

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				
京都栄養医療専門学校	昭和51年5月15日	影山 弘典	〒616-8376 京都市右京区嵯峨天龍寺瀬戸川町18番地39 (電話) 075-872-8500				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人大和学園	昭和29年5月28日	理事長 田中 誠二	〒604-8006 京都市中京区河原町二条下丸屋町396番地 (電話) 075-241-0891				
目的	<p>教育基本法及び学校教育法に基づき、衛生に関する専門課程を設置し、栄養士法の規定による栄養士の養成に必要な専門的知識と技術を修得させ、もって国家社会に有為な人材を育成することを目的とする。</p> <p><ディプロマポリシー></p> <p>医療事務職員に求められる能力は、医学・医療知識、診療報酬請求事務能力、接遇やマナーの知識とスキル、情報処理能力、コミュニケーション力など、多岐に渡ります。また、これらに併せて、介護報酬や調剤報酬、DPCの請求事務能力が必要とされたり、医師事務作業補助者、看護クラーク職、メディカルコンシェルジュの台頭など、業務や職種の細分化・専門化が進んでいます。こういった時代の趨勢に鑑み、本学科では、広く医療事務職員に必要な基礎的な知識とスキルと、人を思いやる気持ちを土台にして、各々の専門分野で卓越した能力を発揮できる人材の輩出を目指します。そのために、卒業時には次のような能力や姿勢を身につけておく必要があります。</p> <p>①医療事務や窓口・患者対応に活用できる医学の基礎知識と医療制度や関係法規の知識 ②高い診療報酬請求事務能力や情報処理力に基づき、病院経営にも参画できる能力 ③医師や看護師の事務的な作業や対応業務を確実に代行・サポートできる能力 ④全てのスタッフと連携して業務を円滑に遂行できるコミュニケーション力と、人をもてなし、人を思いやるホスピタリティマインド ⑤常に明確な目的意識を持ち、主体的かつ能動的な姿勢と向上心</p>						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務専門課程	医療事務・医療秘書科 (医療事務コース)	平成22年文部科学省告示第152号	-			
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	86.5	58	24.5	4		
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			
120人	40人	5人	20人	24人			
学期制度	<p>■前期:4月1日～9月30日</p> <p>■後期:10月1日～3月31日</p>	成績評価	<p>■成績表: 有</p> <p>■成績評価の基準・方法 各科目3分の2以上出席し、100点法とし60点以上を合格とする。合格した科目には所定の単位を与える。</p>				
長期休み	<p>■学年始め:4月1日</p> <p>■夏季:8月1日～9月30日</p> <p>■冬季:12月21日～1月8日</p> <p>■学年末:2月7日</p>	卒業・進級条件	2年以上在学し、所定の課程を修め単位を修得した者には卒業を認定する。				
生徒指導	<p>■クラス担任制: 有</p> <p>■長期欠席者への指導等の対応 正副担任により、欠席が重なっている学生へは個別面談を実施するとともに保護者と連携し、対応している。</p>	課外活動	<p>■課外活動の種類 医療機関でのボランティア</p> <p>■サークル活動: 有</p>				
就職等の状況	<p>■主な就職先、業界等 病院、医院</p> <p>■就職率^{※1}: 100%</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合^{※2}: 86.5%</p> <p>■その他</p> <p>(平成28年度卒業者に関する平成29年4月1日時点の情報)</p>	主な資格・検定等	<p>専門士、医事実務士、診療報酬請求事務能力認定試験、医事コンピュータ技能検定、医科医療事務検定、医療情報技師能力検定試験、医療秘書実務技能検定、秘書技能検定</p>				
中途退学の現状	<p>■中途退学者 0名</p> <p>平成27年4月1日時点において在学者 56名 (平成27年4月1日入学者を含む)</p> <p>平成28年3月31日時点において在学者 56名 (平成28年3月31日卒業者を含む)</p> <p>■中途退学の主な理由</p> <p>■中退防止のための取組 各クラスに正副担任を2名配置し、学生の動向や出席状況を把握できる体制を整え、個別面談を実施している。また、保護者とも連携し、One to Oneのサポートを行っている。</p>	中退率	0%				
ホームページ	http://www.kvoto-eivoiryo.ac.jp						

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

医療事務に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するため、特に職業に関連した企業・業界団体等その他の関係機関から招聘した委員及び教員で構成された教育課程編成委員会を設置し、現場で必要となる知識、技術や社会人基礎力についての提言を、カリキュラム検討委員会にて協議し教育課程の方向性や新規科目開設、授業内容を決定する。また、委員会での提言を参考に授業計画(シラバス)の作成時に授業内容、方法の改善・工夫を行い、独自の職業型実学教育を磨き高め、即戦力となるために必要な能力や知識、技術を身につける授業内容とする。

＜カリキュラムポリシー＞

病院経営に参画できる水準の、高い診療報酬請求事務能力や情報処理能力に加え、医療制度や関係法規の知識を活かした対応能力を有する人、医師の事務的な作業を確実に代行・サポートできる医師事務作業補助ができる人を養成します。

- ①診療報酬請求事務を迅速かつ正確に遂行できる能力と、その指標となる診療報酬請求事務能力認定試験に合格できる能力を修得します。
- ②医療事務職や医師事務作業補助者に必要な基礎医学や医学用語、医療関連法規の知識を修得し、それらを活用する実践的な能力を養います。
- ③病院経営への参画や、医師や看護師などの医療専門職との良好な関係構築のため、マネジメント力とコミュニケーション力の形成を行います。
- ④適切かつ正確なDPC請求を行うための、ICDコーディング技術や診療録の読解力を身につけます。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育分野における人材の専門性に関する動向を十分に把握・分析し、関係業界の要請等を活かした実践的かつ専門的な職業教育を行うために、カリキュラム編成及び授業計画を提言することを目的とする

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
仲田 昌司	京都私立病院協会 事務長会 常任委員 三菱京都病院 事務長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	①
小谷 昌弘	十条武田リハビリテーション病院 事務長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	③
荒堀 光信	琵琶湖中央病院 副院長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	③
影山 弘典	京都栄養医療専門学校 代行	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
藤堂 隆司	京都栄養医療専門学校 診療情報管理士科学科 学科長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
小辻 一巳	京都栄養医療専門学校 医療事務・医療秘書科 学科長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
太田 映美	京都栄養医療専門学校 医療事務・医療秘書科 主任	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
杉本 洋	京都栄養医療専門学校 広報渉外部長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
住友 文	京都栄養医療専門学校 就職部主任	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
藤田 隆志	京都栄養医療専門学校 教務部長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

年2回

(開催日時)

第1回 平成29年 8月下旬予定

第2回 平成29年 9月下旬予定

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

本校教育課程やその内容について説明をしたうえで、企業等の見地から現場で必要とされる実践的で専門的な知識や技術、社会人基礎力などについての意見や提言を得る形で進めている。その後、意見等を踏まえて学内の役職者や教員等によるカリキュラム検討委員会にて教育課程の現在の課題や改善等の方向性を検討して、新規科目の開設や授業内容に反映し、教員会の審議を経て、新たな教育課程を編成している。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

<目的>

- ・授業で学んだ専門技術・知識を事業所での実践を通して、技能を修得する。
- ・実習を通して社会人としてのマナーを身につける。
- ・実習を通して就職機会拡大を図る。

<連携先企業の基準>

- ・卒業生の就職実績等から学生にとって有為な企業等

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

- ・病院および有床診療所において、医療機関勤務の実際を実地に修練し、医療事務として必要な知識および技術全般を体得させる。
- ・医療機関における医師を中心とする診療部と、看護部やメディカルスタッフの相互連携と機能の実際を習得し、有為な人材を育成する。

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	学外の病院及び有床診療所等の医療機関において、医療事務職員として必要な知識、技術を身につけるため、2年次の8月から9月の期間で3週間の実習を行う。実習前に事前指導を行い実習に臨む準備をすすめ、実習終了後には報告会を実施する。	日本バプテスト病院、亀岡病院、相馬病院、金井病院、河端病院等

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

教職員のエンプロイアビリティを高めるとともに、学校のエンプロイメンタビリティの向上につなげ、その成果をクライアントに還元するための研修を実施することを目的とし、集合研修、派遣研修、OJT研修、通信教育を受講する機会を設けており、コンプライアンスマニュアルの「研修規程」に定めている。

集合研修は、対象教職員を一堂に集め、内部又は企業等からの外部講師により、その能力向上のために実施するものであり、「育成計画研修」「職務別研修」「リーダー研修」「人権研修」の4つの区分に基づいた研修計画を立て、教職員一人ひとりの能力の向上が学校全体の力になるよう取り組んでいる。

派遣研修は、一定期間、国内又は国外の大学等の学術研究機関並びに事業所等に協力を得て教職員を派遣し、技術又は専門知識の修得及び調査研究・資料の収集等を行わせてその成果を職業教育または学校運営に反映できるよう取り組んでいる。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

- ・企業等と連携した派遣研修の実施
 - ・業界団体の研修会や学会等への参加による教員の資質向上
- 業界団体や企業主催の研修会や学会に教員を派遣し、研究成果や最新の情報を収集し学内でその情報を共有することで教員の資質向上に努めている

② 指導力の修得・向上のための研修等

●さめ細かく細力化して体系的な実務研修の実施

集合研修は、対象教員等を一堂に集め、企業や他の教育機関等からの外部講師により、指導力をはじめとする能力向上のために毎年計画的に実施している。また、受講後は、指定した課題に沿ったレポートを提出することで研修内容の振り返りを行うとともに、受講者からは必ずアンケートを収集し、受講した研修に対する満足度や意見などフィードバックを得ることで、より良い研修の企画に結びつけている。研修の企画にあたっては、内容の企画→実施→評価を行い、受講者の満足度など効果測定を漏れなく行い、仮説・検証を繰り返して、研修内容に改善を加えることで、より効果的な研修につなげている。

(3) 研修等の計画

① 専攻分野における実務に関する研修等

- ・企業等と連携した派遣研修の実施
- ・業界団体の研修会や学会等への参加

② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・現代の学生気質と対応方法
- ・授業力向上研修～模擬授業を通して魅力ある授業を考える～
- ・大和学園のライブラリーの取り組みと効果的な利用方法

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づき、学校関係者として、企業等の役員および卒業生で組織される学校関係者評価委員会を設置している。

この委員会は、本校が経営の現状と課題について適切に把握し、教育活動その他学校運営の改善を的確に行おうとしているかについて、客観的に評価することを目的としている。

評価結果やいただいた意見に対する改善方針について、今後の教育活動及びその他学校運営に活かしていくとともに、ホームページに掲載し広く社会に公表することでより多くのステークホルダーの理解促進や連携協力につなげ、さらなる学校運営の改善を図っていく。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の理念・目的・育成人材像は定められているか ・学校における職業教育の特色は何か ・社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか ・学校の理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか ・各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ・目的等に沿った運営方針が策定されているか ・運営方針に沿った事業計画が策定されているか ・運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか ・人事、給与に関する規程等は整備されているか ・教務・財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか ・業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか ・教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ・情報システム化等による業務の効率化が図られているか

(3)教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ・教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか ・教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか ・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ・キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。 ・関連分野の企業・関係施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ・関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられているか ・授業評価の実施・評価体制はあるか ・職業教育に関する外部関係者からの評価を取り入れているか ・成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ・資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ・人材育成目標の達成に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか ・関連分野における業界等との連携において優れた教員(本務・兼務含む)を確保するなどマネジメントが行われているか ・関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取組が行われているか
(4)学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ・就職率の向上が図られているか ・資格取得率の向上が図られているか ・退学率の低減が図られているか ・卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか ・卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか
(5)学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・進路・就職に関する支援体制は整備されているか ・学生相談に関する体制は整備されているか ・学生に対する経済的な支援体制は整備されているか ・学生の健康管理を担う組織体制はあるか ・課外活動に対する支援体制は整備されているか ・学生の生活環境への支援は行われているか ・保護者と適切に連携しているか ・卒業生への支援体制はあるか ・社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか
(6)教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか ・学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか ・防災に対する体制は整備されているか
(7)学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ・学生募集活動は、適正に行われているか ・学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか ・学納金は妥当なものとなっているか
(8)財務	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ・財務について会計監査が適正に行われているか ・財務情報公開の体制整備はできているか
(9)法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか ・個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか ・自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ・自己評価結果を公開しているか
(10)社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか ・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託等を積極的に実施しているか
(11)国際交流	<ul style="list-style-type: none"> ・留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行っているか ・留学生の受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか ・留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか ・学習成果が国内外で評価される取組を行っているか

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

- ・学校関係者評価委員会の評価や助言については全教職員で情報共有
- ・教職員一人ひとりが学校運営や授業、学生指導の改善につながる取り組みを行う

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
仲田 昌司	三菱京都病院 事務長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
荒堀 光信	琵琶湖中央病院 副院長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
山崎 浩	日清医療食品 株式会社 関西支店 管理部 受託管理企画課 係長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	卒業生
北條 嘉久	学校法人大和学園 評議員	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	有識者

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生、校長等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

公表方法・・・ホームページ 公表時期・・・平成29年10月

<http://www.kyoto-eiyoiryo.ac.jp/hyouka/>

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

企業等の業界関係者をはじめ、本校のステークホルダーである保護者、高校の教員卒業生等に対し、透明性を持って説明責任を果たすためにホームページを通じて、教育活動や学校運営に関する情報を積極的に発信する。

また、「教育事業そのもので社会に貢献していく」という考えを軸に取り組んできたCSV活動、そして行政・地域・企業との連携によるCSV活動を中心に学園の概要とあわせて「ホスピタリティ・レポート」としてまとめ、ステークホルダーに配布するとともにホームページに掲載する。さらに冊子に掲載しきれない財務諸表や教職員データ等は「大和学園データ集」として詳細を公表する。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	・アドミッション・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシー、 ・所在地、連絡先
(2)各学科等の教育	・定員数、・カリキュラム、 ・目指す資格、検定、・資格、検定の合格、取得実績、 ・卒業後の進路
(3)教職員	・教職員数、・教員の担当科目、 ・教職員の研修・研究活動、・教員の実績等
(4)キャリア教育・実践的職業教育	・実習、実技等への取り組み状況、 ・キャリア教育への取り組み状況、 ・就職支援の取り組み状況
(5)様々な教育活動・教育環境	・学校行事、・施設、設備、 ・地域、企業等との連携による取り組み
(6)学生の生活支援	・学費サポート、・住居サポート、・特約店舗案内
(7)学生納付金・修学支援	・学生納付金(金額、納入時期)、・奨学金案内
(8)学校の財務	・収支計算書、・貸借対照表
(9)学校評価	・自己評価結果、・学校関係者評価結果、 ・評価結果を踏まえた改善方策
(10)国際連携の状況	・留学生の入学手続き等
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

<http://www.kyoto-eivoyrvo.ac.jp/>

授業科目等の概要													
(商業実務専門課程 医療事務・医療秘書科 医療事務コース) 平成29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		場所	教員	企業等との連携	
必修	選択必修	自由選択						講義	演習				実習・実技
○			キャリアデザインⅠ	医療機関を目指されるみなさんの進路・就職を取り巻く環境は年々大きく変わっています。新卒の採用についても非常に厳格化されるなど、各医療機関にとって人材採用は重要な経営課題となっています。このような状況の中、社会から求められる人材として、正しい職業観をしっかりと身につけ、「就きたい職種」「行きたい就職先」といったビジョンと将来のライフデザインを描けるように、自分自身のことはもとより、働くことの意義や業界の理解を深めることを目的とします。また、就職活動の基本的な流れを把握するとともに、実践形式の授業を展開し、楽しい就職活動に打ち勝つことのできる行動力を身につけます。	1後	30	2	○		○	○		
○			キャリアデザインⅡ	医療事務・医療情報技師を目指し、これまで学校で学んだ知識や技術を活かすためには、厳しい採用試験を突破しなければなりません。この授業では、キャリアデザインⅠで学んだ就職活動に対する基本的な知識をもとに、集団・個人の模擬面接と筆記試験対策問題の演習を中心に、実践的に採用試験を突破する術を学びます。また、それぞれのポイントで振り返りを行い、採用試験突破に向けた秘策を学びます。厳格採用で厳しい就職環境が続きますが、ぜひ、第一志望就職・進路決定の夢が叶い、描いたライフデザインが実現できるように取り組まします。	2前	30	2	○		○	○		
○			Word基礎	Word基礎では、既存のスキルを確認・復習しながら最終目標はWord応用講座にての検定合格を目指す基礎作りを行っていきます。正確な入力と更なるスピードアップを図りながら、学内システムを利用したメール活用、表や図形入りの本格的なビジネス文書作成を行っていきます。また、身近な題材を利用し原稿作成を行い、それらを授業にて活用するという事で正確な文書の大切さを実感していきます。	1前	30	1	○		○	○		
○			Word応用	【Word基礎】にて習得したスキルを基に、『Word文書処理技能認定試験3級』合格を目指します。まずは、指示に対して忠実に文書を作成する事ができる能力を養っていきます。そして、実践で要求されるような既存の文書を生かし合理的に加工・編集が出来るスキルも身に付けられるように展開していきます。また、メモ書き程度の内容から相手に伝わるようなビジネス文書やメールの文書を考え、作成するというような演習を行う事により、文書作成のスペシャリストになれることを目指します。	1後	30	1	○		○	○		
○			Excel基礎	【Excelを利用した自由自在なデータ活用】これが最大の狙いです。『Excel表計算処理技能認定試験3級』の合格をめざして技術を高めます。そして医師や看護師の事務的な作業を代行・サポートできる人材となるよう、データを加工・分析する力を養い、自由自在にデータを操る能力を身につけます。また、インターネットを利用した情報収集力を高めるとともに、PowerPointによるプレゼンテーションをおこない、情報を発信する力を養います。この授業を通して、コンピュータ知識のみならず、情報の収集・加工・報告の一連の流れを自分のものにしてください。	1前	60	2	○		○	○		
○			プレゼンテーション	昨今の情報化社会において、目に見えない情報を効果的に伝えるための能力、いわゆるプレゼンテーション能力が必要とされる。プレゼンテーションとは、限られた時間の中で情報を正確に伝え、その結果として、判断や意思決定までをうながすコミュニケーションの方法である。本授業では、プレゼンテーションの要である「メッセージ」「ストーリー」「デリバリー」は元より、問題解決の「プロセス」にも重点をおく。その一助としてPowerPointの習得をはかる。	2後	30	1	○		○	○		
○			はじめての手話	コミュニケーションは、私たちの暮らしの中でお互いを理解し合うために重要な役割を果たします。聴覚障害者は、音声や日常生活音が聞こえないためにコミュニケーションがうまく取れない、音による情報が入らない障害です。本講義では、聴覚障害者の現状や、聴覚障害者を取り巻く諸問題を学び、理解を深めるとともに、挨拶、自己紹介などの日常会話や医療現場での基本的な応対の手話を学びます。課題は、聴覚障害者に関するレポートと、自己紹介や医療現場での基礎的な応対会話の手話実技テストを行います。	1前	30	2	○		○	○		
○			病院実習事前・事後指導	医療学科では、2年生の夏期に病院や診療所での勤務を実地に修練する「病院実習」を3週間行います。この授業では、医事会計・請求業務の実際、実習における個人情報の取り扱い、実習に対する取り組みや心がまえ、応対・接遇マナー、保険制度等について学習します。実習を通じ、医療事務科(2年制)の学生は、求められる知識やスキル、姿勢などを学んで就職活動をより堅石なものにします。また、診療情報管理士の学生は、3年次進級前に、医事業務の実際や診療情報の適正管理と運用の重要性を学びます。積極的に学習をすすめ、不安なく実習を迎え、より充実した実習にしましょう。	2前	30	2	○		○	○		
○			病院実習のためのカルテ管理	病院実習のためのカルテ管理は、診療録を含む診療情報管理に関わる基本的な知識を学習していきます。前半では、診療録の定義や診療情報管理士の役割、診療情報管理の経緯など概論について説明します。後半では、診療情報管理の業務内容や管理方法、診療情報提示や個人情報保護など実際の病院における診療情報管理業務について説明します。さらにクリニカルパスや、DCPの成り立ち、紙媒体による診療情報の管理方法等、事例を交えた診療録管理の基礎知識を身につけていきます。また、この授業は、診療情報管理士認定試験の必修科目でもあることから、認定試験に関わる重要な事項についても説明していきます。	2後	15	1	○		○	○		
○			IT基礎知識	この授業では、医療機関での業務を行う上で必要となる、コンピュータの基礎知識、用語、ネットワークやデータベース、セキュリティに関する事柄を学びます。具体的には、情報処理関連基礎知識、コンピュータ仕組み、メモリ、補助記憶装置、周辺機器の種類と接続、ハードディスクの管理、データのバックアップ、インターネットの仕組みと接続、データセキュリティ、医療情報システム等の基礎を学びます。	1前	30	2	○		○	○		
○			病院実習	学外の病院及び有床診療所等の医療機関において、医療事務・医療秘書として必要な知識、技術を身につけるため、1年次の1月下旬から2月上旬の期間で3週間の実習を行う。実習前に事前指導を行い実習に臨む準備をすすめ、実習終了後には報告会を実施する。	2後	240	4			○	○	○	
○			秘書概論	秘書検定は秘書としてだけでなく今後ビジネスパーソンとして必要な基礎知識である、一般知識や社会常識を身につけることができる非常に有効な検定です。また本講座ではビジネスの基本を学ぶだけでなく、職場で働く人々との良い人間関係を築くためのコミュニケーション能力を高め、これからの医療の現場で即戦力となる人材育成を目指します。講座では検定本試験の時期を鑑み、早い時期に通りの知識を習得し、問題演習・単元テストなど復習に力を入れ個々の弱点を克服し、自信をもって試験に臨める力を養います。	1前	30	2	○		○		○	

		○ 歯科診療報酬請求事務	歯科診療報酬請求事務での知識をもとに、歯科における基本的な診療報酬請求事務の知識が習得できるよう学習していきます。医科とは違う歯科特有の基礎知識の学習から始め、カルテ症例より点数算定そしてコンピューター入力演習で理解を深めていきます。歯科クリニックだけでなく医科歯科併設病院でも必要となる歯科診療報酬請求事務の基本知識も習得し、さらに診療報酬請求事務の応用力を身につけましょう。	2後	30	2	○		○									
		○ 診療情報管理に関する研究 ¹	学生一人ひとりの課題解決力や物事を思想設計する力など、総合的学習力の向上を目的とする。研究はグループ単位で行い、現在の診療情報管理に関する課題を自ら見出すことから始める。グループ内での多くの議論や調査、分析を行い、その過程でグループ内の協調性、各個人の役割分担、情報収集の方法など、将来、医療現場で活躍するために重要な事項を学習する。また、研究の成果を学会で発表するための、プレゼンテーション能力の向上も同時に図る。	2後	15	1	○		○		○							
		○ 秘書技能検定対策講座Ⅲ	医療機関での業務にはバランスのとれた社会常識を身につけることは必須条件です。一年次に学習した医療秘書としての知識・技能を基により実務に即した応用力を身につけられるよう、そして社会常識を習得できるよう指導致します。秘書検定試験準1級合格をめざすことで新聞の読み方から電話対応、接客対応、冠婚葬祭の知識、経営の基礎知識まで社会人としての常識はもちろん医療機関特有のメディカルマナーを習得することをねらいとします。あわせて準1級面接試験対策を通して自己の表現力の向上方法を学びます。また一層上の1級合格を目指す力を醸成いたします。	2前	15	1	○		○									
		○ 楽しいコーディング(病気分類)	人口動態統計、がん登録、診療情報管理、診療報酬ツールDPCなどに広く利用されている国際疾病分類(ICD)とは何かについて学びます。 電子カルテ時代にあっても病名マスターなどに使われており、ICDの基本体系やルールをしっかり学び正しくコード化することによって有効なデータ作成と活用が可能になることを学習します。 傷病名をコード化することは、疾患を学習することにつながります。疾病分類法に興味を持てるように説明します。 この科目は15回授業です。定期試験はありません。15回目に確認試験を行います。	2前	30	2	○		○		○							
		○ フラワーアレンジメント	医療サービスの現場ではフラワーアレンジメントについての技能や知識を用いての、暖かい気配りやもてなしの素養が必要とされるシーンも多々あるでしょう。日常的な花の飾り方や特別な席でのディスプレイ、花を通じて人々の心を和ませる方法、季節の表現、又、TPOに応じたマナーなど、フラワーコーディネーターとしての経験に基づく講義と、実際に花のコーディネートを体験する実習により、フラワーアレンジメントの基礎技能と心配りの意識習得を目指します。	2後	30	1		○		○								
合計			70科目															2640 単位時間(113.5 単位)

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
2年以上在学し、学則に定める教科科目の授業時間数の3分の2以上の出席をするとともに各科目の試験に合格しなければならない。		1 学年の学期区分	2期
		1 学期の授業期間	15週

- (留意事項)
- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合
 - 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

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		
京都栄養医療専門学校		昭和51年5月15日		影山 弘典		〒616-8376 京都市右京区嵯峨天龍寺瀬戸川町18番地39 (電話) 075-872-8500		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地		
学校法人大和学園		昭和29年5月28日		理事長 田中 誠二		〒604-8006 京都市中京区河原町二条下丸屋町396番地 (電話) 075-241-0891		
目的	教育基本法及び学校教育法に基づき、衛生に関する専門課程を設置し、栄養士法の規定による栄養士の養成に必要な専門的知識と技術を修得させ、もって国家社会に有為な人材を育成することを目的とする。							
	<p><ディプロマポリシー></p> <p>医療事務職員に求められる能力は、医学・医療知識、診療報酬請求事務能力、接遇やマナーの知識とスキル、情報処理能力、コミュニケーション力など、多岐に渡ります。また、これらに併せて、介護報酬や調剤報酬、DPCの請求事務能力が必要とされたり、医師事務作業補助者、看護クラーク職、メディカルコンシェルジュの台頭など、業務や職種の細分化・専門化が進んでいます。こういった時代の趨勢に鑑み、本学科では、広く医療事務職員に必要な基礎的な知識とスキルと、人を思いやる気持ちを土台にして、各々の専門分野で卓越した能力を発揮できる人材の輩出を目指します。そのために、卒業時には次のような能力や姿勢を身につけておく必要があります。</p> <p>①医療事務や窓口・患者対応に活用できる医学の基礎知識と医療制度や関係法規の知識</p> <p>②高い診療報酬請求事務能力や情報処理力に基づき、病院経営にも参画できる能力</p> <p>③医師や看護師の事務的な作業や対応業務を確実に代行・サポートできる能力</p> <p>④全てのスタッフと連携して業務を円滑に遂行できるコミュニケーション力と、人をもてなし、人を思いやるホスピタリティマインド</p> <p>⑤常に明確な目的意識を持ち、主体的かつ能動的な姿勢と向上心</p>							
分野	課程名		学科名		専門士		高度専門士	
商業実務	商業実務専門課程		医療事務・医療秘書科 (受付クラークコース)		平成22年文部科学省告示第152号		-	
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技	
	2年 昼間		92.5	64	24.5	4		
生徒総定員		生徒実員		専任教員数		兼任教員数		総教員数
120人		40人		5人		20人		24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 ■成績評価の基準・方法 各科目3分の2以上出席し、100点法とし60点以上を合格とする。合格した科目には所定の単位を与える。			
長期休み	■学年始め:4月1日 ■夏季:8月1日～9月30日 ■冬季:12月21日～1月8日 ■学年末:2月7日			卒業・進級条件	2年以上在学し、所定の課程を修め単位を修得した者には卒業を認定する。			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 正副担任により、欠席が重なっている学生へは個別面談を実施するとともに保護者と連携し、対応している。			課外活動	■課外活動の種類 医療機関でのボランティア ■サークル活動: 有			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 病院、医院 ■就職率 ^{※1} : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 86.5% ■その他 (平成28年度卒業者に関する平成29年4月1日時点の情報)			主な資格・検定等	専門士、医事実務士、診療報酬請求事務能力認定試験、医事コンピュータ技能検定、医科医療事務検定、医療情報技師能力検定試験、医療秘書実務技能検定、秘書技能検定			
中途退学の現状	■中途退学者 0名 平成27年4月1日時点において在学者 56名 平成28年3月31日時点において在学者 56名 ■中途退学の主な理由			■中退率 0% (平成27年4月1日入学者を含む) (平成28年3月31日卒業者を含む)				
ホームページ		■中退防止のための取組 各クラスに正副担任を2名配置し、学生の動向や出席状況を把握できる体制を整え、個別面談を実施している。また、保護者とも連携し、One to Oneのサポートを行っている。						
		http://www.kvoto-eivoiryo.ac.jp						

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

医療事務に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するため、特に職業に関連した企業・業界団体等その他の関係機関から招聘した委員及び教員で構成された教育課程編成委員会を設置し、現場で必要となる知識、技術や社会人基礎力についての提言を、カリキュラム検討委員会にて協議し教育課程の方向性や新規科目開設、授業内容を決定する。また、委員会での提言を参考に授業計画(シラバス)の作成時に授業内容、方法の改善・工夫を行い、独自の職業型実学教育を磨き高め、即戦力となるために必要な能力や知識、技術を身につける授業内容とする。

<カリキュラムポリシー>

病院経営に参画できる水準の、高い診療報酬請求事務能力や情報処理能力に加え、医療制度や関係法規の知識を活かした対応能力を有する人、医師の事務的な作業を確実に代行・サポートできる医師事務作業補助ができる人を養成します。

①診療報酬請求事務を迅速かつ正確に遂行できる能力と、その指標となる診療報酬請求事務能力認定試験に合格できる能力を修得します。

②医療事務職や医師事務作業補助者に必要な基礎医学や医学用語、医療関連法規の知識を修得し、それらを活用する実践的な能力を養います。

③病院経営への参画や、医師や看護師などの医療専門職との良好な関係構築のため、マネジメント力とコミュニケーション力の形成を行います。

④適切かつ正確なDPC請求を行うための、ICDコーディング技術や診療録の読解力を身につけます。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育分野における人材の専門性に関する動向を十分に把握・分析し、関係業界の要請等を活かした実践的かつ専門的な職業教育を行うために、カリキュラム編成及び授業計画を提言することを目的とする

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
仲田 昌司	京都私立病院協会 事務長会 常任委員 三菱京都病院 事務長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	①
小谷 昌弘	十条武田リハビリテーション病院 事務長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	③
荒堀 光信	琵琶湖中央病院 副院長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	③
影山 弘典	京都栄養医療専門学校 代行	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
藤堂 隆司	京都栄養医療専門学校 診療情報管理士科学科長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
小辻 一巳	京都栄養医療専門学校 医療事務・医療秘書科 学科長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
太田 映美	京都栄養医療専門学校 医療事務・医療秘書科 主任	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
杉本 洋	京都栄養医療専門学校 広報渉外部長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
住友 文	京都栄養医療専門学校 就職部主任	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
藤田 隆志	京都栄養医療専門学校 教務部長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

年2回

(開催日時)

第1回 平成29年 8月下旬予定

第2回 平成29年 9月下旬予定

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

本校教育課程やその内容について説明をしたうえで、企業等の見地から現場で必要とされる実践的で専門的な知識や技術、社会人基礎力などについての意見や提言を得る形で進めている。その後、意見等を踏まえて学内の役職者や教員等によるカリキュラム検討委員会にて教育課程の現在の課題や改善等の方向性を検討して、新規科目の開設や授業内容に反映し、教員会の審議を経て、新たな教育課程を編成している。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

<目的>

- ・授業で学んだ専門技術・知識を事業所での実践を通して、技能を修得する。
- ・実習を通して社会人としてのマナーを身につける。
- ・実習を通して就職機会拡大を図る。

<連携先企業の基準>

- ・卒業生の就職実績等から学生にとって有為な企業等

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

- ・病院および有床診療所において、医療機関勤務の実際を実地に修練し、医療事務として必要な知識および技術全般を体得させる。
- ・医療機関における医師を中心とする診療部と、看護部やメディカルスタッフの相互連携と機能の実際を習得し、有為な人材を育成する。

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	学外の病院及び有床診療所等の医療機関において、医療事務職員として必要な知識、技術を身につけるため、2年次の8月から9月の期間で3週間の実習を行う。実習前に事前指導を行い実習に臨む準備をすすめ、実習終了後には報告会を実施する。	日本バプテスト病院、亀岡病院、相馬病院、金井病院、河端病院等

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

教職員のエンプロイアビリティを高めるとともに、学校のエンプロイメンタビリティの向上につなげ、その成果をクライアントに還元するための研修を実施することを目的とし、集合研修、派遣研修、OJT研修、通信教育を受講する機会を設けており、コンプライアンスマニュアルの「研修規程」に定めている。

集合研修は、対象教職員を一堂に集め、内部又は企業等からの外部講師により、その能力向上のために実施するものであり、「育成計画研修」「職務別研修」「リーダー研修」「人権研修」の4つの区分に基づいた研修計画を立て、教職員一人ひとりの能力の向上が学校全体の力になるよう取り組んでいる。

派遣研修は、一定期間、国内又は国外の大学等の学術研究機関並びに事業所等に協力を得て教職員を派遣し、技術又は専門知識の修得及び調査研究・資料の収集等を行わせてその成果を職業教育または学校運営に反映できるよう取り組んでいる。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

- ・企業等と連携した派遣研修の実施
 - ・業界団体の研修会や学会等への参加による教員の資質向上
- 業界団体や企業主催の研修会や学会に教員を派遣し、研究成果や最新の情報を収集し学内でその情報を共有することで教員の資質向上に努めている

② 指導力の修得・向上のための研修等

●さめ細かく細力化して体系的な実務研修の実施

集合研修は、対象教員等を一堂に集め、企業や他の教育機関等からの外部講師により、指導力をはじめとする能力向上のために毎年計画的に実施している。また、受講後は、指定した課題に沿ったレポートを提出することで研修内容の振り返りを行うとともに、受講者からは必ずアンケートを収集し、受講した研修に対する満足度や意見などフィードバックを得ることで、より良い研修の企画に結びつけている。研修の企画にあたっては、内容の企画→実施→評価を行い、受講者の満足度など効果測定を漏れなく行い、仮説・検証を繰り返して、研修内容に改善を加えることで、より効果的な研修につなげている。

(3) 研修等の計画

① 専攻分野における実務に関する研修等

- ・企業等と連携した派遣研修の実施
- ・業界団体の研修会や学会等への参加

② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・現代の学生気質と対応方法
- ・授業力向上研修～模擬授業を通して魅力ある授業を考える～
- ・大和学園のライブラリーの取り組みと効果的な利用方法

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づき、学校関係者として、企業等の役員および卒業生で組織される学校関係者評価委員会を設置している。

この委員会は、本校が経営の現状と課題について適切に把握し、教育活動その他学校運営の改善を的確に行おうとしているかについて、客観的に評価することを目的としている。

評価結果やいただいた意見に対する改善方針について、今後の教育活動及びその他学校運営に活かしていくとともに、ホームページに掲載し広く社会に公表することでより多くのステークホルダーの理解促進や連携協力につなげ、さらなる学校運営の改善を図っていく。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の理念・目的・育成人材像は定められているか ・学校における職業教育の特色は何か ・社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか ・学校の理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか ・各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ・目的等に沿った運営方針が策定されているか ・運営方針に沿った事業計画が策定されているか ・運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか ・人事、給与に関する規程等は整備されているか ・教務・財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか ・業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか ・教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ・情報システム化等による業務の効率化が図られているか

(3)教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ・教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか ・教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか ・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ・キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。 ・関連分野の企業・関係施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ・関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられているか ・授業評価の実施・評価体制はあるか ・職業教育に関する外部関係者からの評価を取り入れているか ・成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ・資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ・人材育成目標の達成に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか ・関連分野における業界等との連携において優れた教員(本務・兼務含む)を確保するなどマネジメントが行われているか ・関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取組が行われているか
(4)学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ・就職率の向上が図られているか ・資格取得率の向上が図られているか ・退学率の低減が図られているか ・卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか ・卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか
(5)学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・進路・就職に関する支援体制は整備されているか ・学生相談に関する体制は整備されているか ・学生に対する経済的な支援体制は整備されているか ・学生の健康管理を担う組織体制はあるか ・課外活動に対する支援体制は整備されているか ・学生の生活環境への支援は行われているか ・保護者と適切に連携しているか ・卒業生への支援体制はあるか ・社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか
(6)教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか ・学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか ・防災に対する体制は整備されているか
(7)学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ・学生募集活動は、適正に行われているか ・学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか ・学納金は妥当なものとなっているか
(8)財務	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ・財務について会計監査が適正に行われているか ・財務情報公開の体制整備はできているか
(9)法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか ・個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか ・自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ・自己評価結果を公開しているか
(10)社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか ・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託等を積極的に実施しているか
(11)国際交流	<ul style="list-style-type: none"> ・留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行っているか ・留学生の受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか ・留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか ・学習成果が国内外で評価される取組を行っているか

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

- ・学校関係者評価委員会の評価や助言については全教職員で情報共有
- ・教職員一人ひとりが学校運営や授業、学生指導の改善につながる取り組みを行う

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
仲田 昌司	三菱京都病院 事務長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
荒堀 光信	琵琶湖中央病院 副院長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
山崎 浩	日清医療食品 株式会社 関西支店 管理部 受託管理企画課 係長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	卒業生
北條 嘉久	学校法人大和学園 評議員	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	有識者

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生、校長等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

公表方法・・・ホームページ 公表時期・・・平成29年10月

<http://www.kyoto-eiyoiryo.ac.jp/hyouka/>

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

企業等の業界関係者をはじめ、本校のステークホルダーである保護者、高校の教員卒業生等に対し、透明性を持って説明責任を果たすためにホームページを通じて、教育活動や学校運営に関する情報を積極的に発信する。

また、「教育事業そのもので社会に貢献していく」という考えを軸に取り組んできたCSV活動、そして行政・地域・企業との連携によるCSV活動を中心に学園の概要とあわせて「ホスピタリティ・レポート」としてまとめ、ステークホルダーに配布するとともにホームページに掲載する。さらに冊子に掲載しきれない財務諸表や教職員データ等は「大和学園データ集」として詳細を公表する。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	・アドミッション・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシー、 ・所在地、連絡先
(2)各学科等の教育	・定員数、・カリキュラム、 ・目指す資格、検定、・資格、検定の合格、取得実績、 ・卒業後の進路
(3)教職員	・教職員数、・教員の担当科目、 ・教職員の研修・研究活動、・教員の実績等
(4)キャリア教育・実践的職業教育	・実習、実技等への取り組み状況、 ・キャリア教育への取り組み状況、 ・就職支援の取り組み状況
(5)様々な教育活動・教育環境	・学校行事、・施設、設備、 ・地域、企業等との連携による取り組み
(6)学生の生活支援	・学費サポート、・住居サポート、・特約店舗案内
(7)学生納付金・修学支援	・学生納付金(金額、納入時期)、・奨学金案内
(8)学校の財務	・収支計算書、・貸借対照表
(9)学校評価	・自己評価結果、・学校関係者評価結果、 ・評価結果を踏まえた改善方策
(10)国際連携の状況	・留学生の入学手続き等
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

<http://www.kyoto-eivoyrvo.ac.jp/>

授業科目等の概要															
(商業実務専門課程 医療事務・医療秘書科 受付クラークコース) 平成29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			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			キャリアデザインⅠ	医療機関を目指されるみなさんの進路・就職を取り巻く環境は年々大きく変わっています。新卒の採用についても非常に厳格化されるなど、各医療機関にとって人材採用は重要な経営課題となっています。このような状況の中、社会から求められる人材として、正しい職業観をしっかりと身につけ、「就きたい職種」「行きたい就職先」といったビジョンと将来のライフデザインを描けるように、自分自身のことはもとより、働くことの意義や業界の理解を深めることを目的とします。また、就職活動の基本的な流れを把握するとともに、実践形式の授業を展開し、楽しい就職活動に打ち勝つことのできる行動力を身につけます。	1後	30	2	○			○	○			
○			キャリアデザインⅡ	医療事務・医療情報技師を目指し、これまで学校で学んだ知識や技術を活かすためには、厳しい採用試験を突破しなければなりません。この授業では、キャリアデザインⅠで学んだ就職活動に対する基本的な知識をもとに、集団・個人の模擬面接と筆記試験対策問題の演習を中心に、実践的に採用試験を突破する術を学びます。また、それぞれのポイントで振り返りを行い、採用試験突破に向けた秘策を学びます。厳格採用で厳しい就職環境が続きますが、ぜひ、第一志望就職・進路決定の夢が叶い、描いたライフデザインが実現できるように取り組みます。	2前	30	2	○			○	○			
○			Word基礎	Word基礎では、既存のスキルを確認・復習しながら最終目標はWord応用講座にての検定合格を目指す基礎作りを行います。正確な入力と更なるスピードアップを図りながら、学内システムを利用したメール活用、表や図形入りの本格的なビジネス文書作成を行います。授業で沢山の問題をこなし、あらゆる文書に慣れることでその技能を習得していきます。また、身近な題材を利用し原稿作成を行い、それらを授業にて活用するという事で正確な文書の大切さを実感していきます。	1前	30	1	○						○	
○			Word応用	【Word基礎】にて習得したスキルを基に、『Word文書処理技能認定試験3級』合格を目指します。まずは、指示に対して忠実に文書を作成する事ができる能力を養っていきます。そして、実践で要求されるような既存の文書を生かし合理的に加工・編集が出来るスキルも身に付けられるように展開していきます。また、メモ書き程度の内容から相手に伝わるようなビジネス文書やメールの文書を考え、作成するというような演習を行う事により、文書作成のスペシャリストとなれることを目指します。	1後	30	1	○						○	
○			Excel基礎	【Excelを利用した自由自在なデータ活用】これが最大の狙いです。『Excel表計算処理技能認定試験3級』の合格をめざして技術を高めめます。そして医師や看護師の事務的な作業を代行・サポートできる人材となるよう、データを加工・分析する力を養い、自由自在にデータを操れる能力を身につけます。また、インターネットを利用した情報収集力を高めるとともに、PowerPointによるプレゼンテーションをおこない、情報を発信する力を養います。この授業を通して、コンピュータ知識のみならず、情報の収集・加工・報告の一連の流れを自分のものにしてください。	1前	60	2	○			○	○			○
○			プレゼンテーション	昨今の情報化社会において、目に見えない情報を効果的に伝えるための能力、いわゆるプレゼンテーション能力が必要とされる。プレゼンテーションとは、限られた時間の中で情報を正確に伝え、その結果として、判断や意思決定までをうながすコミュニケーションの方法である。本授業では、プレゼンテーションの要である「メッセージ」「ストーリー」「デリバリー」は元より、問題解決の「プロセス」にも重点をおく。その一助としてPowerPointの習得をはかる。	2後	30	1	○			○	○			○
○			はじめての手話	コミュニケーションは、私たちの暮らしの中でお互いを理解し合うために重要な役割を果たします。聴覚障害は、音声や日常生活音が聞こえないためにコミュニケーションがうまく取れない、音による情報が入らない障害です。本講義では、聴覚障害者の現状や、聴覚障害者を取り巻く諸問題を学び、理解を深めるとともに、挨拶、自己紹介などの日常会話や医療現場での基本的な手話の習得を学びます。課題は、聴覚障害に関するレポートと、自己紹介や医療現場での基礎的な手話の実技テストを行います。	1前	30	2	○			○	○			○
○			病院実習事前・事後指導	医療学科では、2年生の夏期に病院や診療所での勤務を实地に修練する「病院実習」を3週間行います。この授業では、医事会計・請求業務の実際、実習における個人情報の取り扱い、実習に対する取り組みや心がまえ、対応・接遇マナー、保険制度等について学習します。実習を通じ、医療事務科(2年制)の学生は、求められる知識やスキル、姿勢などを学んで就職活動より盤石なものにします。また、診療情報管理士の学生は、3年次進級前に、医事業務の実際や診療情報の適正管理と運用の重要性を学びます。積極的に学習をすすめ、不安なく実習を迎え、より充実した実習にしましょう。	2前	30	2	○			○	○			
○			病院実習のためのカルテ管理	病院実習のためのカルテ管理は、診療録を含む診療情報管理に関わる基本的な知識を学習していきます。前半では、診療録の定義や診療情報管理士の役割、診療情報管理の経緯など概論について説明します。後半では、診療情報管理の業務内容や管理方法、診療情報提示や個人情報保護など実際の病院における診療情報管理業務について説明します。さらにクリニックバスや、DCPの成り立ち、紙媒体による診療情報の管理方法等、事例を交えた診療録管理の基礎知識を身につけていきます。また、この授業は、診療情報管理士認定試験の必修科目でもあることから、認定試験に関わる重要な事項についても説明していきます。	2後	15	1	○				○	○		
○			IT基礎知識	この授業では、医療機関での業務を行う上で必要となる、コンピュータの基礎知識、用語、ネットワークやデータベース、セキュリティに関する事柄を学びます。具体的には、情報処理関連基礎知識、コンピュータ仕組み、メモリ、補助記憶装置、周辺機器の種類と接続、ハードディスクの管理、データのバックアップ、インターネットの仕組みと接続、データセキュリティ、医療情報システム等の基礎を学びます。	1前	30	2	○							○
○			病院実習	学外の病院及び有床診療所等の医療機関において、医療事務・医療秘書として必要な知識、技術を身につけるため、1年次の1月下旬から2月上旬の期間で3週間の実習を行う。実習前に事前指導を行い実習に臨む準備をすすめ、実習終了後には報告会を実施する。	2後	240	4				○	○			○

		○ 診療情報管理士認定試験のための基礎医学対策Ⅰ	診療情報管理士認定試験のための基礎医学対策Ⅰは、テキスト「診療情報管理Ⅰ」基礎・医学編に基づいて行われる診療情報管理士認定試験のための対策講座です。この授業では、解剖生理学とともに、テキスト、問題集中心に医学知識の基礎をしっかりと理解することに焦点を合わせ、テキストや問題集中心に疾患に対する理解を深めます。また、第4週は各章のまとめとして月1回の実力テストである復習試験とその解説を行い、診療情報管理士認定試験に確実に合格できるような実践的能力を養っていきます。	2後	30	2	○													
		○ 歯科診療報酬請求事務	歯科診療報酬請求事務での知識をもとに、歯科における基本的な診療報酬請求事務の知識が習得できるよう学習していきます。医科とは違う歯科特有の基礎知識の学習から始め、カルテ症例より点数算定そしてコンピューター入力演習で理解を深めていきます。歯科クリニックだけでなく医科歯科併設病院でも必要となる歯科診療報酬請求事務の基本知識も習得し、さらに診療報酬請求事務の応用力を身につけましょう。	2後	30	2	○													
		○ 診療情報管理に関する研究Ⅰ	学生一人ひとりの課題解決力や物事を思想設計する力など、総合的学習力の向上を目的とする。研究はグループ単位で行い、現在の診療情報管理に関する課題を自ら見出すことから始める。グループ内での多くの議論や調査、分析を行い、その過程でグループ内の協調性、各個人の役割分担、情報収集の方法など、将来、医療現場で活躍するために重要な事項を学習する。また、研究の成果を学会で発表するための、プレゼンテーション能力の向上も同時に図る。	2後	15	1	○													
		○ 秘書技能検定対策講座Ⅲ	医療機関での業務にはバランスのとれた社会常識を身につけることは必須条件です。一年次に学習した医療秘書としての知識・技能を基により実務に即した応用力を身につけられるよう、そして社会常識を習得できるよう指導致します。秘書検定試験準1級合格をめざすことで新聞の読み方から電話応対、接客応対、冠婚葬祭の知識、経営の基礎知識まで社会人としての常識はもちろん医療機関特有のメディカルマナーを習得することをねらいとします。あわせて準1級面接試験対策を通して自己の表現力の向上方法を学びます。また一層上の1級合格を目指す力を醸成いたします。	2前	15	1	○													
		○ 楽しいコーディング(病気分類)	人口動態統計、がん登録、診療情報管理、診療報酬ツールDPCなどに広く利用されている国際疾病分類(ICD)とは何かについて学びます。 電子カルテ時代にあっても病名マスターなどに使われており、ICDの基本体系やルールをしっかりと学び正しくコード化することによって有効なデータ作成と活用が可能になることを学習します。 傷病名をコード化することは、疾患を学習することにつながります。疾病分類法に興味を持てるように説明します。 この科目は15回授業です。定期試験はありません。15回目に確認試験を行います。	2前	30	2	○													
		○ フラワーアレンジメント	医療サービスの現場ではフラワーアレンジメントについての技能や知識を用いての、暖かい気配りやもてなしの素養が必要とされるシーンも多々あるでしょう。日常的な花の飾り方や特別な席でのディスプレイ、花を通じて人々の心を和ませる方法、季節の表現、又、TP0に応じたマナーなど、フラワーコーディネーターとしての経験に基づく講義と、実際に花のコーディネート体験する実習により、フラワーアレンジメントの基礎技能と心配りの意識習得を目指します。	2後	30	1	○													
合計			70科目		2640	単位時間(113.5単位)														

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
2年以上在学し、学則に定める教科科目の授業時間数の3分の2以上の出席をするとともに各科目の試験に合格しなければならない。		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	15週

- (留意事項)
- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合
 - 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

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				
京都栄養医療専門学校	昭和51年5月15日	影山 弘典	〒616-8376 京都市右京区嵯峨天龍寺瀬戸川町18番地39 (電話) 075-872-8500				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人大和学園	昭和29年5月28日	理事長 田中 誠二	〒604-8006 京都市中京区河原町二条下丸屋町396番地 (電話) 075-241-0891				
目的	<p>教育基本法及び学校教育法に基づき、衛生に関する専門課程を設置し、栄養士法の規定による栄養士の養成に必要な専門的知識と技術を修得させ、もって国家社会に有為な人材を育成することを目的とする。</p> <p><ディプロマポリシー></p> <p>医療事務職員に求められる能力は、医学・医療知識、診療報酬請求事務能力、接遇やマナーの知識とスキル、情報処理能力、コミュニケーション力など、多岐に渡ります。また、これらに併せて、介護報酬や調剤報酬、DPCの請求事務能力が必要とされたり、医師事務作業補助者、看護クラーク職、メディカルコンシェルジュの台頭など、業務や職種の細分化・専門化が進んでいます。こういった時代の趨勢に鑑み、本学科では、広く医療事務職員に必要な基礎的な知識とスキルと、人を思いやる気持ちを土台にして、各々の専門分野で卓越した能力を発揮できる人材の輩出を目指します。そのために、卒業時には次のような能力や姿勢を身につけておく必要があります。</p> <p>①医療事務や窓口・患者対応に活用できる医学の基礎知識と医療制度や関係法規の知識 ②高い診療報酬請求事務能力や情報処理力に基づき、病院経営にも参画できる能力 ③医師や看護師の事務的な作業や対応業務を確実に代行・サポートできる能力 ④全てのスタッフと連携して業務を円滑に遂行できるコミュニケーション力と、人をもてなし、人を思いやるホスピタリティマインド ⑤常に明確な目的意識を持ち、主体的かつ能動的な姿勢と向上心</p>						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務専門課程	医療事務・医療秘書科 (受付クラークコース)	平成22年文部科学省告示第152号	-			
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	90.5	62	24.5	4		
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			
120人	40人	5人	20人	24人			
学期制度	<p>■前期:4月1日～9月30日</p> <p>■後期:10月1日～3月31日</p>	成績評価	<p>■成績表: 有</p> <p>■成績評価の基準・方法 各科目3分の2以上出席し、100点法とし60点以上を合格とする。合格した科目には所定の単位を与える。</p>				
長期休み	<p>■学年始め:4月1日</p> <p>■夏季:8月1日～9月30日</p> <p>■冬季:12月21日～1月8日</p> <p>■学年末:2月7日</p>	卒業・進級条件	2年以上在学し、所定の課程を修め単位を修得した者には卒業を認定する。				
生徒指導	<p>■クラス担任制: 有</p> <p>■長期欠席者への指導等の対応 正副担任により、欠席が重なっている学生へは個別面談を実施するとともに保護者と連携し、対応している。</p>	課外活動	<p>■課外活動の種類 医療機関でのボランティア</p> <p>■サークル活動: 有</p>				
就職等の状況	<p>■主な就職先、業界等 病院、医院</p> <p>■就職率^{※1}: 100%</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合^{※2}: 86.5%</p> <p>■その他</p> <p>(平成28年度卒業者に関する平成29年4月1日時点の情報)</p>	主な資格・検定等	<p>専門士、医事実務士、診療報酬請求事務能力認定試験、医事コンピュータ技能検定、医科医療事務検定、医療情報技師能力検定試験、医療秘書実務技能検定、秘書技能検定</p>				
中途退学の現状	<p>■中途退学者 0名</p> <p>平成27年4月1日時点におい 在学者 56名 (平成27年4月1日入学者を含む)</p> <p>平成28年3月31日時点におい 在学者 56名 (平成28年3月31日卒業者を含む)</p> <p>■中途退学の主な理由</p> <p>■中退防止のための取組 各クラスに正副担任を2名配置し、学生の動向や出席状況を把握できる体制を整え、個別面談を実施している。また、保護者とも連携し、One to Oneのサポートを行っている。</p>	中退率	0%				
ホームページ	http://www.kvoto-eivoiryo.ac.jp						

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

医療事務に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するため、特に職業に関連した企業・業界団体等その他の関係機関から招聘した委員及び教員で構成された教育課程編成委員会を設置し、現場で必要となる知識、技術や社会人基礎力についての提言を、カリキュラム検討委員会にて協議し教育課程の方向性や新規科目開設、授業内容を決定する。また、委員会での提言を参考に授業計画(シラバス)の作成時に授業内容、方法の改善・工夫を行い、独自の職業型実学教育を磨き高め、即戦力となるために必要な能力や知識、技術を身につける授業内容とする。

<カリキュラムポリシー>

病院経営に参画できる水準の、高い診療報酬請求事務能力や情報処理能力に加え、医療制度や関係法規の知識を活かした対応能力を有する人、医師の事務的な作業を確実に代行・サポートできる医師事務作業補助ができる人を養成します。

①診療報酬請求事務を迅速かつ正確に遂行できる能力と、その指標となる診療報酬請求事務能力認定試験に合格できる能力を修得します。

②医療事務職や医師事務作業補助者に必要な基礎医学や医学用語、医療関連法規の知識を修得し、それらを活用する実践的な能力を養います。

③病院経営への参画や、医師や看護師などの医療専門職との良好な関係構築のため、マネジメント力とコミュニケーション力の形成を行います。

④適切かつ正確なDPC請求を行うための、ICDコーディング技術や診療録の読解力を身につけます。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育分野における人材の専門性に関する動向を十分に把握・分析し、関係業界の要請等を活かした実践的かつ専門的な職業教育を行うために、カリキュラム編成及び授業計画を提言することを目的とする

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
仲田 昌司	京都私立病院協会 事務長会 常任委員 三菱京都病院 事務長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	①
小谷 昌弘	十条武田リハビリテーション病院 事務長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	③
荒堀 光信	琵琶湖中央病院 副院長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	③
影山 弘典	京都栄養医療専門学校 代行	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
藤堂 隆司	京都栄養医療専門学校 診療情報管理士科 学科長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
小辻 一巳	京都栄養医療専門学校 医療事務・医療秘書科 学科長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
太田 映美	京都栄養医療専門学校 医療事務・医療秘書科 主任	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
杉本 洋	京都栄養医療専門学校 広報渉外部長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
住友 文	京都栄養医療専門学校 就職部主任	平成29年4月1日～平成30年3月31日	
藤田 隆志	京都栄養医療専門学校 教務部長	平成29年4月1日～平成30年3月31日	

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)

②学会や学術機関等の有識者

③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

年2回

(開催日時)

第1回 平成29年 8月下旬予定

第2回 平成29年 9月下旬予定

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

本校教育課程やその内容について説明をしたうえで、企業等の見地から現場で必要とされる実践的で専門的な知識や技術、社会人基礎力などについての意見や提言を得る形で進めている。その後、意見等を踏まえて学内の役職者や教員等によるカリキュラム検討委員会にて教育課程の現在の課題や改善等の方向性を検討して、新規科目の開設や授業内容に反映し、教員会の審議を経て、新たな教育課程を編成している。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

<目的>

- ・授業で学んだ専門技術・知識を事業所での実践を通して、技能を修得する。
- ・実習を通して社会人としてのマナーを身につける。
- ・実習を通して就職機会拡大を図る。

<連携先企業の基準>

- ・卒業生の就職実績等から学生にとって有為な企業等

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

- ・病院および有床診療所において、医療機関勤務の実際を実地に修練し、医療事務として必要な知識および技術全般を体得させる。
- ・医療機関における医師を中心とする診療部と、看護部やメディカルスタッフの相互連携と機能の実際を習得し、有為な人材を育成する。

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	学外の病院及び有床診療所等の医療機関において、医療事務職員として必要な知識、技術を身につけるため、2年次の8月から9月の期間で3週間の実習を行う。実習前に事前指導を行い実習に臨む準備をすすめ、実習終了後には報告会を実施する。	日本バプテスト病院、亀岡病院、相馬病院、金井病院、河端病院等

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

教職員のエンプロイアビリティを高めるとともに、学校のエンプロイメンタビリティの向上につなげ、その成果をクライアントに還元するための研修を実施することを目的とし、集合研修、派遣研修、OJT研修、通信教育を受講する機会を設けており、コンプライアンスマニュアルの「研修規程」に定めている。

集合研修は、対象教職員を一堂に集め、内部又は企業等からの外部講師により、その能力向上のために実施するものであり、「育成計画研修」「職務別研修」「リーダー研修」「人権研修」の4つの区分に基づいた研修計画を立て、教職員一人ひとりの能力の向上が学校全体の力になるよう取り組んでいる。

派遣研修は、一定期間、国内又は国外の大学等の学術研究機関並びに事業所等に協力を得て教職員を派遣し、技術又は専門知識の修得及び調査研究・資料の収集等を行わせてその成果を職業教育または学校運営に反映できるよう取り組んでいる。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

・企業等と連携した派遣研修の実施

・業界団体の研修会や学会等への参加による教員の資質向上

業界団体や企業主催の研修会や学会に教員を派遣し、研究成果や最新の情報を収集し学内でその情報を共有することで教員の資質向上に努めている

② 指導力の修得・向上のための研修等

● 詳細が、細力化しに概観的に集計研修の夫也

集合研修は、対象教員等を一堂に集め、企業や他の教育機関等からの外部講師により、指導力をはじめとする能力向上のために毎年計画的に実施している。また、受講後は、指定した課題に沿ったレポートを提出することで研修内容の振り返りを行うとともに、受講者からは必ずアンケートを収集し、受講した研修に対する満足度や意見などフィードバックを得ることで、より良い研修の企画に結びつけている。研修の企画にあたっては、内容の企画→実施→評価を行い、受講者の満足度など効果測定を漏れなく行い、仮説・検証を繰り返して、研修内容に改善を加えることで、より効果的な研修につなげている。

(3) 研修等の計画

① 専攻分野における実務に関する研修等

・企業等と連携した派遣研修の実施

・業界団体の研修会や学会等への参加

② 指導力の修得・向上のための研修等

・現代の学生気質と対応方法

・授業力向上研修～模擬授業を通して魅力ある授業を考える～

・大和学園のライブラリーの取り組みと効果的な利用方法

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づき、学校関係者として、企業等の役員および卒業生で組織される学校関係者評価委員会を設置している。

この委員会は、本校が経営の現状と課題について適切に把握し、教育活動その他学校運営の改善を的確に行おうとしているかについて、客観的に評価することを目的としている。

評価結果やいただいた意見に対する改善方針について、今後の教育活動及びその他学校運営に活かしていくとともに、ホームページに掲載し広く社会に公表することでより多くのステークホルダーの理解促進や連携協力につなげ、さらなる学校運営の改善を図っていく。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の理念・目的・育成人材像は定められているか ・学校における職業教育の特色は何か ・社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか ・学校の理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか ・各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ・目的等に沿った運営方針が策定されているか ・運営方針に沿った事業計画が策定されているか ・運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか ・人事、給与に関する規程等は整備されているか ・教務・財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか ・業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか ・教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ・情報システム化等による業務の効率化が図られているか

(3)教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ・教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか ・教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか ・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ・キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。 ・関連分野の企業・関係施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ・関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられているか ・授業評価の実施・評価体制はあるか ・職業教育に関する外部関係者からの評価を取り入れているか ・成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ・資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ・人材育成目標の達成に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか ・関連分野における業界等との連携において優れた教員(本務・兼務含む)を確保するなどマネジメントが行われているか ・関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取組が行われているか
(4)学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ・就職率の向上が図られているか ・資格取得率の向上が図られているか ・退学率の低減が図られているか ・卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか ・卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか
(5)学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・進路・就職に関する支援体制は整備されているか ・学生相談に関する体制は整備されているか ・学生に対する経済的な支援体制は整備されているか ・学生の健康管理を担う組織体制はあるか ・課外活動に対する支援体制は整備されているか ・学生の生活環境への支援は行われているか ・保護者と適切に連携しているか ・卒業生への支援体制はあるか ・社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか
(6)教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか ・学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか ・防災に対する体制は整備されているか
(7)学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ・学生募集活動は、適正に行われているか ・学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか ・学納金は妥当なものとなっているか
(8)財務	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ・財務について会計監査が適正に行われているか ・財務情報公開の体制整備はできているか
(9)法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか ・個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか ・自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ・自己評価結果を公開しているか
(10)社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか ・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託等を積極的に実施しているか
(11)国際交流	<ul style="list-style-type: none"> ・留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行っているか ・留学生の受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか ・留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか ・学習成果が国内外で評価される取組を行っているか

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

- ・学校関係者評価委員会の評価や助言については全教職員で情報共有
- ・教職員一人ひとりが学校運営や授業、学生指導の改善につながる取り組みを行う

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
仲田 昌司	三菱京都病院 事務長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
荒堀 光信	琵琶湖中央病院 副院長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
山崎 浩	日清医療食品 株式会社 関西支店 管理部 受託管理企画課 係長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	卒業生
北條 嘉久	学校法人大和学園 評議員	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	有識者

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生、校長等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

公表方法・・・ホームページ 公表時期・・・平成29年10月

<http://www.kyoto-eiyoiryo.ac.jp/hyouka/>

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

企業等の業界関係者をはじめ、本校のステークホルダーである保護者、高校の教員卒業生等に対し、透明性を持って説明責任を果たすためにホームページを通じて、教育活動や学校運営に関する情報を積極的に発信する。

また、「教育事業そのもので社会に貢献していく」という考えを軸に取り組んできたCSV活動、そして行政・地域・企業との連携によるCSV活動を中心に学園の概要とあわせて「ホスピタリティ・レポート」としてまとめ、ステークホルダーに配布するとともにホームページに掲載する。さらに冊子に掲載しきれない財務諸表や教職員データ等は「大和学園データ集」として詳細を公表する。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	・アドミッション・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシー、 ・所在地、連絡先
(2)各学科等の教育	・定員数、・カリキュラム、 ・目指す資格、検定、・資格、検定の合格、取得実績、 ・卒業後の進路
(3)教職員	・教職員数、・教員の担当科目、 ・教職員の研修・研究活動、・教員の実績等
(4)キャリア教育・実践的職業教育	・実習、実技等への取り組み状況、 ・キャリア教育への取り組み状況、 ・就職支援の取り組み状況
(5)様々な教育活動・教育環境	・学校行事、・施設、設備、 ・地域、企業等との連携による取り組み
(6)学生の生活支援	・学費サポート、・住居サポート、・特約店舗案内
(7)学生納付金・修学支援	・学生納付金(金額、納入時期)、・奨学金案内
(8)学校の財務	・収支計算書、・貸借対照表
(9)学校評価	・自己評価結果、・学校関係者評価結果、 ・評価結果を踏まえた改善方策
(10)国際連携の状況	・留学生の入学手続き等
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

<http://www.kyoto-eivoyrvo.ac.jp/>

授業科目等の概要																			
(商業実務専門課程 医療事務・医療秘書科 医療情報コース) 平成29年度																			
分類	必修	選択必修	自由選択	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			場所		教員		企業等との連携			
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任				
	○			キャリアデザインⅠ	医療機関を目指されるみなさんの進路・就職を取り巻く環境は年々大きく変わっています。新卒の採用についても非常に厳選化されるなど、各医療機関にとって人材採用は重要な経営課題となっています。このような状況の中、社会から求められる人材として、正しい職業観をしっかりと身につけ、「就きたい職種」「行きたい就職先」といったビジョンと将来のライフデザインを描けるように、自分自身のことはもとより、働くことの意義や業界の理解を深めることを目的とします。また、就職活動の基本的な流れを把握するとともに、実践形式の授業を展開し、厳しい就職活動に打ち勝つことのできる行動力を身につけます。	1後	30	2	○			○	○						
	○			キャリアデザインⅡ	医療事務・医療情報技師を目指し、これまで学校で学んだ知識や技術を活かすためには、厳しい採用試験を突破しなければなりません。この授業では、キャリアデザインⅠで学んだ就職活動に対する基本的な知識をもとに、集団・個人の模擬面接と筆記試験対策問題の演習を中心に、実践的に採用試験を突破する術を学びます。また、それぞれのポイントで振り返りを行い、採用試験突破に向けた秘策を学びます。 厳選採用で厳しい就職環境が続きますが、ぜひ、第一志望就職・進路決定の夢が叶い、描いたライフデザインが実現できるように取り組みます。	2前	30	2	○			○	○						
	○			Word基礎	Word基礎では、既存のスキルを確認・復習しながら最終目標はWord応用講座にての検定合格を目指す基礎作りを行います。正確な入力と更なるスピードアップを図りながら、学内システムを利用したメール活用、表や図形入りの本格的なビジネス文書作成を行います。授業で沢山の課題をこなし、あらゆる文書に慣れることでその技能を習得していきます。また、身近な題材を利用し原稿作成を行い、それらを授業にて活用するという事で正確な文書の大切さを実感していきます。	1前	30	1	○			○	○				○		
	○			Word応用	【Word基礎】にて習得したスキルを基に、『Word文書処理技能認定試験3級』合格を目指します。まずは、指示に対して忠実に文書を作成する事ができる能力を養っていきます。そして、実践で要求されるような既存の文書を生かし合理的に加工・編集が出来るスキルも身に付けられるように展開していきます。また、メモ書き程度の内容から相手に伝わるようなビジネス文書やメールの文書を考え、作成するというような演習を行う事により、文書作成のスペシャリストとなれることを目指します。	1後	30	1	○			○	○				○		
	○			Excel基礎	【Excelを利用した自由自在なデータ活用】これが最大の狙いです。『Excel表計算処理技能認定試験3級』の合格をめざして技術を高めます。そして医師や看護師の事務的な作業を代行・サポートできる人材となるよう、データを加工・分析する力を養い、自由自在にデータを操れる能力を身につけます。また、インターネットを利用した情報収集力を高めるとともに、PowerPointによるプレゼンテーションをおこない、情報を発信する力を養います。この授業を通して、コンピュータ知識のみならず、情報の収集・加工・報告の一連の流れを自分のものにしてください。	1前	60	2	○			○	○					○	
	○			プレゼンテーション	昨今の情報化社会において、目に見えない情報を効果的に伝えるための能力、いわゆるプレゼンテーション能力が必要とされる。プレゼンテーションとは、限られた時間の中で情報を正確に伝え、その結果として、判断や意思決定までをうながすコミュニケーションの方法である。本授業では、プレゼンテーションの要である「メッセージ」「ストーリー」「デリバリー」は元より、問題解決の「プロセス」にも重点をおく。その一助としてPowerPointの習得をはかる。	2後	30	1	○			○	○					○	
	○			はじめての手話	コミュニケーションは、私たちの暮らしの中でお互いを理解し合うために重要な役割を果たします。聴覚障害は、音声や日常生活音が聞こえないためにコミュニケーションがうまく取れない、音による情報が入らない障害です。本講義では、聴覚障害者の現状や、聴覚障害者を取り巻く諸問題を学び、理解を深めるとともに、挨拶、自己紹介などの日常会話や医療現場での基本的な応対の手話を学びます。課題は、聴覚障害に関するレポートと、自己紹介や医療現場での基礎的な応対会話の手話実技テストを行います。	1前	30	2	○			○	○						○
	○			病院実習事前・事後指導	医療学科では、2年生の夏期に病院や診療所での勤務を実地に修練する「病院実習」を3週間行います。この授業では、医事会計・請求業務の実際、実習における個人情報の取り扱い、実習に対する取り組みや心がまえ、応対・接遇マナー、保険制度等について学習します。実習を通じ、医療事務科(2年制)の学生は、求められる知識やスキル、姿勢などを学んで就職活動より礎石なものにします。また、診療情報管理士の学生は、3年次進級前に、医事業務の実際や診療情報の適正管理と運用の重要性を学びます。積極的に学習をすすめ、不安なく実習を迎え、より充実した実習にしましょう。	2前	30	2	○			○	○						
	○			病院実習のためのカルテ管理	病院実習のためのカルテ管理は、診療録を含む診療情報管理に関わる基本的な知識を学習していきます。前半では、診療録の定義や診療情報管理士の役割、診療情報管理の経緯など概論について説明します。後半では、診療情報管理の業務内容や管理方法、診療情報提示や個人情報保護など実際の病院における診療情報管理業務について説明します。さらにクリニカルパスや、DCPの成り立ち、紙媒体による診療情報の管理方法等、事例を交えた診療録管理の基礎知識を身につけていきます。また、この授業は、診療情報管理士認定試験の必修科目でもあることから、認定試験に関わる重要な事項についても説明していきます。	2後	15	1	○			○	○						
	○			IT基礎知識	この授業では、医療機関での業務を行う上で必要となる、コンピュータの基礎知識、用語、ネットワークやデータベース、セキュリティに関する事柄を学びます。具体的には、情報処理関連基礎知識、コンピュータ仕組み、メモリ、補助記憶装置、周辺機器の種類と接続、ハードディスクの管理、データのバックアップ、インターネットの仕組みと接続、データセキュリティ、医療情報システム等の基礎を学びます。	1前	30	2	○			○	○					○	
	○			病院実習	学外の病院及び有床診療所等の医療機関において、医療事務・医療秘書として必要な知識、技術を身につけるため、1年次の1月下旬から2月上旬の期間で3週間の実習を行う。 実習前に事前指導を行い実習に臨む準備をすすめ、実習終了後には報告会を実施する。	2後	240	4				○	○					○	
	○			秘書概論	秘書検定は秘書としてだけでなく今後ビジネスパーソンとして必要な基礎知識である、一般知識や社会常識を身につけることができる非常に有効な検定です。また本講座ではビジネスの基本を学ぶだけでなく、職場で働く人々との良い人間関係を築くためのコミュニケーション能力を高め、これからの医療の現場で即戦力となる人材育成を目指します。講座では検定本試験の時期を鑑み、早い時期に一通りの知識を習得し、問題演習・単元テストなど復習に力を入れ個々の弱点を克服し、自信をもって試験に臨める力を養います。	1前	30	2	○			○	○						○

		○ インターンシップⅣ	「学生の自主性」が求められ、社会でも「自らコミュニケーションがとれる積極的な人材」が重要視されている。本校ではインターンシップの依頼を学生から自発的に、また、実習についても学生自らの意志によって依頼することにより、能動的な行動力や職業意識を醸成することを目的とする。実習時間が40時間以上及び実習簿の記入により単位を認定し、実習先担当者による目的管理シートの評価を行っている。	12前後	120	2				○	○	○						
		○ 秘書検定対策講座Ⅰ	医療機関での業務にはバランスのとれた社会常識を身につけることは必須条件です。前期に学習した医療秘書としての知識・技能を基により実務に即した実践力を身につけられるよう、そして社会常識を習得できるよう指導致します。秘書検定試験2級合格をめざすことで新聞の読み方から電話対応、接客対応、冠婚葬祭の知識、経営の基礎知識まで社会人としての常識はもちろん医療機関特有のメディカルマナーを総合的に習得することをねらいとします。	1後	15	1	○				○							
		○ からだの仕組みと働きⅡ	からだの仕組みと働きⅡは、1年、2年で学習してきた身体の仕組みと機能や疾病の治療の医学知識について復習を行うとともに、診療情報管理士認定試験の対策についても行っていきます。この授業では、テキストの第4章～第11章の各病気の特徴や症状、検査、治療をより理解するために、分野別に体の構造と働きの基礎をしっかりと学びます。授業の組み立てとして、視覚学習、自作問題の作成、病気について学生がまとめ、発表することにより疾患に対する理解を深めます。	2後	30	2	○				○							
		○ 診療情報管理士認定試験のための基礎医学対策Ⅰ	診療情報管理士認定試験のための基礎医学対策Ⅰは、テキスト「診療情報管理Ⅰ」基礎・医学編に基づいて行われる診療情報管理士認定試験のための対策講座です。この授業では、解剖生理学とともに、テキスト、問題集中心に医学知識の基礎をしっかりと理解することに焦点を合わせ、テキストや問題集中心に疾患に対する理解を深めます。また、第4週は各章のまとめとして月1回の実力テストである復習試験とその解説を行い、診療情報管理士認定試験に確実に合格できるような実践的能力を養っていきます。	2後	30	2	○				○							
		○ 歯科診療報酬請求事務	歯科診療報酬請求事務での知識をもとに、歯科における基本的な診療報酬請求事務の知識が習得できるよう学習していきます。歯科とは違う歯科特有の基礎知識の学習から始め、カルテ症例より点数算定そしてコンピューター入力演習で理解を深めていきます。歯科クリニックだけでなく歯科併設病院でも必要となる歯科診療報酬請求事務の基本知識も習得し、さらに診療報酬請求事務の応用力を身につけましょう。	2後	30	2	○				○							
		○ 診療情報管理に関する研究Ⅰ	学生一人ひとりの課題解決力や物事を思想設計する力など、総合的学習力の向上を目的とする。研究はグループ単位で行い、現在の診療情報管理に関する課題を自ら見出すことから始める。グループ内での多くの議論や調査、分析を行い、その過程でグループ内の協調性、各個人の役割分担、情報収集の方法など、将来、医療現場で活躍するために重要な事項を学習する。また、研究の成果を学会で発表するための、プレゼンテーション能力の向上も同時に図る。	2後	15	1	○				○							
		○ 秘書技能検定対策講座Ⅲ	医療機関での業務にはバランスのとれた社会常識を身につけることは必須条件です。一年次に学習した医療秘書としての知識・技能を基により実務に即した応用力を身につけられるよう、そして社会常識を習得できるよう指導致します。秘書検定試験準1級合格をめざすことで新聞の読み方から電話対応、接客対応、冠婚葬祭の知識、経営の基礎知識まで社会人としての常識はもちろん医療機関特有のメディカルマナーを習得することをねらいとします。あわせて準1級面接試験対策を通して自己の表現力の向上方法を学びます。また一層上の1級合格を目指す力を醸成いたします。	2前	15	1	○				○							
		○ 楽しいコーディング(病名分類)	人口動態統計、がん登録、診療情報管理、診療報酬ツールDPCなどに広く利用されている国際疾病分類(ICD)とは何かについて学びます。電子カルテ時代であっても病名マスターなどに使われており、ICDの基本体系やルールをしっかりと学び正しくコード化することによって有効なデータ作成と活用が可能になることを学習します。傷病名をコード化することは、疾患を学習することにつながります。疾病分類法に興味を持てるように説明します。この科目は15回授業です。定期試験はありません。15回目に確認試験を行います。	2前	30	2	○				○							
		○ フラワーアレンジメント	医療サービスの現場ではフラワーアレンジメントについての技能や知識を用いての、暖かい気配りやもてなしの素養が必要とされるシーンも多々あるでしょう。日常的な花の飾り方や特別な席でのディスプレイ、花を通じて人々の心を和ませる方法、季節の表現、又、TPOに応じたマナーなど、フラワーコーディネーターとしての経験に基づいた講義と、実際に花のコーディネートを体験する実習により、フラワーアレンジメントの基礎技能と心配りの意識習得を目指します。	2後	30	1					○							
合計			70科目			2760	単位時間(120.5単位)											

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
2年以上在学し、学則に定める教科科目の授業時間数の3分の2以上の出席をするとともに各科目の試験に合格しなければならない。		1 学年の学期区分	2期
		1 学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。