

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 晃玉	〒171-8543 東京都豊島区高田三丁目11番17号 (電話)03-3208-8461			
目 的	<p>医療の現場では患者の心情を理解し、高度なコミュニケーション能力、患者接遇能力が必要とされるとともに、IT化の進歩に伴う医療情報の運用・管理等に関する知識・技能を身につけていることが要求されている現状を踏まえ、本学科では、次のような人材を育成することを目的とする。</p> <p>①医療・医学に関する用語等を理解し、また各種医療保険制度、医療法規、病院機能等を理解し処理ができ、また、さまざまな状況下での患者・家族の心情を理解し、コミュニケーションが図れる人材。</p> <p>②外来受付においての適切な対応や多種専門職との確かなコミュニケーションを図ることができ、診療報酬請求事務処理、医事コンピュータの適切な処理、電子カルテの基本操作を習得している人材。</p> <p>③人々の健康、生命に携わる仕事であるという意識を常に持ち続け、医療界全般の動きに常に關心を持ち、チーム医療の一員という自覚を持ち業務に当たることができる人材。</p>					
分野	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	事務技術 専門課程	医療秘書科	2年(昼間)	1700単位時間 (又は単位)	平成6年文部省告示第84号	—
教育課程		講義	演習	実験	実習	実技
		720単位時間 (又は単位)	1650単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	120単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)
生徒総定員		生徒実員		専任教員数	兼任教員数	総教員数
240人		296人		8人	22人	30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 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	■学年始め：4月1日 ■夏 季：7月23日～8月29日 ■冬 季：12月24日～1月8日 ■学 年 末：3月23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。	
生徒指導	■クラス担任制 (有) 無) ■長期欠席者への指導等の対応 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 医療秘書学会参加、ボランティア活動 ■サークル活動 (有) 無)	

就職等の状況	■主な就職先、業界等 病院 クリニック 調剤薬局等 ■就職率^{※1} 97.0% ■卒業者に占める就職者の割合^{※2} 90.1% ■その他（任意） （平成27年度卒業者に関する平成28年3月時点の情報）	主な資格・検定	診療報酬請求事務能力認定試験 医療秘書技能検定 医事 コンピュータ技能検定 電子 カルテ実技検定
中途退学の現状	■中途退学者 21名 ■中退率 6.8% 平成27年4月1日在学者 308名（平成27年4月入学者を含む） 平成28年3月31日在学者 287名（平成28年3月卒業生を含む） ■中途退学の主な理由： 進路変更 進路不適應 経済的理由 ■中退防止のための取組： 担任による面接指導を中心に、学生相談コーナーのカウンセラーとの連携による相談機能を活用する。		
ホームページ	URL: http://www.wasedasokki.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る。
- 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、大学院、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)

人命を預かる高度な専門性が要求され、なおかつ安定的な医療サービスを提供し続ける使命を持つ医療の現場においては、事務職にあっても医療サービスや医療情報に関する高度な専門知識及び患者サービスにおける実践力を備えた専門事務職が要請されている。

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、医療経営にとっては高度な医療サービスを提供するとともに、患者接遇も大変重要な要素であり、本物の接遇力育成に向けて航空会社と連携しホスピタリティ醸成のための授業科目を開設している。

(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
須 貝 和 則	①一般社団法人 日本病院会 診療情報管理士教育委員会委員 (国立国際医療研究センター 財務経理課 医事専門職)
山 室 靖	③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
横 堀 由喜子	①一般社団法人 日本病院会 学術部通信教育課 課長
渡 辺 元 三	③社会福祉法人 聖母会 聖母病院 医事課 課長
橋 本 正 樹	校長
藤 野 裕	参与
石 川 幹 夫	医療秘書科学科長
村 山 由 美	医療秘書科副学科長
黒 田 潔	医療マネジメント科学科長
菊 池 聖 一	診療情報管理専攻科学科長
三 宅 かおり	教務委員長
宮 下 明 久	事務局長
高 橋 稔	事務局
手塚 理恵子	事務局

(開催日時)

第1回 平成28年7月25日 13:00～15:00

第2回 平成29年1月下旬を予定

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)

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。

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。	埼玉県済生会川口総合病院 ほか
ホスピタリティ	ホスピタリティの概念について多角的に探究し理解を深め、代表的なホスピタリティ産業の実例を取り上げながら、ホスピタリティを発揮する行動を考察する	株式会社 ANA総合研究所

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

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

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
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
岩間みどり	保護者
野間 弘	本校卒業生
藤井昌弘	株式会社 FMCA代表取締役
保坂正春	早稲田速記株式会社代表取締役 (公社)日本速記協会理事
宮武正秀	株式会社トータルケア代表取締役

(学校関係者評価結果の公表方法)

- ・平成25年12月1日より本校ホームページに掲載

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

5. 情報提供

(情報提供の方法)

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

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療秘書科) 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
○			書く技術・伝える技術Ⅰ	表現、コミュニケーションの本質を理解し、その実践の前提として「聞くこと」「読むこと」の基本を確認し。「書くこと」の実際の方法を身につける。	1前	30	2		○	
○			書く技術・伝える技術Ⅱ	表現、コミュニケーションの本質を理解し、その実践の前提として「聞くこと」「読むこと」の基本を確認し。「書くこと」の実際の方法を身につける。	1後	30	2		○	
○			医療秘書概論	社会人として必要なマナーを習得し、職場での良好な人間関係を築けるようにする。また、秘書検定は6月に3級、11月に2級の合格を目指す。	1前	30	2	○		
○			医療秘書実務Ⅰ	社会人としての言葉遣いなどを訓練し、医療現場で人間関係のよい橋渡ししとなれる人柄と資質の向上を図る。また、自分で考え、行動できる実務力を身につける。	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。インターネットやメールの一般的な利用方法に対応できるようにする。	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。ワープロソフトの基本を習得し、オフィスでの利用に対応できるようにする。	1後	30	2		○	
○			パソコン演習Ⅲ	表計算ソフトの基本技能を習得し、オフィスで利用できるようにする。医事コンピュータ技能検定2級の出題項目を理解する。	2前	30	2		○	
○			パソコン演習Ⅳ	各種ビジネスソフトの習得をめざすとともに、プレゼンテーション技法を学ぶ	2後	60	4		○	
○			ホスピタリティ	ホスピタリティの概念について多角的に探究し理解を深め、代表的なホスピタリティ産業の実例を取り上げながら、ホスピタリティを発揮する行動を考察する。	1前	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		○	
○			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		○	
○			人の体と機能Ⅰ	医療関連事務業務において正確なレセプト作成のための基本をなす科目の1つ。ヒトの基本構造を知り、臓器・器官の構造、数、位置、機能を理解する。	1前	30	2	○		
○			人の体と機能Ⅱ	医療関連事務業務において正確なレセプト作成のための基本をなす科目の1つ。ヒトの基本構造を知り、臓器・器官の構造、数、位置、機能を理解する。	1後	30	2	○		
○			疾病の成り立ちⅠ	医療関連事務の根幹の知識の1つである。専門用語を理解するため、臓器の働きと病気との関係、病気の原因・症状・検査・治療について関連を理解する。	1前	30	2	○		
○			疾病の成り立ちⅡ	医療関連事務の根幹の知識の1つである。専門用語を理解するため、臓器の働きと病気との関係、病気の原因・症状・検査・治療について関連を理解する。	1後	30	2	○		
○			病院・医療用語Ⅰ	医療関連事務の根幹の知識の1つである。医療事務の仕事や保険診療に関する知識を身につけ、医療用語を理解し、読み、書けるようにする。	1前	30	2	○		
○			病院・医療用語Ⅱ	医療関連事務の根幹の知識の1つである。医療事務の仕事や保険診療に関する知識を身につけ、医療用語を理解し、読み、書けるようにする。	1後	30	2	○		
○			臨床検査の基礎知識	臨床における基本的な検査の内容を理解させ、カルテに記載されている検査用語を習得させる。	1前	30	2	○		
○			医薬品の基礎知識	医療関連事務の根幹をなす科目の1つである。医療現場でコメディカルとして知らねばならない医薬品や関連する制度等について理解する。	1前	30	2	○		

○		医療法規Ⅰ	日本の医療・福祉・公衆衛生を規定する法律の基本を学ぶ。日本の医療保険制度の仕組みや医療制度の歴史と概要を学び、医療機関の運営の実際を理解する。	1 前	30	2	○		
○		医療法規Ⅱ	日本の医療・福祉・公衆衛生を規定する法律の基本を学ぶ。日本の医療保険制度の仕組みや医療制度の歴史と概要を学び、医療機関の運営の実際を理解する。	1 後	30	2	○		
○		医療・福祉法規Ⅰ	病院経営は医療・福祉の法律等に基づき運営されている。1年次の医療保険制度等の学習の上により詳細な法的な規則について学び実践に役立つ知識を習得する。	2 前	30	2	○		
○		医療・福祉法規Ⅱ	病院経営は医療・福祉の法律等に基づき運営されている。1年次の医療保険制度等の学習の上により詳細な法的な規則について学び実践に役立つ知識を習得する。	2 後	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	60	4	○		
○		医療ITシステム概論	診療情報管理は、所属機関全員が共有の知識を有すべきものである。そのための基礎知識を学ぶ。	1 後	30	2	○		
○		電子カルテ実務Ⅰ	診療情報管理の基礎知識を電子カルテシステムの内容を通じて学ぶ。	1 後	15	1	○		
○		電子カルテ実務Ⅱ	診療情報管理の基礎知識を電子カルテシステムの内容を通じて学ぶ。	2 前	30	2	○		
○		コーディング概論Ⅰ	医療管理の根幹をなす科目の一つ。ICD-10（国際疾病分類第10版）についての基礎知識、基本ルールを習得し、演習を通じて基礎のコーディング方法を学ぶ。	1 前	30	2	○		

○			コーディング概論Ⅱ	ICD-10（国際疾病分類第10版）についての基礎知識、基本ルールを習得し、演習を通じて基礎のコーディング方法を学ぶとともに医学用語基礎を学ぶ。	1後	30	2	○		
○			医事コンピュータ実務Ⅰ	診療報酬請求事務で学んだことを基礎として医事コンピュータを使用し、実務に必要な技能を学び、外来業務の流れを把握する。	1通	45	3		○	
○			医事コンピュータ実務Ⅱ	診療報酬請求事務で学んだことを基礎として医事コンピュータを使用し、実務に必要な技能を学び、入院業務の流れを把握する。	2前	30	2		○	
○			患者と看護	医療関連事務員として患者に関わる際に必要な看護知識、用語などを学ぶ。看護の基礎知識及び基礎技術、救急法・心肺蘇生法、業務上必要な医療用語等を学ぶ。	1後	30	2	○		
○			病院受付実務Ⅰ	医療機関の受付における初診・再診、クレーム、保険知識、医療用語等について様々な状況に対応できるようロールプレーを通して病院職員としての能力を養う。	1後	30	2		○	
○			病院受付実務Ⅱ	医療機関の受付における初診・再診、クレーム、保険知識、医療用語等について様々な状況に対応できるようロールプレーを通して病院職員としての能力を養う。	2前	30	2		○	
○			医療メイデーショング概論	医療現場における適切なコミュニケーション行動（予防・調整・関係再構築）について学ぶ。	2後	30	2	○		
○			書類作成演習	受診者のさまざまな情報の管理や文書作成補助業務を学ぶ。	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		○	
○			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			○
	○		診療報酬請求事務研究Ⅰ	高度なレセプトの作成方法と最終的な点検・チェックについて学び、MS検定、認定試験の合格を目指す。	2前	30	2		○	
	○		診療報酬請求事務研究Ⅱ	高度なレセプトの作成方法と最終的な点検・チェックについて学び、MS検定、認定試験の合格を目指す。	2後	30	2		○	

○	カルテ読解 I	カルテは治療の中心となるものである。カルテ読解術を学び、保険請求業務にも役立つ知識を学ぶ。	2 前	30	2	○
○	カルテ読解 II	カルテは治療の中心となるものである。カルテ読解術を学び、保険請求業務にも役立つ知識を学ぶ。	2 後	30	2	○
○	調剤報酬請求事務	調剤薬局の業務内容及び調剤報酬請求書作成を学ぶ。	2 前	30	2	○
○	調剤コンピュータ演習	調剤報酬請求事務のレセコン入力を習得する。	2 後	30	2	○
○	漢方の知識	東洋医学の考え方・手法の代表的な漢方薬等について学ぶ。	2 後	30	2	○
○	歯科医学の基礎知識	歯に関する知識を高める。どのような機能があり、どのような病気、どのような治療法があるか学ぶ。	2 前	30	2	○
○	歯科診療報酬請求事務 I	歯科医院で働く上で必要とされる歯科保険について学び、歯科におけるレポート作成を学ぶ。	2 前	30	2	○
○	歯科診療報酬請求事務 II	歯科医院で働く上で必要とされる歯科保険について学び、歯科におけるレポート作成を学ぶ。	2 後	30	2	○
○	歯科臨床概論 I	歯科治療の理解に必要な口腔解剖学、歯科保存学、歯科外科学、口腔衛生学を包括しながら歯科診療の流れの概略を理解し、歯科に特化する治療の特異性を学ぶ。	2 前	30	2	○
○	歯科臨床概論 II	歯科治療の理解に必要な口腔解剖学、歯科保存学、歯科外科学、口腔衛生学を包括しながら歯科診療の流れの概略を理解し、歯科に特化する治療の特異性を学ぶ。	2 後	30	2	○
○	小児保健	子供特有の病気や怪我について、その予防、処置について学び、また食事、栄養面からも理解を深める。	2 前	30	2	○
○	こどもの発達と心理	子供の心を理解するための小児の身体的・精神的・発達段階等の理解を深める。	2 後	30	2	○

○	病棟コミュニケーション実務Ⅰ	「コミュニケーションとは何か」を出発点に、医療スタッフ、患者さまやその家族の方などへの対応の仕方を学ぶ。	2前	30	2	○		
○	病棟コミュニケーション実務Ⅱ	「コミュニケーションとは何か」を出発点に、医療スタッフ、患者さまやその家族の方などへの対応の仕方を学ぶ。	2後	30	2	○		
○	看護補助技術	医療チームの一員として、どのようにすれば患者さまにとって満足いく支援ができるか実習を通して学ぶ。	2前	30	2		○	
○	社会福祉の基礎Ⅰ	社会保険制度について学び、福祉諸制度について理解を深める。	2前	30	2	○		
○	社会福祉の基礎Ⅱ	社会保険制度について学び、福祉諸制度について理解を深める。	2後	30	2		○	
○	介護保険と介護報酬請求事務Ⅰ	介護保険について学び、福祉施設の事務職等で必要な請求事務を身につける。	2前	30	2		○	
○	介護保険と介護報酬請求事務Ⅱ	介護保険について学び、福祉施設の事務職等で必要な請求事務を身につける。	2後	30	2		○	
○	医師事務作業補助実務Ⅰ	受診される患者さまのさまざまな情報の管理およびデータ作成について学ぶ。	2前	30	2		○	
○	医師事務作業補助実務Ⅱ	受診される患者さまのさまざまな情報の管理およびデータ作成について学ぶ。	2後	30	2		○	
○	医学用語	医師、看護師の補助スタッフとして必要とされる医学用語の読解力を深める。	2前	30	2	○		
○	ビジネス実務	ビジネスの現場で必要とされる実務処理能力、社会性を身に付ける。	2前	30	2		○	
○	医療マーケティング	医療の現場における情報収集、活用について学ぶ。	2前	30	2		○	
○	パソコン実務	Excel の具体的な利用法などを学び、ビジネス界で活用できる操作スキルをさらに磨く。	2後	30	2		○	

	○		時事問題	政治・経済など最新の情報に触れ、時事問題に対する思考を深める。	2 後	30	2	○		
○			ペン字	I T時代においても正確で読みやすい字を書くことは事務の基本である。	2 前	30	2		○	
○			手話	「対人能力」涵養に資する科目の1つ。医療機関を訪れるあらゆる障害者に対処するための技能の1つ	2 前	30	2		○	
合計					73科目	2490単位時間(162単位)				