | | | | |
| (令和 2 年度卒業生に関する 令和3年5月1日 時点の情報) | | | ※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) ■自由記述欄 全国経理教育協会 協会賞 医療秘書教育全国協議会 会長賞 理事長賞、宮城県知事賞 | | | | |
| 中途退学 の現状 | ■中途退学者 3名 令和2年4月1日時点において、在学者102名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者99名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更 | | | ■中退率 3% | | | |
| 経済的支援 制度 | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 北杜学園 奨学金制度(給付)、北杜学園 学費提携ローン、北杜学園 納付金延納制度、仙台医療福祉専門学校 特待生制度 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 | | | | | | |
| 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 | https://sif.ac.jp/course/hisho/ | | | | | | |

(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

仙台医療福祉専門学校では、関係業界等のニーズを踏まえた実践的かつ専門的な人材育成を図ることを目的として、(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、(2)専攻分野に関する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といった外部委員と、内部委員(教育課程の編成の責任者・専任教員)とから編成される、教育課程編成委員会を置く。教育課程編成委員会は、以下を踏まえた教育課程の編成に関する提言を行う。

- ①学生の就業先の業界における人材の専門性に関する動向
- ②国又は地域の産業振興の方向性
- ③実務に関する知識、技術、技能などの専門的事項

教育課程編成委員会の提言は、校長のリーダーシップのもと、教務運営委員会を通じて、授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫に活かすよう努めるものとする。

(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

教育課程編成委員会は、校長の諮問機関として以下の事項について審議し、提言を行う。

- ①授業科目の設定及び内容に関する事項
- ②カリキュラムの改善、充実に関する事項
- ③演習及び実習の内容に関する事項
- ④授業内容及び方法の改善、充実に関する事項
- ⑤演習及び実習の効果測定の評価基準に関する事項
- ⑥その他教育課程の編成に関する事項

校長は、教育課程編成委員会の議決及び提言を踏まえ、教務運営委員会を通じて、より実践的かつ専門的な教育課程の編成に努める。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|--------|-----------------------------|------------------------|----|
| 青山 美智子 | 仙台青葉学院短期大学 ビジネスキャリア学科 教授 | 令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年) | ② |
| 戸上 謙一 | 有限会社 ファーマシーず 統括本部 統括部長 | 令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年) | ③ |
| 宮良 勢子 | 仙台医療福祉専門学校 学科長(委員長) | 令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年) | |
| 佐々木 仁 | 仙台医療福祉専門学校 学科長 | 令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年) | |

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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(11月、1月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年11月26日 15:30～16:30

第2回 令和3年1月21日 15:30～16:50

(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

学生の就業先の業界における人材の専門性に関する動向、国又は地域の産業振興の方向性、実務に関する知識、技術、技能などの専門的事項について、委員の方々が有する知見に基づいた意見を聴取し、職業実践専門課程としてふさわしい授業科目の開設、または、授業内容・方法の改善・工夫等に活かしていく。

令和3年度に向けては、昨年度同様どの科目も基本の知識・技術習得し検定取得をしたうえで、ロールプレイングなども含め、現在の内容を見直しより実学的な内容を取り入れていく。特に「PC表現技術」では情報の「見える化」や「読み取り」をプレゼンテーションに関係づけながら授業を行い、実務に対応できるものにしていく。また、コロナ禍において、医療現場でも患者接遇や就職試験に変化があることをふまえ、マスクをした状態での患者対応の心構えや注意点を「患者接遇」や「実習指導」に、Web面接での就職試験の対策(環境設定や画面を通しての第一印象など)を「就職指導」に盛り込んでいく。今後は、コロナの状況下でも実習が実施できるような対応策を考えていきたい。

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

学校の教育の方針「実学的思考の重視に立って、医療・福祉分野における専門知識や技術を身につけたスペシャリストの育成を目指す」に基づき、病院等の目指す専門分野で見学や実習を行い、専門職業人として必要な組織の理解と医療事務部門を中心とした業務を、実践的かつ専門的に学び、社会性のある医療従事者を目指す。

(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

計画書を提出し、実習の目的、育成目標・履修科目、実習生規則、個人情報の取り扱い、実習内容、評価等について、実習先と確認・理解のもとに実習を行っている。

(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Ⅰ | 実際の現場での実習10日間を通して、これまで学んだことの確認と職業理解を深める。 | 宮城県内の病院、医院 22件 |
| 病院実習Ⅱ | 現場での実習15日間を通して、医療スタッフとして活躍するための力を身に付ける。 | 東北6県の病院、医院 48件 |

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

仙台医療福祉専門学校では、教員の更なる資質及び指導力の向上を図ることを目的として、「教員研修及び研究に関する規程」に基づき、計画的な研修を実施する。研修は以下の2つに大別される。

① 学内研修 企業等から講師を招いた教員研修会や知識、技術、技能等を習得するための教材等の補助等、業務遂行上必要となる知識、技術、技能等を習得するために学内で実施する研修

② 学外研修 職能団体、検定等を主催する協会等が開催する研修会及び研究会等への参加など、業務遂行上必要となる知識、技術、技能等を習得するために学外で実施する研修

これら研修を通じて、教職員は、必要な知識、技術の向上を図るとともに、新たな業務上の要請に応えるため自ら能力開発に努める。

(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：「第2回医事コンピュータ技能検定研修会」（連携企業等：医療秘書教育全国協議会）

期間：令和2年12月7日（月） 対象：科目担当教員

内容：医事知識及び電子カルテシステムの理解拡充のため参加。修得した医療現場の実務に関する知識を学生に還元していく。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：「2020年度教員研修会」（連携企業等：医療秘書教育全国協議会）

期間：令和2年8月7日（金） 対象：科目担当教員

内容：「医療情報システムの指導法」・「DPC算定の指導法」の修得のため参加。マイナンバーでの保険証確認の導入に伴う具体的な窓口での対応、診療報酬点数の改定のポイント説明もあり、効果的な指導に繋げることができる内容であった。

(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：「秘書ビジネス実務教育担当者地方研究会」（連携企業等：実務技能検定協会、秘書サービス接遇教育学会）

期間：令和3年5月14日 対象：科目担当教員

内容：担当初任者を主とした研修会であり、実務教育に必要な秘書ビジネス系科目について、理解を深める。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：「新任教員研修会」（連携企業等：職業教育・キャリア教育財団）

期間：令和3年7月27日（火）、28日（水）、29日（木） 対象：科目担当教員

内容：新任教員として実践心理について講義を受け、学生に対する対応方法、発達障害への理解を深める。

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

自己点検の評価結果について、その客観性・透明性を高めること、学校と関係する方の理解促進や連携協力により、教育活動、学校運営に係るご助言等を行っていただき、これらの改善を図ろうとするものである。

(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 | 1 理念・目的・育成人材像は定められているか(専門分野の特性が明確になっているか) 2 学校における職業教育の特色は何か 3 社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか 4 理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか 5 各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向付けられているか |
| (2) 学校運営 | 1 目的等に沿った運営方針が策定されているか 2 事業計画に沿った運営方針が策定されているか 3 運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか 4 人事、給与に関する制度は整備されているか 5 教務・財務等の組織設備など意識決定システムは整備されているか 6 業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか 7 教育活動に関する情報公開が適切になされているか 8 情報システム化等による業務の効率化が図られているか |
| (3) 教育活動 | 1 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 2 教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関としての修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか 3 学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか 4 キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか 5 関連分野の企業・関係施設等、業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか 6 関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられているか 7 授業評価の実施・評価体制はあるか 8 職業に関する外部関係者からの評価を取り入れているか 9 成績評価・単位認定の基準は明確になっているか 10 資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか 11 人材育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか 12 関連分野における業界との連携において優れた教員(本務・兼務含め)の提供先を確保するなどマネジメントが行われているか 13 関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取組が行われているか 14 職員の能力開発のための研修等が行われているか |
| (4) 学修成果 | 1 就職率の向上が図られているか 2 資格取得率の向上が図られているか 3 退学率の低減が図られているか 4 卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか 5 卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか |

| | |
|----------------|--|
| (5) 学生支援 | <ul style="list-style-type: none"> 1 進路・就職に関する支援体制は整備されているか 2 学生相談に関する体制は整備されているか 3 学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか 4 学生の健康管理を担う組織体制はあるか 5 課外活動に対する支援体制は整備されているか 6 学生の生活環境への支援は行われているか 7 保護者と適切に連携しているか 8 卒業生への支援体制はあるか 9 社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか 10 高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか |
| (6) 教育環境 | <ul style="list-style-type: none"> 1 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 2 学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか 3 防災に対する体制は整備されているか |
| (7) 学生の受入れ募集 | <ul style="list-style-type: none"> 1 学生募集活動は、適正に行われているか 2 学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか 3 学納金は妥当なものとなっているか |
| (8) 財務 | <ul style="list-style-type: none"> 1 中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか 2 予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか 3 財務について会計監査が適正に行われているか 4 財務情報公開の体制整備はできているか |
| (9) 法令等の遵守 | <ul style="list-style-type: none"> 1 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 2 個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか 3 自己評価の実施と問題点の改善に努めているか 4 自己評価結果を公開しているか |
| (10) 社会貢献・地域貢献 | <ul style="list-style-type: none"> 1 学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか 2 学生のボランティア活動を奨励、支援しているか 3 地域に対する公開講座、教育訓練（公共職業訓練等）の受託等を積極的に実施しているか |
| (11) 国際交流 | <ul style="list-style-type: none"> 1 留学生の受入れについて戦略を持って国際交流を行っているか 2 受入れにおいて適切な手続き等がとられているか 3 学習成果が評価される取組を行っているか 4 学内で適切な体制が整備されているか |

※(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

企業等から参画した委員の意見は、学生により良い教育と環境を継続的に提供し、現場で求められる質の高い専門職業人の養成に直結するので、指摘のあった項目については、学科会、教務コンプライアンス委員会等で検討する材料としている。

今年度開催の委員会において、コロナウイルス対策について多くの意見を頂いた。その意見を受け、各校舎入り口に自動検温システムを整備し、学生、教職員をはじめとした入館者の体調管理を行う。また、現在の感染症マニュアルがコロナウイルスに対応したものか見直し、修正が必要であれば速やかに行う。

また、今後の授業の在り方や学生との情報共有に向けて、WiFi環境の強化を中心にインフラ整備を早急に進める。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|--------|--------------------------------|----------------------------|--------------|
| 戸上 謙一 | 有限会社 ファーマシーすず 統括本部 統括部長 | 令和3年4月1日～令和 4年3月31日(1年) | 企業等委員 |
| 寺島 裕一 | 仙台厚生病院 医事部 次長 | 令和3年4月1日～令和 4年3月31日(1年) | 企業等委員 卒業生 |
| 北村 哲治 | 一般社団法人 仙台市薬剤師会 会長 | 令和3年4月1日～令和 4年3月31日(1年) | 業界団体 委員 |
| 菅澤 昌也 | 医療法人 松田会 介護保険部 部長 | 令和3年4月1日～令和 4年3月31日(1年) | 企業等委員 卒業生 |
| 小泉 敦保 | 株式会社 バイタルケア 代表取締役社長 | 令和3年4月1日～令和 4年3月31日(1年) | 企業等委員 |
| 小坂井 秀行 | プロンプター甲斐 有限会社 リハビリテーション部 部長 | 令和3年4月1日～令和 4年3月31日(1年) | 企業等委員 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・広報誌等の刊行物・その他())

https://sif.ac.jp/assets/pdf/sif_school_hyouka_r2.pdf

公表時期: 令和3年6月末日

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

仙台医療福祉専門学校では、専修学校の社会的使命と公共性に鑑み、学校ホームページをはじめとして、広く周知を図ることができる方法によって、積極的な情報提供に努める。情報提供を通じて広く社会からのチェックと評価を受け、これをフィードバックして、教育活動その他学校運営の改善に活用する。

(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 | 学校の概要、目標 |
| (2) 各学科等の教育 | 授業風景紹介、取得資格・検定、卒業生進路 |
| (3) 教職員 | 担当科目教員紹介 |
| (4) キャリア教育・実践的職業教育 | 実践的実習紹介、就職支援 |
| (5) 様々な教育活動・教育環境 | キャンパスカレンダー紹介 |
| (6) 学生の生活支援 | Q&A(入学編、学校編、学習編、就職編)、学生相談室 |
| (7) 学生納付金・修学支援 | 学納金、各種奨学金、学費減免制度の紹介 |
| (8) 学校の財務 | 学園の財務状況 |
| (9) 学校評価 | 学校関係者評価結果 |
| (10) 国際連携の状況 | 留学生対象学科の紹介 |
| (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・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://sif.ac.jp/>

授業科目等の概要

| (商業実務専門課程 医療事務総合学科) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------|------|---------|--|---------|------|-----|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 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 |
| | | | | | | | | 講義 | 演習 | 実験・実習・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | |
| 必修 | 選択必修 | 自由選択 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ○ | | 華道Ⅰ | 花をいける喜びを感じながら、植物に触れ道具類に慣れさせる。基本花形や四季や行事に合わせた身近に飾れる作品をいけられるようになる。 | 1通 | 15 | 1 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| 2 | ○ | | 茶道Ⅰ | 茶席の心得、茶道のこころ、基礎知識と盆略点前までの実際を学ぶ。 | 1通 | 15 | 1 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| 3 | ○ | | 一般教養Ⅰ | 前期は国語・数学の知識について復習と向上を図り、後期は社会人としての一般知識や時事問題を取り扱っていく。文化芸術や社会保障などに触れる機会をつくり教養を深める。 | 1通 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| 4 | ○ | | 一般教養Ⅱ | 一般常識（国語力、数理的概念、社会的基礎知識）を取り扱いながら、時事問題について学んでいく。文化芸術や社会保障などに触れる機会をつくり教養を深める。 | 2通 | 30 | 2 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| 5 | ○ | | ペン字 | 教本を中心とし、実技・理論の習得を目指す。 | 1後 | 15 | 1 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| 6 | ○ | | 手話 | 手話による学習を通して、音声無しに目で情報を受け取る力を養い、また、それを活かした接客時の対応を学ぶ。 | 1後 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| 7 | ○ | | スポーツ | スポーツを通し、運動の楽しさや喜びを学ぶ。また、障害を通じて継続的に運動できるようスポーツに対する関心を深める。 | 2後 | 15 | 1 | | ○ | △ | ○ | | | ○ | |
| 9 | ○ | | 医療請求事務Ⅰ | 主に外来について学習する。目標検定、実習に向け知識を身に付ける。目標検定受験終了後、入院算定を学習する。 | 1通 | 240 | 16 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| 10 | ○ | | 医学基礎Ⅰ | 人体の構造と機能および専門用語・代表的な疾患名など基本的な知識を学習する。 | 1通 | 60 | 4 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| 11 | ○ | | ビジネスマナー | 秘書としての知識・技能を基本として学び、対策を行い検定取得に繋げる。そして、より実務に即した応用力を身につけられるよう演習を通して学習する。 | 1通 | 120 | 8 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| 12 | ○ | | 医事コン演習 | 医事コンの操作技能の習得。医事コン検定3級を取得するための過去問題の練習と解説をする。 | 1通 | 60 | 4 | | ○ | | ○ | | | ○ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------|---|----|-----|---|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 13 | ○ | | パソコン演習 I | Windowsの基本操作を通してパソコンの基礎知識及び技能を身につける。 ワープロソフトMicrosoft Word、表計算ソフトMicrosoft Excelの機能を学習し、実務に必要な基本的な技能を習得する。 目標検定、取得可能検定の検定対策を行う。 | 1通 | 120 | 8 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 14 | ○ | | パソコン演習 II | Excelの基本操作の復習と(株)サーティファイ表計算処理技能認定試験2級の関数・編集機能の演習を行う。 株式会社サーティファイ表計算処理技能認定試験2級対策(知識・実技) | 2通 | 60 | 4 | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 15 | ○ | | 医事コン・電子カルテ演習 I | 医事コン・電子カルテを利用して、入院・外来カルテより患者登録やレセプト作成から発行までの一連の操作方法を学ぶ。 | 2通 | 105 | 7 | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 16 | ○ | | 医療請求事務 II | 医療費の計算について各項目ごとに算定するルールを解説したうえで例題を計算させることを繰り返して知識と技能を定着させる。 | 2通 | 120 | 8 | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 17 | ○ | | 患者接遇 | 医療機関を利用する患者様・ご家族・業者などと医療機関で働くスタッフとのコミュニケーションをケア・コミュニケーションとして、その考え方や重要性を学ぶ。 | 2通 | 75 | 5 | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 18 | ○ | | 医学基礎 II | 医師事務作業補助者として求められる、人体の構造や病気の診断、治療法等の医学的基礎知識を身につける。 | 2通 | 45 | 3 | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 19 | ○ | | 情報リテラシー I | 情報処理の仕組み、コンピュータの構造、ソフトウェアについて解説し、過去問題で演習を繰り返し、検定本番での得点力を養成する。 | 1通 | 30 | 2 | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 20 | ○ | | 情報リテラシー II | 情報処理の仕組み、コンピュータの構造、ネットワークの仕組み、情報の取り扱いと法の整備等を解説し、過去の問題で演習を繰り返し、検定本番での得点力を養成する。 | 2前 | 15 | 1 | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 21 | ○ | | 医療関連法規 | 医療法・健康保険法等の法規及び、医療保障制度の知識を講義を通じて身につける。 (医療事務関連の各種検定の対策含む) | 1前 | 30 | 2 | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 22 | ○ | | PC表現技術 | 最初にプレゼンテーションの意義を学習する。 PowerPoint 2013の基本操作とスライド作成によるプレゼンテーションファイルを作成する。 | 1前 | 30 | 2 | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---------------------|--|--------|-----|---|---|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 23 | ○ | | 実習指導 I | 実習の目的を理解し、主体的に実習に臨むことができるよう、講義・演習を行う。実習報告会での発表などを通じて職業人としての意識を高める。 | 1 後 | 15 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | | | |
| 24 | ○ | | 実習指導 II | これまで学んできた医療事務や患者接遇に関する知識の再確認をする。「考えて行動する」をテーマに、実務能力を身につけるための事例研究・ロールプレイングを行う。 | 2 前 | 15 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | | | |
| 25 | | ○ | 医療請求事務 II A | 主に入院のレセプト作成、点数表の解釈、点数計算、講義と演習を繰り返し行う。 | 2 通 | 90 | 6 | ○ | △ | | ○ | | | | | | | | ○ |
| 26 | | ○ | 公費・労災・自賠責の基礎知識 | 情報処理の仕組み、コンピュータの構造、ネットワークの仕組み、情報の取り扱いと法の整備等を解説し、過去の問題で演習を繰り返し、検定本番での得点力を養成する。 | 2 通 | 60 | 4 | ○ | | | ○ | | | | | | | | ○ |
| 27 | | ○ | 医師事務関連知識（診断書作成演習含む） | 医師事務作業補助者としての研修に対応した内容にて知識・技術を身につける。各種診断書（医療文書）の書式の理解と、正確かつ効率的な作成方法を習得する。（書式の作成を含む） | 2 通 | 90 | 6 | ○ | △ | | ○ | | | | | | | | ○ |
| 28 | | ○ | 医師事務情報管理 | 電子カルテシステムに関する知識及び、電子保存における各種法規、個人情報の保護について講義する。医師事務作業補助技能認定試験対策とロールプレイング等の演習を通じたコミュニケーションスキルの習得を目指す。 | 2 通 | 45 | 3 | ○ | △ | | ○ | | | | | | | | ○ |
| 29 | | ○ | 調剤請求事務 | 保険調剤薬局での調剤報酬請求に関する知識と技能を習得する。 | 2 通 | 120 | 8 | ○ | | | ○ | | | | | | | | ○ |
| 30 | | ○ | POP演習 | POP作成のための文字やレイアウトの基礎知識を学び、お客様に伝わりやすい作品となるような広告を作成する。 | 2 後 | 15 | 1 | | ○ | | ○ | | | | | | | | ○ |
| 31 | | ○ | 薬理学 | 医療従事者として、薬物治療における有効性・安全性を考慮して仕事をしていくための基礎知識を習得する。 | 2 通 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | | | | | | | ○ |
| 32 | | ○ | 小児・産婦人科学 | 配布資料を中心に講義、関連の映像を参照し学習する。疾患は、一般的な疾患・看護に重点を置く。 | 2 後 | 30 | 2 | ○ | | | ○ | | | | | | | | ○ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 33 | ○ | コンシェル ジュ演習（小 児・産婦人科 医療事務含 む） | 医療保険制度や医療費などの知識を生かし、より良い患者対応力を身につける。担当教員作成のレジュメを基に学習を進め、確認のためレセプト作成と自己による点検を繰り返す。 | 2 通 | 60 | 4 | △ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 34 | ○ | 知育レクリ エーション | レクリエーション活動の必要性和と集団活動での協調性、安全について学ぶ。実践を通し、集団活動から全体の規律・態度を養う。 | 2 前 | 30 | 2 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 35 | ○ | 病院実習Ⅰ | 主に医事業務を通じ、業務の流れと各部署の役割を理解する。また、学内で学んだ医療事務等の基礎知識の習熟度を実践を通して確認する。 | 1 後 | 80 | 2 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 36 | ○ | 実務実習Ⅰ | 自己分析を行い自分と向き合うことから始め、PC演習やビジネスマナーなどを通じて就職後の実務を想定した実習を行う。 | 1 後 | 80 | 2 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 37 | ○ | 病院実習Ⅱ | 主に医事業務を通じ、業務の流れと各部署の役割を理解する。また、学内で学んだ医療事務等の基礎知識の習熟度を実践を通して確認する。 | 2 前 | 120 | 4 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 38 | ○ | 実務実習Ⅱ | 自己分析を行い自分と向き合うことから始め、PC演習やビジネスマナーなどを通じて就職後の実務を想定した実習を行う。 | 2 前 | 120 | 4 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 合計 | | | | 30科目 | 1745単位時間(109単位) | | | | | | | | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | | 授業期間等 | |
|--|--|----------|------|
| <p>【成績評価】</p> <p>1. 授業科目の成績評価は、学年末において、各学期末に行う試験、実習の成果、履修状況等総合的に勘案して行う。ただし、各教科目中、出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は、その科目についての評価を受けることができない。</p> <p>2. 試験は、定期試験、追試験、再試験とする。追試験は、受験資格のある者が試験当日やむを得ない理由で欠席した場合実施される。再試験は、科目の評価が合格点に達しない場合、本人の願出を受け、許可した場合に実施する。</p> <p>3. 各科目の五段階評定は絶対評価とし、不合格のみを「1」とする。科目の五段階評定は次の基準による。5は85～100、4は70～84、3は50～69、2は40～49、1は0～39とする。</p> <p>4. 総合評価は評定平均値を基準に次の五段階とする。Aは評定平均値4.0～5.0、Bは評定平均値3.5～3.9、Cは評定平均値3.0～3.4、Dは評定平均値2.5～2.9、Eは評定平均値1.0～2.4とする。</p> <p>【課程修了の認定】</p> <p>1. 上記、成績評価に基づいて、校長は課程修了の認定を行う。</p> <p>2. 所定の修業年限以上在学し、課程を修了したと認められた者には、卒業証書を授与する。</p> | | 1学年の学期区分 | 前・後期 |
| | | 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。