

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	
トリニティカレッジ 広島医療福祉専門学校		平成9年3月26日	中川 潔		〒730-0014 広島市中区上幟町8番18号 (電話)082-223-1164	
設 置 者 名		設立認可年月日	代 表 者 名		所 在 地	
学校法人木村学園		平成9年3月26日	理事長 木村 創		〒730-0014 広島市中区上幟町8番18号 (電話)082-223-1164	
目 的	医療系と福祉系を併せ持つ専門学校の中で医療秘書を基とし、福祉分野への視野を広げ、両分野の講義や演習および複数の医療機関での実習を通して、医療事務職員、歯科助手として即戦力となる人材を育成することを目的とする。					
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
教育・社会福祉	専 門	医療秘書福祉学科	2年(昼)	1,950単位時間 (又は単位)	平成21年2月27日 文部科学大臣 告示第22号	—
教育課程		講義	演習	実験	実習	実技
		750単位時間 (又は単位)	930単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	270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
80人		44人		3人	18人	21人
学期制度		■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～翌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 学科試験、学習評価、学習態度の項目により、100点を満点とし、各科目60点以上を及第とする。	
長期休み		■学年始め：4月1日～4月3日 ■夏 季： 1年次：8月10日～9月20日 2年次：8月10日～8月21日 ■冬 季： 1年次：12月18日～1月9日 2年次：12月17日～ ■学 年 末：3月15日～3月31日		卒業・進級条件	・学年を通じて学業成績によって総合的に判定する。 ・単位不認定の科目があれば進級・卒業はできない。	

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 担任制による学生指導と生活相談、 欠課時数1/5で保護者へ警告文通知 本人および保護者との話し合い 教務部長・学校長との面談 出身高校との連携	課外活動	■課外活動の種類 ■サークル活動 (有・無)
主な就職先	■主な就職先、業界等 病院・クリニック・歯科医院 ■就職率^{※1} 100 % ■卒業者に占める就職者の割合^{※2} 81.8 % ■本校診療情報管理士専攻科進学者 の割合 18.2% ⇒ 全員、進路決定	主な資格・検定	メディカルクラーク (医科・歯科) ドクターズクラーク 歯科助手 医療事務管理士技能認定試験 (医科) 医事オペレータ技能認定試験 日本語ワープロ検定試験 情報処理技能検定試験 (表計算)
中途退学の現状	■中途退学者 1名 ■中退率 2.2 % 平成27年4月 1日在学者 46名 (平成27年4月入学者を含む) 平成28年3月31日在学者 45名 (平成28年3月卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、心身体調不良、学費支弁困難等の経済的な問題、 ■中退防止のための取組 担任制による学生指導と生活相談、 欠課時数1/5で保護者へ警告文を通知し、保護者と出欠状況を共有し、連携して学生の指導に当たっている。 本人および保護者との話し合い 教務部長・学校長との面談 出身高校との連携、		
ホームページ	URL : http://hiroshima.trinity.ac.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)

医療現場が求める医療事務職員、歯科助手を養成するため、病院や学術団体の役職員である教育課程編成委員の意見を参考に、授業科目の開設や変更を行う。また、実習先の医療機関（病院・クリニック・歯科医院）並びに医療秘書特論や歯科助手演習で講義や演習・見学を依頼している企業等との密接な連携により、実際の医療現場でのニーズを把握し、最新の知識・技術・技能を取り入れた教育課程の編成・改善・工夫を定期的に行う。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年10月1日現在

名前	所属
寺延 美恵子	中国診療情報管理研究会
鳴戸 律雄	医療法人社団おると会 浜脇整形外科病院 経営企画課
中川 潔	トリニティカレッジ広島医療福祉専門学校 学校長
竹越 徹	産学連携企画室 室長（事務部長）
宮崎 洋一	教務部 部長
斎木 亜子	医療秘書福祉学科 学科長

(開催日時)

第1回 平成27年10月20日（火） 18:30～20:00

第2回 平成28年 2月24日（水） 18:30～20:00

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)

病院・クリニックの医療事務職員、歯科医院の受付および歯科助手は、診療報酬請求に係る医療事務（医科・歯科）の知識および請求事務能力や事務職員としてのパソコンが扱える能力、さらに受付の立場から受付対応・電話応対等でのマナー・接客能力、そして患者やスタッフとのコミュニケーション能力が求められる。そのため、就職先が必要とする即戦力となる人材の育成を目的に実習先医療機関や医療秘書特論、歯科助手演習等で企業と連携し、実践的かつ専門的な職業教育を行う。

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習Ⅰ	既習の知識・技術を実際の場面に応用し、健康障害を持った人の受診行動を支え、医療事務職員としての役割を展開できる基礎的能力を身につける。	医療法人社団おると会 浜脇整形外科病院、広島市立 安佐市民病院、医療法人和同会 広島シーサイド病院、医療法人社団清風会 五日市記念病院、医療法人一陽会 原田病院など29施設
病院実習Ⅱ	既習の知識・技術を実際の場面に応用し、健康障害を持った人の受診行動を支え、クリニックでの医療事務職員としての役割を展開できる基礎的能力を身につける。	医療法人社団飛翔会、松尾整形外科リベリクリニック、医療法人社団なかしお内科クリニック、医療法人社団たけなお会 たにぐち小児クリニック、医療法人中西内科など53施設
歯科実習	歯科医院での医療事務職員および歯科助手としての役割を展開できる基礎的能力を身につける。乙種第一歯科助手、並びに乙種第二歯科助手の資格取得に関わる訓練項目を習得する。	旭橋歯科クリニック、山田歯科医院、五日市ファミリー歯科、村上歯科医院、山崎歯科医院など26施設

医療秘書特論	さまざまな分野の演習や見学を通し、幅広い視野を持つ医療機関の事務職員、歯科助手を目指す。	広島県警察本部 生活安全部、特定医療法人あかね会 土谷総合病院、グランドプリンスホテル広島、資生堂販売株式会社 中四国支社、株式会社ジェイ・エム・エス 三次工場
歯科助手演習	臨床における歯科の基礎知識と診療の流れ、および内容を理解し、歯科実習に出るために患者誘導やユニットの使い方、義歯管理・知覚過敏についての理解を深める。	広島口腔保健センター、グラクソ・スミスクライン株式会社

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

高等職業教育機関の一翼を担っている専門学校の教育内容が高度化・複雑化している今日、教職員の資質向上を図ることは喫緊の課題である。そのため、本校においては、業界や企業が求める実務知識や効果的な指導方法を習得し教育内容や指導方法に反映することを目的として、関係専門職員、専門技術者を養成している諸施設・団体等において実施される一定の水準・実績を持つ研修・研究施設で研修させる。

年度初めに、学科ごとに自己申告書を踏まえた教職員の研修計画を提出させ、校長・事務部長・教務部長・学科長・学生課長からなる運営会議において協議・決定し、実施する。研修終了後、研修報告書を提出し、研修成果を報告させるとともに学科内において情報共有を図り、次年度以降の授業等の改善に資する。

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2月1日現在

名 前	所 属
安西 和夫	学校法人進徳学園 私立進徳女子高等学校 校長
岡本 和也	卒業生代表 (本校同窓会 会長)
梶原 穰治	学校法人虹山学園 理事長
後藤 忠啓	社会福祉法人慈楽福祉会 理事長
田中 亜左美	保護者代表
土谷 治子	特定医療法人あかね会 土谷総合病院 院長

(学校関係者評価結果の公表方法) 学校ホームページ (以下URL)

URL: <http://hiroshima.trinity.ac.jp>

5. 情報提供

(情報提供の方法) 学校ホームページ、学校案内、高等学校向け説明会等

URL: <http://hiroshima.trinity.ac.jp>

授業科目等の概要

(教育・社会福祉専門課程 医療秘書福祉学科) 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
○			国語表現法	医療・福祉・介護の現場で働く社会人として必要な表現力の基礎・基本を講義と演習によって学び、言葉の機能を十分に働かせるための知識・技能・方法を身につける。	1通	60	4	○		
○			倫理学	生命倫理と職業倫理について取り上げる。「生命に対してどのような態度をとるか」と「仕事のあり方」とについて、自分なりに考え、「自分はこう考える」と述べられることを目指す。	2後	30	2	○		
○			ワープロ演習Ⅰ	パソコンの操作に慣れ、ワープロソフトの操作や業務上必要と思われる操作を習得し、「日本語ワープロ検定」の取得を目指す。また、プレゼンテーションソフトの基本操作を学ぶ。	1前	60	2		○	
○			ワープロ演習Ⅱ	表計算ソフトの基本操作を学び、「情報処理技能検定（表計算）」の取得を目指す。	1後	30	1		○	
○			パソコン演習	MS-Word のさまざまな機能を利用して、表現力豊かな文章を作成できるようにする。また、MS-Powerpoint を用いてプレゼンテーションソフトの基本操作を学ぶ。検定取得を目指す。	2通	60	2		○	
○			秘書概論	秘書の資質・職務知識・言葉遣い・交際業務・文書作成・日程管理・環境の整備等、社会人として必要な知識と技能の習得と秘書技能検定の取得を目指す。	1通	60	2	○		
○			秘書実務	演習を通して言葉遣いや基本的な立居振舞、電話対応、受付対応、案内やお茶の出し方などを学び、社会人として身につけておかなければならないマナーを習得する。	1前	30	1		○	
○			歯科学	歯・口腔の解剖、生理、機能および歯科医療の基本的知識を学び、資格取得に役立つ。また、医療秘書として患者にインフォームド・コンセントが行えるようにする。	2前	30	1	○		

○			薬理学	薬理学の基礎及び考え方を学習し、疾患に対する薬物の作用点ならびに作用機序について理解する。	1 後	30	1	○		
○			病院管理論	近年の大きく変化しつつある医療制度を踏まえながら、病院の組織や業務、その管理のあり方を学習する。	1 前	30	1	○		
○			医療関係法規	医療法や医師法など、その関係法令などからなる医事行政法規を中心に、社会保障制度についても学習する。	1 前	30	1	○		
○			調剤報酬	保険調剤に関する基礎ならびに調剤報酬明細書の請求事務を学び、調剤薬局業務を理解する。	2 前	30	1	○		
○			解剖生理学	人体の基本的仕組みを系統的に理解すること（解剖学、組織学）と、その働き（生理学）を学び、生命の「いとなみ」の基本を理解する。	1 前	30	1	○		
○			臨床医学総論	臨床医学の立場から、病気の原因、診断法、治療法について学ぶ。また、診療記録を適切に理解するために必要な医学用語・略語（英語）についても学習する。	1 後	30	1	○		
○			臨床医学各論Ⅰ	「感染症および寄生虫症」「血液・代謝・内分泌等」「循環器・呼吸器系」に分類される各疾病について、原因、症状、所見、診断法ならびに治療法の概要を体系的に理解する。	1 通	60	2	○		
○			臨床医学各論Ⅱ	新生物（腫瘍・癌）、精神・脳神経・感覚器・消化器・泌尿器の疾患について特徴や症状、検査、治療についての知識を深める。	2 前	30	1	○		
○			メディカルクラーク試験対策	医療事務技能審査（メディカルクラーク）を取得するため、前期の学習内容を復習しながら試験対策を行っていく。	1 後	60	2	○		
○			ドクターズクラーク試験対策	さまざまな診断書・証明書の記載方法を学び、医師事務作業補助技能認定（ドクターズクラーク）資格の取得を目指す。	2 前	60	2	○		
○			介護保険制度概論	介護保険制度の全体像を把握し、介護保険給付の流れや費用負担のしくみについて理解する。	2 前	30	1	○		
○			医療秘書特論	いろいろな分野の実習や見学を通し、精神面やマナーの向上につとめ、幅広い視野を持った事務職員となることを目指す。	1 通	60	2		○	

○			医療秘書論	医療機関で必要とされる医療秘書としての基本的な接遇対応やマナーを習得する。また、演習を通して、協調性・発言力・表現力の育成、向上を目指す。	1 後	30	1	○		
○			医療事務(医科Ⅰ)	医療事務職員として必要なカルテの正確な計算とレセプト作成能力を身につけ、1年次でのメディカルクラークの取得を目指す。	1 通	240	8		○	
○			医療事務(医科Ⅱ)	医療保険以外の医療保障制度についてのレセプト作成および請求方法を学ぶ。	2 通	90	3		○	
○			医療事務(歯科)	歯科診療に関して勉強し、医療機関での外来事務、保険請求業務等、必要な知識・能力を身につける。	2 通	180	6		○	
○			医療コンピュータ演習	カルテ例題集を用いて、病院・診療所、各診療科ごとの違いを理解しながら診療内容をコンピュータ入力し、メディカルオペレータの取得を目指す。	1 後	60	2		○	
○			電子カルテ演習	医療コンピュータ入力能力をさらに深め、電子カルテシステムを理解し、電子カルテ実技検定の取得を目指す。	2 前	30	1		○	
○			社会保険実務	労災保険及び自動車災害賠償保険のしくみとレセプト作成を含む請求方法を学ぶ。	2 後	30	1	○		
○			介護保険事務	高齢化社会を迎え介護福祉の必要性に対応し、温かさときめ細かな介護福祉サービスに貢献できる事務専門職として知識と介護保険実務を習得する。	2 通	60	2		○	
○			病院実習Ⅰ	既習の知識・技術を実際の場面に応用し、健康障害を持った人の受診行動を支援、医療事務職員としての役割を展開できる基礎的能力を身につける。	1 後	135	3			○
○			病院実習Ⅱ	既習の知識・技術を実際の場面に応用し、健康障害を持った人の受診行動を支援、クリニックでの医療事務職員としての役割を展開できる基礎的能力を身につける。	2 後	90	2			○
○			歯科助手演習	臨床における歯科の基礎知識と診療の流れ、および内容を理解できるよう、演習を交えて展開する。	2 前	30	1		○	
○			歯科実習	歯科医院での医療事務職員および歯科助手としての役割を展開できる基礎的能力を身につける。乙種第一歯科助手、並びに乙種第二歯科助手の資格取得に関わる訓練項目を習得する。	2 後	45	1			○

○		手話	聴覚障害者への正しい理解と基礎知識を学ぶ。聴覚障害者講師から指導を受けながら、日常会話及び医療現場で必要な単語を習得し、聴覚障害者とのコミュニケーション力を高める。	1 後	30	1	○		
○		点字	日本語・数式・楽譜・外国語などの表現ができる点字の読み方や書き方を理解する。また、視覚障害者の現状と課題について理解認識するとともに、社会参加の状況や介助の方法を知る。	1 前	30	1	○		
○		就職実務	社会人としての自覚、コミュニケーション能力の向上、就職に対する心得についての理解を図り、就職活動が円滑に進められるようにする。	2 通	30	1	○		
合計			35科目	1,950単位時間(65単位)					