

科目名 Course Name	ケアコンシェルジュ Care concierge						
年次	2	期別	後期	単位数	1	授業形態	演習
担当者氏名	久保 由佳						
連絡先(質問等)	福祉棟 2F 研究室か、メールで対応。オフィスアワーは火～金曜日の授業担当時間以外。						
必修/選択	選択						
関連 DP	DP1, DP2						
授業の概要と到達目標	<p>臨地での介護事務業務の体験を通して、専門職として必要な即戦力を養うための体験学習である。実習では、ケアクラーク関連法規や請求実務で習得した知識と技術を活用し、介護事務職員の業務と役割などを学ぶ。</p> <p>①居宅サービスや施設サービスにおける介護事務の実際に触れ、それぞれの業務や特徴を説明できるようにする。</p> <p>②各事業所や施設等のサービス内容、利用者の状況について説明できるようにする。</p> <p>③介護事務職員としての心構えやマナー、態度を身につけることができるようにする。</p> <p>④関連する職種と協力・連携しながら、チームの一員として行動できるようにする。</p> <p>⑤実習や振り返りを通して、介護事務職員の業務や役割を説明できるようにする。</p>						
授業の方法	臨地での体験学習であり、学校の指定する実習施設で行う。実習後の振り返り(報告会)では、個人またはグループワークを取り入れ、発表会を行う。						
学習成果	L01						
	L02	学内で学んだ知識・技術・態度を統合し、介護事務業務を実践することができる。					
	L03						
	L04						
課題に対するフィードバック	実習施設指導者と担当教員の双方から評価し、実習後、教員よりフィードバックする。						
教科書/参考図書	必要に応じて資料を配布する。 既習のテキストや参考書、配布資料等も活用する。						
履修上の留意点やルール等	●ケアクラーク関連法規、ケアクラーク請求実務の履修者であること。●本学の学生として恥じない身だしなみやマナー、態度を順守し、行動すること。●実習に係る費用は自己負担となる。詳細は授業で説明する。●事前・事後学習に費やすべき時間の目安は各回 45 分とする。						
担当教員の実務経験	●実務経験 学外講師(実習先の業務に携わる実務者) 介護現場における多様な経験を、介護事務業務の専門知識・技術を説明する時に活かす。						

成績評価の方法と基準					
評価の領域	評価基準	学習成果の割合			
		L01	L02	L03	L04
授業参加態度	S評価は、授業・実習共に準備して臨んでいる。積極的に参加している。他者からの指導や助言を素直に聞き、行動を改善できる。		20		
レポート/作品	実習記録で評価する。S評価は、適切な表現で自分自身の学びや振り返りが具体的に記述できている。誤字・脱字がなく、見やすい記録である。期限を守り、提出できている。		60		
発表	実習報告会での発表内容を評価する。S評価は、実習での体験や学び・気づき等がまとめられている。声の大きさや言葉遣いが適切であり、わかりやすい発表である。		20		
小テスト					
試験					
その他					
合計			100		

回数		授業計画
1	授業内容	ガイダンス(授業のねらいと進め方・成績評価の方法・欠席時の対応・諸注意など)
	事前・事後学習	ケアクラーク関連科目の復習。シラバスをもとに授業と実習予定を確認する。
2	授業内容	実習事前指導① 身だしなみやマナーについて
	事前・事後学習	実習時の身だしなみやマナーをもとに、実習に必要なものを準備する。
3	授業内容	実習事前指導② 実習前オリエンテーション、実習記録の書き方
	事前・事後学習	パンフレットやインターネットを活用して実習先を調べる(施設の概要、通所手段等)。実習に係わる事前の対応や持参物などの準備を行う。実習日誌の見本を読み、実習をイメージする。自己の目標を立てる。
4	授業内容	介護事務実習(介護や医療に関わる施設見学実習) <校外授業>
	事前・事後学習	パンフレットやインターネットを活用して実習先を調べる。施設見学後の感想と学びを記入し、期限までに提出する。
5	授業内容	介護事務実習(訪問介護サービス事業所)① オリエンテーションを受ける
	事前・事後学習	施設の概要をまとめる。
6	授業内容	介護事務実習(訪問介護サービス事業所)② 介護事務業務の見学
	事前・事後学習	見学した内容と職員から指導を受けたことを整理し、学び・気づきをまとめる。実習日誌の記入。
7	授業内容	介護事務実習(訪問介護サービス事業所)③ 介護事務業務の体験
	事前・事後学習	体験した内容と職員から指導を受けたことを整理し、学び・気づきをまとめる。実習日誌の記入。
8	授業内容	介護事務実習(訪問介護サービス事業所)④ 関連職種の業務を見学
	事前・事後学習	関連職種の業務から、役割と連携のあり方を考える。実習記録一式をまとめる。
9	授業内容	介護事務実習(介護老人福祉施設または介護老人保健施設)① オリエンテーションを受ける
	事前・事後学習	施設の概要をまとめる。
10	授業内容	介護事務実習(介護老人福祉施設または介護老人保健施設)② 介護事務業務の見学
	事前・事後学習	見学した内容と職員から指導を受けたことを整理し、学び・気づきをまとめる。実習日誌の記入。
11	授業内容	介護事務実習(介護老人福祉施設または介護老人保健施設)③ 介護事務業務の体験
	事前・事後学習	体験した内容と職員から指導を受けたことを整理し、学び・気づきをまとめる。実習日誌の記入。
12	授業内容	介護事務実習(介護老人福祉施設または介護老人保健施設)④ 関連職種の業務を見学、利用者とのコミュニケーション
	事前・事後学習	関連職種の業務から、役割と連携のあり方を考える。利用者とのコミュニケーション体験から、接し方を考える。実習記録一式をまとめる。
13	授業内容	振り返り① 実習報告会(個人またはグループワーク)
	事前・事後学習	実習での資料を整理し持参する。実習報告書を記入する。
14	授業内容	振り返り② 実習報告会(個人またはグループワーク)
	事前・事後学習	実習報告書をまとめ、提出する。発表原稿の作成。発表のリハーサル。
15	授業内容	振り返り③ 実習報告会(発表)、授業のまとめ
	事前・事後学習	ケアクラーク関連科目の復習。実習や報告会での内容をもとに、今後の自分の課題を見つける。