

## 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		
新潟こども医療 専門学校	平成10年3月25日	小見 英晴	〒950-0084 新潟市中央区明石1-3-5 (電話) 025-241-0136		
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地		
学校法人 新潟高度情報学園	平成10年3月25日	梶坂 昌業	〒950-0084 新潟市中央区明石1-3-12 (電話) 025-241-0133		
目 的	受付事務や保険請求事務等医療関係の仕事に就くための基礎知識やコンピュータ技能の習得をはじめ、医師と患者との円滑なコミュニケーションを導くための思いやりの心を養う。また高度情報化社会に対応できる総合的なビジネス実務能力・技能を身に付けた医療事務職員を養成する。				
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
商業実務専門課程	医療事務総合学科	2年(昼)	68単位 H25年度(又は単位)	平成22年文部科学 大臣告示第249号	—
教 育 課 程	講義	演習	実験	実習	実技
	60単位 (又は単位)	18単位 (又は単位)	単位時間 (又は単位)	25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	
100人	53人	3人	2人	5人	
学期制度	■前期：4月1日～9月20日 ■後期：9月21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 学期末試験・中間試験に重点を 置き、平素の授業態度・確認テス ト・授業出席率等多面的に評定し た総合点によってA～Dの4段 階評価をする。上位A～Cが単位 認定される。		
長期休み	■学年始め：4月1日～4月14日 ■夏 季：8月1日～8月31日 ■冬 季：12月24日～1月7日 ■学 年 末：3月20日～3月31日	卒業・進級条件	・年間出席率90%以上 ・成績評価がすべてC評価以上 ・学費および諸経費の年度内全納 上記すべての条件を満たすこと。		
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 電話やメール等の連絡、家庭訪問等	課外活動	■課外活動の種類 夏休みボランティア活動 ■サークル活動(有・無)		
主な就職先	■主な就職先、業界 総合病院、医院、調剤薬局等 ■就職率 96%	主な資格・検定	診療報酬請求事務能力認定試験 医療事務管理士技能認定試験 医事オペレータ技能認定試験 医療事務技能審査試験 介護事務管理士技能認定試験 秘書技能検定、MOS 他		

中途退学の現状	<p>■中途退学者 2 名 ■中退率 3 %</p> <p>平成27 年 4月 1日在学者 55 名 (平成 27 年 4月入学者を含む)</p> <p>平成28 年 3月 15日在学者 53 名 (平成 28 年 3月卒業生を含む)</p> <p>■中途退学の主な理由 進路変更</p> <p>■中退防止のための取組 補習授業、個別ガイダンス、保護者面談等、きめ細やかな個別指導を実施している。</p>
ホームページ	<p>URL:<a href="http://www.kodomoiryo.com">http://www.kodomoiryo.com</a></p>

## 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)

基本的な医療事務資格取得に加え、医療業界における専門的な知識と基礎的な技術を身につけることを目的とする。より実践的な学習として医療機関職員による業界講話、医事課での医療機関実習、窓口総合案内実習等を通して「実践とフィードバックからより専門的な総合能力を身につける」をモットーに、求められる医療事務員を育成することを学校および企業の共通目標とする。

### (教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年4月1日現在

名 前	所 属
宮村 奈津子	医療法人新成医会 総合リハビリテーションセンター・みどり病院 医事課長
秋山 政人	財団法人新潟県臓器移植推進財団 新潟県臓器移植コーディネーター
小見 英晴	新潟こども医療専門学校 学校長
横堀 正浩	新潟こども医療専門学校 副校長
戸川 俊	新潟こども医療専門学校 教務主任
小熊 亜沙子	新潟こども医療専門学校 医療分野学科主任

### (開催日時)

第1回 平成27年6月4日 13:30～15:00

第2回 平成28年3月22日 14:00～15:30

## 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)

目指すべき職種を正しく理解するとともに、社会生活の基本的ルールを身に付け、社会に貢献する精神を育むことが求められる。そのために、実社会（企業・組織）との緊密な連携・協力のもと、情報収集できる機会の充実を図り、現場体験活動を強化推進する。

科目名	科目概要	連携企業等
医療機関実習	・医療機関内施設見学・医事課や関連部署での仕事内容の理解および簡単な作業・受付や案内業務、患者対応の見学および体験	・医療法人新潟臨港保健会新潟臨港病院 ・新潟市民病院 ・新潟県立がんセンター新潟病院 ・日本歯科大学新潟病院 ・済生会新潟第二病院 他
歯科助手実習	・歯科診療の基本知識を学び、診療補助業務の理解と習得・歯科医院見学・歯科助手職業体験実習	・医療法人徳真会 松村歯科新津診療所

## 3. 教員の研修等

### (教員の研修等の基本方針)

教職員は担当教科における指導をより豊かなものにするため必要な知識・技術の向上を図るとともに、新たな業務上の要請に応えるために自らの能力開発に努めなければならない。また教職員は指導力向上のため、教育・研修等を受ける権利を有するものとする。これに対して、学校はそれぞれの教職員の専門分野、経験および能力に応じて適切な研修を受けさせるよう努めなければならない。

このことは本校研修規程第2条に明記されており、教職員個々の指導力向上ならびに医療ビジネス科全体の組織力強化に結びついている。

#### 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27年4月1日現在

名 前	所 属
牛腸 和子	C o C o ・ ネット 代表
白川 初美	社会福祉法人美勢会 あいりす保育園 理事長
石澤 直樹	学校法人新潟高度情報学園 理事
小見 英晴	新潟こども医療専門学校 学校長
横堀 正浩	新潟こども医療専門学校 副校長
戸川 俊	新潟こども医療専門学校 教務主任
小熊 亜沙子	新潟こども医療専門学校 医療分野学科主任

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: [http://kodomoiryo.com/?page\\_id=1100](http://kodomoiryo.com/?page_id=1100)

#### 5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.kodomoiryo.com>

#### 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療ビジネス科) 平成25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
○			医療事務 (医科) I	・医療事務の果たす役割や仕事内容をつかむ ・医療事務管理士(医科)及び診療報酬請求事務能力認定試験(医科)の合格	1通	146	5	○		
○			医療事務 (医科) II	・医療事務の果たす役割や仕事内容をつかむ ・医療事務管理士(医科)及び診療報酬請求事務能力認定試験(医科)の合格	1後	90	3	○		
○			医療事務 応用	・医療事務における窓口での問合せ事例に対応 ・メディカルクラーク資格取得を目指す	1後	16	1	○		
	○		医療事務 演習(医科) I	・医療事務管理士(医科)及び診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格のため問題演習	1前	90	3		○	
	○		医療事務 演習(医科) II	・医療事務管理士(医科)及び診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格のため問題演習	1後	60	2		○	

○		基礎医学Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人体の構造や機能を理解し、医療事務に出題される疾患とのつながりを考える</li> <li>・コメディカルに必要な医学知識の理解</li> <li>・2年次の臨床医学につながる基本項目の把握</li> </ul>	1 前	30	2	○		
○		基礎医学Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人体の構造や機能を理解し、医療事務に出題される疾患とのつながりを考える</li> <li>・コメディカルに必要な医学知識の理解</li> <li>・2年次の臨床医学につながる基本項目の把握</li> </ul>	1 後	30	2	○		
○		秘書教育Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敬語を理解し、社会人としての常識を身につける</li> <li>・秘書検定2級の合格</li> </ul>	1 前	60	4	○		
○		秘書教育Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敬語を理解し、社会人としての常識を身につける</li> <li>・秘書検定2級の合格</li> </ul>	1 後	48	3	○		
○		パソコン活用Ⅰ	Microsoft Office Specialist Word2010、Excel2010 資格取得 医療機関において、必要とされる文書作成（紹介状など）の基礎学習	1 前	90	6	△		○
○		パソコン活用Ⅱ	Microsoft Office Specialist Word2010、Excel2010 資格取得 医療機関において、必要とされる文書作成（紹介状など）の基礎学習	1 後	68	2	△		○
○		パソコン活用Ⅲ	・入力速度（ブラインドタッチ）、文書作成のスキルを身につけ、院内掲示物等の作成をスムーズに行えるようにする	2 後	20	1	△		○
○		一般教養Ⅰ	国語、社会、算数・数学の分野において、社会人として必要とされる基本的事項を理解する	1 前	30	1	○		
○		一般教養Ⅱ	国語、社会、算数・数学の分野において、社会人として必要とされる基本的事項を理解する	1 後	30	1	○		
○		調剤報酬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調剤事務の果たす役割や仕事内容をつかむ</li> <li>・調剤事務管理士技能認定試験の合格</li> </ul>	1 後	48	3	○		
○		医事コンピュータ	・医療事務ソフト「医事Navi」を活用した医療事務処理・医事オペレータ技能認定試験の合格	1 後	46	2	△		○
○		医療事務（歯科）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務管理士技能認定試験（歯科）の合格</li> <li>・歯科受付に必要な知識を習得して、レセプト作成ができる</li> </ul>	2 前	120	4	○		

○		医療事務 演習（歯科）	・医療事務（歯科）の進捗状況に応じた問題演習 ・医科点数改正対応及び復習演習	2 前	48	3		○	
○		介護請求 事務	・介護保険制度の習得及び居宅・施設サービスの算定ができる ・介護事務管理士資格取得	2 前	60	4	○		
	○	関連法規Ⅰ	・医療従事者に必要な知識として、より現場を意識し関連法への理解を深める	2 前	20	1	○		
	○	関連法規Ⅱ	・医療従事者に必要な知識として、より現場を意識し関連法への理解を深める	2 後	30	2	○		
	○	医療ⅠT	・現場で必要とされる電子レセプト、電子カルテ操作の習得	2 後	30	2	△		○
○		臨床医学Ⅰ	・現場で実際に必要となる知識を備え付けることで、実習先や研修先で学ぶ内容をより深く理解できることを目指す	2 前	20	1	○		
	○	臨床医学Ⅱ	・現場で実際に必要となる知識を備え付けることで、実習先や研修先で学ぶ内容をより深く理解できることを目指す	2 後	30	2	○		
○		患者対応 マナーⅠ、	・実習室での受付実習にて医療従事者としての接遇の基本を身につける ・医療現場で即戦力となる接遇技能の習得	2 前	40	4			○
	○	患者対応 マナーⅡ	・実習室での受付実習にて医療従事者としての接遇の基本を身につける ・医療現場で即戦力となる接遇技能の習得	2 後	52	4			○
○		受付実践 Ⅰ、	・ビジネスマナーの基本を学びコミュニケーション能力を身につける	2 前	30	4			○
	○	受付実践 Ⅱ	・ビジネスマナーの基本を学びコミュニケーション能力を身につける	2 後	30	2			○
○		医療機関 実習	・医療機関ご協力のもと、実際に病院医事課にて職員実習を行う ・実習事前指導及び事後指導も含む	2 前	120	1			○
	○	プレゼンテーション	・プレゼンテーションの概要・視覚資料作成のポイント（カラー化、フレーズ化、図解化）	2 後	30	2	△		○

				・原稿をもとにした視覚資料の作成						
○			卒業研究	・在学期間を通し興味関心をもった事柄についてさらに研究し理解を深める ・卒業研究発表会にて後輩学生を前に研究成果を披露する	2 後	120	8			○
	○		RGS I	・就職支援のためのカリキュラム ・自己理解/履歴書作成/面接指導	1 後	30	2	○		
	○		RGS II	・就職支援のためのカリキュラム ・自己理解/履歴書作成/面接指導	2 前	20	2	○		
	○		RGS III	・就職支援のためのカリキュラム ・自己理解/履歴書作成/面接指導	2 後	20	2	○		
	○		医事管 (医科) 演習	・主要検定に向けた、特別授業及び模擬試験解説 ・1年次受験：医療事務管理士（医科）	1 前	60	2		○	
	○		診療報酬演習	・主要検定に向けた、特別授業及び模擬試験解説 ・1年次後期受験：診療報酬請求事務能力認定試験	1 後	60	2		○	
	○		メディカルクラーク 演習	・主要検定に向けた、特別授業及び模擬試験解説 ・1年次後期受験：メディカルクラーク	1 後	60	2		○	
○			医事管 (歯科) 演習	・主要検定に向けた、特別授業及び模擬試験解説 ・2年次受験：医療事務管理士（歯科）	2 前	48	3		○	
	○		医師事務 作業補助 I	・ドクターズオフィスワークアシスト検定の合格 ・医師の指示に従い、診断書・処方箋等の事務作業を行う技能を習得する	2 前	16	1	○		
	○		医師事務 作業補助 II	・ドクターズオフィスワークアシスト検定の合格 ・医師の指示に従い、診断書・処方箋等の事務作業を行う技能を習得する	2 後	46	2			
	○		歯科助手 実習 I	・歯科診療の流れを理解し実務で日常的に行われる診療の補助ができる ・実習室にて器具の受渡し等の演習を行う	2 前	32	1	△		○

	○	歯科助手 実習Ⅱ	・歯科診療の流れを理解し実務で日常的に行われる診療の補助ができる ・実習室にて器具の受渡し等の演習を行う	2 後	30	2			
○		介護事務演習	・主要検定に向けた、特別授業及び模擬試験解説 ・2年次受験：介護事務管理士	2 前	60	2		○	
	○	病院案内 実務研修	・総合病院受付前にて患者誘導、案内 ・自動精算機の操作補助	2 通	20	1			○
合計			42 科目	2048 単位時間 ( 単位)					

※ 一の授業科目について、講義、演習、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△を付してあります。