

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					
盛岡医療福祉スポーツ専門学校	平成8年9月25日	龍澤 正美	〒020-0025 岩手県盛岡市大沢川原三丁目5番地18号 (電話) 019-624-8600					
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地					
学校法人龍澤学館	昭和38年3月14日	龍澤 正美	〒020-0025 岩手県盛岡市大沢川原三丁目4番地1号 (電話) 019-622-6357					
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務課程	医療事務学科 医療事務コース		平成9年文部科学省告示第184号	-			
学科の目的	医療技術、医療機器の進展や高齢者医療等により、ますます高度化、複雑化してきている医療現場にあつて、受付、会計、レセプト請求事務等を担う医療事務(職)の果たす役割も更に重要性を増している。先端医療の中核的な総合病院をはじめ、診療所やクリニック、調剤薬局等が、それぞれ連携をし、地域医療に積極的に貢献をしている状況を踏まえ、本学科は、主に、医科・歯科・調剤・介護保険の各専門分野毎に履修を重ねることにより、多方面に対応しうる人材を育成する為に設置するものである。							
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年	昼間	2120	1505	60	120	0	435	
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		
80人		36人	0人	2人	9人	11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 4段階(A・B・C・D)とする。			
長期休み	■夏季: 7月21日～8月31日 ■冬季: 12月21日～1月10日 ■春季: 3月11日～4月10日			卒業・進級条件	全体出席率9割以上、科目出席率8割以上ですべての科目において成績評価が「C」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 ・電話にて、本人および保護者への日常的な連絡。 ・本人および保護者面談の実施。 ・家庭訪問SHR前・放課後に個別指導実施			課外活動	■課外活動の種類 シティマラソン・社会福祉施設募金活動・ビックブルズボランティア ■サークル活動: 有			
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和元年度卒業生) 病院、医院、歯科医院、調剤薬局 ■就職指導内容 ・求人票の見方・企業研究・履歴書の記入・面接指導 ・就職セミナー・企業訪問・ビジネスマナー ■卒業生数: 18人 ■就職希望者数: 18人 ■就職者数: 18人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 100% ■その他 ・進学者数: 0人 (平成 元年度卒業生に関する令和2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(令和元年度卒業生に関する令和2年5月1日時点の情報)			
					資格・検定名	種	受験者数	合格者数
					医科医療事務管理士技能認定試験	③	19人	19人
					歯科医療事務管理士技能認定試験	③	18人	18人
					調剤事務管理士技能認定試験	③	19人	19人
					文書処理能力検定	③	30人	30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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等			
中途退学の現状	■中途退学者 1名 平成31年4月1日時点において、在学者36名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者35名(令和2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 2.7%				
	■中退防止・中退者支援のための取組 ・学生との日常的な面談・相談室利用の斡旋・複数教員による声掛け、面談の実施・保護者との面談							
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 《特待生制度》 学業成績ならびに人間性に優れ、他の学生の模範となりうる方を特待生に認定し、認定ランクに応じて授業料の全額または半額、入学金の全額または半額を入学年度に免除する 【応募資格】 ・高等学校での評定平均が3.5以上 ・情報系、商業系資格、国家資格等取得者 ・部活動上位入賞者等 【認定ランクと免除額】 特待A:授業料45万円 特待B:授業料20万円 入学金免除:入学金10万円 入学金半額免除:入学金5万円 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※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	URL: http://www.morii.ac.jp/							

(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

医療業界の現状や今後の動向、また、実務において新たに必要となる知識、技術、技能等について、関係施設等が職業教育機関に対して求める要望等をうかがい、その内容を十分に活かしつつ、実践的かつ専門的な職業教育を行うための教育課程の編成を行う。
また、教育課程編成委員会の委員の所属先以外の施設等であっても、学生の施設実習等で連携している施設等からの要望等は教育課程の編成において活用している。

(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

教育課程の編成においては教育課程編成委員会からの意見・アドバイスを十分に活かしつつ、本校教員が主体となって実践的かつ専門的な職業教育を行なうものである。また理事会の承認を得て次年度のカリキュラムを決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
宮手義和	岩手県薬剤師会	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	①
中舘勝寿	株式会社システムエイド	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	③
菊池裕生	盛岡医療福祉スポーツ専門学校	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
竹花 美奈子	盛岡医療福祉スポーツ専門学校	令和2年4月1日～令和4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(8月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和元年8月30日 14:30～15:30

第2回 令和2年2月28日 10:30～11:45

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

1回目の教育課程編成委員会においてご指摘・アドバイスいただいた点について、授業内容・方法の改善・工夫すべきことを教務責任者ならびに学科教員で検討を進めている。2回目の教育課程編成委員会で、その内容について専門委員の方に再度ご意見をいただき、令和3年1月末までに、令和3年度の授業内容・方法の改善・工夫等に活用することを組織として決定する予定。

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

実習の目的に沿った業務を行っている薬局、医院等において、医療事務業務および歯科助手業務の内容について適切に指導できる実習指導者がいる施設を選定している。なお、それら実習施設と組織的に連携することで、主に下記の諸点について理解させることを基本方針としている。

- ・基礎的な知識・技術に応用力・実践力を身に付ける
- ・「患者」について理解し、接遇の心得・実践を学ぶ
- ・社会人としてのマナー・エチケットを身に付ける
- ・職場内での人間関係の大切さを学ぶ

(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

本校と実習契約を交わしている施設に、目標に合わせた実習内容を依頼。実習期間中には担当教員が各施設を1回～複数回訪問し、実習指導者と実習内容の確認や情報交換及び、学生への実習状況の確認や指導を直接行う。

実習修了時には、実習指導者による学生の学修成果の4段階評価を踏まえ、担当教員及び本学科が成績評価・単位認定を5段階にて行う。

(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
社会福祉基礎演習	社会福祉の理念と歴史、社会福祉制度、対象者別の具体的なサービスと支援方法について、テキスト及び視覚教材を用い、福祉サービス現場を見学することで具体的に学ぶ。	めぐまるの家、与願寿
医療機関実習	医科・歯科・調剤薬局での120時間の実習を通し基礎的な知識・技術に応用力・実践力を身につける。また、患者様の対応の心得を学ぶ。	株式会社ワークインつくし薬局、株式会社アオキファマシー、岩手県立二戸病院 等 他26医療機関

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

本校・本学科の教員として必要な知識、技術、技能や授業および学生への指導力について計画的に教育し、向上させることを目的に、校内・校外において実施される研修等への参加機会を積極的に設けることを「盛岡医療福祉専門学校 研修等規程」により定め、組織的に取り組んでいく。

ここでいう研修等には、施設等から講師を招いて学内で行う研修や学外で企業等が主催して行われる研修等への参加だけでなく、自己啓発活動への援助も含む。

(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「診療報酬改正セミナー」(連携企業等:医学通信社)

期間:令和2年2月25日(月) 対象:医療事務学科教員

内容:令和2年4月予定診療報酬改定の背景と点数改定内容を学ぶことを目的として参加し「医科医療事務」の授業で活用する。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「MCLグループ教員研修」(連携企業等:学校法人龍澤学館)

期間:令和2年1月9日(木) 対象:医療事務学科教員

内容:MCLグループ全体で次年度から実施予定の共通プログラムの模擬授業を実施し、参加者間で内容及び教授法を検討することで、基礎学力を身につけさせ、学習意欲を向上させるための指導力を涵養する研修。

(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:「診療報酬請求事務研修会」(公益財団法人 日本医療保険事務協会)

期間:令和2年10月16日(金) 対象:医療事務学科教員

内容:令和2年度診療報酬点数表改正のQ&A及び請求事務の誤り事例についての、講義を受けて「実践医療事務・総合演習」の授業で活用する。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「MCLグループ教員研修」(連携企業等:学校法人龍澤学館)

期間:令和2年10月1日(木) 対象:医療事務学科教員

内容:MCLグループ全体で本年度から実施した共通プログラムの振り返りを行い、参加者間で内容及び教授法を検討することでさらに学習意欲を向上させるための指導力を身につける。

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

学校関係者として関係施設等から参画いただいた委員を含む学校関係者評価委員会を設置して、実務に関する知見を活かして教育目標や教育環境等について評価を実施し、評価結果を教育活動その他の学校運営の改善に活かしていく。

(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	1. 建学の精神・教育理念、教育目的・目標
(2) 学校運営	7. 管理運営(各校)、8. 管理運営(法人)
(3) 教育活動	2. 教育の内容
(4) 学修成果	4. 教育目標の達成度と教育効果
(5) 学生支援	5. 学生支援
(6) 教育環境	3. 教育の実施体制
(7) 学生の受入れ募集	5. 学生支援
(8) 財務	8. 管理運営(法人)
(9) 法令等の遵守	8. 管理運営(法人)、9. 改革・改善
(10) 社会貢献・地域貢献	6. 社会的活動
(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

委員会での指摘を基に、内部委員会を数回開催し、次年度事業計画、および教育カリキュラムの改変等を行っている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
高橋 典成	社会福祉法人 潤沢会	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
中舘 勝寿	株式会社システムエイド	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
北田 奈穂美	社会福祉法人堤福社会 ゆーらっぷ	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
高橋 敦子	社会福祉法人盛岡ひまわり会 盛南ひまわり保育園	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
鳩岡 貴士	はまゆり在宅介護支援センター	平成31年4月1日～令和3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・広報誌等の刊行物・その他())

URL:

(公表方法) URL: <http://www.morii.ac.jp/>

URL: <http://www.mclnet.jp/>

(公表時期) 次年度9月ごろ

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

学校関係者として関係施設等から参画いただいた委員を含む学校関係者評価委員会を設置して、実務に関する知見を活かして教育目標や教育環境等について評価を実施し、評価結果を教育活動その他の学校運営の改善に活かしていく。

(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	募集要項「学校概要」
(2) 各学科等の教育	学校ホームページ「学科紹介」、学校案内「学科紹介」
(3) 教職員	学校案内 各学科紹介頁内の「教員紹介」
(4) キャリア教育・実践的職業教育	学校案内 各科「実習協力施設」、各科「実習STEP」
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校ホームページ「学科紹介」、学校案内「学科紹介」
(6) 学生の生活支援	学校案内「Morii寮生活レポート」
(7) 学生納付金・修学支援	募集要項および学校ホームページ「入学案内・学生支援」
(8) 学校の財務	グループホームページ「MCL専門学校グループとは 財務情報」
(9) 学校評価	学校ホームページ「自己点検・学校関係者評価」
(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

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <http://www.morii.ac.jp/> URL: <http://www.mclnet.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科)														
分類	授業科目名			授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	○		医薬品概論	以下のことを習得する 医薬品の特性やリスク薬害の歴史を学びつつ、健康への関心や倫理観を養う	1前	15	○			○		○		
2	○		人体学	以下のことを習得する 人体の構造と働き、薬の働く仕組み、副作用の症状等に関する基礎知識と人体の区分や名称と関連する病名を理解する	1前後	45	○			○		○		
3	○		薬事関連法規	以下のことを習得する 薬事法関連法規を遵守して医薬品を販売又は授与に関連する法令・制度のしくみを理解する	1前後	30	○			○		○		
4	○		医薬品適正安全	以下のことを習得する 医薬品の適正使用、安全策を学ぶ。また、セルフメディケーションの良き相談相手たる登録販売者となるため主体的に学び続ける意義を養う	1後	30	○			○		○		
5	○		漢方・中医学	以下のことを習得する 生薬成分の特徴、漢方処方製剤についてどのような人に不向きなのかや主な副作用について理解する	1前後	30	○			○			○	
6	○		薬理学	一般医薬品に用いられる主な成分に関して効能及び特徴を学ぶ	1前後	60	○			○			○	
7	○		医療保障	以下のことを習得する 病院の概要を理解し、医療保障制度の体系、医療保険制度、診療報酬と請求支払の仕組み、老人保健制度、公費負担、労災保険など、医療保障の仕組みを学ぶ	1前	15	○			○			○	
8		○	歯科医療事務	以下のことを習得する 保険制度の概要や受付から請求までの流れ、歯の知識を学び歯科の点数算定とレセプト作成の技能を習得し歯科医療事務検定合格を目指す	1後・2前	130	○	△		○			○	
9	○		医科医療事務	以下のことを習得する 診療報酬請求事務の基本と理解し、診療料や投薬、注射、検査、手術、入院などの点数算定の原則とポイントを学び、医療現場で即戦力となれる能力を養う	1前	180	○	△		○			○	
10	○		歯科助手	以下のことを習得する 歯科助手の心得や歯科受付の業務について学び、歯式の取り方やパキュームとスリーウェイシリンジ、消毒など歯科診療の準備と後始末などの基本的な技能を修得する	1前後・2前後	120	○		△	○				○
11	○		レセプト点検(総合)	以下のことを習得する 医科・歯科・調剤各分野別点検についてポイントを把握し、点検技術を修得する	2後	30	○	△		○			○	
12	○		医科レセ点	以下のことを習得する 各診療科別の留意点とポイントチェックできる知識、点数表の読解、薬価、効能、検査等を判断しチェックする技術	1後・2前	30	○	△		○			○	

13	○		医科レセコン・電子カルテ	以下のことを習得する 実際に医療機関でも使用されている医事管理ソフトを使いソフトへの個人情報や保険情報の登録、カルテのコンピュータへの入力や診療報酬明細書の作成・発行方法を学ぶ	1 後・ 2 前後	75		△	○	○	○					
14	○		調剤薬局事務	以下のことを習得する 処方箋受付から請求までの流れや調剤薬局事務の知識を学び点数算定とレセプト作成の技能を習得する	1 後	75		○	△	○	○					
15	○		調剤レセプトコンピュータ	以下のことを習得する 実際に調剤薬局でも使用されているソフトを使用し、基本操作の習得、処方箋からコンピュータへ入力し、診療報酬明細書の作成、発行方法を学ぶ	2 前後	60		△	○	○	○					
16	○		調剤レセ点	以下のことを習得する 事務的 point 検、突合せ point 検、内容 point 検を学ぶ	2 前後	30		○	△	○	○					
17	○		実践医療事務	以下のことを習得する 実践に向けての基礎をしっかりと確立することを目的に、学習用のカルテではなく実務的な各診療科のカルテの実際や診療内容が複雑なカルテ、病名、略語などに慣れ、正確に速くレセプト作成ができる技能	1 後 2 後	45		○	△	○	○					
18	○		総括	以下のことを習得する 医療保険、国民健康保険とレセプトを分類し、集計、請求書の書き方、編綴の作業を習得する。また医療費助成事業の「意味を理解し給付申請書の書き方やレセプトの写しの分類と集計、請求の作業を習得する	2 前後	60		○	△	○	○					
19	○		諸法（公費・労災）	以下のことを習得する 各公費医療制度の基本知識を学び証明書を正しく扱える技術と労災の算定方法、請求方法	1 後 2 後	30		○	△	○	○					
20	○	○	登販受験対策	以下のことを習得する 過去問題を実施し40%以下の科目がなく、5科目平均70%以上得点できる知識力	2 前	60		○	△	○	○					○
21	○		ポップアート	以下のことを習得する POP広告の目的と効果的な利用の基 g いのう 礎知識と文字の書き方、色レイアウト等の 技能	1 後 2 前	30		○	△	○	○					
22	○		ワープロ	以下のことを習得する ワープロの基本を学び、タッチタイピングを完成させ、さらに罫線・図形などの機能を使った文書の作成方法やビジネス文書についても学び、入力・文書作成の基本を身につけ、ワープロ検定3級以上合格	1 前後・ 2 前後	150		△	○	○	○					○
23	○		PC(総合)	以下のことを習得する パソコンの機能や基本操作から始まり、表計算ソフトのエクセルの機能や操作方法を学ぶ。具体的には表作成やグラフ作成、データベース機能を理解し各種関数を使用したより複雑な計算も学ぶ	2 前後	90		△	○	○	○					○
24	○		患者接遇	以下のことを習得する 実習にあたりしっかりと目標を持ち、社会人としての自覚を持たせる。身に付けたマナーの実践と、現時点での知識習得の把握。終了後の振り返りをしっかりと行う	1 前後・ 2 前後	90		○	△	○	○					○
25	○		ペン字	以下のことを習得する 丁寧に美しく好印象の履歴書書きを学ぶとともに、ペン字検3級合格を目指す。また、仕事・生活面で役立つ実用書式を学習する	1 前後・ 2 前後	60		△	○	○	○					○
26	○		社会福祉基礎演習	以下のことを習得する 生活に関連しているか各種制度、社会資源を学ぶ。さらに、施設見学を通し福祉専門職と医療事務の関連性を学ぶ	1 後 2 前	30		○	△	○	△	○	○			○
27	○		地域福祉	以下のことを習得する 福祉分野の理解を深め福祉やボランティアについて自ら考え協力して取り組む力を養う	1 後 2 後	30		○		○	○	○				

28	○		総合演習	以下のことを習得する 医療機関等で必要とされる実践力を身につけるための技能、技術や教養を高める	2 後	60		△	○		○	○		
29	○		電子カルテ (総合)	病院・診療所別、診療科別のカルテ(例題)や、伝票を基に入力。演習問題の会話からカルテを作成する。電子カルテの入力の基本を習得し、スピーディーに入力することができる	1 後	15		○	△		○	○		
30		○	医師事務作業 補助者	医師事務作業補助者の役割と業務詳細を理解するとともに、検定試験合格を目指す。その後、より実践的に証明書等を記載できるように知識を深め実践できる。	2 前	65		○		△	○	○		
31		○	介護保険事務	介護保険について理解し、練習問題に対して迅速に介護レセプト作成やサービスコードおよび単位数、地域単価、識別番号を検索できる能力を身につけ、介護事務管理士技能認定試験合格を目指す。	2 前	65		○		△	○	○		
32		○	診療報酬請求 事務	医療法規・制度・レセプト作成について理解するとともに、診療報酬請求事務能力試験合格を目指す。問題に対して迅速に作成や検索できる能力を身につける。	2 前	60		○		△	○	○		
33	○		実習事前事後 指導	事前指導として、実習目標の明確化、実習日誌の書き方と実習先事前訪問をする。実習終了後には実習報告会に向けて報告書を作成をする	1 後・ 集中	30		○	△		○	○		
34	○		医療機関実習	以下のことを習得する 3週間から4週間の実習を病院、医院、歯科医院、調剤薬局のなかから選択し、実習体験をもとに、実践的な学習と、就職への準備を進める。	1 後	120					○	○	○	○
35	○		HR (1・2年 次)	連絡事項の伝達。知識、教養を深める話題提供。クラス行事、学校行事、ボランティア等の企画立案・実施 等を行う	1前 後・ 2前 後	75		○	△		○	○		
合計					35科目	2 1 2 0 単位時間 (単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
学科試験(筆記・レポート・実技)・実習評価		1学年の学期区分	2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。