

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1年	
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年生 ・ ビジネス専攻科1年	
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	社会人として必要な法律知識	
担当教員の実務経験	ファイナンシャルプランナー コンサルティング会社経営	
対象学生	医療福祉ビジネス科1年 ・ ビジネス専攻科1年	
授業時間数・単位数	10 コマ	1 単位
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [] ・ 実 習 []	
授業の概要	社会人になる前に知っておくべき法律を学ぶ	
授業の到達目標	社会人になる前に多方面についての基本的な知識と同時に法律知識も身に付けることにより、即戦力の社会人になることを目指す。	
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	前回のプリント課題の復習	
使用教科書・教材・参考書		
授業上の注意点	積極的に授業に参加し、基本的な知識を会得する	
	授業計画（内容）	コマ数
	1. ライフプランを描く	1コマ
	2. 日常生活における契約とは	1コマ
	3. 知っておきた金融知識	1コマ
	4. 知っておきたい生命保険知識	1コマ
	5. 知っておきたい年金制度	1コマ
	6. 必ず必要・相続・贈与の知識	1コマ
	7. 税金・社会保険基礎知識	1コマ
	8. 多重債務と悪徳商法の実態	1コマ
	9. 社会人に必要な労働三法	1コマ
	10. カード社会の光と影 キャッシュレス時代の到来	1コマ
	合計	10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	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年生 ・ ビジネス専攻科1年	
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 年生 ・ ビジネス専攻科 1 年	
授業時間数・単位数	56 コマ	4 単位
授業方法	講 義 [○] ・ 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	病院接遇 I	
担当教員の実務経験	銀行にて秘書業務に従事した経験有	
対象学生	医療福祉ビジネス科 1 年生 ・ ビジネス専攻科 1 年	
授業時間数・単位数	10 コマ	1 単位
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	接遇の基本を学び、敬語をきちんと使えるように実践で学ぶ	
授業の到達目標	病院受付の接遇演習をとおして、求められる医療事務スタッフとなるよう、技能を身に付ける	
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	プリント	
授業上の注意点	積極的にコミュニケーションをとること	
授業計画（内容）		コマ数
好感をもたれる話し方と態度		1
言葉使いの基本		1
接遇の基本とコミュニケーション		1
電話対応		1
窓口対応 I		1
窓口対応 II		1
状況対応実践		1
職場のマナーとコミュニケーション		1
対外活動シミュレーション		1
接遇実践		1
	合計	10
	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	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年生 ・ ビジネス専攻科1年	
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		
	授業計画（内容）	コマ数
	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	ITの職業と情報倫理	
担当教員の実務経験		
対象学生	医療福祉ビジネス科1年生 ・ ビジネス専攻科1年	
授業時間数・単位数	10 コマ	1 単位
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	専門学校入学直後の導入科目として、これからの学習への動機付けと、安全のための情報モラル教育を行う。	
授業の到達目標	情報化社会において、被害者や加害者にならないための知識を学び、情報モラルを身につけ、情報機器を有効に活用できるようになること。	
成績評価方法と基準	出席状況及び科目試験の成績により評価する	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	ITの職業と情報倫理（SCC：学習ノート）	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
(1) ITと応用分野		1
(2) IoTとAI		1
(3) ITの職業と資格		1
(4) 悪質商法の被害防止		1
アンケート、懸賞、割のいいアルバイト、からローン地獄にはまる例から学ぶ。		
(5) 個人情報とパスワード管理		1
個人情報の大切さ、顔の見えない付き合い、出会い系以外にもある危険。		
(6) 不当請求と迷惑メール対策		1
迷惑メールはどこから来るのか。こんな請求、払う？払わない？個人情報の流出。		
(7) メールや掲示板のマナーと法律		1
気軽な発言や画像送信で名誉毀損・プライバシー権侵害に。誰が書き込んだかはこうしてわかる。		
(8) 著作権		1
やっていいことと悪いこと。		
アニメ、音楽、「みんなやってるから」の大間違い、違法と合法の境目		
(9) 逮捕されるネットユーザたち		1
他人のIDでゲームをして逮捕、冗談のつもりが犯行予告騒ぎ、など。		
(10) コンピュータウイルスと対策		1
感染するとどうなるのか。感染しないための予防策を学ぶ。		
	合計	10
	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 1 年	
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の資格取得を目指す。	
授業の到達目標	日商PC検定文書作成、データ活用、プレゼン資料作成 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	日商PC検定文書作成、データ活用、プレゼン資料作成各3級2016対応テキスト各3級	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
・ 日商PC検定文書作成3級		
テキスト演習		7
確認問題		3
模擬試験、試験対策		10
ドリル演習		9
検定試験		1
・ 日商PC検定データ活用3級		
テキスト演習		7
確認問題		3
模擬試験、試験対策		10
ドリル演習		9
検定試験		1
・ 日商PC検定プレゼン資料作成3級		
テキスト演習		7
確認問題		3
模擬試験、試験対策		10
ドリル演習		9
検定試験		1
合計		90
授業単位数		6

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	総合実践 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 1 年	
授業時間数・単位数	30コマ ・ 2 単位（左記を標準とし、個々の学生の状況により変更あり）	
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [] ・ 実 習 [○]	
授業の概要	総合的な学習によって、充実した学生生活を送ること。	
授業の到達目標	総合的な学習によって、充実した学生生活を送ることができることを目標とします。	
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)とし、平常点によって評価します。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書		
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	(1)球技大会	4
	(2)学園祭	4
	(3)その他学校行事など	22
	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	医事コンピュータ実習Ⅰ	
担当教員の実務経験		
対象学生	医療福祉ビジネス科1年生 ・ ビジネス専攻科1年	
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	手書きにて作成したレセプト演習を、コンピュータに置き換えて、外来の各症例の入力を行い操作を身に付ける	
授業の到達目標	2年次の医事コンピュータ検定試験にむけ、基本的な操作を習得する	
成績評価方法と基準	単元ごとの確認問題の成果、定期テスト	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	ソラストトレーニングブック	
授業上の注意点	算定条件を考慮しカルテを読み取る力も必要となる	
授業計画（内容）		コマ数
基本操作（患者情報の入力）		3
カルテの症例入力（初診～医学管理）		3
カルテの症例入力（初診、医学管理、投薬、注射）		3
カルテの症例入力（ 同上 在宅、処置）		3
カルテの症例入力（ 同上 検査、手術、画像）		3
総合問題演習		15
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	診療報酬請求事務Ⅰ	
担当教員の実務経験		
対象学生	医療福祉ビジネス科1年生 ・ ビジネス専攻科1年	
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	1年で学んだレセプト作成の応用演習を中心に、学科試験合格の対策として点数表の解読をメインに学習する	
授業の到達目標	2年次受験の診療報酬請求事務能力認定試験合格 実務にて使用する点数表を効率よく使いこなすことができる。	
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	過去問題集、ソラストテキスト、点数表、基本法令テキストブック	
授業上の注意点	点数表を適宜使いこなすことが合格のカギとなる、面倒がらずに調べること。	
授業計画（内容）		
	授業計画（内容）	コマ数
	診療報酬請求事務能力認定試験の内容について説明（学科試験の解き方など）	1
	学科問題演習（医療保険、初再診、医学管理などの分野ごと）	15
	学科問題全体の模擬試験にて演習→解説	5
	レセプト作成（外来入院別）の演習→解説	24
	合計	45
	授業単位数	3

授 業 概 要

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1年	
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）		3
（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）		
・問題集、過去問・演習		6
1. 医療保険制度について		3
（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）		
医療関連法規について		6
（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		3
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）		
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）		3
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		
・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