

科目名 Course Name	ケアコンシェルジュ Care Concierge			ナンバリング No.	D4-007		
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。 【参考図書】「からだからケアがわかる本」中央法規出版						
履修上の留意点やルール等	●「ケアクラーク請求実務」受講者は履修すること。●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の上に置かない。 ●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	介護福祉施設や介護福祉職など、介護の現場について調べ、ノートにまとめる。
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	配布資料を読み返す。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、ノートにまとめる。
3	授業内容	人間関係とコミュニケーション① 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	配布資料を読み返す。学習したコミュニケーション技法を日常生活に取り入れる。
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	配布資料を読み返す。自分が住んでいる地域の現状や課題を調べ、地域共生社会を実現するためにできることをノートにまとめる。
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	配布資料を読み返す。介護福祉の基本や専門用語の意味をノートにまとめる。
6	授業内容	人間関係とコミュニケーション② アンガーマネジメント
	事前・事後学習	怒りを感じた出来事や感情、行動、怒りの強さ(0～10 で数値化)をノートに書く。自分は怒りの感情をどのようにコントロールするか対処法を考え、ノートにまとめる。
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	配布資料を読み返す。食事介助の手順や根拠、留意点をノートにまとめる。演習で体験したことを振り返り、レポート1を作成する。
8	授業内容	介護事務職に係る技術に関する演習② 片麻痺・車いす体験、移乗・移動の介護
	事前・事後学習	片麻痺疑似体験や車いす体験を振り返り、適切な支援を考え、ノートにまとめる。
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	障害に関する書籍を読んだり、テレビ番組や映画等を見たりする。授業内で視聴した映像を振り返り、障害のある人の心理、自立や自立支援について考え、レポート2を作成する。
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	介護用品を扱っている店舗や福祉用具のカタログ、Web サイト等を見て、どのような福祉機器・用具があるのかを調べ、ノートにまとめる。
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	介護老人福祉施設と介護老人保健施設の概要をノートにまとめる。
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	デイサービスやデイケア等、通所施設の概要をノートにまとめる。
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て整理し、ノートにまとめる。興味のある介護福祉施設等を見学する。
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	介護支援専門員(ケアマネジャー)の役割や業務内容をノートにまとめる。
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	生活相談員と支援相談員の役割、業務内容、介護サービスに携わる職種についてノートにまとめる。