

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																					
早稲田速記医療福祉専門学校		昭和51年10月1日		橋本正樹		〒171-8543 東京都豊島区高田三丁目11番17号 (電話) 03-3208-8461																					
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																					
学校法人川口学園		昭和44年7月14日		理事長 川口拓也		〒171-8543 東京都豊島区高田三丁目11番17号 (電話) 03-3208-8461																					
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																						
商業実務	事務技術専門課程	医療マネジメント科		平成22年文部科学省 告示第30号																							
学科の目的	<p>病院事務スタッフに求められることは医療事務全般に精通していることだけでなく、診療情報管理や情報活用に必要なコンピュータスキルが求められるとともに、最終的にはチーム医療の要となるマネジメント力、病院経営に関わる経営的スキルが求められていることを踏まえ、本学科では、次のような人材を育成する。</p> <p>①専門領域の基礎を十分に身につけ、専門知識の学び方を修得し、生涯学び続けられる人材。 ②知識詰め込みタイプではなく、応用が利く(知る→深く理解する→使える→応用できる)人材。 ③各分野の専門知識を統合させ、新たな課題に対応できる能力がある人材。 ④病院の医事業務全般に関する専門性、診療情報管理に関する知識を身につけた医事管理スタッフ。 ⑤患者の立場を理解し、目配り、気配り、心配りができる人材。 ⑥穏和で忍耐力と行動力があり医療チームをまとめチーム力を引き出すことに前向きな人材。 ⑦経営に関する知識を身につけ、病院経営に貢献できる人材。</p>																										
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	1700時間	960時間	1200時間	120時間																						
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																						
160人	238人	0人	6人	22人	28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 ・出席状況及び試験、課題等の結果を総合的に評価する。																							
長期休み	■夏季: 7月21日～8月31日 ■冬季: 12月21日～1月9日 ■学年末: 3月21日～3月31日		卒業・進級条件	・所定の修業年限以上在籍し、所定の単位時間数の単位を取得した者を卒業認定する。 ・単位未取得科目は進級後再履修する。																							
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ・担任を中心に補習等でサポートする。		課外活動	■課外活動の種類 ・ボランティア活動、体育祭、学園祭等 ■サークル活動: 有																							
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生) 病院 クリニック 調剤薬局等 ■就職指導内容 キャリアサポートセンターの専任スタッフとクラス担任が連携し、学生の就職活動をサポートする。 1年次から本校独自のキャリアサポートプログラムにより、就職に向けて取り組んで行く。 ■卒業者数 81 人 ■就職希望者数 35 人 ■就職者数 35 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 97.2 % ■その他 ・進学者数: 45人 ※卒業者数には専攻科43名・看護科2名の進学者を含む。 (平成29年度卒業生に関する平成30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29年度卒業生に関する平成30年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇〇〇〇</td> <td>②</td> <td>〇〇人</td> <td>〇〇人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定</td> <td>③</td> <td>81人</td> <td>81人</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ検定</td> <td>③</td> <td>81人</td> <td>79人</td> </tr> <tr> <td>コーディング技能検定</td> <td>③</td> <td>81人</td> <td>81人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※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)</p>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	〇〇〇〇	②	〇〇人	〇〇人	医療秘書技能検定	③	81人	81人	医事コンピュータ検定	③	81人	79人	コーディング技能検定	③	81人	81人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
〇〇〇〇	②	〇〇人	〇〇人																								
医療秘書技能検定	③	81人	81人																								
医事コンピュータ検定	③	81人	79人																								
コーディング技能検定	③	81人	81人																								
中途退学の現状	■中途退学者 9 名 ■中退率 4.4 % 平成29年4月1日時点において、在学者206名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者197名(平成30年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 ・進路変更 ・進路不適応 ・経済的理由 ・健康不良 ■中退防止・中退者支援のための取組 ・クラス担任による面接指導。 ・クラス担任、保健室、学生相談コーナーの連携による相談体制。																										
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ・川口学園奨学金(無利子貸与) ・川口記念奨学金(無利子貸与) ・学習奨励奨学金(給付) ・卒業生・親族学費減免制度(給付)ほか ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																										
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: 有 (評価団体: 私立専門学校等評価研究機構、受審年月: 平成27年3月更新、評価結果を掲載したホームページURL: http://www.wasedasokki.jp/)																										

当該学科の ホームページ URL	http://www.wasedasokki.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

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
 医療の高度化、専門化が進む中で、質の高い安全な医療へのニーズに応えるためにチーム医療が進展している。このような医療の現場で、医療経営にとって重要な基本情報を担う診療情報などの高度な医療知識を持ち、異なる専門分野のスタッフ同士の協業を推進するなどチーム医療の要となる人材が要請されている。
 本学科ではその要請にこたえるため、病院、医療関連団体の役職員が委員として参画する教育課程編成委員会を年2回以上開催し、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、医療の進歩や医療制度等の変遷に伴い新たに必要となる実務に関する知識・技術・技能などを十分に把握・分析したうえで、本学科の教育を施すにふさわしい授業科目の開設や授業方法の改善・工夫を行うなど、企業等の要請を十分に生かしつつ実践的かつ専門的な職業教育を行う。
 また、日本病院会の認定カリキュラムに準拠し、診療情報管理士、医師事務作業補助者等の専門性を高めるための選択科目群を設定し、先進的な取組を行う医療機関から講師を招聘する。

(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、本校が実践的かつ専門的な職業教育を実施するために、企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、企業等の要請その他の情報・意見を十分に生かして教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫を含む。以下同じ。)を行うため、早稲田速記医療福祉専門学校の組織運営に関する細則第9条第2項(6)に基づき、設置する。
 また、教育課程編成委員会は、実践的かつ専門的な職業教育の教育課程編成に関する細則第2条第1項により学科の分野毎に設置することとしており、本学科においては医療事務分野教育課程編成委員会を設置している。
 学科長は、履修に関する細則第2条第4項により、教育課程編成委員会での審議を通じて示された企業等の要請その他の情報・意見、提案を十分に生かした教育課程の編成を行い、校務運営会議において承認を得る。

(3)医療事務分野教育課程編成委員会等の全委員の名簿 平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
須貝和則	一般社団法人 日本病院会 診療情報管理士教育委員会委員	平成29年4月1日～平成31年3月31日	①
山室 靖	医療法人財団 アドベンチスト会 東京衛生病院 医事課 課長	平成29年4月1日～平成31年3月31日	③
横堀由喜子	一般社団法人 日本病院会 学術部長	平成29年4月1日～平成31年3月31日	①
直井智之	社会医療法人財団 大和会 東大和病院 事務部長	平成29年4月1日～平成31年3月31日	③
橋本正樹	校長	平成29年4月1日～平成31年3月31日	
吉川 香	医療秘書科・医師事務技術専攻科学科長	平成29年4月1日～平成31年3月31日	
村山由美	医療秘書科副学科長	平成29年4月1日～平成31年3月31日	
黒田 潔	医療マネジメント科・診療情報管理専攻科学科長	平成29年4月1日～平成31年3月31日	
三宅かおり	医療マネジメント科副学科長・教務委員会委員長	平成29年4月1日～平成31年3月31日	
江崎侑子	診療情報管理専攻科教員	平成30年4月1日～平成32年3月31日	
河村和恵	医療事務教科系研究会リーダー	平成29年4月1日～平成31年3月31日	
宮下明久	事務局長	平成29年4月1日～平成31年3月31日	

※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
 年間の開催数は2回、開催時期は7月及び2～3月とし、当年度の教育の進め方と次年度の教育課程編成に活用する。

(開催日時・平成29年度)
 第1回 平成29年度第1回医療事務分野教育課程編成委員会 平成29年7月20日 10:00～12:00
 第2回 平成29年度第2回医療事務分野教育課程編成委員会 平成30年2月22日 15:00～17:00

(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
 ○医療業界動向の変化、診療情報管理士の高度化・専門化について、どのように対応するかとの指摘があった。

様々な手段で情報収集をして、それに基づきカリキュラム策定・日常的な学生指導等を行なっている。
 カリキュラムにおいては、「医学用語」・「診療報酬請求事務」・「コーディング演習」・「調剤事務演習」・「DPC演習」・「医療法規」・「医師事務作業補助実務」について内容のリニューアル・配置変更等を実施し、「在宅・介護事務」について廃止し、「障がい者・高齢者対応」・「カルテ読解」を新規科目とした。専門分野教育については、引き続き資格取得を重視し、学科内で協議した上で取得目標値を設定し、それに向けて授業運営・補講・模擬試験等の具体的な対策を実施している。診療情報管理士科目においては、日本病院会のカリキュラムに則って整理・統合している最中である。
 ○近年、ほとんどの職務においてパソコンスキルは非常に重要である。どう教育するかとの指摘があった。
 パソコン科目の整理・統合、既存の授業内容のリニューアルを実施し、初歩・基礎から始めて、進学と就職のコース別に目標とするスキルを明確にした。また、管理士関連については、医療情報技師・ITパスポートの取得目標を重視して指導している。
 ○就職してから力を発揮できる人材、長く働くことができる人材をどのように育成してゆくのかとの指摘があった。
 医療業界人・卒業生による講演・講話、日常の授業や資格取得対策による専門知識・技能の習得と学習の習慣化、病院事務実習による現場での体験を実施して、医療者になるための意識付けをしている。
 近年はマナー・ホスピタリティ・コミュニケーション力・積極性が、より重要視されている。これらについては、直接対策となる科目を複数設置しているが、例えば「キャリアデザイン」等それ以外の科目の中でも学習・訓練する機会を設けている。また、日常の学校生活においても指導している。さらに、患者の気持ち・心理を理解する、仕事場における人間関係を円滑にする等、を目的とした科目を配置し対処している。

(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

職業に必要となる実践的かつ専門的な能力を育成するため、病院実習において医療事務を中心とした実務を経験することにより、即戦力となる人材を育成する。実習は、事前指導、実習、事後指導の中で完成するものであり、実習先には実習指導者が明確であり、医事に係わる業務全般を計画的に体験させ、指導する受入れ態勢が整っている施設に限定するとともに、実習先の選定については、学生の希望に沿うような形で割り振りを行っている。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

毎年2年次の6～10月、学生1名につき1医療機関で、4週間程度の病院実習を行なっている。対象となる医療機関は、単年度で医療秘書科と合わせて110カ所程度である。実習先には指導者がおり、実習生への指導とともに、最終的には実習生各人に対する評価も行なっている。主な実習内容は、受付・患者対応・医事業務・病棟事務等である。学生が実際の医療現場を経験することにより、今まで学校内で授業を中心に学んできた事柄を確認するとともに、就職活動を経て社会に出ることが円滑に出来ることについて寄与している。

(3) 具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	病院・医療機関で、受付、医事業務、病棟事務、医療情報の取り扱いなどを順次体験し、病院の全体像の理解を深め、医療人としての責任と自覚を身につける。	杏林大学医学部付属病院、順天堂大学医学部附属順天堂医院、東京医科大学病院、北里大学メディカルセンター、埼玉医科大学病院 ほか 全62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

本校は、医療事務系教員の専攻分野における実務を教育内容や方法に反映した教育活動を実践するため、常勤教員に対し、企業等と連携して、「教員の研修に関する細則」に基づいて以下の研修を実施している。

- ① 専攻分野における実務に関する知識、技術及び技能に関する研修
- ② 授業及び学生指導に対する指導力等の習得・向上に関する研修

教員は、業務経歴や能力、担当する授業科目や授業以外の担当する業務に応じて、上記の両方またはいずれかの研修を計画的に受講している。

研修は教務委員会が所管し、校外研修への参加は以下が実施するものの中から校長の指示及び学科長、教科系の長の作成した計画をもとに教務委員長がまとめた年度の実施計画に基づいて行っている。実施結果は研修報告、その他の方法により管理・評価している。

- (1) 実務に関する知識、技術、技能などについて知見のある企業、関係施設、業界団体
 - (2) 教員の専門性の維持・向上を目的として研修等を行う職能団体(資格者団体、養成施設協会等)
 - (3) 関連学会や学術機関等
 - (4) 国または地域の地方公共団体等の関係部局等
 - (5) その他学科長または教科系の長から推薦があり、校長(副校長)が有益と認めた企業等
- また、校内で実施している研修は以下の通りである。
- ・上記の企業等の中から講師招いて実務に関する知識、技術、技能などについて校内で実施する
 - ・上記の企業等の中から専門家を招いての学生相談、指導方法などに関する校内で実施する

(2) 研修等の実績

教員の研修に関する細則に基づき、教務委員会がまとめた本学科における平成29年度教員研修の実施計画により、以下の研修を実施した。

① 専攻分野における実務に関する研修等

日程	主催者	連携内容	研修内容等	教育内容等との関連	参加者

平成29年 8月23日～24日	(一社)医療秘書教育全国協議会	校外研修への参加	2018年度医療・介護大改革について他	医療・介護提供体制再構築の概要等を理解し、指導内容の充実を図る。	1名
平成29年 9月21日～22日	(一社)日本病院会日本診療情報管理学会	校外研修への参加	第43回学術大会	近年の動向を知り、今後の診療情報管理士の業務を把握し、専門教育やカリキュラム編成、就職指導に活かす。	1名
平成29年 10月27日～28日	公益信託栗田診療録管理教育普及基金	校外研修への参加	第25回研修会	近年の動向を知り、今後の診療情報管理士の業務を把握し、専門教育やカリキュラム編成、就職指導に活かす。	1名
平成29年 12月26日	株式会社インソース	校外研修への参加	ファシリテーション研修	会議を円滑に進め、合意形成へと導く力を習得する。	1名
平成30年 2月18日	日本医療秘書学会	校外研修への参加	第15回学術大会	近年の医療事務職員の動向を知り、今後の専門教育やカリキュラム編成に活かす。	1名
平成30年 2月18日	早稲田速記医療福祉専門学校教務委員会	校内研修への参加	平成30年度診療報酬点数改定の概要	30年4月の改定の概要を理解し、新年度授業に使用するため改定に則った教材作成及び授業準備に活用する。	4名
平成30年 3月12日	日本医療保険事務協会	校外研修への参加	診療報酬点数表改定説明会	30年4月の改定の概要を理解し、新年度授業に使用するため改定に則った教材作成及び授業準備に活用する。	1名

②指導力の修得・向上のための研修等

日程	主催者	連携内容	研修内容等	教育内容等との関連	参加者
平成29年 6月7日22日 7月6日11日 18日31日 8月1日 9月7日13日	東京都私学財団 東京都専修学校各種学校協会	校外研修への参加	中堅教員のための指導力養成講座	自らの教育指導スキルの向上を目指すとともに、教員組織の中でリーダーシップの取れる中核的人材となる。	1名
平成29年 7月28日 8月4日	東京都私学財団	校外研修への参加	パソコン講座	Microsoft Excelの使い方を理解し、成績集計や管理、教材作成に活かす。	1名
平成29年 8月3日	早稲田速記医療福祉専門学校教務委員会 連携先: (株)インソース	校内研修の講師委託	プレゼンテーション実践研修	話す姿勢、態度、表情や話の構成、効果的なペーパーの作成法等を学び、相手にわかりやすく伝達し、話す力を向上させる。	5名
平成29年 8月30日	NPO法人アサーティブジャパン	校外研修への参加	人材育成担当者のためのアサーティブ体験講座	アサーティブコミュニケーションを理解し、活用する。	1名
平成30年 1月18日	東京都私学財団	校外研修への参加	教職員のための中途退学防止戦略	個々の学生の実態やクラスの状態を質問紙・心理検査結果などをもとにアセスメントする方法を学び、望ましいクラス環境づくりを進め、中途退学防止に役立てる。	2名
平成30年2月 27日	早稲田速記医療福祉専門学校教務委員会 連携先: NPO法人アサーティブジャパン	校内研修の講師委託	職場コミュニケーションを活性化させるアサーティブ研修	アサーションを学び、職員間及び対学生とのコミュニケーションの向上に活かす。また、ハラスメント防止を啓発する。	5名

(3) 研修等の計画

教員の研修に関する細則に基づき、教務委員会がまとめた本学科における平成30年度教員研修の実施計画は以下の通り。

①専攻分野における実務に関する研修等

平成30年 5月15～17日	(一社)日本病院会	校外研修への参加	診療情報管理士通信教育 スクーリング	診療情報管理士スクーリングにより、今後の資格取得と学生指導に活かす。	1名
平成30年 9月20～21日	(一社)日本病院会日本診療情報管理学会	校外研修への参加	第44回学術大会	近年の動向を知り、今後の診療情報管理士の業務を把握し、専門教育やカリキュラム編成、就職指導に活かす。	1名
平成31年 2月24日	日本医療秘書学会	校外研修への参加	第16回学術大会	近年の医療事務職員の動向を知り、今後の授業運営やカリキュラム編成に活かす。	1名

②指導力の修得・向上のための研修等

日程	主催者	連携内容	研修内容等	教育内容等との関連	対象者
平成30年8月 7日	早稲田速記医療福祉専門学校教務委員会 提携先：江戸川大学 宮崎孝治教授	校内研修への参加	教職員研修	教員のための指導力養成講座	5名
平成30年 9月15・22・29日	東京都専修学校各種学校協会	校外研修への参加	専修学校准教員研修	専修学校に対する社会的要請が何かを考え、今後の課題 解決を探る。	1名

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

本校では学校教育法上の努力義務である学校関係評価を実施して、高等学校、関連業界・企業関係者、卒業生、保護者などを委員とする学校関係者評価委員会を設置して、サポーターとしての視点から、本校が実施した自己評価の結果や課題の改善方法について評価や助言をいただき、次年度の重点目標の設定や具体的な取り組みの改善に役立てている。

また、結果を公表・説明して説明責任を果たし、学校関係者との連携、協力による特色ある学校づくりを目指している。

具体的には、自己評価報告書と関連資料等の確認や学校運営の観察等を通じて、本校教育と学校運営の継続的改善を図る観点から、以下について評価、改善のための助言をいただいている。

- ・自己評価の結果の内容が適切かどうか
- ・自己評価の結果を踏まえた今後の改善方針が適切かどうか
- ・重点目標や自己点検・自己評価の評価項目等が適切かどうか
- ・学校運営の改善に向けた実際の取組が適切かどうか

(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) 学修成果
(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) 学生の受入れ募集
(8) 財務	(8) 財務
(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献
(11) 国際交流	・実施していない

※(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

学校関係者評価委員会の報告書に示された意見・課題を整理して、重点目標と評価項目別に具体的な取組の進め方を検討、明示し、10月に中間点検と3月に年度末点検を行って進捗を確認するとともに、それぞれの点検結果を学校関係者評価委員会に報告して、取組の適切性他について助言をいただいているが、それらの意見に対して、具体的には以下の通

り進めている。

○専門教育への充実した取り組みの一環として、検定取得率を重視してほしいとの指摘があった。

診療情報管理士認定試験は当然として、それ以外の専門分野である医療秘書技能検定・診療報酬請求事務能力認定試験・医事コンピュータ技能検定・電子カルテ事務検定・医師事務作業補助技能検定についても重要視している。各検定ごとに年度初めに取得目標を設定し、その達成に向けて授業運営・補講・模擬試験等の具体的な対策を実施している。さらに、それぞれの結果について検証し、それに基づいて次回の具体的な対策を決定している。

○教員の研さんに力を注いでほしいとの指摘があった。

研修については、学校全体で実施する教職員研修の他、特に専攻分野と指導力の2ジャンルの強化のため、計画に沿って実施・参加しており、計画以外であっても必要に応じて参加している。また、研修以外では医療業界の勉強会・説明会等に参加することで、研さんだけでなく情報収集も行なっている。授業については、公開・参観ともに各人が前年度実績を上回る件数を実施して、それに基づいて授業のクオリティを上げている。

○学生に研究発表をさせることで、教育の成果を示す機会を設けてほしいとの指摘があった。

2年生6名が「日本医療秘書学会第15回学術大会」において発表し、「日野原重明賞」を受賞した。

○募集活動に力を注いでほしいとの指摘があった。

入学相談室・募集広報協議会と連携し、学校・学科を取り巻く状況を再認識した上で、オープンキャンパスにおける説明内容・進め方・資料をリニューアルしている。

平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
伊藤雄子	本校在学学生保護者	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	保護者
佐藤文雄	元東京都立東村山西高等学校校長 元多摩地区高等学校進路指導協議会会長	平成25年9月17日～ 平成31年3月31日	高等学校関係者
野間 弘	本校昭和50年3月卒業生	平成25年9月17日～ 平成31年3月31日	卒業生
藤井昌弘	(株)FMCA代表取締役	平成25年9月17日～ 平成31年3月31日	企業等(医療事務分野)
保坂正春	早稲田速記(株)代表取締役	平成25年9月17日～ 平成31年3月31日	企業等(記録分野)
宮武正秀	(株)トータル・ケア代表取締役	平成26年10月1日～ 平成32年3月31日	企業等(福祉分野)

※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。

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期 学校関係者評価の結果は報告書にまとめ、平成25年12月1日より本校ホームページに掲載して公表している。平成29年度の報告書は平成30年7月31日より本校ホームページに掲載して公表している。

(○ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

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

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

企業、在学学生、卒業生、入学志願者、保護者、高校教員等に対し、教育内容、教育成果、教職員の取り組み、ハード面・ソフト面の変化への対応等について、第三者評価や学校関係者評価委員会、教育課程編成委員会等の外部委員のチェックを受けた上で、ホームページでの情報公開をはじめ、入学案内書、採用案内等の印刷物でも積極的な情報提供を行っている。

(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	・学校の目標及び計画 ・学校の沿革、歴史 ・諸活動の計画(防災対策)
(2)各学科等の教育	・入学者に関する受け入れ方針 ・カリキュラム ・進級・卒業の要件
(3)教職員	・教職員数、教職員の組織、校務分掌 ・教員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	・キャリア教育への取組状況 ・実習・実技等の取組
(5)様々な教育活動・教育環境	・サークル活動 ・ボランティア活動
(6)学生の生活支援	・学生支援の組織、諸問題への対応
(7)学生納付金・修学支援	・学生納付金の取り扱い
(8)学校の財務	・事業報告書 ・収支計算書等
(9)学校評価	・学校関係者評価の結果 ・評価結果を踏まえた改善方策
(10)国際連携の状況	・留学生の受け入れ
(11)その他	・学則 ・学校関係者評価委員会名簿、会議録 ・医療事務分野教育課程編成委員会名簿、会議録 ・福祉分野教育課程編成委員会名簿、会議録 ・医療秘書科別紙様式4 ・医療マネジメント科別紙様式4 ・自己評価報告書

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

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

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 平成30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	兼 任	
○			社会人基礎A	社会人として必要な一般常識を身につける。物事を根源に帰って考える姿勢を身に付け実践する。表現できる力を養う。	1前	30	2	○			○			○	
○			社会人基礎B	社会人として必要な一般常識を身につける。物事を根源に帰って考える姿勢を身に付け実践する。表現できる力を養う。	1後	30	2	○			○			○	
○			マナーホスピタリティⅠ	社会人としてのビジネスマナーを身に付ける。ホスピタリティマインドを身に付け、思いやりの気持ちを養う。職場におけるコミュニケーション能力を身に付ける。	1前	30	2	○			○			○	
○			マナーホスピタリティⅡ	社会人としてのビジネスマナーを身に付ける。ホスピタリティマインドを身に付け、思いやりの気持ちを養う。職場におけるコミュニケーション能力を身に付ける。	1後	30	2	○			○			○	
○			パソコン演習Ⅰ	タッチタイピングによる正確なキーボード入力を習得する。MOS Word2013の資格取得をする。	1前	30	2	○			○			○	
○			パソコン演習Ⅱ	医事コンピュータ技能検定3級の内容を理解する。PowerPoint2013k基本を習得する。MOS Excel2013の資格取得をする。	1後	30	2	○			○			○	
○			パソコン演習Ⅲ	医事コンピュータ技能検定2級の出題項目を理解する。アクセスの基本を習得する。MOSアクセス2013の資格取得をする。	2前	30	2	○			○			○	
○			パソコン演習Ⅳ	各種ビジネスソフトの習得を目指す。MOSエクセル2013エキスパートの資格取得をする。	2後	30	2	○			○			○	
○			パソコン基礎知識	医事コンピュータ技能検定2・3級の出題項目、医療情報技師の出題項目を理解する。医療、情報システムの仕組み、用語について理解する。	1後	30	2	○			○			○	
○			キャリアデザインⅠ	年間の運営計画に基づくクラス活動と、学生とクラス担任が学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る。	1前	30	2	○			○			○	
○			キャリアデザインⅡ	年間の運営計画に基づくクラス活動ともに実習、検定等の補助指導、キャリアサポートセンターのプログラムを含めた就職活動の支援、指導等を行う。	1後	30	2	○			○			○	
○			人体構造・機能論	人体の解剖学的構造とその基本的な生理学的仕組みと働きを系統的に理解させる。病名・病態や治療手段の理解に繋げる。	1前	30	2	○			○			○	

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 平成30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	兼任	
○			臨床医学総論・医療概論	医学の歴史や現在の医療の全体像を把握し、医の倫理、医療制度、医療法と医療計画、社会保障制度、公衆衛生、予防医学について理解する。	1後	30	2	○			○		○		
○			医学用語Ⅰ	病院等で日常使用されている医療用語について、業務上必要な用語（医学用語、カタカナ用語、難語、略語）を書く、読む、意味がわかるようにする。	1前	30	2	○			○		○		
○			医学用語Ⅱ	病院等で日常使用されている医療用語について、業務上必要な用語（医学用語、カタカナ用語、難語、略語）を習得させる。	1後	30	2	○			○		○		
○			医学知識実践Ⅰ	臨床における基本的な検査の内容を理解させ、検査用語を習得させる。医薬品・処方・調剤に係わる基礎知識を理解させ、医学知識を深める。	1前	30	2	○			○		○		
○			医学知識実践Ⅱ	臨床における基本的な検査の内容を理解させ、検査用語を習得させる。医薬品・処方・調剤に係わる基礎知識を理解させ、医学知識を深める。	1後	30	2	○			○		○		
○			医療法規Ⅰ	医療法、医師法を理解させ、保健衛生、予防衛生等の法規も学ばせる。健康保険制度の知識を深め、医療秘書技能検定3級合格を目標とする。	1前	30	2	○			○		○		
○			医療法規Ⅱ	健康保険法、退職者医療・老人保健、労災・自賠保険及、介護保険法を学ばせ知識を深める。医療秘書技能検定2級と診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目標とする。	1後	30	2	○			○		○		
○			医療法規Ⅲ	医療保険制度、公費負担医療制度・労災保険・自賠責保険の取扱いについて学ばせる、医療秘書技能検定(2級、準1)・認定試験合格を目標とする。	2前	30	2	○			○		○		
○			診療報酬請求事務Ⅰ	保険診療に伴う請求事務の基本的な知識と、点数算定に関わる基礎的なレセプト作成に関する知識を学ぶ。	1前	90	6	○			○		○		
○			診療報酬請求事務Ⅱ	保険診療に伴う請求事務の基本的な知識と、点数算定に関わる基礎的なレセプト作成に関する知識を学ぶ。	1後	90	6	○			○		○		
○			診療報酬請求事務Ⅲ	1年次の基礎的な知識から、高度な知識への転換をはかり、難解なレセプト作成を行うことで実務能力を養う。	2前	60	4	○			○		○		
○			診療報酬請求事務Ⅳ	1年次の基礎的な知識から、高度な知識への転換をはかり、難解なレセプト作成を行うことで実務能力を養う。	2後	30	2	○			○		○		

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 平成30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	兼任	
○			診療報酬請求事務演習	診療報酬点数表の読解を出来るようにし、医療秘書技能検定試験・診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。	1通	30	2	○			○				
○			コーディング演習Ⅰ	ICD-10による疾病に関するコーディングの復習及びICD-9CMによる処置に関するコーディングの基礎を習得する。コーディング技能検定3級合格を目標とする。	1前	30	2	○			○				○
○			コーディング演習Ⅱ	ICD-10による疾病に関するコーディングの復習及びICD-9CMによる処置に関するコーディングの基礎を習得する。コーディング技能検定2級合格を目標とする。	1後	30	2	○			○				○
○			コーディング演習Ⅲ	ICD-10の概要について復習を行ない、関連する他のコード体系も含め、医療分野での必要性・利用例について理解させ、技術を習得させる。	2前	30	2	○			○				○
○			医事コンピュータ演習Ⅰ	医事コンピュータのオペレーションを習得し、処理される患者情報・病名情報・診療情報・入院情報等の内容を理解する。医事コンピュータ技能検定3級合格を目標とする。	1前	15	1	○			○				○
○			医事コンピュータ演習Ⅱ	医事コンピュータを習得させ、レセプト処理の内容を理解させる。医療コンピュータ技能検定2級の合格を目標とする。	1後	30	2	○			○				○
○			医事コンピュータ演習Ⅲ	医事コンピュータ、電子カルテに習熟し、実務で使える技能として確立する。	2前	30	2	○			○				○
○			電子カルテ演習Ⅰ	電子カルテシステムについて理解し、電子カルテの基本操作方法を理解する。	1後	15	1	○			○				○
○			電子カルテ演習Ⅱ	電子カルテシステムについて理解し、電子カルテの基本操作方法を理解する。検定試験合格を目指す。実務で使える技能を修得する。	2前	30	2	○			○				○
○			病院受付実務マナー	受付業務・電話対応のシミュレーションを通し、言葉遣い、マナー等を修得させ。患者接遇の能力を高める。	2前	30	2	○			○				○
○			DPC基礎演習	DPC制度の仕組みを理解し、DPC算定、請求の仕方までを学ぶ。	2後	30	2	○			○				○
○			実習指導	「病院実習」へのスムーズな取り組みに資するための科目。病院で働くことへの意識付け、実習にかかわる全ての文書表現力の向上を図る。	2前	30	2	○			○				○

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 平成30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	兼任	
○			病院実習	病院・医療機関で、受付、医事業務、病棟事務、医療情報の取り扱いなどを順次体験し、病院の全体像の理解を深め、医療人としての責任と自覚を身につける。	2後	120	4			○		○	○		○
	○		キャリアデザインA	主に、年間の運営計画に基づくクラス活動。実習、検定等の補助指導を行なう。	2前	15	1		○			○			
	○		キャリアデザインB	年間の運営計画に基づくクラス活動、実習・検定等の補助指導、キャリアサポートセンターのプログラムを含めた就職活動の支援、指導等を行う。	2後	15	1		○			○			
	○		臨床医学各論(感染症・寄生虫症)	細菌・ウイルス等の感染症や寄生虫症の原因・特徴・症状・所見・診断法・治療などの知識を学ばせる。	2後	30	2	○				○			○
	○		臨床医学各論(新生物・精神・神経)	新生物(腫瘍)の分類、診断法、治療法、その性質、発生部位等を習得させ、ICD分類による癌登録等に結びつける、また神経系の疾患、感覚系疾患について学ぶ。	2前	30	2	○				○			○
	○		臨床医学各論(血液・内分泌・皮膚・筋骨格)	血液の基礎知識と血液疾患・免疫機構の障害、甲状腺の異常・糖尿病等の内分泌代謝疾患と代謝異常について学ぶ。また筋骨格系の疾患(痛風、骨粗鬆症等)について学ぶ。	2後	30	2	○				○			○
	○		臨床医学各論(循環・呼吸・消化・泌尿)	病歴診断名につなげる知識の習得を目的とし、呼吸器・循環器系疾病及び消化器系・泌尿器系疾病の特徴、症状・所見、診断法、治療法を学ぶ。	2後	30	2	○				○			○
	○		臨床医学各論(周産期)	受精・着床から分娩に至るまでの一連の流れを理解させ、妊娠・分娩時に発症する様々な異常や合併症について学ばせる。	2前	30	2	○				○			○
	○		医療管理総論・各論(病院管理)	医療制度・関連法規・医療資源について学び、医療についての諸問題・課題と病院組織を理解することで、病院における経営管理の基礎を学ぶ。	2前	30	2	○				○			○
	○		医療管理各論(医療保険と医療安全)	病院の経営管理・医療管理・診療報酬制度や医療の質・保証・評価、包括評価制度・DRG・DPC・RUGs・ケースミックス区分法と、病院の医療情報活用を学ぶ。	2前	30	2	○				○			○
	○		診療情報管理論	診療情報管理の意義・背景・沿革・価値・関連法令を学び、診療情報管理部門のあり方・位置づけ・業務内容を把握させ、診療情報の収集・管理・活用方法を習得させる。	2前	30	2	○				○			○
	○		医療情報学	医療情報の概念等・標準化の動向、医療のIT化、医療情報システム等について学ぶ。	2後	30	2	○				○			○

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 平成30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	兼任	
	○		診療情報管理専門領域総合	診療情報管理専門領域において、出題傾向に沿った対策を行ない知識の定着を図ることで、診療情報管理士認定試験合格率の向上を目指す。	2後	60	4	○			○	○			
	○		がん登録演習	厚労省が提出を求める、がんに関する情報に必要な統計データ作成法を学ぶ。	2後	30	2		○		○	○			
	○		病理組織学	医学的見地から、がんを分類するための病理組織学を学ぶ。	2後	30	2	○			○		○		
	○		医師事務作業補助実務	医師事務作業補助業務の概要から、医療文書作成の技能、関連法規等を習得し、医師事務作業補助技能認定試験合格を目指す。	2前	30	2		○		○	○			
	○		データベース演習	MOS・Accessを中心に学び、診療情報管理専攻科の学習内容につなげる。また、検定対策とする。	2後	30	2		○		○		○		
		○	医療情報技師基礎知識A	保健医療福祉情報についてより詳細に学び、医療情報基礎知識検定取得のための対策強化をする。また、医療情報技師だけでなく診療情報管理業務についても学習する。	2前	15	1	○			○		○		
		○	医療情報技師基礎知識B	保健医療福祉情報についてより詳細に学び、医療情報基礎知識検定取得のための対策強化をする。また、医療情報技師だけでなく診療情報管理業務についても学習する。	2後	15	1	○			○		○		
	○		キャリアデザインⅢ	年間の運営計画に基づくクラス活動ともに実習、検定等の補助指導、キャリアサポートセンターのプログラムを含めた就職活動の支援、指導等を行う。	2前	30	2		○		○		○		
	○		キャリアデザインⅣ	年間の運営計画に基づくクラス活動ともに実習、検定等の補助指導、キャリアサポートセンターのプログラムを含めた就職活動の支援、指導等を行う。	2後	30	2		○		○		○		
	○		医療サービスと品質マネジメント	医療業界において、医療の質・安全の確保・向上のために品質マネジメントの基本を理解すること、そのアプローチ方法について学ぶ。	2前	30	2		○		○		○		
	○		コミュニケーション技術	より良い社会人になるため、コミュニケーション力・関係調整能力・プレゼン力を身に付けるよう学ぶ。	2後	30	2	○			○		○		
	○		臨床医学各論Ⅰ	内科学を学ばせ、病理・治療を中心に理解を深めさせる。	2前	30	2	○			○		○		

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 平成30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	兼任	
	○		臨床医学各論Ⅱ	外科学を中心に学ばせ、手術・処置を中心に理解を深めさせる。	2後	30	2	○			○			○	
	○		病院管理と診療報酬制度	診療録の定義と関連法規、電子カルテシステムの概要を学び、医療法・制度等の医療を取り巻く外部要因を理解させ、その対応を習得させる。	2前	30	2	○			○				○
	○		調剤事務演習Ⅰ	医薬分業にともない、医療機関における院外処方に対応すべく、保険薬局の仕事、医薬品の知識について学び、また、調剤報酬請求事務の技能を修得させる。	2前	30	2		○		○			○	
	○		調剤事務演習Ⅱ	医薬分業にともない、医療機関における院外処方に対応すべく、保険薬局の仕事、医薬品の知識について学び、また、調剤報酬請求事務の技能を修得させる。	2後	30	2		○		○			○	
	○		障がい者・高齢者対応	介護保険・各種公費医療制度等の制度についての知識を身に付ける。さらに、障がい者・高齢者の心理・立場を理解し、適切な対応がとれるようにする。	2後	30	2	○			○				○
	○		医師事務作業補助実務	医師事務作業補助者の主要業務である文書作成業務、医療情報の取り扱い等の管理を学び、資格取得を目指す。	2後	30	2		○		○			○	
	○		カルテ読解	カルテ(診療録)に書かれた内容を理解し、医療的情報を引き出し、医療文書・レセプト作成をするための医療知識を習得する。	2前	30	2	○			○				○
	○		表計算演習	MOS・Excelを中心に学び、スキルアップさせる。また、検定対策とする。	2前	30	2		○		○				○
	○		簿記	簿記の概念と基本技能を修得させる。簿記的な思考で収入・支出を把握し、分析ができるようにする。	2前	30	2	○			○				○
	○		病院会計	病院会計準則と実際の勘定科目等を学ばせ、損益計算書及び貸借対照表の作成を習得させる。	2後	30	2	○			○				○
合計			70科目		2280単位時間(148単位)										

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 平成30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	兼任	
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
所定の修業年限以上在籍し、所定の単位時間数の単位を取得すること。								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
- 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。