

2021年度 授業概要

教科名	就職対策Ⅱ 自己分析・書類作成			担当者	五十嵐 和 美	実務経験 なし	常勤
学 科	IT・デザイン学科 総合ビジネス学科			使用教材	なし		
コ ー ス	全コース						
学 年	2年						
総時間数	70時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	5時間	65時間	0時間				
授業目的	就職活動に必要な準備を行い、内定につなげる						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受験志望企業の企業研究、同業他社との比較 2. 応募書類作成 3. 面接練習 4. 内定者課題 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・授業態度 ・課題提出状況 						

2021年度 授業概要

教科名	就職対策Ⅱ 筆記試験対策(非言語)			担当者	笹崎 晴菜	学習塾等 (実務経験10年)	常勤
学 科	全学科			使用教材	就活生1000人に聞いた これが出るSPI (新星出版社)		
コース	全コース				SPI基礎からはじめる問題集 (実務教育出版)		
学 年	2年						
総時間数	20時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	20時間	0時間	0時間				
授業目的	SPI試験に要する程度の非言語知識(数学)の定着。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推論・論証 2. 割合 3. 損益算 4. 代金の問題 5. 距離・速さ・時間 6. 通過算・つるかめ算 7. 年齢算・濃度算・仕事算 8. 集合 9. 順列 10. 確率 11. 資料問題 12. グラフの領域 						
成績評価の 方法と基準	出席率(85%) 定期試験(筆記) 提出課題						

2021年度 授業概要

教科名	就職対策Ⅱ 筆記試験対策(言語)			担当者	笹崎 晴菜	学習塾等 (実務経験10年)	常勤
学 科	全学科			使用教材	一般常識トレーニングブック(実務教育出版)		
コ ー ス	全コース						
学 年	2年						
総時間数	20時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	15時間	5時間	0時間				
授業目的	SPI試験に要する程度の一般的知識(国語・数学・英語・理科・社会)の定着。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国語-漢字・語句・表現 2. 国語-文学史 3. 数学-数と式 4. 数学-速さ・濃度 5. 数学-図形 6. 数学-関数 7. 英語-英文法 8. 英語-日常会話 9. 社会-日本史 10. 社会-世界史 11. 社会-地理 12. 社会-政治経済 13. 理科-物理 14. 理科-化学 15. 理科-生物 16. 理科-地学 17. 演習問題(テキスト付属のもの) 						
成績評価の 方法と基準	出席率(85%) 定期試験(筆記) 提出課題						

2021年度 授業概要

教科名	ビジネスマナーⅡ			村 上 紋 子	婚礼衣裳 ウエディングプランナー 実務経験15年	常勤						
学 科	全学科			使用教材								
コース	全コース						西分社 グループワークで学ぶオフィス実務					
学 年	2年									新星出版社 社会人の教科書1年生		
総時間数	34時間											
開設している 授業の種類	講義	演習	実習									
	16時間	18時間	0時間									
授業目的	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけでなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。 社会人になったとき、適切な考え方をもち、戸惑うことなく行動ができるようにする。											
検定目標	特になし											
校外実習	特になし											
授業概要	1. オフィス実務の基本(社会人としての自覚、お辞儀と挨拶、職場での態度、言葉遣い、電話応対の基本、来客応対の基本) 2. オフィス実務の実際を学ぶ(守秘義務) 3. オフィス実務の実際を学ぶ(会議の準備) 4. オフィス実務の実際を学ぶ(報告・連絡・相談) 5. オフィス実務の実際を学ぶ(ミスの予防と処理方法) 6. オフィス実務の実際を学ぶ(電話応対応用:不在対応の問い合わせ、苦情処理) 7. オフィス実務の実際を学ぶ(来客応対応用:取り次ぎ、案内、不意の来客応対) 8. 冠婚葬祭と贈答のマナー											
成績評価の 方法と基準	出席率(85%) 定期試験 課題提出 授業態度											

2021年度 授業概要

教科名	医療事務Ⅱ 診療報酬(医科)			担当者	北川 美奈子	レセプト点検業務 (実務経験 1年)	非常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	医療事務講座(医科) テキスト1～5(ソラスト)		
コース	医療事務コース				診療報酬事務能力認定試験 最新問題と受験対策(社会保険研究所)		
学 年	2年						
総時間数	130時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	40時間	90時間	0時間				
授業目的	医療事務員として必要な、診療の算定、明細書の作成・点検ができるようになる。 公費のレセプト作成ができるようになる。						
検定目標	日本医療保険事務協会 診療報酬請求事務能力認定試験 医科						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入院、外来レセプト作成 2. 療養担当規則 3. 明細書記載要領 4. 公費レセプト作成 5. 診療報酬請求事務能力認定試験 医科 受験対策 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2021年度 授業概要

教科名	医療事務Ⅱ 診療報酬(歯科)			担当者	五十嵐 和美	実務経験 なし	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	医療事務講座(歯科) テキスト1~4、レポート集(ソラスト)		
コース	医療事務コース						
学 年	2年						
総時間数	69時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	39時間	30時間	0時間				
授業目的	歯についての基礎的な知識と算定の方法を理解し、レセプト作成ができるようになる						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 歯の構造、歯の種類と口腔の名称、歯式と歯の方向用語、歯根の数と根管の数 2. 基本診療料(初診料、再診料、入院料)と特掲診察料(医学管理料等、在宅医療、投薬、注射、検査、画像診断、リハビリテーション、処置及び手術、麻酔)の算定の 3. 歯冠修復の方法、歯冠修復の手順、算定の原則、充填による歯冠修復の算定、金属歯冠修復－インレー－の算定、金属歯冠修復－金属冠－の算定、非金属歯冠修復－レジニンレー－の算定、非金属歯冠修復－硬質レジニンジャケット冠－の算定、非金属歯冠修復－CAD/CAM冠－の算定、乳歯冠による歯冠修復 歯冠修復物の除去 4. 傷病による治療と算定(う蝕症、象牙質知覚過敏症、その他の硬組織疾患、歯髄炎、根尖性歯周炎、軟組織疾患、歯肉炎、歯周炎、咬合性外傷、歯肉膿瘍、歯槽膿瘍、智歯周囲炎、歯根嚢胞) 5. 義歯の種類・算定の原則、ブリッジの算定方法、有床義歯の算定方法 6. 修理、再装着、未来院請求など 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業態度 ・課題提出状況 						

2021年度 授業概要

教科名	医療事務Ⅱ 介護報酬			担当者	北川 美奈子	実務経験 なし	非常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	介護事務講座 テキスト1～3(ソラスト)		
コ ー ス	医療事務コース						
学 年	2年						
総時間数	78時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	40時間	38時間	0時間				
授業目的	介護保険制度の仕組みを知り、介護報酬の算定、レセプトの作成ができるようになる。						
検定目標	JSMA 技能認定振興協会 介護事務管理士						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護保険制度の基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・介護従事者の基本と心構え ・介護保険のしくみ 2. 介護保険サービスの提供の流れ <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険サービス提供の流れ ・介護保険サービス提供機関 3. 介護保険サービスの種類と内容 4. 介護報酬の算定 5. 算定のしかた <ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス、支援サービス ・施設サービス ・地域密着型サービス ・介護予防 6. 請求と支払のしくみ・利用者負担の徴収・他制度との関係 7. 介護レセプト <ul style="list-style-type: none"> ・介護レセプトのK本知識 ・居宅サービス、支援サービス、施設サービスの介護レセプト ・介護給付費請求書 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2021年度 授業概要

教科名	医療事務Ⅱ 医事コンピュータ			担当者	五十嵐 和 美	実務経験 なし	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	カルテ例題集(ケアアンドコミュニケーション)		
コース	医療事務コース				医事コンピュータ技能検定テキスト 改訂医事コンピュータ関連知識(建帛)		
学 年	2年				医事コンピュータ技能検定試験 3級過去問題集①②(つちや書店)		
総時間数	60時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	15時間	45時間	0時間				
授業目的	カルテを読み、医事コンピュータの操作、算定が出来るようになる。						
検定目標	一般社団法人医療秘書全国協議会 医事コンピュータ技能検定試験 3級						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外来カルテ入力練習(例題集No. 伝票方式での入力) 2. 入院カルテ入力練習(例題集No. 41～50、200床以上の病院、手術前・手術後医学管理料の算定、伝票方式での入力) 3. 医事コンピュータ技能検定試験3級検定対策(学科・実技問題) 4. コンピュータと情報表現 <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの種類 ・コンピュータの情報表現 5. コンピュータの仕組みと動作 <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの5大装置と機能 ・周辺装置 ・入出力インターフェース 6. ソフトウェア <ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェアの分類 ・OS(Operating System) ・OSの機能(Windows) ・ワープロソフト 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業態度 ・課題提出状況 						

2021年度 授業概要

教科名	医師事務作業補助Ⅱ 文書作成			担当者	境 真理子	実務経験 なし	非常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	医師事務作業補助者養成講座 テキスト2(ソラスト)		
コース	医療事務コース						
学 年	2年						
総時間数	60時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	30時間	30時間	0時間				
授業目的	医師事務作業補助者として必要な、各種診断書・証明書の記入方法を身につける。						
検定目標	JSMA 技能認定振興協会 医師事務作業補助者検定試験						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 処方箋の記載について 2. 各種文書の記載方法について(入院診療計画書、診療情報提供書、健康診断書、一般診断書、生命保険診断書、 <ul style="list-style-type: none"> ・入院計画書、診療情報提供書、健康診断書、一般診断書、生命保険診断書、損害保険診断書 ・死亡診断書、出生証明書おむつ使用証明書、傷病手当金支給申請書、出産手当金支給申請書 ・医療要否意見書、自賠責診断書、労災支給申請書、主治医意見書、退院時要約、出産育児一時金申請書、臨床調査個人票) 3. 医師事務作業補助者試験の検定対策 4. 薬事関連法 <ul style="list-style-type: none"> ・医薬品医療機器等法 等 5. 環境衛生法規 <ul style="list-style-type: none"> ・環境基本法 等 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業態度 ・課題提出状況 						

2021年度 授業概要

教科名	医師事務作業補助Ⅱ 電子カルテ、カルテ読解演習			担当者	境 真理子	実務経験 なし	非常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	医師事務作業補助者養成講座 テキスト2(ソラスト)		
コース	医療事務コース				電子カルテシステムの理解と演習(ケアアンドコミュニケーション)		
学 年	2年						
総時間数	50時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	20時間	30時間	0時間				
授業目的	医師事務作業補助者として必要な、各種診断書・証明書の記入方法を身につける。						
検定目標	JSMA 技能認定振興協会 医師事務作業補助者検定試験						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子カルテシステムの理解 <ul style="list-style-type: none"> ・電子カルテシステムとは ・電子カルテの定義、機能等 ・電子カルテシステムの関連知識 2. 電子カルテの操作方法について <ul style="list-style-type: none"> ・診療所(外来)、病院(外来、入院) ・保守メンテ、文書作成 3. 医師事務作業補助者に求められる電子カルテ・文書の代行入力 <ul style="list-style-type: none"> ・SOAPの記載方法 ・電子カルテ代行入力 ・文書作成の代行入力 4. 電子カルテ実技検定試験対策 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業態度 ・課題提出状況 						

2021年度 授業概要

教科名	医師事務作業補助Ⅱ 基礎医学			担当者	五十嵐 和 美	実務経験 なし	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	医学入門(ソラスト)		
コース	医療事務コース				医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト)検定試験問題集(
学 年	2年				医師事務作業補助者養成講座 レポート集(ソラスト)		
総時間数	70時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	40時間	30時間	0時間				
授業目的	身体各部の構造と働きを、主な検査や疾患を学ぶ						
検定目標	JSMA 技能認定振興協会 医師事務作業補助者検定試験						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 循環器系 <ul style="list-style-type: none"> ・心臓の仕組みと働き、冠状動脈、心臓の神経、刺激伝達系 ・血液循環、血液循環の役割、脳血管、リンパ管系 ・主な検査、疾患 2. 消化器系 <ul style="list-style-type: none"> ・消化器系の概要、消化器系の構造と働き(口腔、咽頭、食道、胃、小腸、肝臓、胆道、膵臓、大腸、肛門) ・主な疾患 3. 呼吸器系 <ul style="list-style-type: none"> ・呼吸器系の構造(外鼻、鼻腔、副鼻腔、咽頭、喉頭、気管・気管支、肺) ・主な症状(せき、たん、呼吸器の異常、呼吸困難、チアノーゼ、胸痛) ・主な検査、疾患 4. 泌尿器系 <ul style="list-style-type: none"> ・尿の一般性状、腎臓の働き、腎臓の構造、主な疾患 5. 感染症 <ul style="list-style-type: none"> ・病原微生物の種類、感染の分類、伝染経路、感染予防 ・主な検査、疾患 6. 薬の基本知識 <ul style="list-style-type: none"> ・医薬品の定義と使用目的、医薬品が販売されるまで、医薬品に関する法律、医薬品の名称と分類、薬理の基礎 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業態度 ・課題提出状況 						

2021年度 授業概要

教科名	接遇			担当者	五十嵐 和 美	実務経験 なし	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	ケーススタディで学ぶ患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社))		
コース	医療事務コース				医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション(ウイネット)		
学 年	2年						
総時間数	50時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	20時間	30時間	0時間				
授業目的	医療機関を利用する患者様や家族、業者、または医療機関で働くスタッフとのコミュニケーションの考え方や、重要性を身に付け、実践できるようになる						
検定目標	特になし						
校外実習	病因実習						
授業概要	<p>1. チーム・コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報共有の重要性、指示の受け方、報告・連絡・相談 ・チーム医療、医師や看護師との係わり、医療機関における職種 <p>2. 患者様の状況に応じた対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高齢の患者さまへの対応、対応のポイント ・身体に障害をもつ患者さまへの対応、身体障害者の認定、対応のポイント ・小児の患者さまへの対応、対応のポイント、対応の心構え <p>3. 医療者としてのマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自然な声掛け・気持ちを汲み取る「聴く」姿勢、患者さんから声をかけられた際の対応、患者案内・誘導のし方 ・機械の操作案内、クレームへの適切な対応を身に付ける ・個人情報への配慮と守秘義務規定、医療費の支払いに関する配慮 ・快適な療養環境への配慮・区使い、非常時への対応 ・患者タイプ別対応(患者気質別の対応方法、患者家族への対応、入院患者への対応、外来患者・救急患者への対応、高齢者・) <p>4. ケーススタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トラブルを回避するための言葉遣い、冷たさを感じさせない言い方、相手の立場に立った対応 ・応接室でのご案内、お茶の出し方、エレベータでの対応 ・待ち時間の長さにはら立つ患者さんへの対応、電話での病状伺いへの対応、お待たせした患者さんへの対応、 ・大騒ぎする小児患者さんへの対応、算定内容に対するクレームへの対応、会計窓口での対応、予約に遅れてきた患者さんへの対応 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業態度 ・課題提出状況 						

2021年度 授業概要

教科名	実務実践			担当者	五十嵐 和美	実務経験 なし	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	なし		
コ ー ス	医療事務コース						
学 年	2年						
総時間数	100時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	10時間	90時間	0時間				
授業目的	医療事務に必要な保険や病気に関する知識をまとめ。各市町村の医療給付や給付割合の説明、高齢受給者証などの仕組みがどのようになっているかを知り、他の人に伝えることが出来る。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保健だよりの作成 2. 医療関連文書の作成 3. 青森県内の各市町村の医療給付について調べる 4. 高齢受給者証の仕組みを調べる 5. 社会保険、国民健康保険の切り替え方法を調べる 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・授業態度 ・課題提出状況 						

2021年度 授業概要

教科名	簿記			担当者	柳 館 陽 介	申告指導経験 (実務経験5年)	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	簿記入門(全経3級商業簿記)テキスト+解答集セット ルビ対応版(TAC)		
コ ー ス							
学 年	2年						
総時間数	54時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	54時間	0時間	0時間				
授業目的	ビジネス言語とも言われている「簿記」の基本的スキルを身につけることを目的とする。 また、本授業を履修することにより、卒業時に税理士試験・社会保険労務士試験の受験資格を得る。						
検定目標	全国経理教育協会 簿記能力検定 3級						
校外実習	特になし						
授業概要	1. 商品売買業における小規模企業で行われる会計処理を学ぶ。 ・商品売買取引 ・現金、預金取引 ・信用取引 ・手形取引 ・有価証券、固定資産 ・純資産取引と税金 ・転記、伝票、帳簿組織 ・決算						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験結果 ・授業における理解度						

2021年度 授業概要

教科名	校外研修			担当者	五十嵐 和美	実務経験 なし	常勤
学 科	総合ビジネス学科			使用教材	なし		
コ ー ス	医療事務コース						
学 年	2年						
総時間数	30時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	0時間	30時間				
授業目的	現場実務を通して、就業意識を高め、知識や技術を習得する。						
検定目標	特になし						
校外実習	職場実習						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療機関にて医療事務員に関する仕事を体験する 2. 医療機関にて医師事務作業補助者に関する仕事を体験する 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・実習態度 						