

| | | | | | | | |
|--------------------|--|---|----|---------------|--------|------|----|
| 科目名 Course Name | ケアコンシェルジュ Care Concierge | | | ナンバリング No. | D4-008 | | |
| 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 | | | | | |
| 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) 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。 |