

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				
熊本電子ビジネス 専門学校	昭和60年12月26日	真開 純洋	〒862-0976 熊本県熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人 未来創造学園	平成22年3月2日	吉山 壽一	〒862-0976 熊本県熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656				
目的	本学科は、学校教育法に基づき、時代を生き抜く高い専門性と豊かな人間力の育成を行うと共に、医療事務分野における知識、接遇を習得させ、今後の社会に貢献できる人材を育成することを目的とする。						
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	医療事務科		平成26年1月28日	—		
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	2240	1550	455	235	0	0
単位時間							
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	36人	2人		28人	30人		
学期制度	<ul style="list-style-type: none"> ■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期:10月1日～3月31日 		成績評価	<ul style="list-style-type: none"> ■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 履修科目の成績評価は、定期試験を主とし、出席状況、平常の学習状況、レポートの提出状況を加味し総合的に勘案して行う。 			
長期休み	<ul style="list-style-type: none"> ■学年始:4月1日～4月8日 ■夏季:7月24日～8月31日 ■冬季:12月24日～1月8日 ■学年末:3月23日～3月31日 		卒業・進級条件	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率が80%以上であること ・履修科目すべてに合格すること ・学校で定める卒業基準検定に合格すること 			
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 保護者への連絡並びに三者面談 		課外活動	<ul style="list-style-type: none"> ■課外活動の種類 なし ■サークル活動: 無 			
就職等の状況	<ul style="list-style-type: none"> ■主な就職先、業界等 ・病院 ・診療所 ・調剤薬局等 ■就職率^{※1}: 100% ■卒業者に占める就職者の割合^{※2}: 100% ■その他 <p>(平成27年度卒業者に関する平成28年5月1日時点の情報)</p>		主な資格・検定等	<ul style="list-style-type: none"> ・医療事務検定2級、1級 ・診療報酬請求事務能力認定試験 ・調剤事務検定 ・歯科事務検定 ・介護事務検定 ・医師事務作業補助者技能認定試験 ・日医レセオペレーター ・ホスピタリティ検定 ・ワープロ検定 ・表計算検定 			
中途退学の現状	<ul style="list-style-type: none"> ■中途退学者 2名 平成27年4月1日 在学者 45名 (平成27年4月1日 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 43名 (平成28年3月31日 卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 ・進路変更、学習意欲の低下等 ■中退防止のための取組 担任による個別ガイダンス並びに保護者を交えた面談等 						
ホームページ	URL: http://www.denbi.ac.jp/						

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)

教育課程編成委員会は、就業先である医療機関の各業界で事務職として職務を遂行するために必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その分析に基づき、本専門課程において、教育課程の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年4月1日現在

名前	所属
山内 光代	株式会社産業開発研究所
水口 錠二	一般社団法人 日本医療報酬調査会
工藤 茂登巳	熊本電子ビジネス専門学校
岩本 祥吉	熊本電子ビジネス専門学校
田原 華菜慧	熊本電子ビジネス専門学校

(開催日時)

第1回 平成28年 3月22日 13:30~15:00

第2回 平成28年 8月19日 16:00~17:30

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)

医療機関の受付等で必要な知識、対応力等を企業より派遣された講師が、現場で必要なスキルを学生に習得させる。現場での状況を想定し学生にロールプレイングを实践させ受付、患者対応がスムーズに対応できることを基本方針とする。

科目名	科目概要	連携企業等
患者接遇実践	医療機関では医療事務の知識だけにとどまらず、ビジネスマナーが身に付き、患者対応の出来る人が求められている。また、本校では1年生後期の「総合演習Ⅰ」において長期間の病院実習も行う。「患者接遇実践」では医療事務員として働く上での接遇の基本をロールプレイングなどを通して身に付けることを狙いとしている。	株式会社産業開発研究所

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

専攻分野に係わる教員の資質(知識、技術、技能)が何かを関連する企業や関連団体等に広く意見を伺い、効果的な指導がなされるよう研修計画を立て実施する。また、学級運営力の向上や教育法の習得等の研修にも併せて取り組んでいく。研修機会としては、関連する企業や関連団体等から招いた講師による学内研修や、各種団体が開催する学外研修が考えられる。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会等の全委員の名簿)

平成28年8月1日現在

名前	所属
吉村 遵博	日本アルゴリズム株式会社
有働 賢二	株式会社ぐるぐる
小林 洋平	株式会社フルスケール
山内 光代	株式会社産業開発研究所
玉城 直	熊本駅前ビル株式会社
藤本 稔	慶誠高等学校
緒方 和美	在校生保護者
工藤 知保	平成9年度卒業生

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:<http://www.denbi.ac.jp/about/publishing.html>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL:<http://www.denbi.ac.jp/about/publishing.html>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科) 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			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	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			医療事務	医療事務の基本的な知識を身に付ける。具体的な点数算定について学習する。診療報酬調査会主催医療事務検定3級の取得後、医療事務管理士、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。	1通	510	18	○			○	○			
○			ホスピタリティ	対人関係を構築する上で必要なホスピタリティ(接客)の基礎を学ぶ。さらにホスピタリティ機構主催ホスピタリティ検定の取得を目指す。	1通	60	2	○			○	○			
○			パソコン実習 I	パソコン操作について基礎を学習する。MicrosoftのWord、Excelを学ぶ。ワープロ検定2級、表計算検定2級の取得を目指す。	1通	125	5		○		○		○		
○			プレゼンテーション	プレゼンテーションのために必要な話法(PREP法やナンバリング)などを学ぶとともに、実際に人前で話す練習をすることでプレゼンテーション能力の向上を目指す。	1通	60	2	○	△		○		○		
○			社会人基礎(NIE)	新聞を学習の土台におき、新聞を通じて社会人に必要な知識の習得を目指す。新聞を読むだけでなく、記事に対して議論をすることにより、考える力を伸ばす。	1前	30	1	○			○		○		
○			文書表現	就職活動において必要である履歴書の書き方や挨拶文の書き方を指導する。また、病院実習の際に必要な自己紹介状の作成も行う。	1後	30	1	○	△		○		○		
○			ビジネスマナー I	ビジネス社会において基本的なマナー(電話応対・受付業務・言葉遣い・身だしなみなど)を学び、指示待ちではなく、その場の雰囲気を感じ、自分から進んで仕事に取り組む姿勢を身につけることを目的とする。	1通	60	2	○	△		○		○		
○			患者接遇実践	医療機関における接遇などを実際に医療機関で就業している外部講師から学ぶ。近年、医療機関では接遇が重視されているため、ロールプレイングを通じて身につける。	1後	30	1	△	○		○		○	○	
○			一般教養	専門教科を学習するにあたっての基礎固め並びに就職試験対策として、一般教養やSPI試験対策を学習する。	1通	60	2	○			○		○		
○			総合演習 I	医療機関の協力のもと三週間の実習を行う。1年次に学習した医療事務の知識や接遇などを、実際の医療機関で実践する。校内では得られない経験を通じて、医療従事者としての心構えを学ぶとともに、進路選択の一助とする。	1後	235	7			○	○				
○			医療秘書	医師の負担軽減のため、これまで医師が行っていた診断書、処方箋、文書作成など事務作業を補佐する業務を医師の指示のもと行うことが可能になることを目指す。医師事務作業補助者の資格取得を目指す。	2前	60	2	○			○		○		

○		歯科事務	歯科で事務スタッフとして働くための基本的な知識やマナーを身に付けることができるようにする。歯科事務検定の取得を目指す。	2通	120	5	○		○	○		
○		調剤事務	調剤薬局で事務スタッフとして働くための基本的な知識やマナーを身に付けることができるようにする。調剤事務検定の取得を目指す。	2前	60	2	○		○		○	
○		介護事務	介護施設で事務スタッフとして働くための基本的な知識やマナーを身に付けることができるようにする。介護事務検定の取得を目指す。	2後	80	3	○		○		○	
○		医事コンピュータ	医療機関で多く導入されているレセプトコンピュータソフトORCAで医事コンピュータを学ぶとともに、電子カルテなどを学習する。ORCA検定の取得を目指す。	2前	60	2		○	○		○	
○		簿記会計	一般事務職としても、必要な技能である簿記について学ぶ。仕訳などの基礎から学び、試算表や精算表の作成ができることを目標とする。簿記検定合格を目指す。	2通	120	5	○		○		○	
○		ソーシャルスキル	アロマオイルやリフレクソロジー、ヨガなどを外部講師を招き、実際の体験を通じて、学習する。	2通	60	2		○		○	○	
○		ビジネスプレゼンテーション	1年次に学習したプレゼンテーションを土台に、Microsoft PowerPointを活用して、プレゼンテーションスキルを向上させる。集大成としてホールを借りて、グループごとに発表を行う。	2通	60	2		○	○		○	
○		ビジネスマナーⅡ	一年時に学習したビジネスマナーを土台に、社会人として実践できる電話対応などをロールプレイングを通じて学習する。ビジネス電話検定およびサービス接客検定の取得を目指す。	2通	120	5	○	△	○		○	
○		パソコン実習Ⅱ	一年次に学習したパソコン実習Ⅰを土台に、さらに高度な技能を身につける。また、POPの作成など、実社会で役立つ技能の習得を目指す。ワープロ検定1級取得を目指す。	2通	120	5		○	○		○	
○		セルフマネジメント	就職活動で必要な自己分析を様々な手法を通じて学ぶとともに、就職後も必要な自分との向き合い方を心理学などを通じて学ぶ。	2通	120	5	○	△	○		○	
○		総合演習Ⅱ	2年間で学習したこと学習内容を復習するとともに、社会人として必要な心構えや仕事観を身につける。	2後	60	2	○	△		○	○	
合計				22科目	2,240単位時間(81単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件・・・出席率が80%以上でかつ履修科目にすべて合格していること。		1学年の学期区分	2期
履修方法・・・必須科目並びに選択必須科目のすべてを履修すること。		1学期の授業期間	20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については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 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。