

# 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	医療保険制度	
担当教員の実務経験	病院にて医療事務業務に従事経験有	
対象学生	医療福祉ビジネス科1年・ビジネス専攻科	
授業時間数・単位数	30コマ	・ 2単位
授業方法	講 義 [ ○ ] ・ 演 習 [ ○ ] ・ 実 習 [     ]	
授業の概要	医療機関の概要・医療保険のしくみ・その他の関連制度等を理解する。	
授業の到達目標	医療保障制度・公費負担医療制度等の関連法規の概要を理解し、活用できるようになる。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率、提出物等を総合的に判断して評価する。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	医療保障制度	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
オリエンテーション、見やすいテキスト作成		4
医療保険のしくみ		6
チェックテスト		1
保険給付のしくみ		6
チェックテスト		1
公費負担医療のしくみ		6
チェックテスト		1
試験対策		4
単位試験		1
合計		30
授業単位数		2

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	医科請求事務	
担当教員の実務経験	病院にて医療事務業務に従事経験有	
対象学生	医療福祉ビジネス科1年・ビジネス専攻科生	
授業時間数・単位数	120コマ	・ 8単位
授業方法	講 義 [ ○ ] ・ 演 習 [ ○ ] ・ 実 習 [     ]	
授業の概要	医療保険の基礎を学んだ上で、初診から入院までのレセプト作成の演習を行いながら「実務においては」の事例を交え、机上の勉強のみに留まらないよう学習する	
授業の到達目標	11月実施の医療事務管理士の合格を目指す	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	ソラストテキスト一式、点数表、基本法令テキストブック	
授業上の注意点	保険請求においては都度確認を行い学習すること	
授業計画（内容）		コマ数
授業内容の説明（検定に向かう心構え含む）		1
レセプト記入時の上書き→初再診	講義演習→確認プリント	10
医学管理～在宅医療	講義演習→確認プリント	10
確認テストおよび小テスト	解説	2
投薬～注射	講義演習→確認プリント	15
処置～検査	講義演習→確認プリント	15
確認テストおよび小テスト	解説	2
ギプス～手術・麻酔～病理	講義演習→確認プリント	15
入院		15
まとめの試験	解説	2
検定試験対策（レセプト演習および学科対策）		20
補習		13
合計		120
授業単位数		8



## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	介護技術（看護助手）	
担当教員の実務経験	看護師、病院や福祉施設で従事経験あり	
対象学生	医療福祉ビジネス科1年・ビジネス専攻科生	
授業時間数・単位数	20コマ	2単位
授業方法	講義 [ ○ ] ・ 演習 [ ○ ] ・ 実習 [     ]	
授業の概要	講義・演習をとおして、実際に体を動かし演習を行う。	
授業の到達目標	医療現場において、簡単な介助ができること	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	看護助手実務能力認定試験 公式テキスト	
授業上の注意点	積極的に参加すること コミュニケーションをとること	
授業計画（内容）		コマ数
講義：看護助手とは・接遇・からだのつくりと働き		1
講義：リスクマネジメント・安全管理・感染防止・薬物の知識		1
講義：生活習慣病について		1
演習：寝具の整え方（シーツのたたみ方・ベッドメイキング）		1
演習：シーツ交換		1
演習：移乗・移動の介護 ウォーカーケイン歩行		1
演習：         "                         ベッドからの起き上がり 車いすへの移乗		1
演習：車いすでの移動 平地・障害物・段差・坂道		1
演習：衣服の着脱の介助		1
演習：食事の介助		1
演習：口腔ケア		1
演習：歩行介助		1
演習：清拭介助		1
演習：シャワー介助		1
演習：部分浴 手浴 足浴		1
演習：トイレ介助		1
演習：ベッド上でのパジャマの交換（片麻痺のある人）		1
演習：おむつ交換		1
試験・解説		2
	合計	20
	授業単位数	2

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	基礎医学 I	
担当教員の実務経験	看護師、病院や福祉施設で従事経験あり	
対象学生	医療福祉ビジネス科1年・ビジネス専攻科生	
授業時間数・単位数	56コマ	・ 4単位
授業方法	講 義 [ O ] ・ 演 習 [     ] ・ 実 習 [     ]	
授業の概要	章ごとに働きと疾病を理解する	
授業の到達目標	実務において必要な医学知識の基礎を理解する	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	医学入門	
授業上の注意点	暗記のみに留まらずきちんと理解すること	
授業計画（内容）		コマ数
人間の身体の全体像を知る		4
第1章 細胞・組織について		4
第2章 血液・リンパ液・免疫について		4
第3章 循環器系の働きと疾病について		4
第4章 呼吸器系の働きと疾病について		4
第5章 骨格・筋系の働きと疾病について		4
第6章 消化器系の働きと疾病について		4
期末テスト・解説		2
第7章 泌尿器系の働きと疾病について		4
第8章 生殖器系の働きと疾病について		4
第9章 内分泌系の働きと疾病について		4
第10章 神経系の働きと疾病について		4
第11章 感覚器系の働きと疾病について		4
第12章 感染症について		4
期末テスト・解説		2
合計		56
授業単位数		4



## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	福祉概論	
担当教員の実務経験	通所介護事業所勤務介護員経験	
対象学生	医療福祉ビジネス科1年・ビジネス専攻科生	
授業時間数・単位数	15 コマ	・ 1 単位
授業方法	講義 [ ○ ] ・ 演習 [     ] ・ 実習 [     ]	
授業の概要	社会福祉の現代的意義及び歴史的変遷を理解するとともに、特に高齢者福祉場面での社会福祉の意義と介護保険法等制度理解を促進させる。	
授業の到達目標	社会福祉の歴史的変遷の概要を理解できる。また、介護保険制度について概要を理解し、活用場面を想像できる。	
成績評価方法と基準	出席15%、レポート課題の達成度80%、授業態度5%を、学則に定める成績評価の基準に従い評価	
準備学習・時間外学習	各コマ資料末に記す穴埋め問題の学習を通じた知識の習得	
使用教科書・教材・参考書	「国民の福祉と介護の動向」一般財団法人厚生労働統計協会 「厚生労働省HP 介護関連」	
授業上の注意点		
<b>授業計画（内容）</b>		
	<b>コマ数</b>	
1. 介護保険制度制定の経緯（制度創設前の老人福祉・老人医療政策の経緯）・問題点	1コマ	
2. 介護保険制度の基本的な考え方	1コマ	
3. 介護保険制度の仕組み①（保険者・被保険者、各機関等の役割）	1コマ	
4. 介護保険制度の仕組み②（要介護認定からサービス認定までの流れ）	1コマ	
5. 介護保険サービス①（訪問系サービス、通所系サービス）	1コマ	
6. 介護保険サービス②（短期滞在系サービス、居住系サービス、入所系サービス）	1コマ	
7. 介護予防サービス	1コマ	
8. 地域包括ケアシステム（地域包括支援センターを中心とした業務）	1コマ	
9. 成年後見制度及び日常生活支援事業	1コマ	
10. 介護報酬請求の流れ（国民健康保険団体連合会の役割）	1コマ	
12. 高齢社会の現状と課題	1コマ	
13. 社会福祉の歴史	1コマ	
14. 社会福祉の援助方法	1コマ	
15. まとめ	1コマ	
	合計	15コマ
	授業単位数	1

## 授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	アプリケーションソフト実習 I	
担当教員の実務経験		
対象学生	医療福祉ビジネス科1年・ビジネス専攻科	
授業時間数・単位数	90コマ	6単位
授業方法	講義 [     ] ・ 演習 [     ] ・ 実習 [ ○ ]	
授業の概要	オフィスソフトを用いて、Word、Excel、Powerpointの使い方を習得する。	
授業の到達目標	Word文書、Excel表計算 処理技能認定試験各3級の取得。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率、提出物等を総合的に判断して評価する。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	30時間でマスターWord・Excel・Powerpointテキスト Word文書、Excel表計算処理技能認定試験問題集 各3級	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
・ Word文書処理技能認定試験3級		
テキスト演習		7
確認問題		3
模擬試験、試験対策		20
ドリル演習		9
検定試験		1
・ Excel表計算処理技能認定試験3級		
テキスト演習		7
確認問題		3
模擬試験、試験対策		20
ドリル演習		9
検定試験		1
・ Powerpoint		
テキスト演習		7
確認問題		3
合計		90
授業単位数		6











秋田情報ビジネス専門学校

科目名	医師事務作業補助演習	
担当教員の実務経験		
対象学生	医療福祉ビジネス科1年・ビジネス専攻科	
授業時間数・単位数	45コマ	3単位
授業方法	講義 [ ○ ] ・ 演習 [ ○ ] ・ 実習 [   ]	
授業の概要	医師の診療行為と事務作業の背景を理解し、事務作業補助ができるようになる。	
授業の到達目標	医師事務作業補助者の業務の内容を把握し、的確な書類作成ができる。 医師事務作業補助者検定に合格する。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率、提出物等を総合的に判断して評価する。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	メディカルドクターズクラーク講座 1～5	
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
4. 医師法、関連法規、各医療書類について（講師）		
（診断書、健康診断書、感染症診断書、入院・手術証明書、出生届、傷病手当金支給申請書、死亡検案・診断書、 院外処方、情報提供書、医療要否意見書、休業補償給付支給請求書、自賠責診断書、主治医意見書他）		3
・問題集、過去問・演習		6
1. 医療保険制度について		
（社会保障制度の概要、健康保険制度、国民健康保険制度、保険医療機関及び保健医療養担当規則、労災・自賠責）		3
医療関連法規について		
（医療・衛生法規、医務、公衆衛生、社会福祉関連法規）		
・問題集、過去問・演習		6
2. 医学一般		
人体の構成（神経系、循環器系、呼吸器系、消化器系、血液系、腎・泌尿器系、内分泌系、アレルギー・免疫系、 感覚器、皮膚および眼、骨・筋系、代謝、感染症）		3
薬学一般（診断と治療、薬品に関する公定所・法律、薬の名称・種類、医薬品と処方、薬物療法、薬物の剤形、 その他の主な薬物について）		
・問題集、過去問・演習		6
3. 医師事務作業補助業務について（講師）		
診療録の記載・電子カルテ、個人情報、医療機関における安全管理		3
・問題集、過去問・演習		6
5. ヒューマンスキル・ビジネススキル		1
試験対策		6
検定試験		2
	合計	45
	授業単位数	3