

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4-5-2 (電話) 022-722-8631		
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) 022-217-8880		
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	医療秘書学科		平成19年文部科学省 告示第21号	—			
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26年3月31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	昼間	1910時間	1095時間	615時間	200時間	0時間	0時間	
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
240人	133人	0人	5人	31人	36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:1年 7月18日~8月18日 2年 8月8日~8月25日 ■冬季:12月25日~1月5日 ■学年末:2月19日~3月31日			卒業・進級 条件	出席日数:3/4以上 各科目授業時間数:2/3以上 成績:修得合計時間(進級:800時間以上、卒業1700時間以上)			
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・学校祭実行委員会 ■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) 病医院・調剤薬局・医療関連企業 ■就職指導内容 就職ガイダンス・就職セミナー・模擬面接 ■卒業生数 : 69 人 ■就職希望者数 : 67 人 ■就職者数 : 66 人 ■就職率 : 98.5 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 95.7 % ■その他 (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	■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)			
					資格・検定名	種	受験者数	合格者数
					医事コンピュータ技能検定2級	③	21人	21人
					Excel表計算処理 技能検定3級	③	63人	59人
					全経文書処理3級	③	38人	38人
					調剤報酬事務3級	③	23人	23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。 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 医事コンピュータ技能検定2級 成績優秀賞 受賞			
中途退学の 現状	■中途退学者 2 名 ■中退率 1.3 % 平成28年4月1日時点において、在学者149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147名(平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 オリエンテーション時における職業の意識付け、個人面談、交流会等のイベント、相談室の活用							
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	URL: http://sif.ac.jp/							

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

平成29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	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	②
戸上 謙一	有限会社 ファーマシーすず 統括本部 統括部長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	③
宮良 勢子	仙台医療福祉専門学校 医療系教務統括 (委員長)		
福原 早苗	仙台医療福祉専門学校 学科長		
高橋 敬	仙台医療福祉専門学校 副学科長		

※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

年2回、9月と1月に開催する。

(開催日時)

第1回 平成28年 9月20日 15:30～17:25

第2回 平成29年 1月24日 13:30～15:00

(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

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。

平成29年度は、「実習指導Ⅰ」「実習指導Ⅱ」で使用する教材資料を開発した。実習先である医療機関では電子カルテの導入が進んでおり、医事課の業務内容や流れ、患者様の動線なども大きく変わってきている。これに伴い学生の実習内容も多様化している状況を鑑み、最新の实習現場の状況を提供し、学生への指導強化に繋げる。

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

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・クリニック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

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 31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 67件
調剤薬局実習	調剤薬局の業務を知り、体験することで勉強してきたことの確認と実践を行う。	宮城県内の調剤薬局 6件
産婦人科実習	産婦人科の業務の特徴を知り、体験することで勉強してきたことの確認と実践を行う。	仙台市内の産婦人科医院 4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

「宮城県官公立病院事務長会 医事部門研修会」

連携先: 宮城県官公立病院事務長会

研修日: 平成28年11月17日、18日

対象: 科目担当教員

内容: 医事部門からの最新の情報提供が主であったが、グループ発表もあり、どのような人材が求められているか現場のニーズを把握する良い機会となった。

「仙台市立病院研修会」

連携先: 仙台市立病院

研修日: 平成29年1月18日

対象: 科目担当教員

内容: 医療従事者として求められる実務内容を再確認し、仕事をするうえで求められる能力や意識の共通理解を図った。

②指導力の修得・向上のための研修等

「平成28年度 新任教員研修」

連携先: 一般財団法人職業教育・キャリア教育財団、一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会

日 時: 平成28年7月26日、27日、28日

対 象: 新任教員

内 容: 学生の実践心理についての理解や、話し方上達法、セルフプロデュースの支援方法などの修得、向上を図った。

「第22回秘書サービス接遇教育学会研究大会」

連携先: 秘書サービス接遇教育学会

日 時: 平成28年8月22日

対 象: 科目担当教員

内 容: お辞儀指導の具体例とその効果、秘書検定授業や秘書技能検定に対する学生を主体とした有効的な指導方法を学んだ。

「平成28年度 中堅教職員研修」

連携先: 一般財団法人職業教育・キャリア教育財団、一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会

日 時: 平成28年11月16日

対 象: 中堅教職員

内 容: 「質の向上を目指した学生との関わり方」がテーマであり、カウンセリングの段階別方法を学び、面談や進路相談等でのアプローチ方法の選択を広げた。

(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

「第23回秘書サービス接遇教育学会研究大会」

連携先: 秘書サービス接遇教育学会

日 時: 平成29年8月22日、23日

対 象: 科目担当教員

内 容: 研修テーマに位置付けられている「実践的な秘書 ビジネス実務教育を目指して」は、現場の実務がどのように変化し、何を求めているのか把握する機会である。最新の実務内容を理解することで、質の高い授業を展開していく。

②指導力の修得・向上のための研修等

「学生が抱えるメンタルヘルスの問題とその対応についての研修会」

連携先: 株式会社サーティファイ

日 時: 平成29年8月24日

対 象: 科目担当教員

内 容: 学生のメンタルとどう向き合い、どう考えるかを学ぶ研修会への参加を予定している。コミュニケーションのとり方とその方法の修得を目指し、指導の強化を図る。

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	<p>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</p> <p>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</p> <p>3学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>7授業評価の実施・評価体制はあるか</p> <p>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</p> <p>9成績評価・単位認定の基準は明確になっているか</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>14職員の能力開発のための研修等が行われているか</p>
(4)学修成果	<p>1就職率の向上が図られているか</p> <p>2資格取得率の向上が図られているか</p> <p>3退学率の低減が図られているか</p> <p>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</p> <p>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</p>
(5)学生支援	<p>1進路・就職に関する支援体制は整備されているか</p> <p>2学生相談に関する体制は整備されているか</p> <p>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</p> <p>4学生の健康管理を担う組織体制はあるか</p> <p>5課外活動に対する支援体制は整備されているか</p> <p>6学生の生活環境への支援は行われているか</p> <p>7保護者と適切に連携しているか</p> <p>8卒業生への支援体制はあるか</p> <p>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</p> <p>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</p>
(6)教育環境	<p>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</p> <p>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</p> <p>3防災に対する体制は整備されているか</p>
(7)学生の受入れ募集	<p>1学生募集活動は、適正に行われているか</p> <p>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</p> <p>3学納金は妥当なものとなっているか</p>
(8)財務	<p>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</p> <p>2予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか</p> <p>3財務について会計監査が適正に行われているか</p> <p>4財務情報公開の体制整備はできているか</p>
(9)法令等の遵守	<p>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</p> <p>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</p> <p>3自己評価の実施と問題点の改善に努めているか</p> <p>4自己評価結果を公開しているか</p>

(10) 社会貢献・地域貢献	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	

※(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、教務運営委員会等で検討する材料としている。
平成29年度は、ストレスチェックを実施している。これは、厚生労働省が実施を促している「ストレスチェック制度」について、委員から期待される効果の説明を受け、導入に至った。期待される効果はメンタルヘルスの不調を未然に防止することであり、職場の環境改善に繋がる。最終的には質の高い教育に直結し、学生へ有益に還元されるはずであるという内容であった。ストレスチェック制度実施規程を制定したことにより、今後も継続的に実施していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29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	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員
寺島 裕一	仙台厚生病院 医事部医事課 課長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員 卒業生
内海 潤悦	宮城県成人病予防協会附属 仙台循環器病センター 事務部医事課 課長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員 卒業生
齋藤 達也	株式会社 マツモトキヨシ東日本販売 管理部 次長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員
菅澤 昌也	介護老人保健施設 エパークリーン・イシミ 施設長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員 卒業生
工藤 俊平	泉第2チェリーこども園 園長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員
小泉 敦保	株式会社 バイタルケア 代表取締役社長	平成29年4月1日～平成30年3月31日(1年)	企業等委員
小坂井 秀行	ブロンプター甲斐 有限会社 リハビリテーション部 部長	平成29年4月1日～平成30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())

URL: <http://www.hokuto.ac.jp> 公表年月日:平成29年9月28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(動画)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	学校行事、クラブ・サークル活動
(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	—
(11) その他	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL: <http://www.hokuto.ac.jp>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書学科) 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	
○			華道Ⅰ	生け花の基礎と歴史を学び、伝統文化を認識する。毎回異なる花材を用い、花を生ける喜びを体得する。	1通	30	2	○	△	○			○	
○			茶道Ⅰ	茶席の心得、茶道の基礎知識を学ぶ。(盆略点前迄)	1通	30	2	○	△	○				○
○			一般教養Ⅰ	就職試験対策として、問題演習を通し、基礎的な一般常識を身に付ける。(国語・社会・数学・適性・作文等)	1通	60	4	○		○				○
○			一般教養Ⅱ	就職試験対策だけではなく、社会保障等の時事問題など社会人としての一般常識を身に付ける。一般常識・時事問題・作文の反復練習を行う。	2通	30	2	○		○				○
○			ペン字	文字の知識を高め、美しく読みやすい文字の書き方(楷書・行書)を学ぶ。履歴書・はがき・掲示文を書く。	1通	30	2	○	△	○				○
○			フィットネス	フィットネスの必要性や集団活動での協調性、安全について深める。	1後	30	2	○	△	○				○
	○		華道Ⅱ	生け花の成り立ちと基本花形の技法と用具の扱い方を学び、許状(皆伝、師範)取得を目指す。	2通	30	2	○	△	○				○
	○		茶道Ⅱ	実技を中心として学ぶ。風炉薄茶点前、濃茶点前、茶の心と作法を日常生活に活かす。	2通	30	2	○	△	○				○
		○	手話	音声無しに目で情報を受け取る力を養う。また、医療現場における接客手話を学ぶ。	1後	30	2	△	○	○				○
○			医療請求事務Ⅰ	主に外来算定を学び、医事コン検定3級取得を目指す。入院料算定の基礎項目を学ぶ。	1通	210	14	○	△	○			○	
○			医学基礎Ⅰ	人体の基本的仕組みを系統的に理解すること(解剖学、組織学)と、その働き(生理学)を学び、生命の「いとなみ」の基本を理解する。	1通	60	4	○		○				○
○			秘書実務	秘書としての知識・技術を基本に、より実践に即した応用力を、講義と演習を通し身に付ける。目標：秘書検定3級～2級。	1通	150	10	○	△	○			○	
○			医事コン演習	PCを使ってカルテ内容を入力し、レセプト発行・検索までの一連の操作方法を理解する。	1通	75	5	○		○			○	

○		パソコン演習 I	PCの構成、フォルダ・ファイル管理の知識、Windowsの基礎について学ぶ。Word、Excelの基本操作を学び、基礎演習問題を解くことによって理解を深める。目標：Excel 3級、Word 3級	1通	120	8		○	○										
○		パソコン演習 II	Word、Excel基本操作復習と応用操作の学習。目標：Word 2級、Excel 2級	2通	90	6		○	○										
○		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、ネットワークの仕組み、情報の取り扱いについて学ぶ。検定対策演習を行う。	1通	30	2		○	△		○								
○		看護技術 I	看護の起源・看護の変遷を理解する。また、基本的看護の方法を体験的に学ぶ。	1前	30	2		○		△	○								
○		医療管理総論	医療管理の進捗、医療資源、日本の医療制度と諸外国の医療制度の違い、医療関連法規、医療従事者の種類を学ぶ。	1前	30	2		○			○								
○		医療関連法規	医師事務作業補助技能認定検定合格を目指す、健康保険法や医師法等の各種法規や医療保障制度について学ぶ。	1後	30	2		○			○								
○		レクリエーション	レクリエーション活動の必要性と集団活動での協調、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		○			○								
○		実習指導 I	「考える」「行動する」ことをテーマに、実習中のマナーやルールを理解し、円滑な病院実習を目指す。	1後	15	1		○			○								
○		実習指導 II	病院組織の理解と特徴、スタッフとのコミュニケーションの取り方、ロールプレイ等を行う。	2前	15	1		○	△		○								
○		医療請求事務 II A	入院の診療報酬の算定方法を学び、医療秘書検定 1 級（日ビ）、医療事務検定 1 級（日ビ）取得を目指す。	2通	210	14		○	△		○								
○		医療請求事務 II B	医療保険制度、関連法規、介護報酬を習得し、医事コン 2 級、診療報酬請求事務能力認定試験の取得を目指す。	2通	120	8		○	△		○								
○		医学基礎 II	人体の解剖、生理の理解、疾患の発生と症状、検査、治療の理解について学ぶ。	2通	45	3		○			○								
○		医療秘書実務	医療秘書の業務と医療人としての基本的な心構えを理解し、医療秘書としての接遇マナーを身に付ける。	2通	60	4		○			○								
○		小児・産婦人科学	小児科の特徴的疾患や予防法などの基礎知識を習得する。産婦人科の基礎知識の習得、人間の性の理解を深める。	2通	60	4		○			○								
○		イメージアップ	カラー・メイク・ウォーキングなどの実技を通し、好印象を与える自己演出について学ぶ。	2通	60	4		○	△		○								
○		医療用語	カルテ用語の構成及び略語について、講義と練習問題を用いて学ぶ。	2通	30	2		○			○								

○	医事コン・電子カルテ演習 B	PCの操作の方法や、カルテ内容を入力し、医療事務の基本的な流れを学ぶ。	2通	120	8		○	○	○				
○	医事コン・電子カルテ演習 C	医事コンや電子カルテの基本操作、登録からレセプト発行までの一連の流れと操作を学ぶ。	2通	60	4		○	○	○				
○	病院実習 I	現場実習を通し、職業理解を深める。	1後	80	2			○	○	○			○
○	実務実習 I	校内での実習を通して、病院の業務を理解する。	1後	80	2			○	○	○			
○	病院実習 II	病院において、業務を体験する。	2前	120	4			○	○	○			○
○	実務実習 II	校内での実習を通して、病院の業務を理解する。	2前	120	4			○	○	○			
○	調剤薬局実習	調剤薬局現場の業務を体験する。	2前	24	—			○	○	○			○
○	産婦人科実習	病院または医院の産婦人科における現場体験により、一般医療機関との違いを理解する。	2前	24	—			○	○	○			○
合計			32科目			1910単位時間(120単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
1年間に履修すべき授業時数は800時間以上とする。修業年限が2年以上の課程の修了に必要な総授業時数は1,700時間以上とする。	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)

- 1 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。
- 2 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。