

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	医療事務基礎 I		
担 当	川上美砂	使用教室	5 2
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	前期		
到達目標	医療事務業務の理解とカルテの読解出来るようになる。		
資 格 実施月	医療秘書検定3級2024年11月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	ソラスト医療事務講座テキスト1．2．3、診療点数早見表、カルテ例題集		
授業計画	1．第1週目 医療保障制度 ・医療保険のしくみについて 2．第2週目 請求業務 ・レセプトの提出について ・上書きの書き方 3．第3～4週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・初・再診 4．第5週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・医学管理 5．第6週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・在宅医療 6．第7～9週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・投薬 7．第10～11週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・注射 8．第12週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・処置 9．第13～14週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・手術 10．第15～16週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・検体検査 11．第17～18週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・生体検査 12．第19週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・病理検査		

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	解剖・生理 I		
担 当	平岩 君代	使用教室	5 2
実務経験	国立大阪病院 消化器内科病棟にて看護師として勤務。急性期・慢性期の入院加療の必要な患者とその家族の心身への援助に携わる。		
種 別	㊦ 前期 ・ 後期		
到達目標	医学の基礎知識を習得し、身につける。		
資 格 実施月	なし		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（小テスト、レポート提出、授業態度、出席状況等）（30％）の合計		
教科書等	新看護学1 専門基礎1 人体のしくみとはたらき からだのしくみ事典		
授業計画	人体のしくみとはたらきを学ぶ 1. 第1週 人体の構成 A.解剖学と生理学 C.人体の方向や位置を示す用語 E.人体の機能と器官系 B.人体各部の名称 D.人体の形の特徴 2. 第2週 細胞からみた人体 A.細胞 C.細胞膜の機能と膜電位 B.細胞とそれを取り巻く環境 D.組織 3. 第3週 呼吸系 A.呼吸系に属する器官 B.呼吸の生理 4. 第4週～第6週 循環系 A.心臓の構造と機能 C.循環系の調節 E.リンパ系 B.血管 D.血圧の測定 5. 第7週 血液系 A.血液の組成と機能 C.血液型 B.止血機構 6. 第8週～第9週 消化・吸収系 A.消化・吸収系に属する器官 B.消化・吸収の生理 7. 第10週～第11週 内分泌系 A.外分泌と内分泌 C.内分泌器官とホルモン B.ホルモン D.体温とその調節 8. 第12週～第13週 腎尿路系 A.腎尿路系に属する器官 B.腎尿路系の機能		

	9. 第14週 生殖系と人体の発生 A.男性の生殖器 C.人体の発生 B.女性の生殖器 10. 第15週～第16週 運動器 A.骨の形状と構造 C.骨の化学的組成 E.骨の連結 G.筋の補助装置 I.筋のはたらき B.骨の発生と成長 D.骨のはたらき F.骨格筋の形状 H.からだの各部の骨格と筋 11. 第17週 感覚系 A.感覚のなりたち C.臓性感覚 B.体性感覚 D.特殊感覚 12. 第18週～第19週 神経系 A.神経系の概要 B.神経系の各部分の構造と機能
--	--

年 度	2024 年度（令和 6 年度）		
科 目	IT 基礎テクノロジー 【講義形式】		
担 当	浦里 正和	使用教室	46
実 務 経 験	工事担任者資格 総合通信の資格を有し、電気通信の授業も講義の経験がある。		
種 別	㊦前期 ・ 後期 ・ 通年		
到 達 目 標	国家試験である情報処理技術者試験「IT パスポート試験」の合格を目指す。		
資格実施月	IT パスポート試験：通年		
評 価 方 法	定期試験（中間試験・期末試験）70%程度、その他（課題、出席状況、授業態度）30%程度として、総合的に評価する。		
教 科 書 等	「身につく！ 合格！ IT パスポート」		
授 業 計 画	IT を利活用する人が備えておくべき基礎的な知識技能を学ぶ。 IT 基礎テクノロジー（前期） - 第 1 週 - 本授業の目標と進め方、社会の中のコンピュータ、コンピュータの種類、入力装置、 - 第 2 週 - 出力装置、コンピュータの基本構成、 - 第 3 週 - プロセッサ、メモリ、補助記憶装置 - 記憶階層、入出力インタフェース、ハードウェアの問題の演習 - 第 4 週 - 情報（データ）の表現、文字コード、2 進数 - 第 5 週 - 集合／論理演算、確率／統計 - ハードウェアに関する問題の演習 - データ表現、基数変換、集合／論理演算、確率／統計に関する問題の演習 - 演習問題 1—1 - 単元テスト 1—1—①、1—1—② - 第 6 週 - ソフトウェアとは、オペレーティングシステム、 - OS の種類 - ファイルシステム、バックアップ、ソフトウェアパッケージ		

授 業 計 画	7. 第 7 週 ・ 表計算ソフト、ワープロソフト、オープンソースソフトウェア ソフトウェアに関する問題の演習 ・ マルチメディア技術、マルチメディアのファイル形式、 8. 第 8 週 ・ グラフィクス処理、マルチメディア技術の応用、ヒューマンインタフェース、 ・ Web デザイン ・ 演習問題 1—2 9. 第 9 週 ・ 単元テスト 1—2—①、1—2—② ・ 中間試験に向けた問題の演習 10. 第 10 週 ・ 中間試験問題の解説 ・ システムの形態、システムの構成、 11. 第 11 週 ・ システムの評価指標、稼働率 ・ 演習問題 1—3 ・ 単元テスト 1—3 12. 第 12 週 ・ 第 1 部 確認テスト ・ データベースとは、関係データベースの設計、データの正規化、 13. 第 13 週 関係データベースのデータ操作 ・ データベースの保全機能、データベースのリカバリ機能、 NoSQL とビッグデータ、データベースに関する問題の演習 14. 第 14 週 ・ 演習問題 2—1 ・ 単元テスト 2—1 ・ ネットワークとは、ネットワークの基本構成、LAN 間接続装置、通信プロトコル
---------	---

	15. 第 15 週 ・インターネットの仕組み、インターネットのサービス、通信サービス ・演習問題 2—2 ・単元テスト 2—2 16. 第 16 週 ・情報セキュリティとは、情報セキュリティの脅威、情報セキュリティ管理、情報セキュリティ対策 17. 第 17 週 ・アクセス制御、暗号化／デジタル署名 ・情報セキュリティに関する問題の演習 ・演習問題 2—3 ・単元テスト 2—3 18. 第 18 週 ・ハードウェア、基礎理論（2 進数・確率等）、ソフトウェアに関する問題の演習 ・システム構成、データベース、ネットワークに関する問題の演習 ・情報セキュリティ、マルチメディアとヒューマンインタフェースに関する問題の演習 19. 第 19 週 ・第 2 部 確認テスト ・期末試験に向けた問題の演習
--	--

年度	2024年度（令和6年度）		
科目	医療秘書（法規・管理）		
担当	川上美砂	使用教室	5 2
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種別	✓前期 ・ 後期 ・ 通年		
到達目標	病院運営に必要な法規の知識と、病院の業務管理のうち事務分野に必要な知識について学ぶ。		
資格 実施月	2024年11月医療秘書3級		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（小テスト、出席状況等）30％の合計		
教科書等	医療秘書実務シリーズ医療関連法規、医療秘書検定の過去問		
指導内容	●医療法 ●医師法 ●歯科医師法 ●薬剤師法 ●保健師助産師看護師法 他各職種別法規 1～10週 基本法規(上記)の習得 10～19週 過去問題実施		

年度	2 0 2 4 年度（令和 6 年度）		
科目	ジョブスキル 「演習形式」		
担当	西村 貞夫	使用教室	2 1 教室
実務経験	高等専修学校において情報処理教育に携わった。また、他方で電気に関する教科を指導する。		
種別	✔前期 ・ 後期 ・ 通年		
到達目標	Word,Excel の基礎を学習する。また、日商 P C 検定 basic(データ活用・文書作成)に合格できる能力を養う。		
資格 実施月	6 月 7 月 9 月 1 1 月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績70%と平常点（課題・検定試験・出席状況等）30%の合計で評価		
教科書等	30時間でマスターWord&Excel 2019		
授業計画	○Excel の基礎		
	第 1 週		
	1. データの入力の手順	2. 数値のデータの入力	
	3. 文字列の入力	4. データの消去	
	5. ファイルの保存と読み込み	6. 印刷	
	第 2 週		
	1. セルの挿入・削除	2. 移動・コピー	
	3. データの修正	4. 連続データの入力	
	5. 数式の入力		
	第 3 週		
1. 列幅と行の高さの変更	2. 表示形式		
3. 文字の配置とフォント	4. 罫線・塗りつぶし		
第 4 週			
1. グラフの用途と基本構成	2. 棒グラフの作成		
3. 円グラフの作成			
第 5 週			
1. 系列の変更	2. 数値軸目盛の変更		
3. グラフの種類の変更	4. データ系列の書式設定		
5. 軸ラベルの設定	6. データラベルの設定		
7. フォントの変更			
第 6 週			
1. 最大値・最小値（MAX・MIN）	2. 数値の個数（COUNT）		
3. 順位づけ（RANK.EQ）			
第 7 週			
1. 四捨五入	2. 判定（IF）		
3. 並べ替え（データベース機能）			

授業計画	第 8 週
	練習問題（日商 PC 検定 データ活用 Basic 模擬問題）
	○Word の基礎
	第 9 週
	1. 入力方式の設定
	2. 入力モードの種類と切り替え方法
	3. キーボードの文字
	4. ひらがな入力
	5. カタカナの入力
	6. アルファベットの入力
	7. 漢字変化
	8. 記号の入力
	第 10 週
	1. 文字変換
	2. 日本語の中の英字の入力
	3. 変換前の訂正
	4. 変換後の訂正（未確定の場合）
	第 11 週
	1. 変換後の訂正（確定後の場合）
	2. 文字の挿入と削除
	3. 文章の入力
	4. 文章の途中での改行（強制改行）
	5. 文書の保存
	6. 文書の読み込み
	第 12 週
	1. 用紙の設定
	2. 余白の設定
	3. 印刷プレビュー
	4. 印刷の実行
	5. 記号の入力
	6. 数式
	7. 手書き入力
	8. 住所の入力
	9. 顔文字
	第 13 週
	・文書入力の練習
	第 14 週
	1. 複写
	2. 削除
	3. 移動
	4. 書式設定
	5. 右揃え
	6. 中央揃え（センタリング）
	7. 箇条書き
	第 15 週
	1. フォントの変更
	2. フォントサイズの変更
	3. 下線（アンダーライン）
	4. 表の作成
	5. 均等割り付け
	6. ルビ
	7. 文字の網かけ
	8. 行・列の挿入
	第 16 週～第 19 週
	・練習問題（日商 PC 検定 文書作成 Basic 模擬問題）

年 度	2024 年度（令和 6 年度）		
科 目	IT 基礎（IT マネジメント）【講義形式】		
担 当	松室 哲二	使用教室	46
実 務 経 験	ソフトウェア開発系の企業でシステム開発やインフラ管理業務に 17 年従事、東洋学園本部情報管理部に 18 年在籍、情報管理部長を経て、ユービック情報専門学校に赴任。 第二種情報処理技術者、Oracle Master Silver、中学校・高等学校教諭一級（理科）の免許を有する。		
種 別	前期 ・ ☒ 後期 ・ 通年		
到 達 目 標	国家試験である IT パスポートの合格を目指す。		
資格実施月	IT パスポート試験：通年		
評 価 方 法	定期試験（中間試験・期末試験）70%程度、その他（課題・出席状況、授業態度）30%程度として、総合的に評価する。		
教 科 書 等	「身につく！ 合格！ IT パスポート」、サブノート		
授 業 計 画	IT を利活用する人が備えておくべき基礎的な知識技能を学ぶ。 IT 基礎（IT マネジメント）後期 第 1 章 アルゴリズムとプログラミング 第 1 週 Study 51 データ構造 Study 52 アルゴリズム 第 2 週 Study 53 疑似言語 Study 54 基本アルゴリズム 第 3 週 Study 55 探索アルゴリズム Study 56 整列アルゴリズム① 第 4 週 Study 57 整列アルゴリズム② Study 58 プログラム言語 第 5 週 Study 59 マークアップ言語 第 2 章 システム開発技術 Study 60 システム開発プロセス		

授 業 計 画	第 6 週 Study 61 ソフトウェア実装プロセス Study 62 ソフトウェア開発管理技術 第 7 週 Study 63 テスト工程 Study 64 保守プロセス 第 8 週 第 3 章 マネジメント マネジメントの概要 Study 65 プロジェクトマネジメント Study 66 プロジェクトタイムマネジメント 第 9 週 Study 67 その他の知識エリア Study 68 サービスマネジメント 第 10 週 Study 69 サービスサポート/サービスデリバリ Study 70 ファシリティマネジメント 第 11 週 Study 71 監査業務 Study 72 内部統制 第 12～16 週 試験対策
---------	--

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	I T 基礎ビジネスストラテジ		
担 当	徳重 悟	使用教室	4 6 教室
実務経験	高等学校において情報処理教育および商業教育に携わった。また、プレゼンテーションの指導を3年間携わった。高等学校教諭2級（商業）高等学校教諭1種（情報）の資格を有する。		
種 別	☐ 前期 ・ ☒ 後期 ・ ☐ 通年		
到達目標	経済産業省が主催する国家試験（IT パスポート試験）に合格する。		
資 格 実 施 月	IT パスポート試験：CBT 方式、随時		
評価方法	国家試験の結果と定期試験の成績、平常点（課題提出、授業態度、出席状況）を総合的に評価する		
教科書等	身につく！合格！IT パスポート・IT パスポート試験 問題集 インフォテックス・サーブ		
授 業 計 画	高度 IT 人材となるために必要な基本的知識・技能を学び、実践的な活用能力を身に付ける。 学生一人一人の習熟度や受験予定日、資格取得状況等に応じて、IT パスポート試験の出題範囲の中から、ビジネスストラテジの内容について、テキストにそって学習するとともに問題演習・解説・解答を実施し、知識技能の確実な定着を目指す。 第1～5週 企業活動と情報システム ・企業活動 ・経営組織 ・業務分析 ・問題解決手法 ・意思決定 ・企業会計(財務会計/管理会計) ・知的財産権 ・セキュリティ、労働、取引の関連法規 ・ガイドライン、情報倫理 ・標準化関連 第6～10週 経営戦略 ・経営戦略 ・経営情報分析手法 ・マーケティング ・ビジネス戦略 ・技術開発戦略 ・経営管理システム ・ビジネスシステム ・エンジニアリングシステム ・e-ビジネス(電子商取引) ・組込みシステム/IoT システム 第11～15週 システム戦略 ・情報システム戦略 ・業務プロセスの調査、分析 ・業務改善 ・ソリューションビジネス ・システム企画 第16～17週 ITパスポート受験対策 総合演習 ・IT パスポート試験の過去問題の演習と解説 ・IT パスポート試験の模擬試験 ※ 各小单元ごとに問題演習を行いながら学習を進めていく		

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	医療事務基礎Ⅱ		
担 当	川上美砂	使用教室	5 2
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	後期		
到達目標	診療報酬に必要な知識を習得し、外来、入院レセプトの作成が出来るようになる。		
資 格 実施月	医療秘書検定3級2024年11月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	ソラスト医療事務講座テキスト1．2．3、診療点数早見表、カルテ例題集		
授業内容	1．第1～2週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・画像診断 2．第3週目 レセプト80その他の概要 ・リハビリテーション ・精神科専門療法 ・放射線治療 3．第4～5週目 医療秘書検定3級対策 ・過去問題練習 4．第6～7週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・麻酔 ・神経ブロック 5．第8週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・輸血 6．第9週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・リハビリテーション ・精神科専門療法 ・放射線治療 7．第10～12週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・入院 8．第13～16週目 レセプト作成実習 ・外来レセプト ・入院レセプト		

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	解剖・生理Ⅱ		
担 当	平岩 君代	使用教室	5 2
実務経験	国立大阪病院 消化器内科病棟にて看護師として勤務。急性期・慢性期の入院加療の必要な患者とその家族の心身への援助に携わる。		
種 別	前期 ・ レ 後期		
到達目標	医学の基礎知識を習得し、身につける。		
資 格 実施月	1 1 月 医療秘書技能検定 3 級		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（7 0 %）と平常点（小テスト、レポート提出、授業態度、出席状況等）（3 0 %）の合計		
教科書等	新看護学1 専門基礎1 人体のしくみとはたらき からだのしくみ事典		
授業計画	解剖生理学を基にして検定対策の学習を中心に基礎医学の知識を深める 1. 第1週～第6週 医療秘書技能検定 3 級試験対策 過去問題 演習、解説 ・ 医療用語 漢字、英語 ・ 医療略語 2. 第7週～第12週 医療秘書技能検定 2 級試験対策 ・ 主な疾患の病態生理 ・ 検査 ・ 微生物、感染症 ・ 医療用語 漢字、英語 ・ 医療略語 3. 第13週～第16週 医療秘書技能検定 2 級試験対策		

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	医療法規・医師事務サポート		
担 当	川上美砂	使用教室	51
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	後期		
到達目標	病院運営に必要な法規の知識と、病院の業務管理のうち事務分野に必要な知識について学ぶ。		
資 格 実施月	医師事務作業補助者検定試験 2025年7月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（小テスト、出席状況等）30％の合計		
教科書等	ソラスト医師事務作業補助者テキスト		
授業計画	- 第1～6週目 健康保険法 - 健康保険法の総則 - 保険給付の種類 - 療養の給付および入院時食事療養費など - 保険外併用療養費 - 高額療養費制度 - 保険給付の制限 - 第7週目 健康保険法以外の被用者保険法 - 船員保険法、各種共済組合 - 第8～10週目 国民健康保険法 - 国民健康保険の概要 - 健康保険法と異なる点 - 第11～12週目 後期高齢者医療制度 - 制度の内容 - 患者負担、保険給付と高額療養費 - 第13～15週目 公費負担医療制度 - 各種公費負担医療制度のあらまし - 法別番号 - 第15週目 労災保険制度と年金制度 - 労災保険給付について - 年金制度の概要 - 第16週目 現代医療の課題 - 医療事故について		

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	医療秘書実務Ⅰ		
担 当	川上美砂・池上好美	使用教室	5 1
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	前期		
到達目標	医療事務業務の理解とカルテの読解出来るようになる。医療秘書検定対策		
資 格 実施月	医療秘書検定3級2023年6月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	ソラスト医療事務講座テキスト1．2．3、診療点数早見表、カルテ例題集 改訂 医療関連法規		
授業計画	1．第1～8週目 医療秘書3級検定対策 ・過去問題練習 2．第9～14週目 レセプト作成実習 ・外来レセプト 3．第15～19週目 レセプト作成実習 ・入院レセプト		
	1・日本の社会保障制度及び医療保障制度について 2・医療法 3・医療従事者関係各法 4・健康保険法・国民健康保険法・後期高齢者医療制度 5・公費負担 6・現代医療の課題について		

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	病院実務 I		
担 当	川上美砂	使用教室	5 1
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	前期		
到達目標	医療関連の法規と診療報酬の応用を理解する。		
資 格 実施月	医療秘書検定2級2024年6月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	診療点数早見表、医療秘書実務シリーズ医療関連法規		
授業計画	1. 第1～7週目 医療秘書2級検定対策 ・過去問題練習 2. 第6～9週目 医療保険制度 ・療養担当規則について 3. 第10～15週目 保険給付 ・保険給付の範囲と給付 ・高額療養費 ・長期高額療養費 ・保険外併用療養費 4. 第16～17週目 その他の医療関係制度 ・労災保険制度 5. 第18～19週目 年金制度 ・公的年金の加入と受給について		

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	基礎医学 I		
担 当	平岩 君代	使用教室	5 1
実務経験	国立大阪病院 消化器内科病棟にて看護師として勤務。急性期・慢性期の入院加療の必要な患者とその家族の心身への援助に携わる。		
種 別	前期		
到達目標	医学の基礎知識を習得し、身につける。		
資 格 実施月	6月医療秘書技能検定 2級		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（小テスト、レポート提出、授業態度、出席状況等）（30％）の合計		
教科書等	新看護学1 専門基礎1 人体のしくみとはたらき からだのしくみ事典		
授業計画	解剖生理学を習得し検定対策が出来る 各項に準じた医療秘書技能検定 2級試験対策 過去問題、演習・解説 ・医療用語・漢字・英語 ・医療略語 1. 第1週 人体の構成 A.解剖学と生理学 C.人体の方向や位置を示す用語 E.人体の機能と器官系 B.人体各部の名称 D.人体の形の特徴 2. 第2週 細胞からみた人体 A.細胞 C.細胞膜の機能と膜電位 B.細胞とそれを取り巻く環境 D.組織 3. 第3週 呼吸系 A.呼吸系に属する器官 B.呼吸の生理 4. 第4週～第6週 循環系 A.心臓の構造と機能 C.循環系の調節 E.リンパ系 B.血管 D.血圧の測定 5. 第7週 血液系 A.血液の組成と機能 C.血液型 B.止血機構 6. 第8週～第9週 消化・吸収系 A.消化・吸収系に属する器官 B.消化・吸収の生理 7. 第10週～第11週 内分泌系 A.外分泌と内分泌 C.内分泌器官とホルモン B.ホルモン D.体温とその調節		

8. 第12週～第13週 腎尿路系 A.腎尿路系に属する器官	B.腎尿路系の機能
9. 第14週 生殖系と人体の発生 A.男性の生殖器 C.人体の発生	B.女性の生殖器
10. 第15週～第16週 運動器 A.骨の形状と構造 C.骨の化学的組成 E.骨の連結 G.筋の補助装置 I.筋のはたらき	B.骨の発生と成長 D.骨のはたらき F.骨格筋の形状 H.からだの各部の骨格と筋
11. 第17週 感覚系 A.感覚のなりたち C.臓性感覚	B.体性感覚 D.特殊感覚
12. 第18週～第19週 神経系 A.神経系の概要	B.神経系の各部分の構造と機能

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	医療事務演習 I		
担 当	川上美砂	使用教室	51
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	前期		
到達目標	診療報酬の応用を学び医療事務管理士取得		
資 格 実施月	医療事務診療報酬認定試験2024年7月、医療事務管理士2024年10月、医療秘書 検定2級2024年11月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況 等）30％の合計		
教科書等	ソラスト医療事務講座テキスト3、診療点数早見表、カルテ例題集		
授業計画	1. 第1～7週目 医療事務診療報酬認定試験対策 ・過去問題練習 2. 第8～9週目 レセプト点検業務 ・医療事務管理士レセプト点検の過去問題練習 3. 第10週目 診療報酬の算定 ・短期滞在入院料 4. 第11週目 診療報酬の算定 ・特定入院料 5. 第12～19週目 医療事務管理士検定対策 ・過去問題練習		

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	医療秘書実務Ⅱ		
担 当	川上美砂	使用教室	51
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	後期		
到達目標	医療関連の法規と診療報酬の応用を理解する。		
資 格 実施月	医療秘書検定2級2024年11月、医療事務管理士2025年1月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	診療点数早見表、カルテ例題集、医療秘書実務シリーズ医療関連法規		
授業計画	1. 第1～5週目 医療秘書2級検定対策 ・過去問題練習 2. 第6～8週目 医療保険制度 ・健康保険法 ・国民健康保険法 ・後期高齢者医療制度 3. 第9～12週目 医療事務管理士検定対策 ・過去問題練習 4. 第13～16週目 公費負担医療制度 ・公費負担医療制度の概要 ・主な公費負担医療制度		

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	病院実務Ⅱ		
担 当	池上 好美	使用教室	51
実務経験	青山第二病院及び関連介護施設における診療報酬・介護報酬・病院会計及び官公庁への届出書類の作成に対する助言、業務内容指導。介護事務管理士・医療事務検定・診療報酬請求事務能力検定試験・簿記検定取得。		
種 別	後期		
到達目標	医療秘書検定合格、未取得資格の合格		
資 格 実施月	毎月		
評価方法	中間及び期末試験の成績（70%）・平常点（小テスト・課題提出）（30%）の合計		
教科書等	病院マネジメント・診療報酬早見表		
授業計画	1. 第1週～第3週 : Chapter6 事務部門・介護事務総復習 事務部門の特徴・職員の資質 医療支援系事務部門の役割と機能 運営管理系事務部門の役割と機能 外来診療とチーム医療における事務部門 2. 第4週～第8週 : Chapter7 施設管理・環境整備部門・簿記の総復習 役割と機能 担当する設備 かかわる資格 3. 第9週～第10週 : Chapter8 病院管理・医療事務総復習 病院における経営戦略 経営環境 米国における病院管理の歴史 病院の経営資源 4. 第11週～第12週 : Chapter9 病院管理の方法・秘書実務総復習 経営戦略 経営のリスクマネジメント 5. 第13週 : Chapter10 病院の組織・秘書実務総復習 組織の概要 病院の組織 6. 第14週～第16週 : Chapter11 病院会計・簿記検定総復習 病院の経営と会計 財務会計と管理会計 財務会計と財務諸表 原価計算		

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	基礎医学Ⅱ		
担 当	平岩 君代	使用教室	5 1
実務経験	国立大阪病院 消化器内科病棟にて看護師として勤務。急性期・慢性期の入院加療の必要な患者とその家族の心身への援助に携わる。		
種 別	前期 ・ レ 後期		
到達目標	身につけた医学知識を深め、医療機関での就職に備える。		
資 格 実施月	なし		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（小テスト、レポート提出、授業態度、出席状況等）（30％）の合計		
教科書等	新看護学1 専門基礎1 人体のしくみとはたらき からだのしくみ事典		
授業計画	解剖生理学を基にして検定対策の学習を中心に基礎医学の知識を深める 1. 第1週～第6週 医療秘書技能検定 2級試験対策 過去問題 演習、解説 ・ 医療用語 漢字、英語 ・ 医療略語 2. 第7週～第12週 医療秘書技能検定 準1級 過去問題 演習・解説 ・ 主な疾患の病態生理 ・ 検査 ・ 微生物・感染症 ・ 医療用語 漢字、英語 ・ 医療略語 3. 第13週～第16週 医療秘書技能検定 準1級 過去問題 演習・解説 ・ まとめ		

年 度	2024年度（令和6年度）		
科 目	医療事務演習Ⅱ		
担 当	川上美砂	使用教室	51
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	後期		
到達目標	診療報酬の応用を学び診療報酬認定試験合格		
資 格 実施月	診療報酬請求事務能力認定試験2024年12月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	診療点数早見表、カルテ例題集		
授業計画	1. 第1週目 特定入院料の算定方法・レセプトの書き方 ・レセプト練習 2. 第2～5週目 医療秘書検定対策 ・過去問題練習 3. 第6～11週目 診療報酬認定試験対策 ・過去問題練習 4. 第12週目 公費カルテの読解・算定方法・レセプトの書き方 ・公費レセプト作成 5. 第13～16週目 診療報酬請求事務能力検定対策 ・レセプト作成演習		