

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																																								
三条看護・医療・歯科衛生専門学校	令和1年8月2日	追手巍	〒 955-0091 (住所) 三条市上須頃5002番地1 (電話) 0256(47)1755																																								
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																																								
学校法人 国際総合学園	昭和32年10月10日	池田 祥護	〒 951-8065 (住所) 新潟市中央区古町通2番町541番地 (電話) 025(210)8565																																								
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	医療事務学科	令和3年度文部科学省認定	—																																							
学科の目的	本学科では総合病院・クリニック・歯科医院・薬局・福祉施設のいずれにおいても活躍できる医療事務人材を育成することを目的とする。患者とのコミュニケーションだけでなく、病気に関する知識、歯科助手に関する知識、コンピュータに関する知識を学び、医療事務の4つの資格(医科・歯科・調剤・介護)を取得するとともに豊かな人間性を身につける。また、病院実習・医院実習を通し、現場を理解した即戦力となる人材を育成する。																																										
認定年月日	平成5年3月27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	1810	1470	180	120	0	0																																				
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																																						
50人	40人	0人	2人	8人	10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 評価の基準: 成績評価の表示はA、B、C及びDとし、A、B、Cを合格とし、Dを不合格とする。 評価の方法: 履修した所定の授業科目において実施する試験結果及び実習評価に基づき評価する。																																							
長期休み	■学年始: 4月1日～3月31日 ■夏季: 7月下旬～8月下旬 ■冬季: 12月下旬～1月上旬 ■学年末: 3月中旬～4月上旬		卒業・進級条件	卒業要件: 2年の修業年限以上在籍し、かつ修了すべき単位を取得する 進級要件: なし																																							
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 入学時、長期休み明けなど定期的に個別面談を実施するとともに、学習や出欠、その他の状況に応じて随時個別指導を実施している。		課外活動	■課外活動の種類 (例) 学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 ボランティア・学園祭実行委員・地域貢献活動等 ■サークル活動: 無																																							
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和4年度卒業生) 株式会社エム・エス・シー/医療法人積発堂富永草野病院/株式会社太陽メディケアサービス/アイングループ/医療法人社団産科婦人科茅原クリニック/医療法人社団たむら皮膚科クリニック/株式会社ビッグハンド薬品/医療法人憲和会北入蔵歯科ワタナベ ■就職指導内容 自己分析から自己PR作成、医療事務職を志望する理由等の基本的な内容のまとめ方について指導を行い、実際に模擬面接を行っている。また履歴書等の応募書類についても書き方の指導を行い、添削も行っている。 ■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		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3年度卒業生に関する令和4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>医科医療事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>調剤事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定3級</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ技能検定3級</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>Word文書処理技能検定3級</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>歯科医療事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>コミュニケーション検定初級</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助認定試験</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>電子カルテ実技試験</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>17人</td> </tr> </tbody> </table>	資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医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	18人	18人	医療秘書技能検定3級	③	18人	18人	医事コンピュータ技能検定3級	③	18人	17人	Word文書処理技能検定3級	③	18人	18人	歯科医療事務管理士技能認定試験	③	18人	18人	コミュニケーション検定初級	③	18人	18人	医師事務作業補助認定試験	③	18人	18人	電子カルテ実技試験	③	18人	17人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																								
医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	18人	18人																																								
医療秘書技能検定3級	③	18人	18人																																								
医事コンピュータ技能検定3級	③	18人	17人																																								
Word文書処理技能検定3級	③	18人	18人																																								
歯科医療事務管理士技能認定試験	③	18人	18人																																								
コミュニケーション検定初級	③	18人	18人																																								
医師事務作業補助認定試験	③	18人	18人																																								
電子カルテ実技試験	③	18人	17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 医療秘書技能検定3級成績優秀賞2名/医事コンピュータ技能検定成績優秀賞2名 (令和4年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報)																																											

中途退学の現状	<p>■中途退学者 0名 ■中退率 0%</p> <p>令和4年4月1日時点において、在学者36名（令和4年4月1日入学者を含む） 令和5年3月31日時点において、在学者36名（令和5年3月31日卒業者を含む）</p> <p>■中途退学の主な理由 なし</p> <p>■中退防止・中退者支援のための取組 カウンセリング・経済的支援（奨学金制度等）の相談・転学科の相談</p>
経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>※有の場合、制度内容を記入 NSGカレッジリーグ無利子奨学制度 家計の事情により修学が困難と思われる学生に奨学金を貸与し、修学の便を図る。</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 非給付対象</p> <p>※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 0</p>
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 無</p> <p>※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体： 0 受審年月： 0 評価結果を掲載したホームページURL 0</p>
当該学科のホームページURL	<p><a href="https://www.hospi.ac.jp/">https://www.hospi.ac.jp/</a></p>

(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  
医療事務学科では総合病院・クリニック・歯科医院・薬局・福祉施設いずれの職場においても活躍できる医療事務職の育成を目指している。現在の医療事務職を取り巻く環境では患者とのコミュニケーション、病気に関する知識、歯科助手に関する知識、コンピュータに関する技能が不可欠である。本学科ではこれらに必要な知識を学べるようカリキュラムを編成している。また、学んだ知識をもとに医療現場での実際の業務を体験しながら、必要な知識の定着を図るとともに現場実践での新たな気づきから、目標とする人材像への今後のアプローチを図る上でのモチベーションを高めるよう豊富な病院・医院実習、施設実習をカリキュラムに取り入れている。時代の変化に即し、より専門的な能力を育成するため、教育課程の編成において病院・クリニック等医療機関等との密接な連携により、より実践的な職業教育の質の確保に取り組む。そのため、専門分野に関する医療業界全体の動向、医療事務実務に関する知識を有する関係者および学術関係者から構成される委員会を組織し、意見を聴き、教育課程の編成の参考とする。

(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本校の教務部のもとにおく。学科の教育課程の編成にあたっては教育課程編成委員会の意見を活用する。委員会の議長は本校教務部長等教育課程編成の責任者とする。委員は医療業界全体の動向に関する知見を有する者または専攻分野に関する学会や学術機関等の有識者および実務に関する知識、技術、技能についての知見を有する医療機関や関係施設の役職員を含むものとする。現状の教育課程の内容を認識し、関係する業界動向、最新の知識、機材、手法等と併せて、改善が必要とされる課題を抽出し、改善を要する科目案(既存科目でも盛り込むべき内容の精査)を作成する。学科は科目案に基づき翌年度以降のカリキュラムを検討し、学校長の許可を得てカリキュラムの変更や既存科目への教育内容の反映を行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
大平 勲	一般社団法人三条市医師会 事務長	令和4年7月26日～令和6年7月25日(2年)	①
高橋 洋行	医療法人積発堂富永草野病院 医事課長	令和4年7月26日～令和6年7月25日(2年)	③
白倉 政典	三条看護・医療・歯科衛生専門学校(学内委員)	令和4年7月26日～令和6年7月25日(2年)	—
加藤 佐知子	三条看護・医療・歯科衛生専門学校(学内委員)	令和4年7月26日～令和6年7月25日(2年)	—
青木 美穂	三条看護・医療・歯科衛生専門学校(学内委員)	令和4年7月26日～令和6年7月25日(2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、種別の欄は「—」を記載してください。)

- 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回定例会(9月、3月)ほか、臨時会

(開催日時(実績))

第1回 令和4年8月29日 14:00～15:30

第2回 令和4年9月16日 14:00～15:30

第3回 令和5年3月23日 15:00～16:30

(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。

第3回教育課程編成委員会において、医療事務学科より2022年度の検定取得実績、就職実績等の報告がなされた。各委員から出された意見・助言として、就職内定先での早期研修は現状でやむを得ないこと、PC知識は不要だが基本的なPC操作が出来る事は必須であること、文書作成の指導が必要であること等から、今後カリキュラムを継続する部分と検討する部分を明確にすることができた。またより実践的な教育の場として今後医療機関でのアルバイトが可能かどうか、現場、学校共々検討を進めるとした。診療所の新規実習先開拓についても依頼の方法についてご助言いただいた。

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

病院等医療機関の求める人材育成要請を十分活かし、医療事務職にとって必要な実践的・専門的な能力を育成するため、実習において病院等医療機関との密接な連携を通じ、実践的な職業教育の質の確保に努める。実習に当たっては、学校で学んだ知識をもとに現場実践的な専門知識・技術、社会人としてのマナー、社会性を身につけること、医療事務職としての職業観を得ることを主たる目標に置く。目指す医療機関で求められる能力と自己の現在の能力との差を知るなど、自己分析を通して目標とする人材像に近づくよう学習モチベーションを高め、今後の学修に活かす。

(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

本学科と医療機関等が協定書を締結し、校外で実施される実習について、学生の指導や学修成果の評価等に関して連携体制をとる。学生の実習に際して、医療機関等と事前に学習内容についての打合せを行い、病院関係者からの事前指導(講義等)を通して、実習で学ぶ目標を明確にした上で実習を行う。実習終了時には、各々の振り返りを通して目標の達成状況の確認をするとともに医療機関等の指導者より学修の成果を評価してもらう。

(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
医療機関実習Ⅰ	1年次5日間の医療機関実習。医療事務職の業務の見学、体験を主とする。	医療法人積発堂 富永草野病院 三条市ただ郷クリニック、坪井内科 株式会社ダイチク、総数5件
医療機関実習Ⅱ	2年次10日間の医療機関実習。医療事務職の業務の補助、実践を通し改善点を確認する。	医療法人積発堂 富永草野病院 三条市ただ郷クリニック、坪井内科 株式会社ダイチク、総数8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

※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

本校の教員は専門分野において、最新の実務の知識・経験を教育内容に反映した教育を行うことが期待されている。そのため、法人本部、学校内および外部機関との連携の下、職業に関連した実務に関連した知識、技術および技能ならびに授業および学生に対する指導力等の修得・向上のための組織的な研修機会を確保する。当校の「職員の教育・研修に関する細則」に基づき、研修は【(1)新入職員研修(2)一般的な知識・情操に関するもの(3)専門分野の知識・技術に関するもの(4)組織等についての管理、監督に関するもの(5)諸法規・諸規程に関するもの(6)安全・衛生教育に関するもの(7)その他学生指導について必要と認められるもの】に分け、教職員が受講した研修について業務に有効活用するために、研修内容を学校内及び学校法人内で必要に応じて共有する。当該学科においては医療事務職者として現場で即戦力として活躍する人材育成のために、最新の医療事務に関する業務情報の把握、専門科目指導のための教員研修会等への参加を計画的に行っている。また、学生の動機付け、最新の教育DXに関する研修にも参加し、教育内容の充実を図っている。

(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:	診療報酬請求事務研修会	連携企業等:	公益社団法人日本医療保険事務協会
期間:	2022年10月1日～3月31日(オンデマンド)	対象:	診療報酬請求事務従事者および養成施設の教職員
内容:	診療報酬算定に関する注意点、2022年度診療報酬改定のポイント等		

研修名:	医療事務系ブラッシュアップセミナー	連携企業等:	一般社団法人全国専門学校教育研究会
期間:	2023年2月22日	対象:	専門学校医療事務系教員
内容:	確実に就職に結びつけるための医療事務実習の事前理解など		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「SNSのリスク」教員向け研修	連携企業等:	学校法人国際総合学園 人事部
期間:	2022年9月27日	対象:	専門学校教員
内容:	就職活動時や就職活動後のSNSのリスクの指導のポイント		

研修名:	教職員研修会	連携企業等:	一般社団法人新潟県専門学校協会
期間:	2022年11月8日	対象:	専門学校教員
内容:	学生に伝えたいコミュニケーション能力、教員が発揮するコミュニケーション能力等		

研修名:	第3回「教育DX(ICTを教育にどう取り入れるか)」に関する研修	連携企業等:	デジタルハリウッド大学
期間:	2022年11月18日	対象:	専門学校教職員
内容	魅せるスライドの作り方		
研修名:	第4回「教育DX(ICTを教育にどう取り入れるか)」に関する研修	連携企業等:	株式会社学び
期間:	2022年11月26日	対象:	専門学校教職員
内容	学生のモチベーションマネジメント		
研修名:	インストラクショナルデザインeラーニング講座	連携企業等:	一般社団法人全国専門学校教育研究会
期間:	2023年1月21日～2023年2月20日	対象:	専門学校教員
内容	インストラクショナルデザイン概要、目標設定、授業評価について		
研修名:	著作権研修	連携企業等:	岐阜聖徳学園大学DX推進センター
期間:	2023年3月1日	対象:	専門学校教職員
内容	学校教育における著作権		
研修名:	ハラスメント防止研修	連携企業等:	学校法人国際総合学園 人事部
期間:	2023年3月3日	対象:	専門学校教職員
内容	ハラスメント防止の観点から考える学生対応の注意点		
(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	連携企業等:	公益社団法人日本医療保険事務協会
期間:	2023年10月中旬から(オンデマンド)	対象:	診療報酬請求事務従事者および養成施設の教職員
内容	地域医療構想と地域包括ケアシステムに焦点を当てた診療報酬請求事務等		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	ICT研修	連携企業等:	合同会社未来デザイン
期間:	2023年4月4日	対象:	専門学校教職員
内容	ICTを活用した効果的な指導・これからの教育のあり方		
研修名:	ハラスメント防止研修	連携企業等:	学校法人国際総合学園
期間:	2023年7月26日	対象:	教職員
内容	ハラスメントが起こらない職場環境、人間関係の構築を目指す		
研修名:	コーチング研修	連携企業等:	株式会社アルゴオ
期間:	2023年10月11日	対象:	教職員
内容	コーチングを通じた組織変革の進め方		
研修名:	DX推進研修(実施報告編)	連携企業等:	学校法人国際総合学園
期間:	2024年2月1日	対象:	専門学校教職員
内容	アクションプランを半年間実践し、成果を報告・共有する		

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

本校は教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い、その結果に基づき学校運営の改善を図るため必要な措置を講ずることにより、その教育水準の向上に努める。専修学校における学校評価ガイドラインを踏まえ、学校が行っている学生意識調査、保護者アンケート、その他の資料に基づく自己評価に対して、学校関係者評価委員会から毎年度末に評価を受ける「学校関係者評価」を実施し、その結果を公表する。その結果を踏まえ、学校関係者評価に基づき、改善すべき具体的事項を抽出、学科会議で検討、運営に関する会議で共有し次年度以降の具体的施策として計画し、取り組む。

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

学校の教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い、その結果に基づいて学校運営の改善を図ることに努めている。第1回の学校関係者評価委員会では医療関係者の委員から、学生の実習受け入れの企業側の声や就職についての受け入れ先の視点からの意見をもらい、学生指導に活かすことができている。歯科衛生士学科では委員の助言により、実習先との細かいコミュニケーションをとり、実習先からの意見のみならず、学校からの要望も伝える機会を多くとり、学生指導に活かしている。地域により良い人材を残してもらう働きかけを更に行うことの指摘を受け、実習先、学校と連携した就職ガイダンスの実施を通して、2022年度の県内内定率は87%と高く、うち学校が所在する県央地区は44%という成果になっている。また、隣接の大学の委員から地元三条市への大学や専門学校学生の関わり、協力を通じた学びの意見をいただき、運営会議で共有した。2022年度、市とともに認知症啓蒙の普及活動に協力したり、地域の福祉施設でインターンシップ体験を実施した。また、学園祭の際には隣接大学の学生が有志参加してもらうなど、交流の深まりのきっかけとし、2023年度は大学・専門学校共同で5月に学園祭を実施した。多くの地域の方から学校を知ってもらう機会となった。更に、委員の組織運営理念の教職員への浸透共有の重要性の指摘を受け、学校の教育理念を念頭に置きながら、教職員が元気になり、学生に勇気づけが行えるよう、教職員が朝礼

(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
池 穂波	新潟県済生会三条病院 看護部 部長	令和4年1月1日～令和5年12月31日(2年)	企業等委員
坂田和浩	三条市立大学 理事・事務局長	令和4年1月1日～令和5年12月31日(2年)	企業等委員
羽生好太	三条市歯科医師会 会長	令和4年1月1日～令和5年12月31日(2年)	企業等委員

※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: <https://www.hospi.ac.jp/publicinfo/>

公表時期: 44773

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

医療機関等との連携による実践的な職業教育を行う本校が医療機関等の関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携および協力の推進に資するため、医療機関等の学校関係者に対し、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、説明する等理解を得ることに努める。

(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	(1)学校の概要、目標及び計画
(2)各学科等の教育	(2)各学科の教育
(3)教職員	(3)教職員数
(4)キャリア教育・実践的職業教育	(4)実習への取り組み状況、就職支援への取り組み状況
(5)様々な教育活動・教育環境	(5)学校行事への取り組み状況・課外活動
(6)学生の生活支援	(6)学生の支援
(7)学生納付金・修学支援	(7)学生納付金・修学支援
(8)学校の財務	(8)学校の財務
(9)学校評価	(9)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

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他(学校案内・要項等、各種印刷物))

URL: <https://www.hospi.ac.jp/>

公表時期: 2023年7月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科)																
分類	必修	選択必修	自由選択	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	
1	○			基礎医学	人間の身体の仕組みを知るとともにカルテで使用される用語の理解をする。カルテを読み取りそこから患者の状況がおおよそわかるようになる。医療秘書検定3級の合格を目指す。	1年・前期	40	2	○			○				○
2	○			医療概論	医療機関の概要とそこで働く職種について理解する。加えて、健康保険法を中心にその他医療関連法規の概要を理解する。医療秘書検定3級の合格を目指す。	1年・前期	40	2	○			○				○
3	○			患者対応実習	主に受付業務を中心とした医療機関での患者対応の仕方を学ぶ。実習室でのロールプレイングを中心とした授業を行い、実際に現場で動ける力を養う。患者の特性を理解した対応力を身につける。	1年・前後期	40	1		○		○				○
4	○			医療秘書実務	医療秘書の役割と接遇用語やビジネス文書の書き方を理解する。秘書業務を学びそれを医療現場に置き換え、さらに医療秘書検定3級の合格を目指す。	1年・前期	20	1	○			○				○
5	○			診療報酬請求(医科)Ⅰ	医療保険制度の仕組み、点数算定のルールを理解し、レセプト作成、点検業務が出来るようになる。医療秘書検定3級及び医科医療事務管理士技能認定試験の合格を目指す。	1年・前後期	##	8	○			○				○
6	○			診療報酬請求演習(医科)Ⅰ	「診療報酬請求(医科)Ⅰ」の復習を行いながら、さらに詳細に保険の仕組みと算定の仕方を理解する。カルテを見ながらのレセプト作成と点検業務が出来るようになる。医療秘書検定3級及び医科医療事務管理士技能認定試験の合格を目指す。	1年・前後期	##	7	○			○				○
7	○			診療報酬請求(歯科)Ⅰ	歯科の保険診療に関し点数算定のルールを理解する。カルテを見ながら正確なレセプト作成及びレセプト点検を行う。歯科医療事務管理士技能認定試験の合格を目指す。	1年・後期	##	10	○			○				○
8	○			調剤報酬Ⅰ	調剤報酬の点数算定のルールを理解する。処方せんを見ながらレセプト作成、レセプト点検を行い、調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指す。	1年・前期	40	2	○			○				○
9	○			調剤報酬演習Ⅰ	「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習を行い、点数算定のルールについて理解をさらに深める。レセプト作成、レセプト点検を正確に行えるよう練習を繰り返し、調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指す。	1年・前期	40	2	○			○				○
10	○			医事コンピュータ	教育用医事コンピュータソフトを使い、外来カルテの入力がスムーズにできるよう練習する。医事コンピュータ検定3級の合格を目指す。	1年・後期	60	3		○		○				○
11	○			コンピュータ実習Ⅰ	Wordの基本操作技術を学び、様々な文書作成が出来るようになる。Word文書処理技能認定試験3級の合格を目指す。	1年・前後期	40	1		○		○				○
12	○			ライフデザインⅠ	学校生活における目標設定を行い、振り返りと再設定を繰り返す。また自分自身の将来設計を考えると同時に就職活動の流れを知る。それに加えてコミュニケーション検定3級の合格を目指す。	1年・前後期	60	3	○			○				○



13	○		実習事前事後研修Ⅰ	実習に向けこれまでの学習の振り返りを行い、また実習先について自己学習により理解を深める。実習中の注意事項などを再確認する。実習終了後は報告会を行い、医療機関の現場実習がより効果的なものとなるよう振り返りを行う。	1年・後期	10	1	○	○	○								
14	○		歯科アシスタント実習	歯科アシスタントの業務内容を知り、実習室にて基本的なアシスタント業務を体験する。歯科治療で用いる主な器械・器具の用途と名称を覚え治療についてのイメージを持つ。	1年・後期	20	1	○	○	○								
15	○		ホスピタリティⅠ	社会人として基本となるマナー及び医療事務スタッフとしての「接遇」を学ぶ。医療人としてのホスピタリティ精神を身につけ場面に応じた適切な行動ができるようロールプレイングを取り入れ身体で覚える。	1年・前後期	40	2	○	○									
16	○		課外研修活動Ⅰ	机上の学習以外に、様々な経験を通して社会性や責任感、協調性を養えるよう、学校行事や地域社会でのイベント、ボランティア活動等に参加する。	1年・前後期	40	1	○	△	○	○	○						
17	○		医療機関実習Ⅰ	医療機関での見学、業務体験を行い、主な業務内容を知り学校で学んでいることとの関連性を考える。医療機関スタッフとして、また社会人として規律とマナーを実践する。	1年・後期	40	1		○	○	○	○						
18	○		薬理学	薬効等について理解し、一般的に使用される医療用医薬品の名称、効果、副作用等について学ぶ。	2年・前期	30	2	○		○	○							
19	○		ホスピタリティⅡ	「ホスピタリティⅠ」で学んだ内容を基にマナー及び医療事務スタッフとしての「接遇」をより深く学ぶ。ロールプレイングを多く取り入れる。	2年・前後期	60	3	○		○								
20	○		電子カルテ	電子カルテシステムについて理解し、また教育用ソフトを使って代行入力者としての電子カルテ入力ができるようになる。電子カルテ実技検定試験の合格を目指す。	2年・前期	40	1	○		○	○							
21	○		診療報酬請求(医科)Ⅱ	「診療報酬請求(医科)Ⅰ」で学んだことを復習するとともに、公費、労災についてさらに学習する。労災保険についての簡単なレセプトが書けるようになる。	2年・後期	60	4	○		○								
22	○		診療報酬請求(歯科)Ⅱ	「診療報酬請求(歯科)Ⅰ」で学んだことの復習とともに歯科特有の公費、労災に関し点数算定のルールを理解する。	2年・後期	30	2	○		○								
23	○		調剤報酬Ⅱ	「調剤報酬Ⅰ」で学んだことを復習するとともに調剤報酬の点数算定のルールをさらに深く理解する。実務に沿った処方内容の算定を中心に学ぶ。	2年・後期	30	2	○		○	○							
24	○		介護報酬	介護保険制度の概要を知り、医療保険との関係を理解する。介護報酬の正確な算定が出来、レセプト作成を行う。介護事務管理士技能認定試験の合格を目指す。	2年・前期	80	5	○		○	○							
25	○		コンピュータ実習Ⅱ	Excelの基本操作技術を身につけ、様々な資料作成が出来るようになる。Excel表計算処理技能認定試験3級の合格を目指す。	2年・前後期	40	1	○		○								
26	○		ライフデザインⅡ	就職に向けた目標設定を行い、自己の振り返りから自己PR作成、面接練習などを行う。	2年・前後期	80	4	○		○	○							
27	○		医療機関実習Ⅱ	体験型実習として「医療機関実習Ⅰ」よりも様々な業務を行う。医療機関スタッフとして、また社会人として規律とマナーを再確認する。	2年・前期	80	2		○	○	○	○						

28	○		実習事前事後 研修Ⅱ	実習に向け「医療機関実習Ⅰ」の振り返りを行い、目標設定をする。また実習先について自己学習により理解を深める。実習終了後は報告会を行い、現場実習がより効果的なものとなるよう振り返りを行う。	2年・前期	20	1		○		○		○					
29	○		院内書類作成	院内文書の種類と記載方法、ルールを学び、医師に代わって書類作成が出来るようになる。医師事務作業補助者試験（メディカルオフィスワークアシスト）の合格を目指す。	2年・前期	60	3		○		○		○					
30	○		カルテ用語	医療事務員として、カルテが読めるよう基本的な用語を理解する。カルテ用語の理解からカルテの内容がおおよそ読み取れるようになる。	2年・後期	20	1		○		○		○					
31	○		課外研修活動Ⅱ	机上の学習以外に、様々な経験を通して社会性や責任感、協調性を養えるよう、学校行事や地域社会でのイベント、ボランティア活動等に参加する。	2年・前後期	40	1		○	△	○	○	○					
32	○		在宅診療報酬	高齢化に伴う在宅医療の重要性を理解し、在宅に絞った医療・介護サービスの算定が出来るようになる。在宅診療報酬事務技能認定試験の合格を目指す。	2年・前後期	80	5		○		○		○					
33	○		DPC/PDPS請求	DPC/PDPS請求に仕組みを理解し、出来高算定との違いを考え基本的な算定が出来るようになる。	2年・前後期	60	4		○		○		○					
34	○		病院接遇知識	医療スタッフとしての接遇マナーを学び、事務スタッフとしての専門知識を持って患者様に適切に対応できるようにする。ホスピタルコンシェルジュ試験3級の合格を目指す。	2年・後期	80	5		○		○							○
合計						34 科目		93 単位（単位時間）										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件： 2年の修業年限以上在籍し、かつ修了すべき単位を取得すること		1学年の学期区分	2期
履修方法： 全科目必修であり、すべての科目を履修する		1学期の授業期間	19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。