

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	930時間	1290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																	
240人		184人	0人	5人	21人	26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(令和元年度卒業生) 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。 ■卒業生数: 114人 ■就職希望者数: 66人 ■就職者数: 65人 ■就職率: 98.5% ■卒業者に占める就職者の割合: 89.0% ■その他 ・進学者数: 41人 ※卒業生数には専攻科41名の進学者を含む。 (令和元年度卒業生に対する 令和2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 (令和元年度卒業生に関する令和2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>医療秘書技能検定</td> <td>③</td> <td>114人</td> <td>109人</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ検定</td> <td>③</td> <td>114人</td> <td>107人</td> </tr> <tr> <td>電子カルテ実技検定</td> <td>③</td> <td>114人</td> <td>83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> ■自由記述欄			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療秘書技能検定	③	114人	109人	医事コンピュータ検定	③	114人	107人	電子カルテ実技検定	③	114人	83人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																				
医療秘書技能検定	③	114人	109人																				
医事コンピュータ検定	③	114人	107人																				
電子カルテ実技検定	③	114人	83人																				
中途退学の現状	■中途退学者 5名 ■中退率 2.3% 平成31年4月1日時点において、在学者215名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者210名(令和2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 ・健康不良 ・結婚、出産 ■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 ・川口学園奨学金基金(無利子貸与) ・川口記念奨学金基金(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: 無(過年度評価実績あり) (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生の「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、全卒業生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診療情報などの情報を活用し、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働を推進するなどチーム医療の要となる人材の供給が要請されている。

本学科ではその要請に応えるため、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科目群を設定し、先進的な取り組みを行う医療機関等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

令和2年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
須貝 和則	国立研究開発法人 国立国際医療研究センター 医事管理課長	2019年4月1日～ 2021年3月31日	①
梅里 良正		2020年4月1日～ 2022年3月31日	②
直井 智之	社会医療法人財団 大和会 東大和病院 事務部長	2019年4月1日～ 2021年3月31日	③
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	2019年4月1日～ 2021年3月31日	③
橋本 正樹	校長	2014年4月1日～	
村山 由美	医療秘書科学科長 医師事務技術専攻科長	2016年4月1日～	
深澤 由紀子	医療秘書科副学科長	2019年4月1日～	
三宅 かおり	医療マネジメント科学科長 診療情報管理専攻科学科長	2016年4月1日～	
江崎 侑子	医療マネジメント科教員	2020年4月1日～	
宮下 明久	事務局長	2013年10月1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・令和元年度)

第1回 令和元年度第1回医療事務分野教育課程編成委員会 令和元年7月30日 15:00～17:00

第2回 令和元年度第2回医療事務分野教育課程編成委員会 平成2年2月20日 10:00～12:00

(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

○医療事務分野に関しては、医療機関からの情報収集に基づき、その時々々の需要に対応したカリキュラムを策定している。

○昨今の医療機関においては、パソコン(IT)スキルを有し、様々なデータを扱える人材がますます不可欠になってきているとの意見をいただいた。そのような医療業界の動向に対応するため、2021年度に「医療マネジメント科」をベースにしつつ、IT教育を強化した「医療事務IT科」を新しく創設する。従来の医療事務の学習を減らすことなく充実度を保ち、加えて情報処理系の教育を重視し、「これからの医療事務」を目指す教育内容となっている。カリキュラムについては、具体的にはパソコン系の科目を整理し系統立てて学べるよう、また学修に最も適切な時期に配置し、強化を図った。また、新規に情報セキュリティや医療情報知識を学ぶ科目を設置し、医療情報を自由に扱えるIT技能を習得した人材の育成を目標とする。また、医療情報技師資格取得に対しての要望もあったため、2年制の本科では医療情報技師能力検定試験の前段階である医療情報基礎知識検定試験に取り組む。

○診療情報管理士の資格・スキルは、事務職の領域を超えて今後さらに重要視されていくとの情報をいただいた。診療情報管理士の資格取得に伴い、医師事務作業補助者の認定証も日本病院会から取得できるため、採用側としては、医師事務作業補助者についても診療情報管理士資格保持者から採りたいとの意見があった。現時点でも昨年度より大幅に増加している医師事務作業補助者の採用数は、今後も増加を続け、診療情報管理士より多くなると見込まれるので、高いレベルの知識・技能を持った人材を供出するために、カリキュラムをはじめ教育内容の一層の充実を目指し、医師事務作業補助者への就職も推進していきたい。

○診療情報管理士関連については、引き続き日本病院会のカリキュラムに則って学修する科目の新設、整理や統合を行いながら充実を図っている。昨年度行った科目の大幅な再編により、診療情報管理士認定試験の合格率が大きく上昇し、成果を上げることができた。今後もさらなる見直しを行い、より良いカリキュラムの策定を目指す。

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

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

例年2年次の6～10月、学生1名につき1医療機関で、3～4週間程度の病院事務実習を行っている。対象となる医療機関は、単年度で医療秘書科と合わせて100～110カ所程度である。実習先には指導者がおり、実習生への指導を行い、最終的には実習生各人に対する評価も行っている。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できることに寄与している。

今年度は新型コロナウイルス感染防止の観点から例年通りの実習は中止され、代替授業を以て実習において学修すべき事項について修得する。

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
病院事務実習	今般の社会状況から病院事務実習を中止したため、実習の代替授業を学内で実施する。 実習の代替には、「病院事務実習研究」「医療機関研究」「医療事務職研究」の3つの研究領域を設け、各領域の動画教材を作成し、学生はインターネットを活用して、研究レポート作成に取り組む。	代替授業取材 上尾中央病院、赤心堂病院、河北総合病院、東大和病院、日本赤十字社医療センター、荻窪病院、聖路加国際病院ほか 医療事務体験 大宮中央総合病院、赤心堂病院、八潮中央総合病院、上尾中央総合病院、戸田中央総合病院、新座志木中央総合病院、指扇病院、新松戸中央総合病院、杏林大学医学部付属病院

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

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名「第45回学術大会」(連携企業等:(一社)日本病院会、日本診療情報管理学会)

期間 2019年9月19日～20日 対象:医療マネジメント科専任教員

内容: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。

研修名「第2回医事コンピュータ技能検定試験関連研修会」(連携企業等:(一社)医療秘書教育全国協議会)

期間 2019年10月20日 対象:専任教員

内容:電子カルテ検定、医事コンピュータ検定の受験対策と指導法について学び、今後の専門分野教育に活かす。

研修名「第37回診療録管理教育普及研修会」(連携企業等:公益信託栗田静枝診療録管理普及基金)

期間 2019年10月25日～26日 対象:専任教員

内容:米国における診療情報管理の状況の視察・調査について報告、意見交換等により専門教育やカリキュラム編成に活かす。

研修名「2020年診療報酬改定のポイント」(連携企業等:(株)FMCA)

期間 2020年2月16日 対象:専任教員

内容:2020年診療報酬改定のポイントについて理解し、専門分野の教育・指導に活かす。

研修名「2020年改定の影響と医療機関の対策」(連携企業等:病院事務研究会)

期間 2020年2月20日 対象:専任教員

内容:2020年診療報酬改定の概要を理解し、専門分野の教育に反映する。

研修名「2020年診療報酬点数改定説明会」(連携企業等:(公財)日本医療保険事務協会)

期間 2020年3月12日 対象:専任教員

内容:改定の概要を理解し、点数改定を教材に反映し、円滑な授業進行のために活用する。

研修名「2020年診療報酬改定セミナー」(連携企業等:(一財)日本医療教育財団)

期間 2020年3月24日 対象:専任教員

内容:改定の概要を理解し、点数改定を教材に反映し、円滑な授業進行のために活用する。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「第10回教育ITソリューションEXPO」(連携企業等:リードエグジビジョンジャパン(株))

期間 2019年6月20日 対象:専任教員

内容:授業に取り入れやすい身近なICT機器から導入を開始し、効果的な指導方法を実践する。

研修名「学級集団づくりの鉄則セミナー」(連携企業等:(一社)日本図書文化協会)

期間 2019年6月23日 対象:専任教員

内容:専用ツールを活用することにより、学習集団を育て、より良い学級運営、質の高い授業展開を目指す。

研修名「教員教職課程研修会」(連携企業等:(公社)東京都専修学校各種学校協会)

期間 2019年7月12日 対象:専任教員

内容:専修学校生に対する社会・業界の要請が何かを考え、今後の課題解決の糸口とする。

研修名「ハラスメント研修」(連携企業等:(株)インソース)

期間 2019年7月17日・12月25日 対象:専任教員

内容:職場で起こり得る職員間のハラスメントを防止し、働きやすい職場環境を整える。

研修名「パソコン講座PowerPoint2016基礎」(連携企業等:(公財)東京都私学財団)

期間 2019年8月3日 対象:専任教員

内容:PowerPointの基本操作から資料作成までについて学び、資料作成等の授業運営に活かす。

研修名「タイムマネジメント研修」(連携企業等:(株)インソース)

期間 2019年8月7日 対象:専任教員

内容:個人が時間管理の意識を持ち、業務の優先順位と効率を考えた準備をすることにより、組織としての仕事の効率化を図る。

研修名「教員教職課程研修会」(連携企業等:(公社)東京都専修学校各種学校協会)

期間 2019年9月20・24・27日 対象:専任教員

内容:実践心理を学ぶことにより、学生との関わり方、教材研究、授業改善に活かす。

研修名「令和元年度第5回人権教育研修」(連携企業等:(公財)東京都私学財団)

期間 2019年12月20日 対象:専任教員

内容:アンガーマネジメントについて理解し身に付けることにより、今後の業務や学生指導に活かす。

(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「最新の新型コロナ情報」(連携企業等:日本医師会災害医療チーム、神奈川県医師会、厚木医師会)

期間 6月18日(木) 対象:専任教員および一部兼任教員
 内容:新型コロナの正しい情報を知り理解した上で、学校生活において十分な感染防止の対策を行い、学生へも注意を喚起する。

研修名「病院ビックデータ革命」(連携企業等:日本医療マネジメント学会)
 期間 10月6日(火)・7日(水) 対象:専任教員
 内容:医療の質、医療・介護の連携を飛躍的に高めるための病院のビックデータの活用法について学ぶ。

研修名「メディカルドクターズクラーク講座」(連携企業等:(株)ニチイ学館)
 期間 2021年1月～2月予定 対象:専任教員
 内容:医師事務作業補助技能認定試験資格を取得し、当該授業を指導する力を習得する。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「第1回重要・経営課題研修～学校教育と著作権法」(連携企業等:公益財団法人東京都私学財団)
 期間 9月14日(月) 対象:専任教員
 内容:ICT教育の高まりに伴う教材作りやオンライン授業を実施するうえで把握しておきたい著作権法について学ぶ。

研修名「第11回教育ITソリューションEXPO」(連携企業等:リードエグジビションジャパン(株))
 期間 9月16日(水) 対象:専任教員
 内容:学校でのICT教育の現状を理解し、今後の在り方を考え、本校への導入・活用の方法を探る。

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策が適切かどうか
- ・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

(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・課題に対して、年度初めに重点目標と評価項目別に取り組みの進め方を検討、明示し、11月に中間点検と3月に年度末点検を行って進捗を確認し、点検結果を学校関係者評価委員会に報告して、取り組みの適切性等について助言をいただいている。具体的には主に以下の通りに進めている。

○教科指導におけるアクティブラーニングの手法の導入については、今年度以降は高校で既に慣れた学生が入学してくるため、今まで以上に注力していただきたいとのご意見をいただいた。本校でも着実に前進が見られるが、引き続き授業手法の工夫を図り、委員会活動等の授業外の機会や、特にオンライン授業を通じて取り組みを拡大していく。

○重点目標として取り組んできた退学防止についての取り組みに対しては、様々な工夫が実を結び退学者が減少したが、入学時のミスマッチを防ぐためのオープンキャンパスでのコミュニケーションを重視していただきたいとの助言をいただいた。引き続きオープンキャンパスでは在校生、教員との懇談の時間を充実させ、学科の特徴等について懇切丁寧な説明を心掛ける。また、今年度入学生に対してはコロナウイルス感染防止から中止となったが、入学予定者への入学前指導プログラムの実施を継続し、対象者の拡大も検討していく。また、今後も引き続き退学の兆候の情報を共有し、教員が連携しての効果的な対応、指導により退学防止活動に尽力する。

○教員のインストラクションスキル(教授力)向上に向けた取り組みは、教務委員会による学内研修会の開催他、学外における研修参加の促進を継続し、学内研修への兼任教員の参加についても検討を要望された。学内研修を録画し、オンデマンド配信により兼任教員も視聴できる仕組みを検討する。また定着してきた授業公開にも兼任教員が参加できる環境を整備して参加を促したい。今年度からは学生による授業アンケートもWEB化で実施されることになり、より迅速な集計結果の活用、反映に繋げていきたい。

○職業実践教育をさらに充実させるためにも、引き続き関連業界との連携の強化に取り組んでほしいとの意見をいただいた。あらゆる機会を通じて、就職先や卒業生等の外部関係者の声を常に収集し、カリキュラム策定に反映させていく。今年度は中止となった病院事務実習、管理士実習などの機会から得られた情報を補填するものとして、実習代替授業の教材作成にご協力いただいた医療機関等との繋がりを大切に連携を強化していく。

○検定取得に関しては、資格・検定取得目標は、専門学校教育の大きなテーマの一つであることから、その取り組みと成果を本校の強みとして謳えるように引き続きしっかりと進めてほしいとの意見をいただいた。各専門分野の検定、認定試験については卒業時の取得率を高めるため、特に上位級の取得に関して対策を強化し、特に診療報酬請求事務能力認定試験、診療情報管理士認定試験をはじめ、新学科で重点を置くパソコン系、医療情報系の資格取得に注力し、目標達成に向けて様々な対策を実施する。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
磯田眞美	本校在学学生保護者	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	保護者
伊藤由紀	元東京都立小平西高等学校進路指導主任	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	高等学校関係者
石川幹夫	本校昭和53年3月卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	卒業生
篠塚 功	(株)To Doビズ代表取締役	平成31年4月1日～ 令和3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～ 令和3年3月31日	正業寺 (記録分野)
藤井 寿和	合同会社福祉クリエーションジャパン代表	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	正業寺 (福祉分野)
西村 拓也	株式会社 トモズ総務人事部	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	企業等 (くすり分野)
赤塚 敦子	JR東京総合病院看護部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	正業寺 (看護分野)

※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。

(○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
(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
- ・介護福祉科別紙様式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) 令和2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		○		○		○		
○			パソコン基礎実践	ブラインドタッチとパソコン基礎操作の確実な習得を目指し、自由に扱えるようにする。	1前	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 Exel2013の資格取得をする。	1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	○			○			○	
○			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	○			○			○	

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) 令和2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	
○			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）・認定試験合格を目指す。	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		○			○			○
○			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後	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		○			○			○

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) 令和2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	
○			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。	1後	30	2	○			○				
○			病院事務実習指導	「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	○			○				
○			病院事務実習	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)	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) 令和2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(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	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(病院管理と医療安全)	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後	30	2	○			○			○	
	○		医療管理各論(医療保険と介護保険)	近年多様化する診療情報管理士業務に対応するため、基本的・実務的な医療保険制度・介護保険制度について習得する。	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後	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	○			○			○	
	○		臨床医学総合	診療情報管理士認定試験の基礎領域の対策に特化する	2後	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。	2後	30	2		○		○			○	
	○		がん登録演習	医療機関において求められるがん登録の基礎知識を学び、実務スキルを習得する。がん登録実務初級者認定試験の合格を目標とする。	2後	30	2		○		○				
	○		医師事務実務演習	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後	30	2		○		○				
	○		パソコン演習ⅢA	マイクロソフトオフィスを使用し、各種文書を適切に作成できるようにする	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	60	4		○		○			○	
		○	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	○			○			○	

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) 令和2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	
		○	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	○			○				○
	○		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	医薬分業にとまない、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	医薬分業にとまない、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	○			○				○
	○		医師事務実務演習	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前	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) 令和2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	
	○		電子カルテ演習Ⅲ	電子カルテシステムについて理解し、オペレーションを習得したうえで、実際の医療機関と同様に各職種間での連携や応用的な使用法について発展的に学習する。	2後	30	2		○		○				
	○		パソコン演習ⅢB	マイクロソフトオフィスを使用し、各種文書を適切に作成できるようにする。	2前	60	4		○		○				○
	○		表計算応用	ピポットテーブルなどの応用操作を学ぶ	2後	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			7 1 科目		2 3 4 0 単位時間(1 5 2 単位)										

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)

- 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
- 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。