

北見情報ビジネス専門学校

総合事務科（医療秘書コース）2年生

専門科目 シラバス

科目名 レセプトコンピュータⅡ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 加城 さおり
時間数(単位数) 3単位	学年・時期 2 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 医療事務を理解した上で、外来・入院の入力が出来るようになる。 応用カルテの入力も出来るようになる。 総括表、公費請求書等を出力し、実務に役立つ知識を身に付ける。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 保険変更や公費入力など患者登録 ② 2年生インターンシップ前は、特に患者登録の様々なパターンを学ぶ。 ③ 外来・入院の入力(外来診療料含む) ④ レセプト総括や市町村で必要な公費請求書の出力、OCRの確認等。		
〔使用テキスト・参考文献〕 カルテ例題集 診療点数早見表 医療秘書技能認定実問題集 2 級②	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、40 点以上を合格とする。 (40 点～59 点 C 評価、60 点～79 点 B 評価、80 点～100 点 A 評価)	
〔関連科目〕		

科目名 医療秘書Ⅱ（事務）	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 加城 さおり （実務経験：病院及び診療所にて、受付・会計窓口業務、電子カルテを使用したレセプト請求における算定業務(入院・外来)を含めた医療事務業務全般の経験あり。）
時間数（単位数） 15単位（医療秘書Ⅱでの単位）	学年・時期 2 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 外来、入院のレセプト作成ができる。 カルテに記載されている内容を理解できる。 実務的実践授業。 薬剤や検査に対しての使用目的を理解できるようにする。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ①入院レセプトの作成 ②医療用語、医学用語の理解 ③薬剤の使用目的と病名の関連 ④レセプトチェック方法 ⑤その他実務に必要な知識（窓口業務、特定・後期健診）		
〔使用テキスト・参考文献〕 診療点数早見表 医療秘書技能認定実問題集 2 級②	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 100 点満点中医療事務 60 点とする。 （40 点～59 点 C 評価、60 点～79 点 B 評価、80 点～100 点 A 評価）	

科目名 医療秘書Ⅱ（医学知識）	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 佐藤 知子（実務経験：病院・診療所等 入院・外来の看護師として業務全般経験あり）
時間数（単位数） 15単位（医療秘書Ⅱでの単位）	学年・時期 2学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 医療秘書技能検定3級および2級合格レベルの医学知識の習得。 医療関係のみならず社会に起こる様々な問題に関心が持てるようにする。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 疾患（病気）全般の基礎知識の理解 1) 神経系 2) 感覚器 3) 循環器 4) 血液 5) 運動器系 6) 腎・泌尿器系 7) 内分泌系 8) 呼吸器系 9) 消化器系 10) 生殖器系 ②医療用語 各疾患に関する、用語、略語の理解（症状、検査、治療法など）		
〔使用テキスト・参考文献〕 基礎医学、医療用語、看護学入門	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 定期試験により評価、医療秘書Ⅱ合計点40点以上を合格とする。 医療秘書Ⅱ100点中配点20点 （40点～59点 C 評価、60点～79点 B 評価、80点～100点 A 評価）	
〔関連科目〕 医療秘書Ⅱ（事務）、医療秘書Ⅱ（法規）		

科目名 医療秘書Ⅱ（法規）	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 田名部 奈緒美（実務経験：診療所(外来)・調剤薬局にて、受付・会計窓口業務、レセプト業務等の経験あり。）
時間数（単位数） 医療秘書Ⅱ 15 単位(医療秘書Ⅱでの単位)	学年・時期 2 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 1 年次に学習した医療法規をより実践的な部分に特化し学ぶ 医療秘書技能検定 3 級合格を目標		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 我が国の医療と医療秘書について ② 医療秘書の現状と将来について ③ 医療秘書の役割と業務について ④ 医療秘書の実務について ⑤ 日本の社会保障制度及び医療保障制度について ⑥ 医療関連法規の分類と概要 ⑦ 医療施設関係法規について ⑧ 医療従事者関係各法について ⑨ 健康保険法・被用者保険法について ⑩ 国民健康保険法について ⑪ 後期高齢者医療制度について ⑫ 公費負担について ⑬ 医師事務作業補助者・DPCについて		
〔使用テキスト・参考文献〕 新医療秘書実務シリーズ 医療関連法規 医療秘書 病院事務の為の医療事務総論/医療秘書実務 医療秘書技能検定実問題集 2 級①	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 定期試験により評価、医療秘書Ⅱ 合計点 40 点以上を合格とする。 医療秘書Ⅱ 100 点中配点 20 点 （40 点～59 点 C 評価、60 点～79 点 B 評価、80 点～100 点 A 評価）	
〔関連科目〕 医療秘書Ⅱ（事務）、医療秘書Ⅱ（医学知識）		

科目名 介護事務	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 立花 明喜 (実務経験：福祉施設にて介護支援専門員として従事)
時間数 (単位数) 4単位	学年・時期 2学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 目標 介護事務士管理士技能認定試験合格を目標 ねらい 介護診療報酬請求を行うための介護保険法の理解及びレセプト作成における知識習得		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 介護保険制度のしくみ ・制度のしくみ ・支給限度額 ・給付管理業務 ・請求と支払 ・利用者負担の徴収 ・他制度との関係 ・介護従事者の基本知識 ② 介護保険点数算定の方法 ・介護報酬の特徴と原則 ・居宅サービスの算定 ・支援サービスの算定 ・施設サービスの算定 ・地域密着型サービスの算定 ③ 介護レセプトの作成 ・介護レセプトの基本知識 ・居宅サービスの介護レセプト ・支援サービスの介護レセプト ・施設サービスの介護レセプト ・請求書の書き方 ④ 介護サービスコードについて		
〔使用テキスト・参考文献〕 介護事務テキスト①・② 介護事務資料ブック 介護事務試験問題集	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、40点以上を合格とする。 (40点～59点 C評価、60点～79点 B評価、80点～100点 A評価)	
〔関連科目〕		

科目名 登録販売者Ⅱ	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 田名部 奈緒美(ドラッグストアにて医薬品登録販売者として販売・業務に従事)
時間数(単位数) 3単位	学年・時期 2年生	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 医薬品に対する知識を身に付け、作用が理解できるようになる。 医薬品登録販売者試験合格を目指す。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 1) 医薬品に共通する特性と基本的な知識 2) 人体の働きと医薬品 3) 主な医薬品とその作用 4) 薬事関連法規・制度 5) 医薬品の適正使用・安全対策		
〔使用テキスト・参考文献〕 改訂版この1冊で合格！登録販売者テキスト&問題集 登録販売者試験対策問題パターン分析&模試 全国登録販売者試験過去問正解	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、40点以上を合格とする。 (40点~59点 C評価、60点~79点 B評価、80点~100点 A評価)	
〔関連科目〕		

共通科目

科目名 インターンシップⅡ	授業の種類 講義 演習 実習	授業担当者 企業、医療機関等による
時間数（単位数） 2単位	学年・時期 2学年・前期	区分 必修 選択
〔授業の目的・ねらい〕 目標 1，2年次に得た技術及び知識を活用し、企業又は医療機関等にて実習を行うことにより最新の動向または実践的な技術及び知識を習得する 職場にて実習を行うことにより、チームでの作業又はコミュニケーションの必要性を体験する		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ①インターンシップにおける心得又はルールの周知 ②履歴書および必要書類作成 ③電話練習 ④実習先アポイント ⑤実習先にて10日間の実習 実習先では企業、医療機関等により下記の内容を4段階評価（優、良、可、不可）にて行う 1出席状況、2服装、3挨拶、4言葉遣い、5接客態度、6協調性、7研究心、8責任感 9理解判断力、10専門知識、11専門技術、12積極性、13計画性、14社会性、15総合評価 ⑥礼状作成、自己評価の実施 ⑦報告会にて実習内容、得た知識や経験等のプレゼンテーション実施 ・インターンシップ先 （総合事務科） 病院、診療所、調剤薬局、介護施設（介護事務）、金融機関、一般企業 （情報通信科） IT企業、広告代理店、印刷業 （ホテル観光ビジネス学科） ホテル、旅行代理店、観光協会		
〔使用テキスト・参考文献〕	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 出席状況により履修	
〔関連科目〕		

科目名 オーラル英語Ⅱ	授業の種類 講義 演習 実習	授業担当者 Raorane Neeta (ラオラネ ニータ)
時間数(単位数) 1単位	学年・時期 2学年	区分 必修 選択
<p>〔授業の目的・ねらい〕</p> <p>オーラル英語Ⅰの基礎に磨きをかけ、場面やテーマに応じた内容理解と英語表現が出来る応用力を養成する。</p>		
<p>〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕</p> <p>1. オリエンテーション(授業の内容と進め方)</p> <p>2. 教材 ※ プリント配布→A4の紙ファイルに綴じる</p> <p>① テキスト：旅の英会話（旅先での不測の事態・緊迫の瞬間に発話できる訓練）</p> <p>② 今日の一言(場面に応じた表現の理解)</p> <p>③ 和文英訳(現在・過去・未来・完了を使い、日常表現を英文で表す練習)</p> <p>④ 英語の歌、英語の物語、場面の英語表現(CD・DVDを利用)</p> <p>3. テーマ</p> <p>① 専門学校での生活を振り返って</p> <p>② 卒業後の進路について</p>		
〔使用テキスト・参考文献〕 RHTYHMICAL CONVERSATION(5分間 旅の英会話)	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 出席状況による	
〔関連科目〕		

科目名 ビジネス教養Ⅱ	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 藤澤 章
時間数(単位数) 1単位	学年・時期 2学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 目的 全経社会人常識マナー検定2級合格を目標 ねらい 社会人としての常識・マナーの習得及び就職指導(自己分析・就職活動の動き方)		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 社会常識 ② 仕事について ③ 一般知識 ④ ビジネスコミュニケーション ⑤ ビジネスマナー ⑥ 履歴書作成・面接指導		
〔使用テキスト・参考文献〕 社会人常識マナー検定 2,3 級 社会人常識マナー検定試験過去問題集	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、40点以上を合格とする。 (40点～59点 C評価、60点～79点 B評価、80点～100点 A評価)	
〔関連科目〕		

科目名 情報処理演習Ⅱ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 今北 克弥
時間数(単位数) 2単位	学年・時期 2学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 Microsoft office Excel/ word/PowerPoint2016の様々な機能を効果的に使用し、 マイクロソフト オフィス スペシャリスト試験の合格を目標とする。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① Excel 1) ブックのオプションと設定の管理 2) ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用 3) 高度な機能を使用した数式の作成 4) 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成 ② Word 1) 文書のオプションと設定の管理 2) 高度な機能を使用した文書のデザイン 3) 高度な機能を使用した参考資料の作成 4) ユーザー設定の Word 要素の作成		
〔使用テキスト・参考文献〕 Microsoft Excel 2016Expert MOS 対策テキスト&問題集 Microsoft Word 2016Expert MOS 対策テキスト&問題集	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、40点以上を合格とする。 (40点~59点 C評価、60点~79点 B 評価、80点~100点 A評価)	
〔関連科目〕		

科目名 総合実践Ⅱ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 鈴木ひろ子
時間数 (単位数) 1 単位	学年・時期 2 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 スタジオレッスン 基礎体力の維持、向上が目的、エアロビクス等を行う		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 スタジオレッスン <ul style="list-style-type: none"> ・基礎運動 ・エアロビクス 		
〔使用テキスト・参考文献〕	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 出席状況により評価	
〔関連科目〕		

科目名 道德Ⅱ	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 土澤 満
時間数(単位数) 1単位	学年・時期 2学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 社会人として必要な、社会生活を営む上で、ひとりひとりが守るべき行為の規準を身につける		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 1年時の授業を社会人としての立場も踏まえて学習する 1) 自分自身に関すること 2) 人とのかかわりに関すること 3) 集団や社会とのかかわりに関すること 4) 生命や自然、崇高なものとの関わりに関すること		
〔使用テキスト・参考文献〕	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 出席状況により評価	
〔関連科目〕		

選択科目

科目名 CG 映像作成基礎	授業の種類 講義 演習 実習	授業担当者 今北 克弥
時間数 (単位数) 3単位	学年・時期 2学年	区分 必修 選択
〔授業の目的・ねらい〕 Adobe 社製 Illustrator の使用・活用方法を身に付ける。 Adobe 社製 Premiere Pro の使用・活用方法を身に付ける。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ～Illustrator～ ①Illustrator を知る(画面構成、操作方法、しくみ、保存形式・方法) ②イラスト作成による Illustrator の基本操作 ③ロゴの作成 (図形の変形、グラデーション、グループ化) ④名刺作成 (文字入力、整列) ⑤地図作成 (曲線の作成、アイコン配置、マスク) ⑥ポストカード作成 (パターン作成) ⑧ブログのタイトル画像作成 (オブジェクト作成) ～Premiere Pro～ ①Premiere Pro 基礎編 映像編集の基礎 ②Premiere Pro 入門編 ・カット編集とインサート編集 ・基本的な音声補正 ③Premiere Pro 中級編 ・インタビュー動画の作成 (マルチカメラ機能) ・インパクトのある動画の切り替え ・手ブレ補正 ・フリーズフレームを使用した分身動画 ・手書き風タイトルの作成方法 ④Premiere Pro 上級編 ・スマホの画面を使ったシーンの切替演出 ・タイトルアニメーションの作成方法 ・基本的な色補正 ・さまざまな色調の作り方 ・タイムリマップの作成方法 ・自動モザイクの作成方法 ・エンドロールの作成方法 ・グラフィックの作成方法と合成 ・イラストアニメーションの柵瀬方法		
〔使用テキスト・参考文献〕 デザインの学校 これからはじめる Illustrator の本 プロが教える！Premiere Pro デジタル映像編集講座 ソーテック社		〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 出席状況により評価
〔関連科目〕		

科目名 英検	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 小湊 知典
時間数(単位数) 3単位	学年・時期 2学年	区分 必修 (選択)
〔授業の目的・ねらい〕 目標 英検3級取得を目標 ねらい 英文・リスニングの基礎知識習得		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 1) 文法 2) 単語・熟語 3) 会話文 4) 長文読解 5) 英作文 6) リスニング 7) 英語面接		
〔使用テキスト・参考文献〕 英検3級総合対策教本 改訂増補版 2023年度版 英検3級 過去6回全問題集 暗記で合格 英検3級 新試験対応版	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 出席状況により評価	
〔関連科目〕		

科目名 簿記基礎	授業の種類 <input checked="" type="radio"/> 講義 演習 実習	授業担当者 田名部 奈緒美
時間数（単位数） 3単位	学年・時期 2学年	区分 必修 <input checked="" type="radio"/> 選択
〔授業の目的・ねらい〕 目標 全国経理教育協会簿記能力検定3級取得を目標 ねらい 簿記の基礎知識習得		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 財務諸表（貸借対照表・損益計算書） ② 勘定科目 ③ 仕訳 ④ 主要簿と補助簿 ⑤ 決算 ⑥ 特殊商品売買 ⑦ 特殊仕訳帳 ⑧ 個別原価計算 ⑨ 部門別原価計算 ⑩ 等級別原価計算		
〔使用テキスト・参考文献〕 全経簿記能力検定試験 公式テキスト	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 出席状況により評価	
〔関連科目〕		