

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	基礎医学Ⅱ	
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2年生	
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	疾病ごとに理解を深める 医療秘書検定（医学知識分野）対策	
授業の到達目標	1年次の基礎を元に疾病まで知識を広げる。医療秘書検定2・3級取得	
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 医療秘書検定問題集	
授業上の注意点	試験のための勉強のみならず医療機関就職後も役に立つように理解する	
授業計画（内容）		コマ数
4月～6月	医療秘書検定問題集にて対策	10
7月以降	1年次の復習および疾病ごとの応用知識習得	20
	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	薬学一般	
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2年生	
授業時間数・単位数	30コマ	・ 2単位
授業方法	講 義 [O] ・ 演 習 [] ・ 実 習 []	
授業の概要	薬を取り巻く環境を理解する	
授業の到達目標	薬の効果を理解し介護する立場になった際に服薬事故を防ぐとともに、薬の効果を最大限に発揮し、副作用を防ぐための理解、知識を得る。	
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	介護者が知っておきたい薬のはたらきとつかいかた	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
高齢者と薬・介護者と薬		2
先発医薬品と後発医薬品		2
セルフメディケーションの提唱		2
高齢者の服薬状況		2
薬の成り立ちと効果		2
吸収と剤形		2
高齢者の服薬の特徴		2
薬の上手な使い方と手順		2
薬の飲み忘れ		2
薬の副作用		2
疾病と症状から見る薬の効果と注意事項		2
症状から見る薬の副作用		2
多職種との連携		2
服薬に関するQ&A		2
期末テスト・解説		2
	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	医療現場のソフトを使用した総合実践（企業と連携実践専門課程）	
担当教員の実務経験	（株）シグマソリューションズ	
対象学生	医療福祉ビジネス科2年生	
授業時間数・単位数	10コマ	1単位
授業方法	講義 [O] ・ 演習 [O] ・ 実習 []	
授業の概要	講義およびコンピュータ実習にて医療現場を知る	
授業の到達目標	ソフトを使用しながらの実践授業を通して院内業務を理解する。	
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		
授業上の注意点	貴重な体験となるため欠席のないよう努める。	
授業計画（内容）		
第1回	院内業務の流れとシステムのかかわり	1
第2回	保険請求事務	1
第3回	新患登録と医療保険	1
第4回	コンピュータの基礎知識	1
第5回	カルテ入力（問診～検査、処置）	1
第6回	窓口会計、窓口帳票	1
第7回	カルテ入力（書状、マスタメンテナンス、その他の機能）	1
第8回	スマートデバイス、PACS、心電図などの外部機器連携について）	1
第9回	院内業務の流れとシステムのかかわり	1
第10回	業界の話題 Q&A	1
まとめの試験は別に行う		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	キャリアガイダンス	
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2年生	
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	自己分析を行い社会人として必要な知識を習得し模擬面接に臨む	
授業の到達目標	社会人としてのスキルを身に付ける	
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		
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	社会人としてのモチベーションの保ち方（事例も交えて）	1
	コミュニケーションの取り方（コミュニケーションアップの4段階等）	1
	コミュニケーションを円滑にするために（ペーシングとその他のスキル等）	1
	社会人としての心構え	1
	自己分析と自己PRの仕方と対策、アンガーマネジメント診断	1
	ジョハリの窓～実践～	1
	会社組織を考える	1
	社会人基礎力	1
	対人不安の克服の仕方と緊張感を和らげる方法	1
	働き方を考える	1
	上司とのコミュニケーションの取り方	1
	ブレインストーミングとコンセンサスゲーム～実践～	1
	面接に向けての配慮事項	1
	～模擬面接～	1
	～模擬面接～	1
	合計	15
	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	医療英会話	
担当教員の実務経験	Redwood English School 英会話教室経営	
対象学生	医療福祉ビジネス科2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	テキストに沿って体の部位を覚える→医療機関における用語を理解する。	
授業の到達目標	病院受付にて基本的なヒアリングができ対応ができる	
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	ホスピタル・イングリッシュ	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
自己紹介		1
Vital Signs U3 Parts of the Body		1
Vital Signs U3 Parts of the Body/Illnesses		1
Vital Signs U4 Illnesses		1
Vital Signs U4 Illnesses		1
Vital Signs U1 Hospital Departments		1
Vital Signs U1 Hospital Departments		1
会話練習		1
テスト		1
テスト返却		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	病院接遇Ⅱ	
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2年生	
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	実務に則し、会計窓口～クレーム処理まで幅広い事例をもとに学習する	
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	医療スタッフのためのケアコミュニケーション	
授業上の注意点	普段から敬語を意識すること	
授業計画（内容）		コマ数
医療事務の心構えとマナー		1
好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本		1
電話のかけ方		1
電話の受け方		1
受付会計にて～患者様への対応の基本		1
受付会計にて～受付の仕方		1
苦情・クレーム対応		1
要求に応えられない場合の対応		1
チームコミュニケーションの基本		1
医師と看護師との係わり		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	アプリケーションソフト実習Ⅱ	
担当教員の実務経験		
対象学生	医療福祉ビジネス科2年	
授業時間数・単位数	105コマ	7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 2級合格	
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検定試験公式テキスト&問題集 文書作成2級 日商PC検定試験知識問題公式問題集 2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2級		
テキスト演習		30
確認問題		5
模擬試験、試験対策		25
検定試験		1
・ 演習		
ビジネス文書		12
ドリル		10
・ 終了課題		
絵本作成		22
合計		105
授業単位数		7

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	総合実践Ⅱ	
担当教員の実務経験		
対象学生	医療福祉ビジネス科 2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	ビジネス実務	
担当教員の実務経験		
対象学生	医療福祉ビジネス科 2 年生	
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	ビジネス文書作成、冠婚葬祭のマナー、交際の業務などの知識や技能を身に付ける	
授業の到達目標	社会人として必要な知識・一般常識を身につけ教養を高める	
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。提出物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	医療従事者必携！接遇とマナー	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
敬語・接遇用語演習		3
電話応対・名刺交換		3
ビジネス文書作成～社内文書		4
ビジネス文書作成～社外・社交文書		4
はがきと封筒の基本形式		2
慶事のマナー		2
弔辞のマナー		2
上書きのしかた		2
電子メールの基本		2
ケーススタディ		4
席次（応接室・会議室・車など・エレベーター）		2
来客時のマナー		2
他社訪問時のマナー		2
お茶の入れ方・出し方		2
ファイリングの目的・仕方		2
資料管理（名刺の整理・年賀状の整理・住所録・電話番号簿など）		3
郵便物の知識		3
試験・解説		1
	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	医事コンピュータ実習Ⅱ・電子カルテ演習	
担当教員の実務経験		
対象学生	医療福祉ビジネス科 2年生	
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年次の授業に引き続き検定試験に向けての演習を行う。電子カルテにて症例をもとに患者・会計・クラークの役割分担をしながら演習を行い技術を習得する	
授業の到達目標	医事コンピュータ検定試験3級取得、および電子カルテの操作の習得	
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。検定試験結果、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	医事コンピュータ技能検定試験問題集 電子カルテ問題集	
授業上の注意点	実務での機種は異なっても基本操作を習得することにより柔軟な対応が可能となる	
授業計画（内容）		コマ数
医事コンピュータ：外来の症例別の演習問題		5
医事コンピュータ：過去問題集にて演習		5
医事コンピュータ：入院の症例演習		5
医事コンピュータ技能検定3級 過去問演習		15
電子カルテ：操作の概要説明およびSOAPについて		5
電子カルテ：症例に基づき演習		10
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	歯科請求事務	
担当教員の実務経験		
対象学生	医療福祉ビジネス科2年生	
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	歯の構造を学び、歯科疾患についての知識を深め、レセプト演習・点検を行う	
授業の到達目標	歯科医療事務管理士合格 および歯科事務について知識を習得	
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。検定試験結果、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	ソラスト医療事務講座（歯科）テキスト一式	
授業上の注意点		
	授業計画（内容）	コマ数
	歯の知識	1
	点数算定の基本～基本診療と特掲診療	1
	歯冠修復	2
	傷病による知調と算定	
	硬組織疾患	2
	歯髄疾患	2
	歯周組織疾患	2
	軟組織疾患	2
	その他の疾病	1
	欠損補綴	
	義歯のあらし	2
	ブリッジ	2
	有床義歯	2
	修理・再装着・未来院請求など	1
	問題演習	5
	点検演習	5
	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Ⅱ	
担当教員の実務経験		
対象学生	医療福祉ビジネス科2年生	
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	試験の合格を目指し、難易度の高い問題および1年次では学習していない分野の症例を行い、後半は試験合格を意識した模試や過去問で力をつける	
授業の到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指すとともに、種々の症例を行うことで就職先においてクリニックでも総合病院でも対応可能な力を身に付ける	
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	ソラストテキスト、過去問題集、点数表	
授業上の注意点	試験においては定められた時間内で効率よく問題をこなすには、1つのことに拘らず、全体を見渡し確認すること	
	授業計画（内容）	コマ数
	1年次からの引き続きにおいて、試験用の模試にて、演習・解説	15
	学科試験対策・演習	15
	入院・外来の頻出の症例にて演習・解説	30
	試験と同じ時間を設定し過去問題を行う 10回分	30
	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	就職実務	
担当教員の実務経験		
対象学生	医療福祉ビジネス科 2 年生	
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	就活における進め方、学校求人それ以外の就活の流れを確認する。面接対策にて模擬面接指導を行う。spi対策（個別）や一般常識対策を行う。	
授業の到達目標	就活の流れを理解し、早期研修、新卒求人への早期の取り組みにより内定に結び付ける。	
成績評価方法と基準	出席時数、模擬面接評価、一般常識テストにて行う	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	一般常識テキスト spiテキスト	
授業上の注意点	内定後の検定への取り組みも意識が下がらないよう指導を継続する。	
授業計画（内容）		コマ数
就活の流れ説明、今後の活動の説明		1
早期研修の場合の流れ説明、契約社員・嘱託の違いなど		1
面接指導		3
模擬面接（集団面接）指導		5
一般常識演習		10
SPI対策		
合計		20
授業単位数		2