

## 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			
宮崎ブライダル&医療専門学校	平成23年4月1日	井手脇 道子	〒880-0812 宮崎県宮崎市高千穂通2-4-37 (電話)0985-27-6502			
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地			
学校法人向洋学園	昭和44年8月22日	井手脇 万詔	〒880-0812 宮崎県宮崎市高千穂通2-4-37 (電話)0985-20-3667			
目 的	授業で会得した専門的知識やスキル、また取得した資格を基にして、病院実習で実際の医療現場でスタッフとともに医療事務の仕事に携わり、現場の厳しさを自ら体験するとともに、患者への心配りやコミュニケーション力を磨き、就職内定を目指す。					
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	昼	2100単位時間 (又は単位)	平成23年文部科学大臣告示第 号	—
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技	
	1257単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	903単位時間 (又は単位)	0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		
60人	46人	6人	7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 優(90以上)・良(70以上)・可(40以上)・不可(40未満)で評価	
長期休み	■学年始め：4月8日 ■夏 季：7月26日～9月1日 ■冬 季：12月21日～1月7日 ■学 年 末：3月14日			卒業・進級条件	進級：単位の修得、欠席及び欠課が1/4以下 卒業：単位の修得、欠席1/4以下	
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 本人、保護者との面談実施、家庭訪問			課外活動	■課外活動の種類 各種ボランティアに参加 ■サークル活動 (有・無)	
就職等の状況	■主な就職先、業界 医療機関 ■就職率 <sup>※1</sup> 100% ■卒業者に占める就職者の割合 <sup>※2</sup> 100% ■その他(任意) (平成25年度卒業者に 関する平成26年3月時点の情報)			主な資格・検定	医療秘書技能認定試験 医事コンピュータ技能検定 秘書技能検定、ケアクラーク 診療報酬請求事務能力認定試験 医師事務作業補助技能認定試験	

中途退学の現状	<p>■中途退学者 2名 ■中退率 4%</p> <p>平成25年 4月 1日在学者 48名 (平成 25年 4月入学者を含む)</p> <p>平成26年 3月31日在学者 46名 (平成 26年 3月卒業生を含む)</p> <p>■中途退学の主な理由</p> <p>体調不良によるもの</p> <p>■中退防止のための取組</p> <p>担任による学生との面談と保護者への学校生活や学習状況の報告を定期的実施</p>
ホームページ	URL: www.multi-m.jp

※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したものとする。
- 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。

全卒業生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)

- (1) 企業内での専門的業務に従事するために必要な実践力及び、実務能力を身につけさせるための教育課程を編成するため、年度内に各企業を訪問し、求められる能力や身につけさせておくべき知識についてのヒアリングを行い、次年度に盛りこむ。
- (2) 学生の実務能力や社会適合能力を高めるため、インターンシップに積極的に取り組み、その成果を発表させる機会となる授業科目を開設する。  
例1：模擬挙式・披露宴の実施  
例2：インターンシップ・実習での経験をもとに設定したテーマの下、作品の製作や研究を進め、プレゼンテーションを実施
- (3) 専攻分野に対する専門知識や現場で求められる能力を的確に身につけさせるために、業界からの講師を積極的に招聘する。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成26年5月31日現在

名 前	所 属
赤塚 晴彦	学校法人赤塚学園 理事長 公益社団法人全国経理教育協会 副理事長
關 紀洋	学校法人 旭進学園 宮崎第一中学高等学校校長
大内 教由	社会医療法人 同心会 古賀駅前クリニック 事務局長
井手脇 道子	学校法人向洋学園 宮崎プライダル&医療専門学校 校長
井手脇 妃佐子	学校法人向洋学園 宮崎プライダル&医療専門学校 教務部長

(開催日時)

平成26年9月29日 15:00~17:00

平成27年2月3日 15:00~17:00

## 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)

- (1) 実習・演習を円滑に開始できるように、入学直後より、校内での事前指導や講習会を実施する。
- (2) 実習先となる企業の情報を的確に学生に開示すると共に、校外実習の受け入れ先である企業見学会の機会を与え、自発的な取り組みを促す予備知識を習得させる。
- (3) 実務的な実践力のみでなく、各自の職業観や社会人としての自覚を促すため、企業等からの評価は多角的な視点のものにする。
- (4) 長期に渡る実習の場合は、その段階的な成長を図るため、評価の機会を増やす。

科目名	科目概要	連携企業等
メディカル研究	患者接遇、カルテ整理、電話応対などを中心に医療事務の業務に従事する。	社会医療法人同心会古賀駅前クリニック他

## 3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

- (1) 学科の特性に合わせ、現場の活きた知識や、先見的な意見を学ぶ機会を定期的に設ける。
- (2) 学生の健全な生活をフォローするために必要となる指導力を向上させる為の研修機会を設置・受講させる。
- (3) 各研修で身に付けた知識等を確実に学生にフィードバックするため、研修の報告を義務付ける。
- (4) 各自の指導力を高めるため、定期的に研究授業の機会を設け、それに対する評価を全職員に実行させる。

## 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26年5月30日現在

名 前	所 属
赤塚 晴彦	学校法人赤塚学園 理事長 公益社団法人全国経理教育協会 副理事長
關 紀洋	学校法人 旭進学園 宮崎第一中学高等学校校長
長友 あい	有限会社 錦屋衣装店 ベニール錦屋 トータルアドバイザー
森山 真也	株式会社 ニューウェルシティ宮崎 取締役総支配人
大内 教由	社会医療法人 同心会 古賀駅前クリニック 事務局長

(学校関係者評価結果の公表方法) ホームページ

URL: :[www.bridal-medical.jp](http://www.bridal-medical.jp)

5. 情報提供

(情報提供の方法) ホームページ・刊行物・その他(宮崎県教職員録)

URL: :[www.bridal-medical.jp](http://www.bridal-medical.jp)

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26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
○			電卓	乗算、除算、見取算、複合算、伝票算の電卓スキルを習得	1通	39				○
○			パソコン実習	Word、Excelの基礎の習得と検定取得	1通	78				○
○			サービス接遇	サービスに対する考え方や行動の型などを学び、サービス接遇検定2級取得	2通	66		○		
○			秘書実務	秘書についての基本知識と秘書検定2級対策	1通	117		○		
○			秘書実務	秘書についての応用知識と秘書検定準1級対策	2通	66		○		
○			医療事務	診療報酬の算定条件や方法の理解と医療費の計算、レセプト作成を習得	1通	195		○		
○			生理学入門	医学的基礎知識や医療関連知識の習得	1通	78		○		
○			医事コンピュータ	医事コンピュータによるレセプト作成と医事コン3級の取得	1通	78				○
○			医事コンピュータ	医事コンピュータによるレセプト作成と医事コン2級の取得	2通	66				○
合計					9科目		783単位時間( 単位)			

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26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
○			医事コンピュータ知識	医事コンピュータ3級レベルのコンピュータの基礎知識を習得	1通	39		○		
○			医事コンピュータ知識	医事コンピュータ2級レベルのコンピュータの基礎知識を習得	2通	33		○		
○			電子カルテ	電子カルテの関連用語と基本操作の習得	1通	39				○
○			メディカル英会話	受付業務で外国人の患者様と対応するときの基本的な英会話を習得	1通	39		○		
○			手話	手話検定初級レベルの手話の習得	1通	78		○		
○			手話	聴覚障害者の患者様に対応できる程度の手話を習得	2通	66		○		
○			メディカルコミュニケーション	医療現場に必要な接遇力をロールプレイング(受付・会計・電話等)などを通して習得	1通	78				○
○			メディカルコミュニケーション	医療現場に必要な接遇力をロールプレイング(苦情、クレーム・高齢者・子供等)などを通して習得	2通	33				○
○			メディカルレクレーション	福祉レクレーションや音楽療法の習得およびボランティア実習の企画実行	1通	39		△		○
合計					9科目		444単位時間( 単位)			

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26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
○			メディカルレクレーション	病院実習に役立つ患者様へのコミュニケーションスキルを学ぶ	2通	33		○		
○			メディカル雑貨	院内ディスプレイを想定し、場面に応じた様々な雑貨を制作	1通	39				○
○			メディカル雑貨	院内ディスプレイを想定し、場面に応じた様々な雑貨を制作	2通	33				○
○			就職指導	一般常識、企業研究、面接などを学ぶ	1通	39		○		
○			就職指導	一般常識、企業研究、面接などを学ぶ	2通	33		○		
○			社会常識	一般常識とビジネスマナー等の習得	2通	33		○		
○			医療事務(レセプト)	カルテの読み取りとレセプト作成を習得	2通	66				○
○			調剤事務	調剤のしくみや薬の基礎知識、調剤報酬の算定、レセプト作成の習得	2通	132		○		
○			ケアクラーク	介護医療の知識と介護医療費の算定技術を習得	2通	33		○		
合計				9科目		441単位時間( 単位)				

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26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
○			メディカル研究	医療機関での実習に向けてのオリエンテーション及び、校内での受付実習や事務処理実習を行う。	1通	117				○
○			メディカル研究	医療機関で病院実習を行い、実習後は校内でのフォローアップ実習を行う。	2通	99				○
○			総合医療	医療事務業務、医療機関の組織・運営、医療関連法規の理解	1通	78		○		
○			ドクターズクラーク	医師事務作業補助者に必要な知識と技術を習得し、医師事務作業補助技能認定試験への合格を目指す	2通	66		○		
○			メディカル1	診療内容、算定条件のカルテからのレセプト作成と診療報酬請求事務能力認定試験の取得	2通	132				○
○			メディカル1 (知識)	医療保険制度から医学薬学までの知識習得と診療報酬請求事務能力認定試験の取得	2通	66		○		
○			医療事務(知識)	メディカルクラーク検定に関わる医療保険制度等の学習	2通	66		○		
○			調剤コンピュータ	調剤事務に必要な調剤コンピュータの基本操作を習得	2通	66				○
合計			9科目		492 単位時間 ( 単位)					