

## 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>病院事務スタッフに求められることは医事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、特にデータベースを使いこなす能力が求められるとともに、チーム医療の要となり部門間の調整役を担いチーム力を最大限に引き出すマネジメント力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を身につけた医事管理スタッフ。 ⑤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。</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	医療マネジメン ト科(2年制)	2年(昼間)	1700単位時間 (又は単位)	平成22年文部省 告示第30号	—
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技	
	960単位時間 (又は単位)	1110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		
160人	189人	5人	18人	23人		
学期制度	<p>■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～3月31日</p>	成績評価	<p>■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。</p>			
長期休み	<p>■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</p>	卒業・進級条件	<p>所定の修業年限以上在籍し、所定の単位時間数相当の単位を取得した者を卒業認定する。未取得科目は進級後再履修する。</p>			
生徒指導	<p>■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。</p>	課外活動	<p>■課外活動の種類 学会参加、ボランティア活動 ■サークル活動 (有・無)</p>			

就職等の状況	<p>■主な就職先、業界等 病院 クリニック 調剤薬局等</p> <p>■就職率<sup>※1</sup> 100.0%</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合<sup>※2</sup>28.9%</p> <p>■その他（任意） 卒業者数には、診療情報管理専攻科進学者48名を含む。</p> <p>(平成27年度卒業者に関する平成28年3月時点の情報)</p>	主な資格・検定	<p>I C D コーディング技能検定 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</p>
中途退学の現状	<p>■中途退学者 9名 ■中退率 4.9%</p> <p>平成27年4月1日在学者 185名（平成27年4月入学者を含む） 平成28年3月31日在学者 176名（平成28年3月卒業生を含む）</p> <p>■中途退学の主な理由： 進路不適應 健康上の理由</p> <p>■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。</p>		
ホームページ	URL: <a href="http://www.wasedasokki.jp">http://www.wasedasokki.jp</a>		

※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いたものとする。
- 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)

医療の高度化、専門分化が進む中で、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。

### (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)

職業に必要な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。	三井記念病院 ほか

### 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マネジメント科 (2年制) ) 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
○			国語表現・要約法	「聞くこと」「読むこと」「書くこと」についての具体的な内容。さらに、文書や話の要点を明確に理解し、それを客観的に表現できる技能を学ばせる。	1後	30	2	○		
○			医療サービスマナーⅠ	医療人として必要なマナーや心構えを習得させ、具体的な患者接遇を身に付けさせる。質の高い医療サービスを追求する医療人を目指すよう刺激を与える。	1前	30	2		○	
○			医療サービスマナーⅡ	医療人として必要なマナーや心構えを習得させ、具体的な患者接遇を身に付けさせる。質の高い医療サービスを追求する医療人を目指すよう刺激を与える。	1後	30	2		○	
○			パソコン演習Ⅰ	キーボードを見ないで打てるタッチタイプを習得させる、代表的なビジネスアプリケーションに触れることによりパソコン利用のメリットを具体的に理解する。	1前	30	2		○	
○			パソコン演習Ⅱ	キーボードを見ないで打てるタッチタイプを習得させる、代表的なビジネスアプリケーションに触れることによりパソコン利用のメリットを具体的に理解する。	1後	30	2		○	
○			パソコン演習Ⅲ	エクセルを使用した基本的な表作成・グラフ作成・データ処理について理解し、操作方法を習得する。また、医事コンピュータ技能検定2級取得を目指す。	2前	30	2		○	
○			パソコン演習Ⅳ	エクセルを使用した実務における表計算処理を理解し、その操作方法、設定方法を習得する。・病院実習の報告会用資料をパワーポイントで作成し発表する。	2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		○	

○		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	○		
○		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	○		
	○	臨床医学各論Ⅰ	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Ⅱ・Ⅳ	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Ⅲ・Ⅷ	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Ⅴ・Ⅵ	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Ⅶ	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	○		
○		病院・医療用語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	○		
○		病院・医療用語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)を書く、読む、意味がわかるようにする。	1後	30	2	○		
○		臨床検査	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後	30	2	○		

○			薬学概論	主な医薬品に関する基礎知識を理解させ、処方・調剤に係わる基本的な知識を学ばせる。	1 前	30	2	○		
	○		医学用語	医療分野におけるコミュニケーションや診療記録の読解に必要な医学用語を用語の成り立ちと結び付けて習得させる。	2 前	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	○		
○			医療法規Ⅳ	4月に改定される診療報酬点数の算定方法を学ばせる。また、医療秘書技能検定(2級、準1級)と認定試験の合格を目標とする。	2 後	30	2	○		
	○		医療管理総論	医療機関を成り立たせている医療資源(人的・物的・財的・情報)を理解させ。その有効活用に必要な医療法・制度等の外部要因を理解させ、またその対応を習得させる。	2 前	30	2	○		
	○		医療管理各論Ⅰ・Ⅱ	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について学ばせる。	2 後	30	2	○		
	○		診療情報管理論Ⅰ・Ⅱ	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	○		
	○		医療統計学	統計学(統計的方法・データのグラフ表現・特性等)、病院統計の意義・作成方法と活用方法、統計調査・医療評価指標・病院管理統計表の内容を理解させる。	2 後	30	2	○		
○			診療報酬請求事務Ⅰ	医療保険制度の基本的な知識、外来の診療報酬点数算定及び明細書(レセプト)作成の仕方を学び、医療秘書技能検定3級合格を目標とする。	1 前	90	6	○		
○			診療報酬請求事務Ⅱ	医療保険制度の基本的な知識、入院の診療報酬点数算定及び明細書(レセプト)作成の仕方を学び、医療秘書技能検定2級合格を目標とする。	1 後	90	6	○		

○		診療報酬請求事務Ⅲ	4月に改定される診療報酬点数の算定方法を学ばせる。また、医療秘書技能検定（2級、準1級）と認定試験の合格を目標とする。	2前	60	4		○	
○		診療報酬請求事務Ⅳ	4月に改定される診療報酬点数の算定方法を学ばせる。また、医療秘書技能検定（2級、準1級）と認定試験の合格を目標とする。	2後	30	2		○	
○		資格試験対策演習	専門分野の各種検定試験対策を実施し、取得率の向上につなげる。	1後	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2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。	2前	30	2		○	
	○	国際疾病分類概論	国際疾病分類の歴史と現状・種類・分類をする上でのルール、ICD-10の使用法、診断群分類を習得させる。	2後	30	2		○	
	○	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前	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。	1後	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	30	2		○	
○		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	電子カルテのオペレーションを習得させ、電子カルテシステム構成の概要を把握させる、電子カルテ実技技能検定の合格を目標とする。	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		○	
○		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			○
	○	医師事務作業補助実務	文書作成業務及び医療情報の取り扱い等の管理を学ぶ。	2 後	30	2		○	
	○	医療情報とデータベースⅠ	データベース(Access)の基礎知識を習得し、職場での各種情報をいろいろな形の資料に作り変え、仕事に役立てる為の方法や、考え方を、ACCESSを使い練習する。	2 前	30	2		○	
	○	医療情報とデータベースⅡ	データベース(Access)の基礎知識を習得し、職場での各種情報をいろいろな形の資料に作り変え、仕事に役立てる為の方法や、考え方を、ACCESSを使い練習する。	2 後	30	2		○	
	○	臨床医学総論Ⅰ	主に内科・小児科を中心に学ぶ。	2 前	30	2	○		

○	臨床医学総論Ⅱ	主に産科・外科を中心に学ぶ。	2後	30	2	○		
○	医療管理総論・各論	医療資源とその有効活用について理解させ、さらに病院経営管理・医療管理等を学ぶ。	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前	30	2	○		
○	調剤事務演習	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、保険薬局の仕事について学ぶ。	2後	30	2		○	
○	在宅医療・介護事務	介護保険、各種公費医療制度等、様々な制度についての知識を身に付ける。	2後	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前	30	2		○	
○	医師事務作業補助実務Ⅰ	医師事務作業補助の主要業務である文書作成業務を習得する。	2前	30	2		○	
○	医師事務作業補助実務Ⅱ	文書作成業務及び医療情報の取り扱い等の管理を学び、医師事務作業補助の資格取得を目指す。	2後	30	2		○	
○	時事問題解説・就職対策Ⅰ	時事・一般常識を学び、就職活動に備えるとともに、社会人としての基礎知識を身につける。	2前	30	2	○		
○	時事問題解説・就職対策Ⅱ	時事・一般常識を学び、就職活動に備えるとともに、社会人としての基礎知識を身につける。	2後	30	2	○		
合計			65科目		2190単位時間(142単位)			