

(別紙様式4)

平成29年5月1日 現在

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				
岩国YMCA国際医療福祉専門学校	平成10年3月31日	上久保 昭二	〒740-0018 山口県岩国市麻里布町2-6-25 (電話) 0827-29-2233				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人 広島YMCA学園	昭和42年3月22日	松井 敏	〒730-8523 広島県広島市中区八丁堀7-11 (電話) 082-228-2266				
目的	保健・医療及び福祉等に関する専門的知識および技術を教授し、キリスト教精神に基づき、豊かな人間性を養い、地域の保健・医療・福祉の向上に貢献できる人材を育成する。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務専門課程	医療秘書学科	平成12年文部科学省告示第15号				
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	1,800				0	0
単位時間							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
80人	22人	2人	26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 科目試験・実習の成績、履修状況、その他の方法に基づいて行う。成績基準はA: 80～100点、B: 70点～79点、C: 60点～69点、D: 60点未満。A/B/Cは合格、Dは不合格			
長期休み	■夏 期: 7月下旬から8月下旬 ■冬 期: 12月下旬から1月上旬 ■春 期: 3月下旬から4月上旬		卒業・進級条件	在学年限内に63単位1965時間を履修し、授業科目の各々の単位を認定され、出席日数が出席すべき日数の2/3以上の者			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 保護者に連絡し、状況に応じて保護者面談、三者面談を行う。欠席中も定期的に本人に連絡を入れ、様子を確認する。		課外活動	■課外活動の種類 英会話、茶道、トーンチャイムなど ■サークル活動: 有			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 岩国中央病院、錦病院、ホワイト歯科クリニック、ヨネダ歯科医院、光中央病院、広島西医療センター等 ■就職率^{※1}: 100% ■卒業者に占める就職者の割合^{※2}: 95.2% ■その他 (平成28年度卒業者に関する平成29年5月1日時点の情報)		主な資格・検定等	医師事務作業補助技能認定試験 医療事務技能審査試験(医科) 医療事務管理技能認定試験 診療情報管理技能認定試験 全経簿記検定試験 全経電卓検定試験 日本語ワープロ検定 情報処理技能検定 他			
中途退学の現状	■中途退学者 0名 平成28年4月1日 在学者 32名 平成29年3月31日 在学者 32名		■中退率 0% 平成28年4月1日 入学者を含む 平成29年3月31日 卒業者を含む				
■中途退学の主な理由							
■中退防止のための取組 定期的面談による問題の早期発見と非常勤講師等の情報の共有。スクールカウンセリングの活用、保護者との面談実施							
ホームページ	http://iwakuni-ymca.jp						

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)

医療秘書学科の教育課程は医療事務職としての基礎となる患者接客スキルを身につける事、それぞれの職場で必要となる専門技能及び知識の習得を目標に編成される。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成29年4月1日現在

名前	所属
山崎 幹	岩国第一病院 事務部顧問
末田 幸一	小林耳鼻咽喉科医院 事務長
福水 美恵	岩国YMCA国際医療福祉専門学校 校長補佐兼特別顧問
村中 秀子	医療秘書学科 学科長
沖島 均	岩国YMCA国際医療福祉専門学校 事務長

(開催日時)

第1回 平成28年5月23日 18:00~19:30

第2回 平成28年12月14日 18:00~19:10

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)

本校医療秘書学科は、病院、診療所での受付、ドクターズクリニック、歯科医院での受付、歯科助手、調剤薬局では受付、調剤助手の養成を目指す。企業と連携するうえで、現場に必要なマナー、ルールを学び知識のレベルアップを図りスキルを磨き、社会での即戦力と活躍することを目的とする。

科目名	科目概要	連携企業等
臨地実習Ⅰ(病院)	連携病院で医療現場体験を通し、医療事務職として必要な知識、技術、態度を習得し、病院組織、システムを理解する。	岩国市医療センター医師会病院、岩国医療センター、広島西医療センター、周東総合病院、徳山中央病院等
臨地実習Ⅱ(インターンシップ)	学校での学びを臨地場面でいかし、実践に必要な知識、技術、態度を習得し、又就職に向けて、施設の環境を知り、地域の実情を理解する。	松井クリニック、岐陽内科、岩国中央病院、錦病院、坂本病院、そたクリニック他
歯科助手実習	歯科助手として必要な、歯科臨床及び公衆衛生の現場での能力を学ぶ。	香坂歯科医院、小児歯科愛宕、岡田歯科医院、みちよ歯科医院、ささお歯科医院他
電子カルテ	電子カルテシステムの機能と特徴を学ぶことで、医事システムと電子カルテシステムの情報の流れを把握し、運用に必要なルール策定の概要を理解する。そして、実際のシステムを疑似的に体験しながら、電子カルテシステムを修得する。	有限会社岩国メディカルサポート

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

「教職員研修規程」に基づいて各教職員の専門分野の知識・技術の向上および、教育力の向上を図り、質の高い教育実践を目指すために研修の計画を行う。

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29年4月1日現在

名前	所属
柏村 雅実	岩国YMCA国際医療福祉専門学校 卒業生保護者
浴森 公子	岩国市医療センター医師会病院 看護部長
白銀 優子	岩国中央病院 総看護部長(第三期卒業生)
山崎 幹	岩国第一病院 事務部顧問
半田 達也	介護老人保健施設 みどり荘 事務長
福水 美恵	岩国YMCA国際医療福祉専門学校 校長補佐兼特別顧問
金澤 暁民	岩国YMCA国際医療福祉専門学校 教員 自己点検自己評価委員
沖島 均	岩国YMCA国際医療福祉専門学校 事務長

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: <http://iwakuni-ymca.jp/content/pdf/koukai/gakkouhyouka-iin-jikohyouka-kouhyou.pdf>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://iwakuni-ymca.jp/disclosure.html>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書学科) 平成29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	
○			ワープロⅠ	①タッチタイピングを習得する。 ②Wordを活用し、効率的にポスターの作成や事務文書処理を行う力を習得する。 ③検定資格を取得する。	1前	30	1	○			○				
○			ワープロⅡ	①Wordを活用し、効率的にポスターの作成や事務文書処理を行う力を習得する。 ②他アプリケーションとのリンクなど応用力を身につける。 ③検定資格を取得する。	1後	30	1	○			○				
○			情報処理Ⅰ	①タッチタイピングを習得する。 ②Excelの基本操作を学び、効率的に表計算処理を行う力を習得する。 ③検定資格を取得する。	1前	30	1	○			○				
○			情報処理Ⅱ	①効率的に表計算処理を行う力を習得する。 ②検定資格(1級)を取得する。	1後	30	1	○			○				
○			パソコン応用Ⅰ	①プレゼンテーション作成検定試験1級の取得を目指す。 ②PowerPointを使って、プレゼンテーションを行う。 ③Wordを使って、実務に直結するビジネススキルを養成する。	2前	30	1	○			○				
○			パソコン応用Ⅱ	ホームページ作成の知識を習得する。	2後	30	1	○			○				
○			ビジネスマナー	社会人としての基礎マナーの知識を養い、実践力を身につける。	1前	30	1	○	△		○				
○			ビジネス文書Ⅰ	①実務に役立つ文書作成技能について、知識と能力の基本を身につける。 ②ビジネス文書検定資格の取得。	1後	30	1	○	△		○				
○			ビジネス文書Ⅱ	①実務に役立つ文書作成技能について、知識と能力の基本を身につける。 ②ビジネス文書検定資格の取得。	1後	30	1	○	△		○				
○			国語表現	国語で適切に表現する能力を育成し、伝え合う力を高めるとともに、思考力や創造力を伸ばし、言語感覚を磨き、進んで表現することによって、医療、福祉の現場で働く社会人としての態度を育てる。	1前	30	1	○			○				

○		日常医療英会話	簡単な日常英会話を身に付け、医療現場で、患者対応に必要な英会話を学ぶ	2前	30	1		○	○									
○		コミュニケーション論	コミュニケーションの多様性について理解を深め、人と人が関わる時の対人コミュニケーションとはどういうものなのか、特に医療人にとってどのようなコミュニケーションが必要かを学ぶ。	1前	30	1		○	○									○
○		医療秘書概論	新しい出会いの中での人間関係づくりと、対人交流に必要なコミュニケーションの基礎を、グループでの体験学習を通して学ぶ。また、日本の医療の歴史や背景、概要、医療秘書の仕事内容や役割についての知識を得る。	1前	30	1		○		○								○
○		医療事務外来Ⅰ	医療事務の実務能力を養うために必要な医療・医学の基礎知識を学習し、資格取得を目指す。	1前	30	1		○	△		○							○
○		医療事務外来Ⅱ	医療事務の実務能力を養うために必要な医療・医学の基礎知識を学習し、資格取得を目指す。	1前	60	2		○	△		○							○
○		医療事務入院	医療事務の実務能力を養うために必要な医療・医学の基礎知識を学習し、資格取得を目指す。	1後	30	1		○	△		○							○
○		医療事務検定対策（接遇）	医療事務技能審査検定（メディカルクラーク）実技Ⅰ（患者接遇）で必要となる知識を学び、資格取得を目指す。	1後	30	1		○	△		○							○
○		医療事務検定対策（レセプト）	医療事務技能審査検定（メディカルクラーク）実技Ⅱ（レセプト点検）で必要となる知識を学び、資格取得を目指す。	1後	30	1		○	△		○							○
○		医療事務検定対策（学科）	医療事務技能審査検定（メディカルクラーク）学科問題で必要となる知識を学び、資格取得を目指す。	1後	30	1		○			○							○
○		医学一般Ⅰ	身体の構造と機能を理解し、身体に起こる一般的な疾患の症状、治療法、検査、処置について理解する。医秘書としての必要な医療についての基礎知識と心構えを習得する。（人体の構造、呼吸器、神経）	1前	30	1		○			○							○
○		医学一般Ⅱ	身体の構造と機能を理解し、身体に起こる一般的な疾患の症状、治療法、検査、処置について理解する。医秘書としての必要な医療についての基礎知識と心構えを習得する。（消化器、内分泌、免疫、腎泌尿器）	1後	30	1		○			○							○
○		医学一般Ⅲ	身体の構造と機能を理解し、身体に起こる一般的な疾患の症状、治療法、検査、処置について理解する。医秘書としての必要な医療についての基礎知識と心構えを習得する。（循環器、血液、代謝、骨）	2前	30	1		○			○							○
○		検査・薬理	【検査】検査の目的や検査方法、判定結果の見方、症状別疾患別の検査種目を習得する。 【薬理】薬物の種類、作用、副作用、服用方法などの知識を習得する。	1前	30	1		○			○							○

○		医療関係法規Ⅰ	①社会保障制度を理解し、健康保険、国民健康保険の仕組みを学習する。 ②医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）取得のための知識	1 前	30	1	○			○			○
○		医療関係法規Ⅱ	医療法をはじめ医師法、健康保険法、医療従事者について関連する諸法律や公衆衛生、社会福祉関連の法律等を学習し、医療に関わる法律について理解を深める。検定対策。	1 後	30	1	○			○			○
○		患者接遇Ⅰ	①病院実習Ⅰでの実習生としての患者接遇を身につける。 ②メディカルクラーク資格取得を目指す。	1 後	30	1		○		○			○
○		患者接遇Ⅱ	医療機関における実践接遇マナーを習得し、メディカルクラーク1級検定試験対策及び実習での患者接遇を学ぶ。	2 前	30	1		○		○			○
○		患者接遇Ⅲ	医療機関における実践接遇マナーを習得し、メディカルクラーク1級検定試験対策及び実習での患者接遇を学ぶ。	2 後	30	1		○		○			○
○		医師事務作業補助Ⅰ	医師事務作業補助技能認定試験取得に向け、文書作成補助作業、代行入力、個人情報保護法、行政上の義務について学ぶ。	1 後	30	1	○	△		○			○
○		医師事務作業補助Ⅱ	医師事務作業補助技能認定試験取得に向け、文書作成補助作業、代行入力、個人情報保護法、行政上の義務について学ぶ。	2 前	45	1	○	△		○			○
○		医師事務作業補助Ⅲ	医師事務作業補助技能認定試験取得に向け、文書作成補助作業、代行入力、個人情報保護法、行政上の義務について学ぶ。	2 前	15	1	○	△		○			○
○		医事業務管理（DPC）	医療機関の診療報酬包括医療費支払い制度（DPC）導入に向け、DPCの知識を身に付け、明細書作成を学び、又ドクターズクラークとしての専門知識を身に付ける	2 後	30	1	○	△		○			○
○		医事業務管理（ICD）	診療情報管理の目的、活用と、診療報酬の関連法規を学習し、疾患分類コーディングを習得する	2 前	30	1	○	△		○			○
○		社会保険実務（労災・自賠）	労働者災害補償保険法、地方公務員災害補償法、自動車災害賠償保険法の知識と実務に対応できる学習	2 前	30	1	○	△		○			○
○		病院管理	医療事故防止として『医療安全管理』等を組織的な体制整備が進められており、医事課職員として『院内感染対策』『個人情報保護対策』について学び、医療機関の取組についてより深く理解する。	2 前	30	1	○			○			○
○		医事コンピュータⅠ	医事コンピュータによる医療事務についての一般的な理解と操作方法について理解し、コンピュータを使った診療報酬の計算方法を習得する。（総括実習含む）	1 後	30	1		○		○			○

○		医事コンピュータⅡ	医事コンピュータによる医療事務についての一般的な理解と操作方法について理解し、コンピュータを使った診療報酬の計算方法を習得する。(総括実習含む)	2 前	30	1		○	○	○								
○		電子カルテⅠ	電子カルテシステムの機能と特徴を学ぶことで、医事システムと電子カルテシステムの情報の流れを把握し、運用に必要なルール策定の概要を理解する。そして実際のシステムを疑似的に体験しながら、電子カルテシステムを習得する。	2 前後	60	2		○	○	○								
○		調剤報酬請求事務	調剤報酬請求事務の知識と実務に対応できる学習	2 後	30	1	○	△	○	○								
○		介護保険請求実務	①社会福祉関連の法規などを学習し、介護に関わる法律について理解を深め、演習を通して介護の基礎を学ぶ。 ②福祉事務管理技能検定資格を取得する。	2 前	30	1	○		○	○								
○		歯科助手概論	日本歯科医師会『歯科助手』資格認定	2 前	30	1	○		○	○								
○		歯科報酬請求事務	歯科報酬請求事務の知識と実務に対応できる知識を学習する	2 前	30	1			○	○								
○		課題学習	①在学中に講義および実習から学び得たことに基づき、各自がテーマを決めてレポートを作成する。 ②自分の論をまとめ、発表する技能を養う。	2 後	30	1		○	○	○								
○		秘書実務	様々な分野の知識を学び、精神面やマナーの向上につとめ、幅広い視野を持つ医療秘書を目指す。	1 通 2 通	60	2			○	○								
○		就職実務	何のために就職するのか、自分に合った職種はなにかを、1年次から考え、将来の就職に繋げる準備をする。又、臨地実習Ⅰの事前準備を行うことで、医療スタッフとしての心構えを養う。	1 通 2 前	45	1			○	○	○							
○		臨地実習Ⅰ(病院)	病院における機能や組織を学習し、また、医療現場体験を通して、医療秘書、医療事務職員としての待遇対応、技術、知識を習得する。	1 後	90	2			○	○	○	○						
○		臨地実習Ⅱ(インターンシップ)	学校での学びを実習現場で生かし、実践に必要な知識、技能、態度を習得する。	2 後	135	3			○	○	○	○						

○		歯科助手実習	日本歯科医師会歯科助手資格認定	2 前	30	1			○		○	○		
	○	ワープロⅢ	①Wordを使って検定種目について、いずれも1級を取得する。 ②タッチタイピングの完成。	2 前	30	1		○		○			○	
	○	情報処理Ⅲ	情報処理技能検定試験1級の取得を目指す。データベースを習得し、統計処理を行う。	2 前	30	1		○		○			○	
	○	医療事務管理検定試験対策（DPC）	医療機関の診療報酬包括医療費支払い制度（DPC）導入に向け、DPCの知識を身に付け、明細書作成を学び、医事業務管理技能認定試験の資格取得を目指す	2 後	30	1		○	△	○			○	
	○	診療情報管理検定試験対策	診療情報管理技能認定試験の検定対策	2 前	30	1	○	△		○			○	
	○	介護報酬請求事務検定試験対策	介護報酬について学び、介護報酬請求事務検定試験の資格取得を目指す	2 後	30	1	○	△		○			○	
	○	歯科報酬請求事務検定試験対策	歯科報酬について学び、歯科報酬請求事務検定試験の資格取得を目指す	2 後	30	1	○	△		○			○	
合計				54 科目		1,890 単位時間 (60 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学し、必修科目すべてを修得かつ選択科目6科目の中から3科目以上を修得し、1,800単位時間を超えることを卒業要件とする。履修方法は各関係法律および関係法令の定めによるものとする。	1 学年の学期区分	前期・後期
	1 学期の授業期間	24 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については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。

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。