

(別紙様式4)

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		
日本工学院 北海道専門学校	昭和56年 9月25日	加藤 和美	〒059-8601 北海道登別市札内町184-3 (電話) 0143-88-0888		
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地		
学校法人 片柳学園	昭和31年 7月10日	片 柳 鴻	〒144-8650 東京都大田区西蒲田5-23-22 (電話) 03-6424-1111		
目 的	医療事務系、秘書系、パソコン系の専門的な知識と実践的な技術を身につけ、患者の立場で考え、状況を理解して行動できる人材を養成すること				
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
医療専門課程	医療秘書科	2年(昼間)	80単位	平成20年2月26日 文部科学大臣告示第11号	—
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技
	84単位	26.5単位	単位時間 (又は単位)	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	
80人	37人	2人	13人	15人	
学期制度	■前期：4月1日～9月28日 ■後期：9月29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 試験等による(学則23条)		
長期休み	■学年始め：4月1日 ■夏 季：7月23日 ■冬 季：12月24日 ■学 年 末：3月24日	卒業・進級条件	卒業要件80単位		
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 担任、教務からの本人や保護者への連絡・相談、学校カウンセラーによるカウンセリングなど	課外活動	■課外活動の種類 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 病院(医療事務/クラーク) ■就職率 100%(H28年3月末)	主な資格・検定	診療報酬請求事務能力認定試験 医師事務作業補助技能審査認定試験 秘書検定、Microsoft Office Specialist		
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0.0% 平成27年5月1日在学者37名(平成27年4月入学者を含む) 平成28年3月31日在学者37名(平成28年3月卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 ■中退防止のための取組				
ホームページ	URL: http://www.nkhs.ac.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)

- ・教育課程編成委員会を情報処理が関わる就業先の動向について知見の深い企業・役員・職員を交えて、授業科目・授業内容・授業方法等教育課程に対する意見等を収集する。
- ・教育課程編成委員会が出された意見等を反映し、学生が実務に関する知識、技術、技能を習得できる環境を構築できるよう努力する。
- ・医療事務業務を主に行っている企業から連携企業を選定する。
- ・企業との連携により、アドバイスを受けながら実践的な実習・演習を構築する。
- ・連携企業で学生が実務を行い、評価を企業側から得て専門的かつ実践的な実習・演習を行うことを目標とする。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成 25 年 11 月 30 日現在

名 前	所 属
相澤 彰	日本工学院北海道専門学校 教務課長
引地政征	日本工学院北海道専門学校 教育部 医療秘書科主任
佐藤幸夫	日本工学院北海道専門学校 教育部 医療秘書科
中嶋祐介	日本工学院北海道専門学校 教育部 医療秘書科
東田幸治	登別市役所 保健福祉部 国民健康保険グループ 総括主幹
山地知英	特定医療法人社団千寿会三愛病院 医事課長

(開催日時)

第1回 平成 28 年 7 月 12 日 17:00~18:30

第2回 平成 29 年 2 月 17 日 17:30~19:00 予定

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)

- ・医療事務業務を主に行っている企業から連携企業を選定する。
- ・企業との連携により、実践的な実習・演習を構築する。
- ・連携企業で学生が実務を行い、評価を企業側から得て専門的かつ実践的な実習・演習を行うことを目標とする。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
医療事務病院実習	病院において実際の医療事務に関する仕事の実習を行います。	製鉄記念室蘭病院 社会医療法人慈恵会聖ヶ丘病院 市立室蘭総合病院 日鋼記念病院

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

教員のスキル向上のため以下の研修を開催または、必要に応じて外部研修への参加を行う。

- ・実践的かつ専門的な知識・技術・技能を修得するための研修
- ・指導力の修得・向上のための研修

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 25 年 11 月 30 日現在

名 前	所 属
中山重夫	登別市教育委員会参与
木村義恭	登別商工会議所副会頭
伊藤義幸	校友会副会長/ オフィスマシン販売株式会社営業課長
川田弘教	保護者/ 川田自動車工業株式会社代表取締役
山田正幸	地域代表/ 登別市連合町内会会長
吉田武史	有限会社貴泉堂取締役

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: <http://www.nkhs.ac.jp/news/disclosure/index.html>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.nkhs.ac.jp/news/disclosure/index.html>

授業科目等の概要

(医療専門課程医療秘書科) 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
	○		基礎医学1	医学の基礎知識や基本となる概念を学びます。	1前	30	2	○		
○			医療事務概論	医療機関における受付業務から管理業務までの全般的な仕事の仕組みを学びます。	1前	45	3	○		
○			医事関連法規	保険医療機関に関する各種の制度や関係法令を学びます。	1前	45	3	○		
○			診療報酬の基礎	診療報酬の点数計算を基礎から学びます。	1前	45	3	○		
○			プレゼンテーション	説明・発表を通して、知識の吸収から情報の整理、発表のテクニックまでを学びます。	1前	45	3	○		
○			秘書知識	秘書検定に準拠した秘書の資質について学びます。	1前	45	3	○		
○			秘書実務	秘書としての基本的な情報活用能力を身に付けます。	1前	30	1		○	
	○		ペン字1	ペン字を学びます。ペン字1級を取得することも可能です。	1前	15	1	○		
	○		ビジネス文書演習1	ワープロソフトの機能修得および基本的な商業事務通信文、罫線および表の作成方法を修得します。	1前	45	1.5		○	

○			パソコンの基礎	Windowsの使い方や、表計算アプリケーションの操作法を理解するとともに、利用の仕方について学びます。	1 前	45	1.5		○		
	○		基礎医学2	医学の基礎知識や基本となる概念を学びます。	1 後	30	2		○		
○			外来診療報酬請求事務演習	医療事務検定に準拠した外来レセプトを学びます。	1 後	45	1.5			○	
○			入院診療報酬請求事務演習	医療事務検定に準拠した入院レセプトを学びます。	1 後	45	1.5			○	
	○		診療報酬請求事務能力認定試験対策1	診療報酬請求事務能力認定試験の対策を行います。	1 後	45	3		○		
	○		メディカルクラーク対策1	医療事務技能審査試験の対策を行います。	1 後	45	3		○		
	○		メディカルサポート	医療補助について学びます。	1 後	30	2		○		
	○		秘書技能	秘書検定に準拠した秘書の技能について学びます。	1 後	45	3		○		
	○		秘書検定対策講座	秘書検定の対策講座を行います。	1 後	30	2		○		
	○		医療・介護のマナーサービス	医療機関におけるマナー知識を実務形式での演習を行いながら技能を習得する。	1 後	30	2		○		
	○		ペン字2	ペン字を学びます。ペン字1級を取得することも可能です。	1 後	15	1		○		
○			SPI対策	就職試験によく出るSPIの勉強をします。	1 後	45	3		○		

○			就職対策 1	就職活動のガイダンスと、就職用の模擬試験や演習を行います。	1 後	45	3	○		
	○		ビジネス文書演習 2	ワープロソフトの機能修得および基本的な商業事務通信文、罫線および表の作成方法を修得します。	1 後	45	1.5		○	
○			パソコン実習	表計算の活用法とデータベースソフトの基本的な使い方を理解するとともに、利用の仕方について学び資格取得を目指します。	1 後	30	1		○	
	○		調剤事務 1	調剤請求の基礎を学ぶとともに薬局事務の明細書作成方法を習得します。	1 後	15	1	○		
○			保険請求演習	外来入院の保険請求の作成について演習します。	2 前	45	1.5		○	
	○		診療報酬請求事務能力認定試験対策 2	厚生労働省認定診療報酬請求事務能力認定試験の対策講座です。	2 前	30	2	○		
	○		メディカルクラーク対策 2	医療事務技能審査試験の対策を行います。	2 前	15	1	○		
	○		医療事務検定対策講座	診療報酬・技能審査試験の対策講座を行います。	2 前	30	2	○		
	○		介護概論	ケアクラーク検定に準拠した概論・患者心理・医学一般について学びます。	2 前	45	3	○		
○			電子カルテシステム	電子カルテ・オーダーリングシステムの運用と操作の基本を身に付けます。	2 前	45	1.5		○	
	○		調剤事務 2	調剤報酬請求事務技能認定の対策講座です。	2 前	15	1	○		
	○		臨床心理学	基本的な心理学の知識の習得を目指します。	2 前	45	3	○		

○		医療秘書実務	ロールプレイング形式で窓口対応などについて学びます。	2前	60	4	○		
○		コミュニケーション学	医療秘書に必要なコミュニケーション能力を身につけます。	2前	30	2	○		
○		体育	スキー・バレーボール・バスケットボールなどの実技を中心に行います。	2前	30	1		○	
○		インテリアセラピー	患者さんに効果のあるインテリアコーディネートについての基本を学びます。	2前	45	3	○		
○		フラワーアレンジメント	患者さんの心を癒すフラワーアレンジメントについての基礎を学びます。	2前	15	1	○		
○		就職対策2	説明会に参加したり、面接の練習により、社会で求められるコミュニケーション能力を高めます。	2前	15	1	○		
○		医療実務演習1	実務でよく使用されるAccessを使ってデータを効率的に処理する方法を学びます。	2前	45	1.5		○	
○		薬理学	検査資料の値の見方などを学びます。	2後	15	1	○		
○		介護報酬請求事務	ケアクラーク検定に準拠した介護報酬請求事務・社会福祉・老人福祉について学びます。	2後	30	2	○		
○		医療事務コンピュータ演習	医事コンピュータの操作を学びます。	2後	45	1.5		○	
○		医療事務病院実習	病院において実際の医療事務に関する仕事の実習を行います。	2後	120	4		○	
○		メディカルクラーク対策3	医療事務技能審査試験の対策を行います。	2後	15	1	○		

○		ライセンス対策	Microsoft Office Specialistを始めとして、様々な資格取得を目指します。	2後	45	3	○		
○		福祉コミュニケーション	聴覚障害の方ともきちんとコミュニケーションできるように、手話を学びます。	2後	30	2	○		
○		カラーセラピー	カラーコーディネーターの基礎を学びます。	2後	30	2	○		
○		イベントプランニング	研修旅行や学院祭の計画をしたり、実際に実施しその報告をします。	2後	15	1	○		
○		Excel実務	秘書として効率よくExcelを使いこなすための技術を練習します。	2後	45	1.5		○	
○		医療実務演習2	実務でよく使用されるAccessを使ってデータを効率的に処理する方法を学びます。	2後	45	1.5		○	
○		日商PC検定対策	日本商工会議所主催の日商PC検定（文書作成）3級に受かるべく内容を学びます。	2後	45	3	○		
○		簿記	効率的な企業を運営していく能力を習得させること学びます。	2後	45	3	○		
○		インターンシップ	職場での実務を通して専門的な知識を学びます。	2後	60	2		○	
○		職場見学	実務を行う職場での仕事内容について学びます。	2後	30	1		○	
合計				55科目	2055単位時間（110.5単位）				