

## 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		
水戸経理専門学校	昭和52年4月1日	八文字 典昭	〒310-0812 茨城県水戸市浜田2-11-18 (電話) 029-221-8771		
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地		
学校法人八文字学園	昭和57年4月1日	八文字 蓉子	〒310-0812 茨城県水戸市浜田2-11-18 (電話) 029-221-8771		
目 的	常に時代のニーズを先取りした実務教育を徹底し、また最先端の教育設備のもと、専門的で実践的な人材を社会に送り出すこと。				
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	医療秘書学科	2年(昼)	1800単位時間 (又は単位)	平成13年文部科学大臣告示25号	-
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技
	1548単位時間 (又は単位)	単位時間 (又は単位)	単位時間 (又は単位)	252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	
120人	79人	5人	11人	16人	
学期制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>■前期：4月～9月</li> <li>■後期：10月～3月</li> </ul>		成績評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>■成績表(有)</li> <li>■成績評価の基準・方法について</li> </ul> <small>試験、平常の成績及び出席状況を総合しての4段階評価</small> A(80点以上)・B(60点以上)・C(50点以上)・D(不合格)	
長期休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>■夏季：7月21日～8月31日</li> <li>■冬季：12月23日～1月6日</li> <li>■春季：3月25日～4月9日</li> </ul>		卒業・進級条件	2年進級要件 →単位(900時間)修得 卒業要件 →63単位(1800時間)修得	
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>■クラス担任制(有)</li> <li>■長期欠席者への指導等の対応</li> <li>三者面談により対応</li> </ul>		課外活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>■課外活動の種類</li> <li>ボランティア活動など</li> <li>■サークル活動(無)</li> </ul>	
主な就職先	<ul style="list-style-type: none"> <li>■主な就職先、業界</li> <li>病院・クリニック・調剤薬局</li> <li>■就職率 100%</li> </ul>		主な資格・検定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬請求事務能力認定試験</li> <li>・医療事務技能審査試験</li> <li>・医事コンピュータ技能検定試験</li> <li>・電子カルテ技能検定試験</li> </ul>	
中途退学の現状	<ul style="list-style-type: none"> <li>■中途退学者 3名 ■中退率 3.8%</li> <li>平成27年4月1日在学者 79名(平成27年4月入学者を含む)</li> <li>平成28年3月31日在学者 76名(平成28年3月卒業生を含む)</li> <li>■中途退学の主な理由 体調不良により、就学が困難</li> <li>■中退防止のための取組 学生との個別面談及び保護者を交えての三者面談の実施</li> </ul>				
ホームページ	URL: <a href="http://www.mito.ac.jp/">www.mito.ac.jp/</a>				

## 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)

月に一度は連携病院を訪問することにより、現場職員との情報交換を通じ、現場での最先端の業務知識を吸収し、それをもとに、学科においてカリキュラム会議を行い新たなカリキュラムを策定し、編成委員会の委員のコメントを求める。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成 28 年 3 月 31 日現在

名 前	所 属
大関 馨	大関税務会計事務所 所長
篠原 勉	篠原税理士事務所 所長
松本 卓也	富士オプセット印刷株式会社 常務取締役
藤田 卓也	株式会社 フジビジネスマシズ 代表取締役
小林 祥浩	実教出版株式会社 企画開発部長
今井 義文	今井デンタルクリニック 院長
二川 泰久	株式会社 日東 代表取締役社長
遠藤 泰生	茨城県ホテル旅館生活衛生同業組合 水戸支部長
根本 強志	株式会社 東屋 三の丸ホテル プライダル・マーケティング課 課長
田中 邦彦	カメラのタナカ
大部 昇	スカイブルー旅行センター株式会社 代表取締役
武島 玲子	茨城県立医療大学 保健医療学部 教授
鈴木 信哉	いとう内科胃腸科医院 事務長
森本 正治	イーザイ株式会社 統括部長
八文字 典昭	水戸経理専門学校 学校長
八文字 泉	水戸経理専門学校 教頭 診療情報管理学科長
渡辺 肇	水戸経理専門学校 経営経理学科長
富岡 直子	水戸経理専門学校 医療秘書学科長
鬼沢 勝彦	水戸経理専門学校 プライダル学科長

(開催日時)

第1回 平成 27 年 10 月 14 日 14 : 00 ~ 16 : 00      第2回 平成 28 年 3 月 24 日 14 : 00 ~ 16 : 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)

・学生に医療実務の現場に出向かせ、現場の職員の業務を補佐することにより、実務知識を学ばせる。

・1日8時間×10日間の病院実習を各連携先病院へ依頼し、受付・カルテ管理・患者接遇・レセプト点検補助作業等々の業務を現場職員の方々の監督のもとに行っている。

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	1日8時間×10日間の病院実習を各連携先病院へ依頼し、受付・カルテ管理・患者接遇・レセプト点検補助作業等々の業務を現場職員の方々の監督のもとに行っている。	丹野病院、嶋崎病院、鉾田病院、川崎病院、小山記念病院
薬理学Ⅰ	薬理用語や生理学の専門用語を理解し、「なぜ、薬は効く?」を理解する。薬理学Ⅱでさらに応用的な内容を理解するための基礎的知識の把握をめざす。	有限会社 五藤薬局
薬理学Ⅱ	薬理学Ⅰで学んだ内容に加えさらに新たな薬理知識を学生へ伝授するとともに、薬理知識の基礎を充実し、それらを踏まえ、さらに応用的かつ実践的な内容の伝授を行う。	有限会社 五藤薬局

### 3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

「時代とコミュニケーション」という理念の基、今現在、医療現場で実践されている業務スキルを把握することが最重要とする基本方針である。

### 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 28 年 3 月 31 日現在

名 前	所 属
山辺 太	水戸商工会議所
吉田 剛	茨城コハマタイヤ販売株式会社
山本 浩二	茨城県労務事務協会
二川 泰久	株式会社 日東 代表取締役社長
今井 義文	今井デンタルクリニック 院長
松本 卓也	富士オフセット印刷株式会社 常務取締役
篠原 勉	篠原税理士事務所 所長
大関 馨	大関税務会計事務所 所長
田中 邦彦	カメラのタカ
藤田 卓也	株式会社 フジタビジネスマシン 代表取締役
大部 昇	スカイブルー旅行センター株式会社 代表取締役
鈴木 信哉	いとう内科胃腸科医院 事務長
森本 正治	エーザイ株式会社 統括部長

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: [www.mito.ac.jp/disclosure/index.html](http://www.mito.ac.jp/disclosure/index.html)

### 5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: [www.mito.ac.jp/disclosure/index.html](http://www.mito.ac.jp/disclosure/index.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 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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験・ 実 習・ 実 技
	○		介護事務Ⅰ	介護保険制度の仕組みや用語についての基礎的な知識を理解し、正確に介護報酬を算定し請求できることを目標とする。	2	54	2	○		
	○		介護事務Ⅱ	介護保険制度の仕組みや用語についての応用的な知識を理解し、正確に介護報酬を算定し請求できることを目標とする。	2	54	2	○		
	○		歯科事務Ⅰ	一般の歯科診療に見られる傷病による治療の流れとそれに伴う基礎的な点数算定及びレセプト点検までを学習する。	2	54	2	○		
	○		歯科事務Ⅱ	一般の歯科診療に見られる傷病による治療の流れとそれに伴う応用的な点数算定及びレセプト点検までを学習する。	2	54	2	○		
	○		介護学Ⅰ	介護福祉の根幹を担う「介護職員初任者研修」の資格取得に直結するための基礎的な知識の習得を目標とする。	1	36	1	○		
	○		介護学Ⅱ	介護福祉の根幹を担う「介護職員初任者研修」の資格取得に直結するための応用的な知識の習得を目標とする。	1	36	1			○
○			医療事務Ⅰ	点数算定の方法を1つずつ整理し、様々なパターンの練習問題を取り入れながら、手書きによる外来レセプトの作成を学習。	1	198	4	○		
○			医療事務Ⅱ	点数算定の方法を1つずつ整理し、様々なパターンの練習問題を取り入れながら、手書きによる入院レセプトの作成を学習。	1	198	4	○		
	○		医療関連法規Ⅰ	医療法、医療保険制度、公費負担医療制度、介護保険制度など、様々な医療に関わる法律についての基礎的な内容の理解を目標とする。	1	72	2	○		
	○		医療関連法規Ⅱ	医療法、医療保険制度、公費負担医療制度、介護保険制度など、様々な医療に関わる法律についての応用的な内容の理解を目標とする。	1	90	3	○		
○			基礎医学Ⅰ	患者様一人一人の健康状態を把握するための基礎的な医学知識を身につけることを目標とする。	1	36	2	○		
○			基礎医学Ⅱ	患者様一人一人の健康状態を把握するための応用的・実践的な医学知識を身につけることを目標とする。	1	36	2	○		
○			ビジネス実務(秘書)	医療機関だけでなく、一般の会社を想定した様々なビジネスシーンにおけるマナーを、多様なケーススタディを通して学んでいく。	1	36	2	○		
○			(ビジネス実務) 簿記Ⅰ	ビジネス遂行上の基礎となるお金の流れ、及びその管理の仕方の基礎を仕訳を中心に全経簿記3級合格を目標に学んでいく。	1	36	1	○		
○			(ビジネス実務) 簿記Ⅱ	ビジネス遂行上の基礎となるお金の流れ、及びその管理の仕方の基礎を損益計算書と貸借対照表の作成を中心に全経簿記3級合格を目標に学んでいく。	1	36	2	○		
○			(ビジネス実務) Word Excel	表計算ソフトの代表であるExcelと、文書作成ソフトの代表であるWordの操作方法の基本を習得する。	1	18	1			○

	○		Word Excel	表計算ソフトの代表である Excel と、文書作成ソフトの代表である Word の操作方法の応用を学ぶ。	1	18	1			○
○			情報処理論 I	医療業務に携わる者に必要なコンピュータの基礎的な最新情報の詳細を、多くの図・写真を見て理解し、視覚的にコンピュータを体系立てて学ぶ。	1	18	1	○		
○			情報処理論 II	医療業務に携わる者に必要なコンピュータの応用的な最新情報の詳細を、多くの図・写真を見て理解し、視覚的にコンピュータを体系立てて学ぶ。	1	18	1	○		
○			医事コンピュータ実習 I	教育用の医事コンピュータシステムを使い、患者情報（外来）の入力・医療費の計算・レセプトの作成など例題カルテを基に演習を行う。	1	36	1			○
○			医療事務Ⅲ	医療事務Ⅰ、Ⅱで修得した知識を基礎に、様々な症例のカルテ（入院）の算定を行う。	2	144	4	○		
○			医療事務Ⅳ	医療事務Ⅰ、Ⅱで修得した知識を基礎に、様々な症例のカルテ（外来）の算定を行う。	2	144	4	○		
	○		医療関連法規Ⅲ	ⅠとⅡで修得した知識をさらに深め、労働者災害補償保険制度などの新たな制度を理解することを目標とする。	2	54	2	○		
	○		医療関連法規Ⅳ	ⅠとⅡで修得した知識をさらに深め、自動車損害保障制度や地方自治体の助成制度などの新たな知識を理解することを目標とする。	2	54	2	○		
○			医事コンピュータ実習Ⅱ	教育用の医事コンピュータシステムを使い、患者情報（入院）の入力・医療費の計算・レセプトの作成など例題カルテを基に演習を行う。	2	36	1			○
○			臨床医学Ⅰ	患者様の健康問題に関わる疾病について、実務的な知識及び事例を織り交ぜて学んでいく。	2	18	1	○		
○			臨床医学Ⅱ	患者様の健康問題に関わる疾病について、基礎疾患の原因・予防・症状・対処及び治療法を学ぶ。	2	18	1	○		
	○		メディカルマナーⅠ	病院実習及び就職に必要な基本的なマナーをテキストを中心に学んでいく。	2	18	1	○		
	○		メディカルマナーⅡ	Ⅱで学んだことを踏まえ、ロールプレイングを通じて、医療現場において患者様の立場に立った応対ができることを身につける。	2	18	1			○
○			電子カルテ	電子カルテシステムを活用し、カルテ作成から会計までの処理を学び、医師事務作業補助者としての知識・技能の修得をも目標とする。	2	18	1			○
○			Word ExcelⅠ	文書作成ソフト Word の応用的な操作方法を習得することを通じ、院内掲示物の作成等の実務的文書作成能力養成に主眼を置く。	2	36	1			○
○			Word ExcelⅡ	表計算ソフト Excel の応用的な操作方法を習得することを通じ、グラフ作成、実務レベルでのワークシートの作成に主眼を置く。	2	36	1			○
	○		薬理学Ⅰ	様々な薬の種類（痛みをとる薬、熱を下げる薬、中枢神経に働く薬、末梢神経に働く薬、ホタコイドに関連する薬、心臓・血管に働く薬、血液に働く薬）について学ぶ。	2	18	1	○		
	○		薬理学Ⅱ	様々な薬の種類（呼吸器に働く薬、胃腸に働く薬、体内環境を整える薬、病気の原因を抑える薬、がんを抑える薬、消毒薬、漢方薬）について学ぶ。	2	18	1	○		
	○		調剤事務	調剤事務管理士合格を目標に、調剤薬局で働くための薬品管理、報酬請求等のといった調剤事務のための実務知識を学ぶ。	2	36	1	○		

○		病院実習	学生に医療実務の現場に出向き、現場の職員の業務を補佐することにより、実務知識を学ばせる。受付・カルテ管理・患者接遇・レセプト点検補助作業等々の業務を現場職員の方々の監督のもとに行う。	2	(60)	2			○
	○	キャリアプランニング	学外研修（病院見学、合宿研修等）へ参加した際、感じたこと、学んだことを、できるだけ具体的にレポートとして研修終了後に提出。	2		1	○		
合計			37 科目	1800 単位時間(63 単位)					