

年 度	2022年度（令和4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・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	奇数月		
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	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		