

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		
東北保健医療 専門学校	平成23年3月23日	清水 逸	〒980-0013 仙台市青葉区花京院一丁目3番1号 (電話) 022-745-0001		
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地		
学校法人日本コン ピュータ学園	昭和61年10月22日	理事長 持丸 寛一郎	〒980-0013 仙台市青葉区花京院一丁目3番1号 (電話) 022-224-6501		
目 的	本科は教育基本法および学校教育法に基づき、医療秘書に関する高度な知識・技術を習得し、医療秘書に関する必要な資格を取得し、医療事務、医事オペレータ、介護事務などの医療を側面からサポートする人材を育成する。				
課 程 名	学 科 名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に 必要な総授業時 数又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与
商業実務 専門課程	医療秘書科 (医療秘書コース)	2年(昼)	1,920単位時間 (又は単位)	平成26年 文部科学大臣告示 第7号	-
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技
	990単位時間	600単位時間		600単位時間)	
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
80人の内数	23人	2人	5人	7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) 無) ■成績評価の基準・方法について 評点は100点満点として、60点以上を合格、59点以下を不合格とする。 各科目評価は、優(100点～80点)良(79点～70点)、可(69点～60点)不可(59点以下)とする。	
長期休み	■学年始め：4月4日 ■夏 季：7月25日～8月21日 ■冬 季：12月24日～1月5日 ■学 年 末：3月21日～3月31日		卒業・進級条件	1) 年間の授業出席時間数が800単位時間以上であり、2年間で1,700単位時間以上であること 2) 全科目の評定が「可」(60点以上)以上であること	

生徒指導	<p>■クラス担任制 (有) 無)</p> <p>■長期欠席者への指導等の対応 長期になる前に、早期に個人面談を行い、適切な対応方法を指導する。長期になる場合は、保護者とともに面談を行い、これからの対応を検討し、決定する。</p>	課外活動	<p>■課外活動の種類 各種ボランティア 各種課外授業 個別・集団指導</p> <p>■サークル活動 (有・無)</p>
就職等の状況	<p>■主な就職先、業界 病院、医院等</p> <p>■就職率 90.9%^{※1}</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合^{※2} 76.9% (平成27年度卒業者に関する平成28年5月1日時点での情報)</p>	主な資格・検定	<p>医療事務技能審査試験 ケアクラーク技能認定試験 医療秘書技能認定試験 医事オペレータ技能認定試験 秘書検定</p>
中途退学の現状	<p>■中途退学者 1名 ■中退率 3.8% 平成27年4月1日在学者 26名 (平成27年4月入学者を含む) 平成28年3月31日在学者 25名 (平成28年3月卒業生を含む)</p> <p>■中途退学の主な理由 家庭の事情</p> <p>■中退防止のための取組 学生の抱えている問題を早期に把握するため、出席状況を毎日確認し、必要性のある学生から、早々に個別面談を実施している。 また、適切な学生サポートを実現するための体制を整備し、支援を行っている。</p>		
ホームページ	URL: http://www.tmc.ac.jp		

※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」の定義による。

- 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とす。
- ② 「就職率」における「就職者」とは、正規の職員（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）をいう。
- ③ 「就職率」における「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まない。

※ 「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ている。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、専攻科、別科の学生は除いている。

※2 「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない（就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。）

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

本科の教育課程の編成は、医療事務、医療情報管理について知見のある企業、業界団体、学識経験者などが委員として参画する「教育課程編成委員会（商業実務分野）」を設置し、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するための教育課程の改善に係わる意見を交換することで、より実践的な職業教育の質の確保に組織的に取り組むことを目的とする。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年4月1日現在

名 前	所 属
鈴木 元悦	宮城県職業能力開発協会
石垣 陽彦	佐藤玄徳内科クリニック 事務長
石井 純	株式会社ニチイ学館 仙台支店
清水 逸	東北保健医療専門学校 校長
高橋 芳徳	東北保健医療専門学校 教務主任
鈴木 郁子	東北保健医療専門学校 教員

(開催日時) 平成27年度

第1回 平成27年9月25日 14:00~15:30

第2回 平成28年3月15日 14:00~15:30

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

実践的かつ専門的な能力を育成するために、企業等と組織的な連携を取った講義及び演習が重要と考えている。連携するにあたっては、知識・技術の学修に加えて、実務を遂行するに必要なヒューマンスキルや仕事に対する意識・姿勢への「気づき」を得ることも重視する。

企業の選定にあたっては医療事務並びに薬局事務に精通し、さらに講義・演習・指導などに長けている講師を派遣していただくことができる企業を選定する。また、派遣された講師が適切な学修評価を行うことができる企業を選定する。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
公費負担	医事業務管理技能認定試験を目指し、制度のあらまし、内容、給付の申請手続き、医療保険との関係等学び、レセプト作成演習をおこなう。	株式会社ソラスト

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

学校は、教員に対する研修の必要性を把握し、専攻分野の実務に関する知識や技術及び授業や生徒に対する指導力等を修得させ、教員の能力及び資質等の向上を図るものとする。

学校は、必要と認めるときは、他の機関や企業等と共同して又は外部の機関に委託して研修を行うことができるものとする。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成28年4月1日現在

名 前	所 属
菊田 正信	東北管理株式会社 代表取締役
渡邊 好孝	医療法人 松田会 教育部長
渡部 達也	株式会社わざケア 代表取締役
三浦 洋平	独立行政法人国立病院機構 仙台医療センター 作業療法士

(学校関係者評価結果の公表方法)

ホームページにおいて公表する。

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

5. 情報提供

(情報提供の方法)

ホームページにおいて公表する。

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

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28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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技
○			コミュニケーションスキルⅠ	社会人としてのルールや医療従事者として心構えを学ぶ。	1通	60		○	△	
○			コミュニケーションスキルⅡ	エントリーシート作成や履歴書の作成にあたり自己分析を行う。併せて面接練習を行う。	2前	30		○	△	
○			ビジネスソフトⅠ	パソコンを日常業務の道具として駆使できることを目標とする。文書処理、表計算の一般的な操作を学ぶ。	1通	120		△		○
○			ビジネスソフトⅡ	プレゼンテーションの手法を理解し、資料の作成方法と発表技術を習得することを目的とする。プレゼンテーション構成(立案、資料作成、発表)を学ぶ。	2前	60		△		○
○			ビジネス作法	所作とは何かを理解することを目的とする。接客マナーを理解し、所作を学ぶ。	1後・2前	60		△		○
○			基礎医学	人体の構造と機能を学び、基礎知識を身に付ける。	1通	90		○		
○			薬学一般	治療薬の分類、人体に対する作用および効果のあらわれ方を学ぶ。	1通	60		○		
○			カルテ管理	カルテの現物管理、カルテの情報管理を学ぶ。	1前	30		○		
○			医事ソフトⅠ	会計ソフトの役割を理解し、その操作を学ぶ。	1通	120		△		○
○			医療事務Ⅰ	診療報酬点数を理解し、会計計算ができるようになることを目的とする。診療報酬明細書(レセプト)を学ぶ。	1前	90		○	△	
○			医療法規Ⅰ	医療事務技能審査試験を目標とし、医療保障制度など保険業務に関連している法律等を学習し、医療事務としての理念を学ぶ。	1通	60		○		
○			医療事務演習Ⅰ	医療事務技能審査試験を目標とし、レセプト点検、作成を行う。	1後	120		△	○	
○			介護概論	介護とは何かを学ぶ。	1後	30		○		△
○			臨床医学Ⅰ	臨床医学全般についての知識を学習する。病院職員として必要な臨床医学の知識を習得し、実務に活かせるようにする。	2前	30		○		

○		D P C 演習	DPC (診断群分類)による入院料の包括支払制度を学ぶ。	2 前	60		△	○	
○		公費負担	医事業務管理技能認定試験を目指し、制度のあらまし、内容、給付の申請手続き、医療保険との関係等学び、レセプト作成演習をおこなう。	2 前	60		△	○	
○		医療事務Ⅱ	診療報酬点数を理解し、会計計算ができるようになる。レセプト点検ができるようになる。	2 前	30		△	○	
○		医療秘書	病院実務マナーを身に付け、臨機応変に患者対応を行えるようにする。患者とのコミュニケーション能力を身に付ける。クレーム対応など基本動作を覚える。	1 前	30		○		△
○		介護保険	介護保険制度の基礎、高齢者の特性、介護保険請求業務について学習する。介護レセプトの作成が確実にできることを目標とし、ケア・クラーク試験の合格を目指す。	1 通	120		△	○	
○		医療秘書実務	社会人としての基本行動を理解する。より良いコミュニケーションの実践のための必要最低限の知識とは何か、またその知識をもとにいかに関係なく相手に思いを伝える方法について考え、実践する。	2 前	30		○		△
○		介護技術	福祉用具の名称と使用方法を学び、介護場面における介護、介助方法を身に付ける。	2 前	30		△		○
○		医事ソフトⅡ	医療会計システム・調剤会計システム・介護会計システムの習得。医療・福祉の現場で即戦力となる技術を身につける。	2 前	60		△		○
○		化粧品学	アロマセラピーの効果を知り活用できるようになる。代表的な精油の種類を覚え環境づくりの手段として活用できるようになる。	2 前	60		○		△

※2年次後期、下記の3専攻より1専攻を選択し履修する。

医療事務専攻

○		コミュニケーションスキルⅢ	就職活動における反省点などを振り返り修正する。	2 後	60		○	△	
○		医事ソフトⅢ	オーダーリングシステムの理解と代行入力の演習を行う。	2 後	90		△		○
○		窓口対応演習	窓口対応、電話対応などを体験し、患者様からの問い合わせに対する的確に返答できるよう身に付ける。	2 後	90		△	○	
○		医療事務演習Ⅱ	過去問題を多く履修し、検定合格につなげる。医療従事者としての点数計算を身に付ける。	2 後	90		△	○	
○		レセプト演習	診療報酬における点検テクニック、注意点など、細かい規定を確認、理解する。	2 後	90		△	○	

○	医療法規Ⅱ	医療事務関連の法律は、患者との対応を行う上で重要な関わりを持つため理解が必要である。医療制度、保険診療に関する制度、社会福祉に関する制度を理解する。医療保険各法、その他公費負担に関する法の理解を深める。	2 後	60	○			
医師事務作業補助専攻								
○	コミュニケーションスキルⅢ	就職活動における反省点などを振り返り修正する。	2 後	60	○	△		
○	医事ソフトⅢ	オーダーリングシステムの理解と代行入力の演習を行う。	2 後	90	△			○
○	医療事務演習Ⅱ	過去問題を多く履修し、検定合格につなげる。医療従事者としての点数計算を身に付ける。	2 後	90	△			○
○	レセプト演習	診療報酬における点検テクニック、注意点など、細かい規定を確認、理解する。	2 後	90	△			○
○	業務概論	医療文書を作成するにあたって医師事務作業補助作業を理解する。医師事務作業補助者の業務を理解する。	2 後	30	○			
○	医療文書	正しい文書の作成方法を学習する。診断書や証明書、申請書の作成方法を身に付け、使用目的や提出先、様式・記載方法について理解を深め、実務に活かせるようにする。	2 後	60	○	△		
○	臨床医学Ⅱ	臨床医学Ⅰに引き続き医学知識を身に付ける。病気の予防、診断および治療法を学ぶ。	2 後	60	○			
病院実習専攻								
○	コミュニケーションスキルⅢ	就職活動における反省点などを振り返り修正する。	2 後	60	○			△
○	医事ソフトⅢ	オーダーリングシステムの理解と代行入力の演習を行う。	2 後	90	△			○
○	窓口対応演習	窓口対応、電話対応などを体験し、患者様からの問い合わせに対する的確に返答できるよう身に付ける。	2 後	120	△			○
○	レポート演習	実習中に記録するレポートについての記載演習を行う。	2 後	90	△			○
○	病院実習事前研修	実習にあたり明確な目標を持ち、社会人としての自覚を持たせる。	2 後	30	○	△		
○	病院実習	現場での実習を通して、業務内容を理解し、事務員としての業務、患者様とのかかわりを身に付ける。	2 後	60				○
○	病院実習事後セミナー	実習を通して学んだこと、感じたことをとおして、各自発表する。	2 後	30	○	△		
合 計			36科目		1920単位時間			