

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				
松本医療福祉 専門学校	平成10年3月24日	清水 強	〒390-0841 松本市渚2丁目8番5号 TEL 0263-29-1200				
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地				
学校法人 未来学舎	昭和61年10月30日	青山 織人	〒390-0841 松本市渚2丁目8番5号 (電話) 0263-26-5500				
目 的	<p>本校は、商業実務関係・教育社会福祉関係の専門課程を設置し、社会に貢献しうる人材を育成することを目的とし、医療秘書学科においては、多職種が集まる医療機関において、チーム医療の一員として診療がスムーズに行えるよう様々な面からサポートの出来る有能なスタッフを育成する。医療秘書の育成にあたっては、下記①～③を柱とする。また、在学中は診療報酬請求事務能力認定試験を目標とし各種医療スタッフ関連の資格取得を目指す。</p> <p>①秘書教育の学習により、ビジネスマナー、パソコンスキル、文書作成能力、コミュニケーション能力を習得する。</p> <p>②専門教育により、医学的知識、医事関連法規、診療報酬等を中心に知識・技術を習得する。</p> <p>③実習では、高齢者・保育施設、医療機関見学・実習により、医療機関の仕事を学び、課題を明確にすることにより自己研鑽に努める。</p>						
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22年文部科学 大臣告示30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	1920時間	735時間	870時間	315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
60人		33人	3人		3人		6人
学期制度		■前期：4月1日～ 8月31日 ■後期：9月1日～翌年3月31日		成績評価		■成績表「有」 ■成績評価の基準・方法について 期末試験他の総合評価によ A,B,C,Dの4段階評価	

長期休み	<ul style="list-style-type: none"> ■ 学年始め： ■ 夏 季：8月2日～8月24日 ■ 冬 季：12月21日～1月 11日 ■ 学 年 末：3月22日から3月31日 	卒業・進級条件	卒業基準 <ul style="list-style-type: none"> ■ 必要単位の修得 ■ 必要検定ポイントの取得
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ■ クラス担任制「有」 	課外活動	<ul style="list-style-type: none"> ■ 課外活動の種類 文化祭、スポーツ大会(年1回) バス遠足、福祉機器展見学
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 長期欠席者への指導等の対応 個別面談、3者面談など 		<ul style="list-style-type: none"> ■ サークル活動「有」
就職等の状況	<ul style="list-style-type: none"> ■ 主な就職先 病院、診療所、調剤薬局、福祉施設 	主な資格・検定	<ul style="list-style-type: none"> ■ 診療報酬請求事務 ■ 医療事務管理士 ■ 医療秘書 ■ 電子カルテ ■ 医療事務コンピュータ ■ ワープロ検定 ■ 表計算検定 ■ 簿記 ■ ペン字
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 就職率※1 100% 		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 卒業者に占める就職者の割合※2 100% 		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ その他 (平成27年度卒業者に関する 平成28年3月31日時限の情報) 		
中途退学の現状	<ul style="list-style-type: none"> ■ 中途退学者 1名 ■ 中退率 3.7 % 平成28年 4月 1日在学者 27名 (平成28年4月入学者を含む) 平成29年 3月31日在学者 26名 (平成29年3月卒業生を含む) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 中途退学の主な理由 病気療養のため 		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 中退防止のための取組 ①担任教員の個別面談、学生への電話、メール ②担任教員の保護者連絡、保護者面談 ③学校長・副校長・学部長面談 		
ホームページ	URL: http://www.mirai.ac.jp/mic/		

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。

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)

医療秘書学科に在籍する学生の主たる就業先である医療機関において、学科の主たる目標である医療秘書、医療事務職に求められる技術や知識だけでなく、ビジネスマンとして必要な知識や心得など、現場が期待する総合的な人材像を把握することは実践的な人材育成のために不可欠である。これらの職業に向けた人材育成のための授業方法や最適な科目構成を検討し改善するために、教育課程編成委員会を設置し、これを活用して業界企業等からの要請や最新動向などを学科の教育活動に十分に取り入れることを基本方針とする。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

名 前	所 属
奥原 ます子	公益社団法人 長野県看護協会 教育担当係
池田 隆一	相澤病院 医療秘書室 事務長
清水 強	学校法人未来学舎 松本医療福祉専門学校 校長
百瀬 由久	学校法人未来学舎 松本医療福祉専門学校 副校長
田中 優子	学校法人未来学舎 松本医療福祉専門学校 学科長

(開催日時)

- 第1回 平成26年9月17日 (水) 開催 16:00~17:00
 第2回 平成27年2月25日 (水) 開催 16:00~17:00
 第3回 平成27年11月18日 (水) 開催 16:00~17:00
 第4回 平成29年1月17日 (火) 開催 16:00~17:00
 第5回 平成29年9月19日 (火) 開催 17:00~18:00

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)

本学科において、より実践的かつ専門的な高度職業教育を行うために学校と企業・業界団体等が講師契約、または、実習協定を締結し、その連携のもと、職業観・勤労観を育み、知識と技術の向上を図ることを企業等との連携に関する基本方針とし、人材育成ニーズに沿った実践教育の機会を提供する。

科目名	科目概要	連携企業等
医療機関実習	学科教員と受け入れ医療機関の実習担当者が打ち合わせを行い、実習内容について詳細、成果の評価方法を周知する。実習期間中は担当教員が巡回を行い、実習生に対する指導を徹底し、実習担当者と情報交換を行う。実習終了後は実習担当者の評価に加え、学生のレポート等による総合的評価により成績評価・単位認定を行う。	信州大学附属病院 諏訪赤十字病院 相澤病院 諏訪マタニティークリニック
高齢者施設実習	学科教員と受け入れ医療機関の実習担当者が打ち合わせを行い、実習内容について詳細、成果の評価方法を周知する。実習期間中は担当教員が巡回を行い、実習生に対する指導を徹底し、実習担当者と情報交換を行う。実習終了後は実習担当者の評価に加え、学生のレポート等による総合的評価により成績評価・単位認定を行う。	特別養護老人ホーム岡田の里 特別養護老人ホームやまびこの里 特別養護老人ホーム豊岳荘 老人保健施設こもれび 老人保健施設ロングライフ塩尻
保育施設実習	学科教員と受け入れ医療機関の実習担当者が打ち合わせを行い、実習内容について詳細、成果の評価方法を周知する。実習期間中は担当教員が巡回を行い、実習生に対する指導を徹底し、実習担当者と情報交換を行う。実習終了後は実習担当者の評価に加え、学生のレポート等による総合的評価により成績評価・単位認定を行う。	日の出保育園 成田保育園 神明保育園

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

(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

学校内部で教員年数を重ねていくにつれ、ややもすれば過去の知識・経験のまま陳腐化した教育を施す危険性もある。このため、当法人による教育・研修体制、また各種外部研修の受講等を充実させ、日々の研鑽とスキルアップを図る方針とする。

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)

名 前	所 属
本林 久美	特別養護老人ホームやまびこの里 施設長
伊坪 和保	介護老人保健施設のむぎ 事務長
岡江 真一	信州大学付属病院 総務課主査
北原 宏樹	松南病院

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: <http://www.mirai.ac.jp/mic/> 【情報公開】 ページ

5. 情報提供

(情報提供の方法)

学校ホームページ

URL: <http://www.mirai.ac.jp/mitc/> 【情報公開】 ページ

商業実務専門課程			医療秘書学科	平成27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		企業連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実習	校内	校外	専任	兼任	
○			基礎医学	基本的な身体の構造や、働きに関する知識、各部位の名称を学ぶ 医療全般の授業の基礎となる	1前	45	3	○			○		○		
○			臨床医学	人間の身体におこる各種疾患について、疾患の種類、症状、治療法について学ぶ	1前	30	2	○			○		○		
○			薬理学	各種治療に使われている薬について、薬の種類、治療の仕方、薬の効き方、用法・形状などを中心に学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
○			臨床検査	治療の一環として行われる各種検査の原理・方法について、各種疾患と関連づけながら学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
○			医療保険概論	わが国の医療保険制度について学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
○			パソコン実習	コンピュータの基礎知識について学ぶとともにパソコンの基本操作について学び、ワープロソフトWordを用いて各種ビジネス文書の作成方法を学ぶ	1前	45	1			○	○		○		
○			ビジネスマナー	社会人としての一般常識、ビジネスマナーについて学び身につける	1前	30	2	○			○		○		
○			医療秘書演習	医療秘書3・2級取得に向けて演習を行う	1後	90	3		○		○		○		
○			介護保険	介護保険制度について、また医療保険と介護保険の相互関係、医療現場での介護保険について学ぶ	1後	15	1	○			○		○		
○			医療関連法規	医療関連諸法令の概要及び基礎知識を学ぶ	1後	30	2	○			○		○		
○			高齢者の理解	高齢者施設の種類、制度、高齢者の特徴、感染症対策などについて学ぶ	2後	15	1	○				○	○		
○			高齢者施設演習	院内で利用される車椅子やベッドの操作・取扱い、それらを利用される方への声かけや配慮について学ぶ	1後	90	3		○			○	○		
○			高齢者施設実習	高齢者との関わりを実習を通して体験し、対応方法や特徴を学ぶ	1後	45	1			○	○			○	○
○			子供の発達と理解	子供の発達の特徴を理解し、日々の関わり方を学ぶ	1後	15	1	○			○		○		
○			保育施設演習	保育園での実習を通して、幼児の特徴を学ぶ	1後	30	1		○		○		○		
○			保育施設実習	実習終了後、実習での問題点・今後の課題を明らかにし、指導を受けた上で問題解決・改善を行い実習の事例をまとめ、2年への学習目標を設定する	1後	45	1			○	○			○	○

商業実務専門課程			医療秘書学科	平成27年度					場所		教員		企業連携			
分類	必修	選択必修	自由選択	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			校内	校外	専任	兼任	
									講義	演習	実習					
○				医療事務医科	保険診療のしくみを理解し、医療事務の仕事のひとつである医療費算定の原則と算定方法を学ぶ診療報酬(医療費)の算定・請求ができるよう学ぶ、	1通	150	10	○			○		○		
○				医療事務演習1	診療報酬(医療費)の算定ができ、診療報酬明細書の作成が出来るようになる	1通	240	8		○		○		○		
○				医療秘書概論	医療事務の心構え、医療機関内での仕事の進め方について学ぶ	1通	30	2	○			○		○		
○				医療機関演習	病院実習の際必要となる基礎知識を学び、受付対応の方法等をロールプレイを用い行い、身に付ける	2前	90	3		○		○		○		
○				医療機関実習	各医療機関で2週間の実習を行う	2前	90	2			○	○			○	○
○				医療事務歯科	歯科分野での医療費の算定方法、請求方法について学ぶ	2前	90	6	○			○		○		
○				医療事務医科演習2	目標検定である、診療報酬請求事務能力認定試験の取得に向け、問題演習を行う	2前	60	2		○		○		○		
○				ビジネスナー演習	社会人として身に付けなければならないマナー、一般常識・知識を学ぶ	2前	30	1		○		○		○		
○				商業簿記	全経簿記検定3級取得を目指して問題演習を行う	2前	75	5	○			○		○		
○				D P C	主として総合病院等で用いられている手法で、病気の種類により決められている医療費の請求方法(包括評価制度)を学ぶ	2後	15	1	○			○		○		
○				電子カルテ	電子カルテの理解、入力方法、医療費算定方法について学ぶ	2後	30	1		○		○		○		
○				医師事務作業補助	電子カルテ導入に伴い、診察時に医師の隣で行うカルテの入力方法、医師に代わって行う事務処理(各種書類作成)等について学ぶ	2後	30	2	○			○		○		
○				医療事務歯科演習	医療事務管理士歯科の取得を目指し問題演習を行う	2後	30	1		○		○		○		
○				企業研究	就職先を見据えて自らテーマを決め、総まとめとして研究を行う	2後	210	7		○		○		○		
○				ペン字	ペン字検定3級を取得する(既に取得済みの場合は2級)	2後	30	1		○		○		○		
○				診療情報管理	コンピュータを用いた医療費の算定・請求方法について学ぶコンピュータ検定の実技を学ぶ	2通	90	2			○	○		○		
○				医事コンピュータ概論	レセプトのオンライン化にともなうコンピュータについての基礎を学ぶ医事コンピュータ検定の学科を学ぶ	2通	30	2	○			○		○		
○				キャリア支援	社会人として、又、医療人としての一般常識の確認と、就職に向けての準備をし、就職活動を行う	2通	30	2	○			○		○		
合 計				35科目		1,920時間			83単位							