

## 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			
鈴鹿オフィスワーク 医療福祉専門学校	昭和61年8月19日	菅谷 耕治	〒513-0826 三重県鈴鹿市住吉二丁目24-9 (電話) 059-370-0311			
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地			
学校法人 鈴鹿文化学園	昭和61年8月19日	菅谷 耕治	〒513-0826 三重県鈴鹿市住吉二丁目24-9 (電話) 059-370-0311			
目 的	本校は、教育基本法並びに学校教育法に基づき、仏教の徳育を基本とし、高等学校教育の基礎の上に、さらに高度な商業実務専門教育を施し、併せて人格を陶冶し、現代社会に貢献し奉仕する感性豊かな人材の育成を目的とする。					
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	商業実務 専門課程	医療秘書科	2年 昼	1905単位時間 (又は単位)	平成8年12月4日	—
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技	
	1180単位時間 (又は単位)	645単位時間 (又は単位)	単位時間 (又は単位)	80単位時間 (又は単位)	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		
60人	69人	4人	9人	13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 試験の結果及び平常の成績を総 合して評価、評定する。	
長期休み	■学年始め：4/1～4/2 ■夏 季：7/21～8/31 ■冬 季：12/25～1/7 ■学 年 末：3/21～3/31			卒業・進級条件	各授業科目の成績が各々60点 以上であること。各授業科目の出 席時数が当該授業科目ごとの年 間総授業時数の規定以上である こと。	
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 各学年の担任が学生と保護者と連絡 をとり面談を実施している。			課外活動	■課外活動の種類 献血活動・ボランティア ■サークル活動 (有)・無) 卓球	

<b>就職等の状況</b>	<b>■主な就職先、業界等</b> 医療法人社団主体会 小山田記念温泉病院 医療法人尚徳会 ヨナハ産婦人科小児科病院 医療法人博仁会 村瀬病院 医療法人誠仁会 塩川病院 社会医療法人峰和会 鈴鹿回生病院 医療法人栄恵会 白子クリニック 特定医療法人暁純会 武内病院 医療法人 総合病院永井病院 社会福祉法人恩賜財団 済生会松阪総合病院 一般財団法人 松阪地区薬剤師会センター薬局 <b>■就職率<sup>※1</sup>96.4%</b> <b>■卒業者に占める就職者の割合<sup>※2</sup>93.1%</b> <b>■その他（任意）</b> （平成25年度卒業者に関する平成26年3月時点の 情報）	<b>主な資格・検定</b>	医療秘書技能検定 医療事務技能審査試験 医事コンピュータ技能検定 調剤報酬請求事務専門士 秘書検定 介護事務管理士技能認定試験
<b>中途退学の現状</b>	<b>■中途退学者 1名 ■中退率 1.5%</b> 平成25年4月1日在学者 67名（平成25年4月入学者を含む） 平成26年3月31日在学者 66名（平成25年3月卒業生を含む） <b>■中途退学の主な理由</b> 就職（進路変更による） <b>■中退防止のための取組</b> 面談記録を記載の上、適切な学生指導を継続的に行う。		
<b>ホームページ</b>	URL: <a href="http://www.soc.ac.jp/">http://www.soc.ac.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。

全卒業生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)

本学科は医療業界の現状や今後の動向、業界のニーズを踏まえた実践的、専門的な職業教育を行い、人材育成を図っている。

また、実践的な専門能力を高めるために、習得した技能や知識を現場で実践的に学習する目的で、医療機関と連携し現場実習を実施している。その中で、実習先に教員が訪問し、現場のニーズや人材育成について直接ヒヤリングを行い、授業内容等で可能な限り取り入れていこうと試みている。

教育課程編成委員会は、①医療・介護業界における人材の専門性に関する動向 ②地域の産業振興の方向性 ③実務に関する知識、技術、技能などの専門的事項 を踏まえた教育課程の編成に関する提言を行う。

教育課程編成委員会の提言は、授業科目の開設や授業内容の工夫、問題点の改善等に活かしていけるように努めることとする。

### (教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成 26 年 10 月 16 日現在

名 前	所 属
坂本 哲夫	坂本外科胃腸科 院長
板矢 孝文	医療法人社団 山中胃腸科病院 医業推進課長兼地域連携室室長代理
吉田 真澄	とみや薬局 管理薬剤師
菅谷 耕治	鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 学校長
服部 利春	鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 医療秘書科 学科長
田中 裕士	鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 事務長

### (開催日時)

第1回 平成 26 年 6 月 12 日 17:00～18:30

第2回 平成 26 年 9 月 18 日 17:00～18:30

## 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)

卒業後、医療秘書従事者として、医療秘書の業務に対し速やかに対応できる能力を身につけるため、地域の総合病院や個人医院、薬局等と提携し、実施するものである。

地域での医療事務業務等の内容について適切に指導できる実習指導者がいる施設を選定している。それらの実習施設と連携することで、以下の点について理解させるように心がけている。

- ①基礎的な知識・技術に応用力・実践力を見につける
- ②接遇の心得・実践を学ぶ
- ③社会人としてのビジネスマナーを身につける
- ④職場内での人間関係の大切さを学ぶ

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
医療事務	医療機関に於いて実務実習をおし学校で学んだ知識・技術の総括的な学習と医療機関の組織や機能を理解し、職業に必要なとする実践的かつ専門的な能力の育成を目的とする。	医療法人博仁会 村瀬病院 医療法人栄恵会 白子クリニック 株式会社ダイワコーポレーション スズカ調剤薬局 医療法人誠仁会 塩川病院 医療法人社団 山中胃腸科病院

## 3. 教員の研修等

### (教員の研修等の基本方針)

医療秘書科の教員として必要な知識、技術、技能や授業及び学生への指導力について計画的に身につけ、向

上させることを目的に、校内・校外において実施される研修等への参加機会を積極的に設けることを組織的に取り組んでいく。

#### 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26年10月16日現在

名 前	所 属
大塚 渉	株式会社ミッドランド経営
大田 京子	三重県介護福祉士会 会長
菅谷 耕治	鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 学校長
服部 利春	鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 医療秘書科 学科長
水町 一恵	鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 介護福祉科 学科長
田中 裕士	鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 事務長

(学校関係者評価結果の公表方法)

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

#### 5. 情報提供

(情報提供の方法)

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

授業科目等の概要

(職業実践専門課程医療秘書科) 平成 26 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
○			医療概論	生命システムを理解し、有害な環境因子と疾病の関連性などについて学ぶ。	1 通	30		○		
○			基礎医学 (解剖生理・ 病理)	人体の構成、名称や働きの基礎知識を習得し、診療録内容の理解を高める。	1 通	90		○		
○			薬理学	医薬品の基礎知識を理解し、その薬の効力、副作用について学ぶ。	1 通	60		○		
○			医療事務	医療機関での受付、治療費計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理業務を行うための知識を身につける。医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬の算定をできる技術を学ぶ。	1 ・ 2 通	390		○		○
○			医療用語	医療に関係する用語の意味を理解し、それらの内容を学ぶ。	1 通	30		○		
○			医療関連法規	医療事務の専門職として必要な医療法規、ならびに医療機関の組織・運営に関する知識を学ぶ。	1 通	90		○		
○			医事 コンピュータ	医療機関で働くにあたって必要となる医療費の算定、診療報酬明細書の作成をする。	1 ・ 2 通	180			○	
○			電子カルテ	チーム医療の効率を図るため、患者の診療情報を供用するため、診療録の電子媒体による入力方法を学ぶ。	2 通	60			○	
○			秘書	秘書技能・実務を理解・習得し、秘書検定に合格できる程度の知識・技能を身につける。また、好感のもてる態度・言葉づかい・しぐさについて学ぶ。	1 ・ 2 通	255		○		

○		医療秘書	医療秘書としての心構え、挨拶、身だしなみ、患者対応技術などを実践的に学ぶ。	2 前	15		○		
○		ワープロ実習	日本語ワープロソフトでのビジネス文書の作成を学ぶ。	1 ・ 2 通	240			○	
○		エクセル実習	表計算ソフトでの表・グラフの作成を学ぶ。	1 通 2 前	135			○	
○		ビジネスマナー	社会人に求められる礼儀、マナー、一般教養、時事問題等を学ぶ。	1 通	90			○	
○		調剤事務	調剤診療のしくみを理解し、処方箋を読み取り、レセプト作成を学ぶ。	1 通	30		○		
○		介護事務	介護報酬の流れとケアプランに基づいた請求方法について学ぶ。	1 通	60		○		
○		臨床医学Ⅰ 内科	医療事務に必要なとされる一定の医学的基礎知識を習得し、その知識を活かした保険請求事務能力を養う。	1 通	30		○		
○		臨床医学Ⅱ 外科 耳鼻	医療事務に必要なとされる一定の医学的基礎知識を習得し、その知識を活かした保険請求事務能力を養う。	2 通	60		○		
○		社会福祉概論	社会福祉の基本的な考え方を理解し、医療との関連性についても学ぶ。	2 通	30		○		
○		看護学	看護の機能と役割、日常生活の介助、診療の補助について具体的に学ぶ。	2 後	15		○		
○		患者論	患者との良い人間関係を保つ条件をはじめ、性格形成に何がかわるか等を学ぶ。	2 後	15		○		
○		公費医療	生活保護法や感染症法、母子保健法、児童福祉法など公費負担制度の基礎知識を学ぶ。	2 前	15		○		
○		検査学	よく使われる検査の目的、方法、異常の見分け方、検査の結果を解釈し診療にどう活かすかを学ぶ。	2 前	15		○		

○		就職指導	就職試験の傾向と対策を中心に、学生一人ひとりの希望と適性を考え、求人内容と照らし合わせてマンツーマンの指導を行う。	2 通	30				○	
合計	23 科目 1905 単位時間									