

## 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		
龍馬看護ふくし 専門学校	平成8年 3月19日	岡田 健	〒780-0056 高知県高知市北本町1-5-3 (電話) 088-825-1800		
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地		
学校法人 龍馬学園	平成元年 3月23日	佐竹 新市	〒780-0056 高知県高知市北本町1-12-6 (電話) 088-825-0077		
目 的	医療事務学科では、病院及び医療に係る現場で活躍する医療事務及び病院事務管理者を養成することを目的とし、病院接遇、医療事務、介護事務、歯科事務、調剤事務、レセプトコンピュータ実習、薬理学、社会保障等を学び、医療機関における保険請求事務のスペシャリストを養成する。 また、高齢化社会での老人福祉の分野でも活躍できる人材の養成にも力を入れる。				
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
医療専門課程	医療事務学科	2年(昼)	1,778時間 (又は単位)	平成20年 文部科学大臣告示 第12号(変更告示)	-
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技
	1,268時間 (又は単位)	450時間 (又は単位)	時間 (又は単位)	60時間 (又は単位)	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	42人	2人	11人	13人	
学期制度	■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1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 各担当教員が定期試験や提出物等で総合的に評価する。 (評定はA B C Dの4段階)		
長期休み	■学年始め：4月11日 ■夏 季：7月24日～8月31日 ■冬 季：12月24日～1月6日 ■学 年 末：3月20日～4月10日	卒業・進級条件	必履修授業科目の全履修 必取得検定の取得 学費完納		
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 電話連絡、家庭訪問、ガイダンス実施	課外活動	■課外活動の種類 学園祭、遠足等 ■サークル活動(有・無)		
主な就職先	■主な就職先、業界 医療関係(病院、調剤薬局等) ■就職率 100%	主な資格・検定	診療報酬請求事務能力認定試験 医科医療事務管理士技能認定試験		

<p>中途退学の現状</p>	<p>■中途退学者 0名 ■中退率 0%</p> <p>平成27年 4月1日在学者 48名 (平成27年4月入学者を含む)</p> <p>平成28年3月31日在学者 48名 (平成28年3月卒業生を含む)</p> <p>■中途退学の主な理由</p> <p>■中退防止のための取組</p> <p>個人ガイダンスを繰り返し実施、保護者面談等も行う。</p>
<p>ホームページ</p>	<p>URL: <a href="http://www.ryoma.ac.jp/cmw/">http://www.ryoma.ac.jp/cmw/</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)

医療事務学科では、医療事務及び病院事務管理者を養成することを教育目的としており、医療事務の有識者・病院事務の役職者等を教育課程編成委員会委員に選任し、医療事務関係・病院事務関連における専門的動向、新たな法律等に関する知識・動向について、関係者からの意見等を十分に反映して、より実践的な授業科目、授業の内容・方法の改善を図っていく方針である

### (教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成29年3月1日現在

名 前	所 属
岡田 健	龍馬看護ふくし専門学校 校長
公文 泰子	龍馬看護ふくし専門学校 副校長
栗田 三保	龍馬看護ふくし専門学校 教務部長
片岡 幸恵	龍馬看護ふくし専門学校 医療事務学科主任
西森 康夫	にしもり薬局 代表 ( (公社) 高知県薬剤師会 会長)
明神 聡	高知厚生病院 事務部長

### (開催日時)

第1回 平成28年9月15日 16:00~17:00

第2回 平成29年2月23日 15:00~16:00

## 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)

学校で学んだ知識と実習現場での業務内容の格差を体験し、病院の組織と指示命令系統、職員間における人間関係などを体験することで、就職後の心構えと実践能力を身につける。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
病院実習	病院業務として、PC操作、案内、受付業務、会計、カルテ業務、一般事務業務、電話といった医療事務員の一般業務すべてをひと通り体験する。	病院

## 3. 教員の研修等

### (教員の研修等の基本方針)

教職員に対し、現在もしくは将来就く職務の遂行に必要な知識・技能を修得させ、能力及び資質等の向上を図ることを目的とした研修をさせる。

## 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29年3月1日現在

名 前	所 属
弘嶋 謙二	特定非営利活動法人 児童・障がい児 (者) 相談支援ネットワーク高知 理事
西森 康夫	にしもり薬局 代表
山中 美智子	愛宕病院 看護部長
児玉 富貴子	学校法人やまもも学園 芸術学園 園長
明神 聡	高知厚生病院 事務部長
美崎 有紀	幼保連携型認定こども園 桜井幼稚園 園長

### (学校関係者評価結果の公表方法)

URL: <http://www.ryoma.ac.jp/cmw/>

## 5. 情報提供

### (情報提供の方法)

URL: <http://www.ryoma.ac.jp/cmw/>

授業科目等の概要

(医療専門課程医療事務学科) 平成28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	医療保険制度から医療請求事務の算定方法とレセプト作成について学び、11月の医科医療事務管理士検定取得を目指す。	1 通	335		○		
○			医療事務	①7月に行われる診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得を目指し学習する。 ②医療機関における労災保険と自賠責保険の取り扱いを網羅し、就職後に実際に役立てられる知識を習得する。	2 通	210		○		
○			歯科事務	医療保険制度から歯科医療請求事務の算定方法とレセプト作成について学び、1月の歯科医療事務管理士検定取得を目指す。	1 通	126		○		
○			調剤事務	医薬分業に伴い、調剤薬局事務の技能者がますます必要とされ、社会的ニーズも高まっています。そこで、正しい請求事務の仕方を習得し、検定取得を目指す。	2 通	90		○		
○			介護事務	医療保険制度と介護保険制度の違いやしくみについて理解を深め、適正な介護報酬請求事務のできる事務スタッフとして高齢者介護福祉施設等で働けるように学習する。	1 通	90		○		
○			基礎医学	医療事務を行う上で必要な医学用語や解剖生理、疾病、検査などの基礎的知識を学び、医療チームの一員としての自覚を持ち、各部門との連携にあたるために必要な知識を習得する。	2 通	30		○		
○			薬理学	医療業務従事者としての薬理学の基礎知識習得を目的として、薬と病気についての理解と思いやりのある心を育てる。	2 前	30		○		
○			社会保障	① わが国の社会保障制度について基礎的な内容を理解する。 ② とくに年金・医療・介護等の保険制度について基礎的な内容を理解する。	2 前	30		○		
○			簿記	簿記の知識は財務・経理に限らず、あらゆる職種に必要です。業界も問いません。将来自らが意思決定をするさいに会社の財政状態や経営成績について正しく判断出来るように、又、経営者に対して財政状態や経営成績を正しく報告出来るように、簿記の	1 通	177		○		

			知識と技能を学びます。 目標検定は全経簿記3級（7月実施）及び日商簿記3級（2月実施）とします。						
○		パソコン実習Ⅰ	ビジネスにおいてニーズの高いパソコンソフト「Word」「Excel」を使用し、タッチタイピングから基本的なビジネス文書作成、表作成を習得することを目的とする。 また、サーティファイ技能認定試験（Word文書処理、Excel表計算処理）3級取得を目指す。	1通	90		△	○	
○		パソコン実習Ⅱ	WordとExcelの基本操作を復習後、それぞれの活用術を学習し、職場で実践できるスキルを身に付ける。あわせてプレゼンテーションソフトの操作も習得する。 希望者にはサーティファイ技能認定試験（Word文書処理、Excel表計算処理）受験のサポートをする。	2通	75		△	○	
○		医事コンピュータ理論	電子カルテシステムの導入が著しく、医療の世界においてもIT化は急速に進行しつつある。医療事務員もコンピュータを自在に扱える能力はすでに当たり前である。そういった意味においても、コンピュータを「ハード面」からでも「ソフト面」からでも詳しい人材が必要である。この科目は、一般のコンピュータ利用者の知識以上の範囲を、詳しく掘り下げた内容で行う。医事コンピュータ技能検定2級を想定。	2前	15		○		
○		医事コンピュータ実習	1年次で学習した医療事務を基礎にして、コンピュータの操作方法を学び、レセプト作成ができるよう知識と技術を習得し、医事コンピュータ検定3級の資格取得を目指す。	2通	90		△	○	
○		秘書	職場での接客マナー、敬語の使い方、ビジネス文書作成の知識や技能などを習得し、1年次の2月に秘書検定2級の資格取得を目指す。	1通	90		○		
○		接遇・マナー	社会人として求められる心構えとマナーを習得する。	1通	30		△	○	
○		接遇・マナー	社会人として求められる心構えとマナーを習得する。	2通	30		△	○	
○		病院実習	学校で習得した知識や技能を生かすことを主眼とし、実習現場の業務を通して自らの実践力を高め職業観を醸成するため、医療現場での実習を実施。	2前	60				○
○		就職実務	就職希望者が希望の就職先に就職できるよう、就職先の選定、筆記試験対策、面接対策、人間的な魅力アップ等、総合的な学習をする。	2通	30		○		

○		手話	聴覚障害について理解を深め、生活上抱えている問題を知る。 聴覚障害者とのコミュニケーション方法を学ぶ。 簡単な日常会話や身近な話題を手話で会話ができるようにする。(手話検定4級程度)	1 通	30		△	○	
○		手話	1年次の学習を基礎にして、さらに聴覚障害について理解を深め、医療現場での対応の仕方について学ぶ。 身近な生活の中での出来事を話題にして、積極的に会話できるようにする。 (手話検定3級程度)	2 通	30		△	○	
○		硬筆書写	自分の氏名がきれいに書けないとすべてが始まりませんので、氏名を通じて文字の基本を習得してもらい、完璧な履歴書の作成を目指します。	2 前	30		△	○	
○		華道	生活の中で楽しく手軽にいけて、単に技術を覚えるためだけではなく、実生活にも応用できる。(生きた草花にふれ、その草花を使って美的感覚を養い、生活の中に自然を取り戻す。)	2 通	30		△	○	
○		茶道	茶道を学ぶことによって、茶道の心(仕え合う心人を思いやる心)を育てる。 稽古を積み重ねることによって、古い伝統文化のよさを知ってほしい。心の豊かさと安らぎを得てほしい。	2 通	30		△	○	
合計				23 科目	単位時間 (1,778 時間)				