

科目名 Course Name	ケアコンシェルジュ Care Concierge				ナンバリング No.	D4-005	
年次	2年	期別	後期	単位数	1	授業形態	演習
担当者氏名	久保 由佳						
連絡方法	C-Learning で対応。または福祉棟 2F 研究室。オフィスアワーは授業担当時間以外。						
必修/選択	選択						
関連 DP	DP1, DP2						
授業の概要と到達目標	<p>介護事務職には、介護報酬請求事務の他、コミュニケーションや高齢者・障害者の心理、介護技術など、幅広い知識が問われている。そのため、介護事務業務に従事するための必要な基礎知識と技術、介護事務職の業務と役割などを学習する。</p> <p>①介護事務職の業務や役割を説明できるようにする。                  ②介護事務職として、利用者・職員・家族と円滑なコミュニケーションがとれるようにする。                  ③高齢者や障害者の心理的特性を踏まえ、状態に応じた基本的な介護ができるようにする。                  ④介護福祉施設や事業所のサービス内容、特徴、利用者の状態について説明できるようにする。                  ⑤関連職種について説明でき、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>						
授業の方法	講義、演習、視聴覚教材の視聴、グループワーク等、多様な授業形態をとる。技術演習時は内容によって、介護実習室や屋外を使用して授業を行う。						
学習成果	L01						
	L02	介護事務職として、利用者・職員・家族と円滑なコミュニケーションをとることができる。高齢者や障害者を支えるサービス、関連職種について説明することができる。高齢者や障害者に応じた基本的な介護を行うことができる。					
	L03						
	L04						
課題に対するフィードバック	演習後は振り返りの時間を設け、補足説明を加えながら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	●ケアクラーク請求実務の履修者であること。●技術演習時は内容によって、動きやすい服装等、身だしなみを整えてもらう。詳細は随時連絡する。●教材以外のものは机上に置かない。●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							

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、①授業で使用する教材を準備している。②授業に集中し、必要なことはノートにとっている。③積極的に取り組んでいる。		40		
レポート/作品	S評価のレポートは、演習や VTR 視聴を振り返り、学びや気づき等、自分の考えが具体的に記述できていること。		20		
発表					
小テスト					
試験	コミュニケーション技術、老化に伴う変化、介護のあり方、介護サービス等を中心に期末試験を行う。		40		
その他					
<b>合計</b>			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) 介護福祉施設および介護福祉職の理解
	事前・事後学習	授業用のノートやファイルを準備する。シラバスを読み、授業内容を知る。授業での学習内容を整理する。
2	授業内容	介護事務職の理解(介護事務職の役割、業務内容、主な職場、介護事業所における個人情報取り扱いについて)
	事前・事後学習	授業での学習内容を整理する。インターネット等を活用し、介護事務業務や主な職場・就職先について調べる。
3	授業内容	人間関係とコミュニケーション(人間関係の基礎、コミュニケーションの技法)
	事前・事後学習	授業での学習内容を整理する。関連テキストの該当ページを読む。
4	授業内容	地域福祉の基礎知識(基本理念、推進の基本的な考え方、サービス供給組織とマンパワー)
	事前・事後学習	授業での学習内容を整理する。関連テキストの該当ページを読む。地域共生社会の実現に向けて何ができるのか考えてみる。
5	授業内容	介護概論(介護の原則、生活障害の理解と生活ニーズ、介護の役割)
	事前・事後学習	授業での学習内容を整理する。関連テキストの該当ページを読む。
6	授業内容	高齢者や障害者の生活と生活支援(片麻痺体験)
	事前・事後学習	体験したことを振り返り、利用者役・介護者役両面から支援方法を考える。
7	授業内容	介護事務職に係る技術に関する演習① 食事の介護 【レポート1:演習の振り返り、提出期限は授業で指示する】
	事前・事後学習	演習を振り返り、介護のあり方を考える。レポート1をまとめる。
8	授業内容	介護事務職に係る技術に関する演習② 移乗・移動の介護
	事前・事後学習	授業での学習内容を整理する。関連テキストの該当ページを読む。
9	授業内容	介護事務職に係る技術に関する演習③ 障害の理解、障害に応じた介護 【レポート2:VTR視聴の振り返り、提出期限は授業で指示する】
	事前・事後学習	映像を振り返り、自立や自立支援、介護のあり方を考える。レポート2をまとめる。
10	授業内容	介護事務職に係る技術に関する演習④ 福祉用具の活用
	事前・事後学習	介護用品販売店やカタログを見て、多様な福祉機器・用具を知る。福祉用具を活用した支援と介護保険制度の活用について考える。
11	授業内容	介護福祉施設やサービスの理解① 介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム)、介護老人保健施設
	事前・事後学習	授業での学習内容を整理する。介護老人福祉施設や介護老人保健施設について、テキストやインターネット等を活用して調べる。
12	授業内容	介護福祉施設やサービスの理解② デイサービス、デイケア
	事前・事後学習	授業での学習内容を整理する。デイサービスやデイケア等の通所施設について、テキストやインターネット等を活用して調べる。
13	授業内容	介護福祉施設やサービスの理解③ まとめ(福祉施設やサービスを含めた生活の場)
	事前・事後学習	介護福祉施設や介護事業所、提供される介護サービス等について、介護保険制度のしくみと関連させながら整理・復習する。
14	授業内容	介護事務職に係る他職種の理解① 介護支援専門員(ケアマネジャー)
	事前・事後学習	授業での学習内容を整理する。介護支援専門員(ケアマネジャー)の役割や業務内容等を調べる。
15	授業内容	介護事務職に係る他職種の理解② 生活相談員、支援相談員
	事前・事後学習	授業での学習内容を整理する。生活相談員や支援相談員の役割や業務内容等を調べる。介護サービスに携わる職種について調べてみる。