

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			
専門学校共生館国際 福祉医療カレッジ	平成10年3月31日	今井 照男	〒830-0033 福岡県久留米市天神町3-82-2 (電話) 0942-38-0200			
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地			
学校法人久留米ゼミ ナール	昭和52年6月1日	今井 正雄	〒830-0033 福岡県久留米市天神町2-56 (電話) 0942-35-4970			
目 的	診療報酬請求事務を含む医療事務に必要な専門教科を中心に学び、医療事務・調剤事務・介護事務に必要な幅広い知識と接遇演習等に基づく豊かな人間性を有する即戦力としての高いスキルを持った人材(プロ)を育成する。					
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	医療ビジネス科	2年(昼)	1710単位時間 (又は単位)	平成22年文部科学 大臣告示第30号	—
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技	
	1590単位時間 (又は単位)	60単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	180単位時間 (又は単位)	270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	24人	2人	8人	10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 前期・後期試験、実習の成果等を総合的に勘案して優、良、可、不可の成績評価を行い、可以上を合格とする。	
長期休み	■学年始め：4月1日 ■夏 季：8月3日～9月11日 ■冬 季：12月22日～1月5日 ■学 年 末：3月31日			卒業・進級条件	所定の修業年限在学し、所定の時間数以上を修得した者。	
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 定期家庭連絡、三者面談			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)	

就職等の状況	■主な就職先、業界等 病院、クリニック、福祉施設 ■就職率^{※1} 100% ■卒業者に占める就職者の割合^{※2} 80.9% ■その他（任意） （平成27年度卒業者に関する平成28年3月時点の情報）	主な資格・検定	診療報酬請求事務能力検定 調剤事務検定 医科医療事務検定 医療秘書技能検定
中途退学の現状	■中途退学者 3名 ■中退率 11.1% 平成 28年 5月 1日在学者 27名（平成 28年 4月入学者を含む） 平成 29年 2月 8日在学者 24名（平成 29年 3月卒業生を含む） ■中途退学の主な理由 進路変更 ■中退防止のための取組 担任制度によるきめ細かな心情（身上）把握と面談・指導		
ホームページ	URL: http://www.kyoseikan.com		

※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いたものとする。
- 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)

医療事務、調剤事務、秘書業務、社会福祉、解剖生理学等のカリキュラムにより、医療事務全般に関する広い知識を習得するとともに、医療業界の動向や求められる知識レベルを把握する為、医療機関・関連施設等との連携を図ることで、現場の求めるニーズを確実に捉え、本校の授業内容やカリキュラムに反映する。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成 28 年 8 月 10 日現在

名 前	所 属
田中 達也	福岡県大野城市障害者施設団体連絡協議会監事 福岡県那珂川町障害者施策推進協議会委員 社会福祉法人 福岡コロニー 福岡県障害者就労支援ホーム あげぼの園 管理者 【社会福祉学科】
城戸 顕	社会福祉法人 福岡コロニー 福岡県障害者就労支援ホーム あげぼの園 サービス管理責任者 【社会福祉学科】
音成 龍司	久留米大学医学部臨床教授 一般社団法人 日本神経学会専門医 医療法人 音成クリニック 理事長、診療所所長 【医療ビジネス科】
音成 玲子	医療法人 音成クリニック 幹事、診療所事務長 【医療ビジネス科】
今井 照男	学校法人 久留米ゼミナール 副理事長 専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 学校長
小川 一行	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 教務部長
出口 開	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 社会福祉学科 教員
社方 めぐみ	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 総務 (事務局)
諫山 忠司	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 医療ビジネス科教員 総務 (事務局)

(開催日時)

2回/年間を基準とする

第1回 平成28年 8月10日 (水) 15:30~16:00

第2回 平成29年 2月 8日 (水) 15:30~16:00

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)

本校で学んだ学習内容の実践として、医療機関等における現場実習を配置していることから、学校と医療現場の相互の基本理解の基に病院・調剤実習を実施する。

この際、病院・調剤実習（卒業までに180時間以上履修）として

①医療機関、調剤現場で行う 病院・調剤実習Ⅰ（1年次90時間以上）

②医療機関、調剤現場で行う 病院・調剤実習Ⅱ（2年次90時間以上）

合計180時間以上の現場実習を行うことから、平素からの各実習施設との有機的な連携をもとに実践的かつ専門的知識・技術を習得する。

科目名	科目概要	連携企業等
病院・調剤実習Ⅰ	<p>受付事務、請求事務に必要な基本的知識及び技能の習得。</p> <p>接遇技術と、患者からの質問に的確に応えられることが出来る専門知識、正確で迅速な事務処理能力を、将来医療機関での仕事に従事する者として、実践することで自らの力量を上げることを目的とする。</p>	<p>地方独立行政法人 大牟田市病院</p> <p>医療法人社団 慶仁会 川崎病院</p> <p>医療法人親仁会 みさき病院</p> <p>医療法人清和会 長田病院</p> <p>一般財団法人 医療・介護・教育研究財団 柳川病院 他</p>
病院・調剤実習Ⅱ	<p>実習の振り返りを行い、自らが不足している知識・技術を知り、学習する。医療機関の現状を考え、職場で必要とされる人材像を具体的に考える。</p> <p>接遇技術と、患者からの質問に的確に応えられることが出来る専門知識、正確で迅速な事務処理能力を、将来医療機関での仕事に従事する者として、実践することで自らの力量を上げることを目的とする。</p>	<p>総数 26 施設</p>

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

医療ビジネスの研修会において、先進的な研究や実践等を行っている県の医療ビジネス講師と交流して、国の施策動向や最新の実践情報を収集し、その内容を教員・職員間で共有し、学生に還元している。

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 28 年 8 月 10 日現在

名 前	所 属	任期
田中 達也	福岡県大野城市障害者施設団体連絡協議会監事、 福岡県大野城市障がい者自立支援協議会ネットワーク会議 委員 福岡県那珂川町障害者施策推進協議会委員、 社会福祉法人 福岡コロニー 福岡県障害者就労支援ホーム あけぼの園 管理者 【社会福祉学科】	2 年
城戸 顕	社会福祉法人 福岡コロニー 福岡県障害者就労支援ホーム あけぼの園 サービス管理責任者 【社会福祉学科】	2 年
音成 龍司	久留米大学医学部臨床教授 一般社団法人 日本神経学会専門医 医療法人 音成クリニック 理事長、診療所所長 【医療ビジネス科】	2 年
音成 玲子	医療法人 音成クリニック 幹事、診療所事務長 【医療ビジネス科】	2 年
田中 明美	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 在校生 保護者 【社会福祉学科】	2 年
梅田 慎子	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 在校生 保護者 【医療ビジネス科】	2 年
齊藤 旭	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 卒業生 【社会福祉学科】	2 年
矢羽田 早紀	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 卒業生 【医療ビジネス科】	2 年
今井 照男	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 事務局	2 年
小川 一行	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 事務局	2 年
出口 開	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 事務局	2 年
社方 めぐみ	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 事務局	2 年
諫山 忠司	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 事務局	2 年

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

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: : <http://www.kyoseikan.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 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Ⅰ	医療事務員として必要な基本知識の習得。	1 通	60		○		
○			医療事務Ⅱ	診療報酬請求事務に必要な基本知識とレセプト作成の仕方を学ぶ。	1 通	60		○		
○			医療事務Ⅲ	診療項目ごとに診療報酬点数算定の基本事項を学び、診療録をもとに外来・入院レセプトを作成する。	1 通	60		○		△
○			医療事務Ⅳ	診療録をもとに外来・入院レセプトを作成のうえ、各種検定試験の合格レベルの技能を習得する。	1 通	60		○		△
○			解剖生理学Ⅰ	医療についての知識を深めるために、最も基本的かつ重要な事項である人体の構造と機能を理解する。	1 通	60		○		
○			医療関連法規・保険制度概論	保険の制度、保険診療報酬の流れを学ぶ。 医療施設、医療従事者に関する各法について学ぶ。 療養担当規則、診療報酬に関する各法について学ぶ。	1 通	60		○		
○			病院管理論	病院という施設の生成から発展、業務内容、仕組み、を学習する。 またその背景にある経営管理論で必要な領域を部分的に取り入れる。	1 前	30		○		
○			医事コンピュータ-I	カルテから確実に入力を行い正確なレセプトを作成する。 医療事務コンピュータ3級検定合格をめざす。	1 通	60		△		○
○			秘書概論・文書表現Ⅰ	秘書検定を通して、社会人としてのマナー身だしなみ、しぐさ、態度を身につける。	1 通	60		○		

○		秘書概論・文書表現Ⅱ	秘書検定2級、サービス接遇検定2級の合格を目指す。検定の勉強を踏まえ、社会人としての基本的なマナー、知識を学ぶ。	1通	60		○		
○		接遇演習Ⅰ	サービス接遇2級合格を目指す。ロールプレイング中心で、たくさんの事例をもとに仕事のパターンを理解する。	1前	30		△	○	
○		調剤事務	保険調剤の仕組みを理解・医薬分業を学習。算定方法、レセプト記載までを習得し、調剤事務検定合格を目指す。薬剤入門編として薬の基礎知識を学習する。	1後	30		○		△
○		情報処理Ⅰ	パソコンの概要、ビジネススキルとして必須のExcelについて学習し、知識、技術を習得するとともにMOS合格を目指す。	1通	60		△		○
○		検定試験対策Ⅰ	過去問題集のトレーニングと解説を行い理解を深める。	1通	60		○		△
○		検定試験対策Ⅱ	各検定前に過去の問題集を解き、出題傾向と解説を行う。問題をこなすことにより、自己学習方法を身につけ、検定合格を目指す。	1半	30		○		△
○		病院・調剤実習指導Ⅰ	受付事務、請求事務に必要な基本的知識及び技能の習得。	1後	30		○	△	
○		病院・調剤実習Ⅰ	接遇技術と、患者からの質問に的確に応えられることが出来る専門知識、正確で迅速な事務処理能力を、将来医療機関での仕事に従事する者として、実践することで自らの力量を上げることを目的とする。	1後	90				○
○		医療事務Ⅴ	電子カルテ実技検定合格を目指す。検定試験の例題を通して、知識と技術を身に付ける。	2通	60		○		△
○		医療事務Ⅵ	診療報酬請求事務能力認定試験に合格するために必要な知識および技能の習得。	2通	60		○		△
○		医療事務Ⅶ	演習を通して医療秘書検定2級に合格レベルのレセプト作成能力を身につける。	2前	30		○		△
○		医療事務Ⅷ	演習を通して診療報酬請求事務能力認定試験に合格レベルのレセプト作成能力を身につける。	2前	30		○		△

○			医療事務Ⅱ	診療報酬請求事務能力認定試験、医療秘書技能検定等の検定試験に合格するために必要な医療保険制度や医療関連法規、算定上のルールについての知識の習得。	2 前	30		○		△
○			医事コンピュータ-Ⅱ	カルテから確実に入力を行い正確なレセプトを作成する。 医療事務コンピュータ2級検定合格をめざす。	2 通	60		△		○
○			情報処理Ⅱ	MOS合格を目標に掲げ、それを通して、ビジネススキルとして必須の Word、Excel、Power Point について即戦力となる技術の習得を目指す。	2 前	30		△		○
○			秘書概論・文書表現Ⅲ	就職に向けてのマナーの向上及び、コミュニケーション能力を身に付ける。 ビジネス系検定2級の全員合格を目指す。	2 通	60		○		
○			接遇演習Ⅱ	社会人として仕事を円滑に行うために必要な接遇・マナーを身につける。 姿勢・身だしなみ・表情・言葉遣い・話し方の基本をグループワーク、実践的なロールプレイングを用いて身につける。	2 後	30		△	○	
○			社会福祉基礎	社会福祉の基礎的な枠組み、主に保険・補償について学ぶ。また社会に求められる人材としての必要な要素をマナーも含めて習得する。	2 前	30		○		
○			医療英語	英語の理解力と運用能力を養成すると同時に、福祉や医療の現場での確かな英語での基本的なコミュニケーション能力を習得することを目標とする。	2 前	30		○		
○			書写Ⅱ(ペン字)	書写を通して文字を正しく速く美しく書くことを学び知識や技能の向上を図る。	2 通	60		△		○
○			解剖生理学Ⅱ	臨床において、発症頻度の高い疾患のメカニズムと検査について理解を深める。	2 前	30		○		
○			検定試験対策Ⅲ	各検定前に過去の問題集を解き、出題傾向と解説を行う。 問題をこなすことにより、自己学習方法を身につけ、検定合格を目指す。	2 通	60		○		△
○			検定試験対策Ⅳ	各検定前に過去の問題集を解き、出題傾向と解説を行う。 問題をこなすことにより、自己学習方法を身につけ、検定合格を目指す。	2 半	30		○		△
○			介護保険請求事務	介護保険制度の基礎知識、給付管理業務、介護報酬明細書の作成、介護報酬請求事務の検定対策問題集の算定。	2 後	30		○		△

○		病院・調剤実習指導Ⅱ	実習の振り返りを行い、自らが不足している知識・技術を知り、学習する。医療機関の現状を考え、職場で必要とされる人材像を具体的に考える。	2 通	60		○	△	
○		病院・調剤実習Ⅱ	接遇技術と、患者からの質問に的確に応えられることが出来る専門知識、正確で迅速な事務処理能力を、将来医療機関での仕事に従事する者として、実践することで自らの力量を上げることを目的とする。	2 前	90				○
		○ 医療事務Ⅹ	医療保険制度や医療関連法規を中心とした「制度」の学習のポイントを押さえ、各種検定合格に備える。	2 後	30		○	△	
		○ 福祉技術Ⅰ	フラワーデコレート講座。フラワーデザインの意味、目的を知り、花を生活に積極的に取り入れられる様にその技術と資格を修得する。	1 2 通	60		○	△	
		○ 福祉技術Ⅱ	ミュージックセラピー講座。福祉の観点からミュージックセラピーを学習する。ミュージックセラピーとは何か、福祉現場で、あるいは医療現場でどのように活かされているのかなどを学習する。	1 2 通	60		○	△	
		○ 福祉技術Ⅲ	アロマセラピー講座。アロマセラピーの理論学習・精油を使ったクラフト作成。アロマセラピーが福祉、医療現場でどのように活用されるのかも学ぶ。	1 2 通	60		○	△	
		○ 福祉技術Ⅳ	介護報酬請求事務技能検定講座。介護保険制度の基礎知識と請求方法を理解し、介護報酬請求事務の資格取得をめざす。	1 2 通	60		○	△	
		○ 福祉技術Ⅴ	バルーンアート講座。バルーンアートの基本技術から応用技術を身につける。バルーンアートを通してのコミュニケーションの回り方、バルーンアートの指導者としてレクリエーション等にどう取り入れ進行していくのかを理解していく。	1 2 通	30		○	△	
		○ 福祉技術Ⅵ	ペーパークラフト講座。折り紙の歴史や基本形を理解しそれを基に老化防止や機能回復の一環として指先の運動、すべての指を使うことで脳を効率的に鍛え直視力、創造力を養う応用作品を制作。	1 2 通	30		○	△	
		○ 福祉技術Ⅶ	福祉住環境コーディネーター講座。福祉関連の専門性を重視しつつ、住環境整備全体を高齢者や障害者の満足するまでにコーディネートする能力を養う。福祉住環境コーディネーター検定3級および2級資格取得を目指す。	1 2 通	60		○	△	
合計				43 科目	1710 単位時間 (単位)				