

## 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			
東北文化学園 専門学校	昭和58年12月27日	野田 幹雄	〒981-8552 宮城県仙台市青葉区国見六丁目45番16号 (電話) 022-233-8163			
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地			
学校法人 東北文化学園大学	昭和53年3月17日	土屋 滋	〒981-8550 宮城県仙台市青葉区国見六丁目45番1号 (電話) 022-233-3330			
目 的	医療秘書として、病院・診療所などでの窓口業務、診療報酬や社会保険、医学知識などを総合的に学ぶことはもちろん、常に患者様の立場で行動することができる、実践的な技術を体得した医療従事者を養成する。					
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)	2,265 単位時間 (又は単位)	平成12年文部省告示第十七号	—
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技	
	1,725 単位時間 (又は単位)	240 単位時間 (又は単位)	0 単位時間 (又は単位)	480 単位時間 (又は単位)	60 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	59 人	2 人	18 人	20 人		
学期制度	■前期：4月1日から9月30日まで ■後期：10月1日から3月31日まで			成績評価	■成績表 (有・無) ■成績評価の基準・方法について 4段階による評価を定期試験やレポート等により総合的に評価	
長期休み	■学年始め：4月1日から4月6日まで ■夏 季：8月11日から9月13日まで ■冬 季：12月25日から1月8日まで ■学 年 末：2月20日から3月31日まで			卒業・進級条件	進級は、試験等により教育課程における学年の所定授業科目を修得した者を認め、卒業は、専門課程の所定期間在学し、かつ、試験等により全課程を修了したと校長が認めた者	
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 学生に対しての個別面談、保護者との連携			課外活動	■課外活動の種類 清掃ボランティア、献血 ■サークル活動 (有・無)	

就職等の状況	<b>■主な就職先、業界等</b> 病院、診療所、調剤薬局、医療系の 一般企業 <b>■就職率<sup>※1</sup></b> 100% <b>■卒業者に占める就職者の割合<sup>※2</sup></b> 85.0% <b>■その他（任意）</b> （平成25年度卒業者にに関する平成26年5月時点の 情報）	<b>主な資格・検定</b>	日本医師会認定医療秘書 医療秘書技能検定試験 医療保険請求事務実技試験 診療報酬請求事務能力認定試験 秘書技能検定 簿記能力検定 医事コンピュータ技能検定試験 文書処理能力検定 MOS EXCEL 一般 MOS WORD 一般
中途退学の現状	<b>■中途退学者 0 名 ■中退率 0 %</b> 平成25年4月1日在学者 54 名（平成25年4月入学者を含む） 平成26年3月31日在学者 54 名（平成26年3月卒業生を含む） <b>■中途退学の主な理由</b>  <b>■中退防止のための取組</b> 個別面談と保護者との連携		
ホームページ	URL: <a href="http://college.tbgu.ac.jp/">http://college.tbgu.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)

日本医師会認定校として、日本医師会認定医療秘書のカリキュラムを踏襲することで、医療現場が真に必要なとしている人材を育成している。また、病院実習医療機関との連携を密にすることはもちろん、就職した医療機関からの意見も取り入れ、より実践的な教育を行うことで、即戦力として求められている人材の育成を基本方針としている。

### (教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成26年4月1日現在

名 前	所 属
熊谷 猛	東北文化学園専門学校 教頭
畠山 公一	東北文化学園専門学校 教務課課長
工藤 剛実	東北文化学園専門学校 教務課担当科長
山田 春文	東北文化学園専門学校 事務課課長代理
津田 真彦	東北文化学園専門学校 医療秘書科科長
小島 郁子	東北文化学園専門学校 医療情報管理科科長
海老主 勝義	NPO法人福祉住環境ネットワークみやぎ
村田 伸	医療法人永仁会 永仁会病院
佐藤 郁子	ごとう整形外科クリニック

### (開催日時)

第1回 平成26年9月11日 15:30～16:30

第2回 平成26年10月2日 15:30～16:35

## 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)

地域医療に貢献している大規模医療機関を中心に選定しているが、診療所における実習を含め、規模の大小や患者数だけではなく実習指導が可能な医療機関を選定している。また、実習における連携にあたり、患者対応だけではなく実際の業務内容を含めた教育プログラムが可能な医療機関を選定している。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
病院実習	医療事務の流れや医事課と他部署の連携も理解しながら、病院現場の実務を身に付ける。	石巻赤十字病院、一関病院、山形徳洲会病院、新庄徳洲会病院、庄内余目病院 他12件

## 3. 教員の研修等

### (教員の研修等の基本方針)

本校において実践する教育活動において、その教育水準の維持向上を図るべく教員の資質向上を目的に「教員の研修に関する規程」に基づき、計画的かつ組織的に研修を実施又は受講させる。研修には各専攻分野に関する知識・技術・技能等の修得・向上を目的とした「教員研修」と、授業及び指導力の向上を目的とした「養成研修」を設け、その研修によって付与された知識・技術・技能等を活かし、本校における教育の発展に貢献するよう努めるものとする。

#### 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)

平成26年4月1日現在

名 前	所 属
野田 幹雄	東北文化学園専門学校 校長
千田 孝彦	東北文化学園専門学校 副校長
相澤 康弘	東北文化学園専門学校 教頭
熊谷 猛	東北文化学園専門学校 教頭
畠山 公一	東北文化学園専門学校 教務課課長
工藤 剛実	東北文化学園専門学校 教務課担当科長
渡辺 英隆	東北文化学園専門学校 学生課課長 (社会福祉科科长兼務)
増田 学身	東北文化学園専門学校 企画広報課課長 (インテリア科科长兼務)
小島 郁子	東北文化学園専門学校 キャリア対策課課長 (医療情報管理科科长兼務)
千田 利朗	東北文化学園専門学校 事務局次長
渋谷 孝志	一般社団法人日本建設機械レンタル協会宮城支部
海老主 勝義	NPO法人福祉住環境ネットワークみやぎ
中里 仁	特定非営利活動法人全国コミュニティライフサポートセンター
山形 和正	公益社団法人宮城県眼科医会 会長
立石 浩一	東北文化学園専門学校同窓会 会長

(学校関係者評価結果の公表方法)

ホームページにおいて公開する。  
URL: <http://college.tbgu.ac.jp/>

#### 5. 情報提供

(情報提供の方法)

ホームページにおいて公開する。  
URL: <http://college.tbgu.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務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
○			国語表現(ペン習字を含む)	医療機関に従事する者に必要な文章表現能力を身につける。また、楷書、行書、草書等を硬筆で美しく書ける技法を習得し、硬筆書写検定合格を目指す。	1前	30	1		○	
○			医療秘書の英会話	前期は病院の受付を中心に、教科書にそって医療秘書に必要な基礎的英会話を学び、後期は医療関係の他に最新洋楽等の興味深い題材を入れて英文読解力を養う。	2通	30	2	○		
○			華道	華道を通じ情操、教養、マナー等を学ぶ。小原流本科の取得を目指す。	1通	60	2			○
○			解剖生理学	解剖・生理の基礎である人体の各器官構造や組織の形態、またそれらの機能を学ぶ。	1前	60	4	○		
○			薬理学	臨床医学に基づく薬理中心に、広範囲な疾病に関わる薬剤の働きを主に深く学ぶ。	1通	60	4	○		
○			患者論	病人援助の在り方、患者に対する理解、看護基礎知識等を実技も入れて学ぶ。	1後	30	2	○		
○			心身医学	ストレスや精神状態等が人体に及ぼす影響など、臨床医学の基本として学ぶ。	1後	30	2	○		
○			臨床医学(感染と免疫)	臨床上の主な疾病に係る原因と症状、診断に必要な諸検査、治療法等の基礎を学ぶ。	1後	60	4	○		
○			発達医学	人間の一生(乳児～老人)に係る時期に応じた特徴、健康と病気に関し体系的に学ぶ。	1後	30	2	○		
○			公衆衛生学(健康と疾病)	健康の保持と予防医学の重要性を認識し、公衆衛生の分野について学ぶ。	1後	30	2	○		

○		人間関係論 (心理学)	病院の在り方と全体的組織像、各部門業務とそれらの管理まで、人間関係を中心に広く学ぶ。	1 通	30	2	○		
○		医療情報学	医療関係コンピュータの基礎、カルテ管理、病歴管理、資料分析等を体系的に学ぶ。	1 通	60	4	○		
○		医療倫理	人も生物であることを中心に“人間”として生きる倫理について、医療の側面から学ぶ。	1 通	30	2	○		
○		医療関係法規	病院業務に直接関わる種々法規から社会福祉・労働衛生に至る分野まで幅広く学ぶ。	1 通	30	2	○		
○		秘書概論	社会人の一般常識及び秘書に必要なマナー、接遇、職務知識等の基礎的資質を学ぶ。	1 通	30	2	○		
○		秘書実務	秘書概論の基礎を踏まえ、文書、接遇等について、実技を含めて実践的に学ぶ。	1 通	120	8	○		
○		ビジネスマナー実務	社会に出るにあたって必要なマナーを、実技を含めてより実践的に学ぶ。	2 通	60	4	○		
○		医学用語Ⅰ	臨床の日常医学用語を日・英織り交ぜ、医師がカルテに使う略語等も学び、読解力をつける。	1 通	30	2	○		
○		医学用語Ⅱ		2 通	30	2	○		
○		社会保険	医療保障制度に関し、社会保険を中心に基礎概念から給付までを学ぶ。	1 通	30	2	○		
○		診療報酬の 外来解釈	医療事務の要である医療費算定等保険請求に係る考え方、根拠等その解釈について学ぶ。	1 通	60	4	○		
○		診療報酬の 入院解釈		2 通	60	4	○		

○		診療報酬の 外来演習	診療報酬の解釈を踏まえ、医療費の請求書 であるレセプト作成の演習等を行う。	1 通	120	8	○		
○		診療報酬の 入院演習		2 通	120	8	○		
○		介護保険	介護保険請求急増の現状を踏まえ、介護保 険制度と介護報酬請求に係る基礎知識を学 ぶ。	2 前	15	1	○		
○		調剤報酬	調剤薬局における調剤報酬の解釈から調剤 報酬請求までを、体系的に学ぶ。	2 前	30	2	○		
○		労災・自賠責	診療報酬と制度が異なる労災や交通事故の 自賠責請求について、その解釈を学び、具 体的事例により実際の請求方法等を学ぶ。	2 後	30	2	○		
○		介護福祉演 習（手話・点 字を含む）	車椅子の扱いや食事介助など介護の基礎を 学ぶ。また、手話、及び点字の基礎を学ぶ。	2 通	60	4	○		
○		コーディン グ	カルテ管理や DPC/PDPS（診断群分類に基 づいた包括払い制度）に必要な、国際疾病分類 に基づく疾病のコード化等を学ぶ。	2 通	60	4	○		
○		簿記Ⅰ	病院と企業で必要な会計書類作成に関する 簿記を学び、各種簿記検定試験合格を目指 す。	1 通	60	4	○		
○		簿記Ⅱ		2 通	90	6	○		
○		病院実習事 前指導	病院の組織や機能を理解し、事例を織り交 ぜ、病院実習の準備や心構え、マナーにつ いて学ぶ。	1 後	15	1	○		
○		病院実習事 後指導	病院実習を通じて学んだことを整理し、反 省、分析したものをまとめ、実習報告会で 発表する。それらの活動を通し、医療従事 者としての自分がどうあるべきかを考える。	2 前	15	1	○		

○			病院実習	医療事務の流れや医事課と他部署の連携も理解しながら、病院現場の実務を身に付ける。	1後	240	8			○
		○	病院実習応用		2後	240	8			○
○			Word・Excel演習	パソコンの基本的な操作方法から文書作成の仕方までを学び、タイピング技術を得る。さらにさまざまな機能を用いて種々の文書や表などを効率よく作成できるよう学ぶ。	1通	60	2			○
○			Word・Excel応用演習	表計算、グラフ作成など病院経営で最も重要な統計資料を確実に作成する技術を学ぶ。	2通	60	2			○
○			医事コンピュータ演習	診療報酬の基礎知識を基に、コンピュータを用いて医療費を算定しレセプトの作成等を習得する。	1後	30	1			○
○			医事コンピュータ応用演習		2通	60	2			○
○			臨床医学総論	臨床医学について先天性疾患・外因性疾病等を中心に、総論として体系的に学ぶ。	2前	60	4		○	
○			レセプト点検	診療報酬請求事務の要となるレセプトについて、患者の保険情報、病名及び請求内容（薬剤、検査項目等）を確認し、具体的な点検方法を学ぶ。	2通	60	4		○	
○			クレームと対応	クレーム対応に関する基礎概念と基本的な考え方を理解し、クレーム対応における心構えやタブー、そして円滑にクレームを解決するための知識を学ぶ。	2前	15	1		○	
○			コーチングの基礎	ビジネスコーチングの考え方や基礎用語を理解し、基礎的なビジネスコーチングの進め方を学ぶ。	2後	15	1		○	
○			生活・就職指導	—	1 2通	60	0		○	
合計				44 科目	2,505	単位時間（137単位）				