

授 業 概 要

平成28年度

群馬医療福祉大学 短期大学部

〒371-0823 群馬県前橋市川曲町191-1

TEL 027-253-0294

FAX 027-254-0294

授 業 概 要

平成 28 年度

授業概要の活用にあたり

この授業概要（英語では Syllabus）は、今年度開設する授業科目について、学生諸君が授業を受講する際に参考になるように、各科目担当教員が執筆したものです。

授業内容は、基礎教養科目と専門科目からなっています。

各授業の概要の中には、授業のねらい・授業のながれ・履修上の注意・評価の方法・教科書・参考書などが述べられています。学生諸君は自主的、意欲的に学習に取り組むためにこの授業概要を十分に活用して下さい。

群馬医療福祉大学 短期大学部 教務課

目 次

平成28年度 群馬医療福祉大学短期大学部 開講科目一覧(本科生・訓練生)

医療福祉学科(本科生)

【介護福祉コース】開講科目一覧(平成28年度入学生)	1
【医療事務・秘書コース】開講科目一覧(平成28年度入学生)	2
【福祉総合コース】開講科目一覧(平成28年度入学生)	3
【介護福祉コース】開講科目一覧(平成27年度入学生)	4
【医療事務・秘書コース】開講科目一覧(平成27年度入学生)	5
【福祉総合コース】開講科目一覧(平成27年度入学生)	6

医療福祉学科(訓練生)

【介護福祉コース】開講科目一覧(平成28年度入学生)	7
【介護福祉コース】開講科目一覧(平成27年度入学生)	8

基礎科目

スポーツ及びレクリエーション実技	10
マスメディア論	12
情報処理演習	14
道德教育	16
ソーシャルワーク入門	17
英語Ⅰ	18
英語Ⅱ	19

専門科目

基礎演習	22
総合演習	24
ボランティア活動Ⅰ	26
ボランティア活動Ⅱ	28

介護福祉コース・福祉総合コース・訓練生【共通】介護福祉士科目

人間の尊厳と自立(哲学)	32
人間関係とコミュニケーション	33
社会と制度の理解	34
介護の基本Ⅰ	36
介護の基本Ⅱ	38
介護の基本Ⅲ	40
コミュニケーション技術	42
生活支援技術Ⅰ	44

生活支援技術Ⅱ	46
生活支援技術Ⅲ	48
生活支援技術Ⅳ	50
生活支援技術Ⅴ	52
介護過程の展開Ⅰ	54
介護過程の展開Ⅱ	56
介護過程の展開Ⅲ	58
こころとからだのしくみⅠ	60
こころとからだのしくみⅡ	62
発達と老化の理解	64
認知症の理解	66
障害の理解	68
医療的ケア	70
医療的ケアⅠ	72
医療的ケアⅡ	74
医療的ケアⅢ	76
医療的ケアⅣ	77
介護総合演習Ⅰ	78
介護総合演習Ⅱ	80
生活支援実習Ⅰ-①	82
生活支援実習Ⅰ-②	83
生活支援実習Ⅱ-①	84
生活支援実習Ⅱ-②	85
介護福祉特講Ⅰ	86
介護福祉特講Ⅱ	88
介護報酬請求事務	90
レクリエーション活動援助法	92
福祉住環境	94
障害者スポーツ	95
介護福祉コース開講科目	
アクティビティ・サービス援助技術	98
手話	100
点字	101
医療事務・秘書コース開講科目	
医療事務Ⅰ	104
医療事務Ⅱ	106
医療事務Ⅲ	108
医療事務Ⅳ	110
医療秘書概論	112
医療倫理	113
医療用語	114

医学・薬学概論	116
医療秘書実務Ⅰ	118
医療秘書実務Ⅱ	120
医療情報処理学	122
医療情報処理演習Ⅰ	123
医療情報処理演習Ⅱ	124
医療情報処理演習Ⅲ	126
医療関係法規概論	128
デンタルアテンダント	130
医療秘書特講	132
医事実習指導Ⅰ	134
医事実習指導Ⅱ	136
病院接遇	138
医事実習Ⅰ	139
医事実習Ⅱ	140
医事実習Ⅲ	141
人間の尊厳と自立(哲学)	142
人間関係とコミュニケーション	143
こころとからだのしくみⅠ	144
発達と老化の理解	146
認知症の理解	148
アクティビティ・サービス援助技術	150
手話	152
福祉住環境	153
障害者スポーツ	154
介護報酬請求事務	156
調剤事務Ⅰ	158
調剤事務Ⅱ	159
診療報酬請求事務Ⅰ	160
診療報酬請求事務Ⅱ	161
診療報酬請求事務Ⅲ	162
診療報酬請求事務Ⅳ	163
福祉総合コース開講科目	
高齢者の支援と介護保険制度	166
児童と家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度	168
相談援助の基盤と専門職	170
相談援助の理論と方法Ⅰ	172
社会保障	174
社会福祉特講Ⅱ	176
社会福祉特講Ⅰ	178
権利擁護と成年後見制度	179

障害者に対する支援と障害者総合支援制度	180
心理学理論と心理的支援	181
社会理論と社会システム	182
相談援助演習I	183
講座等	
就職指導	186
編入学指導	187
リンパマッサージ	188
アロマテラピー	189
ネイルケア	190
資料	
群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習履修規程	193
群馬医療福祉大学短期大学部医事実習履修規程	196

平成28年度 群馬医療福祉大学短期大学部 介護福祉コース 開講科目一覧(平成28年度入学本科生)

領域	授業科目の名称	教員	開講年次	時間数	単位数			備考	対象とする資格等 (介護福祉士を除く)
					必修	選択	コース必修		
基礎科目	道徳教育	岡野	1	30	2				
	スポーツ及びレクリエーション実技	長津	1	60	2			レク・インストラクター	
	ソーシャルワーク入門	土屋	1	30	2				
	英語Ⅰ	ハイディ	2	30		2		編入希望者選択	
	英語Ⅱ	ハイディ	2	30		2		編入希望者選択	
	マスメディア論	新井	1	60			4	介護福祉コース必修	
	情報処理演習	村上	2	60			2	介護福祉コース必修 マイクロソフトスペシャリスト	
専門科目	基礎演習	各担任	1	60	2				
	総合演習	各担任	2	60	2				
	ボランティア活動Ⅰ	土屋	1	60	2				
	ボランティア活動Ⅱ	土屋	2	60		2		編入希望者選択	
人間と社会	人間の尊厳と自立(哲学)	鈴木学長	1	30	2				
	人間関係とコミュニケーション	柳澤・辻	1	30	1				
	社会と制度の理解	土屋	1	60	4				
	介護報酬請求事務	清水春	2	60		2		介護保険事務士	
	福祉住環境	岡部	2	30		2		2科目4単位以上選択 福祉住環境コーディネーター2級	
	障害者スポーツ	櫻井	2	30		2		障害者スポーツ指導員2級	
レクリエーション活動援助法	高橋	2	60		2		レク・インストラクター		
介護福祉士指定科目	介護の基本Ⅰ	白井	1	60	4				
	介護の基本Ⅱ	白井	1	60	4				
	介護の基本Ⅲ	浦部	2	60		4			
	コミュニケーション技術	浦部	1	60	4				
	生活支援技術Ⅰ	矢嶋・辻	1	60	2				
	生活支援技術Ⅱ	矢嶋・辻	1	60	2				
	生活支援技術Ⅲ	梅山	2	60	2				
	生活支援技術Ⅳ	山岸	2	60	2				
	生活支援技術Ⅴ	矢嶋・辻	2	60		2			
	介護過程の展開Ⅰ	清水久・白井	1	60		2			
	介護過程の展開Ⅱ	清水久・白井	2	30		1			
	介護過程の展開Ⅲ	清水久・白井	2	60		2			
	介護総合演習Ⅰ	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	60		2			
	介護総合演習Ⅱ	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	60		2			
	生活支援実習Ⅰー①	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	20		1			
	生活支援実習Ⅰー②	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	30		1			
生活支援実習Ⅱー①	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	200		4				
生活支援実習Ⅱー②	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	200		4				
こころとからだのしくみ	発達と老化の理解	松崎	1	60	4				
	認知症の理解	片桐	1	60	4				
	障害の理解	松崎	1	60	4				
	こころとからだのしくみⅠ	中嶋	1	60	4				
	こころとからだのしくみⅡ	松崎	2	60	4				
医療的ケア	医療的ケアⅠ	松崎・中嶋	1	30		1			
	医療的ケアⅡ	松崎・中嶋	2	90		2			
	医療的ケアⅢ	松崎・中嶋	2	30		1			
	医療的ケアⅣ	松崎・中嶋	2	30		1			
講座	介護福祉特講Ⅰ	土屋・矢嶋・中嶋・清水久	1	60	2				
	介護福祉特講Ⅱ	土屋・矢嶋・中嶋・清水久	2	60		2			
コース科目	手話	協会職員	1	30	1				
	点字	岡田	1	30	1				
	アクティビティ援助技術	廣池	2	60	2			アクティビティ・ワーカー	
講座等	アロマセラピー	浅井	2	30	-	-	-		
	ネイルケア	永井	2	30	-	-	-		
	リンパケア	松澤	2	30	-	-	-		
	就職指導	長津	2	30	-	-	○	介護福祉コース受講	

平成28年度 群馬医療福祉大学短期大学部 医療事務・秘書コース 開講科目一覧 (平成28年度入学生)

領域	授業科目の名称	教員	開講年次	時間数	単位数		備考	対象とする資格等
					必修	選択		
基礎科目	道徳教育	岡野	1	30	2			
	スポーツ及びレクリエーション実技	長津	1	60	2			
	ソーシャルワーク入門	土屋	1	30	2			
	マスメディア論	新井	1	60		4		
	情報処理演習	村上	1	60		2		マイクロソフトスペシャリスト
専門科目	基礎演習	各担任	1	60	2			
	総合演習	各担任	2	60	2			
	ボランティア活動 I	土屋	1	60	2			
コース科目	医療事務 I	清水春	1	60	2			医療事務
	医療事務 II	清水春	1	60	2			医療事務
	医療事務 III	清水春	1	60	2			医療事務
	医療事務 IV	清水春	1	60	2			医療事務
	調剤事務 I	協会職員	2	60	2			調剤報酬請求事務専門士
	調剤事務 II	協会職員	2	60	2			調剤報酬請求事務専門士
	診療報酬請求事務 I	清水春	2	60	2			診療報酬請求事務能力検定
	診療報酬請求事務 II	清水春	2	60	2			診療報酬請求事務能力検定
	診療報酬請求事務 III	清水春	2	60	2			診療報酬請求事務能力検定
	診療報酬請求事務 IV	清水春	2	60	2			診療報酬請求事務能力検定
	介護報酬請求事務	清水春	2	60	2			介護保険事務士
	医療用語	松崎	1	60	4			医療秘書
	医療秘書概論	三澤	1	30	2			医療秘書
	医療秘書実務 I	三澤	2	60	2			医療秘書
	医療秘書実務 II	三澤	2	60	2			医療秘書
	医療情報学	桐生	2	30	2			医療秘書
	医療情報処理 I	桐生	1	30	1			医療秘書
	医療情報処理 II	桐生	2	60	2			医療秘書
	医療情報処理 III	桐生	2	60	2			医療秘書
	医療関係法規概論	柳澤	2	60	4			医療秘書
	デンタルアテンダント	石井	1	60	2			デンタルアテンダント
	病院接遇	三澤	1	30	1			ホスピタル・コンシェルジュ
	医療倫理	群馬県医師会	1	30	2			医療秘書
	医学・薬学概論	松崎	1	60	4			医療秘書
	医事実習指導 I	片桐	1	60	2			医療事務 医療秘書
	医事実習指導 II	片桐	2	60	2			医療事務 医療秘書
	医事実習 I	片桐	1	8	1		医事実習 I：実 1 日間	医療事務 医療秘書
	医事実習 II	片桐	1	80	2		医事実習 II：実 10 日間	医療事務 医療秘書
	医事実習 III	片桐	2	160	4		医事実習 III：実 20 日間	医療事務 医療秘書
	人間の尊厳と自立 (哲学)	鈴木学長	1	30	2			
	人間関係とコミュニケーション	辻・清水久・柳澤	1	30	1			医療秘書
	こころからだのしくみ I	中嶋	1	60	4			医療秘書
	発達と老化の理解	松崎	1	60	4			医療秘書
認知症の理解	片桐	1	60	4				
手話	協会職員	1	30	1				
医療秘書特講	担当教員	2	60	2			医療秘書	
アクティビティ援助技術	廣池	2	60	2			アクティビティ・ワーカー	
障害者スポーツ	櫻井	2	30	2			初級障害者スポーツ指導員	
福祉住環境	岡部	2	30	2			住環境コーディネーター 3 級・2 級	
講座等	介護職員初任者研修	担当教員	2	130	-	-	医療事務・秘書コース希望者	介護職員初任者研修
	実務者研修	担当教員	2	341	-	-	医療事務・秘書コース希望者 (ダブルスクール)	介護福祉士受験資格 (要 3 年介護実務)
	アロマセラピー	浅井	2	30	-	-		
	ネイルケア	永井	2	30	-	-		
	リンパケア	松澤	2	30	-	-		
	就職指導	長津	2	30	-	○	医療事務・秘書コース受講	

平成28年度 群馬医療福祉大学短期大学部 福祉総合コース 開講科目一覧 (平成28年度入学生)

領域	授業科目の名称	教員	開講年次	時間数	単位数			備考	対象とする資格等 (介護福祉士を除く)
					必修	選択	コース必修		
基礎科目	道徳教育	岡野	1	30	2				
	スポーツ及びレクリエーション実技	長津	1	60	2			レク・インストラクター	
	ソーシャルワーク入門	土屋	1	30	2				
	英語Ⅰ	ハイディ	2	30	2			福祉総合コース選択推奨	
	英語Ⅱ	ハイディ	2	30	2			福祉総合コース選択推奨	
	マスメディア論	新井	1	60			4	福祉総合コース必修	
専門科目	基礎演習Ⅰ	各担任	1	60	2				
	総合演習	各担任	2	60	2				
	ボランティア活動Ⅰ	土屋	1	60	2				
	ボランティア活動Ⅱ	土屋	2	60	2			福祉総合コース選択推奨	
人間と社会	人間の尊厳と自立(哲学)	鈴木学長	1	30	2				
	人間関係とコミュニケーション	柳澤・辻	1	30	1				
	社会と制度の理解	土屋	1	60	4				
	介護報酬請求事務	清水春	2	60	2			介護保険事務士	
	福祉住環境	岡部	2	30	2			2科目4単位以上選択 住環境コーディネーター3級・2級	
	障害者スポーツ	櫻井	2	30	2			障害者スポーツ指導員2級	
	レクリエーション活動援助法	高橋	2	60	2			レク・インストラクター	
介護福祉士指定科目	介護の基本Ⅰ	白井	1	60	4				
	介護の基本Ⅱ	白井	1	60	4				
	介護の基本Ⅲ	浦部	2	60	4				
	コミュニケーション技術	浦部	1	60	4				
	生活支援技術Ⅰ	矢嶋・辻	1	60	2				
	生活支援技術Ⅱ	矢嶋・辻	1	60	2				
	生活支援技術Ⅲ	梅山	2	60	2				
	生活支援技術Ⅳ	山岸	2	60	2				
	生活支援技術Ⅴ	矢嶋・辻	2	60	2				
	介護過程の展開Ⅰ	清水久・白井	1	60	2				
	介護過程の展開Ⅱ	清水久・白井	2	30	1				
	介護過程の展開Ⅲ	清水久・白井	2	60	2				
	介護総合演習Ⅰ	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	60	2				
	介護総合演習Ⅱ	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	60	2				
	生活支援実習Ⅰー①	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	20	1				
生活支援実習Ⅰー②	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	30	1					
生活支援実習Ⅱー①	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	200	4					
生活支援実習Ⅱー②	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	200	4					
こころとからだのしくみ	発達と老化の理解	松崎	1	60	4				
	認知症の理解	片桐	1	60	4				
	障害の理解	浦部	1	60	4				
	こころとからだのしくみⅠ	中嶋	1	60	4				
	こころとからだのしくみⅡ	松崎	2	60	4				
医療的ケア	医療的ケアⅠ	松崎・中嶋	1	30	1				
	医療的ケアⅡ	松崎・中嶋	2	90	2				
	医療的ケアⅢ	松崎・中嶋	2	30	1				
	医療的ケアⅣ	松崎・中嶋	2	30	1				
講座	介護福祉特講Ⅰ	土屋・矢嶋・中嶋・清水久	1	60	2				
	介護福祉特講Ⅱ	土屋・矢嶋・中嶋・清水久	2	60	2				
コース科目	高齢者に対する支援と介護保険制度	鈴木育・土屋	1	60			4	福祉総合コース必修 社会福祉士国家資格受験資格	
	障害者に対する支援と障害者総合支援制度	真下	1	30			2	福祉総合コース必修 社会福祉士国家資格受験資格	
	心理学理論と心理的支援	大島	1	30	2			社会福祉士国家資格受験資格	
	相談援助の基盤と専門職	松永	1	60	4			社会福祉士国家資格受験資格	
	社会福祉特講Ⅰ	柳澤	1	30	1			社会福祉士国家資格受験資格	
	社会福祉特講Ⅱ	柳澤	2	60	2			社会福祉士国家資格受験資格	
	社会理論と社会システム	白石	2	30	2			社会福祉士国家資格受験資格	
	相談援助演習Ⅰ	宮本	2	30	1			社会福祉士国家資格受験資格	
	権利擁護と成年後見制度	森田	2	30	2			社会福祉士国家資格受験資格	
	相談援助の理論と方法Ⅰ	柳澤	2	60	4			社会福祉士国家資格受験資格	
	児童と家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度	真下	2	60	4			社会福祉士国家資格受験資格	
社会保障	白石	2	60	4			社会福祉士国家資格受験資格		
講座等	アロマセラピー	浅井	2	30	-	-	-		
	ネイルケア	永井	2	30	-	-	-		
	リンパケア	松澤	2	30	-	-	-		
	編入学指導	大竹	2	30	-	-	○	福祉総合コース受講	

平成28年度 群馬医療福祉大学短期大学部 介護福祉コース 開講科目一覧(平成27年度入学本科生)

領域	授業科目の名称	教員	開講年次	時間数	単位数			備考	対象とする資格等 (介護福祉士を除く)
					必修	選択	コース必修		
基礎科目	道徳教育	岡野	1	30	2				
	スポーツ及びレクリエーション実技	長津	1	60	2			レク・インストラクター	
	ソーシャルワーク入門	土屋	1	30	2				
	英語Ⅰ	ハイディ	2	30		2		編入希望者選択	
	英語Ⅱ	ハイディ	2	30		2		編入希望者選択	
	マスメディア論	新井	1	60			4	介護福祉コース必修	
	情報処理演習	村上	2	60			2	介護福祉コース必修 マイクロソフトスペシャリスト	
専門科目	基礎演習	各担任	1	60	2				
	総合演習	各担任	2	60	2				
	ボランティア活動Ⅰ	土屋	1	60	2				
	ボランティア活動Ⅱ	土屋	2	60		2		編入希望者選択	
人間と社会	人間の尊厳と自立(哲学)	鈴木学長	1	30	2				
	人間関係とコミュニケーション	柳澤・辻	1	30	1				
	社会と制度の理解	土屋	1	60	4				
	介護報酬請求事務	清水春	2	60		2		介護保険事務士	
	福祉住環境	岡部	2	30		2		2科目4単位以上選択 住環境コーディネーター3級・2級	
	障害者スポーツ	櫻井	2	30		2		障害者スポーツ指導員2級	
レクリエーション活動援助法	高橋	2	60		2		レク・インストラクター		
介護福祉士指定科目	介護の基本Ⅰ	白井	1	60	4				
	介護の基本Ⅱ	白井	1	60	4				
	介護の基本Ⅲ	浦部	2	60		4			
	コミュニケーション技術	浦部	1	60	4				
	生活支援技術Ⅰ	矢嶋・辻	1	60	2				
	生活支援技術Ⅱ	矢嶋・辻	1	60	2				
	生活支援技術Ⅲ	梅山	2	60	2				
	生活支援技術Ⅳ	山岸	2	60	2				
	生活支援技術Ⅴ	矢嶋・辻	2	60		2			
	介護過程の展開Ⅰ	清水久・白井	1	30		1			
	介護過程の展開Ⅱ	清水久・白井	1	60		2			
	介護過程の展開Ⅲ	清水久・白井	2	60		2			
	介護総合演習Ⅰ	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	60		2			
	介護総合演習Ⅱ	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	60		2			
	生活支援実習Ⅰー①	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	20		1			
	生活支援実習Ⅰー②	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	30		1			
生活支援実習Ⅱー①	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	200		4				
生活支援実習Ⅱー②	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	200		4				
こころとからだのしくみ	発達と老化の理解	松崎	1	60	4				
	認知症の理解	片桐	1	60	4				
	障害の理解	浦部	1	60	4				
	こころとからだのしくみⅠ	中嶋	1	60	4				
	こころとからだのしくみⅡ	松崎	2	60	4				
医療	医療的ケア	松崎・中嶋	2	120		4			
講座	介護福祉特講Ⅰ	土屋・矢嶋・清水久	1	60	2				
	介護福祉特講Ⅱ	土屋・矢嶋・清水久	2	60		2			
コース科目	手話	協会職員	1	30	1				
	点字	岡田	1	30	1				
	アクティビティ援助技術	廣池	2	60	2			アクティビティ・ワーカー	
講座等	アロマセラピー	—	2	30	-	-	-		
	ネイルケア	—	2	30	-	-	-		
	リンパケア	—	2	30	-	-	-		
	就職指導	長津	2	30	-	-	○	介護福祉コース受講	

平成28年度 群馬医療福祉大学短期大学部 医療事務・秘書コース 開講科目一覧(平成27年度入学生)

領域	授業科目の名称	教員	開講年次	時間数	単位数		備考	対象とする資格等
					必修	選択		
基礎科目	道徳教育	岡野	1	30	2			
	スポーツ及びレクリエーション実技	長津	1	60	2			
	ソーシャルワーク入門	土屋	1	30	2			
	マスメディア論	新井	1	60		4		
	情報処理演習	村上	1	60		2		マイクロソフトスペシャリスト
専門科目	基礎演習	各担任	1	60	2			
	総合演習	各担任	2	60	2			
	ボランティア活動 I	土屋	1	60	2			
コース科目	医療事務Ⅰ	清水春	1	60	2			医療事務
	医療事務Ⅱ	清水春	1	60	2			医療事務
	医療事務Ⅲ	清水春	1	60		2		医療事務
	医療事務Ⅳ	清水春	1	60		2		医療事務
	調剤事務Ⅰ	協会職員	2	60		2		調剤報酬請求事務専門士
	調剤事務Ⅱ	協会職員	2	60		2		調剤報酬請求事務専門士
	診療報酬請求事務Ⅰ	清水春	2	60		2		診療報酬請求事務能力検定
	診療報酬請求事務Ⅱ	清水春	2	60		2		診療報酬請求事務能力検定
	診療報酬請求事務Ⅲ	清水春	2	60		2		診療報酬請求事務能力検定
	診療報酬請求事務Ⅳ	清水春	2	60		2		診療報酬請求事務能力検定
	介護報酬請求事務	清水春	2	60		2		介護保険事務士
	医療用語	中嶋	1	60	4			医療秘書
	医療秘書概論	三澤	1	30	2			医療秘書
	医療秘書実務Ⅰ	三澤	2	60	2			医療秘書
	医療秘書実務Ⅱ	三澤	2	60	2			医療秘書
	医療情報学	桐生	2	30	2			医療秘書
	医療情報処理Ⅰ	桐生	1	30	1			医療秘書
	医療情報処理Ⅱ	桐生	2	60	2			医療秘書
	医療情報処理Ⅲ	桐生	2	60	2			医療秘書
	医療関係法規概論	柳澤	2	60	4			医療秘書
	デンタルアテンダント	石井	1	60	2			デンタルアテンダント
	病院接遇	三澤	1	30	1			ホスピタル・コンシェルジュ
	医療倫理	群馬県医師会	1	30	2			医療秘書
	医学・薬学概論	松崎	1	60	4			医療秘書
	医事実習指導Ⅰ	片桐	1	60	2			医療事務 医療秘書
	医事実習指導Ⅱ	片桐	2	60	2			医療事務 医療秘書
	医事実習Ⅰ	片桐	1	8	1		医事実習Ⅰ：実1日間	医療事務 医療秘書
	医事実習Ⅱ	片桐	1	80	2		医事実習Ⅱ：実10日間	医療事務 医療秘書
	医事実習Ⅲ	片桐	2	160	4		医事実習Ⅲ：実20日間	医療事務 医療秘書
	人間の尊厳と自立(哲学)	鈴木学長	1	30	2			
	人間関係とコミュニケーション	柳澤・辻	1	30	1			医療秘書
	こころからだのしくみⅠ	中嶋	1	60	4			医療秘書
	発達と老化の理解	松崎	1	60	4			医療秘書
	認知症の理解	片桐	1	60	4			
	手話	協会職員	1	30	1			
	医療秘書特講	片桐・清水春	2	60	2			医療秘書
アクティビティ援助技術	廣池	2	60		2		アクティビティ・ワーカー	
障害者スポーツ	櫻井	2	30		2		初級障害者スポーツ指導員	
福祉住環境	岡部	2	30		2		住環境コーディネーター3級・2級	
講座等	介護職員初任者研修	担当教員	2	130	-	-	医療事務・秘書コース希望者	介護職員初任者研修
	実務者研修	担当教員	2	341	-	-	医療事務・秘書コース希望者(ダブルスクール)	介護福祉士受験資格(要3年介護実務)
	アロマセラピー	浅井	2	30	-	-		
	ネイルケア	永井	2	30	-	-		
	リンパケア	松澤	2	30	-	-		
	就職指導	長津	2	30	-	○	医療事務・秘書コース受講	

平成28年度 群馬医療福祉大学短期大学部 福祉総合コース 開講科目一覧 (平成27年度入学生)

領域	授業科目の名称	教員	開講 年次	時間数	単位数			備考	対象とする資格等 (介護福祉士を除く)
					必修	選択	コース必修		
基礎科目	道徳教育	岡野	1	30	2				
	スポーツ及びレクリエーション実技	長津	1	60	2			レク・インストラクター	
	ソーシャルワーク入門	土屋	1	30	2				
	英語Ⅰ	ハイディ	2	30	2			福祉総合コース選択推奨	
	英語Ⅱ	ハイディ	2	30	2			福祉総合コース選択推奨	
	マスメディア論	新井	1	60			4	福祉総合コース必修	
専門科目	基礎演習	各担任	1	60	2				
	総合演習	各担任	2	60	2				
	ボランティア活動Ⅰ	土屋	1	60	2				
	ボランティア活動Ⅱ	土屋	2	60	2			福祉総合コース選択推奨	
人間と社会	人間の尊厳と自立(哲学)	鈴木学長	1	30	2				
	人間関係とコミュニケーション	柳澤・辻	1	30	1				
	社会と制度の理解	土屋	1	60	4				
	介護報酬請求事務	清水春	2	60	2			介護保険事務士	
	福祉住環境	岡部	2	30	2			2科目4単位以上選択 住環境コーディネーター3級・2級	
	障害者スポーツ	櫻井	2	30	2			障害者スポーツ指導員2級	
	レクリエーション活動援助法	高橋	2	60	2			レク・インストラクター	
介護福祉士指定科目	介護の基本Ⅰ	白井	1	60	4				
	介護の基本Ⅱ	白井	1	60	4				
	介護の基本Ⅲ	浦部	2	60	4				
	コミュニケーション技術	川口	1	60	4				
	生活支援技術Ⅰ	矢嶋・辻	1	60	2				
	生活支援技術Ⅱ	矢嶋・辻	1	60	2				
	生活支援技術Ⅲ	梅山	2	60	2				
	生活支援技術Ⅳ	山岸	2	60	2				
	生活支援技術Ⅴ	矢嶋・辻	2	60	2				
	介護過程の展開Ⅰ	清水久・白井	1	30	1				
	介護過程の展開Ⅱ	清水久・白井	1	60	2				
	介護過程の展開Ⅲ	清水久・白井	2	60	2				
	介護総合演習Ⅰ	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	60	2				
	介護総合演習Ⅱ	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	60	2				
	生活支援実習Ⅰー①	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	20	1				
	生活支援実習Ⅰー②	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	30	1				
	生活支援実習Ⅱー①	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	200	4				
生活支援実習Ⅱー②	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	200	4					
こころとからだのしくみ	発達と老化の理解	松崎	1	60	4				
	認知症の理解	片桐	1	60	4				
	障害の理解	浦部	1	60	4				
	こころとからだのしくみⅠ	中嶋	1	60	4				
	こころとからだのしくみⅡ	松崎	2	60	4				
医療	医療的ケア	松崎・中嶋	2	120	4				
講座	介護福祉特講Ⅰ	片桐	1	60	2				
	介護福祉特講Ⅱ	土屋・矢嶋・清水久	2	60	2				
コース科目	高齢者に対する支援と介護保険制度	鈴木育・土屋	1	60		4		福祉総合コース必修 社会福祉士国家資格受験資格	
	障害者に対する支援と障害者総合支援制度	真下	1	30		2		福祉総合コース必修 社会福祉士国家資格受験資格	
	心理学理論と心理的支援	大島	1	30	2			社会福祉士国家資格受験資格	
	相談援助の基盤と専門職	松永	1	60	4			社会福祉士国家資格受験資格	
	社会福祉特講Ⅰ	柳澤	1	30	1			社会福祉士国家資格受験資格	
	社会福祉特講Ⅱ	柳澤	2	60	2			社会福祉士国家資格受験資格	
	社会理論と社会システム	白石	2	30	2			社会福祉士国家資格受験資格	
	相談援助演習Ⅰ	宮本	2	30	1			社会福祉士国家資格受験資格	
	権利擁護と成年後見制度	森田	2	30	2			社会福祉士国家資格受験資格	
	相談援助の理論と方法Ⅰ	柳澤	2	60	4			社会福祉士国家資格受験資格	
児童と家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度	真下	2	60	4			社会福祉士国家資格受験資格		
社会保障	白石	2	60	4			社会福祉士国家資格受験資格		
講座等	アロマセラピー	浅井	2	30	-	-	-		
	ネイルケア	永井	2	30	-	-	-		
	リンパケア	松澤	2	30	-	-	-		
	編入学指導	大竹	2	30	-	-	○	福祉総合コース受講	

平成28年度 群馬医療福祉大学短期大学部 介護福祉コース 開講科目一覧(平成28年度入学訓練生)

領域	授業科目の名称	教員	開講年次	時間数	単位数			備考	対象とする資格等 (介護福祉士を除く)
					必修	選択	コース必修		
基礎科目	道徳教育	岡野	1	30	2				
	情報処理演習	担当教員	2	60	2			マイクロソフトスペシャリスト	
専門科目	基礎演習Ⅰ	担当教員	1	60	2				
	総合演習	担当教員	2	60	2				
	ボランティア活動Ⅰ	土屋	1	60	2				
人間と社会	人間の尊厳と自立(哲学)	鈴木学長	1	30	2				
	人間関係とコミュニケーション	柳澤・辻	1	30	2				
	社会と制度の理解	土屋	1	60	4				
	介護報酬請求事務	清水	2	60	2			介護保険事務士	
	レクリエーション活動援助法	高橋	2	60	2			レク・インストラクター	
介護福祉士指定科目	介護の基本Ⅰ	白井	1	60	4				
	介護の基本Ⅱ	白井	1	60	4				
	介護の基本Ⅲ	浦部	2	60	4				
	コミュニケーション技術	浦部	1	60	4				
	生活支援技術Ⅰ	矢嶋・辻	1	60	2				
	生活支援技術Ⅱ	矢嶋・辻	1	60	2				
	生活支援技術Ⅲ	梅山	2	60	2				
	生活支援技術Ⅳ	山岸	2	60	2				
	生活支援技術Ⅴ	矢嶋・辻	2	60	2				
	介護過程の展開Ⅰ	清水久・白井	1	60	2				
	介護過程の展開Ⅱ	清水久・白井	2	30	1				
	介護過程の展開Ⅲ	清水久・白井	2	60	2				
	介護総合演習Ⅰ	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	60	2				
	介護総合演習Ⅱ	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	60	2				
	生活支援実習Ⅰー①	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	20	1				
生活支援実習Ⅰー②	矢嶋・辻・中嶋・清水久	1	30	1					
生活支援実習Ⅱー①	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	200	4					
生活支援実習Ⅱー②	矢嶋・辻・中嶋・清水久	2	200	4					
こころからだのしくみ	発達と老化の理解	松崎	1	60	4				
	認知症の理解	片桐	1	60	4				
	障害の理解	浦部	1	60	4				
	こころからだのしくみⅠ	中嶋	1	60	4				
	こころからだのしくみⅡ	松崎	2	60	4				
医療的ケア	医療的ケアⅠ	松崎・中嶋	1	30	1				
	医療的ケアⅡ	松崎・中嶋	2	90	2				
	医療的ケアⅢ	松崎・中嶋	2	30	1				
講座	介護福祉特講Ⅰ	土屋・矢嶋・中嶋・清水久	1	60	2				
	介護福祉特講Ⅱ	土屋・矢嶋・中嶋・清水久	2	60	2				
介護福祉コース	アクティビティ援助技術	廣池	2	60	2			アクティビティ・ワーカー	
講座等	アロマセラピー	浅井	2	30	-	-	-		
	ネイルケア	永井	2	30	-	-	-		
	リフレクソロジー	松澤	2	30	-	-	-		
	就職指導	長津	2	30	-	-	○	介護福祉コース受講	

平成28年度 群馬医療福祉大学短期大学部 介護福祉コース 開講科目一覧(平成27年度入学訓練生)

領域	授業科目の名称	教員	開講年次	時間数	単位数			備考	対象とする資格等 (介護福祉士を除く)
					必修	選択	コース必修		
基礎科目	道徳教育	岡野	1	30	2				
	情報処理演習	担当教員	2	60	2			マイクロソフトスペシャリスト	
専門科目	基礎演習Ⅰ	各担任	1	60	2				
	総合演習	各担任	2	60	2				
	ボランティア活動Ⅰ	土屋	1	60	2				
	介護福祉特講Ⅰ	片桐	1	60	2				
	介護福祉特講Ⅱ	片桐	2	60	2				
人間と社会	人間の尊厳と自立(哲学)	鈴木学長	1	30	2				
	人間関係とコミュニケーション	柳澤・辻	1	30	2				
	社会と制度の理解	土屋	1	60	4				
	介護報酬請求事務	清水	2	60	2			介護保険事務士	
	レクリエーション活動援助法	高橋	2	60	2			レク・インストラクター	
介護福祉士指定科目	介護の基本Ⅰ	白井	1	60	4				
	介護の基本Ⅱ	白井	1	60	4				
	介護の基本Ⅲ	浦部	2	60	4				
	コミュニケーション技術	浦部	1	60	4				
	生活支援技術Ⅰ	矢嶋・辻	1	60	2				
	生活支援技術Ⅱ	矢嶋・辻	1	60	2				
	生活支援技術Ⅲ	梅山	2	60	2				
	生活支援技術Ⅳ	山岸	2	60	2				
	生活支援技術Ⅴ	矢嶋・辻	2	60	2				
	介護過程の展開Ⅰ	白井・矢嶋	1	30	1				
	介護過程の展開Ⅱ	白井・矢嶋	1	60	2				
	介護過程の展開Ⅲ	白井・矢嶋	2	60	2				
	介護総合演習Ⅰ	矢嶋・辻	1	60	2				
	介護総合演習Ⅱ	矢嶋・辻	2	60	2				
	生活支援実習Ⅰー①	矢嶋・辻	1	20	1				
生活支援実習Ⅰー②	矢嶋・辻	1	30	1					
生活支援実習Ⅱー①	矢嶋・辻	2	200	4					
生活支援実習Ⅱー②	矢嶋・辻	2	200	4					
こころとからだのしくみ	発達と老化の理解	松崎	1	60	4				
	認知症の理解	片桐	1	60	4				
	障害の理解	浦部	1	60	4				
	こころとからだのしくみⅠ	中嶋	1	60	4				
	こころとからだのしくみⅡ	松崎	2	60	4				
医療	医療的ケア	松崎	2	90	4				
講座	介護福祉特講Ⅰ	土屋・矢嶋・中嶋・清水	1	60	2				
	介護福祉特講Ⅱ	土屋・矢嶋・中嶋・清水	2	60	2				
介護福祉コース	アクティビティ援助技術	廣池	2	60	2			アクティビティ・ワーカー	
講座等	アロマセラピー	浅井	2	30	-	-	-		
	ネイルケア	永井	2	30	-	-	-		
	リンパケア	松澤	2	30	-	-	-		
	就職指導	長津	2	30	-	-	○	介護福祉コース受講	

基 礎 科 目

科目名	スポーツ及びレクリエーション実技	担当教員 (単位認定者)	長津 一博	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	スポーツ及びレクリエーション実技				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

『身体運動』だけでなく、様々なスポーツ（NEWスポーツ）及びレクリエーションを通し、基本的な考え方等を学ぶとともに、レクリエーションの企画や運営を実践できるようになることを目的とする。

〔到達目標〕

- ①スポーツ及びレクリエーションの基本的な考え方を理解できる。
- ②協力・協調・友愛などの意識を高める。
- ③学生生活の充実を図ると共にスポーツ及びレクリエーションの重要性を理解する。

■授業の概要

スポーツ及びレクリエーションをグループワークにより行い、生涯学習及び社会福祉現場での実践へ動機づけることで、健康の保持増進や、スポーツ及びレクリエーションの楽しさ・素晴らしさを授業で学び取る。また、実践においては各個人の身体的特性や能力に応じて展開する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	前期科目オリエンテーション（概要・評価の流れ）
第2回	NEWスポーツ①
第3回	NEWスポーツ②
第4回	NEWスポーツ③
第5回	バドミントンI ルール・基本
第6回	バドミントンII ゲーム
第7回	OMNIKIN KIN-BALL I ルール・基本動作
第8回	OMNIKIN KIN-BALL II ゲーム
第9回	ニチレクボール
第10回	レクリエーションの企画①
第11回	レクリエーションの企画②
第12回	ソフトバレーボール I ルール・基本動作
第13回	ソフトバレーボール II ゲーム
第14回	レクリエーションの企画③
第15回	レクリエーションの企画④ 前期総括

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講生に関わる情報〕

- ・上下学校指定体育着・体育館シューズを着用すること。

〔受講のルール〕

- ・授業シラバスを確認し積極的に臨むこと。
- ・身体を動かすことが多数あるため爪が伸びていたり装備品の装着等他の者にも支障がないようにすること。
- ・出席時間の厳守。
- ・授業の流れや雰囲気や乱したり、他の受講生の迷惑になる行為は厳禁。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

第1回のオリエンテーションで説明する。

■評価方法

授業意欲・態度・取り組み 60%、レポート 40%を総合的に評価する。評価の詳細はオリエンテーションにおいて説明する。

■教科書

必要に応じて授業時に紹介する。

■参考書

適宜、授業中に紹介する。

科目名	スポーツ及びレクリエーション実技	担当教員 (単位認定者)	長津 一博	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	スポーツ及びレクリエーション実技				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

『身体運動』だけでなく、様々なスポーツ（NEWスポーツ）及びレクリエーションを通し、基本的な考え方等を学ぶとともに、レクリエーションの企画や運営を実践できるようになることを目的とする。

〔到達目標〕

- ①スポーツ及びレクリエーションの基本的な考え方を理解できる。
- ②協力・協調・友愛などの意識を高める。
- ③学生生活の充実を図ると共にスポーツ及びレクリエーションの重要性を理解する。

■授業の概要

スポーツ及びレクリエーションをグループワークにより行い、生涯学習及び社会福祉現場での実践へ動機づけることで、健康の保持増進や、スポーツ及びレクリエーションの楽しさ・素晴らしさを授業で学び取る。また、実践においては各個人の身体的特性や能力に応じて展開する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	後期オリエンテーション（概要・評価の流れ）
第17回	NEWスポーツ④
第18回	レクリエーションの運営①
第19回	レクリエーションの運営②
第20回	レクリエーションの運営③
第21回	レクリエーションの運営④
第22回	レクリエーションの運営⑤
第23回	バスケットボール I ルール・基本動作
第24回	バスケットボール II ゲーム
第25回	ブラインド卓球・卓球パレーボール
第26回	フロアボール
第27回	フットサル I ルール・基本動作
第28回	フットサル II ゲーム
第29回	NEWスポーツ⑤
第30回	後期総括 レポート提出

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講生に関わる情報〕

- ・上下学校指定体育着・体育館シューズを着用すること。

〔受講のルール〕

- ・授業シラバスを確認し積極的に臨むこと。
- ・身体を動かすことが多数あるため爪が伸びていたり装備品の装着等他の者にも支障がないようにすること。
- ・出席時間の厳守。
- ・授業の流れや雰囲気や乱したり、他の受講生の迷惑になる行為は厳禁。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

第1回のオリエンテーションで説明する。

■評価方法

授業意欲・態度・取り組み 60%、レポート 40%を総合的に評価する。評価の詳細はオリエンテーションにおいて説明する。

■教科書

必要に応じて授業時に紹介する。

■参考書

適宜、授業中に紹介する。

科目名	マスメディア論	担当教員 (単位認定者)	新井 英司	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
	カリキュラム上の位置づけ	一覧表参照			
キーワード	マスメディア、ジャーナリズム、客観的認識、ありがとう				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

これからの人生で自分を輝かせて行くにはどうしたらよいか。ジャーナリズムの精神である「なんでも見てやろう」「なんでもやってみよう」という生活態度を身につけ、今日の高度な情報化社会を明るく楽しく生きる実践力を学ぶ。

〔到達目標〕

- ①グローバル化をめぐる世界情勢への関心が高まる。
- ②客観的な見方を習得する。
- ③ものの見方、考え方を深める。
- ④メディア・リテラシーの自覚と実践が可能となる。
- ⑤コミュニケーションの起源「ありがとう」を再認識する。

■授業の概要

ものの見方、考え方の窓ともいえることわざや慣用句を通して先人の智慧を学ぶとともに、日常生活の中から具体的な話題を取り上げ、深めて、自分を輝かせる智慧、術を身につける。

■授業計画

※下記予定は受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。

第1回	オリエンテーション
第2回	「木を見て森を見ず」 ～複眼的視点～
第3回	「駕籠に乗る人担ぐ人」 ～参加と責任～
第4回	「他山の石」 ～二項対立～
第5回	「事実は小説より奇なり」 ～事 実～
第6回	「因果応報」 ～思想 宗教 科学～
第7回	「温故知新」 ～歴史と時間～
第8回	「悪貨は良貨を駆逐する」 ～資本主義～
第9回	「両刃の剣」 ～両義性～
第10回	「人間万事塞翁が馬」 ～幸 不幸～
第11回	「水は方円の器に従う」 ～受け入れ～
第12回	「石の上にも三年」 ～精 進～
第13回	「急がば回れ」 ～選 択～
第14回	まとめ① 「客観的認識」とは
第15回	まとめ② 「ありがとうで前進」

■受講生に関わる情報および受講のルール

毎日のテレビ、新聞等のニュースを取り上げ、意見や感想を發表し合います。その都度、資料も配付しますので、積極的に授業に参加して下さい。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

筆記試験100%

■教科書

特に指定しませんが、どんな国語辞典でも良いですからいつも携帯して下さい。(電子辞書も可)

■参考書

日々の新聞、テレビ。

科目名	マスメディア論	担当教員 (単位認定者)	新井 英司	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	コミュニケーション ことば 豊かな生活態度				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

これからの人生で自分を輝かせていくには、どうしたらよいか。コミュニケーションの正しい理解や身の回りのことばの意味を深め、今日の高度な情報化社会を明るく楽しく生きる実践力を学ぶ。

〔到達目標〕

- ①コミュニケーションの意味や臨む態度についての認識が深まる。
- ②不易流行、常識的なことばに関心をもち、豊かなコミュニケーション力を培う。
- ③生きたことば遣いや生きたコミュニケーションを体得する。

■授業の概要

ことばに込められた生き方や智慧を古今東西の出来事、エピソードから学び、ことばの深さや面白さ、諸相にふれ、楽しく役に立つ実践的コミュニケーション論を展開します。

■授業計画

※下記予定は受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。

第 16 回	後期のオリエンテーション
第 17 回	目は口ほどに物を言う
第 18 回	話し上手は聞き上手
第 19 回	諸行無常の響あり
第 20 回	常識では読めない地名、人名
第 21 回	女のム口は始めだけ
第 22 回	春秋を重ねて白寿
第 23 回	「〇活」から「〇育」へ
第 24 回	世にあふれる『〇〇力』
第 25 回	説得力と質問力
第 26 回	「チンする」も日常語
第 27 回	大和言葉で美しく
第 28 回	雑学・向学・取材学
第 29 回	面接と挫折
第 30 回	相手は鏡

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講生に関わる情報〕

毎日のテレビ、新聞等のニュースを取り上げて、意見や感想を発表し合います。その都度、資料も配付しますので、積極的に授業に参加して下さい。

〔受講のルール〕

社会の動きや身の回りの出来事、ことばに関心を持って、自分の見方や考え方を整理しよう。

■授業時間外学習にかかわる情報

ともかく、ことばを数多く知り、「表現と理解」を深めていく。そのためにはいつも辞書を持ち歩きましょう。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

筆記試験 100%

■教科書

どんな国語辞典でも良いので常に携帯すること（電子辞書も可）。

■参考書

日々の新聞、テレビ等。

科目名	情報処理演習	担当教員 (単位認定者)	担当教員	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	情報処理演習				

■授業の目的・到達目標

現代社会において事務処理に欠かす事のできないパーソナルコンピュータの利用方法の習得を目的とする。Microsoft 認定資格であるMOS試験合格の実力をつける。

■授業の概要

事務処理において比較的使用頻度の高いWordとExcelをMicrosoft認定のテキストを使用して活用できるようにする。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	コンテンツの作成1 文字列・記号・繰返し使用する文字列の挿入と編集。
第2回	コンテンツの作成2 特定コンテンツの選択。グラフィックの挿入。
第3回	コンテンツの作成3 図表とグラフの作成。情報の検索・選択・挿入。
第4回	コンテンツの作成4 集客広告の作成(1)。
第5回	コンテンツの作成5 集客広告の作成(2)。
第6回	コンテンツの書式設定1 文字・段落の書式設定。
第7回	コンテンツの書式設定2 段組の設定と変更。ヘッダーとフッターの挿入。
第8回	コンテンツの書式設定3 文書のレイアウトおよびページ設定の変更。
第9回	コンテンツの整理 箇条書・段落番号の書式、アウトラインの作成。
第10回	文書の書式設定と管理1 テンプレートを使用した新規文書の作成。
第11回	文書の書式設定と管理2 適切な形式での文書保存・プレビュー。
第12回	文書の書式設定と管理3 ウィンドウの変更と整理。フォルダーの整理。
第13回	グループ作業1 校閲のための文書の回覧。コメントの挿入・表示・編集。
第14回	グループ作業2 文書の比較と変更箇所の反映。変更履歴の記録。
第15回	MOS (Word) 模擬試験と解説

■受講生に関わる情報および受講のルール

演習は、毎回が前回までの成果を前提とした積み重ねとなるため、欠席で成果の途切れることのないよう心掛けること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

- ①平常点 (出席状況・授業態度) (60%)
- ②課題の提出状況 (40%)

■教科書

“よくわかる” マスター Word2003 問題集 (FOM 出版)
“よくわかる” マスター Excel2003 問題集 (FOM 出版)

■参考書

講義の中で適宜紹介していく。

科目名	情報処理演習	担当教員 (単位認定者)	担当教員	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	情報処理演習				

■授業の目的・到達目標

現代社会において事務処理に欠かす事のできないパーソナルコンピュータの利用方法の習得を目的とする。Microsoft 認定資格であるMOS試験合格の実力をつける。

■授業の概要

事務処理において比較的使用頻度の高いWordとExcelをMicrosoft認定のテキストを使用して活用できるようにする。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	データとコンテンツの作成1 セルコンテンツの入力と編集。
第17回	データとコンテンツの作成2 画像の挿入・配置・サイズの設定。
第18回	データとコンテンツの書式設定1 書式の設定と変更。スタイルの設定と変更。
第19回	データとコンテンツの書式設定2 行と列の書式の変更。シートの書式設定。
第20回	ブックの管理1 テンプレートを使用した新規ブックの作成。
第21回	ブックの管理2 適切な形式でデータ保存する操作。セルの挿入・削除・移動。
第22回	ブックの管理3 ワークシートの整理。ウィンドウレイアウトのカスタマイズ。
第23回	ブックの管理4 ハイパーリンクの作成と変更。データのプレビュー。
第24回	ブックの管理5 ページ設定。データの印刷。
第25回	データの分析1 「オートフィルタ」を使用したリストのフィルタ処理。
第26回	データの分析2 数式の挿入と変更。
第27回	データの分析3 統計関数・財務関数・論理関数の使用。
第28回	データの分析4 ワークシートのデータをもとにした、図表とグラフの作成・変更。
第29回	グループ作業 コメントの挿入・表示・編集。
第30回	MOS (Word) 模擬試験と解説

■受講生に関わる情報および受講のルール

演習は、毎回が前回までの成果を前提とした積み重ねとなるため、欠席で成果の途切れることのないよう心掛けること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

- ①平常点（出席状況・授業態度）（60%）
- ②課題の提出状況（40%）

■教科書

“よくわかる” マスター Word2003 問題集（FOM 出版）
“よくわかる” マスター Excel2003 問題集（FOM 出版）

■参考書

講義の中で適宜紹介していく。

科目名	道徳教育	担当教員 (単位認定者)	岡野 康幸	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	人間力を育てる学び				

■授業の目的・到達目標

人が社会にあって、人としてどうあるべきなのかを学び、実践できる力を身につける。
自己の考えを表現できる言語力・話力・能力をみがき、思考力・判断力を身につける。

■授業の概要

人間としての在り方・生き方について学び、積極的に社会に参加できる力を養う。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	科目オリエンテーション(講義内容・方法、授業時の留意事項、評価)・咸有一徳とは
第2回	事象の論説・事実把握・検証・論述すること(題材「ハチドリの一としづく」)
第3回	「徳」「仁」の字源から咸有一徳を解釈する
第4回	論語に見る「徳」「仁」の解釈。孔子の時代
第5回	小学校・中学校・高等学校学習指導要領に示された「道徳」の解説
第6回	〃
第7回	「真心」の解説(中国における儒学関係古典の解釈)・「心」の字源
第8回	「至誠」「尽くす」の解説・「儒教」とは・知行合一(五常・五倫)の解説
第9回	豊かな人間性の涵養と、人格の向上について(交際・礼儀作法・エチケット)
第10回	家庭生活の基本マナー(儒学における関係古典文献より考察)
第11回	福祉界が望むマナー(人間として大切であることを説く中国古典、先達のことばから考察)
第12回	学校生活での品位あるマナー(人間として大切であることを説く中国古典、先達のことばから考察)
第13回	〃
第14回	時事問題の考察・発表・解説(人としての在り方・生き方を考える)
第15回	〃

■受講生に関わる情報および受講のルール

意欲的な学習態度であること。
日常生活において学びを実践すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

ニュース・新聞等より、社会現象、とくに人間としての在り方・生き方に関する事象について感心を持ってとらえ、どうあるべきかということに考えを巡らすこと。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

提出物と定期試験によって評価。それぞれが60%を超えていること。

■教科書

咸有一徳

■参考書

授業において紹介。

科目名	ソーシャルワーク入門	担当教員 (単位認定者)	土屋 昭雄	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	ソーシャルワーク入門				

■授業の目的・到達目標

介護福祉、病院等の事務、社会福祉の基礎的学習を通じて、専門職者としての素養を身につけることを目標とする。この学習を通じて大学教育（専門教育）に対する学習意欲の向上をねらう。

■授業の概要

介護や医療、社会福祉の学びは広く深く広がっている。この分野で専門職として活動しようとする者はまず、その裾野がどのように広がっているかを理解する。授業の概要として、前半を介護福祉および診療情報に関する知識・技術の基礎的学習、後半を社会福祉、児童福祉に関する基礎的学習を行なう。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	オリエンテーション 自己紹介 ほか
第2回	医療保険制度のしくみ
第3回	病院と診療報酬算定のしくみ
第4回	介護保険制度の基本的理解
第5回	介護提供現場の基本的理解① 特別養護老人ホーム
第6回	介護提供現場の基本的理解② 介護老人保健施設
第7回	障害者総合支援法の基本的理解
第8回	介護提供現場の基本的理解③ 障害者支援施設
第9回	社会福祉に関連する職種の理解① 社会福祉士
第10回	社会福祉に関連する職種の理解② 精神保健福祉士
第11回	社会福祉に関連する職種の理解③ 看護師
第12回	社会福祉に関連する職種の理解④ 理学療法士
第13回	社会福祉に関連する職種の理解⑤ 作業療法士
第14回	社会福祉に関連する職種の理解⑥ 保育士
第15回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

この科目は福祉の専門教育を目指す者としての入門的位置づけの科目である。この科目から学ぶことが、福祉教育全体の理解へとつながる。ひとつひとつの科目を意欲的に受講すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

講義初回にて伝える。

■評価方法

定期試験 100%

■教科書

印刷資料等を使用する。

■参考書

授業にて適宜紹介する。

科目名	英語 I	担当教員 (単位認定者)	担当教員	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	英語 I				

■授業の目的・到達目標

外国人の見た日本文化についてのエッセイを軸に、平易な英文を「読む」「聞く」「書く」「話す」へ発展させ、4 技能の基礎力を養うことを主眼とする。

■授業の概要

300 語程度のシンプルな英文。エクササイズはリスニングのほか、語句の選択問題から簡単な英作文まで様々なメニューで授業の展開をはかる。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第 1 回授業にて配布します。

第 1 回	科目オリエンテーション
第 2 回	Cherry Blossoms Everywhere さくら、さくら、…
第 3 回	Home Away From Home 第二の我が家
第 4 回	Commuter Trains in Tokyo 東京の通勤事情
第 5 回	Rain, Rain, Go Away あした天気になあれ
第 6 回	Different Places, Different Things 所変れば品変わる
第 7 回	Hot Springs: The Perfect Stress Reliever 温泉でストレス解消
第 8 回	Tanabata, The Star Festival お星さまキラキラ
第 9 回	Fancy Fruit フルーツの王国からきて
第 10 回	The Grateful Crane ツルの恩返し
第 11 回	Kimono Show and Competition きもの装いコンテスト
第 12 回	Visiting a Japanese Home 日本の家庭を初体験
第 13 回	University Clubs サークルとクラブ
第 14 回	New Year お正月
第 15 回	Yummy, Yummy Food! ごちそうをどうぞ

■受講生に関わる情報および受講のルール

授業は学生による発表を中心に進めるので、学生一人ひとりの積極性が望まれる。また、テキストに沿った形の演習形式を取るので、予習は欠かせない。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期試験の成績 (60%)・出席状況 (20%)・授業への取り組み (20%) を総合的に評価する。

■教科書

Alison's Reports on Japan アリソンの日本滞在記 (三修社)

■参考書

講義の中で適宜紹介していく。

科目名	英語Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	担当教員	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	英会話				

■授業の目的・到達目標

受講生は初歩的で実的な英語の知識を次の事柄に関連して習得する。

- (1) 単語同士がつながった場合の発音、文の中でのアクセント、イントネーション。
- (2) 語彙 — 人間関係と社会に関する基本的な言葉と語句を練習する。
- (3) 機能的な言語の構造 — さまざまな社会生活の場面で相手の人が反応してくれて、意思の疎通がはかれるもの。
- (4) 文法 — 英語の文法の基本的な原則を勉強する。

■授業の概要

さまざまな方法でこうした事柄を表す言い方を勉強する。自己紹介、自分の趣味や興味のあること、学校や仕事の話をする場面、自分の願いや計画を述べたり、能力を表す言い方、前の出来事を表す言い方、提案をしたり、約束をする場面などが扱われる。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	オリエンテーション Self-introduction. Introducing people	(自己紹介、他者紹介すること)
第2回	Talking about people-friends, relatives, etc. Pastimes and hobbies	(他の人について話す、趣味・興味)
第3回	Making offers. Names of drinks and fruits	(提供すること)
第4回	Making suggestions. Expressing wishes, desires	(提案すること、意図・意思を表す)
第5回	Inviting people. Stating purpose. Giving reason	(招待する、理由を説明すること)
第6回	Talking about professions	(仕事について話す)
第7回	Describing jobs. Expressing opinions	(仕事の描写をすること、意見を表現すること)
第8回	Action happening now. Telling the time	(いまのところ起る活動、時間を数える)
第9回	Talking about one's plans	(自分の経験について話す)
第10回	Expressing ability. Lack of ability	(能力を表す、能力不足を表す)
第11回	Possibility. Permission	(可能性、許可・同意する)
第12回	Talking about past events and experiences	(昔の出来事・経験について話す)
第13回	Which is better? Which is the best?	(どちらが良い?どちらが一番良い?)
第14回	Touring the States - have you ever?	(アメリカ(USA)を旅行する。行ったことがありますか?)
第15回	General review and test preparation	(一般的な復習と試験の準備)

■受講生に関わる情報および受講のルール

会話のコースなので、次の点がとても重要。

- 授業に出席すること
- 授業の事柄を準備すること
- 練習に参加すること

■授業時間外学習にかかわる情報

オリエンテーション時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

1. 学んだ語彙と文法に関する定期試験の成績(70%)。
2. 授業への出席状況、積極的に参加しているかという点から総合的に評価する(30%)。

■教科書

『By Way of Review. A Short Course of English for University Students』グジェビック・マレク著(2014)

■参考書

授業時に指示する。

專 門 科 目

科目名	基礎演習	担当教員 (単位認定者)	各クラス担任	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	建学の精神と実践教育、学士力養成、進路・資格取得、地域貢献、心身の健康				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

本学の建学の精神・教育目標に基づき、高校と大学の相違を、さまざまな観点から学び、円滑な移行を目指して初年次教育をおこなう。基礎演習Iにおいては、礼儀・挨拶、ボランティア活動、環境美化活動を理解し、積極的に取り組み、人間としての基礎的教養力と自律的実践能力を養う。基礎演習の導入として、高校のリメディアル教育、学問への動機づけ、コミュニケーション能力など、学習成果を保証するための学習方法や技術を総合的に学ぶ。

〔到達目標〕

- 1 礼儀・挨拶、ボランティア活動、環境美化活動を理解し、積極的に取り組むことができる。
- 2 基礎演習における学習の基礎能力として、授業の受け方、図書館利用指導、レポート作成など学習スキルを身につける。
- 3 昌賢祭の研究発表を通じて、問題解決能力、コミュニケーション能力を養う。

■授業の概要

授業を、①建学の精神と実践教育、②学士力育成、③進路・資格取得、④地域貢献、⑤心身の健康の5つのプログラムから構成し、建学の精神に則り、礼儀・挨拶、ボランティア活動、環境美化活動等に関する、人間としての基礎的能力教養力と自律的実践能力を学習するとともに、基礎的学習スキルを身につけることにより、読書力、問題解決能力、コミュニケーション能力を高め、学士力の基礎を確立する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	前期オリエンテーション:(大講義室) 学長訓話、学部長講話 建学の精神と実践教育プログラム①
第2回	心身の健康プログラム①健康管理についてI(親睦スポーツ大会準備)
第3回	心身の健康プログラム②生活の充実についてI(防犯講座)
第4回	学士力養成プログラム①大学での授業の受け方I(講義、演習、実習、実技、試験説明)
第5回	進路、資格取得プログラム①個人面談についてI(面談表、キャリアサポートカルテ作成)
第6回	建学の精神と実践プログラム②委員会活動についてI
第7回	学士力養成プログラム②レポートの作成I(レポートと作文との違い)
第8回	学士力養成プログラム③レポートの作成II(基本的な型や構成)
第9回	学士力養成プログラム④レポートの作成III(レポート作成)
第10回	建学の精神と実践プログラム③委員会活動についてII
第11回	学士力養成プログラム⑤実習に向けたレクリエーションの企画、計画立案、実践についてI
第12回	地域貢献プログラム①地域とのかかわりI(昌賢祭の意義と内容)
第13回	地域貢献プログラム②地域とのかかわりII(昌賢祭での資料収集)
第14回	建学の精神と実践プログラム④委員会活動についてIII
第15回	前期総括(まとめ)

■受講生に関わる情報および受講のルール

- 1 基礎演習は本学の人間教育の要である。そのことに深く留意して取り組むこと。
- 2 私語は慎み、出欠席の状況や受講態度等本学の学生にふさわしい態度で臨むこと。
- 3 全体オリエンテーション等の学校行事は必ず出席すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

レポート準備や委員会活動等、授業外で取り組むことが多いため、計画的、積極的に取り組むこと。

■オフィスアワー

各クラス担任に確認すること。

■評価方法

演習への取り組み内容(60%)、提出物(40%)を総合して評価する。

■教科書

鈴木利定・中田勝(著)『咸有一徳』中央法規、2002年。『基礎演習テキスト』群馬医療福祉大学、2012年。学習技術研究会『知へのステップ』くろしお出版 2002年

■参考書

適宜紹介する。

科目名	基礎演習	担当教員 (単位認定者)	各クラス担任	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	建学の精神と実践教育、学士力養成、進路・資格取得、地域貢献、心身の健康				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

本学の建学の精神・教育目標に基づき、高校と大学の相違を、さまざまな観点から学び、円滑な移行を目指して初年次教育をおこなう。基礎演習Iにおいては、礼儀・挨拶、ボランティア活動、環境美化活動を理解し、積極的に取り組み、人間としての基礎的教養力と自律的実践能力を養う。基礎演習の導入として、高校のリメディアル教育、学問への動機づけ、コミュニケーション能力など、学習成果を保証するための学習方法や技術を総合的に学ぶ。

〔到達目標〕

- 1 礼儀・挨拶、ボランティア活動、環境美化活動を理解し、積極的に取り組むことができる。
- 2 基礎演習における学習の基礎能力として、授業の受け方、図書館利用指導、レポート作成など学習スキルを身につける。
- 3 昌賢祭の研究発表を通じて、問題解決能力、コミュニケーション能力を養う。

■授業の概要

授業を、①建学の精神と実践教育、②学士力育成、③進路・資格取得、④地域貢献、⑤心身の健康の5つのプログラムから構成し、建学の精神に則り、礼儀・挨拶、ボランティア活動、環境美化活動等に関する、人間としての基礎的能力教養力と自律的実践能力を学習するとともに、基礎的学習スキルを身につけることにより、読書力、問題解決能力、コミュニケーション能力を高め、学士力の基礎を確立する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	後期オリエンテーション：(大講義室) 学長訓話、学部長講話 建学の精神と実践教育プログラム⑤
第17回	心身の健康プログラム③生活の充実についてII(デートDV防止)
第18回	地域貢献プログラム③地域とのかかわりIII(昌賢祭：テーマ策定、研究班編成)
第19回	地域貢献プログラム④地域とのかかわりIV(昌賢祭：各研究班調査資料収集)
第20回	地域貢献プログラム⑤地域とのかかわりV(昌賢祭：各研究班資料分析、発表検討)
第21回	地域貢献プログラム⑥地域とのかかわりVI(昌賢祭：各研究班発表準備)
第22回	地域貢献プログラム⑦地域とのかかわりVII(昌賢祭：各研究班発表)
第23回	地域貢献プログラム⑧地域とのかかわりVIII(昌賢祭：総括)
第24回	心身の健康プログラム④生活の充実についてIII(消費者被害防止)
第25回	建学の精神と実践プログラム⑥委員会活動についてIV、学士力養成プログラム⑥学部間連携教育I
第26回	建学の精神と実践プログラム⑦ボランティア、環境美化についてまとめI(冬季休業中の諸注意)、学士力養成プログラム⑦学部間連携教育II
第27回	学士力養成プログラム⑥実習に向けたレクリエーションの企画、計画立案、実践についてII
第28回	進路、資格取得プログラム②進路を学ぶII(トレーニングテスト)
第29回	建学の精神と実践プログラム⑧委員会活動についてV
第30回	基礎演習Iの総括

■受講生に関わる情報および受講のルール

- 1 基礎演習は本学の人間教育の要である。そのことに深く留意して取り組むこと。
- 2 私語は慎み、出欠席の状況や受講態度等本学の学生にふさわしい態度で臨むこと。
- 3 全体オリエンテーション等の学校行事は必ず出席すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

レポート準備や委員会活動等、授業外で取り組むことが多いため、計画的、積極的に取り組むこと。

■オフィスアワー

各クラス担任に確認すること。

■評価方法

演習への取り組み内容(60%)、提出物(40%)を総合して評価する。

■教科書

鈴木利定・中田勝(著)『咸有一徳』中央法規、2002年。『基礎演習テキスト』群馬医療福祉大学、2012年。学習技術研究会『知へのステップ』くろしお出版 2002年

■参考書

適宜紹介する。

科目名	総合演習	担当教員 (単位認定者)	各クラス担任	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	建学の精神、コミュニケーション能力、学士力				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

本学の建学の精神に基づき、社会人になるにあたって、また、人間としての社会適応能力、基礎的教養力、自立的実践能力等を身に付けることを目的とする。

〔到達目標〕

①人格形成・人格力の向上、②諸能力の向上〔文章力、コミュニケーション能力、問題解決能力等〕

■授業の概要

建学の精神・教育理念に則り、様々な事柄への取り組み、諸活動等への参加〔含準備〕することで、社会適応能力、問題解決能力の向上を図り、福祉専門職者として、また人としての基本的なマインドを醸成する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	建学の精神と実践教育プログラム：前期オリエンテーション、各委員選出
第2回	心身の健康プログラム：親睦スポーツ大会準備
第3回	心身の健康プログラム：親睦スポーツ大会準備
第4回	建学の精神と実践教育プログラム：委員会活動について〔グループ討議〕
第5回	進路・資格取得プログラム：三者面談について
第6回	進路・資格取得プログラム：トレーニングテスト
第7回	進路・資格取得プログラム：卒業生講話
第8回	学士力養成プログラム：レポート作成
第9回	学士力養成プログラム：レポート作成
第10回	進路・資格取得プログラム：施設職員講話
第11回	学士力養成プログラム：レポート作成
第12回	心身の健康プログラム：学生企画項目の実践
第13回	学士力養成プログラム：短期大学部での学びについての振り返りおよび今後の取り組みについて
第14回	建学の精神と実践教育プログラム：委員会活動報告
第15回	前期総括

■受講生に関わる情報および受講のルール

総合演習は、本学における人間教育の要となる主要科目である。そのことを理解、認識したうえで、授業、諸行事に臨むこと。また、出欠状況、あるいは受講態度についても、本学の学生としてふさわしい態度で臨み、諸行事に対しても積極的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業外での取り組み事項、委員会活動などについても、本科目と密接に関係していることを十分に認識のうえ、計画的・積極的に取り組むこと。

■オフィスアワー

各クラス担任に確認すること。

■評価方法

演習に対する取り組み（70%）、提出物（30%）。

■教科書

鈴木利定・中田勝著『威有一徳』中央法規出版、2002年。

■参考書

適宜紹介する。

科目名	総合演習	担当教員 (単位認定者)	各クラス担任	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	建学の精神、コミュニケーション能力、学力				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

本学の建学の精神に基づき、社会人になるにあたって、また、人間としての社会適応能力、基礎的教養力、自立的実践能力等を身に付けることを目的とする。

〔到達目標〕

①人格形成・人格力の向上、②諸能力の向上〔文章力、コミュニケーション能力、問題解決能力等〕

■授業の概要

建学の精神・教育理念に則り、様々な事柄への取り組み、諸活動等への参加〔含準備〕することで、社会適応能力、問題解決能力の向上を図り、福祉専門職者として、また人としての基本的なマインドを醸成する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	建学の精神と実践プログラム：後期オリエンテーション
第17回	地域貢献プログラム：昌賢祭準備〔テーマ策定、研究班編成〕
第18回	地域貢献プログラム：昌賢祭準備〔情報・資料収集〕
第19回	地域貢献プログラム：昌賢祭準備〔発表内容検討〕
第20回	地域貢献プログラム：昌賢祭準備〔研究発表準備〕
第21回	地域貢献プログラム：昌賢祭準備〔研究発表準備〕
第22回	地域貢献プログラム：昌賢祭準備〔確認・総括〕
第23回	建学の精神と実践教育プログラム：委員会活動について〔グループ討議〕
第24回	進路・資格取得プログラム：老協研究発表について・諸準備
第25回	卒業アルバム写真撮影：個人写真
第26回	卒業アルバム写真撮影：グループおよび授業風景写真
第27回	進路・資格取得プログラム：卒業時共通試験について・確認テスト
第28回	建学の精神と実践教育プログラム：委員会活動報告
第29回	進路・資格取得プログラム：介護福祉士会入会説明および介護福祉士登録説明
第30回	総合演習総括

■受講生に関わる情報および受講のルール

総合演習は、本学における人間教育の要となる主要科目である。そのことを理解、認識したうえで、授業、諸行事に臨むこと。また、出欠状況、あるいは受講態度についても、本学の学生としてふさわしい態度で臨み、諸行事に対しても積極的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業外での取り組み事項、委員会活動などについても、本科目と密接に関係していることを十分に認識のうえ、計画的・積極的に取り組むこと。

■オフィスアワー

各クラス担任に確認すること。

■評価方法

演習に対する取り組み（70%）、提出物（30%）。

■教科書

鈴木利定・中田勝著『威有一徳』中央法規出版、2002年。

■参考書

適宜紹介する。

科目名	ボランティア活動I	担当教員 (単位認定者)	土屋 昭雄	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	ボランティア・人間形成				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

福祉専門職については、専門的知識、技術、価値観を修得することが極めて重要となる。こうしたことは、机上の学習に加え、現場での体験を通じ身に付け、備わっていくものである。本科目においては、施設等の現場での活動を通じ上記事項の修得、さらには、福祉専門職になるにあたって必要となるコミュニケーション能力を高めることを目的とする。

〔到達目標〕

①本学におけるボランティア活動について理解する。②各自の計画に基づき目的意識を持ち積極的に活動する。③活動に対する考察・省察を行い、更なる自己研鑽に努める。

■授業の概要

ボランティア活動Iは、本学園の建学の精神を身につけるうえでの重要な科目として位置づけられている。活動の意義・目的、これまでの本学園の取り組み、経緯等を理解したうえでボランティア活動の展開を図る。そこで、授業においては、講義はもとより、演習、グループワーク、事前・事後指導を行い進めていく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	本学におけるボランティア活動とは〔本学におけるボランティアの位置づけ、意義・目的〕
第3回	ボランティア活動を始めるにあたって〔事務手続き・実施概要説明等〕
第4回	ボランティアとは〔グループワーク〕
第5回	ボランティアとは〔グループ発表・講義〕
第6回	ボランティア概説〔ボランティア活動の実際ほか〕
第7回	ボランティア概説〔学生の自立とボランティア活動ほか〕
第8回	ボランティア概説〔学びからみたボランティア活動ほか〕
第9回	行事ボランティア〔障害者グラウンドゴルフ〕 ふりかえり
第10回	継続ボランティア活動状況確認・活動報告書作成
第11回	継続ボランティア活動状況確認・活動報告書作成
第12回	継続ボランティア活動状況に基づくグループワーク
第13回	継続ボランティア活動個人発表
第14回	継続ボランティア活動個人発表
第15回	前期ふりかえりおよびまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

いうまでもなく、誠意、責任をもって真剣に活動すること。また、ボランティア活動を通じて知り得た個人及び施設等の情報については、絶対に漏らさないこと。

行事・継続・依頼・地域貢献各ボランティアに対する事前学習を行い、積極的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

ボランティアセンター、ボランティア掲示板等で自主的・主体的に情報を得よう努めること。

■オフィスアワー

12:00～12:40〔昼休み時間帯〕

■評価方法

ボランティア活動状況(20%)、レポート(80%)。

■教科書

柴田謙治・原田正樹・名賀亨編『ボランティア論 ～「広がり」から「深まり」へ～』 みらい

■参考書

適宜紹介する。

科目名	ボランティア活動I	担当教員 (単位認定者)	土屋 昭雄	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	ボランティア・人間形成				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

福祉専門職については、専門的知識、技術、価値観を修得することが極めて重要となる。こうしたことは、机上の学習に加え、現場での体験を通じ身に付け、備わっていくものである。本科目においては、施設等の現場での活動を通じ上記事項の修得、さらには、福祉専門職になるにあたって必要となるコミュニケーション能力を高めることを目的とする。

〔到達目標〕

①本学におけるボランティア活動について理解する。②各自の計画に基づき目的意識を持ち積極的に活動する。③活動に対する考察・省察を行い、更なる自己研鑽に努める。

■授業の概要

ボランティア活動Iは、本学園の建学の精神を身につけるうえでの重要な科目として位置づけられている。活動の意義・目的、これまでの本学園の取り組み、経緯等を理解したうえでボランティア活動の展開を図る。そこで、授業においては、講義はもとより、演習、グループワーク、事前・事後指導を行い進めていく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	オリエンテーション	
第17回	後期ボランティア活動実践について	
第18回	活動計画立案〔作製物の検討および選定〕	
第19回	活動計画立案〔作業プロセスの明確化〕	
第20回	活動計画立案〔役割分担の明確化〕	
第21回	活動計画に基づいた諸準備	
第22回	活動計画に基づいた諸準備	グループワーク
第23回	活動計画に基づいた諸準備	〔作製物の製作作業〕
第24回	活動計画に基づいた諸準備	
第25回	活動計画に基づいた諸準備	
第26回	活動計画に基づいた諸準備	
第27回	活動計画実施	
第28回	グループワーク振り返り	
第29回	年間を通じてのボランティア活動に対するふりかえり	
第30回	総括	

■受講生に関わる情報および受講のルール

いうまでもなく、誠意、責任をもって真剣に活動すること。また、ボランティア活動を通じて知り得た個人及び施設等の情報については、絶対に漏らさないこと。
行事・継続・依頼・地域貢献各ボランティアに対する事前学習を行い、積極的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

ボランティアセンター、ボランティア掲示板等で自主的・主体的に情報を得よう努めること。

■オフィスアワー

12:00～12:40〔昼休み時間帯〕

■評価方法

ボランティア活動状況(20%)、レポート(80%)。

■教科書

柴田謙治・原田正樹・名賀亨編『ボランティア論 ～「広がり」から「深まり」へ～』 みらい

■参考書

適宜紹介する。

科目名	ボランティア活動Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	土屋 昭雄	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	ボランティア定義、ボランティア活動、ボランティアリーダー				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

ボランティア活動の原理原則とその構造的理解、及び、ボランティアリーダー論を学ぶことを目的とする。

〔到達目標〕

ボランティア活動とは何かについて、調べ学習に基づいて発表することができる。また、ボランティア企画を立案、実施、評価する手順について理解し説明することができる。

■授業の概要

前期では、調べ学習を基に、ボランティア活動の原理原則とその構造を理解する。また、調べた内容をKJ法やブレインストーミングによりカテゴリー化し、発表会資料を作成、発表する。後期では、前期の学習を踏まえ、実際のボランティア活動とリンクさせながら、主体的・自主的なボランティア活動の担い手を目指す。さらに、リーダーシップを発揮するための理論を学んだ上で、ボランティア企画を立案し、実施するとともに、評価する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	ボランティア活動の原理・原則① 1年次のボランティア活動の振り返り
第3回	ボランティア活動の原理・原則② ボランティアとは何かについて
第4回	ボランティア活動の原理・原則③ ボランティアが活躍する場
第5回	ボランティア活動の構造的理解① 市町村内のボランティア、県内のボランティア
第6回	ボランティア活動の構造的理解② 国内ボランティア
第7回	ボランティア活動の構造的理解③ 国際ボランティア
第8回	ボランティア活動の構造的理解④ (KJ法による分類①) 市町村レベル、県レベル、国内レベル、国際レベルのボランティアの共通項探し
第9回	ボランティア活動の構造的理解⑤ (KJ法による分類②) 共通項探しの続き
第10回	ボランティア活動の構造的理解⑥ (ブレインストーミングによる分類①) 共通項からカテゴリー化への討議
第11回	ボランティア活動の構造的理解⑦ (ブレインストーミングによる分類②) カテゴリー化の妥当性の検証
第12回	ボランティア活動の構造的理解⑧ (ブレインストーミングによる分類③) ボランティアとは何かの定義の試み
第13回	ボランティア活動の構造的理解⑨ (発表準備①) 模造紙、パワーポイントなどによりプレゼンテーションの準備を行う
第14回	ボランティア活動の構造的理解⑩ (発表準備②) 準備の続き
第15回	発表会

■受講生に関わる情報および受講のルール

自主的、主体的、積極的に活動に取り組むこと。グループワークが中心となるため、協力・協働の姿勢で取り組むこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

調べ学習、発表会資料作りなど授業時間外に取り組む場合には、計画的に取り組むこと。実際のボランティア活動は積極的に参加すること。

■オフィスアワー

講義初回にて伝える。

■評価方法

試験またはレポート 50%、課題への取り組み・提出物など 50%。

■教科書

授業にて指示する。

■参考書

授業にて適宜紹介する。

科目名	ボランティア活動Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	土屋 昭雄	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	ボランティア定義、ボランティア活動、ボランティアリーダー				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

ボランティア活動の原理原則とその構造的理解、及び、ボランティアリーダー論を学ぶことを目的とする。

〔到達目標〕

ボランティア活動とは何かについて、調べ学習に基づいて発表することができる。また、ボランティア企画を立案、実施、評価する手順について理解し説明することができる。

■授業の概要

前期では、調べ学習を基に、ボランティア活動の原理原則とその構造を理解する。また、調べた内容をKJ法やブレインストーミングによりカテゴリー化し、発表会資料を作成、発表する。後期では、前期の学習を踏まえ、実際のボランティア活動とリンクさせながら、主体的・自主的なボランティア活動の担い手を目指す。さらに、リーダーシップを発揮するための理論を学んだ上で、ボランティア企画を立案し、実施するとともに、評価する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	後期オリエンテーション/活動計画立案① 企画書フォーマットの説明
第17回	現代社会とボランティア/活動計画立案② 個人による企画検討、グループ化
第18回	地域福祉とボランティア/活動計画立案③ グループによる企画検討
第19回	ボランティアリーダー論①/活動計画立案④ グループによる企画検討、企画書検討
第20回	ボランティアリーダー論②/活動計画立案⑤ 企画書発表
第21回	活動計画実施① グループによる企画の実施状況確認、準備
第22回	活動計画実施② グループによる企画の実施状況確認、準備
第23回	活動計画実施③ グループによる企画の実施状況確認、準備
第24回	活動計画実施④ グループによる企画の実施状況確認、準備
第25回	活動計画実施⑤ グループによる企画の実施状況確認、準備
第26回	活動計画実施⑥ グループによる企画の実施状況確認、準備
第27回	活動計画実施⑦ グループによる企画の実施状況確認、準備
第28回	活動計画実施⑧ グループによる企画の実施状況確認
第29回	活動評価 グループによる企画の振り返り
第30回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

自主的、主体的、積極的に活動に取り組むこと。グループワークが中心となるため、協力・協働の姿勢で取り組むこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

調べ学習、発表会資料作りなど授業時間外に取り組む場合には、計画的に取り組むこと。実際のボランティア活動は積極的に参加すること。

■オフィスアワー

講義初回にて伝える。

■評価方法

試験またはレポート 50%、課題への取り組み・提出物など 50%。

■教科書

授業にて指示する。

■参考書

授業にて適宜紹介する。

介護福祉コース・福祉総合コース・訓練生

【共通】介護福祉士科目

科目名	人間の尊厳と自立（哲学）	担当教員 (単位認定者)	鈴木 利定	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	儒教 論語 孔子 孟子 老荘思想				

■授業の目的・到達目標

「人間とは何か」我々はこれまで幾度となくこの問いかけを繰り返してきた。中国の思想家たちは、この問いにどのように解答しているのか。そしてそれぞれの解答に対して自分自身はどう思うのかを自ら問うてみる学問をねらいとしている。

■授業の概要

孔子は人間にいかにかに生くべきかという問いについて、人間によるべき新しい「道」をどのように考えたか。仁と礼について、特に最近では礼儀をわきまえないという声もある。つまり「形式的な礼など無用だ。真心さえ持っていればそれでよいのでは虚礼廃止だ。」ということもあるが、孔子の説いた礼をもとに現代における礼のあり方を学ぶ。プラトンと同じく孔子は、理想国家を説くことにより政治のあり方を説いた。孔子の説いた政治道徳の現代にあてはまることを学ぶ。老子・荘子は孔子と並ぶ中国の代表的な思想家である。両者は全く相反する傾向すら持っている。この両者の思想を比較し、学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	科目オリエンテーション/論語序説「史記」孔子出家で孔子の履歴を知る。学ぶことの意義、孝弟について、文を学ぶことは人倫の大きなる者について、信と義について。君子と貧しきもの生き方。学問について。
第2回	政とは如何なるべきか。志学より従心までの心持。孝と敬と。人物の観察法。身を正すこと。内省。志の大切さ。道に志す。性善論。信の大切さ。
第3回	教育論、礼に反する儀式について。僭し泰れに旅したこと。祭りと祭神について。射にみる古道について。
第4回	大学の道についての孔子の説明。大学辛句（右経一章）明德を明らかにするを積く。民を新に積く。（右伝の三章、右伝の二章）
第5回	至善に止まるを積く。本末を積く。（右伝の三章、右伝の四章）心を正しくして身を脩めて、家を斉う。（右伝の七章、右伝の八章）
第6回	家を斉へて国を治むるを積く。（右伝の十章）朱子の中庸に対する解説であり、孔子の孫子思が道学のその伝を失わんことを優えて作るより説きおこす。（中庸章句序）
第7回	道に対する知者、愚者、賢者、不肖のかかわりを論ずる。（右章第四章、五章、六章）
第8回	顔回が中庸をえらび人生に処したことを論ずる。（右第七、八、九章）
第9回	国に道あると無きとに聞せず節操を持つべきを子路に示す。（右第十、十一章）
第10回	孔子が憂いが無いのは文王だけだろうと語った理由を論ずる。（右第十九章）
第11回	よく民を治めるには、誠は天の道なるを知るに有るを論ずる。（右第二十章）
第12回	孔子の思想が「人間中心」であり、「ヒューマニズム」であるといわれるのはなぜかを学ぶ。
第13回	孟子の人間観と荀子の人間観は孔子を中心とした仁と礼のいずれかの強調からきたものである。孟子、荀子はそれぞれを重視するものか、仁を重視するものかを考える。「四端の心」について学ぶ。
第14回	老荘思想においては、人間をどのようにとらえるか。又、儒教の人間観に対してどのような批判をしているかを学ぶ。
第15回	老荘思想と儒教のどちらの人間観により自己の思想を築いていくのかを学ぶ。

■受講生に関わる情報および受講のルール

成績評価は、筆記試験・レポート・出席状況を監視、一度も休みのない者については、成績としては十分な評価を与える。出欠席は重視する。理由なくして欠席、遅刻の多い者（二回以上の者）は成績評価を受ける資格を失う。欠席の虚偽申告（代返等）をした者は単位を認めない。講義中のノート筆記は必ず行い、質問に対して的確な解答ができるよう努める。私語は厳禁。注意を促し、場合によっては退出を命ずる。再試は1回のみ。

■授業時間外学習にかかわる情報

テキストの予習・復習をすること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

■筆記試験（□論述 □客観） ■レポート □口頭試験 □実地試験 □その他

評価配分：成績評価は、筆記試験・レポート・出席状況を監視、一度も休みのない者については、成績評価としては十分な評価を与える。

■教科書

鈴木利定著「儒教哲学の研究-修訂版」（明治書院）

咸有一徳（中央法規）

■参考書

講義の中で適宜紹介していく。

科目名	人間関係とコミュニケーション	担当教員 (単位認定者)	柳澤 充	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	言語的コミュニケーション、非言語的コミュニケーション、面接技術、自己覚知、価値観の相違				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

クライアントや利用者、家族等に対して、あるいは多職種（他職種）協同で進めるチームケアにおいて重要となる、円滑なコミュニケーションを図るための基本的なコミュニケーション技術について理解することを目的とする。また、基本的な面接技術や自己覚知の重要性、価値観の相違について理解する。

〔到達目標〕

演習を通じて言語的コミュニケーション、非言語的コミュニケーションについて理解し説明することができる。他者との価値観の相違や自己覚知について、意見をまとめ発表することができる。

■授業の概要

言語的コミュニケーション及び非言語的コミュニケーション、基本的な面接技術について演習を通じて理解を深めるとともに、自己覚知の重要性や価値観の相違について理解し、医療・福祉専門職としてのものの見方、考え方を養う。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	メッセージを共有する意欲を高める
第3回	言語と非言語でメッセージを共有する
第4回	利用者満足を高めるメッセージを学ぶ
第5回	きき方を身につける
第6回	メッセージを受け取る能力を高める
第7回	テクニックをスキルとして使いこなす
第8回	初心者をリードする方法を学ぶ
第9回	成長させるアドバイスの方法を学ぶ
第10回	自己決定の引き出し方を学ぶ
第11回	振り返りによるスキルアップ
第12回	職場の人間関係の基本を学ぶ
第13回	五つの心を知る。明るい雰囲気をつくる
第14回	理性的・合理的に話し合う
第15回	自分を知り、相手を知る

■受講生に関わる情報および受講のルール

グループワークにおいては普段の友人関係とは違うグループを意図的に設定するため、学生一人ひとりが積極的に授業に参加する姿勢が必要である。また、グループワークにおいては、全ての学生が発言できるように工夫して運営することが望まれる。積極的な姿勢で受講すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業で学んだことは、必ず復習すること。授業で学んだことをボランティアなど実際の場面で意図的に活用し自己評価すること。

■オフィスアワー

講義初回にて伝える。

■評価方法

課題への取り組み・リアクションペーパー・提出物 40%、定期試験（レポート等）60%とする。

■教科書

諏訪茂樹編著 『介護福祉士養成テキスト2 人間関係とコミュニケーション（体験型ワークブック）』建帛社（最新版）

■参考書

適宜、紹介する。

科目名	社会と制度の理解	担当教員 (単位認定者)	土屋 昭雄	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	家族・社会・社会保障・介護保険・介護実践				

■授業の目的・到達目標

対人援助職である福祉専門職者として、社会保障・介護保険・障害者自立支援制度等さまざまな法律・制度について把握しておくことは、極めて重要なことである。そこで、本講義においては、介護福祉士、さらには社会福祉士として業務を遂行していくうえで不可欠な法制度の目的・意義、しくみ等の概要理解を目的とする。

■授業の概要

介護福祉士として把握しておくべき事柄、福祉関係法制を中心に概説していく。また、福祉を取り巻く現況、動向についても言及していく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	オリエンテーション〔授業の進め方、評価等授業概要に基づいた概要説明及び学習方法等について伝達〕、“福祉”とは
第2回	生活と福祉①〔家族、地域社会、社会・組織〕
第3回	生活と福祉②〔ライフサイクルの変化、生活支援と福祉〕
第4回	社会保障①〔社会保障の基本的な考え方、日本の社会保障制度の発達〕
第5回	社会保障②〔社会保障制度のしくみ<年金>〕
第6回	社会保障③〔社会保障制度のしくみ<医療>〕
第7回	社会保障④〔社会保障制度のしくみ<介護・労働者関係の社会保険>、現代社会と社会保障制度〕
第8回	介護保険制度①〔介護保険制度創設の目的、同制度のしくみ〕
第9回	介護保険制度②〔介護保険制度のしくみ〕
第10回	介護保険制度③〔介護保険制度にかかわる組織およびその役割〕
第11回	介護保険制度④〔介護保険制度における専門職の役割、同制度改正の流れ・変遷〕
第12回	障害者自立支援制度①〔障害者の自立、障害者自立支援制度創設の目的と動向〕
第13回	障害者自立支援制度②〔障害者自立支援制度のしくみ〕
第14回	障害者自立支援制度③〔障害者自立支援制度にかかわる組織およびその役割、障害者福祉施策のゆくえ〕
第15回	前期総括〔重要事項の再確認〕

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は慎み、真摯な態度で授業に臨むこと。知識向上に向け、予習、復習を励行すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

12:00～12:40〔昼休み時間帯〕

■評価方法

定期試験による。

■教科書

介護福祉士養成講座編集委員会編『社会と制度の理解』中央法規出版

■参考書

福祉小六法、その他については、授業内で適宜紹介する。

科目名	社会と制度の理解	担当教員 (単位認定者)	土屋 昭雄	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	家族・社会・社会保障・介護保険・介護実践				

■授業の目的・到達目標

対人援助職である福祉専門職者として、社会保障・介護保険・障害者自立支援制度等さまざまな法律・制度について把握しておくことは、極めて重要なことである。そこで、本講義においては、介護福祉士、さらには社会福祉士として業務を遂行していくうえで不可欠な法制度の目的・意義、しくみ等の概要理解を目的とする。

■授業の概要

介護福祉士として把握しておくべき事柄、福祉関係法制を中心に概説していく。また、福祉を取り巻く現況、動向についても言及していく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	オリエンテーション〔前期試験に関する事項についての伝達、前期の振り返りおよび後期授業について〕
第17回	介護実践に関わる諸制度①〔人々の権利を擁護する諸制度<高齢者虐待防止法>〕
第18回	介護実践に関わる諸制度②〔人々の権利を擁護する諸制度<児童虐待防止法・障害者虐待防止法他>〕
第19回	介護実践に関わる諸制度③〔保健医療にかかわる諸施策〕
第20回	介護実践に関わる諸制度④〔医療にかかわる法と諸施策〕
第21回	介護実践に関わる諸制度⑤〔生活を支える諸制度<生活保護制度:原理・原則他>〕
第22回	介護実践に関わる諸制度⑥〔生活を支える諸制度<生活保護制度:扶助の種類、被保護者の権利・義務他>〕
第23回	介護実践に関わる諸制度⑦〔生活を支える諸制度<生活福祉資金貸付制度、その他の生活を支える制度>〕
第24回	介護実践に関わる諸制度⑧〔高齢者・障害者の住生活を支援する諸制度〕
第25回	確認テスト〔復習〕および解答解説〔前期授業内容分〕
第26回	確認テスト〔復習〕および解答解説〔前期授業内容分〕
第27回	確認テスト〔復習〕および解答解説〔後期授業内容分〕
第28回	確認テスト〔復習〕および解答解説〔後期授業内容分〕
第29回	後期総括〔重要事項の再確認〕
第30回	授業総括〔諸制度の要点概説〕

■受講生に関する情報および受講のルール

私語は慎み、真摯な態度で授業に臨むこと。知識向上に向け、予習、復習を励行すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

12:00～12:40〔昼休み時間帯〕

■評価方法

定期試験による。

■教科書

介護福祉士養成講座編集委員会編『社会と制度の理解』中央法規出版

■参考書

福祉小六法、その他については、授業内で適宜紹介する。

科目名	介護の基本I	担当教員 (単位認定者)	白井 幸久	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	社会福祉士及び介護福祉士法、介護保険法等				

■授業の目的・到達目標

介護福祉士国家資格が誕生した社会背景などを学び、その社会的役割を理解するとともに、知識・技術及び資格取得の意識を持つことができるようにする。

■授業の概要

介護の意義と役割及び専門性について介護の歴史や関連法規を通じて理解し、介護実践の基本的な姿勢や介護の倫理などを学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	ガイダンス 授業計画や履修上の注意点など
第2回	介護問題の背景と介護福祉士制度
第3回	求められる介護福祉士像
第4回	社会福祉士及び介護福祉士法
第5回	社会福祉士及び介護福祉士法に関連する諸規定
第6回	介護福祉士の倫理 日本介護福祉士会倫理綱領
第7回	介護福祉士の倫理 介護実践における倫理
第8回	介護サービスの意義・特性とケアマネジメント
第9回	介護サービスの歴史的変遷と時代背景①
第10回	介護サービスの歴史的変遷と時代背景②
第11回	介護保険制度によるサービス概要①
第12回	介護保険制度によるサービス概要② 介護保険サービス等の種類
第13回	介護保険制度によるサービス概要③ 居宅サービス等と地域密着型サービス
第14回	介護保険制度によるサービス概要④ 介護保険サービス提供場の特性(高齢者関連)
第15回	前期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

介護の基本は、介護福祉士の役割を学ぶ出発点となる。介護の意義や目的、介護福祉士の専門性を理解できるように授業に参加すること。必要に応じて小テストを実施する。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業では、単元ごとに課題等を出すので、しっかりと取り組むこと。

■オフィスアワー

火曜日～木曜日までの昼休み。

■評価方法

定期試験60%、課題提出及び小テスト40%。

■教科書

介護の基本II 中央法規出版

■参考書

印刷資料等。

科目名	介護の基本I	担当教員 (単位認定者)	白井 幸久	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	生活支援、自立支援、尊厳の保持等				

■授業の目的・到達目標

介護福祉士国家資格が誕生した社会背景などを学び、その社会的役割を理解するとともに、知識・技術及び資格取得の意義を持つことができるようにする。

■授業の概要

介護の意義と役割及び専門性について介護の歴史や関連法規を通じて理解し、介護の実践の基本的な姿勢や介護の倫理などを学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	後期ガイダンスと介護保険サービスの種類と提供の場の振り返り
第17回	障害者のためのサービス概要①
第18回	障害者のためのサービス概要② 日中活動系サービスと訪問系サービス
第19回	障害者のためのサービス概要③ 居宅系サービス提供の場とその特性(障害者関連)
第20回	障害者のためのサービス概要④ 入所系サービス提供の場とその特性(障害者関連)
第21回	多職種連携
第22回	地域連携
第23回	介護における全体の確保
第24回	事故防止と安全対策
第25回	感染管理① 生活の場での感染対策等
第26回	感染管理② 基礎知識と対応
第27回	介護職の健康管理① 意義と目的等
第28回	介護職の健康管理② 知識と技術
第29回	介護職の労働環境
第30回	後期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

介護の基本は、介護福祉士の役割を学ぶ出発点となる。介護の意義や目的、介護福祉士の専門性を理解できるように授業に参加すること。必要に応じて小テストを実施していく。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業では、単元ごとに課題等を出すので、しっかりと取り組むこと。

■オフィスアワー

火曜日～木曜日までの昼休み。

■評価方法

定期試験60%、課題提出及び小テスト40%。

■教科書

新・介護福祉士養成講座 「介護の基本II」 中央法規出版

■参考書

印刷資料等。

科目名	介護の基本Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	白井 幸久	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	生活支援、自立支援、尊厳の保持等				

■授業の目的・到達目標

介護を必要とする人の「生活の理解」や「自立支援」についての理解を深め、生活者として主体的に生きることを可能にするための人間尊重を基盤とした介護観を養う。

■授業の概要

生活者を理解し、自立支援、尊厳の保持について学習し、介護を必要とする人の生活を支える意識や実践についての自分達の生活に照らして考えていく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	ガイダンス	授業計画や履修上の注意点など
第2回	生活とは何か	
第3回	生活の特性	
第4回	日本における介護の成り立ち①	施設での介護
第5回	日本における介護の成り立ち②	老人福祉法の制定期以降の施設での介護の質的变化
第6回	日本における介護の成り立ち③	在宅での介護
第7回	介護の見方・考え方の変化	
第8回	高齢者や障害者の暮らし	
第9回	その人らしさの理解①	その人らしさの背景と生活様式・生活文化の多様性
第10回	その人らしさの理解②	社会の変化とその人らしさとは
第11回	生活環境①	生活環境と介護機器等
第12回	生活環境②	くつろぎの場と居場所等
第13回	生活障害の理解	
第14回	生活ニーズ	
第15回	前期のまとめ	

■受講生に関わる情報および受講のルール

介護の基本は、介護福祉士の役割を学ぶ出発点である。介護の意義や目的、介護福祉士の専門性を理解できるように授業に参加すること。必要に応じて小テストを実施していく。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業では、単元ごとに課題等をだすので、しっかりと取り組んでほしい。

■オフィスアワー

火曜日～木曜日までの昼休み。

■評価方法

定期試験60%、課題提出及び小テスト40%。

■教科書

新・介護福祉士養成講座 「介護の基本Ⅰ」 中央法規出版

■参考書

印刷資料等。

科目名	介護の基本Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	白井 幸久	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	社会福祉士及び介護福祉士法、介護保険法等				

■授業の目的・到達目標

介護を必要とする人の「生活の理解」や「自立支援」についての理解を深め、生活者として主体的に生きることを可能にするための人間尊重を基盤とした介護観を養う。

■授業の概要

生活者を理解し、自立支援、尊厳の保持について学習し、介護を必要とする人の生活を支える意識や実践についての自分達の生活に照らして考えていく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	後期ガイダンス 前期授業の振り返りと後期授業内容等
第17回	自立に向けた介護のための介護職の役割
第18回	利用者に合わせた生活支援 「共感」と「個別ケア」等
第19回	自立に向けた支援 手続きの記録等
第20回	介護の専門性
第21回	介護職が行う生活支援① 生活支援と身体介護①
第22回	介護職が行う生活支援② 身体介護②
第23回	介護職が行う生活支援③ 家事支援と相談・援助等
第24回	尊厳を支える介護① 尊厳を支える介護とは
第25回	尊厳を支える介護② QOLの考え方とノーマライゼーション
第26回	介護におけるICFの考え方
第27回	ICFの視点に基づくアセスメント
第28回	介護におけるリハビリテーション
第29回	リハビリテーション専門職との連携
第30回	後期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

介護の基本は、介護福祉士の役割を学ぶ出発点である。介護の意義や目的、介護福祉士の専門性を理解できるように授業に参加すること。必要に応じて小テストを実施していく。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業では、単元ごとに課題等を出すので、しっかりと取り組むこと。

■オフィスアワー

火曜日～木曜日までの昼休み。

■評価方法

定期試験60%、課題提出及び小テスト40%。

■教科書

新・介護福祉士養成講座 「介護の基本Ⅰ」 中央法規出版

■参考書

印刷資料等。

科目名	介護の基本Ⅲ	担当教員 (単位認定者)	浦部 浩司	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	超高齢社会				

■授業の目的・到達目標

〔目的〕

・介護予防に関わる概念を内包した介護福祉サービスを提供できる介護福祉士になること。

〔到達目標〕

・介護予防の概念を理解し、実践活動につながる計画策定し発表することができる。

■授業の概要

我が国における高齢社会を概観し、真の長寿社会の実現にむけた歩みを考察する。その中で介護福祉士に求められる役割について明らかにしていく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	日本における高齢社会の現状とこれから～介護予防を学ぶ理由～
第2回	介護福祉士の職務とは～介護の定義、介護福祉士の定義、求められる介護福祉士像～
第3回	介護保険制度と介護予防①
第4回	介護保険制度と介護予防②
第5回	介護保険制度と介護予防③
第6回	リハビリテーションの概念と介護予防①
第7回	リハビリテーションの概念と介護予防②
第8回	医学モデルと社会モデル
第9回	障害分類と国際生活機能分類
第10回	国際生活機能分類①
第11回	国際生活機能分類②
第12回	国際生活機能分類③
第13回	介護予防実践と国際生活機能分類
第14回	地域包括ケアシステムと介護予防
第15回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

授業中の私語は慎むこと。授業内容は私事と捉え積極的な参加を期待します。
演習の際は活発な意見交換を期待します。

■授業時間外学習にかかわる情報

ボランティア活動等可能な限り、介護福祉（予防）実践に関わってください。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

学科試験、レポート、演習等の参加状況により。

■教科書

「よくする介護」を実践するためのICFの理解と活用―目標指向的介護に立って、介護の基本Ⅰ、Ⅱ

■参考書

適宜紹介します。

科目名	介護の基本Ⅲ	担当教員 (単位認定者)	浦部 浩司	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	超高齢社会				

■授業の目的・到達目標

〔目的〕

・介護予防に関わる概念を内包した介護福祉サービスを提供できる介護福祉士になること。

〔到達目標〕

・介護予防の概念を理解し、実践活動につながる計画策定し発表することができる。

■授業の概要

我が国における高齢社会を概観し、真の長寿社会の実現にむけた歩みを考察する。その中で介護福祉士に求められる役割について明らかにしていく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	介護福祉士と介護予防
第17回	身近な介護予防実践活動についての報告①
第18回	身近な介護予防実践活動についての報告②
第19回	実践例から学ぶ 介護予防の取り組み事例①
第20回	実践例から学ぶ 介護予防の取り組み事例②
第21回	実践例から学ぶ 介護予防の取り組み事例③
第22回	介護予防実践計画①
第23回	介護予防実践計画②
第24回	介護予防実践計画③
第25回	介護予防実践 プレゼンテーション①
第26回	介護予防実践 プレゼンテーション②
第27回	介護予防実践 プレゼンテーション③
第28回	プレゼンテーション 評価
第29回	これからの介護予防～課題と展望～
第30回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

授業中の私語は慎むこと。授業内容は私事と捉え積極的な参加を期待します。
演習の際は活発な意見交換を期待します。

■授業時間外学習にかかわる情報

ボランティア活動等可能な限り、介護福祉（予防）実践に関わってください。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

学科試験、レポート、演習等の参加状況により。

■教科書

「よくする介護」を実践するためのICFの理解と活用―目標指向的介護に立って、介護の基本Ⅰ、Ⅱ

■参考書

適宜紹介します。

科目名	コミュニケーション技術	担当教員 (単位認定者)	浦部 浩司	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	コミュニケーション技術				

■授業の目的・到達目標

コミュニケーションの意義や目的を理解し、具体的なコミュニケーション技法の習得を目指す。

■授業の概要

演習での授業方法を中心にし、対人援助としてのコミュニケーションのあり方について理解し、具体的な利用者・家族に対するコミュニケーションの技法、ならびに介護チームの多職種間のコミュニケーション技法について学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	オリエンテーション【自己紹介・授業説明】
第2回	対人援助について
第3回	コミュニケーションについて
第4回	コミュニケーション技法について
第5回	介護福祉士におけるコミュニケーションの役割
第6回	価値観と受容について
第7回	自己覚知について
第8回	アクティブリスニングについて
第9回	利用者のコミュニケーションについて
第10回	質問技法について
第11回	共感的理解について
第12回	会話の分析
第13回	事例検討①
第14回	報告・連絡・相談
第15回	プロセスレコード

■受講生に関わる情報および受講のルール

講義中に演習等を行うため、遅刻や欠席をしないように注意すること。
また、毎回小テストを実施するため、予習・復習を徹底すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

試験 60%、出席状況・受講態度 20%、小テスト 20%。

■教科書

「新・介護福祉士養成講座 コミュニケーション技術」中央法規

■参考書

黒澤貞夫、小熊順子「コミュニケーション技術」建帛社

科目名	コミュニケーション技術	担当教員 (単位認定者)	浦部 浩司	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	コミュニケーション技術				

■授業の目的・到達目標

コミュニケーションの意義や目的を理解し、具体的なコミュニケーション技法の習得を目指す。

■授業の概要

演習での授業方法を中心にし、対人援助としてのコミュニケーションのあり方について理解し、具体的な利用者・家族に対するコミュニケーションの技法、ならびに介護チームの多職種間のコミュニケーション技法について学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	介護場面におけるコミュニケーション
第17回	プレゼンテーション①
第18回	プレゼンテーション②
第19回	利用者の特性に応じたコミュニケーション<コミュニケーション障害>
第20回	利用者の特性に応じたコミュニケーション<高次脳機能障害、失語症>
第21回	利用者の特性に応じたコミュニケーション<視覚障害者、聴覚障害者、精神障害者>
第22回	利用者の特性に応じたコミュニケーション<知的障害者、認知症高齢者>
第23回	事例検討①
第24回	事例検討②
第25回	事例検討③
第26回	コミュニケーション障害の実際
第27回	記録の実際①
第28回	記録の実際②
第29回	記録の実際③
第30回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

講義中に演習等を行うため、遅刻や欠席をしないように注意すること。
また、毎回小テストを実施するため、予習・復習を徹底すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

試験 60%、出席状況・受講態度 20%、小テスト 20%。

■教科書

「新・介護福祉士養成講座 コミュニケーション技術」中央法規

■参考書

黒澤貞夫、小熊順子「コミュニケーション技術」建帛社

科目名	生活支援技術Ⅰ	担当教員 (単位認定者)	矢嶋栄司・辻 志帆	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	生活支援技術Ⅰ				

■授業の目的・到達目標

介護を必要としている人に対して、介護者として、相手をよく理解し、適切な介護を提供できるよう実技の基本的知識、技術を習得する。
科学的根拠に基づいた介護技術を学ぶ。

■授業の概要

授業は講義および演習とし、単元ごとの講義により必要事項の説明や関連事項の知識を学ぶ。
演習により体験を通して、介護技術の方法を学ぶ。
教科書を中心として、講義・演習を進めていく。
受講生の関心や理解の程度により多少の変更も考慮する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	科目オリエンテーション
第2回	生活の理解
第3回	生活支援と介護予防
第4回	居住環境の整備
第5回	睡眠の意義と目的
第6回	ベッドメイキング
第7回	移動の意義と目的
第8回	ボディーメカニクスの活用
第9回	移動・移乗のための道具・用具
第10回	車いす体験
第11回	身じたくの意義と目的
第12回	口腔ケアの基礎知識
第13回	被服生活の基本知識
第14回	衣服の着脱の介助
第15回	身じたくの介護まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講生に関わる情報〕

・演習時は、学校指定のジャージを着用すること。(学校指定ポロシャツ以外に親睦スポーツ大会でのクラスTシャツは許可する。)

〔受講のルール〕

- ・他の受講生の迷惑となる行為(私語、携帯電話の使用)は厳禁。
- ・遅刻、欠席、早退の場合は、理由を申し出ること。
- ・身だしなみを整え、爪は短く、長い髪は束ねること。(講義を始める前に身だしなみのチェックを行う。)
- ・上履きの踵は踏まないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

毎回の講義・演習内容を主に復習を重ねること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

平常点20%、レポート・小テスト20%、定期試験60%。
※出欠状況や授業態度も含み総合的に評価する。

■教科書

新・介護福祉士養成講座 「生活支援技術Ⅰ」・「生活支援技術Ⅱ」 中央法規

■参考書

必要時、資料を配布し、参考文献は授業時に適宜紹介する。

科目名	生活支援技術Ⅰ	担当教員 (単位認定者)	矢嶋栄司・辻 志帆	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	生活支援技術Ⅰ				

■授業の目的・到達目標

介護を必要としている人に対して、介護者として、相手をよく理解し、適切な介護を提供できるよう実技の基本的知識、技術を習得する。
科学的根拠に基づいた介護技術を学ぶ。

■授業の概要

授業は講義および演習とし、単元ごとの講義により必要事項の説明や関連事項の知識を学ぶ。
演習により体験を通して、介護技術の方法を学ぶ。
教科書を中心として、講義・演習を進めていく。
受講生の関心や理解の程度により多少の変更も考慮する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	清潔保持の意義と目的
第17回	入浴の介護・一般浴
第18回	清潔保持の介助・部分浴の介助
第19回	清潔保持の介護・清拭の介助
第20回	食事の意義と目的
第21回	食事の基本的な知識・誤嚥の予防と対応
第22回	食生活の基本知識
第23回	自立度の高い人の食事介助
第24回	臥床した状態での食事介助
第25回	排泄の意義と目的
第26回	排泄介護の意義と目的
第27回	排泄介護・ポータブルトイレでの介護
第28回	排泄介護・布おむつ・紙おむつでの介護
第29回	排泄介護・布おむつの当て方
第30回	利用者の状態に応じた介護方法

■受講生に関わる情報および受講のルール

[受講生に関わる情報]

・演習時は、学校指定のジャージを着用すること。(学校指定ポロシャツ以外に親睦スポーツ大会でのクラスTシャツは許可する。)

[受講のルール]

・他の受講生の迷惑となる行為(私語、携帯電話の使用)は厳禁。

・遅刻、欠席、早退の場合は、理由を申し出ること。

・身だしなみを整え、爪は短く、長い髪は束ねること。(体育保健委員が講義を始める前に身だしなみのチェックを行う。)

・上履きの踵は踏まないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

毎回の講義・演習内容を主に復習を重ねること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

平常点20%、レポート・小テスト20%、定期試験60%。

※出欠状況や授業態度も含み総合的に評価する。

■教科書

新・介護福祉士養成講座 「生活支援技術Ⅰ」・「生活支援技術Ⅱ」 中央法規

■参考書

必要時、資料を配布し、参考文献は授業時に適宜紹介する。

科目名	生活支援技術Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	矢嶋栄司・辻 志帆	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	生活支援技術Ⅱ				

■授業の目的・到達目標

介護を必要としている人に対して、介護者として、相手をよく理解し、適切な介護を提供できるよう実技の基本的知識、技術を習得する。
科学的根拠に基づいた介護技術を学ぶ。

■授業の概要

授業は講義および演習とし、単元ごとの講義により必要事項の説明や関連事項の知識を学ぶ。
演習により体験を通して、介護技術の方法を学ぶ。
教科書を中心として、講義・演習を進めていく。
受講生の関心や理解の程度により多少の変更も考慮する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	科目オリエンテーション
第2回	生活とは何か・生活支援の基本的な考え方
第3回	生活支援と福祉用具の活用
第4回	高齢者の生活史を学び、理解する
第5回	睡眠における介護技術
第6回	睡眠の介護まとめ
第7回	体位変換の介助
第8回	安楽な体位を保持する介助
第9回	車イスの介護
第10回	移動の介護まとめ
第11回	身じたくにおけるアセスメント
第12回	口腔ケアのアセスメント
第13回	衣服の着用の目的と選択の基準
第14回	衣服の着脱の介助
第15回	前期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講生に関わる情報〕

・演習時は、学校指定のジャージを着用すること。(学校指定ポロシャツ以外に親睦スポーツ大会でのクラスTシャツは許可する。)

〔受講のルール〕

- ・他の受講生の迷惑となる行為(私語、携帯電話の使用)は厳禁。
- ・遅刻、欠席、早退の場合は、理由を申し出ること。
- ・身だしなみを整え、爪は短く、長い髪は束ねること。(講義を始める前に身だしなみのチェックを行う。)
- ・上履きの後は踏まないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

毎回の講義・演習内容を主に復習を重ねること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

平常点20%、レポート・小テスト20%、定期試験60%。
※出欠状況や授業態度も含み総合的に評価する。

■教科書

新・介護福祉士養成講座 「生活支援技術Ⅰ」・「生活支援技術Ⅱ」 中央法規

■参考書

必要時、資料を配布し、参考文献は授業時に適宜紹介する。

科目名	生活支援技術Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	矢嶋栄司・辻 志帆	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	生活支援技術Ⅱ				

■授業の目的・到達目標

介護を必要としている人に対して、介護者として、相手をよく理解し、適切な介護を提供できるよう実技の基本的知識、技術を習得する。
科学的根拠に基づいた介護技術を学ぶ。

■授業の概要

授業は講義および演習とし、単元ごとの講義により必要事項の説明や関連事項の知識を学ぶ。
演習により体験を通して、介護技術の方法を学ぶ。
教科書を中心として、講義・演習を進めていく。
受講生の関心や理解の程度により多少の変更も考慮する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	清潔保持の意義と目的
第17回	入浴の介護・機械浴
第18回	清潔保持の介助・洗髪の介護
第19回	入浴の介護まとめ
第20回	食事の意義と目的
第21回	食形態の工夫、食事の姿勢、脱水予防
第22回	高齢者の身体の変化と食生活の配慮
第23回	咀嚼や嚥下障害のある場合の食事介助
第24回	食事の介護まとめ
第25回	排泄の意義と目的②
第26回	排泄介護における福祉用具の理解
第27回	排泄介護・差し込み便器・尿器での介護
第28回	排泄介護・紙おむつの当て方
第29回	排泄の介護まとめ
第30回	総合的な介護演習

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講生に関わる情報〕

・演習時は、学校指定のジャージを着用すること。(学校指定ポロシャツ以外に親睦スポーツ大会でのクラスTシャツは許可する。)

〔受講のルール〕

- ・他の受講生の迷惑となる行為(私語、携帯電話の使用)は厳禁。
- ・遅刻、欠席、早退の場合は、理由を申し出ること。
- ・身だしなみを整え、爪は短く、長い髪は束ねること。(講義を始める前に身だしなみのチェックを行う。)
- ・上履きの後は踏まないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

毎回の講義・演習内容を主に復習を重ねること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

平常点20%、レポート・小テスト20%、定期試験60%。
※出欠状況や授業態度も含み総合的に評価する。

■教科書

新・介護福祉士養成講座 「生活支援技術Ⅰ」・「生活支援技術Ⅱ」 中央法規

■参考書

必要時、資料を配布し、参考文献は授業時に適宜紹介する。

科目名	生活支援技術Ⅲ	担当教員 (単位認定者)	梅山 節子	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	生活支援技術Ⅲ(栄養調理)				

■授業の目的・到達目標

生活支援の中の食生活支援は人間の尊厳と深く関わる行為であり、この支援を通して食生活の疾病予防や改善を考えたり、高齢者世帯の家計の現状も考慮しつつ楽しくおいしく食べられる食事を目指す。
※2限・3限2コマ続きです。

■授業の概要

調理経験が乏しく食生活による健康管理も不十分であり知識・技術の個人差が大きい学生が多い中、介護現場で高齢者・障害者の調理支援に必要な知識、技術を基礎から専門的レベルまで指導していく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	オリエンテーション 実習室利用・身支度	ノート整理の仕方	手指の汚れ検査
第2回	軟食の献立	講義と実習	
第3回	骨粗鬆症の献立	"	
第4回	介護食(咀嚼困難・嚥下困難)の献立	"	
第5回	病人食(糖尿病)の献立	"	
第6回	病院食(高血圧)の献立	"	
第7回	減塩食の献立	"	
第8回	健康食の献立	"	
第9回	行事食の献立	"	
第10回	季節に合った献立	"	
第11回	中華の献立	"	
第12回	おやつ3品	"	
第13回	講義内容のまとめ 小テスト	ノート・レポートの提出	
第14回	各班で作る介護食の打ち合わせ		
第15回	各班で考えた介護食 発表・評価		

■受講生に関わる情報および受講のルール

授業中の私語は厳禁。
実習中はエプロン・三角巾・ハンドタオルを必ず身に付ける。
長つめ マニキュア・アクセサリーは禁止・髪はたばねる。
解らない点は時間内で解決する。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

小テスト 35% ノート提出 65%

■教科書

生活支援のための調理実習(建帛社)1995円 新食品成分表(東京法令)760円

■参考書

授業時に指示する。

科目名	生活支援技術Ⅲ	担当教員 (単位認定者)	梅山 節子	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	生活支援技術Ⅲ(栄養調理)				

■授業の目的・到達目標

生活支援の中の食生活支援は人間の尊厳と深く関わる行為であり、この支援を通して食生活の疾病予防や改善を考えたり、高齢者世帯の家計の現状も考慮しつつ楽しくおいしく食べられる食事を目指す。
※2限・3限2コマ続きです。

■授業の概要

調理経験が乏しく食生活による健康管理も不十分であり知識・技術の個人差が大きい学生が多い中、介護現場で高齢者・障害者の調理支援に必要な知識、技術を基礎から専門的レベルまで指導していく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	オリエンテーション 実習室利用・身支度	ノート整理の仕方	手指の汚れ検査
第2回	軟食の献立	講義と実習	
第3回	骨粗鬆症の献立	"	
第4回	介護食(咀嚼困難・嚥下困難)の献立	"	
第5回	病人食(糖尿病)の献立	"	
第6回	病院食(高血圧)の献立	"	
第7回	減塩食の献立	"	
第8回	健康食の献立	"	
第9回	行事食の献立	"	
第10回	季節に合った献立	"	
第11回	中華の献立	"	
第12回	おやつ3品	"	
第13回	講義内容のまとめ 小テスト	ノート・レポートの提出	
第14回	各班で作る介護食の打ち合わせ		
第15回	各班で考えた介護食 発表・評価		

■受講生に関わる情報および受講のルール

授業中の私語は厳禁。
実習中はエプロン・三角巾・ハンドタオルを必ず身に付ける。
長つめ マニキュア・アクセサリーは禁止・髪はたばねる。
解らない点は時間内で解決する。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

小テスト 35% ノート提出 65%

■教科書

生活支援のための調理実習(建帛社)1995円 新食品成分表(東京法令)760円

■参考書

授業時に指示する。

科目名	生活支援技術Ⅳ	担当教員 (単位認定者)	山岸 裕美子	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	衣 食 住 家庭経済 生活文化				

■授業の目的・到達目標

利用者に対する日常生活の支援を行うために、家庭生活や日常生活そのものの本質を理解するとともに、生活事象の原理原則を知る。さらに、日本の自然を背景と緒する生活文化についての知識も身につけ、支援に活かせるようになる。

■授業の概要

衣・食・住・家庭経済・家庭管理について、「生活を科学する」ことをモットーとし、学際的に学習する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	ガイダンス：「生活を科学する」とは? (「生活科学チェックテスト」)
第2回	「生活科学チェックテスト」をととした生活支援についての理解
第3回	生活の経営： 家族・家庭生活の現状
第4回	生活の経営： 家族周期と生活設計 生活時間と家事労働・介護労働 高齢期の生活設計
第5回	生活の経営： ライフコースの作成①
第6回	生活の経営： ライフコースの作成②
第7回	被服生活： 被服の役割と機能 「装うこと」をととした生活支援の方法
第8回	被服生活： 裁縫の基礎①
第9回	被服生活： 裁縫の基礎②
第10回	被服生活： 被服の素材① 繊維の観察 繊維の種類と特徴①
第11回	被服生活： 被服の素材② 繊維の種類と特徴②
第12回	被服生活： 被服の素材③ 布の種類 布の加工と新素材
第13回	被服生活： 紙オムツの観察 (被服素材の知識をもとに)
第14回	被服生活： 被服の選択と管理① 品質表示
第15回	被服生活： 被服の選択と管理② 被服の選択 (サイズ等)

■受講生に関わる情報および受講のルール

一つの単元が終了した時点で小テストを行うので、毎時間真剣に取り組むこと (実施日は事前に知らせる)。ワークシートや作品などは、提出期限を守ること (期限を過ぎて提出された物は、評価の対象としない)。実習・実験はグループ学習の形態で行うので、メンバーと協力し合いながら積極的に取り組むこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

日常生活に関する事象を取り扱うので、各自、買い物 (食材や生活用品)・洗濯・家の中の各所の掃除などを行っていること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

小テスト (50%) 提出物 (30%) 実践活動への取り組み (20%)

■教科書

佐々井 啓 監修 『家政学概論 (介護福祉士実践ブック)』 (共栄出版)

■参考書

授業内で適宜紹介する。

科目名	生活支援技術Ⅳ	担当教員 (単位認定者)	山岸 裕美子	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	衣 食 住 家庭経済 生活文化				

■授業の目的・到達目標

利用者に対する日常生活の支援を行うために、家庭生活や日常生活そのものの本質を理解するとともに、生活事象の原理原則を知る。さらに、日本の自然を背景と緒する生活文化についての知識も身につけ、支援に活かせるようになる。

■授業の概要

衣・食・住・家庭経済・家庭管理について、「生活を科学する」ことをモットーとし、学際的に学習する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	被服生活： 被服と皮膚衛生 被服の管理（取り扱い絵表示・組成表示等）
第17回	被服生活： 被服の管理（洗濯・・・湿式・乾式）
第18回	被服生活： 被服の管理（収納・保管・アイロンかけ）
第19回	被服生活・住生活： 洗剤の成分
第20回	被服生活・住生活： 界面活性剤の作用と洗浄理論
第21回	住生活： 住居の役割と機能 生活行為と生活空間 快適な室内空間 住居の安全と管理
第22回	住生活： 高齢者・障がい者の住居（自立のための住環境・地域環境）
第23回	生活文化の知識①：春夏秋冬の自然
第24回	生活文化の知識②：春夏秋冬の行事
第25回	生活文化の知識③：日本の文様・色彩
第26回	介護を必要とする人の生活を豊かにするためのプロジェクト～生活文化に基づく働きかけ～
第27回	介護を必要とする人の生活を豊かにするためのプロジェクト～生活文化に基づく働きかけ～
第28回	介護を必要とする人の生活を豊かにするためのプロジェクト～生活文化に基づく働きかけ～ 中間発表
第29回	介護を必要とする人の生活を豊かにするためのプロジェクト～生活文化に基づく働きかけ～
第30回	介護を必要とする人の生活を豊かにするためのプロジェクト 発表会

■受講生に関わる情報および受講のルール

一つの単元が終了した時点で小テストを行うので、毎時間真剣に取り組むこと（実施日は事前に知らせる）。ワークシートや作品などは、提出期限を守ること（期限を過ぎて提出された物は、評価の対象としない）。実習・実験はグループ学習の形態で行うので、メンバーと協力し合いながら積極的に取り組むこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

日常生活に関する事象を取り扱うので、各自、買い物（食材や生活用品）・洗濯・家の中の各所の掃除などを行っていること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

小テスト（50％） 提出物（30％） 実践活動への取り組み（20％）

■教科書

佐々井 啓 監修 『家政学概論（介護福祉士実践ブック）』（共栄出版）

■参考書

授業内で適宜紹介する。

科目名	生活支援技術Ⅴ	担当教員 (単位認定者)	矢嶋栄司・辻 志帆	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	生活支援技術Ⅴ				

■授業の目的・到達目標

生活、生活形成のプロセス、生活経営、マネジメント、生活支援の考え方等を学ぶ。

■授業の概要

この授業では、介護福祉士が利用者及びその家族等への生活を支援するために修得しておかなければならない、個人の尊厳を保持し、その人らしい生活とは何かを学ぶ。「起きる」、「食事を摂る」、「身じたくを整える」、「入浴」、「睡眠」等の一連の活動の中身を細かく見ていくと、一つ一つの活動が、その人らしい「生活」を形成していることが理解できる。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	科目オリエンテーション
第2回	生活支援とは何か・ICFの活用
第3回	生活の定義・全体像・施設での生活
第4回	生活で福祉用具を活用する視点
第5回	バイタルサインの測定
第6回	バイタルサインの測定
第7回	利用者の状態に応じた介護技術
第8回	利用者の状態に応じた介護技術
第9回	利用者の状態に応じた介護技術
第10回	障害に応じた生活支援技術・視覚障害に応じた介護
第11回	障害に応じた生活支援技術・聴覚・言語障害に応じた介護
第12回	障害に応じた生活支援技術まとめ
第13回	緊急時の対応の知識と技術
第14回	緊急時の対応の知識と技術
第15回	緊急時の対応まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講生に関わる情報〕

・演習時は、学校指定のジャージを着用すること。(学校指定ポロシャツ以外に親睦スポーツ大会でのクラスTシャツは許可する。)

〔受講のルール〕

・他の受講生の迷惑となる行為(私語、携帯電話の使用)は厳禁。

・遅刻、欠席、早退の場合は、理由を申し出ること。

・身だしなみを整え、爪は短く、長い髪は束ねること。(講義を始める前に身だしなみのチェックを行う。)

・上履きの後は踏まないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

毎回の講義・演習内容を主に復習を重ねること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

平常点30%、定期試験70%。

※出欠状況や授業態度も含み総合的に評価する。

■教科書

新・介護福祉士養成講座 「生活支援技術Ⅰ」・「生活支援技術Ⅱ」 中央法規

■参考書

必要時、資料を配布し、参考文献は授業時に適宜紹介する。

科目名	生活支援技術Ⅴ	担当教員 (単位認定者)	矢嶋栄司・辻 志帆	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	生活支援技術Ⅴ				

■授業の目的・到達目標

生活、生活形成のプロセス、生活経営、マネジメント、生活支援の考え方を学ぶ。

■授業の概要

この授業では、介護福祉士が利用者及びその家族等への生活を支援するために修得しておかなければならない、個人の尊厳を保持し、その人らしい生活とは何かを学ぶ。「起きる」、「食事を摂る」、「身じたくを整える」、「入浴」、「睡眠」等の一連の活動の中身を細かく見ていくと、一つ一つの活動が、その人らしい「生活」を形成していることが理解できる。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	終末期の意義と介護の役割
第17回	終末期における介護技術
第18回	終末期の介護まとめ
第19回	安心で快適な生活の場づくり・住まいの場における工夫・留意点
第20回	安心で快適な生活の場づくり・集団生活における住まいの理論
第21回	安心で快適な生活の場づくり・在宅生活を続けるための環境整備
第22回	家庭生活にかかわる基本知識
第23回	家庭生活の理解
第24回	家庭生活の営み
第25回	家事の介護・意義と目的
第26回	家事支援における介護技術
第27回	家事の介護・意義と目的
第28回	総合的な介護演習
第29回	総合的な介護演習
第30回	総合的な介護演習

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講生に関わる情報〕

・演習時は、学校指定のジャージを着用すること。(学校指定ポロシャツ以外に親睦スポーツ大会でのクラスTシャツは許可する。)

〔受講のルール〕

・他の受講生の迷惑となる行為(私語、携帯電話の使用)は厳禁。

・遅刻、欠席、早退の場合は、理由を申し出ること。

・身だしなみを整え、爪は短く、長い髪は束ねること。(講義を始める前に身だしなみのチェックを行う。)

・上履きの後は踏まないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

毎回の講義・演習内容を主に復習を重ねること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

平常点30%、定期試験70%。

※出欠状況や授業態度も含み総合的に評価する。

■教科書

新・介護福祉士養成講座 「生活支援技術Ⅰ」・「生活支援技術Ⅱ」中央法規

■参考書

必要時、資料を配布し、参考文献は授業時に適宜紹介する。

科目名	介護過程の展開I	担当教員 (単位認定者)	清水久二雄・白井幸久	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	介護過程、アセスメント、計画の立案、実施、評価、ICF等				

■授業の目的・到達目標

他の科目で身につけた知識や技術を統合し、介護過程が展開できる。介護過程の展開におけるプロセスを理解し、適切なサービスの提供ができる能力を養う。また、介護過程の展開の意義、目的、内容、展開方法について学ぶ。

■授業の概要

全てのケアの方法や手順には意味と理由があり、ケアの実施についてはその根拠を説明できなくてはならない。個別のニーズを的確に把握し、計画的に介護が実践できるように知識と技術を統合する。さらに、利用者の能力に合わせて応用させ、達成すべき課題に向けて支援する能力を身につける。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	科目ガイダンス
第2回	「介護過程」の意義と目的
第3回	「介護過程」の必要性と生活支援の考え方
第4回	「介護過程」の全体像
第5回	アセスメントとは（アセスメントと情報収集）
第6回	アセスメントツール
第7回	ICF（国際生活機能分類）の理解①
第8回	ICF（国際生活機能分類）の理解②
第9回	情報収集する際の留意点
第10回	情報の解釈①
第11回	情報の解釈②
第12回	情報の統合①
第13回	情報の統合②
第14回	情報の解釈・統合のまとめ
第15回	前期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・介護過程の展開は、介護福祉士の専門性や他職種連携を支える重要な思考プロセスやスキルである。したがって、予習・復習（課題）を繰り返す。授業内容が理解できるように積極的に授業に参加すること。分からない場合は、質問し解決すること。
- ・この授業は、利用者支援と直接結びつく内容であるため、真剣に誠実な態度で受講すること。
- ・遅刻、欠席、早退の場合は、理由を申し出ること。遅刻者は、授業の妨げにならないように、静かに着席すること。
- ・出席不良となった場合は、定期試験の受験が出来ず未習得となるので、出席不足には注意すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業では、演習課題や宿題、レポート等の提出を求めているので、しっかり取り組むこと。

■オフィスアワー

火曜日～木曜日までの昼休み。

■評価方法

定期試験70%、提出物等30%。

■教科書

新・介護福祉士養成講座 「介護過程の展開」 中央法規

■参考書

印刷資料等。

科目名	介護過程の展開I	担当教員 (単位認定者)	清水久二雄・白井幸久	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	介護過程、アセスメント、計画の立案、実施、評価、ICF等				

■授業の目的・到達目標

他の科目で身につけた知識や技術を統合し、介護過程が展開できる。介護過程の展開におけるプロセスを理解し、適切なサービスの提供ができる能力を養う。また、介護過程の意義、目的、内容、展開方法を学ぶ。

■授業の概要

全てのケアの方法や手順には意味と理由があり、ケアの実施についてはその根拠を説明できなくてはならない。個別のニーズを的確に把握し、計画的に介護が実践できるように知識と技術を統合する。さらに、利用者の能力に合わせて応用させ、達成すべき課題に向けて支援する能力を身につける。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	後期ガイダンス（前期の振り返り）等
第17回	実習で実施した「アセスメント」の振り返り①
第18回	実習で実施した「アセスメント」の振り返り②
第19回	個別援助計画の意義と目的
第20回	個別援助計画の目標の設定
第21回	具体的な支援内容①
第22回	具体的な支援内容②
第23回	具体的な支援内容③
第24回	実施
第25回	評価①
第26回	評価②
第27回	事例に基づく介護過程の展開①
第28回	事例に基づく介護過程の展開②
第29回	事例に基づく介護過程の展開③
第30回	後期まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・介護過程の展開は、介護福祉士の専門性と他職種連携を支える重要な思考プロセスやスキルである。したがって、予習・復習（課題）を繰り返す。授業内容が理解できるように積極的に授業に参加すること。分からない場合は、質問し解決すること。
- ・この授業は、利用者支援と直接結びつく内容であるため、真剣に誠実な態度で受講すること。
- ・遅刻、欠席、早退の場合は、理由を申し出ること。遅刻者は、授業の妨げにならないように、静かに着席すること。
- ・出席不良となった場合は、定期試験の受験が出来ず未習得となるので、出席不足には注意すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業では、演習課題や宿題、レポートを求めるので、しっかりと取り組むこと。

■オフィスアワー

火曜日～木曜日までの昼休み。

■評価方法

定期試験70%、提出物等30%。

■教科書

新・介護福祉士養成講座 「介護過程の展開」 中央法規

■参考書

印刷資料等。

科目名	介護過程の展開Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	清水久二雄・白井幸久	単位数 (時間数)	1 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	介護過程の展開、アセスメント、計画の立案、実施、評価、ICF等				

■授業の目的・到達目標

介護過程を継続した生活の一場面として捉えることの意味を踏まえて、介護過程の展開が「情報収集→計画→実施→評価」の繰り返しであること、それぞれの段階ごとに支援者として果たすべき役割を理解する。

■授業の概要

介護ニーズを的確に把握し、計画的に介護を実践・評価していく科学的な問題解決のための思考過程であることを理解する。利用者の生活の質の向上に向けて、生活上の課題を把握し、それを解決していくために必要な介護の在り方を個別に考察し計画を立案、実施、評価していく一連の流れを演習を通じて理解する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	ガイダンス (演習方法等)
第2回	介護過程の実践的展開①
第3回	介護過程の実践的展開②
第4回	介護過程の実践的展開③
第5回	介護過程の実践的展開④
第6回	介護過程の実践的展開⑤
第7回	介護過程の実践的展開⑥
第8回	介護過程の実践的展開のまとめ
第9回	本人を中心とした生活を継続する介護過程の展開①
第10回	本人を中心とした生活を継続する介護過程の展開②
第11回	本人を中心とした生活を継続する介護過程の展開③
第12回	本人を中心とした生活を継続する介護過程の展開④
第13回	本人を中心とした生活を継続する介護過程の展開⑤
第14回	本人を中心とした生活を継続する介護過程の展開⑥
第15回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

この授業は参加型で展開されるので主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業では、演習課題や宿題、レポート等の提出を求めるので、しっかりと取り組むこと。

■オフィスアワー

火曜日～木曜日までの昼休み。

■評価方法

定期試験 60%、提出物 40%。

■教科書

新・介護福祉士養成講座 「介護過程の展開」 中央法規出版

■参考書

印刷資料等。

科目名	介護過程の展開Ⅲ	担当教員 (単位認定者)	清水久二雄・白井幸久	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	介護過程の展開、ICF、アセスメント、計画の立案、実施、計画等				

■授業の目的・到達目標

1年次の学びと実習を踏まえて、介護専門職として実践的なスキルを身につける。介護過程での学びは、実習との相互性を活かし実施されることで、利用者の支援と他職種連携の核となる実践的思考が理解できる。介護過程の展開を学ぶにあたって、他職種連携を意識し、介護福祉士の役割を自覚することができる。

■授業の概要

現場では、他職種との連携が求められる。その中で、より専門性の高い介護を提供するために、介護過程を展開する場合の思考プロセスやスキルが重要である。また、事例検討や模擬カンファレンスを実施し、介護実習との相互性を活かして、実践的思考とスキルの修得を目指す。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	ガイダンス
第2回	1年次の振り返り
第3回	ICF(国際生活機能分類)の視点に立ったアセスメント
第4回	情報収集(全体像を捉える) 事例①
第5回	情報の解釈と統合(アセスメント) 事例②
第6回	計画の立案 事例③
第7回	評価 事例④
第8回	実習前の総括
第9回	実習の振り返り①(アセスメントを振り返る)
第10回	実習の振り返り②(アセスメントを振り返る)
第11回	実習の振り返り③(介護過程の展開を振り返る)
第12回	実習の振り返り④(介護過程の展開を振り返る)
第13回	実習の振り返り⑤(評価等を振り返る)
第14回	実習の振り返り⑥(評価等を振り返る)
第15回	前期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・介護過程の展開は、介護福祉士の専門性と他職種連携を支える重要な思考プロセスやスキルである。したがって、予習・復習(課題)を繰り返す。授業内容が理解できるように積極的に授業に参加すること。分からない場合は、質問し解決すること。
- ・この授業は、利用者の支援と直接結びつく内容であるため、真剣に誠実な態度で受講すること。
- ・遅刻、欠席、早退の場合は、理由を申し出ること。遅刻者、授業の妨げにならないように、静かに着席すること。
- ・出席不足となった場合は、定期試験の受験は出来ず未習得となるので、出席不足には注意すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業では、演習課題や宿題、レポート等の提出を求めするので、しっかりと取り組むこと。

■オフィスアワー

火曜日から木曜日までの昼休み。

■評価方法

定期試験 60%、提出物等 40%。

■教科書

新・介護福祉士養成講座 「介護過程の展開」 中央法規

■参考書

印刷資料等。

科目名	介護過程の展開Ⅲ	担当教員 (単位認定者)	清水久二雄・白井幸久	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	介護過程の展開、ICF、アセスメント、計画の立案、実施、評価等				

■授業の目的・到達目標

1年次の学びと実習を踏まえて、介護専門職として実践的なスキルを身につける。介護過程の学びは、実習と相互性を活かし実施されることで、利用者の支援と他職種連携の核となる実践的思考が理解できる。介護過程の展開を学ぶにあたって、他職種連携を意識し、介護福祉士の役割を自覚することができる。

■授業の概要

現場では他職種との連携が求められる。その中で、より専門性の高い介護を提供するために、介護過程の展開する場合の思考プロセスやスキルが重要である。また、事例検討や模擬カンファレンスを実施し、介護実習との相互性を活かし、実践的思考とスキルの習得を目指す。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	後期ガイダンス
第17回	事例検討①（施設）
第18回	事例検討②（施設）
第19回	事例検討③（施設）
第20回	事例検討④（在宅）
第21回	事例検討⑤（在宅）
第22回	事例検討⑥（地域）
第23回	事例検討⑦（地域）
第24回	介護過程の展開のまとめ（説明とグループ分け）
第25回	介護過程の展開のまとめ①（グループ別）
第26回	介護過程の展開のまとめ②（グループ別）
第27回	介護過程の展開のまとめ③（グループ別）
第28回	介護過程の展開のまとめ発表①
第29回	介護過程の展開のまとめ発表②
第30回	後期まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・介護過程の展開は、介護福祉士の専門性と他職種連携を支える重要な思考プロセスやスキルである。したがって、予習・復習（課題）を繰り返す。授業内容が理解できるように積極的に授業に参加すること。分からない場合は、質問して解決すること。
- ・この授業は、利用者の支援と直接結びつく内容であるため、真剣に誠実な態度で受講すること。
- ・遅刻、欠席、早退の場合は、理由を申し出ること。遅刻者は、授業の妨げにならないように、静かに着席すること。
- ・出席不良となった場合は、定期試験の受験は出来ず未習得となるので、出席不足には注意すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業では、演習課題や宿題、レポート等の提出が求められるので、しっかりと取り組むこと。

■オフィスアワー

火曜日から木曜日までの昼休み。

■評価方法

定期試験60%、提出物等40%。

■教科書

新・介護福祉士養成講座「介護過程の展開」中央法規

■参考書

印刷資料等。

科目名	こころとからだのしくみI	担当教員 (単位認定者)	中嶋 年子	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	人体の構造と名称・解剖生理・機能、症状、疾患の理解と症状・日常生活への影響、予防				

■授業の目的・到達目標

- ①人体の構造と機能を説明することができる。
- ②生活習慣病について説明することができる。
- ③高齢者に多くみられる疾患の症状、特徴について説明することができる。

■授業の概要

介護現場において、介護福祉士はさまざまな医療専門職と連携して介護に従事する。医学・医療に関する基礎知識技術を学び、医療専門職と十分な意思疎通を図るための共通言語を理解する。より良い介護を提供するために、人体のしくみ・疾患について学習し理解を深める。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション、人体の区分と名称
第2回	細胞と組織のしくみ
第3回	調節系のしくみ① 脳の区分と機能
第4回	調節系のしくみ② 神経系
第5回	呼吸器系のしくみ
第6回	循環器系のしくみ
第7回	消化器系・代謝系のしくみ
第8回	皮膚・骨格系のしくみ
第9回	骨格系・筋系、特殊感覚器系のしくみ
第10回	排泄系(泌尿器)、生殖器系のしくみ
第11回	循環に関する症状 (貧血・出血傾向・チアノーゼ・ショック)
第12回	呼吸・排泄に関する症状 (咳嗽・喀痰、呼吸困難、排尿・排便困難)
第13回	その他の症状① (悪心・嘔吐、食欲不振、嚥下障害、胃ろう)
第14回	その他の症状② (黄疸、脱水・浮腫)
第15回	その他の症状③ (発熱、痛み、痙攣) 前期まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は禁止。私語は相手・周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。予習復習は必ず行うこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

不定期にミニテストを行う。事前に指示された範囲内の学習をすること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

- ①前期：ミニテスト 40% + 定期テスト 60%
- ②後期：ミニテスト 40% + 定期テスト 60%
- ③総合評価 (①+②) × 1/2 小数点以下、四捨五入

■教科書

テキスト：最新介護福祉全書 別巻1 医学一般 メヂカルフレンド社

■参考書

必要に応じて印刷資料使用。

科目名	こころとからだのしくみI	担当教員 (単位認定者)	中嶋 年子	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	人体の構造と名称・解剖生理・機能、症状、疾患の理解と症状・日常生活への影響、予防				

■授業の目的・到達目標

- ①人体の構造と機能を説明することができる。
- ②生活習慣病について説明することができる。
- ③高齢者に多くみられる疾患の症状、特徴について説明することができる。

■授業の概要

介護現場において、介護福祉士はさまざまな医療専門職と連携して介護に従事する。医学・医療に関する基礎知識技術を学び、医療専門職と十分な意思疎通を図るための共通言語を理解する。より良い介護を提供するために、人体のしくみ・疾患について学習し理解を深める。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	後期オリエンテーション	その他の症状 (めまい、意識障害、歩行障害、失語)
第17回	神経・筋疾患のしくみ	
第18回	運動器疾患のしくみ	
第19回	循環器疾患のしくみ	
第20回	腎・泌尿器疾患のしくみ	
第21回	消化器疾患のしくみ	
第22回	血液・造血器疾患のしくみ	
第23回	内分泌・代謝性疾患のしくみ	
第24回	呼吸器疾患のしくみ	
第25回	膠原病・感覚器疾患・皮膚疾患のしくみ	
第26回	齲蝕・歯周病、口腔ケアのしくみ	
第27回	精神疾患のしくみ	
第28回	感染症のしくみ	
第29回	先天性疾患のしくみ	
第30回	後期まとめ	

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は禁止。私語は相手・周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。予習復習は必ず行うこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

不定期にミニテストを行う。事前に指示された範囲内の学習をすること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

- ①前期：ミニテスト 40% + 定期テスト 60%
- ②後期：ミニテスト 40% + 定期テスト 60%
- ③総合評価 (①+②) × 1/2 小数点以下、四捨五入

■教科書

テキスト：最新介護福祉全書 別巻1 医学一般 メヂカルフレンド社

■参考書

必要に応じて印刷資料使用。

科目名	こころとからだのしくみⅡ	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	人体の構造・機能・生理、基本的欲求、自己実現、生きがい、心理的身体的配慮				

■授業の目的・到達目標

- ①生活支援技術実践の根拠を他者に説明することができるようになる。
- ②介護サービス提供における安全への留意点や心理的側面への配慮を理解できる。
- ③他者に共感し相手の立場に立って考えられる姿勢を身につける。
- ④生活を回復したり築いていく活動の総体であるリハビリテーションについて理解を深める。

■授業の概要

こころのしくみ及びびからだのしくみ（構造・機能）と生活支援技術との関連を学ぶ。こころのしくみとからだのしくみが密接に関連していることを理解し、移動・食事・入浴清潔・排泄・睡眠・死にゆく人の生活支援の根拠について学習する。疾患の特徴を踏まえたリハビリテーションを学び介護を考える。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	健康とは
第3回	人間の欲求と尊厳
第4回	こころのしくみ
第5回	からだのしくみ
第6回	からだの動き
第7回	身じたくのしくみ
第8回	機能の低下・障害と整容行動
第9回	移動のしくみ
第10回	機能の低下・障害と移動
第11回	食事の意味
第12回	食事のしくみ
第13回	機能の低下・障害と食事
第14回	誤嚥・低栄養
第15回	前期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は禁止。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。予習復習は必ず行うこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業の冒頭でミニテストを行うので、指示された範囲を学習すること。

■オフィスアワー

1限の時間帯、12:00～12:40。

■評価方法

- ①前期：ミニテスト 40% + 定期テスト 60%
- ②後期：ミニテスト 40% + 定期テスト 60%
- ③総合評価（①+②）/0.5 小数点以下四捨五入

■教科書

新・介護福祉士養成講座 14「こころとからだのしくみ」第3版 中央法規

■参考書

授業時に指示する。

科目名	こころとからだのしくみⅡ	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	人体の構造・機能・生理、基本的欲求、自己実現、生きがい、心理的身体的配慮				

■授業の目的・到達目標

- ①生活支援技術実践の根拠を他者に説明することができるようになる。
- ②介護サービス提供における安全への留意点や心理的側面への配慮を理解できる。
- ③他者に共感し相手の立場に立って考えられる姿勢を身につける。
- ④生活を回復したり築いていく活動の総体であるリハビリテーションについて理解を深める。

■授業の概要

こころのしくみ及びびからだのしくみ（構造・機能）と生活支援技術との関連を学ぶ。こころのしくみとからだのしくみが密接に関連していることを理解し、移動・食事・入浴清潔・排泄・睡眠・死にゆく人の生活支援の根拠について学習する。疾患の特徴を踏まえたリハビリテーションを学び介護を考える。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	入浴・清潔のしくみ
第17回	機能の低下・障害と入浴・清潔の保持
第18回	排泄のしくみ
第19回	機能の低下・障害と排尿
第20回	機能の低下・障害と排便
第21回	睡眠のしくみ
第22回	機能の低下・障害と睡眠
第23回	医行為とならない行為とは
第24回	介護職とくすり
第25回	死のとらえ方
第26回	「死」におけるからだところ
第27回	終末期の医療職との連携
第28回	地域リハビリテーション
第29回	リハビリテーションにおける介護職の役割
第30回	後期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は禁止。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。予習復習は必ず行うこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業の冒頭でミニテストを行うので、指示された範囲を学習すること。

■オフィスアワー

1限の時間帯、12:00～12:40。

■評価方法

- ①前期：ミニテスト 40% + 定期テスト 60%
- ②後期：ミニテスト 40% + 定期テスト 60%
- ③総合評価（①+②）/0.5 小数点以下四捨五入

■教科書

新・介護福祉士養成講座 14「こころとからだのしくみ」第3版 中央法規

■参考書

授業時に指示する。

科目名	発達と老化の理解	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	成長と発達、老年期、発達課題、老化				

■授業の目的・到達目標

発達の観点からの老化を理解し、老化に関する心理や身体機能の変化の特徴に関する基礎的知識を学ぶ。

■授業の概要

発達は誕生から死に至るまでの連続的な変化としてとらえられている。本講義では加齢が及ぼす心理的影響について論じるとともに、高齢者の心理を中心的に発達現象を総合的に考察する。その中で「人間の成長発達と心理的理解⇒老化とその心理的影響⇒高齢者への対応」という道筋で、高齢者への心理的支援のアプローチについて考える。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	発達とは/発達段階と発達課題
第3回	発達と個人差
第4回	老化とは/老年期の発達課題
第5回	老化が及ぼす心理的影響/受容①
第6回	老化が及ぼす心理的影響/受容②
第7回	高齢者のこころの問題と精神障害
第8回	要介護による高齢者の心理
第9回	老化に伴う身体的機能の変化①/免疫機能、感覚機能
第10回	老化に伴う身体的機能の変化②/消化機能
第11回	老化に伴う身体的機能の変化③/循環器の機能、呼吸器の機能
第12回	老化に伴う身体的機能の変化④/運動器の機能、泌尿器・生殖機能
第13回	老化に伴う知的機能の変化①/記憶機能
第14回	老化に伴う知的機能の変化②/認知機能
第15回	前期まとめ 前期に学んだことの確認テスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は禁止。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。予習復習は必ず行うこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業の冒頭でミニテストを行うので、指示された範囲を学習すること。

■オフィスアワー

1限の時間帯、12:00～12:40。

■評価方法

①前期: ミニテスト20%+ 確認テスト20%+ 定期テスト60% ②後期: ミニテスト20%+ 確認テスト20%+ 定期テスト60%
③総合評価(①+②)/0.5 小数点以下四捨五入

■教科書

新・介護福祉士養成講座 11「発達と老化の理解」第3版 中央法規

■参考書

授業時に指示する。

科目名	発達と老化の理解	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	成長と発達、老年期、発達課題、老化				

■授業の目的・到達目標

発達の観点からの老化を理解し、老化に関する心理や身体機能の変化の特徴に関する基礎的知識を学ぶ。

■授業の概要

発達は誕生から死に至るまでの連続的な変化としてとらえられている。本講義では加齢が及ぼす心理的影響について論じるとともに、高齢者の心理を中心的に発達現象を総合的に考察する。その中で「人間の成長発達と心理的理解⇒老化とその心理的影響⇒高齢者への対応」という道筋で、高齢者への心理的支援のアプローチについて考える。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	高齢者の症状・疾患の特徴
第17回	高齢者に多い症状と留意点①/痛み、めまい、食欲不振
第18回	高齢者に多い症状と留意点②/発熱、脱水、嘔吐
第19回	高齢者に多い症状と留意点③/しびれ、むくみ、かゆみ
第20回	高齢者に多い症状と留意点④/咳、痰、息切れ、誤嚥
第21回	高齢者に多い症状と留意点⑤/不眠、便秘、下痢、出血、倦怠感
第22回	生活習慣病①/脳血管疾患
第23回	生活習慣病②/がん、心疾患
第24回	生活習慣病③/高血圧症、糖尿病、脂質異常症
第25回	骨関節系の病気、口腔・目・耳の病気
第26回	皮膚の病気、呼吸器の病気、循環器系の病気
第27回	腎・泌尿器の病気、消化器系の病気
第28回	脳神経系の病気、精神の病気
第29回	介護保険の特定疾患、感染症、保健医療職との連携
第30回	後期まとめ 後期に学んだことの確認テスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は禁止。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。予習復習は必ず行うこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業の冒頭でミニテストを行うので、指示された範囲を学習すること。

■オフィスアワー

1限の時間帯、12:00～12:40。

■評価方法

①前期: ミニテスト20%+ 確認テスト20%+ 定期テスト60% ②後期: ミニテスト20%+ 確認テスト20%+ 定期テスト60%
③総合評価 ((①+②)/0.5) 小数点以下四捨五入

■教科書

新・介護福祉士養成講座 11「発達と老化の理解」第3版 中央法規

■参考書

授業時に指示する。

科目名	認知症の理解	担当教員 (単位認定者)	片桐 幸司	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	認知症介護、パーソンセンタードケア、その人中心の介護、原因疾患、中核症状、周辺症状 (BPSD)				

■授業の目的・到達目標

- ①認知症の医学的理解
- ②認知症における行動・心理症状の理解
- ③認知症の症状に悩む「人」と「生活」の理解することによって、介護者に求められる認知症介護の基本的理解を目指す。

■授業の概要

認知症の中核症状とそこから派生する認知症高齢者の行動・心理症状 (BPSD) の機序を理解し、認知症の症状に悩む本人及び介護者 (家族等) に提供するケアの具体策を体系的に学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	前期科目オリエンテーション テキストpp. 2-4を熟読し、感想、意見等をまとめておくこと。
第2回	認知症を取り巻く状況① 認知症ケアの歴史 ほか
第3回	認知症を取り巻く状況② 認知症ケアの理念と視点
第4回	認知症の人の医学・行動・心理的理解① 認知症の人の行動・心理症状
第5回	認知症の人の医学・行動・心理的理解② 脳のしくみ、原因疾患
第6回	認知症の人の医学・行動・心理的理解③ 認知症の診断と治療、予防
第7回	認知症の人の医学・行動・心理的理解④ 認知症の人の心理的理解 (演習)
第8回	認知症の人の体験の理解① 認知症の人を介護していくために
第9回	認知症の人の体験の理解② 認知症の人の体験、本人本位の視点を確かなものに
第10回	認知症の人の生活理解 認知機能の変化が生活に及ぼす影響、環境の力 ほか
第11回	認知症の人に対する介護① 認知症の人へのかかわりの基本、認知症への気づき
第12回	認知症の人に対する介護② 認知症の人の介護過程
第13回	認知症の人に対する介護③ 認知症の進行に応じた介護
第14回	認知症の人に対する介護④ 人が生きることを支えるということ
第15回	前期まとめ レポート作成 前期定期試験告知

■受講生に関わる情報および受講のルール

「認知症の理解」は専門的用語、医学、心理学、行動学からのアプローチが中心となる広い範囲を持つ学びである。介護の専門性を支える根幹の1つであるので、授業には知的好奇心をもって臨むこと。受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対しての迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

認知症の理解は、机上の勉強だけでは理解できないので、実習やボランティア活動を通じて、事例に多く携わること。実習やボランティアに赴く際は、「認知症 (介護) の何を勉強したいのか」を明確にしておくこと。

■オフィスアワー

1限の時間帯、12:00～12:40 (昼休み時間帯)。

■評価方法

- ①前期: 定期試験100%
- ②後期: レポート100%

■教科書

新・介護福祉士養成講座12「認知症の理解」第3版 中央法規

■参考書

授業時に指示する。

科目名	認知症の理解	担当教員 (単位認定者)	片桐 幸司	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	認知症介護、パーソンセンタードケア、その人中心の介護、原因疾患、中核症状、周辺症状 (BPSD)				

■授業の目的・到達目標

- ①認知症の医学的理解。
- ②認知症における行動・心理症状の理解。
- ③認知症の症状に悩む「人」と「生活」の理解することによって、介護者に求められる認知症介護の基本的理解を目指す。

■授業の概要

認知症の中核症状とそこから派生する認知症高齢者の行動・心理症状 (BPSD) の機序を理解し、認知症の症状に悩む本人及び介護者 (家族等) に提供するケアの具体策を体系的に学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	後期科目オリエンテーション 前期の振り返り
第17回	地域の力を活かす① 地域におけるサポート体制
第18回	地域の力を活かす② チームアプローチ
第19回	家族の力を活かす① 介護者の自身の体験
第20回	家族の力を活かす② 家族へのレスパイトケア
第21回	家族の力を活かす③ 家族へのエンパワメント
第22回	認知症の人の理解 「明日の記憶」から学ぶ
第23回	他者によるケアの理解 「おくりびと」から学ぶ
第24回	学びの振り返り① 認知症の定義、状態像
第25回	学びの振り返り② 認知症の原因疾患
第26回	学びの振り返り③ 認知症の中核症状と周辺症状
第27回	学びの振り返り④ 認知症の評価スケール
第28回	学びの振り返り⑤ 認知症介護の視点
第29回	学びの振り返り⑥ 認知症の人の生活理解
第30回	まとめ 認知症介護を学んだことをレポート

■受講生に関わる情報および受講のルール

「認知症の理解」は専門的用語、医学、心理学、行動学からのアプローチが中心となる広い範囲を持つ学びである。介護の専門性を支える根幹の1つであるので、授業には知的好奇心をもって臨むこと。
受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

認知症の理解は、机上の勉強だけでは理解できないので、実習やボランティア活動を通じて、事例に多く携わること。実習やボランティアに赴く際は、「認知症 (介護) の何を勉強したいのか」を明確にしておくこと。

■オフィスアワー

1限の時間帯、12:00～12:40 (昼休み時間帯)。

■評価方法

- ①前期: 定期試験100%
- ②後期: レポート100%

■教科書

新・介護福祉士養成講座12「認知症の理解」第3版 中央法規

■参考書

授業時に指示する。

科目名	障害の理解	担当教員 (単位認定者)	浦部 浩司	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	身体障害、精神障害、知的障害、発達障害、難病				

■授業の目的・到達目標

①障害の種別 ②障害がある人の理解 ③障害を取り巻く社会制度等を理解することによって、介護福祉士に求められる障害者のケアの基本的理解を目指す。

■授業の概要

障害の概念及び種別、影響、それらのケア（介護）を理解し、障害に悩む本人及び介護者（家族等）に提供するケアの具体策を体系的に学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション 個人ワーク「障害について」
第2回	障害の概念
第3回	障害者福祉の基本理念
第4回	視覚障害とは 視覚障害のある人の生活
第5回	聴覚・言語障害とは 聴覚・言語障害のある人の生活
第6回	重複障害とは 重複障害のある人の生活
第7回	肢体不自由（運動障害）とは 肢体不自由（運動障害）のある人の生活
第8回	精神障害とは 精神障害のある人の生活① 医学的理解 生活理解
第9回	精神障害とは 精神障害のある人の生活② 対応する制度について
第10回	高次脳機能障害とは 高次脳機能障害のある人の生活
第11回	知的障害とは 知的障害のある人の生活
第12回	発達障害とは 発達障害のある人の生活① 発達障害とはどんな障害か
第13回	発達障害とは 発達障害のある人の生活② 発達障害者のニーズとその介護
第14回	重症心身障害とは 重症心身障害のある人の生活
第15回	前期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

「障害の理解」は幅広い障害の概念及び障害を持つ人の理解など多岐に渡る。授業には知的好奇心をもって臨むこと。受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

障害及び障害のある人の理解は、机上の勉強だけでは理解できないので、実習やボランティア活動を通じて、事例に多く携わること。実習やボランティアに赴く際は、「何を勉強したいのか」明確にしておくこと。

■オフィスアワー

1限の時間帯、12:00～12:40（昼休み時間帯）

■評価方法

①前期：ミニテスト 40% + 定期試験 60% ②後期：ミニテスト 30% + レポート 10% + 定期試験 60%

■教科書

新・介護福祉士養成講座 13「障害の理解」第3版 中央法規

■参考書

授業内で適宜紹介する。

科目名	障害の理解	担当教員 (単位認定者)	浦部 浩司	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	身体障害、精神障害、知的障害、発達障害、難病				

■授業の目的・到達目標

①障害の種別 ②障害がある人の理解 ③障害を取り巻く社会制度等を理解することによって、介護福祉士に求められる障害者のケアの基本的理解を目指す。

■授業の概要

障害の概念及び種別、影響、それらのケア（介護）を理解し、障害に悩む本人及び介護者（家族等）に提供するケアの具体策を体系的に学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	内部障害とは
第17回	内部障害のある人の生活①
第18回	内部障害のある人の生活②
第19回	難病とは
第20回	難病のある人の生活
第21回	障害のある人に対する介護の基本視点
第22回	障害がある人の家族への支援
第23回	連携と協働の理解
第24回	災害時の支援 DVD視聴
第25回	災害時の支援 グループワーク
第26回	災害時の支援 発表
第27回	障害者支援のまとめ① 身体障害
第28回	障害者支援のまとめ② 知的障害
第29回	障害者支援のまとめ③ 精神障害・発達障害
第30回	後期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

「障害の理解」は幅広い障害の概念及び障害を持つ人の理解など多岐に渡る。授業には知的好奇心をもって臨むこと。受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対しての迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

障害及び障害のある人の理解は、机上の勉強だけでは理解できないので、実習やボランティア活動を通じて、事例に多く携わること。実習やボランティアに赴く際は、「何を勉強したいのか」明確にしておくこと。

■オフィスアワー

1限の時間帯、12:00～12:40（昼休み時間帯）

■評価方法

①前期：ミニテスト 40% + 定期試験 60% ②後期：ミニテスト 30% + レポート 10% + 定期試験 60%

■教科書

新・介護福祉士養成講座 13「障害の理解」第3版 中央法規

■参考書

授業内で適宜紹介する。

科目名	医療的ケア	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	3 (90)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療的ケア				

■授業の目的・到達目標

医療職との連携のもとで、医療的ケアを安全・適切に実施できるよう、必要な知識・技術を修得することを目的とする。

■授業の概要

医療的ケアを実施するにあたり、なぜ介護福祉士は行うことになったのか、その歴史的背景を理解することが必要となる。医療的ニーズを理解し、専門職としての倫理を学ぶ。喀痰吸引・経管栄養の基礎的知識・実施手順を説明し、演習により体験を通して医療的ケアの方法を学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション 医療的ケアとは
第2回	医療的ニーズと歴史的背景
第3回	医療的ケアと法律
第4回	喀痰吸引等の安全な実施
第5回	チーム医療
第6回	介護の倫理
第7回	清潔と不潔
第8回	感染予防
第9回	健康状態の把握
第10回	呼吸の働きと喀痰吸引
第11回	人工呼吸器
第12回	食事と経管栄養①
第13回	食事と経管栄養②
第14回	子どもの医療的ケア
第15回	前期のまとめ 確認テスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語や携帯電話の使用といった迷惑行為は慎むこと。
演習時は、学校指定のジャージを必ず着用すること。
本講義内容は生命の安全に関わることを理解し真剣・積極的に取り組むこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

1時限の時間帯、12:00～12:40（昼休み時間帯）。

■評価方法

授業に臨む参加態度 10%、確認テスト 40%、実技試験 50%。

■教科書

柘崎京子・荏原順子 編著：介護福祉士養成課程・介護職等のための医療的ケア、建帛社

■参考書

印刷資料等。

科目名	医療的ケア	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	3 (90)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療的ケア				

■授業の目的・到達目標

医療職との連携のもとで、医療的ケアを安全・適切に実施できるよう、必要な知識・技術を修得することを目的とする。

■授業の概要

医療的ケアを実施するにあたり、なぜ介護福祉士は行うことになったのか、その歴史的背景を理解することが必要となる。医療的ニーズを理解し、専門職としての倫理を学ぶ。喀痰吸引・経管栄養の基礎的知識・実施手順を説明し、演習により体験を通して医療的ケアの方法を学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	救急法
第17回	喀痰吸引演習①
第18回	喀痰吸引演習②
第19回	喀痰吸引演習③
第20回	喀痰吸引演習④
第21回	喀痰吸引演習⑤
第22回	喀痰吸引演習⑥
第23回	喀痰吸引演習⑦
第24回	経管栄養演習①
第25回	経管栄養演習②
第26回	経管栄養演習③
第27回	経管栄養演習④
第28回	経管栄養演習⑤
第29回	後期のまとめ
第30回	後期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語や携帯電話の使用といった迷惑行為は慎むこと。
演習時は、学校指定のジャージを必ず着用すること。
本講義内容は生命の安全に関わることを理解し真剣・積極的に取り組むこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

1時限の時間帯、12:00～12:40（昼休み時間帯）。

■評価方法

授業に臨む参加態度 10%、確認テスト 40%、実技試験 50%。

■教科書

柘崎京子・荏原順子 編著：介護福祉士養成課程・介護職等のための医療的ケア、建帛社

■参考書

印刷資料等。

科目名	医療的ケアI	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	1 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療的ケアI				

■授業の目的・到達目標

医療職との連携のもとで、医療的ケアを安全・適切に実施できるよう、必要な知識・技術を修得することを目的とする。

■授業の概要

医療的を実施するにあたり、なぜ介護福祉士は行うことになったのか、その歴史的背景を理解することが必要となる。医療的ニーズを理解し、専門職としての倫理を学ぶ。喀痰吸引・経管栄養の基礎的知識・実施手順を説明し、演習により体験を通して医療的ケアの方法を学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	オリエンテーション 医療的ケアとは
第2回	医療的ニーズと歴史的背景
第3回	医療的ケアと法律
第4回	喀痰吸引等の安全な実施
第5回	チーム医療
第6回	介護の倫理
第7回	清潔と不潔
第8回	感染予防
第9回	健康状態の把握
第10回	呼吸の働きと喀痰吸引
第11回	人工呼吸器
第12回	食事と経管栄養①
第13回	食事と経管栄養②
第14回	子どもの医療的ケア
第15回	前期のまとめ 確認テスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語や携帯電話の使用といった迷惑行為は慎むこと。
演習時は、学校指定のジャージを必ず着用すること。
本講義内容は生命の安全に関わることを理解し真剣・積極的に取り組むこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

1時限の時間帯、12:00～12:40（昼休み時間帯）。

■評価方法

確認テストの結果により評価する。

■教科書

柘崎京子・荏原順子 編著：介護福祉士養成課程・介護職等のための医療的ケア、建帛社

■参考書

印刷資料等。

科目名	医療的ケアⅡ	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療的ケアⅡ				

■授業の目的・到達目標

医療職との連携のもとで、医療的ケアを安全・適切に実施できるよう、必要な知識・技術を修得することを目的とする。

■授業の概要

医療的を実施するにあたり、なぜ介護福祉士は行うことになったのか、その歴史的背景を理解することが必要となる。医療的ニーズを理解し、専門職としての倫理を学ぶ。喀痰吸引・経管栄養の基礎的知識・実施手順を説明し、演習により体験を通して医療的ケアの方法を学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	救急法
第2回	喀痰吸引演習①
第3回	喀痰吸引演習②
第4回	喀痰吸引演習③
第5回	喀痰吸引演習④
第6回	喀痰吸引演習⑤
第7回	喀痰吸引演習⑥
第8回	喀痰吸引演習⑦
第9回	喀痰吸引演習⑧
第10回	喀痰吸引演習⑨
第11回	喀痰吸引演習⑩
第12回	喀痰吸引演習⑪
第13回	喀痰吸引演習⑫
第14回	前期のまとめ
第15回	前期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語や携帯電話の使用といった迷惑行為は慎むこと。
演習時は、学校指定のジャージを必ず着用すること。
本講義内容は生命の安全に関わることを理解し真剣・積極的に取り組むこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

1時限の時間帯、12:00～12:40（昼休み時間帯）。

■評価方法

確認テストの結果により評価する。

■教科書

柘崎京子・荏原順子 編著：介護福祉士養成課程・介護職等のための医療的ケア、建帛社

■参考書

印刷資料等。

科目名	医療的ケアⅡ	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療的ケアⅡ				

■授業の目的・到達目標

医療職との連携のもとで、医療的ケアを安全・適切に実施できるよう、必要な知識・技術を修得することを目的とする。

■授業の概要

医療的を実施するにあたり、なぜ介護福祉士は行うことになったのか、その歴史的背景を理解することが必要となる。医療的ニーズを理解し、専門職としての倫理を学ぶ。喀痰吸引・経管栄養の基礎的知識・実施手順を説明し、演習により体験を通して医療的ケアの方法を学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	救急法
第17回	経管栄養演習①
第18回	経管栄養演習②
第19回	経管栄養演習③
第20回	経管栄養演習④
第21回	経管栄養演習⑤
第22回	経管栄養演習⑥
第23回	経管栄養演習⑦
第24回	経管栄養演習⑧
第25回	経管栄養演習⑨
第26回	経管栄養演習⑩
第27回	経管栄養演習⑪
第28回	経管栄養演習⑫
第29回	後期のまとめ
第30回	後期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語や携帯電話の使用といった迷惑行為は慎むこと。
演習時は、学校指定のジャージを必ず着用すること。
本講義内容は生命の安全に関わることを理解し真剣・積極的に取り組むこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

1時限の時間帯、12:00～12:40（昼休み時間帯）。

■評価方法

確認テストの結果により評価する。

■教科書

柘崎京子・荏原順子 編著：介護福祉士養成課程・介護職等のための医療的ケア、建帛社

■参考書

印刷資料等。

科目名	医療的ケアⅢ	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	1 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療的ケアⅢ				

■授業の目的・到達目標

医療職との連携のもとで、医療的ケアを安全・適切に実施できるよう、必要な知識・技術を修得することを目的とする。

■授業の概要

医療的を実施するにあたり、なぜ介護福祉士は行うことになったのか、その歴史的背景を理解することが必要となる。医療的ニーズを理解し、専門職としての倫理を学ぶ。喀痰吸引・経管栄養の基礎的知識・実施手順を説明し、演習により体験を通して医療的ケアの方法を学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	喀痰吸引・経管栄養演習①
第2回	喀痰吸引・経管栄養演習②
第3回	喀痰吸引・経管栄養演習③
第4回	喀痰吸引・経管栄養演習④
第5回	喀痰吸引・経管栄養演習⑤
第6回	喀痰吸引・経管栄養演習⑥
第7回	喀痰吸引・経管栄養演習⑦
第8回	喀痰吸引・経管栄養演習⑧
第9回	喀痰吸引・経管栄養演習⑨
第10回	喀痰吸引・経管栄養演習⑩
第11回	喀痰吸引・経管栄養演習⑪
第12回	喀痰吸引・経管栄養演習⑫
第13回	喀痰吸引・経管栄養演習⑬
第14回	前期のまとめ
第15回	前期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語や携帯電話の使用といった迷惑行為は慎むこと。
演習時は、学校指定のジャージを必ず着用すること。
本講義内容は生命の安全に関わることを理解し真剣・積極的に取り組むこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

1時限の時間帯、12:00～12:40（昼休み時間帯）。

■評価方法

確認テストの結果により評価する。

■教科書

柘崎京子・荏原順子 編著：介護福祉士養成課程・介護職等のための医療的ケア、建帛社

■参考書

印刷資料等。

科目名	医療的ケアⅣ	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	1 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療的ケアⅣ				

■授業の目的・到達目標

医療職との連携のもとで、医療的ケアを安全・適切に実施できるよう、必要な知識・技術を修得することを目的とする。

■授業の概要

医療的を実施するにあたり、なぜ介護福祉士は行うことになったのか、その歴史的背景を理解することが必要となる。医療的ニーズを理解し、専門職としての倫理を学ぶ。喀痰吸引・経管栄養の基礎的知識・実施手順を説明し、演習により体験を通して医療的ケアの方法を学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	喀痰吸引・経管栄養演習①
第2回	喀痰吸引・経管栄養演習②
第3回	喀痰吸引・経管栄養演習③
第4回	喀痰吸引・経管栄養演習④
第5回	喀痰吸引・経管栄養演習⑤
第6回	喀痰吸引・経管栄養演習⑥
第7回	喀痰吸引・経管栄養演習⑦
第8回	喀痰吸引・経管栄養演習⑧
第9回	喀痰吸引・経管栄養演習⑨
第10回	喀痰吸引・経管栄養演習⑩
第11回	喀痰吸引・経管栄養演習⑪
第12回	喀痰吸引・経管栄養演習⑫
第13回	喀痰吸引・経管栄養演習⑬
第14回	後期のまとめ
第15回	後期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語や携帯電話の使用といった迷惑行為は慎むこと。
演習時は、学校指定のジャージを必ず着用すること。
本講義内容は生命の安全に関わることを理解し真剣・積極的に取り組むこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

1時限の時間帯、12:00～12:40（昼休み時間帯）。

■評価方法

確認テストの結果により評価する。

■教科書

柘崎京子・荏原順子 編著：介護福祉士養成課程・介護職等のための医療的ケア、建帛社

■参考書

印刷資料等。

科目名	介護総合演習Ⅰ		担当教員 (単位認定者)	矢嶋栄司・清水久二雄 辻 志帆・中嶋年子	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照		免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ			一覧表参照			
キーワード	生活支援実習、実習目標等					

■授業の目的・到達目標

生活支援実習の意義と目的を理解し、期待される学習効果や介護福祉士の活動の場である介護施設を理解する。また、その介護施設を利用する利用者や介護実践の場を理解することを目指す。

■授業の概要

介護総合演習では、学生が介護実習等に臨むまでの環境を調整すること、必要な知識を習得することなどを目的とする科目である。開講される1コマ1コマが重要な意味を持っている。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	ガイダンス
第2回	生活支援実習とは?
第3回	介護福祉士の職業倫理について
第4回	生活支援実習Ⅱの施設理解【特別養護老人ホーム、介護保健施設、障害者支援施設、重症心身障害児・者施設】
第5回	実習生紹介票作成①
第6回	実習生紹介票作成②
第7回	実習目標作成①
第8回	実習目標作成②
第9回	生活支援実習の記録について①
第10回	生活支援実習の記録について②
第11回	生活支援実習の記録について③
第12回	生活支援実習記録物の配布・確認
第13回	実習準備 実習へ臨む姿勢、実習への不安と対策、電話のかけ方
第14回	生活支援実習Ⅱ-①壮行会
第15回	生活支援実習課題テスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

介護総合演習は生活支援実習と対となる科目である。よって、科目に対する姿勢・態度や提出物等が重要な意味があることを理解しておくこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

生活支援実習に係る事前学習をすすめておくこと。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業に臨む参加態度 20%、提出物 40%、課題テスト 40%。

■教科書

新・介護福祉士養成講座「介護総合演習・介護実習」中央法規

■参考書

介護福祉士養成テキストブック「介護総合演習」ミネルヴァ書房

科目名	介護総合演習Ⅰ		担当教員 (単位認定者)	矢嶋栄司・清水久二雄 辻 志帆・中嶋年子	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照		免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ			一覧表参照			
キーワード	生活支援実習、実習目標等					

■授業の目的・到達目標

生活支援実習の意義と目的を理解し、期待される学習効果や介護福祉士の活動の場である介護施設を理解する。また、その介護施設を利用する利用者や介護実践の場を理解することを旨とする。

■授業の概要

介護総合演習では、学生が介護実習等に臨むまでの環境を調整すること、必要な知識を習得することなどを目的とする科目である。開講される1コマ1コマが重要な意味を持っている。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	帰学日指導①
第17回	帰学日指導②
第18回	帰学日指導③
第19回	帰学日指導④
第20回	生活支援実習Ⅱ-①の振り返り ①(個別作業)
第21回	生活支援実習Ⅱ-①の振り返り ②(個別作業)
第22回	生活支援実習Ⅱ-①の振り返り ③(グループ作業)
第23回	生活支援実習Ⅱ-①の振り返り ④(グループ作業)
第24回	生活支援実習Ⅱ-①の振り返り ⑤(発表)
第25回	生活支援実習Ⅱ-①の振り返り ⑥(発表)
第26回	記録の振り返り①
第27回	記録の振り返り②
第28回	生活支援実習Ⅰの施設理解【小規模多機能型居宅介護、通所介護、訪問介護、認知症対応型共同生活介護】
第29回	生活支援実習Ⅰ-② 施設配置
第30回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

介護総合演習は生活支援実習と対となる科目である。よって、科目に対する姿勢・態度や提出物等が重要な意味があることを理解しておくこと。

生活支援実習期間中の帰学日指導は、介護総合演習の出席となる。

■授業時間外学習にかかわる情報

生活支援実習に係る事前学習をすすめておくこと。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業に臨む参加態度 20%、提出物 40%、課題テスト 40%。

■教科書

新・介護福祉士養成講座「介護総合演習・介護実習」中央法規

■参考書

介護福祉士養成テキストブック「介護総合演習」ミネルヴァ書房

科目名	介護総合演習Ⅱ		担当教員 (単位認定者)	矢嶋栄司・清水久二雄 辻 志帆・中嶋年子	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照		免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ			一覧表参照			
キーワード	生活支援実習、実習目標等					

■授業の目的・到達目標

生活支援実習の意義と目的を理解し、期待される学習効果や介護福祉士の活動の場である介護施設を理解する。また、その介護施設を利用する利用者や介護実践の場を理解することを旨とする。

■授業の概要

介護総合演習では、学生が介護実習等に臨むまでの環境を調整すること、必要な知識を習得することなどを目的とする科目である。開講される1コマ1コマが重要な意味を持っている。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	ガイダンス 実習生紹介票の作成①
第2回	実習目標作成①
第3回	実習目標作成②
第4回	実習準備 実習へ臨む姿勢、実習への不安と対策、電話のかけ方
第5回	生活支援実習課題テスト
第6回	実習記録書類の配布・確認
第7回	生活支援実習Ⅱ-②杜行会
第8回	帰学日指導①
第9回	帰学日指導②
第10回	帰学日指導③
第11回	帰学日指導④
第12回	生活支援実習Ⅱ-②の振り返り ①
第13回	生活支援実習Ⅱ-②の振り返り ②
第14回	生活支援実習Ⅱ-②の振り返り ③
第15回	生活支援実習課題テスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

介護総合演習は生活支援実習と対となる科目である。よって、科目に対する姿勢・態度や提出物等が重要な意味があることを理解しておくこと。

生活支援実習期間中の帰学日指導は、介護総合演習の出席となる。

■授業時間外学習にかかわる情報

生活支援実習に係る事前学習をすすめておくこと。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業に臨む参加態度 20%、提出物 40%、課題テスト 40%。

■教科書

新・介護福祉士養成講座「介護総合演習・介護実習」中央法規

■参考書

介護福祉士養成テキストブック「介護総合演習」ミネルヴァ書房

科目名	介護総合演習Ⅱ		担当教員 (単位認定者)	矢嶋栄司・清水久二雄 辻 志帆・中嶋年子	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照		免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ			一覧表参照			
キーワード	生活支援実習、実習目標等					

■授業の目的・到達目標

生活支援実習の意義と目的を理解し、期待される学習効果や介護福祉士の活動の場である介護施設を理解する。また、その介護施設を利用する利用者や介護実践の場を理解することを旨とする。

■授業の概要

介護総合演習では、学生が介護実習等に臨むまでの環境を調整すること、必要な知識を習得することなどを目的とする科目である。開講される1コマ1コマが重要な意味を持っている。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	事例報告書の作成について・説明
第17回	事例報告書の作成①
第18回	事例報告書の作成②
第19回	事例報告書の作成③
第20回	事例報告書提出・事例報告会の運営について①
第21回	事例報告会運営について② 実行委員選抜
第22回	事例報告会運営について③ 運営のあり方
第23回	事例報告会運営について④ 運営のあり方
第24回	要旨作成について①
第25回	要旨作成について②
第26回	要旨提出
第27回	実習のまとめ①
第28回	実習のまとめ②
第29回	実習のまとめ③ 発表
第30回	実習のまとめ④ 発表

■受講生に関わる情報および受講のルール

介護総合演習は生活支援実習と対となる科目である。よって、科目に対する姿勢・態度や提出物等が重要な意味があることを理解しておくこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

生活支援実習に係る事前学習をすすめておくこと。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業に臨む参加態度 60%、提出物 40%。

■教科書

新・介護福祉士養成講座「介護総合演習・介護実習」中央法規

■参考書

介護福祉士養成テキストブック「介護総合演習」ミネルヴァ書房

科目名	生活支援実習Ⅰ-①	担当教員 (単位認定者)	担当教員	単位数 (時間数)	1 (20)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	生活支援実習 施設の理解 利用者の理解				

■授業の目的・到達目標

- ①介護を提供する施設がどのようなところか理解できる。
- ②介護を必要とする人がどのような状態にあるかの基本的な状態を理解できる。
- ③介護福祉士の役割が理解できる。

■実習履修資格者

p193「群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習履修規程」を参照。

■実習時期及び実習日数・時間

1年次 平成28年8月8日(月)～10日(水)(3日間/24時間)

■実習上の注意

p193「群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習履修規程」を参照。

■評価方法

p193「群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習履修規程」を参照。

科目名	生活支援実習Ⅰ-②	担当教員 (単位認定者)	担当教員	単位数 (時間数)	1 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
	カリキュラム上の位置づけ	一覧表参照			
キーワード	地域、在宅、訪問介護、小規模多機能型居宅介護、通所介護、認知症対応型共同生活介護				

■授業の目的・到達目標

- ①利用者・家族との関わりを通じたコミュニケーションの実践をすることができる。
- ②多職種協働について理解している。
- ③施設と居宅の介護技術の違いについて理解している。

■実習履修資格者

p193「群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習履修規程」を参照。

■実習時期及び実習日数・時間

2年次 平成28年8月17日(水)～9月16日(金)【4日間】までの期間に4事業所
(訪問介護、小規模多機能型居宅介護、通所介護、認知症対応型共同生活介護)
各1日間(32時間)

■実習上の注意

p193「群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習履修規程」を参照。

■評価方法

p193「群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習履修規程」を参照。

科目名	生活支援実習Ⅱ-①	担当教員 (単位認定者)	担当教員	単位数 (時間数)	4 (200)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
	カリキュラム上の位置づけ	一覧表参照			
キーワード	地域、在宅、訪問介護、小規模多機能型居宅介護、通所介護、認知症対応型共同生活介護				

■授業の目的・到達目標

- ①介護を必要とする対象者の自立支援に係る技術と知識を介護の現場で理解ができる。
- ②実習施設の役割と介護を必要とする利用者の理解ができる。
- ③介護福祉士として求められる必要な資質、倫理、自己に求められる課題把握等、総合的に対応できる能力を習得する。
- ④介護過程の展開（アセスメント～課題抽出まで）の必要な事柄について基本的な理解ができる。

■実習履修資格者

p193「群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習履修規程」を参照。

■実習時期及び実習日数・時間

1年次
平成28年8月8日(月)～9月10日(土)25日間以上かつ200時間以上とする。

■実習上の注意

p193「群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習履修規程」を参照。

■評価方法

p193「群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習履修規程」を参照。

科目名	生活支援実習Ⅱ-②	担当教員 (単位認定者)	担当教員	単位数 (時間数)	4 (200)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
	カリキュラム上の位置づけ	一覧表参照			
キーワード	地域、在宅、訪問介護、小規模多機能型居宅介護、通所介護、認知症対応型共同生活介護				

■授業の目的・到達目標

- ①介護を必要とする対象者の自立支援に係る技術と知識を介護の現場で理解ができる。
- ②実習施設の役割と介護を必要とする利用者の理解ができる。
- ③介護福祉士として求められる必要な資質、倫理、自己に求められる課題把握等、総合的に対応できる能力を習得する。
- ④介護過程の展開を理解し、必要な情報収集ののち、個別援助計画の立案・実施・評価ができる。

■実習履修資格者

p193「群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習履修規程」を参照。

■実習時期及び実習日数・時間

2年次
平成28年6月1日(水)～7月2日(土) 25日間以上かつ200時間以上とする。

■実習上の注意

p193「群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習履修規程」を参照。

■評価方法

p193「群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習履修規程」を参照。

科目名	介護福祉特講Ⅰ		担当教員 (単位認定者)	土屋昭雄・矢嶋栄司 中嶋年子・清水久二雄	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照		免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ			一覧表参照			
キーワード	介護福祉士国家試験対策					

■授業の目的・到達目標

- ①介護福祉士指定科目の概要をつかめる。
- ②介護福祉士指定科目の基礎を理解できる。
- ③介護福祉士国家試験及び卒業時共通試験に合格する実力が身につく。

■授業の概要

この介護福祉特講Ⅰは、介護福祉分野の学びをより確実なものにするために、介護福祉士指定科目の広い範囲を概説的に指導する。このことで介護福祉士指定科目、介護福祉士国家試験に対する学習支援として位置付ける。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。

第1回	科目オリエンテーション 介護の理念・基礎知識① 介護福祉士を取り巻く状況 pp.2-6を熟読しておくこと
第2回	介護の理念・基礎知識② 介護福祉士の役割と機能を支えるしくみ、人間の尊厳と自立/尊厳を支える介護
第3回	介護の理念・基礎知識③ 介護における尊厳の保持・自立支援/自立に向けた介護
第4回	介護の理念・基礎知識④ 介護従事者の倫理
第5回	介護の理念・基礎知識⑤ 介護における安全の確保とリスクマネジメント
第6回	介護の理念・基礎知識 確認テスト
第7回	介護過程とコミュニケーションの理解① 介護過程の意義、介護過程の展開
第8回	介護過程とコミュニケーションの理解② コミュニケーションの基本と応用①
第9回	介護過程とコミュニケーションの理解③ コミュニケーションの基本と応用②
第10回	介護過程とコミュニケーションの理解④ 介護過程の実践的展開
第11回	介護過程とコミュニケーションの理解⑤ 介護過程とチームアプローチ/多職種連携
第12回	介護過程とコミュニケーションの理解 確認テスト
第13回	介護各論①身じたく、移動、食事・家事① 身じたくに関連したところとからだのしくみ/自立に向けた身じたくの介護
第14回	介護各論①身じたく、移動、食事・家事② 移動に関連したところとからだのしくみ/自立に向けた移動の介護
第15回	介護各論①身じたく、移動、食事・家事③ 食事・家事に関連したところとからだのしくみ/自立に向けた食事・家事の介護

■受講生に関わる情報および受講のルール

介護福祉特講は、介護福祉士国家試験に合格する力をつけるための科目である。卒業時に実施される「介護福祉士国家試験」に合格する実力をつけると同時に、科目教養を身につけるための科目である。この科目及び模擬試験などの成績は、学生自身が、介護福祉士国家試験を合格か否かを示すものになる。予習復習を基本として意欲的に履修すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

国家試験の勉強は、とにかく反復練習を繰り返すこと。得点は机に向かった時間と比例する。得点が伸びないのはすべきことをやっていないだけ。勉強時間を確保する生活リズムをつけること。

■オフィスアワー

12:00～12:40

■評価方法

前期定期試験100% + 後期定期試験100%

■教科書

介護福祉士国家試験対策基本テキスト1巻～7巻(日本医療企画)

■参考書

授業内で適宜紹介する。

科目名	介護福祉特講Ⅰ		担当教員 (単位認定者)	土屋昭雄・矢嶋栄司 中嶋年子・清水久二雄	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照		免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ			一覧表参照			
キーワード	介護福祉士国家試験対策					

■授業の目的・到達目標

- ①介護福祉士指定科目の概要をつかめる。
- ②介護福祉士指定科目の基礎を理解できる。
- ③介護福祉士国家試験及び卒業時共通試験に合格する実力が身につく。

■授業の概要

この介護福祉特講Ⅰは、介護福祉分野の学びをより確実なものにするために、介護福祉士指定科目の広い範囲を概説的に指導する。このことで介護福祉士指定科目、介護福祉士国家試験に対する学習支援として位置付ける。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。

第16回	介護各論①身じたく、移動、食事・家事④ 前期振り返り①
第17回	介護各論①身じたく、移動、食事・家事⑤ 前期振り返り②
第18回	介護各論①身じたく、移動、食事・家事 確認テスト
第19回	介護各論②入浴、清潔保持、排泄、睡眠① 入浴・清潔保持に関連したところとからだのしくみ/自立に向けた入浴・清潔保持の介護
第20回	介護各論②入浴、清潔保持、排泄、睡眠② 排泄に関連したところとからだのしくみ/自立に向けた排泄の介護
第21回	介護各論②入浴、清潔保持、排泄、睡眠③ 睡眠に関連したところとからだのしくみ/自立に向けた睡眠の介護
第22回	介護各論②入浴、清潔保持、排泄、睡眠 確認テスト
第23回	介護各論③認知症患者への支援、ターミナルケア① 認知症に関連したところとからだの理解/自立に向けた認知症の介護
第24回	介護各論③認知症患者への支援、ターミナルケア② 死にゆく人のところとからだのしくみ/終末期の介護
第25回	介護各論③認知症患者への支援、ターミナルケア 確認テスト
第26回	1年のまとめ① 国家試験過去問テスト これまでの履修範囲について国家試験過去問等から選抜して出題
第27回	1年のまとめ② 国家試験過去問テスト これまでの履修範囲について国家試験過去問等から選抜して出題
第28回	1年のまとめ③ 国家試験過去問テスト これまでの履修範囲について国家試験過去問等から選抜して出題
第29回	1年のまとめ④ 国家試験過去問テスト これまでの履修範囲について国家試験過去問等から選抜して出題
第30回	1年のまとめ⑤ 国家試験過去問テスト これまでの履修範囲について国家試験過去問等から選抜して出題

■受講生に関わる情報および受講のルール

介護福祉特講は、介護福祉士国家試験に合格する力をつけるための科目である。卒業時に実施される「介護福祉士国家試験」に合格する実力をつけると同時に、科目教養を身につけるための科目である。この科目及び模擬試験などの成績は、学生自身が、介護福祉士国家試験を合格か否かを示すものになる。予習復習を基本として意欲的に履修すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

国家試験の勉強は、とにかく反復練習を繰り返すこと。得点は机に向かった時間と比例する。得点が伸びないのはすべきことをやっていないだけ。勉強時間を確保する生活リズムをつけること。

■オフィスアワー

12:00～12:40

■評価方法

前期定期試験100% + 後期定期試験100%

■教科書

介護福祉士国家試験対策基本テキスト1巻～7巻（日本医療企画）

■参考書

授業内で適宜紹介する。

科目名	介護福祉特講Ⅱ		担当教員 (単位認定者)	土屋昭雄・矢嶋栄司 中嶋年子・清水久二雄	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照		免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ			一覧表参照			
キーワード	介護福祉士国家試験対策 卒業時共通試験					

■授業の目的・到達目標

- ①介護福祉士指定科目の概要をつかめる。
- ②介護福祉士指定科目の基礎を理解できる。
- ③介護福祉士国家試験及び卒業時共通試験に合格する実力が身につく。

■授業の概要

この介護福祉特講Ⅱは、介護福祉分野の学びをより確実なものにするために、介護福祉士指定科目の広い範囲を概説的に指導する。このことで介護福祉士指定科目、介護福祉士国家試験に対する学習支援として位置付ける。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	科目オリエンテーション 法・制度の理解① 家族・地域、社会保障の基本概念、日本の社会保障制度史
第2回	法・制度の理解② 国民年金、医療保険制度
第3回	法・制度の理解①② 確認テスト
第4回	法・制度の理解③ 介護保険制度① 創設の背景・目的・動向
第5回	法・制度の理解④ 介護保険制度② 制度の基本理解
第6回	法・制度の理解⑤ 介護保険制度③ 国・都道府県・市町村の役割
第7回	法・制度の理解③④⑤ 確認テスト
第8回	法・制度の理解⑥ 障害者自立支援制度① 創設の背景・目的・動向
第9回	法・制度の理解⑦ 障害者自立支援制度② 制度の基本理解
第10回	法・制度の理解⑧ 障害者自立支援制度③ 国・都道府県・市町村の役割
第11回	法・制度の理解⑥⑦⑧ 確認テスト
第12回	法・制度の理解⑨ 介護実践に関する諸制度① 個人の権利を守る制度の概要
第13回	法・制度の理解⑩ 介護実践に関する諸制度② 保健医療福祉に関する施策の概要
第14回	法・制度の理解⑪ 介護実践に関する諸制度③ 介護と関連領域に必要な法規、生活保護制度
第15回	法・制度の理解⑨⑩⑪ 確認テスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

介護福祉特講は、介護福祉士国家試験に合格する力をつけるための科目である。卒業時に実施される「介護福祉士国家試験」に合格する実力をつけると同時に、科目教養を身につけるための科目である。この科目及び模擬試験などの成績は、学生自身が、介護福祉士国家試験を合格か否かを示すものになる。予習復習を基本として意欲的に履修すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

国家試験の勉強は、とにかく反復練習を繰り返すこと。得点は机に向かった時間と比例する。得点が伸びないのはすべきことをやっていないだけ。勉強時間を確保する生活リズムをつけること。

■オフィスアワー

12:00～12:40

■評価方法

前期定期試験100% + 後期定期試験100%

■教科書

介護福祉士国家試験対策基本テキスト1巻～7巻(日本医療企画)

■参考書

授業内で適宜紹介する。

科目名	介護福祉特講Ⅱ		担当教員 (単位認定者)	土屋昭雄・矢嶋栄司 中嶋年子・清水久二雄	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照		免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ			一覧表参照			
キーワード	介護福祉士国家試験対策					

■授業の目的・到達目標

- ①介護福祉士指定科目の概要をつかめる。
- ②介護福祉士指定科目の基礎を理解できる。
- ③介護福祉士国家試験及び卒業時共通試験に合格する実力が身につく。

■授業の概要

この介護福祉特講Ⅱは、介護福祉分野の学びをより確実なものにするために、介護福祉士指定科目の広い範囲を概説的に指導する。このことで介護福祉士指定科目、介護福祉士国家試験に対する学習支援として位置付ける。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	被介護者の理解① 人間の発達と基礎的理解
第17回	被介護者の理解② 高齢者に生じやすい症状
第18回	被介護者の理解①② 確認テスト
第19回	被介護者の理解③ 解剖生理と病態生理① 神経系、循環器系
第20回	被介護者の理解④ 解剖生理と病態生理② 血液・造血系、消化器系
第21回	被介護者の理解⑤ 解剖生理と病態生理③ 消化器、呼吸器系
第22回	被介護者の理解⑥ 解剖生理と病態生理④ 腎・泌尿器系、内分泌系
第23回	被介護者の理解⑦ 解剖生理と病態生理⑤ 感覚器系、筋・骨格系
第24回	被介護者の理解⑧ 解剖生理と病態生理⑥ アレルギー、膠原病、がん、生活習慣病、メタボリックシンドローム
第25回	被介護者の理解③～⑧ 確認テスト
第26回	被介護者の理解⑨ 認知症の医学面の理解① 認知症の定義と原因疾患、認知症の症状
第27回	被介護者の理解⑩ 認知症の医学面の理解② 認知症の検査、治療の実際
第28回	被介護者の理解⑨⑩ 確認テスト
第29回	被介護者の理解⑪ 障害の医学面の理解
第30回	被介護者の理解⑪ 確認テスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

介護福祉特講は、介護福祉士国家試験に合格する力をつけるための科目である。卒業時に実施される「介護福祉士国家試験」に合格する実力をつけると同時に、科目教養を身につけるための科目である。この科目及び模擬試験などの成績は、学生自身が、介護福祉士国家試験を合格か否かを示すものになる。予習復習を基本として意欲的に履修すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

国家試験の勉強は、とにかく反復練習を繰り返すこと。得点は机に向かった時間と比例する。得点が伸びないのはすべきことをやっていないだけ。勉強時間を確保する生活リズムをつけること。

■オフィスアワー

12:00～12:40。

■評価方法

前期定期試験100% + 後期定期試験100%

■教科書

介護福祉士国家試験対策基本テキスト1巻～7巻（日本医療企画）

■参考書

授業内で適宜紹介する。

科目名	介護報酬請求事務	担当教員 (単位認定者)	清水 春代	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	介護保険請求制度論				

■授業の目的・到達目標

サービス提供表より介護保険請求レセプトを作成することができる。わが国の介護保険制度の概要としくみを理解し、多種類の居宅サービスや施設サービス費の算定方法を習得する。介護保険制度をより深く学ぶ。

■授業の概要

授業は講義およびレセプト作成の方法を学ぶ。テキストは実務編や学科編を使用し、単位数はコード表から検索する。テキストを中心として、講義・演習を進めていく。問題集等も使用する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	介護保険制度の背景と仕組み
第2回	介護保険サービスの種類と内容①
第3回	介護保険サービスの種類と内容②
第4回	介護保険給付の仕組み・介護報酬
第5回	地域区分単価
第6回	在宅サービス支給限度基準額
第7回	その他の利用料
第8回	居宅サービスの算定方法
第9回	居宅サービスの算定方法
第10回	居宅サービスの算定方法
第11回	居宅サービスのレセプト作成
第12回	居宅サービスのレセプト作成
第13回	居宅サービスのレセプト作成
第14回	施設サービスの算定方法
第15回	施設サービスの算定方法

■受講生に関わる情報および受講のルール

- 1、講義中の迷惑な行為は慎む。(私語や携帯電話の使用等)
- 2、卓上用の計算機を準備すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

毎回の講義・演習内容を主に復習を重ねる。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

平常点20%、筆記試験・実技試験80%。
* 欠状状況・授業態度も含んで総合的に評価する。

■教科書

介護保険事務士養成テキスト(実務編・学科編・介護給付費単位数等サービスコード表介護報酬の算定構造)

■参考書

必要時、資料を配布する。

科目名	介護報酬請求事務	担当教員 (単位認定者)	清水 春代	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	介護保険請求制度論				

■授業の目的・到達目標

サービス提供表より介護保険請求レセプトを作成することができる。わが国の介護保険制度の概要としくみを理解し、多種類の居宅サービスや施設サービス費の算定方法を習得する。介護保険制度をより深く学ぶ。

■授業の概要

授業は講義およびレセプト作成の方法を学ぶ。テキストは実務編や学科編を使用し、単位数はコード表から検索する。テキストを中心として、講義・演習を進めていく。問題集等も使用する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	施設サービスのレセプト作成
第17回	施設サービスのレセプト作成
第18回	施設サービスのレセプト作成
第19回	施設サービスのレセプト作成
第20回	地域密着型サービスの算定方法
第21回	地域密着型サービスのレセプト作成
第22回	認知症対応型共同生活介護施設の算定方法
第23回	認知症対応型共同生活介護施設のレセプト作成
第24回	介護予防サービスの算定方法
第25回	介護予防サービスのレセプト作成
第26回	練習問題
第27回	練習問題
第28回	練習問題
第29回	模擬試験
第30回	模擬試験

■受講生に関わる情報および受講のルール

- 1、講義中の迷惑な行為は慎む。(私語や携帯電話の使用等)
- 2、卓上用の計算機を準備すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

毎回の講義・演習内容を主に復習を重ねる。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

平常点20%、筆記試験・実技試験80%。
* 欠欠状況・授業態度も含んで総合的に評価する。

■教科書

介護保険事務士養成テキスト(実務編・学科編・介護給付費単位数等サービスコード表介護報酬の算定構造

■参考書

必要時、資料を配布する。

科目名	レクリエーション活動援助法	担当教員 (単位認定者)	高橋 良枝	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	現代社会とレクリエーションの関わり、レクリエーション支援、事業、インストラクター資格取得				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

対象者が元気で自立した豊かな生活を送れるような、レクリエーション援助ができるようになる。

〔到達目標〕

レクリエーションの意義を理解し、コミュニケーション能力を高め、対象者にふさわしい形で様々なレクリエーション活動援助の支援が展開できるようになる。

公認指導者資格（レクリエーション・インストラクター）も取得することができる。

■授業の概要

レクリエーションの歴史的な変遷から今後のレクリエーションのあり方、基礎理論、支援論、事業論、指導方法などの学習を通し、支援者として実践能力を高め、レクリエーション財の獲得や、楽しさの雰囲気づくり等を学習する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	科目	オリエンテーション	コミュニケーション・ワーク	(アイスブレイキング・ホスピタリティ)
第2回		コミュニケーション・ワーク		(アイスブレイキングの意義)
第3回		コミュニケーション・ワーク		(アイスブレイキングのプログラミング)
第4回		基礎理論		(レクリエーションの意義)
第5回		基礎理論		(レクリエーションの歴史と背景 ①)
第6回		基礎理論		(レクリエーションの歴史と背景 ②)
第7回		基礎理論		(レクリエーション運動を支える制度)
第8回		目的にあわせたレクリエーション・ワーク		(素材・アクティビティの選択)
第9回		目的にあわせたレクリエーション・ワーク		(ハードル設定)
第10回		目的にあわせたレクリエーション・ワーク		(相互作用の活用)
第11回		目的にあわせたレクリエーション・ワーク		(演習 CSS・ハードル設定のプログラムづくり)
第12回		コミュニケーション・ワーク		(ホスピタリティとは)
第13回		コミュニケーション・ワーク		(ホスピタリティの示し方)
第14回		コミュニケーション・ワーク		(演習スポーツ・コミュニケーション)
第15回		半期のまとめ		(ふりかえり・評価)

■受講生に関わる情報および受講のルール

授業は教科書に沿って進めるが、演習（実技）はグループ・ワークで、楽しさの体験学習を行うので、積極的な授業参加を前提とする。授業中の私語、携帯電話の使用は禁止します。課題は必ず提出すること。出席を常とし、遅刻をしないこと（遅刻3回で欠席1回とカウントする）。必要のないものは机上に置かない。

■授業時間外学習にかかわる情報

学校外で開催される各種大会や講習会・セミナー・ボランティア等へ積極的に参加し、楽しい体験・人間交流の中でレクリエーション活動支援の在り方、技術、手法を体験してください。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

筆記試験 70% 課題提出 20% 学習態度 10%（取り組み姿勢・積極性・コミュニケーション能力）

■教科書

レクリエーション支援の基礎（公益財団法人）日本レクリエーション協会発行

■参考書

必要に応じて適宜紹介する。

科目名	レクリエーション活動援助法	担当教員 (単位認定者)	高橋 良枝	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	現代社会とレクリエーションの関わり、レクリエーション支援、事業、インストラクター資格取得				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

対象者が元気で自立した豊かな生活を送れるような、レクリエーション援助ができるようになる。

〔到達目標〕

レクリエーションの意義を理解し、コミュニケーション能力を高め、対象者にふさわしい形で様々なレクリエーション活動援助の支援が展開できるようになる。

公認指導者資格（レクリエーション・インストラクター）も取得することができる。

■授業の概要

レクリエーションの歴史的な変遷から今後のレクリエーションのあり方、基礎理論、支援論、事業論、指導方法などの学習を通し、支援者として実践能力を高め、レクリエーション財の獲得や、楽しさの雰囲気づくり等を学習する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	科目 オリエンテーション
第17回	支援論 （ライフスタイルとレクリエーション）
第18回	支援論 （年代ごとの特徴と課題）
第19回	支援論 （少子・高齢化社会の課題）
第20回	支援論 （治療的意味合いを含めたレクリエーション）
第21回	対象者にあわせたレクリエーション・ワーク （基本技術）
第22回	対象者にあわせたレクリエーション・ワーク （アレンジの技術）
第23回	対象者にあわせたレクリエーション・ワーク （演習①）
第24回	対象者にあわせたレクリエーション・ワーク （演習②）
第25回	事業論 （レクリエーション事業とは）
第26回	事業論 （プログラムの組み立て方）
第27回	事業論 （事業計画 I）
第28回	事業論 （事業計画 II）
第29回	事業論 （安全管理の考え方）
第30回	一年間の総まとめ （ふりかえり・評価）

■受講生に関わる情報および受講のルール

授業は教科書に沿って進めるが、演習（実技）はグループ・ワークで、楽しさの体験学習を行うので、積極的な授業参加を前提とする。授業中の私語、携帯電話の使用は禁止します。課題は必ず提出すること。出席を常とし、遅刻をしないこと（遅刻3回で欠席1回とカウントする）。必要のないものは机上に置かない。

■授業時間外学習にかかわる情報

学校外で開催される各種大会や講習会・セミナー・ボランティア等へ積極的に参加し、楽しい体験・人間交流の中でレクリエーション活動支援の在り方、技術、手法を体験してください。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

筆記試験 70% 課題提出 20% 学習態度 10%（取り組み姿勢・積極性・コミュニケーション能力）

■教科書

レクリエーション支援の基礎 （公益財団法人） 日本レクリエーション協会発行

■参考書

必要に応じて適宜紹介する。

科目名	福祉住環境	担当教員 (単位認定者)	岡部 貴代	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	バリアフリー、住宅改修				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

医療・福祉・建築について体系的に幅広い知識を身につけ、住宅から地域のまちづくりまで住環境整備のあり方を理解し、在宅生活においては実際に問題解決を提案できる能力を養う。

〔到達目標〕

- ①住環境整備がなされたときの利点を理解し、その必要性を説明することができる。
- ②在宅生活において、生活行為別に住環境整備の提案をおこなうことができる。
- ③基本的な建築用語を理解でき、設計図面から簡単な情報を読み取ることができる。

■授業の概要

高齢者や障害者をとりまく住環境の問題点を抽出し、医療・福祉・建築など多方面から解決方法をアプローチする。福祉住環境コーディネーター検定試験 2 級のテキストに準拠して説明する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	科目オリエンテーション・住環境整備の必要性
第2回	バリアフリーとユニバーサルデザイン、介護保険制度における住宅改修
第3回	高齢者の特性と住環境整備(1)
第4回	高齢者の特性と住環境整備(2)
第5回	高齢者の特性と住環境整備(3)
第6回	小テスト① 障害者の特性と住環境整備(1)
第7回	障害者の特性と住環境整備(2)
第8回	住宅建築の基礎知識(1)
第9回	住宅建築の基礎知識(2)
第10回	住環境整備の進め方
第11回	小テスト②、住環境整備の共通基本技術(1)
第12回	住環境整備の共通基本技術(2)
第13回	生活行為別住環境整備の手法(1)
第14回	生活行為別住環境整備の手法(2)
第15回	小テスト③、生活行為別住環境整備の手法(3)

■受講生に関わる情報および受講のルール

講義中のノート筆記は必ず行う。小テスト(テキスト準拠・テスト前回の講義時に範囲を提示する)は必ず受ける。

■授業時間外学習にかかわる情報

住宅、街、道路、交通など、自分の身の回りの生活環境を、授業で学習した住環境整備の視点で観察し、発見や疑問を授業内で確認、質問する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

講義中に実施する小テスト3回で30%、定期試験で70%の評価をする。

■教科書

東京商工会議所編・出版:福祉住環境コーディネーター検定試験2級公式テキスト 改訂3版

■参考書

授業中に随時紹介する。

科目名	障害者スポーツ	担当教員 (単位認定者)	櫻井 秀雄	単位数 (時間数)	2 (15)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	障がい区分、障がいと特性、スポーツ、医療、社会参加と自立				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

障がい者が豊かな社会生活を送るために、障がい者スポーツを理解して支援・援助できる知識・技能を習得することを目的とする。

〔到達目標〕

- ①障がい者スポーツの意味、特性、支援・援助方法を理解できる。
- ②障がい区分に応じた基本的な支援・援助技法を身につけることができる。
- ③障がい者スポーツ指導員としての資質を身につけ、スポーツを生活の中に親しめるようになる。

■授業の概要

障がい者を取り巻く地域社会での福祉施策や、スポーツ環境、レクリエーションの意義、障がい区分とスポーツ活動、スポーツ傷害の予防と処置、健康づくりとリハビリテーションの意義、障がい者との交流をおこないながら障がい者スポーツの実施と障がい者のために工夫されたスポーツを学習する。「日本障がい者スポーツ指導員」の資格取得をおこなう。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	科目オリエンテーション(社会福祉、障がい者福祉施策の概念)
第2回	障がい者スポーツの意義と理念
第3回	障がいの理解とスポーツ
第4回	指導上の留意点と安全管理
第5回	全国障がい者スポーツ大会の概要
第6回	全国障がい者スポーツ大会の選手団の編成とコーチの役割
第7回	障がい者スポーツの指導法(陸上、水泳、アーチェリー、フライングディスク)
第8回	障がい者スポーツの指導法(STT、グランドソフトボール、車椅子バスケットボール)
第9回	全国障がい者スポーツ大会の障がい区分
第10回	公認障がい者スポーツ指導員制度
第11回	障がい者スポーツの実践研究(ブラインドウォーク・ランとフライングディスク)
第12回	障がい者スポーツの実践研究(サウンドテーブルテニスとバレーボール卓球)
第13回	障がい者との交流
第14回	障がい者との交流
第15回	まとめ(実践研究報告発表)

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講生に関する情報〕

・障がい者の生活支援を念頭に置き、真摯な態度で受講する。運動着、運動靴の準備。実技でもメモの用意をする。

〔受講のルール〕

- ・着替え等は迅速にして授業の用具準備をおこなう。
- ・教材の整頓、会場の清掃は全員で協力しておこなう。

■授業時間外学習にかかわる情報

施設実習や障がい者へのボランティア活動で、障がい者スポーツの情報についてまとめておく。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

筆記試験・レポート(70%)実技試験(30%)総合評価で60%以上とする。

■教科書

日本障害者スポーツ協会:障害者スポーツ指導教本(初級・中級):ぎょうせい:平成26年

■参考書

井田朋宏:NOLIMIT(障害者スポーツ情報誌):日本障害者スポーツ協会:2015(年4回発刊)

介護福祉コース開講科目

科目名	アクティビティ・サービス援助技術	担当教員 (単位認定者)	廣池 利邦	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	アクティビティ、生活の快、余暇と余暇活動、生活支援、自立支援、人間の尊厳、現代史(生活史と文化史)				

■授業の目的・到達目標

福祉サービス利用者(高齢者施設、障害者施設、保育所、医療機関等)の心身と生活の活性化を支援するための知識と技術を身に付けるとともに、社会人としての人間性の向上と知識、教養を体得し、アクティビティ・ワーカーの資格取得を目指すことを目的とする。

■授業の概要

近年、福祉施設や医療機関の分野で使われるようになってきた『アクティビティ』という言葉の正しい意味と使い方について理解を深めるとともに、『人間の尊厳の保持』『自立支援・自律支援』『その人らしい生き方に対する支援』の視点から、実践的な知識と技術を身に付けるために、講義と演習による授業を展開する。特にレクリエーションとアクティビティの違いについて基本的な言葉の誤解からきめ細かく説明し、生活支援としての福祉サービスとは何かを教授する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	オリエンテーション:履修上の注意と授業の受け方、学習の進め方について説明する。
第2回	『レクリエーションからアクティビティ・サービスへ』
第3回	垣内理論の成り立ち:生活の快論と社会福祉
第4回	ワークショップ:お年寄りと自分の人生の比較/日本の文化
第5回	アクティビティ・サービスとは何か
第6回	日常生活支援とコミュニケーション
第7回	ワークショップ:高齢者の知識と生きてきた道を知る/コミュニケーション・ギャップ
第8回	アクティビティ・サービスの効果について
第9回	アクティビティ・ワーカーの資質
第10回	ワーク・ショップ:DVD鑑賞
第11回	援助のための人間理解:高齢者とは
第12回	高齢者を理解する:心理的側面、身体的側面、社会的側面
第13回	ワーク・ショップ:DVD鑑賞(前編)
第14回	ワーク・ショップ:DVD鑑賞(後編)
第15回	アクティビティ・サービスの振り返り

■受講生に関わる情報および受講のルール

出席を重視し、授業態度を評価するので積極的に反応の良い授業参加を期待する。

■授業時間外学習にかかわる情報

日頃より高齢者に関する情報や明治、大正、昭和の歴史に興味・関心を持つ。また、障害者スポーツなどの記事や報道にも注意を払う。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期試験60%、授業態度・出席日数20%、レポート提出/小テストなど20%で評価する。

■教科書

新訂アクティビティ・サービス:中央法規出版、2014

■参考書

講義の中で適宜紹介する。

科目名	アクティビティ・サービス援助技術	担当教員 (単位認定者)	廣池 利邦	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	アクティビティ、生活の快、余暇と余暇活動、生活支援、自立支援、人間の尊厳、現代史(生活史と文化史)				

■授業の目的・到達目標

福祉サービス利用者(高齢者施設、障害者施設、保育所、医療機関等)の心身と生活の活性化を支援するための知識と技術を身に付けるとともに、社会人としての人間性の向上と知識、教養を体得し、アクティビティ・ワーカーの資格取得を目指すことを目的とする。

■授業の概要

近年、福祉施設や医療機関の分野で使われるようになってきた『アクティビティ』という言葉の正しい意味と使い方について理解を深めるとともに、『人間の尊厳の保持』『自立支援・自律支援』『その人らしい生き方に対する支援』の視点から、実践的な知識と技術を身に付けるために、講義と演習による授業を展開する。特にレクリエーションとアクティビティの違いについて基本的な言葉の誤解からきめ細かく説明し、生活支援としての福祉サービスとは何かを教授する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	生活環境の全体整備とは何か
第17回	『衣』『食』『住』の話題
第18回	ワーク・ショップ: DVD鑑賞
第19回	生活の知恵や知識の話題
第20回	情報の提供について
第21回	ワーク・ショップ: DVD鑑賞(前編)
第22回	ワーク・ショップ: DVD鑑賞(後編)
第23回	アクティビティ・サービス計画論
第24回	提供すべきプログラムの実際
第25回	ワーク・ショップ: 計画作成の話し合い
第26回	アクティビティ・カレンダーの作成
第27回	アクティビティ・カレンダーの発表
第28回	リアリティ・オリエンテーション: 認知症について考える
第29回	アクティビティ・サービスの資料の使い方
第30回	アクティビティ・サービスのまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

出席を重視し、授業態度を評価するので積極的に反応の良い授業参加を期待する。

■授業時間外学習にかかわる情報

日頃より高齢者に関する情報や明治、大正、昭和の歴史に興味・関心を持つ。また、障害者スポーツなどの記事や報道にも注意を払う。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期試験60%、授業態度・出席日数20%、レポート提出/小テストなど20%で評価する。

■教科書

新訂アクティビティ・サービス: 中央法規出版、2014

■参考書

講義の中で適宜紹介する。

科目名	手話	担当教員 (単位認定者)	手話通訳派遣事務所	単位数 (時間数)	1 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	手話				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的・ねらい〕

- 1、視覚言語である「手話」の基本を習得する。あわせてコミュニケーションの必要性や伝えることの大切さを身につける。
- 2、手話を学ぶことを通して、聴覚障害者の生活・歴史・福祉など社会における聴覚障害者の現状を学び、見た目では分かりにくい「障害」とその社会的要因を理解する。

■授業の概要

講義…聴覚障害の基礎知識、障害に起因する諸問題、聴覚障害者の福祉制度、聴覚障害者の生活とコミュニケーション、聴覚障害者の介護と社会資源の利用。

実技…聴覚障害者講師とコミュニケーションをとりながら、手話の基礎知識、聴覚障害者とのコミュニケーション方法を学ぶ。

〔授業修了時の達成課題（到達目標）〕

聴覚障害とそれを取り巻く諸問題について理解する。

聴覚障害者へのコミュニケーションの取り方と日常会話程度の手話を身につける。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	講義：ガイダンス、手話を学ぶにあたって 実技：伝達ゲーム・あいさつ・名前
第2回	講義：耳の役割・聞こえの仕組み 実技：自己紹介・色
第3回	講義：耳の障害（1）障害の部位とその特性 実技：数の表現
第4回	講義：耳の障害（2）聴覚検査・補聴器・人工内耳 実技：家族・仕事・夢
第5回	講義：DVD学習「赤ちゃん手で話す」 実技：趣味・特技・嗜好
第6回	講義：ことばの発達と獲得 実技：住所
第7回	講義：コミュニケーションと言語 実技：生年月日・時制
第8回	講義：聴覚障害者とコミュニケーション手段 実技：自己紹介をしよう
第9回	講義：手話の成立と発展 実技：感情表現
第10回	講義：聴覚障害者の生活・ろう者の社会参加と平等のあゆみ 実技：1日の生活・1年の生活
第11回	講義：聴覚障害者のくらしDVD学習「わたしたちの家族」 実技：交流会にむけて練習
第12回	体験学習 聴覚障害者との会話実践（交流）
第13回	講義：高齢聴覚障害者、中途失聴者・難聴者、盲ろう者のコミュニケーション 実技：自分のことを話そう1
第14回	実技：自分のことを話そう2
第15回	講義：聴覚障害者とバリアフリー 実技：総まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・手話の実技については特に聴覚障害をもつ講師への視線集中をすること。
- ・各自必ず復習をすること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

知識試験 50% 実技試験 40% レポート 10%

■教科書

聴覚・言語障害者とコミュニケーション新訂版（中央法規）

■参考書

授業内で適宜紹介する。

科目名	点字	担当教員 (単位認定者)	岡田 記代	単位数 (時間数)	1 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	2大不自由 6点点字 分かち書き				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕点字で簡単な文章の読み書きができる。

〔授業の到達目標〕

- ①視覚障害者の状況および視覚障害者の福祉について理解する。
- ②点字の歴史について学ぶ。
- ③点字の表記と点字の読み方について学ぶ。
- ④点字器の操作及び点字の書き方について学ぶ。
- ⑤点字の文法について理解する。
- ⑥ある程度まとまった文章の読み書きができる。

■授業の概要

点字を学ぶにあたり、視覚障害者の困難や不自由を知り理解を深める中で、視覚障害者にとって点字は如何に重要な役割を果たしているかを知り、点字技法の初歩を身に付ける。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	科目オリエンテーション 視覚障害者の現状について
第2回	点字の歴史について 点字の仕組み
第3回	点字の仕組み 50音(清音) 点字器の使い方
第4回	点字の仕組み 拗音・濁音 点字の書き方
第5回	仮名遣いについて 数字の書き方
第6回	仮名遣いについて アルファベットの書き方
第7回	分かち書きについて
第8回	分かち書きについて(自立語内部)
第9回	書き方の形式 記号と符合
第10回	長文を読む
第11回	短文の書き方・書き方の形式
第12回	さまざまな文章の点訳 クリスマスカード作りなど
第13回	課題点訳
第14回	視覚障害者の福祉について 調べ学習
第15回	調べ学習の発表 全体のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

15回と言う限られた回数で点字の読み書きを習得するので、毎回授業の半分は点字を実際に書いたり読んだりの作業にあてられる。休まずに出席して毎回課題に取り組むことが必要である。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

筆記試験 50% 実技:課題点訳 50%

■教科書

G-10 とマナブくんの点字教室

■参考書

授業内で適宜紹介する。

医療事務・秘書コース開講科目

科目名	医療事務Ⅰ	担当教員 (単位認定者)	清水 春代	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療事務実務				

■授業の目的・到達目標

病院勤務に必要な医療保険制度の知識及び医療事務資格の「医療事務管理士」取得に足る知識の習得。

■授業の概要

医療保険制度を基礎から学び、病院勤務に必要な基本知識を習得する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション、病院概要
第2回	医療保障制度
第3回	診察料①
第4回	診察料②
第5回	医学管理等①
第6回	医学管理等②
第7回	在宅医療①
第8回	在宅医療②
第9回	投薬①
第10回	投薬②
第11回	注射①
第12回	注射②
第13回	処置①
第14回	処置②
第15回	リハビリテーション

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講のルール〕

- ・教材、筆記用具と電卓を毎回持参すること。
- ・欠席するとその回を自力で補うのは困難なため、極力欠席しないこと。
- ・予習・復習を怠らないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

木曜日 14:20～17:30

■評価方法

定期試験 50%、課題 30%、小テスト 20%。

■教科書

医科テキスト1～3、医科トレーニングブック、医科サポートブック、医科レポート集、診療報酬明細書、診療報酬点数表・索引

■参考書

印刷資料など。

科目名	医療事務Ⅰ	担当教員 (単位認定者)	清水 春代	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療事務Ⅰ				

■授業の目的・到達目標

病院勤務に必要な医療保険制度の知識及び医療事務資格の「医療事務管理士」取得に足る知識の習得。

■授業の概要

医療保険制度を基礎から学び、病院勤務に必要な基本知識を習得する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	検査①
第17回	検査②
第18回	病理診断
第19回	手術①
第20回	手術②
第21回	麻酔
第22回	画像診断①
第23回	画像診断②
第24回	精神科専門療法、放射線治療
第25回	入院①
第26回	入院②
第27回	入院③
第28回	公費負担医療、その他の医療関係制度
第29回	総まとめ
第30回	模擬試験

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講のルール〕

- ・教材、筆記用具と電卓を毎回持参すること。
- ・欠席するとその回を自力で補うのは困難なため、極力欠席しないこと。
- ・予習・復習を怠らないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

木曜日 14:20～17:30

■評価方法

定期試験 50%、課題 30%、小テスト 20%。

■教科書

医科テキスト1～3、医科トレーニングブック、医科サポートブック、医科レポート集、診療報酬明細書、診療報酬点数表・索引

■参考書

印刷資料など。

科目名	医療事務Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	清水 春代	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療事務Ⅱ				

■授業の目的・到達目標

病院勤務に必要な医療保険制度の知識及び医療事務資格の「医療事務管理士」取得に足る知識の習得。

■授業の概要

医療保険制度を基礎から学び、病院勤務に必要な基本知識を習得する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション、病院概要
第2回	医療保障制度
第3回	診察料①
第4回	診察料②
第5回	医学管理等①
第6回	医学管理等②
第7回	在宅医療①
第8回	在宅医療②
第9回	投薬①
第10回	投薬②
第11回	注射①
第12回	注射②
第13回	処置①
第14回	処置②
第15回	リハビリテーション

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講のルール〕

- ・教材、筆記用具と電卓を毎回持参すること。
- ・欠席するとその回を自力で補うのは困難なため、極力欠席しないこと。
- ・予習・復習を怠らないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

木曜日 14:20～17:30

■評価方法

定期試験 50%、課題 30%、小テスト 20%。

■教科書

医科テキスト1～3、医科トレーニングブック、医科サポートブック、医科レポート集、診療報酬明細書、診療報酬点数表・索引

■参考書

印刷資料など。

科目名	医療事務Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	清水 春代	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療事務Ⅱ				

■授業の目的・到達目標

病院勤務に必要な医療保険制度の知識及び医療事務資格の「医療事務管理士」取得に足る知識の習得。

■授業の概要

医療保険制度を基礎から学び、病院勤務に必要な基本知識を習得する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	検査①
第17回	検査②
第18回	病理診断
第19回	手術①
第20回	手術②
第21回	麻酔
第22回	画像診断①
第23回	画像診断②
第24回	精神科専門療法、放射線治療
第25回	入院①
第26回	入院②
第27回	入院③
第28回	公費負担医療、その他の医療関係制度
第29回	総まとめ
第30回	模擬試験

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講のルール〕

- ・教材、筆記用具と電卓を毎回持参すること。
- ・欠席するとその回を自力で補うのは困難なため、極力欠席しないこと。
- ・予習・復習を怠らないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

木曜日 14:20～17:30

■評価方法

定期試験 50%、課題 30%、小テスト 20%。

■教科書

医科テキスト1～3、医科トレーニングブック、医科サポートブック、医科レポート集、診療報酬明細書、診療報酬点数表・索引

■参考書

印刷資料など。

科目名	医療事務Ⅲ	担当教員 (単位認定者)	清水 春代	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療事務Ⅲ				

■授業の目的・到達目標

病院勤務に必要な医療保険制度の知識及び医療事務資格の「医療事務管理士」取得に足る知識の習得。

■授業の概要

実務演習（診療報酬明細書作成～請求・提出の仕方）。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	医科、歯科、医療事務の仕事、請求の仕方
第2回	レセプトの基礎知識、上書きの書き方
第3回	初診料
第4回	再診料
第5回	医学管理①
第6回	医学管理②
第7回	在宅医療①
第8回	在宅医療②
第9回	投薬①
第10回	投薬②
第11回	注射①
第12回	注射②
第13回	処置①
第14回	処置②
第15回	リハビリテーション

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講のルール〕

- ・教材、筆記用具と電卓を毎回持参すること。
- ・欠席するとその回を自力で補うのは困難なため、極力欠席しないこと。
- ・予習・復習を怠らないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

金曜日 14:20～17:30

■評価方法

定期試験 50%、課題 30%、小テスト 20%。

■教科書

医科テキスト1～3、医科トレーニングブック、医科サポートブック、医科レポート集、診療報酬明細書、診療報酬点数表・索引、医科試験問題集、総復習

■参考書

印刷資料など。

科目名	医療事務Ⅲ	担当教員 (単位認定者)	清水 春代	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療事務Ⅲ				

■授業の目的・到達目標

病院勤務に必要な医療保険制度の知識及び医療事務資格の「医療事務管理士」取得に足る知識の習得。

■授業の概要

医療保険制度を基礎から学び、病院勤務に必要な基本知識を習得する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	検査①
第17回	検査②
第18回	病理診断
第19回	手術①
第20回	手術②
第21回	麻酔
第22回	画像診断①
第23回	画像診断②
第24回	精神科専門療法、放射線治療
第25回	入院①と入院レセプト作成
第26回	入院②と入院レセプト作成
第27回	入院③と入院レセプト作成
第28回	総まとめと点検
第29回	総まとめと点検
第30回	模擬試験

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講のルール〕

- ・教材、筆記用具と電卓を毎回持参すること。
- ・欠席するとその回を自力で補うのは困難なため、極力欠席しないこと。
- ・予習・復習を怠らないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

金曜日 14:20～17:30

■評価方法

定期試験 50%、課題 30%、小テスト 20%。

■教科書

医科テキスト1～3、医科トレーニングブック、医科サポートブック、医科レポート集、診療報酬明細書、診療報酬点数表・索引、医科試験問題集、総復習

■参考書

印刷資料など。

科目名	医療事務Ⅳ	担当教員 (単位認定者)	清水 春代	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療事務Ⅳ				

■授業の目的・到達目標

病院勤務に必要な医療保険制度の知識及び医療事務資格の「医療事務管理士」取得に足る知識の習得。

■授業の概要

実務演習（診療報酬明細書作成～請求・提出の仕方）。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	医科、歯科、医療事務の仕事、請求の仕方
第2回	レセプトの基礎知識、上書きの書き方
第3回	初診料
第4回	再診料
第5回	医学管理①
第6回	医学管理②
第7回	在宅医療①
第8回	在宅医療②
第9回	投薬①
第10回	投薬②
第11回	注射①
第12回	注射②
第13回	処置①
第14回	処置②
第15回	リハビリテーション

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講のルール〕

- ・教材、筆記用具と電卓を毎回持参すること。
- ・欠席するとその回を自力で補うのは困難なため、極力欠席しないこと。
- ・予習・復習を怠らないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

金曜日 14:20～17:30

■評価方法

定期試験 50%、課題 30%、小テスト 20%。

■教科書

医科テキスト1～3、医科トレーニングブック、医科サポートブック、医科レポート集、診療報酬明細書、診療報酬点数表・索引、医科試験問題集、総復習

■参考書

印刷資料など。

科目名	医療事務Ⅳ	担当教員 (単位認定者)	清水 春代	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療事務Ⅳ				

■授業の目的・到達目標

病院勤務に必要な医療保険制度の知識及び医療事務資格の「医療事務管理士」取得に足る知識の習得。

■授業の概要

医療保険制度を基礎から学び、病院勤務に必要な基本知識を習得する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	検査①
第17回	検査②
第18回	病理診断
第19回	手術①
第20回	手術②
第21回	麻酔
第22回	画像診断①
第23回	画像診断②
第24回	精神科専門療法、放射線治療
第25回	入院①と入院レセプト作成
第26回	入院②と入院レセプト作成
第27回	入院③と入院レセプト作成
第28回	総まとめと点検
第29回	総まとめと点検
第30回	模擬試験

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講のルール〕

- ・教材、筆記用具と電卓を毎回持参すること。
- ・欠席するとその回を自力で補うのは困難なため、極力欠席しないこと。
- ・予習・復習を怠らないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

金曜日 14:20～17:30

■評価方法

定期試験 50%、課題 30%、小テスト 20%。

■教科書

医科テキスト1～3、医科トレーニングブック、医科サポートブック、医科レポート集、診療報酬明細書、診療報酬点数表・索引、医科試験問題集、総復習

■参考書

印刷資料など。

科目名	医療秘書概論	担当教員 (単位認定者)	三澤 文子	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療秘書				

■授業の目的・到達目標

- ①医療秘書の目的(業務)を理解し、医療秘書の役割、意義を理解できる。
- ②医療秘書に必要な基礎用語が理解できる。
- ③求められる医療秘書像が明確にできる。

■授業の概要

医療機関で活動する医療秘書の目的や役割を理解する科目。医療秘書として何を求められ、それに応えるか。医療秘書の基礎を学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	医療秘書とは何か
第3回	医療秘書の歴史
第4回	医療機関とは何か
第5回	チーム医療・地域連携
第6回	外来・病棟クラーク
第7回	病院情報システム管理
第8回	医療秘書の形態
第9回	医療秘書の業務
第10回	医療秘書に求められる資質
第11回	医療秘書として働くうえでのマナー
第12回	今後の医療秘書
第13回	医療秘書の実務①
第14回	医療秘書の実務②
第15回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業時に指示する。

■教科書

医療秘書講座4「医療秘書概論 医療情報処理学 医療関係法規」メヂカルフレンド社

■参考書

必要に応じて印刷資料を配布。

科目名	医療倫理	担当教員 (単位認定者)	川島 崇(ほか7名)	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療倫理 患者 医療従事者				

■授業の目的・到達目標

■授業の到達目標・期待される学習効果

医療倫理の観点からの医療秘書の役割を理解し、医療のさまざまな現場の倫理に関する基礎的知識を習得する学習とする。

■授業の概要

医療機関で診察、治療を受けている人を患者という。この科目では、医療のさまざまな現場での、患者やその家族に対する医療関連職の持つべき倫理観を学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション 患者とは 病気と医療の歴史
第2回	患者の心理 患者の権利 患者とその家族の生活
第3回	ライフステージと患者像 患者と医療者の関係
第4回	セルフケアとメディカルケア
第5回	治療・ケアの場の違いによる患者像
第6回	終末期患者の治療とケア
第7回	患者と癒し 医療倫理の必要性
第8回	いのちの始まり 出生前診断の医療倫理
第9回	生殖補助医療の医療倫理
第10回	遺伝子検査の医療倫理
第11回	再生医療の倫理
第12回	脳死・臓器移植の医療倫理
第13回	積極的安楽死・尊厳死の医療倫理
第14回	人生の完成段階の医療倫理 災害時の医療倫理
第15回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。(この講義は8名の講師(医師)により開講する)

※開講日程：4/6(水・3限)、4/13(水・4限)、4/20(水・4限)、4/26(火・3限)、5/11(水・4限)、5/17(火・3限)、5/25(水・4限)、5/31(火・3限)、6/7(火・3限)、6/8(水・4限)、6/14(火・3限)、6/21(火・3限)、6/28(火・3限)、7/13(水・4限)、7/19(火・3限)

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

講義初回にて伝える。

■評価方法

講義初回にて伝える。

■教科書

医療秘書講座1「健康と疾病 患者論と医の倫理」メヂカルフレンド社

■参考書

必要に応じて印刷資料を使用。

科目名	医療用語	担当教員 (単位認定者)	中嶋 年子	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医学用語 診察 医療関連制度に関する用語				

■授業の目的・到達目標

医学の観点から、診察や医療に関連する制度の用語が理解できる。
 身体の各部位の用語が理解できる。
 症状から診療科を選択できるようになる。

■授業の概要

医療現場で必要となる、診察、保健・福祉・介護・公衆衛生に関する用語、身体の各部位の用語を学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	診察過程の用語① 外来受診時の流れに関連した用語
第3回	診察過程の用語② 診察時の検査に関連した用語
第4回	身体の症状・診察を表す用語① 症例における医療用語
第5回	身体の症状・診察を表す用語② バイタルサイン・呼吸に関連した用語
第6回	診察に使われる基本用語
第7回	診察に使われる身体の症状に関連した用語
第8回	頭頸部の症状・診察の用語
第9回	胸腹部の症状・診察の用語
第10回	神経の症状・診察の用語
第11回	周産期の症状・診察の用語① 妊娠・胎児に関連した用語
第12回	周産期の症状・診察の用語② 出産・新生児に関連した用語
第13回	皮膚の症状・診察の用語
第14回	精神の症状・診察の用語
第15回	前期まとめ 確認テスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して、授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

医療・福祉関連のニュースを聞いたり新聞記事を読み、一般的にも使用されている医療用語を知る。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期テスト

■教科書

医療秘書講座 3 「医療にかかわる用語 コミュニケーション論」

■参考書

必要に応じて印刷資料を使用。新聞記事など提示利用する。

科目名	医療用語	担当教員 (単位認定者)	中嶋 年子	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医学用語 診察 医療関連制度に関する用語				

■授業の目的・到達目標

医学の観点から、診察や医療に関連する制度の用語が理解できる。
 身体の各部位の用語が理解できる。
 症状から診療科を選択できるようになる。

■授業の概要

医療現場で必要となる、診察、保健・福祉・介護・公衆衛生に関する用語、身体の各部位の用語を学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	オリエンテーション
第17回	医療保険制度の用語① 社会保険・国民皆保険制度
第18回	医療保険制度の用語② 診療報酬制度
第19回	医療保険制度の用語③ 高齢者医療保険
第20回	介護に関連した用語 医療職の資格と役割
第21回	介護保険制度の用語
第22回	医療機関関連と法律の用語
第23回	年金の用語
第24回	社会福祉の用語
第25回	公衆衛生の用語
第26回	公衆衛生における保健・法律に関連した用語
第27回	身体の部位を表す用語
第28回	身体の方向・断面と動作を表す用語
第29回	解剖・生理の用語
第30回	後期まとめ 確認テスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して、授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

医療・福祉関連のニュースを聞いたり新聞記事を読み、一般的にも使用されている医療用語を知る。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期テスト 総合評価 : (前期+後期) × 1/2

■教科書

医療秘書講座 3 「医療にかかわる用語 コミュニケーション論」

■参考書

必要に応じて印刷資料を使用。新聞記事など提示利用する。

科目名	医学・薬学概論	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医学 薬学				

■授業の目的・到達目標

■授業の到達目標・期待される学習効果

医学や薬学の観点からの医療行為を理解し、医療行為に関する基礎的知識を習得することができる。

■授業の概要

人体の構造から、診療に用いられる知識や技術を学ぶ。また、検査や薬の基礎的知識を学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	ヒトのからだを概観する① 全身の基本構造・階層構造
第3回	ヒトのからだを概観する② 生命維持活動
第4回	生命維持活動を営むしくみ① 体液・血液・リンパ液
第5回	生命維持活動を営むしくみ② 呼吸と循環器
第6回	生命維持活動を営むしくみ③ 体温とエネルギー産出のしくみ
第7回	生命維持活動を営むしくみ④ 老廃物の排出のしくみ
第8回	情報をとらえるしくみ 皮膚 感覚器
第9回	考えるしくみ 中枢神経系 末梢神経系
第10回	移動する・動くしくみ 休息のしくみ
第11回	再生・修復・種の保存 老化のしくみ
第12回	臨床検査の位置づけ 目的
第13回	臨床検査の種類
第14回	臨床検査の実施時に考慮すべきポイントと進め方
第15回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期試験による。

■教科書

医療秘書講座 2「からだの構造と機能 臨床検査と薬の知識」

■参考書

必要に応じて印刷資料を使用。

科目名	医学・薬学概論	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医学 薬学				

■授業の目的・到達目標

■授業の到達目標・期待される学習効果

医学や薬学の観点からの医療行為を理解し、医療行為に関する基礎的知識を習得することができる。

■授業の概要

人体の構造から、診療に用いられる知識や技術を学ぶ。また、検査や薬の基礎的知識を学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	検査値の表し方と評価の基準 有用性の評価
第17回	検査値に影響する因子と検査前の確認事項
第18回	検査の体制と保険診療
第19回	検体検査
第20回	生体検査
第21回	画像検査
第22回	病理検査
第23回	医薬品 医薬品とは何か 漢方薬と西洋薬 ジェネリック医薬品
第24回	薬の特徴と作用
第25回	投薬する際に注意が必要な患者 高齢者 小児 妊婦 授乳婦
第26回	よく用いられている薬品① 心臓・血管系 消化器系
第27回	よく用いられている薬品② 呼吸器系 代謝系
第28回	よく用いられている薬品③ 感染症 精神・神経系
第29回	よく用いられている薬品④ がん その他
第30回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期試験による。

■教科書

医療秘書講座 2「からだの構造と機能 臨床検査と薬の知識」

■参考書

必要に応じて印刷資料を使用。

科目名	医療秘書実務Ⅰ		担当教員 (単位認定者)	三澤 文子	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照		免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ			一覧表参照			
キーワード	接遇 文書作成 電話応対 スケジュール管理					

■授業の目的・到達目標

- ①医療秘書に求められる業務を理解し、実践につなげられる。
- ②医療秘書に求められる接遇や文書の取り扱い、電話応対などの基本的な技能を習得する。
- ③医療秘書に求められる知識、技能が実習等の場面で実践できる。

■授業の概要

社会（病院など）が求める人材に必要な知識・技能を習得しようとする科目である。言葉や態度は、心（気持ち）が伴わないと相手には伝わらないものである。意欲的な気持ちで演習に参加することが重要な科目である。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	身体表現① 姿勢と動作
第3回	話し方の基本と実際
第4回	接遇① 敬語の表現
第5回	接遇② 敬語表現の演習
第6回	話しの聞き方 話しの聞き方の基本とその演習
第7回	接客マナー① 説明の基本とその演習 名刺の受け取り方の演習
第8回	受付対応の基本と演習
第9回	接客マナー② 接客の基本 受付対応の演習 ご案内とお見送りの演習
第10回	接客マナー③ 接客の演習 お茶の淹れ方と出し方
第11回	医療秘書に求められる技能 指示・命令の受け方 報告・連絡・相談
第12回	電話対応の演習① 基本用語の発声練習 電話の受け方・掛け方
第13回	電話対応の演習② 伝言（受託と依頼）
第14回	文書の取り扱い① 文書の基本
第15回	文書の取り扱い② ビジネス文書の作成演習

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業時に指示する。

■教科書

医療秘書講座4「医療秘書概論 医療情報処理学 医療関係法規」メヂカルフレンド社 ほか

■参考書

必要に応じて印刷資料を配布。

科目名	医療秘書実務Ⅰ	担当教員 (単位認定者)	三澤 文子	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	接遇 文書作成 電話応対 スケジュール管理				

■授業の目的・到達目標

- ①医療秘書に求められる業務を理解し、実践につなげられる。
- ②医療秘書に求められる接遇や文書の取り扱い、電話応対などの基本的な技能を習得する。
- ③医療秘書に求められる知識、技能が実習等の場面で実践できる。

■授業の概要

社会（病院など）が求める人材に必要な知識・技能を習得しようとする科目である。言葉や態度は、心（気持ち）が伴わないと相手には伝わらないものである。意欲的な気持ちで演習に参加することが重要な科目である。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	文書の取り扱い③ 社内文書の作成演習
第17回	文書の取り扱い④ 社外文書の作成演習
第18回	文書の取り扱い⑤ 会議録の作成と保存
第19回	敬語の表現 丁寧語 尊敬語 謙譲語
第20回	敬語の表現の演習 丁寧語 尊敬語 謙譲語
第21回	スケジュール管理① 予定表の種類
第22回	スケジュール管理② 週間予定表の作成
第23回	社内外の会議
第24回	社内外の会議の演習
第25回	ビジネス場面での応対 総合演習①
第26回	ビジネス場面での応対 総合演習②
第27回	ビジネス場面での応対 総合演習③
第28回	ビジネス場面での応対 総合演習④
第29回	ビジネス場面での応対 総合演習⑤
第30回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業時に指示する。

■教科書

医療秘書講座4「医療秘書概論 医療情報処理学 医療関係法規」メヂカルフレンド社 ほか

■参考書

必要に応じて印刷資料を配布。

科目名	医療秘書実務Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	三澤 文子	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	接遇 文書作成 電話応対 スケジュール管理				

■授業の目的・到達目標

- ①医療秘書に求められる業務を理解し、実践につなげられる。
- ②医療秘書に求められる接遇や文書の取り扱い、電話応対などの基本的な技能を習得する。
- ③医療秘書に求められる知識、技能が実習等の場面で実践できる。

■授業の概要

【医療秘書実務Ⅰから連続の科目】

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	身体表現① 姿勢と動作
第3回	話し方の基本と実際
第4回	接遇① 敬語の表現
第5回	接遇② 敬語表現の演習
第6回	話しの聞き方 話しの聞き方の基本とその演習
第7回	接客マナー① 説明の基本とその演習 名刺の受け取り方の演習
第8回	受付対応の基本と演習
第9回	接客マナー② 接客の基本 受付対応の演習 ご案内とお見送りの演習
第10回	接客マナー③ 接客の演習 お茶の淹れ方と出し方
第11回	医療秘書に求められる技能 指示・命令の受け方 報告・連絡・相談
第12回	電話対応の演習① 基本用語の発声練習 電話の受け方・掛け方
第13回	電話対応の演習② 伝言(受託と依頼)
第14回	文書の取り扱い① 文書の基本
第15回	文書の取り扱い② ビジネス文書の作成演習

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業時に指示する。

■教科書

医療秘書講座4「医療秘書概論 医療情報処理学 医療関係法規」メヂカルフレンド社 ほか

■参考書

必要に応じて印刷資料を配布。

科目名	医療秘書実務Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	三澤 文子	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	接遇 文書作成 電話応対 スケジュール管理				

■授業の目的・到達目標

- ①医療秘書に求められる業務を理解し、実践につなげられる。
- ②医療秘書に求められる接遇や文書の取り扱い、電話応対などの基本的な技能を習得する。
- ③医療秘書に求められる知識、技能が実習等の場面で実践できる。

■授業の概要

【医療秘書実務Ⅰから連続の科目】

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	文書の取り扱い③ 社内文書の作成演習
第17回	文書の取り扱い④ 社外文書の作成演習
第18回	文書の取り扱い⑤ 会議録の作成と保存
第19回	敬語の表現 丁寧語 尊敬語 謙譲語
第20回	敬語の表現の演習 丁寧語 尊敬語 謙譲語
第21回	スケジュール管理① 予定表の種類
第22回	スケジュール管理② 週間予定表の作成
第23回	社内外の会議
第24回	社内外の会議の演習
第25回	ビジネス場面での応対 総合演習①
第26回	ビジネス場面での応対 総合演習②
第27回	ビジネス場面での応対 総合演習③
第28回	ビジネス場面での応対 総合演習④
第29回	ビジネス場面での応対 総合演習⑤
第30回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業時に指示する。

■教科書

医療秘書講座4「医療秘書概論 医療情報処理学 医療関係法規」メヂカルフレンド社 ほか

■参考書

必要に応じて印刷資料を配布。

科目名	医療情報処理学	担当教員 (単位認定者)	桐生 孝史	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	カルテ レセプト 電子カルテ 紙カルテ				

■授業の目的・到達目標

- ①医療秘書の目的(業務)を理解し、医療秘書の役割、意義を理解できる。
- ②医療秘書に必要な情報(カルテ、レセプトなど)が理解できる。
- ③紙カルテ、電子カルテの運用の基礎が理解できる。

■授業の概要

医療機関で使用するカルテやレセプトの基本を学ぶ。また、この科目では医療機関で使用されているレセプトコンピュータの運用についても学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	医療秘書の意義と役割
第3回	医療情報とは① 医療の情報とその活用
第4回	医療情報とは② 診療報酬(DPC)
第5回	医療情報とは③ 診療報酬(出来高払い)
第6回	診療録(カルテ)と診療報酬明細書(レセプト)(1) 診療録(カルテ) ① カルテとは
第7回	診療録(カルテ)と診療報酬明細書(レセプト)(1) 診療録(カルテ) ② 特定生物由来製品の使用記録保存期間
第8回	診療録(カルテ)と診療報酬明細書(レセプト)(1) 診療録(カルテ) ③ 紙カルテと電子カルテ
第9回	診療録(カルテ)と診療報酬明細書(レセプト)(2) 診療報酬明細書(レセプト) ① レセプトの流れと診療報酬
第10回	診療録(カルテ)と診療報酬明細書(レセプト)(2) 診療報酬明細書(レセプト) ② レセプトコンピュータの機能
第11回	診療録(カルテ)と診療報酬明細書(レセプト)(2) 診療報酬明細書(レセプト) ③ 電子カルテとその運用
第12回	診療録(カルテ)と診療報酬明細書(レセプト)(2) 診療報酬明細書(レセプト) ④ 診療所の電子カルテに必要な機能
第13回	診療録(カルテ)と診療報酬明細書(レセプト)(2) 診療報酬明細書(レセプト) ⑤ 紙カルテとその運用
第14回	診断書 紹介状
第15回	文書の取り扱い② ビジネス文書の作成演習

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業時に指示する。

■教科書

医療秘書講座4「医療秘書概論 医療情報処理学 医療関係法規」メヂカルフレンド社

■参考書

必要に応じて印刷資料を配布。

科目名	医療情報処理演習 I	担当教員 (単位認定者)	桐生 孝史	単位数 (時間数)	1 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	診療録管理 電子カルテ				

■授業の目的・到達目標

- ①医療秘書に求められる診療録の記録ができる。
- ②医療秘書に求められる診療録の管理ができる。
- ③電子カルテの運用の基礎が理解できる。

■授業の概要

日医標準レセプトソフト（ORCA）を用いて診療録の記録や管理業務の演習。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 1
第3回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 2
第4回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 3
第5回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 4
第6回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 5
第7回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 6
第8回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 7
第9回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 8
第10回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 9
第11回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 10
第12回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 11
第13回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 12
第14回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 13
第15回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業時に指示する。

■教科書

必要な資料を授業時に配布。

■参考書

必要に応じて印刷資料を配布。

科目名	医療情報処理演習Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	桐生 孝史	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	診療録管理 電子カルテ				

■授業の目的・到達目標

- ①医療秘書に求められる診療録の記録ができる。
- ②医療秘書に求められる診療録の管理ができる。
- ③電子カルテの運用の実践が理解できる。

■授業の概要

日医標準レセプトソフト（ORCA）を用いて診療録の記録や管理業務の演習。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 1
第3回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 2
第4回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 3
第5回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 4
第6回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 5
第7回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 6
第8回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 7
第9回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 8
第10回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 9
第11回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 10
第12回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 11
第13回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 12
第14回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 13
第15回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 14

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業時に指示する。

■教科書

必要な資料を授業時に配布。

■参考書

必要に応じて印刷資料を配布。

科目名	医療情報処理演習Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	桐生 孝史	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	診療録管理 電子カルテ				

■授業の目的・到達目標

- ①医療秘書に求められる診療録の記録ができる。
- ②医療秘書に求められる診療録の管理ができる。
- ③電子カルテの運用の実践が理解できる。

■授業の概要

日医標準レセプトソフト（ORCA）を用いて診療録の記録や管理業務の演習。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	15
第17回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	16
第18回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	17
第19回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	18
第20回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	19
第21回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	20
第22回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	21
第23回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	22
第24回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	23
第25回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	24
第26回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	25
第27回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	26
第28回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	27
第29回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	28
第30回	まとめ	

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業時に指示する。

■教科書

必要な資料を授業時に配布。

■参考書

必要に応じて印刷資料を配布。

科目名	医療情報処理演習Ⅲ	担当教員 (単位認定者)	桐生 孝史	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	診療録管理 電子カルテ				

■授業の目的・到達目標

- ①医療秘書に求められる診療録の記録ができる。
- ②医療秘書に求められる診療録の管理ができる。
- ③電子カルテの運用の実践が理解できる。

■授業の概要

【医療情報処理Ⅱから連続の科目】

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 1
第3回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 2
第4回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 3
第5回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 4
第6回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 5
第7回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 6
第8回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 7
第9回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 8
第10回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 9
第11回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 10
第12回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 11
第13回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 12
第14回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 13
第15回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習 14

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業時に指示する。

■教科書

必要な資料を授業時に配布。

■参考書

必要に応じて印刷資料を配布。

科目名	医療情報処理演習Ⅲ	担当教員 (単位認定者)	桐生 孝史	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	診療録管理 電子カルテ				

■授業の目的・到達目標

- ①医療秘書に求められる診療録の記録ができる。
- ②医療秘書に求められる診療録の管理ができる。
- ③電子カルテの運用の実践が理解できる。

■授業の概要

【医療情報処理Ⅱから連続の科目】

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	15
第17回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	16
第18回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	17
第19回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	18
第20回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	19
第21回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	20
第22回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	21
第23回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	22
第24回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	23
第25回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	24
第26回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	25
第27回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	26
第28回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	27
第29回	診療録の記録と管理、電子カルテの理解に関する演習	28
第30回	まとめ	

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業時に指示する。

■教科書

必要な資料を授業時に配布。

■参考書

必要に応じて印刷資料を配布。

科目名	医療関係法規概論	担当教員 (単位認定者)	柳澤 充	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療関係法規概論				

■授業の目的・到達目標

〔目的〕

医療秘書が医師の補佐役として、日常的な業務を遂行していくための医療関係法規を理解することを目的とする。

〔到達目標〕

医療関係法規の分類について理解し、説明することができる。保健医療提供体制に関する法規、保健衛生対策に関連する法規、医薬品・医療機器等に関連する法規、保険・福祉に関連する法規、雇用・労働に関連する法規、生活衛生・環境保全に関連する法規、について理解し、説明することができる。各法規について、自主的に学び、他者に説明することができる。

■授業の概要

医療関係法規とは何か、保健医療提供体制に関する法規、保健衛生対策に関連する法規、医薬品・医療機器等に関連する法規、保険・福祉に関連する法規、雇用・労働に関連する法規、生活衛生・環境保全に関連する法規、について学ぶ。適宜、学生による調べ学習の発表を行い、学生同士の相互理解を促していく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	オリエンテーション
第2回	第1章 医療関係法規とは何か、医療秘書がなぜ法律や制度を学ぶ必要があるのか、医療秘書と法律とのかかわり
第3回	医療関係法規とは、法規の概念、医療関係法規について
第4回	保健医療福祉に関連する行政のしくみ
第5回	わが国の保健医療福祉行政の動向
第6回	第2章 保健医療提供体制に関連する法規、医療法
第7回	医薬品、医療機器などの品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律
第8回	臨床検査技師等に関する法律、地域保健法、災害時における保健医療に関係する主な法律
第9回	保健医療提供の人材に関連する法規、医師法、歯科医師法、薬剤師法、保健師助産師看護師法
第10回	医療関係者に関する法規、病院前救護体制の人材に関連する法規
第11回	第5章① 保険・福祉に関連する法規、社会保険、医療保険
第12回	雇用保険、労働者災害補償保険
第13回	医療保険に関する法律、健康保険法、国民健康保険法
第14回	高齢者の医療の確保に関する法律
第15回	介護保険法

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・授業概要を確認し、該当範囲の予習をした上で講義に臨み、講義後は復習をすること。
- ・医療事務・医療秘書を学ぶ者としてふさわしい態度で講義に臨むこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

予習、復習を必ず行い授業に臨むこと。課題を出した際には、自主的、積極的に取り組むこと。

■オフィスアワー

初回授業で伝える。

■評価方法

試験・レポート70%、課題への取り組み30%。

■教科書

日本医師会監修『医療秘書講座4 医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論』メヂカルフレンド社 最新版

■参考書

適宜紹介する。

科目名	医療関係法規概論	担当教員 (単位認定者)	柳澤 充	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療関係法規概論				

■授業の目的・到達目標

〔目的〕

医療秘書が医師の補佐役として、日常的な業務を遂行していくための医療関係法規を理解することを目的とする。

〔到達目標〕

医療関係法規の分類について理解し、説明することができる。保健医療提供体制に関する法規、保健衛生対策に関連する法規、医薬品・医療機器等に関連する法規、保険・福祉に関連する法規、雇用・労働に関連する法規、生活衛生・環境保全に関連する法規、について理解し、説明することができる。各法規について、自主的に学び、他者に説明することができる。

■授業の概要

医療関係法規とは何か、保健医療提供体制に関する法規、保健衛生対策に関連する法規、医薬品・医療機器等に関連する法規、保険・福祉に関連する法規、雇用・労働に関連する法規、生活衛生・環境保全に関連する法規、について学ぶ。適宜、学生による調べ学習の発表を行い、学生同士の相互理解を促していく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	第3章 保健衛生対策に関連する法規、健康づくり・疾病予防活動に関連する法規
第17回	感染症対策に関連する法規
第18回	がん、その他の疾病対策に関連する法規
第19回	精神保健対策に関連する法規
第20回	女性の健康に関連する法規
第21回	第5章② 社会福祉に関連する法規、生活保護法
第22回	社会福祉法、児童福祉法、老人福祉法
第23回	障害者基本法、障害者総合支援法
第24回	その他の社会福祉法規
第25回	医薬品等に起因する補償制度、薬害訴訟
第26回	環境問題に起因する補償制度、公害訴訟
第27回	第4章 医薬品・医療機器等に関連する法規、医薬品医療機器等法
第28回	麻薬及び向精神薬取締法、その他の薬事法規
第29回	第6章 雇用・労働に関連する法規
第30回	生活衛生・環境保全に関連する法規

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・授業概要を確認し、該当範囲の予習をした上で講義に臨み、講義後は復習をすること。
- ・医療事務・医療秘書を学ぶ者としてふさわしい態度で講義に臨むこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

予習、復習を必ず行い授業に臨むこと。課題を出した際には、自主的、積極的に取り組むこと。

■オフィスアワー

初回授業で伝える。

■評価方法

試験・レポート70%、課題への取り組み30%。

■教科書

日本医師会監修『医療秘書講座4 医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論』メヂカルフレンド社 最新版

■参考書

適宜紹介する。

科目名	デンタルアテンダント	担当教員 (単位認定者)	協会職員	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	デンタルアテンダント 歯科クリニック				

■授業の目的・到達目標

歯科医院においての患者と来院者との対応、診療補助、秘書業務に就くことができる。
 そのために必要な心構え、基礎知識を習得できる。
 品位を保ち、信頼感を得る専門職となることができる。
 来院した患者さんの不安を和らげ、安心して診療を受けてもらえることができる。
 歯科医院のコ・メディカルスタッフとしてアイデンティティを確立することができる。

■授業の概要

歯学歯科診療の概要、口腔疾患とその診療内容を学んだのち、業務に関する講義へと入っていく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	科目オリエンテーション 歯学概論 全身との関連
第2回	歯科診療と関連する法律 生命倫理学 守秘義務 ICなど
第3回	歯科助手・デンタルアテンダントの業務内容 心構え・マナー 医療安全
第4回	保健医療サービスの概要 医療保険制度 公費負担医療制度
第5回	被保険者証 歯科診療録 1号用紙
第6回	協働する関連職種と保健医療サービス専門職
第7回	口腔解剖学 口腔生理学
第8回	医学用語 歯学用語
第9回	歯式
第10回	衛生と公衆衛生学 口腔衛生学 医療廃棄物
第11回	感染症とその防止・防護 消毒と滅菌
第12回	口腔の疾患 歯科の診療科目とその概要
第13回	歯科診療のステップとサイクル(手順と進行) 救急救命 誤飲の防止
第14回	歯科診療用の器械、器具、材料、薬品とその取り扱い
第15回	充填物 補綴物

■受講生に関わる情報および受講のルール

教科書の上に依存する事なく、口述・板書した内容を必ず教科書又はノートに筆記していくこと。又そのノートの取り方を学んでいくこと。講義の進め方を通じ、将来、医療福祉分野に携わる者としてふさわしい人格を形成できるよう体得していく事。教科書の通読のみでは正しく十分な理解は困難である。全体像との関連・前後の脈絡も踏まえての講義を行うため、全出席を原則とする。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業内で示す。

■教科書

院内業務マニュアルⅡ 歯科クリニック デンタルアテンダントメインテキスト

■参考書

授業時に指示する。

科目名	デンタルアテンダント	担当教員 (単位認定者)	協会職員	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	デンタルアテンダント 歯科クリニック				

■授業の目的・到達目標

歯科医院においての患者と来院者との対応、診療補助、秘書業務に就くことができる。
 そのために必要な心構え、基礎知識を習得できる。
 品位を保ち、信頼感を得る専門職となることができる。
 来院した患者さんの不安を和らげ、安心して診療を受けてもらえることができる。
 歯科医院のコ・メディカルスタッフとしてアイデンティティを確立することができる。

■授業の概要

歯学歯科診療の概要、口腔疾患とその診療内容を学んだのち、業務に関する講義へと入っていく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	義歯の取り扱い
第17回	始業点検・終業点検
第18回	受付業務 購買・保管 診療費の計算・受領 診療収入 経費支出 小口現金出納
第19回	秘書業務 歯科診療報酬請求事務(レセプト作成)
第20回	誘導準備 患者の誘導 誘導補助(共同動作) 接遇・対応 バキューム操作法1
第21回	誘導準備 患者の誘導 誘導補助(共同動作) 接遇・対応 バキューム操作法2
第22回	誘導準備 患者の誘導 誘導補助(共同動作) 接遇・対応 バキューム操作法3
第23回	誘導準備 患者の誘導 誘導補助(共同動作) 接遇・対応 バキューム操作法4
第24回	スナップ印象の準備・補助 スタディモデルの作製
第25回	口腔ケア・リハビリテーション 介護との関連 誤嚥性肺炎の防止
第26回	医療心理学 医療福祉コミュニケーション・医療福祉危機管理
第27回	模擬試験1
第28回	模擬試験2
第29回	模擬試験3
第30回	総括

■受講生に関わる情報および受講のルール

教科書のみ依存する事なく、口述・板書した内容を必ず教科書又はノートに筆記していくこと。又そのノートの取り方を学んでいくこと。講義の進め方を通じ、将来、医療福祉分野に携わる者としてふさわしい人格を形成できるよう体得していく事。教科書の通読のみでは正しく十分な理解は困難である。全体像との関連・前後の脈絡も踏まえての講義を行うため、全出席を原則とする。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業内で示す。

■教科書

院内業務マニュアルⅡ 歯科クリニック デンタルアテンダントメインテキスト

■参考書

授業時に指示する。

科目名	医療秘書特講	担当教員 (単位認定者)	片桐幸司・清水春代	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療秘書				

■授業の目的・到達目標

日本医師会が認定する「医療秘書」資格を取得するための必要な「3つの資格」を取得するために必要な学習ができる。

■授業の概要

学生個々が必要な資格の取得を目指して授業を行う。「3つの資格」を満たしている学生は、診療報酬請求事務の自己学習を進める。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	授業オリエンテーション 取得すべき資格の調査
第2回	技能検定対策授業1
第3回	技能検定対策授業2
第4回	技能検定対策授業3
第5回	技能検定対策授業4
第6回	技能検定対策授業5
第7回	技能検定対策授業6
第8回	技能検定対策授業7
第9回	技能検定対策授業8
第10回	技能検定対策授業9
第11回	技能検定対策授業10
第12回	技能検定対策授業11
第13回	技能検定対策授業12
第14回	技能検定対策授業13
第15回	技能検定対策授業14

■受講生に関わる情報および受講のルール

科目「医療秘書特講」は、日本医師会認定「医療秘書」の認定を受けるために必要な「3つの資格」を取得するための科目である。学生個々によって学習内容が変わるので、自身の資格取得状況をよく確認・把握しておくこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業時に指示する。

■教科書

授業時に指示する。

■参考書

必要に応じて印刷資料を使用。新聞記事など提示利用する。

科目名	医療秘書特講	担当教員 (単位認定者)	片桐幸司・清水春代	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療秘書				

■授業の目的・到達目標

日本医師会が認定する「医療秘書」資格を取得するための必要な「3つの資格」を取得するために必要な学習ができる。

■授業の概要

学生個々が必要な資格の取得を目指して授業を行う。「3つの資格」を満たしている学生は、診療報酬請求事務の自己学習を進める。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	授業オリエンテーション 取得すべき資格の調査
第17回	技能検定対策授業15
第18回	技能検定対策授業16
第19回	技能検定対策授業17
第20回	技能検定対策授業18
第21回	技能検定対策授業19
第22回	技能検定対策授業20
第23回	技能検定対策授業21
第24回	技能検定対策授業22
第25回	技能検定対策授業23
第26回	技能検定対策授業24
第27回	技能検定対策授業25
第28回	技能検定対策授業26
第29回	技能検定対策授業27
第30回	技能検定対策授業28

■受講生に関わる情報および受講のルール

科目「医療秘書特講」は、日本医師会認定「医療秘書」の認定を受けるために必要な「3つの資格」を取得するための科目である。学生個々によって学習内容が変わるので、自身の資格取得状況をよく確認・把握しておくこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業時に指示する。

■教科書

授業時に指示する。

■参考書

必要に応じて印刷資料を使用。新聞記事など提示利用する。

科目名	医事実習指導 I	担当教員 (単位認定者)	片桐 幸司	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医事実習、実習記録、実習目標等				

■授業の目的・到達目標

医事実習の意義と目的を理解し、期待される学習効果や医療事務・秘書の活動の場である病院・診療所を理解する。また、その病院・診療所を利用する者や実践の場を理解することを目指す。

■授業の概要

この授業では、学生が実習に臨むまでの環境を調整すること、必要な知識を習得することなどを目的とする科目である。開講される1コマ1コマが重要な意味を持っている。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	ガイダンス
第2回	医事実習とは？
第3回	医療関連職の職業倫理について
第4回	医事実習 I の理解【病院・診療所】
第5回	実習生紹介票作成①
第6回	実習生紹介票作成②
第7回	実習目標作成①
第8回	実習目標作成②
第9回	実習の記録について①
第10回	実習の記録について②
第11回	実習の記録について③
第12回	実習記録物の配布・確認
第13回	実習準備 実習へ臨む姿勢、実習への不安と対策、電話のかけ方
第14回	生活支援実習課題準備
第15回	生活支援実習課題テスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

医事実習指導は医事実習と対となる科目である。よって、科目に対する姿勢・態度や提出物等が重要な意味があることを理解しておくこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

実習に係る事前学習をすすめておくこと。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業に臨む参加態度 20%、提出物 40%、課題テスト 40%。

■教科書

「医療事務実習の手引き」大友達也 ヘルス・システム研究所

■参考書

必要に応じて印刷資料を使用。

科目名	医事実習指導Ⅰ	担当教員 (単位認定者)	片桐 幸司	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医事実習、実習記録、実習目標等				

■授業の目的・到達目標

医事実習の意義と目的を理解し、期待される学習効果や医療事務・秘書の活動の場である病院・診療所を理解する。また、その病院・診療所を利用する者や実践の場を理解することを目指す。

■授業の概要

この授業では、学生が実習に臨むまでの環境を調整すること、必要な知識を習得することなどを目的とする科目である。開講される1コマ1コマが重要な意味を持っている。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	帰学日指導①
第17回	帰学日指導②
第18回	帰学日指導③
第19回	帰学日指導④
第20回	生活支援実習Ⅱ-①の振り返り①(個別作業)
第21回	生活支援実習Ⅱ-①の振り返り②(個別作業)
第22回	生活支援実習Ⅱ-①の振り返り③(グループ作業)
第23回	生活支援実習Ⅱ-①の振り返り④(グループ作業)
第24回	生活支援実習Ⅱ-①の振り返り⑤(発表)
第25回	生活支援実習Ⅱ-①の振り返り⑥(発表)
第26回	記録の振り返り①
第27回	記録の振り返り②
第28回	生活支援実習Ⅰの施設理解【小規模多機能型居宅介護、通所介護、訪問介護、認知症対応型共同生活介護】
第29回	生活支援実習Ⅰ-② 施設配置
第30回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

医事実習指導は医事実習と対となる科目である。よって、科目に対する姿勢・態度や提出物等が重要な意味があることを理解しておくこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

実習に係る事前学習をすすめておくこと。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業に臨む参加態度 20%、提出物 40%、課題テスト 40%。

■教科書

「医療事務実習の手引き」大友達也 ヘルス・システム研究所

■参考書

必要に応じて印刷資料を使用。

科目名	医事実習指導Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	片桐 幸司	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医事実習、実習記録、実習目標等				

■授業の目的・到達目標

医事実習の意義と目的を理解し、期待される学習効果や医療事務・秘書の活動の場である病院・診療所を理解する。また、その病院・診療所を利用する者や実践の場を理解することを目指す。

■授業の概要

この授業では、学生が実習に臨むまでの環境を調整すること、必要な知識を習得することなどを目的とする科目である。開講される1コマ1コマが重要な意味を持っている。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	ガイダンス 実習生紹介票の作成①
第2回	実習目標作成①
第3回	実習目標作成②
第4回	実習準備 実習へ望む姿勢、実習への不安と対策、電話のかけ方
第5回	医事実習課題テスト
第6回	実習記録書類の配布・確認
第7回	実習Ⅱ-②壮行会
第8回	帰学日指導①
第9回	帰学日指導②
第10回	帰学日指導③
第11回	帰学日指導④
第12回	医事実習の振り返り①
第13回	医事実習の振り返り②
第14回	医事実習の振り返り③
第15回	前期まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

医事実習指導は医事実習と対となる科目である。よって、科目に対する姿勢・態度や提出物等が重要な意味があることを理解しておくこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

実習に係る事前学習をすすめておくこと。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業に臨む参加態度 20%、提出物 40%、課題テスト 40%。

■教科書

「医療事務実習の手引き」大友達也 ヘルス・システム研究所

■参考書

必要に応じて印刷資料を使用。

科目名	医事実習指導Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	片桐 幸司	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医事実習、実習記録、実習目標等				

■授業の目的・到達目標

医事実習の意義と目的を理解し、期待される学習効果や医療事務・秘書の活動の場である病院・診療所を理解する。また、その病院・診療所を利用する者や実践の場を理解することを目指す。

■授業の概要

この授業では、学生が実習に臨むまでの環境を調整すること、必要な知識を習得することなどを目的とする科目である。開講される1コマ1コマが重要な意味を持っている。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	事例報告書の作成について・説明
第17回	事例報告書の作成①
第18回	事例報告書の作成②
第19回	事例報告書の作成③
第20回	事例報告書提出・事例報告会の運営について①
第21回	事例報告会運営について② 実行委員選抜
第22回	事例報告会運営について③ 運営のあり方
第23回	事例報告会運営について④ 運営のあり方
第24回	要旨作成について①
第25回	要旨作成について②
第26回	要旨提出
第27回	実習のまとめ①
第28回	実習のまとめ②
第29回	実習のまとめ③ 発表
第30回	実習のまとめ④ 発表

■受講生に関わる情報および受講のルール

医事実習指導は医事実習と対となる科目である。よって、科目に対する姿勢・態度や提出物等が重要な意味があることを理解しておくこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

実習に係る事前学習をすすめておくこと。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業に臨む参加態度 20%、提出物 40%、課題テスト 40%。

■教科書

「医療事務実習の手引き」大友達也 ヘルス・システム研究所

■参考書

必要に応じて印刷資料を使用。

科目名	病院接遇	担当教員 (単位認定者)	三澤 文子	単位数 (時間数)	1 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	ホスピタルコンシェルジュ				

■授業の目的・到達目標

医療機関で求められているホスピタルコンシェルジュとしての資質を養い、ホスピタルコンシェルジュ検定試験を目指す。

■授業の概要

医療機関で必要となる患者接遇の知識と技能について学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	ホスピタルコンシェルジュとは
第2回	接遇
第3回	法律に基づく医療
第4回	医療機関の組織等
第5回	患者保護と医療の質
第6回	保険医療機関、医療保障制度
第7回	医療保険制度
第8回	公費負担医療制度、医療用語
第9回	診療報酬
第10回	調剤報酬
第11回	労災保険
第12回	自賠責保険
第13回	介護保険
第14回	損益管理と医事統計
第15回	これからの医療、実技ロールプレイング

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講のルール〕

- ・教材、筆記用具と電卓を毎回持参すること。
- ・欠席するとその回を自力で補うのは困難なため、極力欠席しないこと。
- ・予習・復習を怠らないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

火曜日 14:20～15:50

■評価方法

定期試験 50%、課題 30%、小テスト 20%。

■教科書

ホスピタルコンシェルジュテキスト1～4、練習問題集、レポート(第1回、第2回分冊)、実践編DVD、3級学科試験問題集

■参考書

印刷資料など。

科目名	医事実習Ⅰ	担当教員 (単位認定者)	片桐 幸司	単位数 (時間数)	1 (20)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	病院施設の理解				

■授業の目的・到達目標

- ①病院がどのような施設か理解できる。
②医療事務の役割が理解できる。

■実習履修資格者

p196「群馬医療福祉大学短期大学部医事実習履修規程」を参照。

■実習時期及び実習日数・時間

1年次 平成28年8月22日(月)～24日(水)の3日間のうち1日間

■実習上の注意

p196「群馬医療福祉大学短期大学部医事実習履修規程」を参照。

■評価方法

p196「群馬医療福祉大学短期大学部医事実習履修規程」を参照。

科目名	医事実習Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	片桐 幸司	単位数 (時間数)	2 (20)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	病院施設の理解				

■授業の目的・到達目標

- ①病院がどのような施設か理解できる。
- ②医療事務の役割が理解できる。
- ③診療情報請求の基礎が理解できる。

■実習履修資格者

p196「群馬医療福祉大学短期大学部医事実習履修規程」を参照。

■実習時期及び実習日数・時間

2年次 平成29年2月13日(月)～26日(日)の14日間のうち10日間

■実習上の注意

p196「群馬医療福祉大学短期大学部医事実習履修規程」を参照。

■評価方法

p196「群馬医療福祉大学短期大学部医事実習履修規程」を参照。

科目名	医事実習Ⅲ	担当教員 (単位認定者)	片桐 幸司	単位数 (時間数)	4 (20)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	病院施設の理解				

■授業の目的・到達目標

- ①病院がどのような施設か理解できる。
- ②医療事務の役割が理解できる。
- ③診療情報請求の実践が理解できる。

■実習履修資格者

p196「群馬医療福祉大学短期大学部医事実習履修規程」を参照。

■実習時期及び実習日数・時間

2年次 平成28年8月22日(月)～9月18日(日)の28日間のうち20日間

■実習上の注意

p196「群馬医療福祉大学短期大学部医事実習履修規程」を参照。

■評価方法

p196「群馬医療福祉大学短期大学部医事実習履修規程」を参照。

科目名	人間の尊厳と自立(哲学)	担当教員 (単位認定者)	鈴木 利定	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	儒教 論語 孔子 孟子 老荘思想				

■授業の目的・到達目標

「人間とは何か」我々はこれまで幾度となくこの問いかけを繰り返してきた。中国の思想家たちは、この問いにどのように解答しているのか。そしてそれぞれの解答に対して自分自身はどう思うのかを自ら問うてみる学問をねらいとしている。

■授業の概要

孔子は人間にいかにかに生きべきかという問いについて、人間によるべき新しい「道」をどのように考えたか。仁と礼について、特に最近では礼儀をわきまえないという声もある。つまり「形式的な礼など無用だ。真心さえ持っていればそれでよいのでは虚礼廃止だ。」ということもあるが、孔子の説いた礼をもとに現代における礼のあり方を学ぶ。プラトンと同じく孔子は、理想国家を説くことにより政治のあり方を説いた。孔子の説いた政治道徳の現代にあてはまることを学ぶ。老子・荘子は孔子と並ぶ中国の代表的な思想家である。両者は全く相反する傾向すら持っている。この両者の思想を比較し、学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	科目オリエンテーション/論語序説「史記」孔子出家で孔子の履歴を知る。学ぶことの意義、孝弟について、文を学ぶことは人倫の大きなる者について、信と義について。君子と貧しきもの生き方。学問について。
第2回	政とは如何なるべきか。志学より従心までの心持。孝と敬と。人物の観察法。身を正すこと。内省。志の大切さ。道に志す。性善論。信の大切さ。
第3回	教育論、礼に反する儀式について。僭し泰れに旅したこと。祭りと祭神について。射にみる古道について。
第4回	大学の道についての孔子の説明。大学辛句(右経一章)明德を明らかにするを積く。民を新に積く。(右伝の三章、右伝の二章)
第5回	至善に止まるを積く。本末を積く。(右伝の三章、右伝の四章)心を正しくして身を脩めて、家を斉う。(右伝の七章、右伝の八章)
第6回	家を斉へて国を治むるを積く。(右伝の十章)朱子の中庸に対する解説であり、孔子の孫子思が道学のその伝を失わんことを優えて作るより説きおこす。(中庸章句序)
第7回	道に対する知者、愚者、賢者、不肖のかかわりを論ずる。(右章第四章、五章、六章)
第8回	顔回が中庸をえらび人生に処したことを論ずる。(右第七、八、九章)
第9回	国に道あると無きとに聞せず節操を持つべきを子略に示す。(右第十、十一章)
第10回	孔子が憂いが無いのは文王だけだろうと語った理由を論ずる。(右第十九章)
第11回	よく民を治めるには、誠は天の道なるを知るに有るを論ずる。(右第二十章)
第12回	孔子の思想が「人間中心」であり、「ヒューマニズム」であるといわれるのはなぜかを学ぶ。
第13回	孟子の人間観と荀子の人間観は孔子を中心とした仁と礼のいずれかの強調からきたものである。孟子、荀子はそれぞれを重視するものか、仁を重視するものかを考える。「四端の心」について学ぶ。
第14回	老荘思想においては、人間をどのようにとらえるか。又、儒教の人間観に対してどのような批判をしているかを学ぶ。
第15回	老荘思想と儒教のどちらの人間観により自己の思想を築いていくのかを学ぶ。

■受講生に関わる情報および受講のルール

成績評価は、筆記試験・レポート・出席状況を監視、一度も休みのない者については、成績としては十分な評価を与える。出欠席は重視する。理由なくして欠席、遅刻の多い者(二回以上の者)は成績評価を受ける資格を失う。欠席の虚偽申告(代返等)をした者は単位を認めない。講義中のノート筆記は必ず行い、質問に対して的確な解答ができるよう努める。私語は厳禁。注意を促し、場合によっては退出を命ずる。再試は1回のみ。

■授業時間外学習にかかわる情報

テキストの予習・復習をすること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

■筆記試験(□論述 □客観) ■レポート □口頭試験 □実地試験 □その他

評価配分:成績評価は、筆記試験・レポート・出席状況を監視、一度も休みのない者については、成績評価としては十分な評価を与える。

■教科書

鈴木利定著「儒教哲学の研究-修訂版」(明治書院)

咸有一徳(中央法規)

■参考書

講義の中で適宜紹介していく。

科目名	人間関係とコミュニケーション	担当教員 (単位認定者)	柳澤 充	単位数 (時間数)	1 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	言語的コミュニケーション、非言語的コミュニケーション、面接技術、自己覚知、価値観の相違				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

クライアントや利用者、家族等に対して、あるいは多職種（他職種）協同で進めるチームケアにおいて重要となる、円滑なコミュニケーションを図るための基本的なコミュニケーション技術について理解することを目的とする。また、基本的な面接技術や自己覚知の重要性、価値観の相違について理解する。

〔到達目標〕

演習を通じて言語的コミュニケーション、非言語的コミュニケーションについて理解し説明することができる。他者との価値観の相違や自己覚知について、意見をまとめ発表することができる。

■授業の概要

言語的コミュニケーション及び非言語的コミュニケーション、基本的な面接技術について演習を通じて理解を深めるとともに、自己覚知の重要性や価値観の相違について理解し、医療・福祉専門職としてのものの見方、考え方を養う。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	メッセージを共有する意欲を高める
第3回	言語と非言語でメッセージを共有する
第4回	利用者満足を高めるメッセージを学ぶ
第5回	きき方を身につける
第6回	メッセージを受け取る能力を高める
第7回	テクニックをスキルとして使いこなす
第8回	初心者をリードする方法を学ぶ
第9回	成長させるアドバイスの方法を学ぶ
第10回	自己決定の引き出し方を学ぶ
第11回	振り返りによるスキルアップ
第12回	職場の人間関係の基本を学ぶ
第13回	五つの心を知る。明るい雰囲気をつくる
第14回	理性的・合理的に話し合う
第15回	自分を知り、相手を知る

■受講生に関わる情報および受講のルール

グループワークにおいては普段の友人関係とは違うグループを意図的に設定するため、学生一人ひとりが積極的に授業に参加する姿勢が必要である。また、グループワークにおいては、全ての学生が発言できるように工夫して運営することが望まれる。積極的な姿勢で受講すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業で学んだことは、必ず復習すること。授業で学んだことをボランティアなど実際の場面で意図的に活用し自己評価すること。

■オフィスアワー

講義初回にて伝える。

■評価方法

課題への取り組み・リアクションペーパー・提出物 40%、定期試験（レポート等）60%とする。

■教科書

諏訪茂樹編著 『介護福祉士養成テキスト2 人間関係とコミュニケーション（体験型ワークブック）』建帛社（最新版）

■参考書

適宜、紹介する。

科目名	こころとからだのしくみI	担当教員 (単位認定者)	中嶋 年子	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	人体の構造と名称・解剖生理・機能、症状、疾患の理解と症状・日常生活への影響、予防				

■授業の目的・到達目標

- ①人体の構造と機能を説明することができる。
- ②生活習慣病について説明することができる。
- ③高齢者に多くみられる疾患の症状、特徴について説明することができる。

■授業の概要

介護現場において、介護福祉士はさまざまな医療専門職と連携して介護に従事する。医学・医療に関する基礎知識技術を学び、医療専門職と十分な意思疎通を図るための共通言語を理解する。より良い介護を提供するために、人体のしくみ・疾患について学習し理解を深める。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	健康とは
第3回	人間の欲求と尊厳
第4回	こころのしくみ
第5回	からだのしくみ
第6回	からだの動き
第7回	身じたくのしくみ
第8回	機能の低下・障害と整容行動
第9回	移動のしくみ
第10回	機能の低下・障害と移動
第11回	食事の意味
第12回	食事のしくみ
第13回	機能の低下・障害と食事
第14回	誤嚥・低栄養
第15回	前期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は禁止。私語は相手・周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。予習復習は必ず行うこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

不定期にミニテストを行う。事前に指示された範囲内の学習をすること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

- ①前期：ミニテスト 40% + 定期テスト 60%
- ②後期：ミニテスト 40% + 定期テスト 60%
- ③総合評価(①+②) × 1/2 小数点以下、四捨五入

■教科書

テキスト：最新介護福祉全書 別巻1 医学一般 メヂカルフレンド社

■参考書

必要に応じて印刷資料使用。

科目名	こころとからだのしくみI	担当教員 (単位認定者)	中嶋 年子	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	人体の構造と名称・解剖生理・機能、症状、疾患の理解と症状・日常生活への影響、予防				

■授業の目的・到達目標

- ①人体の構造と機能を説明することができる。
- ②生活習慣病について説明することができる。
- ③高齢者に多くみられる疾患の症状、特徴について説明することができる。

■授業の概要

介護現場において、介護福祉士はさまざまな医療専門職と連携して介護に従事する。医学・医療に関する基礎知識技術を学び、医療専門職と十分な意思疎通を図るための共通言語を理解する。より良い介護を提供するために、人体のしくみ・疾患について学習し理解を深める。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	入浴・清潔のしくみ
第17回	機能の低下・障害と入浴・清潔の保持
第18回	排泄のしくみ
第19回	機能の低下・障害と排尿
第20回	機能の低下・障害と排便
第21回	睡眠のしくみ
第22回	機能の低下・障害と睡眠
第23回	医行為とならない行為とは
第24回	介護職とくすり
第25回	死のとらえ方
第26回	「死」におけるからだのところ
第27回	終末期の医療職との連携
第28回	地域リハビリテーション
第29回	リハビリテーションにおける介護職の役割
第30回	後期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は禁止。私語は相手・周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。予習復習は必ず行うこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

不定期にミニテストを行う。事前に指示された範囲内の学習をすること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

- ①前期：ミニテスト 40% + 定期テスト 60%
- ②後期：ミニテスト 40% + 定期テスト 60%
- ③総合評価(①+②) × 1/2 小数点以下、四捨五入

■教科書

テキスト：最新介護福祉全書 別巻1 医学一般 メヂカルフレンド社

■参考書

必要に応じて印刷資料使用。

科目名	発達と老化の理解	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	成長と発達、老年期、発達課題、老化				

■授業の目的・到達目標

発達の観点からの老化を理解し、老化に関する心理や身体機能の変化の特徴に関する基礎的知識を学ぶ。

■授業の概要

発達は誕生から死に至るまでの連続的な変化としてとらえられている。本講義では加齢が及ぼす心理的影響について論じるとともに、高齢者の心理を中心的に発達現象を総合的に考察する。その中で「人間の成長発達と心理的理解⇒老化とその心理的影響⇒高齢者への対応」という道筋で、高齢者への心理的支援のアプローチについて考える。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	発達とは/発達段階と発達課題
第3回	発達と個人差
第4回	老化とは/老年期の発達課題
第5回	老化が及ぼす心理的影響/受容①
第6回	老化が及ぼす心理的影響/受容②
第7回	高齢者のこころの問題と精神障害
第8回	要介護による高齢者の心理
第9回	老化に伴う身体的機能の変化①/免疫機能、感覚機能
第10回	老化に伴う身体的機能の変化②/消化機能
第11回	老化に伴う身体的機能の変化③/循環器の機能、呼吸器の機能
第12回	老化に伴う身体的機能の変化④/運動器の機能、泌尿器・生殖機能
第13回	老化に伴う知的機能の変化①/記憶機能
第14回	老化に伴う知的機能の変化②/認知機能
第15回	前期まとめ 前期に学んだことの確認テスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は禁止。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。予習復習は必ず行うこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業の冒頭でミニテストを行うので、指示された範囲を学習すること。

■オフィスアワー

1限の時間帯、12:00～12:40。

■評価方法

①前期：ミニテスト20%+確認テスト20%+定期テスト60% ②後期：ミニテスト20%+確認テスト20%+定期テスト60%
③総合評価(①+②)/0.5 小数点以下四捨五入

■教科書

新・介護福祉士養成講座 11「発達と老化の理解」第3版 中央法規

■参考書

授業時に指示する。

科目名	発達と老化の理解	担当教員 (単位認定者)	松崎 圭子	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	成長と発達、老年期、発達課題、老化				

■授業の目的・到達目標

発達の観点からの老化を理解し、老化に関する心理や身体機能の変化の特徴に関する基礎的知識を学ぶ。

■授業の概要

発達は誕生から死に至るまでの連続的な変化としてとらえられている。本講義では加齢が及ぼす心理的影響について論じるとともに、高齢者の心理を中心的に発達現象を総合的に考察する。その中で「人間の成長発達と心理的理解⇒老化とその心理的影響⇒高齢者への対応」という道筋で、高齢者への心理的支援のアプローチについて考える。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	高齢者の症状・疾患の特徴
第17回	高齢者に多い症状と留意点①/痛み、めまい、食欲不振
第18回	高齢者に多い症状と留意点②/発熱、脱水、嘔吐
第19回	高齢者に多い症状と留意点③/しびれ、むくみ、かゆみ
第20回	高齢者に多い症状と留意点④/咳、痰、息切れ、誤嚥
第21回	高齢者に多い症状と留意点⑤/不眠、便秘、下痢、出血、倦怠感
第22回	生活習慣病①/脳血管疾患
第23回	生活習慣病②/がん、心疾患
第24回	生活習慣病③/高血圧症、糖尿病、脂質異常症
第25回	骨関節系の病気、口腔・目・耳の病気
第26回	皮膚の病気、呼吸器の病気、循環器系の病気
第27回	腎・泌尿器の病気、消化器系の病気
第28回	脳神経系の病気、精神の病気
第29回	介護保険の特定疾患、感染症、保健医療職との連携
第30回	後期まとめ 後期に学んだことの確認テスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は禁止。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。予習復習は必ず行うこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業の冒頭でミニテストを行うので、指示された範囲を学習すること。

■オフィスアワー

1限の時間帯、12:00～12:40。

■評価方法

①前期 :ミニテスト20%+確認テスト20%+定期テスト60% ②後期 :ミニテスト20%+確認テスト20%+定期テスト60%
③総合評価(①+②)/0.5 小数点以下四捨五入

■教科書

新・介護福祉士養成講座 11「発達と老化の理解」第3版 中央法規

■参考書

授業時に指示する。

科目名	認知症の理解	担当教員 (単位認定者)	片桐 幸司	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	認知症介護、パーソンセンタードケア、その人中心の介護、原因疾患、中核症状、周辺症状(BPSD)				

■授業の目的・到達目標

- ①認知症の医学的理解。
- ②認知症における行動・心理症状の理解。
- ③認知症の症状に悩む「人」と「生活」の理解することによって、介護者に求められる認知症介護の基本的理解を目指す。

■授業の概要

認知症の中核症状とそこから派生する認知症高齢者の行動・心理症状(BPSD)の機序を理解し、認知症の症状に悩む本人及び介護者(家族等)に提供するケアの具体策を体系的に学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	前期科目オリエンテーション テキストpp.2-4を熟読し、感想、意見等をまとめておくこと。
第2回	認知症を取り巻く状況① 認知症ケアの歴史 ほか
第3回	認知症を取り巻く状況② 認知症ケアの理念と視点
第4回	認知症の人の医学・行動・心理的理解① 認知症の人の行動・心理症状
第5回	認知症の人の医学・行動・心理的理解② 脳のしくみ、原因疾患
第6回	認知症の人の医学・行動・心理的理解③ 認知症の診断と治療、予防
第7回	認知症の人の医学・行動・心理的理解④ 認知症の人の心理的理解(演習)
第8回	認知症の人の体験の理解① 認知症の人を介護していくために
第9回	認知症の人の体験の理解② 認知症の人の体験、本人本位の視点を確かなものに
第10回	認知症の人の生活理解 認知機能の変化が生活に及ぼす影響、環境の力 ほか
第11回	認知症の人に対する介護① 認知症の人へのかかわりの基本、認知症への気づき
第12回	認知症の人に対する介護② 認知症の人の介護過程
第13回	認知症の人に対する介護③ 認知症の進行に応じた介護
第14回	認知症の人に対する介護④ 人が生きることを支えるということ
第15回	前期まとめ レポート作成 前期定期試験告知

■受講生に関わる情報および受講のルール

「認知症の理解」は専門的用語、医学、心理学、行動学からのアプローチが中心となる広い範囲を持つ学びである。介護の専門性を支える根幹の1つであるので、授業には知的好奇心をもって臨むこと。受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対しての迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

認知症の理解は、机上の勉強だけでは理解できないので、実習やボランティア活動を通じて、事例に多く携わること。実習やボランティアに赴く際は、「認知症(介護)の何を勉強したいのか」を明確にしておくこと。

■オフィスアワー

1限の時間帯、12:00～12:40(昼休み時間帯)。

■評価方法

- ①前期：定期試験100%
- ②後期：レポート100%

■教科書

新・介護福祉士養成講座12「認知症の理解」第3版 中央法規

■参考書

授業時に指示する。

科目名	認知症の理解	担当教員 (単位認定者)	片桐 幸司	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	認知症介護、パーソンセンタードケア、その人中心の介護、原因疾患、中核症状、周辺症状 (BPSD)				

■授業の目的・到達目標

- ①認知症の医学的理解。
- ②認知症における行動・心理症状の理解。
- ③認知症の症状に悩む「人」と「生活」の理解することによって、介護者に求められる認知症介護の基本的理解を目指す。

■授業の概要

認知症の中核症状とそこから派生する認知症高齢者の行動・心理症状 (BPSD) の機序を理解し、認知症の症状に悩む本人及び介護者 (家族等) に提供するケアの具体策を体系的に学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	後期科目オリエンテーション 前期の振り返り
第17回	地域の力を活かす① 地域におけるサポート体制
第18回	地域の力を活かす② チームアプローチ
第19回	家族の力を活かす① 介護者の自身の体験
第20回	家族の力を活かす② 家族へのレスパイトケア
第21回	家族の力を活かす③ 家族へのエンパワメント
第22回	認知症の人の理解 「明日の記憶」から学ぶ
第23回	他者によるケアの理解 「おくりびと」から学ぶ
第24回	学びの振り返り① 認知症の定義、状態像
第25回	学びの振り返り② 認知症の原因疾患
第26回	学びの振り返り③ 認知症の中核症状と周辺症状
第27回	学びの振り返り④ 認知症の評価スケール
第28回	学びの振り返り⑤ 認知症介護の視点
第29回	学びの振り返り⑥ 認知症の人の生活理解
第30回	まとめ 認知症介護を学んだことをレポート

■受講生に関わる情報および受講のルール

「認知症の理解」は専門的用語、医学、心理学、行動学からのアプローチが中心となる広い範囲を持つ学びである。介護の専門性を支える根幹の1つであるので、授業には知的好奇心をもって臨むこと。受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対する迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に参加すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

認知症の理解は、机上の勉強だけでは理解できないので、実習やボランティア活動を通じて、事例に多く携わること。実習やボランティアに赴く際は、「認知症 (介護) の何を勉強したいのか」を明確にしておくこと。

■オフィスアワー

1限の時間帯、12:00～12:40 (昼休み時間帯)。

■評価方法

- ①前期：定期試験100% ②後期：レポート100%

■教科書

新・介護福祉士養成講座12「認知症の理解」第3版 中央法規

■参考書

授業時に指示する。

科目名	アクティビティ・サービス援助技術	担当教員 (単位認定者)	廣池 利邦	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	アクティビティ、生活の快、余暇と余暇活動、生活支援、自立支援、人間の尊厳、現代史(生活史と文化史)				

■授業の目的・到達目標

福祉サービス利用者(高齢者施設、障害者施設、保育所、医療機関等)の心身と生活の活性化を支援するための知識と技術を身に付けるとともに、社会人としての人間性の向上と知識、教養を体得し、アクティビティ・ワーカーの資格取得を目指すことを目的とする。

■授業の概要

近年、福祉施設や医療機関の分野で使われるようになってきた『アクティビティ』という言葉の正しい意味と使い方について理解を深めるとともに、『人間の尊厳の保持』『自立支援・自律支援』『その人らしい生き方に対する支援』の視点から、実践的な知識と技術を身に付けるために、講義と演習による授業を展開する。特にレクリエーションとアクティビティの違いについて基本的な言葉の誤解からきめ細かく説明し、生活支援としての福祉サービスとは何かを教授する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	オリエンテーション:履修上の注意と授業の受け方、学習の進め方について説明する。
第2回	『レクリエーションからアクティビティ・サービスへ』
第3回	垣内理論の成り立ち:生活の快論と社会福祉
第4回	ワークショップ:お年寄りと自分の人生の比較/日本の文化
第5回	アクティビティ・サービスとは何か
第6回	日常生活支援とコミュニケーション
第7回	ワークショップ:高齢者の知識と生きてきた道を知る/コミュニケーション・ギャップ
第8回	アクティビティ・サービスの効果について
第9回	アクティビティ・ワーカーの資質
第10回	ワーク・ショップ:DVD鑑賞
第11回	援助のための人間理解:高齢者とは
第12回	高齢者を理解する:心理的側面、身体的側面、社会的側面
第13回	ワーク・ショップ:DVD鑑賞(前編)
第14回	ワーク・ショップ:DVD鑑賞(後編)
第15回	アクティビティ・サービスの振り返り

■受講生に関わる情報および受講のルール

出席を重視し、授業態度を評価するので積極的に反応の良い授業参加を期待する。

■授業時間外学習にかかわる情報

日頃より高齢者に関する情報や明治、大正、昭和の歴史に興味・関心を持つ。また、障害者スポーツなどの記事や報道にも注意を払う。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期試験60%、授業態度・出席日数20%、レポート提出/小テストなど20%で評価する。

■教科書

新訂アクティビティ・サービス:中央法規出版、2014

■参考書

講義の中で適宜紹介する。

科目名	アクティビティ・サービス援助技術	担当教員 (単位認定者)	廣池 利邦	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	アクティビティ、生活の快、余暇と余暇活動、生活支援、自立支援、人間の尊厳、現代史(生活史と文化史)				

■授業の目的・到達目標

福祉サービス利用者(高齢者施設、障害者施設、保育所、医療機関等)の心身と生活の活性化を支援するための知識と技術を身に付けるとともに、社会人としての人間性の向上と知識、教養を体得し、アクティビティ・ワーカーの資格取得を目指すことを目的とする。

■授業の概要

近年、福祉施設や医療機関の分野で使われるようになってきた『アクティビティ』という言葉の正しい意味と使い方について理解を深めるとともに、『人間の尊厳の保持』『自立支援・自律支援』『その人らしい生き方に対する支援』の視点から、実践的な知識と技術を身に付けるために、講義と演習による授業を展開する。特にレクリエーションとアクティビティの違いについて基本的な言葉の誤解からきめ細かく説明し、生活支援としての福祉サービスとは何かを教授する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	生活環境の全体整備とは何か
第17回	『衣』『食』『住』の話題
第18回	ワーク・ショップ: DVD鑑賞
第19回	生活の知恵や知識の話題
第20回	情報の提供について
第21回	ワーク・ショップ: DVD鑑賞(前編)
第22回	ワーク・ショップ: DVD鑑賞(後編)
第23回	アクティビティ・サービス計画論
第24回	提供すべきプログラムの実際
第25回	ワーク・ショップ: 計画作成の話し合い
第26回	アクティビティ・カレンダーの作成
第27回	アクティビティ・カレンダーの発表
第28回	リアリティ・オリエンテーション: 認知症について考える
第29回	アクティビティ・サービスの資料の使い方
第30回	アクティビティ・サービスのまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

出席を重視し、授業態度を評価するので積極的に反応の良い授業参加を期待する。

■授業時間外学習にかかわる情報

日頃より高齢者に関する情報や明治、大正、昭和の歴史に興味・関心を持つ。また、障害者スポーツなどの記事や報道にも注意を払う。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期試験60%、授業態度・出席日数20%、レポート提出/小テストなど20%で評価する。

■教科書

新訂アクティビティ・サービス: 中央法規出版、2014

■参考書

講義の中で適宜紹介する。

科目名	手話	担当教員 (単位認定者)	手話通訳派遣事務所	単位数 (時間数)	1 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	手話				

■授業の目的・到達目標

[授業の目的・ねらい]

- 1、視覚言語である「手話」の基本を習得する。あわせてコミュニケーションの必要性や伝えることの大切さを身につける。
- 2、手話を学ぶことを通じて、聴覚障害者の生活・歴史・福祉など社会における聴覚障害者の現状を学び、見た目では分かりにくい「障害」とその社会的要因を理解する。

■授業の概要

講義…聴覚障害の基礎知識、障害に起因する諸問題、聴覚障害者の福祉制度、聴覚障害者の生活とコミュニケーション、聴覚障害者の介護と社会資源の利用。

実技…聴覚障害者講師とコミュニケーションをとりながら、手話の基礎知識、聴覚障害者とのコミュニケーション方法を学ぶ。

[授業修了時の達成課題(到達目標)]

聴覚障害とそれを取り巻く諸問題について理解する。

聴覚障害者へのコミュニケーションの取り方と日常会話程度の手話を身につける。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	講義:ガイダンス、手話を学ぶにあたって 実技:伝達ゲーム・あいさつ・名前
第2回	講義:耳の役割・聞こえの仕組み 実技:自己紹介・色
第3回	講義:耳の障害(1) 障害の部位とその特性 実技:数の表現
第4回	講義:耳の障害(2) 聴覚検査・補聴器・人工内耳 実技:家族・仕事・夢
第5回	講義:DVD学習「赤ちゃん手で話す」 実技:趣味・特技・嗜好
第6回	講義:ことばの発達と獲得 実技:住所
第7回	講義:コミュニケーションと言語 実技:生年月日・時制
第8回	講義:聴覚障害者とコミュニケーション手段 実技:自己紹介をしよう
第9回	講義:手話の成立と発展 実技:感情表現
第10回	講義:聴覚障害者の生活・ろう者の社会参加と平等のあゆみ 実技:1日の生活・1年の生活
第11回	講義:聴覚障害者のくらしDVD学習「わたしたちの家族」 実技:交流会にむけて練習
第12回	体験学習 聴覚障害者との会話実践(交流)
第13回	講義:高齢聴覚障害者、中途失聴者・難聴者、盲ろう者のコミュニケーション 実技:自分のことを話そう1
第14回	実技:自分のことを話そう2
第15回	講義:聴覚障害者とバリアフリー 実技:総まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・手話の実技については特に聴覚障害をもつ講師への視線集中をすること。
- ・各自必ず復習をすること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

知識試験 50% 実技試験 40% レポート 10%

■教科書

聴覚・言語障害者とコミュニケーション新訂版(中央法規)

■参考書

授業内で適宜紹介する。

科目名	福祉住環境	担当教員 (単位認定者)	岡部 貴代	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	バリアフリー、住宅改修				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

医療・福祉・建築について体系的に幅広い知識を身につけ、住宅から地域のまちづくりまで住環境整備のあり方を理解し、在宅生活においては実際に問題解決を提案できる能力を養う。

〔到達目標〕

- ①住環境整備がなされたときの利点を理解し、その必要性を説明することができる。
- ②在宅生活において、生活行為別に住環境整備の提案をおこなうことができる。
- ③基本的な建築用語を理解でき、設計図面から簡単な情報を読み取ることができる。

■授業の概要

高齢者や障害者をとりまく住環境の問題点を抽出し、医療・福祉・建築など多方面から解決方法をアプローチする。福祉住環境コーディネーター検定試験 2 級のテキストに準拠して説明する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	科目オリエンテーション・住環境整備の必要性
第2回	バリアフリーとユニバーサルデザイン、介護保険制度における住宅改修
第3回	高齢者の特性と住環境整備(1)
第4回	高齢者の特性と住環境整備(2)
第5回	高齢者の特性と住環境整備(3)
第6回	小テスト① 障害者の特性と住環境整備(1)
第7回	障害者の特性と住環境整備(2)
第8回	住宅建築の基礎知識(1)
第9回	住宅建築の基礎知識(2)
第10回	住環境整備の進め方
第11回	小テスト②、住環境整備の共通基本技術(1)
第12回	住環境整備の共通基本技術(2)
第13回	生活行為別住環境整備の手法(1)
第14回	生活行為別住環境整備の手法(2)
第15回	小テスト③、生活行為別住環境整備の手法(3)

■受講生に関わる情報および受講のルール

講義中のノート筆記は必ず行う。小テスト(テキスト準拠・テスト前回の講義時に範囲を提示する)は必ず受ける。

■授業時間外学習にかかわる情報

住宅、街、道路、交通など、自分の身の回りの生活環境を、授業で学習した住環境整備の視点で観察し、発見や疑問を授業内で確認、質問する。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

講義中に実施する小テスト3回で30%、定期試験で70%の評価をする。

■教科書

東京商工会議所編・出版:福祉住環境コーディネーター検定試験2級公式テキスト 改訂3版

■参考書

授業中に随時紹介する。

科目名	障害者スポーツ	担当教員 (単位認定者)	櫻井 秀雄	単位数 (時間数)	2 (15)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	障がい区分、障がいと特性、スポーツ、医療、社会参加と自立				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

障がい者が豊かな社会生活を送るために、障がい者スポーツを理解して支援・援助できる知識・技能を習得することを目的とする。

〔到達目標〕

- ①障がい者スポーツの意味、特性、支援・援助方法を理解できる。
- ②障がい区分に応じた基本的な支援・援助技法を身につけることができる。
- ③障がい者スポーツ指導員としての資質を身につけ、スポーツを生活の中に親しめるようになる。

■授業の概要

障がい者を取り巻く地域社会での福祉施策や、スポーツ環境、レクリエーションの意義、障がい区分とスポーツ活動、スポーツ傷害の予防と処置、健康づくりとリハビリテーションの意義、障がい者との交流をおこないながら障がい者スポーツの実施と障がい者のために工夫されたスポーツを学習する。「日本障がい者スポーツ指導員」の資格取得をおこなう。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	科目オリエンテーション(社会福祉、障がい者福祉施策の概念)
第2回	障がい者スポーツの意義と理念
第3回	障がいの理解とスポーツ
第4回	指導上の留意点と安全管理
第5回	全国障がい者スポーツ大会の概要
第6回	全国障がい者スポーツ大会の選手団の編成とコーチの役割
第7回	障がい者スポーツの指導法(陸上、水泳、アーチェリー、フライングディスク)
第8回	障がい者スポーツの指導法(STT、グランドソフトボール、車椅子バスケットボール)
第9回	全国障がい者スポーツ大会の障がい区分
第10回	公認障がい者スポーツ指導員制度
第11回	障がい者スポーツの実践研究(ブラインドウォーク・ランとフライングディスク)
第12回	障がい者スポーツの実践研究(サウンドテーブルテニスとバレーボール卓球)
第13回	障がい者との交流
第14回	障がい者との交流
第15回	まとめ(実践研究報告発表)

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講生に関する情報〕

・障がい者の生活支援を念頭に置き、真摯な態度で受講する。運動着、運動靴の準備。実技でもメモの用意をする。

〔受講のルール〕

- ・着替え等は迅速にして授業の用具準備をおこなう。
- ・教材の整頓、会場の清掃は全員で協力しておこなう。

■授業時間外学習にかかわる情報

施設実習や障がい者へのボランティア活動で、障がい者スポーツの情報についてまとめておく。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

筆記試験・レポート(70%)実技試験(30%)総合評価で60%以上とする。

■教科書

日本障害者スポーツ協会：障害者スポーツ指導教本(初級・中級)：ぎょうせい：平成26年

■参考書

井田朋宏：NOLIMIT(障害者スポーツ情報誌)：日本障害者スポーツ協会：2015(年4回発行)

科目名	介護報酬請求事務	担当教員 (単位認定者)	清水 春代	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	介護保険請求制度論				

■授業の目的・到達目標

サービス提供表より介護保険請求レセプトを作成することができる。わが国の介護保険制度の概要としくみを理解し、多種類の居宅サービスや施設サービス費の算定方法を習得する。介護保険制度をより深く学ぶ。

■授業の概要

授業は講義およびレセプト作成の方法を学ぶ。テキストは実務編や学科編を使用し、単位数はコード表から検索する。テキストを中心として、講義・演習を進めていく。問題集等も使用する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	介護保険制度の背景と仕組み
第2回	介護保険サービスの種類と内容①
第3回	介護保険サービスの種類と内容②
第4回	介護保険給付の仕組み・介護報酬
第5回	地域区分単価
第6回	在宅サービス支給限度基準額
第7回	その他の利用料
第8回	居宅サービスの算定方法
第9回	居宅サービスの算定方法
第10回	居宅サービスの算定方法
第11回	居宅サービスのレセプト作成
第12回	居宅サービスのレセプト作成
第13回	居宅サービスのレセプト作成
第14回	施設サービスの算定方法
第15回	施設サービスの算定方法

■受講生に関わる情報および受講のルール

- 1、講義中の迷惑な行為は慎む。(私語や携帯電話の使用等)
- 2、卓上用の計算機を準備すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

毎回の講義・演習内容を主に復習を重ねる。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

平常点20%、筆記試験・実技試験80%。
* 欠欠状況・授業態度も含んで総合的に評価する。

■教科書

介護保険事務士養成テキスト(実務編・学科編・介護給付費単位数等サービスコード表介護報酬の算定構造)

■参考書

必要時、資料を配布する。

科目名	介護報酬請求事務	担当教員 (単位認定者)	清水 春代	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	介護保険請求制度論				

■授業の目的・到達目標

サービス提供表より介護保険請求レセプトを作成することができる。わが国の介護保険制度の概要としくみを理解し、多種類の居宅サービスや施設サービス費の算定方法を習得する。介護保険制度をより深く学ぶ。

■授業の概要

授業は講義およびレセプト作成の方法を学ぶ。テキストは実務編や学科編を使用し、単位数はコード表から検索する。テキストを中心として、講義・演習を進めていく。問題集等も使用する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	施設サービスのレセプト作成
第17回	施設サービスのレセプト作成
第18回	施設サービスのレセプト作成
第19回	施設サービスのレセプト作成
第20回	地域密着型サービスの算定方法
第21回	地域密着型サービスのレセプト作成
第22回	認知症対応型共同生活介護施設の算定方法
第23回	認知症対応型共同生活介護施設のレセプト作成
第24回	介護予防サービスの算定方法
第25回	介護予防サービスのレセプト作成
第26回	練習問題
第27回	練習問題
第28回	練習問題
第29回	模擬試験
第30回	模擬試験

■受講生に関わる情報および受講のルール

- 1、講義中の迷惑な行為は慎む。(私語や携帯電話の使用等)
- 2、卓上用の計算機を準備すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

毎回の講義・演習内容を主に復習を重ねる。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

平常点20%、筆記試験・実技試験80%。
* 欠欠状況・授業態度も含んで総合的に評価する。

■教科書

介護保険事務士養成テキスト(実務編・学科編・介護給付費単位数等サービスコード表介護報酬の算定構造)

■参考書

必要時、資料を配布する。

科目名	調剤事務I	担当教員 (単位認定者)	単位数 (時間数)	()
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照	
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照		
キーワード				

■授業の目的・到達目標

--

■授業の概要

--

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	
第2回	
第3回	
第4回	
第5回	
第6回	授業時に提示
第7回	
第8回	
第9回	
第10回	
第11回	
第12回	
第13回	
第14回	
第15回	

■受講生に関わる情報および受講のルール

--

■授業時間外学習にかかわる情報

--

■オフィスアワー

--

■評価方法

--

■教科書

--

■参考書

--

科目名	調剤事務Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	単位数 (時間数)	()
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照	
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照		
キーワード				

■授業の目的・到達目標

--

■授業の概要

--

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	
第2回	
第3回	
第4回	
第5回	
第6回	授業時に提示
第7回	
第8回	
第9回	
第10回	
第11回	
第12回	
第13回	
第14回	
第15回	

■受講生に関わる情報および受講のルール

--

■授業時間外学習にかかわる情報

--

■オフィスアワー

--

■評価方法

--

■教科書

--

■参考書

--

科目名	診療報酬請求事務I	担当教員 (単位認定者)		単位数 (時間数)	()
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード					

■授業の目的・到達目標

--

■授業の概要

--

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	
第2回	
第3回	
第4回	
第5回	
第6回	授業時に提示
第7回	
第8回	
第9回	
第10回	
第11回	
第12回	
第13回	
第14回	
第15回	

■受講生に関わる情報および受講のルール

--

■授業時間外学習にかかわる情報

--

■オフィスアワー

--

■評価方法

--

■教科書

--

■参考書

--

科目名	診療報酬請求事務Ⅱ	担当教員 (単位認定者)		単位数 (時間数)	()
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード					

■授業の目的・到達目標

--

■授業の概要

--

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	
第2回	
第3回	
第4回	
第5回	
第6回	授業時に提示
第7回	
第8回	
第9回	
第10回	
第11回	
第12回	
第13回	
第14回	
第15回	

■受講生に関わる情報および受講のルール

--

■授業時間外学習にかかわる情報

--

■オフィスアワー

--

■評価方法

--

■教科書

--

■参考書

--

科目名	診療報酬請求事務Ⅲ	担当教員 (単位認定者)		単位数 (時間数)	()
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード					

■授業の目的・到達目標

--

■授業の概要

--

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	
第2回	
第3回	
第4回	
第5回	
第6回	授業時に提示
第7回	
第8回	
第9回	
第10回	
第11回	
第12回	
第13回	
第14回	
第15回	

■受講生に関わる情報および受講のルール

--

■授業時間外学習にかかわる情報

--

■オフィスアワー

--

■評価方法

--

■教科書

--

■参考書

--

科目名	診療報酬請求事務Ⅳ	担当教員 (単位認定者)	単位数 (時間数)	()
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照	
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照		
キーワード				

■授業の目的・到達目標

--

■授業の概要

--

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	
第2回	
第3回	
第4回	
第5回	
第6回	授業時に提示
第7回	
第8回	
第9回	
第10回	
第11回	
第12回	
第13回	
第14回	
第15回	

■受講生に関わる情報および受講のルール

--

■授業時間外学習にかかわる情報

--

■オフィスアワー

--

■評価方法

--

■教科書

--

■参考書

--

福祉総合コース開講科目

科目名	高齢者の支援と介護保険制度	担当教員 (単位認定者)	鈴木育三・土屋昭雄	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	少子高齢化・介護保険法				

■授業の目的・到達目標

社会福祉士・介護福祉士を目指す者にとって、介護保険制度をはじめとした高齢者関係法制について把握しておくことは極めて重要なこととなる。さらには、適切な高齢者支援を行ううえでは、高齢者を取り巻く状況を認識し、介護等に関する知識を得ておくことも必須事項となる。そこで、本講義においては、高齢者の特性、法制度、介護領域など広範にわたる知識の習得を目標に概説していく。

■授業の概要

社会福祉士・介護福祉士として把握しておくべき高齢者に関する事柄、高齢者関係法制を中心に概説していく。また、高齢者福祉を取り巻く現況、動向についても言及していく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	オリエンテーション〔授業の進め方、評価等授業概要に基づいた概要説明及び学習方法等について伝達〕、“高齢者”とは
第2回	高齢者の特性〔高齢者の身体的・精神的理解他〕
第3回	少子高齢社会〔少子高齢社会と社会的問題、高齢者を取り巻く諸問題〕
第4回	高齢者保健福祉の変遷
第5回	高齢者支援の関係法規①〔老人福祉法〕
第6回	高齢者支援の関係法規②〔高齢者の医療に関する法律他〕
第7回	高齢者支援の関係法規③〔高齢者虐待防止法〕
第8回	介護保険制度の基本的枠組み
第9回	介護保険制度の仕組み①〔要介護認定の仕組みとプロセス、保険給付〕
第10回	介護保険制度の仕組み②〔介護報酬、地域支援事業〕
第11回	介護保険制度の仕組み③〔介護保険事業計画、サービスの質を確保するための仕組み〕
第12回	介護保険サービス体系①〔介護保険サービスにおける専門職者の役割、居宅サービス〕
第13回	介護保険サービス体系②〔施設サービス、介護予防サービス、地域密着型サービス〕
第14回	高齢者を支援する組織と役割①〔行政機関の役割、国民健康保険団体連合会等の役割他〕
第15回	前期総括

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は慎み、真摯な態度で授業に臨むこと。知識向上に向け、予習、復習を励行すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

12:00～12:40〔昼休み時間帯〕

■評価方法

定期試験による。

■教科書

社会福祉士養成講座編集委員会編『高齢者に対する支援と介護保険制度』中央法規出版

■参考書

福祉小六法、その他については、授業内で適宜紹介する。

科目名	高齢者の支援と介護保険制度	担当教員 (単位認定者)	鈴木育三・土屋昭雄	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	少子高齢化・介護保険法				

■授業の目的・到達目標

社会福祉士・介護福祉士を目指す者にとって、介護保険制度をはじめとした高齢者関係法制について把握しておくことは極めて重要なこととなる。さらには、適切な高齢者支援を行ううえでは、高齢者を取り巻く状況を認識し、介護等に関する知識を得ておくことも必須事項となる。そこで、本講義においては、高齢者の特性、法制度、介護領域など広範にわたる知識の習得を目標に概説していく。

■授業の概要

社会福祉士・介護福祉士として把握しておくべき高齢者に関する事柄、高齢者関係法制を中心に概説していく。また、高齢者福祉を取り巻く現況、動向についても言及していく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	オリエンテーション〔前期試験に関する事項についての伝達、前期の振り返りおよび後期授業について〕
第17回	高齢者を支援する組織と役割②〔地域包括支援センターの組織体系と役割、社会福祉協議会、ボランティア団体他〕
第18回	高齢者支援の方法〔高齢者支援方法、介護保険法における連携およびその実際〕
第19回	高齢者を支援する専門職の役割〔多職種連携、専門職の倫理他〕
第20回	介護の概念・対象①〔介護の概念と範囲、介護の理念〕
第21回	介護の概念・対象②〔介護の対象、介護予防の概念他〕
第22回	介護過程①〔介護過程の概要〕
第23回	介護過程②〔介護過程の展開技法〕
第24回	介護各論Ⅰ①〔自立に向けた介護、家事における自立支援〕
第25回	介護各論Ⅰ②〔身支度・移動・睡眠の介護、食事・口腔衛生の介護他〕
第26回	介護各論Ⅱ①〔認知症ケア〕
第27回	認知症サポーター養成講座〔予定〕
第28回	介護各論Ⅱ②〔終末期ケア〕
第29回	介護各論Ⅱ③〔住環境〕
第30回	授業総括

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は慎み、真摯な態度で授業に臨むこと。知識向上に向け、予習、復習を励行すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に指示する。

■オフィスアワー

12:00～12:40〔昼休み時間帯〕

■評価方法

定期試験による。

■教科書

社会福祉士養成講座編集委員会編『高齢者に対する支援と介護保険制度』中央法規出版

■参考書

福祉小六法、その他については、授業内で適宜紹介する。

科目名	児童と家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度	担当教員 (単位認定者)	真下 潔	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	現代の子ども・家庭の現状、問題、課題	児童福祉の理念	児童福祉の法体系、実施体制	専門職	権利擁護

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

児童福祉の現状と課題を理解し、支援のあり方や福祉制度を学ぶことにより、社会福祉業務に必要な知識等を身につけることを目的とする。

〔到達目標〕

- ①現代の児童福祉の現状と課題、児童福祉の理念、児童福祉の関係法令・実施体制・専門職・権利擁護が理解できる。
- ②社会福祉士や児童指導員等有資格者として必要な児童福祉の基本的な知識を修得できる。

■授業の概要

前期は、教科書により、子育ての現状と課題、次世代育成支援策、児童福祉ニーズ、権利保障、児童福祉の法体系、等について講義を行う。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	科目オリエンテーション
第2回	少子高齢化社会と次世代育成支援
第3回	現代社会と子ども家庭の問題
第4回	子どもの育ち、子育てニーズ
第5回	子どものための福祉の原理・子ども家庭福祉の理念
第6回	子ども家庭の権利保障
第7回	児童福祉の発展1
第8回	児童福祉の発展2
第9回	子ども家庭福祉の法体系
第10回	子ども家庭福祉の実施体制1
第11回	子ども家庭福祉の実施体制2
第12回	子ども家庭福祉の財政
第13回	子ども家庭福祉の専門職
第14回	苦情解決と権利擁護
第15回	母子保健

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・教科書を必ず持参すること。
- ・予習復習を行うこと。
- ・授業の流れや雰囲気や乱したり、他の受講生に迷惑になる行為は行わないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

- ・授業内容を基盤にして、自己学習につなげていくこと。
- ・その他、授業のなかで伝える。

■オフィスアワー

授業のなかで伝える。

■評価方法

期末試験 80% 出席等受講内容 20%

■教科書

新・社会福祉士養成講座「児童や家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度」(第5版) 中央法規出版

■参考書

授業のなかで必要に応じて伝える。

科目名	児童と家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度	担当教員 (単位認定者)	真下 潔	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	現代の子ども・家庭の現状、問題、課題	児童福祉の理念	児童福祉の法体系、実施体制	専門職	権利擁護

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

児童福祉の現状と課題を理解し、支援のあり方や福祉制度を学ぶことにより、社会福祉業務に必要な知識等を身につけることを目的とする。

〔到達目標〕

障害児、保育に欠ける児童、ひとり親家庭の児童、社会的養護児童、非行児童、被虐待児の現状、支援策について理解できる。

①現代の児童福祉の現状と課題、児童福祉の理念、児童福祉の関係法令・実施体制・専門職・権利擁護が理解できる。

②社会福祉士や児童指導員等有資格者として必要な児童福祉の基本的な知識を修得できる。

■授業の概要

後期は、教科書により、障害児、児童の健全育成、子育て支援、社会的養護児童、非行児童、被虐待児等の現状支援策について講義を行う。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	障害・難病のある子どもと家族への支援1
第17回	障害・難病のある子どもと家族への支援2
第18回	児童健全育成
第19回	保育1
第20回	保育2
第21回	子育て支援
第22回	ひとり親家庭の福祉1
第23回	ひとり親家庭の福祉2
第24回	児童の社会的養護サービス1
第25回	児童の社会的養護サービス2
第26回	非行児童・情緒障害児への支援1
第27回	非行児童・情緒障害児への支援2
第28回	児童虐待対策
第29回	子どもと家庭に関わる女性福祉
第30回	子ども家庭への援助活動

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・教科書を必ず持参すること。
- ・予習復習を行うこと。
- ・授業の流れや雰囲気や乱したり、他の受講生に迷惑になる行為は行わないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

- ・授業内容を基盤にして、自己学習につなげていくこと。
- ・その他、授業のなかで伝える。

■オフィスアワー

授業のなかで伝える。

■評価方法

期末試験 80% 出席等受講内容 20%

■教科書

新・社会福祉士養成講座「児童や家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度」第5版 中央法規出版

■参考書

授業のなかで必要に応じて伝える。

科目名	相談援助の基盤と専門職	担当教員 (単位認定者)	松永 尚樹	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	総合的かつ包括的な相談援助 相談援助 ソーシャルワーク 社会福祉士				

■授業の目的・到達目標

社会福祉士や他職種の役割を学び、相談援助の概念や包括的な援助、他職種連携について理解することを本講義の目標とする。
 本科目は社会福祉士国家試験の指定科目である。そのため、社会福祉士の国家試験を受験することを想定し、国家試験に関わる内容も授業に取り入れて行く。

〔到達目標〕

- ①社会福祉士や他の専門職の役割や意義について説明できる。
- ②相談援助の定義、理念、構成要素、形成過程を説明できる。
- ③総合的かつ包括的な相談援助における倫理や理論を説明できる。

■授業の概要

社会福祉士の役割と意義、ソーシャルワークの概念、ソーシャルワークの形成過程を時代背景を体系的に学ぶ。総合的かつ包括的な相談援助について、講義を中心として授業を進める。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	オリエンテーション
第2回	社会福祉士の役割と意義①(社会福祉士及び介護福祉士法)
第3回	社会福祉士の役割と意義②(他職種との連携 訪問介護を含む)
第4回	社会福祉士の役割と意義③(現代社会における地域生活と実際)
第5回	相談援助の定義と構成要素①(ソーシャルワークの概念)
第6回	相談援助の定義と構成要素②(ソーシャルワークの定義)
第7回	相談援助の定義と構成要素③(クライアントシステムとニーズ)
第8回	相談援助の定義と構成要素④(社会資源)
第9回	相談援助の形成過程①(ソーシャルワークの源流)
第10回	相談援助の形成過程②(ソーシャルワークの発展期)
第11回	相談援助の形成過程③(ソーシャルワークの展開期)
第12回	相談援助の理念①(ソーシャルワーカーと価値)
第13回	相談援助の理念②(ソーシャルワーク実践と価値)
第14回	相談援助の理念③(ソーシャルワーク実践と権利擁護)
第15回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

- (1) 履修上の注意 遅刻・欠席厳禁 提出物等の不切厳守
- (2) 学習上の助言 社会福祉専門職として包括的かつ総合的な援助に必要な実践力を習得するために、自ら考え、理論を知識として吸収することが重要である。
- (3) 予備知識や技能 介護福祉士の科目とも深い関係がある。介護福祉士と社会福祉士の専門職としての共通点などを復習することが望まれる。

■授業時間外学習にかかわる情報

社会福祉士の国家試験の過去問題等は早い段階より取り組んだほうがよい。

■オフィスアワー

授業の中で説明する。

■評価方法

定期試験 40% 単元ごとの小テスト 20% リアクションペーパー 30% 受講態度・提出物の提出状況等 10%
 単元ごとの小テストに理由もなく休んだ場合はその小テストは0点として評価するので注意してもらいたい。

■教科書

新・社会福祉士養成講座 第6巻 相談援助の基盤と専門職(第2版) (2010 中央法規出版)

■参考書

社会福祉小六法 社会福祉用語辞典(出版社は指定しないが、最新版のもの)

科目名	相談援助の基盤と専門職	担当教員 (単位認定者)	松永 尚樹	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	総合的かつ包括的な相談援助 相談援助 ソーシャルワーク 社会福祉士				

■授業の目的・到達目標

社会福祉士や他職種の役割を学び、相談援助の概念や包括的な援助、他職種連携について理解することを本講義の目標とする。

本科目は社会福祉士国家試験の指定科目である。そのため、社会福祉士の国家試験を受験することを想定し、国家試験に関わる内容も授業に取り入れて行く。

[到達目標]

- ①社会福祉士や他の専門職の役割や意義について説明できる。
- ②相談援助の定義、理念、構成要素、形成過程を説明できる。
- ③総合的かつ包括的な相談援助における倫理や理論を説明できる。

■授業の概要

社会福祉士の役割と意義、ソーシャルワークの概念、ソーシャルワークの形成過程を時代背景を体系的に学ぶ。総合的かつ包括的な相談援助について、講義を中心として授業を進める。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	専門職倫理と倫理的ジレンマ①
第17回	専門職倫理と倫理的ジレンマ②
第18回	専門職倫理と倫理的ジレンマ③
第19回	総合的かつ包括的な相談援助の全体像①
第20回	総合的かつ包括的な相談援助の全体像②
第21回	総合的かつ包括的な相談援助の全体像③
第22回	総合的かつ包括的な相談援助を支える理論①
第23回	総合的かつ包括的な相談援助を支える理論②
第24回	相談援助にかかる専門職の概念と範囲①
第25回	相談援助にかかる専門職の概念と範囲②
第26回	相談援助にかかる専門職の概念と範囲③
第27回	総合的かつ包括的な相談援助における専門的機能①
第28回	総合的かつ包括的な相談援助における専門的機能②
第29回	総合的かつ包括的な援助に取り組む専門職としての基本的態度
第30回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

- (1) 履修上の注意 遅刻・欠席厳禁 提出物等の不切厳守
- (2) 学習上の助言 社会福祉専門職として包括的かつ総合的な援助に必要な実践力を習得するために、自ら考え、理論を知識として吸収することが重要である。
- (3) 予備知識や技能 介護福祉士の科目とも深い関係がある。介護福祉士と社会福祉士の専門職としての共通点などを復習することが望まれる。

■授業時間外学習にかかわる情報

社会福祉士の国家試験の過去問題等は早い段階より取り組んだほうがよい。

■オフィスアワー

授業の中で説明する。

■評価方法

定期試験 40% 単元ごと的小テスト 20% リアクションペーパー 30% 受講態度・提出物の提出状況等 10%
単元ごと的小テストに理由もなく休んだ場合はその小テストは0点として評価するので注意してもらいたい。

■教科書

新・社会福祉士養成講座 第6巻 相談援助の基盤と専門職(第2版) (2010 中央法規出版)

■参考書

社会福祉小六法 社会福祉用語辞典(出版社は指定しないが、最新版のもの)

科目名	相談援助の理論と方法 I	担当教員 (単位認定者)	柳澤 充	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	ソーシャルワークの展開過程、相談援助、アウトリーチ、面接技術、記録の技術、交渉の技術				

■授業の目的・到達目標

〔目的〕

個人、家族、小集団・組織、地域社会をクライアントシステムとしてとらえ、ソーシャルワークの展開過程に即して思考できることを目的とする。また、事例において適切な援助技術を想定できることを目的とする。

〔到達目標〕

ソーシャルワークの構成要素、構造と機能、展開過程について理解し、説明することができる。さらに、アウトリーチ、面接技術、記録の技術、交渉の技術などについて理解し、説明することができる。また、学びを活かして事例を適切に検討することができるようになる。

■授業の概要

相談援助とは何かについて学ぶ。また、相談援助の構造と機能、相談援助関係、相談援助の展開過程、アウトリーチ、契約、面接技術、記録の技術、交渉の技術について学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	第1章 相談援助とは 第1節～第2節 ソーシャルワーク、ソーシャルワーカーの役割、ソーシャルワークの定義
第3回	第1章 相談援助とは 第3節～第4節 ソーシャルワークの構成要素、ソーシャルワークの職場
第4回	第1章 相談援助とは 第5節 所属組織
第5回	第2章 相談援助の構造と機能 第1節 人と環境との関係、人についての見方、社会資源についての見方
第6回	第2章 相談援助の構造と機能 第2節 ニーズ、社会生活ニーズ、サービスニーズ
第7回	第2章 相談援助の構造と機能 第3節 ソーシャルワークの機能
第8回	第3章 人と環境の相互作用 人と環境、システム理論
第9回	第3章 人と環境の相互作用 サイバネティックス、ソーシャルワーク理論
第10回	第4章 相談援助における援助関係 第1節 ソーシャルワークと社会福祉の3次元、援助関係の期間と質との相互作用
第11回	第4章 相談援助における援助関係 第2節 ソーシャルワーカーが準ずる原則、ソーシャルワーカーの技法
第12回	第4章 相談援助における援助関係 第3節 援助構造、援助関係の定義、援助者の機能・役割
第13回	第4章 相談援助における援助関係 第4節 関係とは、パターナリズム、均等性と公平性、ラポール、自己覚知
第14回	第4章 相談援助における援助関係 第5節 援助関係を形成することの効用と限界、生活保護での援助関係、家族療法、グループ、地域
第15回	前期まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

ノートは板書を写すだけでは不十分であり、それ以外に口頭で解説したことなどをまとめて記述すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

予習として次回授業の該当部分を一読し、不明な用語などを調べ、調べた用語をノートにまとめる。また、予習の段階で質問があれば、予めノートに記述しておくこと。

■オフィスアワー

講義初回時に伝える。

■評価方法

定期試験 60%、課題への取り組み 40%とする。課題は1回10点の配点であり、半期ごとに評価に算定する。配点については初回授業時に伝える。

■教科書

- ①社会福祉士養成講座編集委員会編集『新・社会福祉士養成講座 7 相談援助の理論と方法 I』（中央法規）最新版
- ②社会福祉用語辞典（出版社は問わない）

■参考書

適宜、紹介する。

科目名	相談援助の理論と方法Ⅰ	担当教員 (単位認定者)	柳澤 充	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	ソーシャルワークの展開過程、相談援助、アウトリーチ、面接技術、記録の技術、交渉の技術				

■授業の目的・到達目標

〔目的〕

個人、家族、小集団・組織、地域社会をクライアントシステムとしてとらえ、ソーシャルワークの展開過程に即して思考できることを目的とする。また、事例において適切な援助技術を想定できることを目的とする。

〔到達目標〕

ソーシャルワークの構成要素、構造と機能、展開過程について理解し、説明することができる。さらに、アウトリーチ、面接技術、記録の技術、交渉の技術などについて理解し、説明することができる。また、学びを活かして事例を適切に検討することができるようになる。

■授業の概要

相談援助とは何かについて学ぶ。また、相談援助の構造と機能、相談援助関係、相談援助の展開過程、アウトリーチ、契約、面接技術、記録の技術、交渉の技術について学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	第5章 相談援助の展開過程Ⅰ 第1節～第3節	相談援助の展開過程の流れ、ケース発見、受理面接
第17回	第5章 相談援助の展開過程Ⅰ 第4節～第6節	問題把握、ニーズ確定、アセスメント、目標設定
第18回	第5章 相談援助の展開過程Ⅰ 第7節～第8節	支援計画、プランニング
第19回	第6章 相談援助の展開過程Ⅱ 第1節～第2節	モニタリング、再アセスメント
第20回	第6章 相談援助の展開過程Ⅱ 第3節～第4節	終結、効果測定、評価、アフターケア、予防的対応、サービス開発
第21回	第7章 相談援助のためのアウトリーチの技術 第1節	アウトリーチの必要性
第22回	第7章 相談援助のためのアウトリーチの技術 第2節	アウトリーチの具体的方法と留意点
第23回	第8章 相談援助のための契約の技術 契約の意義と目的、契約の方法と留意点	
第24回	第9章 相談援助のためのアセスメント技術 第1節～第2節	アセスメントの特性、援助的関係、面接、アセスメントツール
第25回	第9章 相談援助のためのアセスメント技術 第3節	情報統合化、分析
第26回	第10章 相談援助のための介入の技術 第1節	介入の意義とターゲット、留意点
第27回	第11章 相談援助のための経過観察(モニタリング)、再アセスメント、効果測定、評価の技術	
第28回	第12章 相談援助のための面接の技術 面接の目的、面接の展開、面接技術、面接の形態	
第29回	第13章 相談援助のための記録の技術 記録の意義、記録の種類、記録の方法、記録の課題	
第30回	第14章 相談援助のための交渉の技術 交渉の意義と目的、交渉の方法と留意点、後期まとめ	

■受講生に関わる情報および受講のルール

ノートは板書を写すだけでは不十分であり、それ以外に口頭で解説したことなどをまとめて記述すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

予習として次回授業の該当部分を一読し、不明な用語などを調べ、調べた用語をノートにまとめる。また、予習の段階で質問があれば、予めノートに記述しておくこと。

■オフィスアワー

講義初回時に伝える。

■評価方法

定期試験 60%、課題への取り組み 40%とする。課題は1回10点の配点であり、半期ごとに評価に算定する。配点については初回授業時に伝える。

■教科書

- ①社会福祉士養成講座編集委員会編集『新・社会福祉士養成講座 7 相談援助の理論と方法Ⅰ』(中央法規)最新版
- ②社会福祉用語辞典(出版社は問わない)

■参考書

適宜、紹介する。

科目名	社会保障	担当教員 (単位認定者)	白石 憲一	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	社会保障				

■授業の目的・到達目標

福祉専門職に従事する者として求められる社会保障に関する知識を習得することを到達目標とする。また社会福祉士の受験科目でもあるため、合格水準に達することを到達目標とする。

■授業の概要

まず社会保障の全体像について学習し、年金・医療・介護・労働などの各保険制度の概要や現状、今後の課題について学習する。また現実のデータから社会保障の動向について整理を行う。さらに社会福祉士の社会保障の過去問を中心に問題演習も行う。問題演習では具体的な事例を想定しながら、社会保障制度の概要について学習することも試みる。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	科目オリエンテーション
第2回	国民年金(1)
第3回	国民年金(2)
第4回	厚生年金
第5回	医療保険
第6回	まとめ
第7回	演習問題
第8回	演習問題解説
第9回	介護保険(1)
第10回	介護保険(2)
第11回	障害者と社会保障
第12回	社会保障の統計
第13回	まとめ
第14回	演習問題
第15回	演習問題解説

■受講生に関わる情報および受講のルール

必要とされる予備知識は、日本の保険制度の全体の概要についての事前の知識である。社会保障は社会福祉士の試験の中でも重要な科目であり、かつ難解な科目であるため、苦手科目にしないことが社会福祉士の受験対策上重要である。社会保障は具体的な事例を想定しながら、制度を学習すると理解しやすく、かつ暗記が容易となる。復習する際には、各自で具体的な事例を想定しながら学習することを求める。本講義では出席を重視する。また積極的に授業に参加すること。毎回小テストを実施する。

■授業時間外学習にかかわる情報

社会保障は社会福祉士の試験の中でも重要な科目であり、かつ難解な科目であるため、苦手科目にしないことが社会福祉士の受験対策上重要である。社会保障は具体的な事例を想定しながら、制度を学習すると理解しやすく、かつ暗記が容易となる。復習する際には、各自で具体的な事例を想定しながら学習することを求める。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

試験(60%)、授業中の課題(40%)を総合して評価する。

■教科書

社会福祉士養成講座編集委員会「社会保障」中央法規出版株式会社

■参考書

授業の中で案内する。

科目名	社会保障	担当教員 (単位認定者)	白石 憲一	単位数 (時間数)	4 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	社会保障				

■授業の目的・到達目標

福祉専門職に従事する者として求められる社会保障に関する知識を習得することを到達目標とする。また社会福祉士の受験科目でもあるため、合格水準に達することを到達目標とする。

■授業の概要

まず社会保障の全体像について学習し、年金・医療・介護・労働などの各保険制度の概要や現状、今後の課題について学習する。また現実のデータから社会保障の動向について整理を行う。さらに社会福祉士の社会保障の過去問を中心に問題演習も行う。問題演習では具体的な事例を想定しながら、社会保障制度の概要について学習することも試みる。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	生活保護制度(1)
第17回	生活保護制度(2)
第18回	障害者と社会保障制度(2)
第19回	雇用保険
第20回	諸外国の社会保障制度
第21回	まとめ
第22回	演習問題
第23回	演習問題解説
第24回	労働者災害補償保険
第25回	社会手当
第26回	アメリカの社会保障の実態(1)
第27回	アメリカの社会保障の実態(2)
第28回	社会保障の歴史
第29回	まとめ
第30回	演習問題

■受講生に関わる情報および受講のルール

必要とされる予備知識は、日本の保険制度の全体の概要についての事前の知識である。社会保障は社会福祉士の試験の中でも重要な科目であり、かつ難解な科目であるため、苦手科目にしないことが社会福祉士の受験対策上重要である。社会保障は具体的な事例を想定しながら、制度を学習すると理解しやすく、かつ暗記が容易となる。復習する際には、各自で具体的な事例を想定しながら学習することを求める。本講義では出席を重視する。また積極的に授業に参加すること。毎回小テストを実施する。

■授業時間外学習にかかわる情報

社会保障は社会福祉士の試験の中でも重要な科目であり、かつ難解な科目であるため、苦手科目にしないことが社会福祉士の受験対策上重要である。社会保障は具体的な事例を想定しながら、制度を学習すると理解しやすく、かつ暗記が容易となる。復習する際には、各自で具体的な事例を想定しながら学習することを求める。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

試験(60%)、授業中の課題(40%)を総合して評価する。

■教科書

社会福祉士養成講座編集委員会「社会保障」中央法規出版株式会社

■参考書

授業の中で案内する。

科目名	社会福祉特講Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	柳澤 充	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	社会福祉士国家試験				

■授業の目的・到達目標

〔目的〕

社会福祉特講Ⅰの学びを踏まえ、社会福祉士国家試験に向けた学習方法を自分なりに把握することを目的とする。また、編入後の学びが円滑に進むようにすることを目的とする。

〔達成目標〕

社会福祉士国家試験に向けて、自主的・主体的な学習方法を形成し、継続して学習する習慣を身につける。自身が作成した解説を用い、他者に説明することができる。月例テストを行うことで、学びが身につけているのかを自身で判断できる。

■授業の概要

既習科目を中心に学習していく。社会福祉士国家試験に合格するための基礎的学習方法と基礎的学力の向上を図るため、過去問を解いた上で、自身で解説を作成し他者に発表する。月に1回、月例テストを行う。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	人体の構造と機能及び疾病① 2回に分けて実施する
第3回	人体の構造と機能及び疾病② ①の続き
第4回	心理学理論と心理的支援① 2回に分けて実施する
第5回	心理学理論と心理的支援② ①の続き
第6回	月例テスト
第7回	高齢者に対する支援と介護保険制度① 2回に分けて実施する
第8回	高齢者に対する支援と介護保険制度② ①の続き
第9回	相談援助の基盤と専門職① 2回に分けて実施する
第10回	相談援助の基盤と専門職② ①の続き
第11回	月例テスト
第12回	障害者に対する支援と障害者自立支援制度① 2回に分けて実施する
第13回	障害者に対する支援と障害者自立支援制度② ①の続き
第14回	月例テスト
第15回	まとめテスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

各回において、最新の国家試験該当科目をプリントアウトし持参すること。各回の該当科目のテキスト、ノート等を用意すること。各回の事前に最新の国試該当科目を解いておくこと。授業内で解答の解説作りを行う。授業内で作り終えない場合には、原則翌週までに提出すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

各回の事前に最新の国試該当科目を解いておくこと。授業内容に該当する授業科目の教科書を事前に通読しておくこと。授業で学習した内容は、その日のうちにしっかりと理解するように努めること。学内模試が行われる場合には、参加すること。

■オフィスアワー

講義初回にて伝える。

■評価方法

試験またはレポート 40%、月例テスト・まとめテスト 20%、課題への取り組み・提出物など 40%。

■教科書

最新の国家試験問題。該当科目のテキスト、ノート、用語辞典、参考書など該当科目問題の解説作りに活用できるもの全て。

■参考書

授業にて適宜紹介する。

科目名	社会福祉特講Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	柳澤 充	単位数 (時間数)	2 (60)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	社会福祉士国家試験				

■授業の目的・到達目標

〔目的〕

社会福祉特講Ⅰの学びを踏まえ、社会福祉士国家試験に向けた学習方法を自分なりに把握することを目的とする。また、編入後の学びが円滑に進むようにすることを目的とする。

〔達成目標〕

社会福祉士国家試験に向けて、自主的・主体的な学習方法を形成し、継続して学習する習慣を身につける。自身が作成した解説を用い、他者に説明することができる。月例テストを行うことで、学びが身についているのかを自身で判断できる。

■授業の概要

既習科目を中心に学習していく。社会福祉士国家試験に合格するための基礎的学習方法と基礎的学力の向上を図るため、過去問を解いた上で、自身で解説を作成し他者に発表する。月に1回、月例テストを行う。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第16回	社会保障① 2回に分けて実施する
第17回	社会保障② ①の続き
第18回	児童や家庭に対する支援と児童家庭福祉制度① 2回に分けて実施する
第19回	児童や家庭に対する支援と児童家庭福祉制度② ①の続き
第20回	月例テスト
第21回	権利擁護と成年後見制度① 2回に分けて実施する
第22回	権利擁護と成年後見制度② ①の続き
第23回	相談援助の理論と方法Ⅰ① 3回に分けて実施する
第24回	相談援助の理論と方法Ⅰ② ①の続き
第25回	相談援助の理論と方法Ⅰ③ ②の続き
第26回	月例テスト
第27回	まとめテスト①
第28回	まとめテスト②
第29回	まとめテスト③
第30回	まとめテスト④

■受講生に関わる情報および受講のルール

各回において、最新の国家試験該当科目をプリントアウトし持参すること。各回の該当科目のテキスト、ノート等を用意すること。各回の事前に最新の国試該当科目を解いておくこと。授業内で解答の解説作りを行う。授業内で作り終えない場合には、原則翌週までに提出すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

各回の事前に最新の国試該当科目を解いておくこと。授業内容に該当する授業科目の教科書を事前に通読しておくこと。授業で学習した内容は、その日のうちにしっかりと理解するように努めること。学内模試が行われる場合には、参加すること。

■オフィスアワー

講義初回にて伝える。

■評価方法

試験またはレポート 40%、月例テスト・まとめテスト 20%、課題への取り組み・提出物など 40%。

■教科書

最新の国家試験問題。該当科目のテキスト、ノート、用語辞典、参考書など該当科目問題の解説作りに活用できるもの全て。

■参考書

授業にて適宜紹介する。

科目名	社会福祉特講Ⅰ	担当教員 (単位認定者)	柳澤 充	単位数 (時間数)	1 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	社会福祉特講Ⅰ				

■授業の目的・到達目標

〔目的〕

社会福祉士国家試験に向けた学習方法を自分なりに把握することを目的とする。また、編入後の学びが円滑に進むようにすることを目的とする。

〔達成目標〕

社会福祉士国家試験に向けて、自主的・主体的な学習方法を形成し、継続して学習する習慣を身につける。自身が作成した解説を用い、他者に説明することができる。月例テストを行うことで、学びが身につけているのかを自身で判断できる。

■授業の概要

ソーシャルワーカーが活躍する場と仕事内容を各々調べ他者に説明した後、既習科目を中心に学習していく。社会福祉士国家試験に合格するための基礎的学習方法と基礎的学力の向上を図るため、過去問を解いた上で、自身で解説を作成し他者に発表する。月に1回、月例テストを行う。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション(授業ガイダンス、国家試験の傾向と対策)
第2回	学習目標、学習計画の立案
第3回	ソーシャルワーカーが活躍する場、仕事内容①調べ学習・発表 3回に分けて実施する
第4回	ソーシャルワーカーが活躍する場、仕事内容②調べ学習・発表 ①の続き
第5回	ソーシャルワーカーが活躍する場、仕事内容③調べ学習・発表 ②の続き
第6回	人体の構造と機能及び疾病① 2回に分けて実施する
第7回	人体の構造と機能及び疾病② ①の続き
第8回	心理学理論と心理的支援① 2回に分けて実施する
第9回	心理学理論と心理的支援② ①の続き
第10回	月例テスト①
第11回	高齢者に対する支援と介護保険制度① 2回に分けて実施する
第12回	高齢者に対する支援と介護保険制度② ①の続き
第13回	相談援助の基盤と専門職① 2回に分けて実施する
第14回	相談援助の基盤と専門職② ①の続き
第15回	月例テスト②、まとめテスト

■受講生に関わる情報および受講のルール

各回において、最新の国家試験該当科目をプリントアウトし持参すること。各回の該当科目のテキスト、ノート等を用意すること。各回の事前に最新の国試該当科目を解いておくこと。授業内で解答の解説作りを行う。授業内で作り終えない場合には、原則翌週までに提出すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

各回の事前に最新の国試該当科目を解いておくこと。授業内容に該当する授業科目の教科書を事前に通読しておくこと。授業で学習した内容は、その日のうちにしっかりと理解するように努めること。学内模試が行われる場合には、参加すること。

■オフィスアワー

講義初回にて伝える。

■評価方法

試験またはレポート 40%、月例テスト・まとめテスト 30%、課題への取り組み・提出物など 30%。

■教科書

最新の国家試験問題。該当科目のテキスト、ノート、用語辞典、参考書など該当科目問題の解説作りに活用できるもの全て。

■参考書

授業にて適宜紹介する。

科目名	権利擁護と成年後見制度	担当教員 (単位認定者)	森田 隆夫	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	憲法、行政法、民法、成年後見制度、裁判所、社会福祉士				

■授業の目的・到達目標

成年後見制度に代表されるように、権利擁護のための法、制度、組織、団体および専門職は、現在においても多くのものが用意されている。しかし、このような法、制度等を知らず又は理解しなければ、折角の法、制度等は画餅に帰する。そこで、権利擁護のための法、制度等を知り理解して、それを社会福祉の仕事、社会福祉士の資格の取得等に生かしてもらうことを目指す。

- ①憲法・行政法・民法につきその重要な概念、制度等を説明することができる。
- ②成年後見制度につきその重要な概念、手続等を説明することができる。
- ③成年後見に関連する事業、機関、団体、専門職につき重要な点を説明することができる。
- ④権利擁護に関する実際の事案につき、分析、配慮等ができる。

■授業の概要

相談援助活動と法との関係を学んだ上で、相談援助活動に不可欠な成年後見制度および権利擁護に係る事業、組織、団体につき概説し、これらを踏まえて、権利擁護活動の実際を考えて行きたい。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	科目オリエンテーション、権利擁護と憲法Ⅰ(人権)
第2回	権利擁護と憲法Ⅱ(統治)
第3回	権利擁護と行政法Ⅰ(行政組織、行政活動)
第4回	権利擁護と行政法Ⅱ(行政救済)
第5回	権利擁護と民法Ⅰ(契約など)
第6回	権利擁護と民法Ⅱ(親族・相続)
第7回	成年後見の概要
第8回	保佐の概要、補助の概要
第9回	法定後見制度の手続等
第10回	任意後見制度、日常生活自立支援事業
第11回	成年後見制度利用支援事業、権利擁護にかかわる組織、団体
第12回	権利擁護にかかわる専門職の役割
第13回	権利擁護活動の実際Ⅰ(成年後見活動の実際)
第14回	権利擁護活動の実際Ⅱ(権利擁護活動の実際)
第15回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・可及的に多くの情報を提供したいので、予習復習は必ず行うこと。
- ・授業シラバスを必ず確認し積極的に授業に臨むこと。
- ・社会福祉を志す者として、出席時間を厳守し、態度や身だしなみ等を整えること。
- ・授業の流れや雰囲気や乱したり、他の受講生の迷惑になる行為(私語、携帯電話の使用)は厳禁する。

■授業時間外学習にかかわる情報

教科書で予習・復習すること、根拠条文を確認しておくことが、絶対に必要です。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期試験(60%)、授業時間に行う小テスト(40%)を総合して評価する。

■教科書

社会福祉士養成講座編集委員編「権利擁護と成年後見制度(新・社会福祉士養成講座19)」中央法規,2014年

■参考書

六法(例:「ポケット六法」有斐閣,平成27、ミネルヴァ書房編集部 編「社会福祉小六法」ミネルヴァ書房,2015年)
森長秀 編著「法学入門」光生館,2015年

科目名	障害者に対する支援と障害者総合支援制度	担当教員 (単位認定者)	真下 潔	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	共生・共存 自立 支援 多様性のある施策				

■授業の目的・到達目標

ノーマライゼーションを基本理念に、障害者の自立支援を、障害児者にかかる施策・制度の現状および障害児者関係法と関連させながら明らかにして理解する。

■授業の概要

障害者施策については、社会福祉分野だけでなく、医療・保健・教育等関係分野は幅広くある。これらの現状も含めて学習していく。今日的な社会福祉施策と障害児者施策について関係法を基盤に学習し、今後の課題や展望を学んでいく。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	科目オリエンテーション
第2回	障害者を取り巻く社会情勢と生活実態をめぐって1
第3回	障害者を取り巻く社会情勢と生活実態をめぐって2
第4回	障害者を取り巻く社会情勢と生活実態をめぐって3
第5回	障害者にかかわる法体系1
第6回	障害者にかかわる法体系2
第7回	障害者にかかわる法体系3
第8回	障害者自立支援制度1
第9回	障害者自立支援制度2
第10回	障害者自立支援制度3
第11回	組織・機関の役割
第12回	専門職の役割と実際1
第13回	専門職の役割と実際2
第14回	多職種連携・ネットワーク1
第15回	多職種連携・ネットワーク2

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・ 予習、復習を積極的に行うこと。
- ・ 授業の流れや雰囲気や乱したり、他の受講生の迷惑になる行為は行わないこと。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業のなかで必要に応じて伝えていく。

■オフィスアワー

授業のなかで伝えていく。

■評価方法

期末試験 80% 出席等受講内容 20%

■教科書

新・社会福祉士養成講座「障害者に対する支援と障害者自立支援制度」第5版 中央法規出版

■参考書

授業の中で必要に応じて伝えていく。

科目名	心理学理論と心理的支援	担当教員 (単位認定者)	大島 由之	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	性格、感情、知覚、学習、認知、社会、発達、臨床				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目標〕

さまざまな領域の心理学を学びながら、社会福祉士をはじめとする対人援助職に必要な心理学的な考え方を身につけ、人間に関する視野を広げることを目的とする。

〔到達目標〕

- ①心理学理論における人の理解とその援助技法の基礎に関する知識を習得する。
- ②一般常識としての心理学と、対人援助職として必要不可欠な心理学に関する基礎知識を習得する。
- ③日常生活とこころの健康との関係や、人の成長・発達と心理の関係に関する心理学の理論について説明できる。

■授業の概要

はじめて心理学を専門的に学ぶ講義として、性格・感情・知覚・学習・認知・社会・発達・臨床といった心理学の主要領域について、広く概説を行う。また、心理学の基礎的な知識の習得を通じて、対人援助職を目指す上で基本となる心理学的な観点からの人間理解・支援の方法について学ぶことを目指す。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	科目オリエンテーション
第2回	性格（パーソナリティ）：性格とは何か（類型論と特性論）、性格の測定方法
第3回	感情：子ども～高齢者の感情の発達、対人援助場面における感情
第4回	欲求と動機づけ：「やる気」、「したいけどできない」葛藤と欲求不満、現実への適応と防衛機制
第5回	感覚・知覚・認知：五感から入力された情報を私たちの脳はどのように理解しているか
第6回	学習：条件づけと様々な学習
第7回	記憶：記憶のメカニズムと種類
第8回	知能・創造性：人の知的能力をどのように理解するか
第9回	人間関係と集団：対人関係と対人認知、集団の心理学
第10回	対人交流とコミュニケーション：関わりを科学する
第11回	発達の概念：乳幼児から高齢者に至る発達段階と発達課題
第12回	適応とストレス：ストレスとストレス反応、コーピング
第13回	面接・見立て・心理療法：援助技法として心理学を応用する
第14回	脳と心：高次脳機能障害とは何か
第15回	まとめと振り返り

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講生に関わる情報〕

- ・教科書を毎回持参すること。
- ・教科書の内容を要約した資料をほぼ毎回配布するため、ファイル等を用いて各自が管理することが望ましい。

〔受講のルール〕

- ・遅刻／欠席については大学のルールに則り、事務局に講義開始前に連絡すること。受講生への伝言等による連絡はトラブルを避けるため認めない。
- ・事前に規定の方法で連絡があった欠席の場合のみ、配布資料の再配布を行う。
- ・その他、詳細についてはシラバスを参照すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

次回内容の予習にあたる「用語調べ」をレポート課題として毎回課すため、シラバスの記載内容や授業内での指示に留意すること。なおこの課題を用いて講義内でグループワークを行うため、積極的かつ真摯な取り組みを望む。

■オフィスアワー

初回の講義時、講師の連絡先と合わせて掲示する。

■評価方法

課題の提出および豆テストへの参加：25%、課題内容および授業内課題の取り組みの評価：35%、定期試験：40%。
(詳細はシラバスを参照。また初回講義時に説明を行う)

■教科書

社会福祉士養成講座編集委員会（編）「新・社会福祉士養成講座2 心理学理論と心理的支援-心理学」第3版 中央法規、2015年

■参考書

授業内で適宜紹介。

科目名	社会理論と社会システム	担当教員 (単位認定者)	白石 憲一	単位数 (時間数)	2 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	社会学				

■授業の目的・到達目標

社会学の歴史と人名について、理解して覚えることが期待される。学習効果として挙げられる。社会福祉士の受験科目でもあるため、合格水準に達することを授業の到達目標とする。

■授業の概要

ジェンダー、児童虐待、DVについては、ビデオ学習も取り入れる。社会福祉士の受験科目である社会理論と社会システムで必要とされる人名や業績について包括的に学習する。また人口動態や社会指標では具体的なデータを取り上げて、説明を行う。社会福祉士の過去問題も授業では取り上げて、演習形式で学習する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	科目オリエンテーション
第2回	ジェンダー
第3回	児童虐待
第4回	ドメスティック・バイオレンス
第5回	高齢者虐待
第6回	まとめ
第7回	問題演習
第8回	問題演習解説
第9回	組織
第10回	役割理論
第11回	いじめ
第12回	人口動態
第13回	福祉国家の理論
第14回	社会学人名(1)
第15回	社会学人名(2)

■受講生に関わる情報および受講のルール

本講義では出席を重視する。また積極的に授業に参加すること。毎回小テストを実施する。

■授業時間外学習にかかわる情報

必要とされる予備知識については、教科書を事前に通読しておくことが望ましい。社会福祉士の試験では社会理論と社会システムは暗記すべき項目が比較的多いため、授業で学習した内容は、その日のうちにしっかりと暗記するように努めること。暗記は工夫すると覚えやすいので、授業の中でも紹介していく。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

試験(60%)、授業中の課題(40%)を総合して評価する。

■教科書

社会福祉士養成講座編集委員会「社会理論と社会システム」中央法規出版株式会社

■参考書

授業の中で案内する。

科目名	相談援助演習Ⅰ	担当教員 (単位認定者)	宮本 雅央	単位数 (時間数)	1 (30)
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	自己覚知、他者理解、言語的コミュニケーション、非言語的コミュニケーション				

■授業の目的・到達目標

社会福祉における相談援助の実践は、単なるサービス提供やサービスマネジメントにとどまらず、利用者の全体性やストレスに着眼した援助を行うとともに、家族・近隣や地域など総合的に支援する視点が要請される。本演習では、ジェネリックソーシャルワークの視点を習得とそれを展開できる力量の習得を目指すための基礎固めとして、「自分を知り、他人の話をよく聴け、ソーシャルワークの価値や倫理を理解する」ことなどについて演習を行う。本演習によって相談援助実習と理論との融合を目指し、相談援助実習において必要な知識・技術を習得する。

■授業の概要

相談援助等の実習と関連づけながら、福祉専門職として必要な基本的な視点や原則、姿勢、態度についての理解を深め、援助技術の基礎として、ソーシャルワークの役割や価値基盤の理解、専門職としての自己理解・自己覚知、他者理解、基本的なコミュニケーション技法の習得を目指し、ロールプレイやグループワークによる実践的・体験的な演習方法で学ぶ。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	オリエンテーション	相談援助演習の意義・目的及び位置づけ、授業の進め方、授業に参加する上での注意事項
第2回	社会福祉の基本的姿勢	・定義（IFSWのソーシャルワークの定義、社会福祉士の定義等）
第3回	社会資源の理解	社会福祉施設・機関、福祉専門職の把握
第4回	自己理解・自己覚知（1）	
第5回	自己理解・自己覚知（2）	自分自身のルーツ ジェノグラム
第6回	自己概念及び自分の性格の把握	
第7回	自己開示（広さと深さ、自己開示の互恵性・返報性）	
第8回	他者理解（共感の意味と深さ）	
第9回	他者理解・価値観の違い	
第10回	コミュニケーション技法（1）	コミュニケーションの基本
第11回	コミュニケーション技法（2）	言語的コミュニケーション
第12回	コミュニケーション技法（3）	言語的コミュニケーション
第13回	コミュニケーション技法（4）	非言語的コミュニケーション
第14回	コミュニケーション技法（5）	非言語的コミュニケーション
第15回	まとめ	

■受講生に関わる情報および受講のルール

- 履修上の注意
グループワーク等に積極的に参加し、“気づき”の感性を養い、知識・技術の習得に努めること。
遅刻・欠席は講義進行の妨げになるため厳禁。
- 学習上の助言
社会福祉専門職として必要な実践力の習得するために、自ら考え、気づくことが重要である。
- 予備知識や技能
相談援助の基盤と専門職と深い関わりがある科目である。そのため、相談援助の基盤と専門職の復習をしっかりと行うことが望まれる。
※社会福祉士国家試験受験資格の取得を希望する学生は、特に編入後の相談援助演習ⅡやⅢ、実習等へ繋がる科目のため、上記の事柄に特に留意すること。

■授業時間外学習にかかわる情報

ボランティア活動等に積極的に参加し他者を理解するためにはどのようにすれば良いのか気づくこと。各種技法を復習し習得する事。

■オフィスアワー

第1回の授業で説明する。

■評価方法

試験またはレポート（40%） 授業への参加態度（60%）

■教科書

社会福祉シリーズ21 ソーシャルワーク演習 『相談援助演習』 弘文堂

■参考書

社会福祉小六法 社会福祉用語辞典（出版社は指定しないが、最新版のもの）

講座等

科目名	就職指導	担当教員 (単位認定者)	長津 一博	単位数 (時間数)	—
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	就職指導				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

望ましい職業観、社会人としての心構えや基本的なマナーを身につけ、就職及び進路に対する意識の高揚を図る。

〔到達目標〕

1. 自己の適性について理解できる。
2. 自己を振り返り、自己課題を見つけることができる。
3. 自己理解、自己覚知を行い、自分自身の進路選択ができる。

■授業の概要

学生一人ひとりが、建学の精神やボランティア活動を踏まえた中で、実社会において自分の力を存分に発揮できる『適職』を見つけることができるような指導を行う。また社会に貢献できる能力を高めるために、大学生活をより深化するための計画化の徹底を図り、人間にとって職業が重要であることを踏まえた「職業に就くことを志す→職業を見つける→必要な訓練を行う→職業に適応していく」という個人の一連の過程全体を支援する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	オリエンテーション
第2回	就職に対する考え方・キャリアデザイン・指導年間計画・進路希望調査
第3回	自己理解・志望先の決定
第4回	応募から内定までの流れ・基本原則・就職関係書類
第5回	求人票の見方・就職情報システム①
第6回	求人票の見方・就職情報システム②
第7回	マナー指導
第8回	履歴書作成
第9回	応募の基本的事項（電話対応・求人依頼等）
第10回	就職試験・採用側が望む人材とは
第11回	面接の基本・成功する面接
第12回	就職試験・採用側が望む人材とは
第13回	面接の基本・成功する面接
第14回	面接ロールプレイ
第15回	試験前日の心得・採用試験当日の心得・内定後の心得

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講生に関わる情報〕

- ・本科目は就職を希望する学生全員が受講すること。
- ・すべての講義に出席すること。
- ・自分自身の適性について理解を深め積極的に就職活動を行う意識を高揚させ講義を受けること。

〔受講のルール〕

- ・授業概要を確認し積極的に授業に望むこと。
- ・他の学生の迷惑になる行為は厳禁。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業時に適宜指示する。

■オフィスアワー

第1回のオリエンテーションで説明する。

■評価方法

授業時に指示する。

■教科書

『進路の手引き』（群馬医療福祉大学キャリアサポートセンター発行）を資料として使用する。

■参考書

参考書は必要に応じて講義の中で紹介する。

科目名	編入学指導	担当教員 (単位認定者)	担任・2年教員	単位数 (時間数)	—
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	編入学指導				

■授業の目的・到達目標

群馬医療福祉大学編入学試験合格に照準を合わせ、短大で学んだことを振り返るとともに、学部編入の意義と意味を考える。

■授業の概要

入学願書・各種出願書類・志望理由書の書き方の指導。面接指導・小論文指導を行う。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	編入学とは・入試要項を取り寄せる
第2回	入学願書・保管票AB・受験票の下書き作成
第3回	入学願書・保管票AB・受験票の下書き提出 志望理由書作成
第4回	志望理由書下書き提出 小論文試験対策
第5回	小論文模擬試験
第6回	面接指導 大学の建学精神・教育方針・特色まとめ 面接のポイント①
第7回	面接のポイント② ワークシート作成・提出(面接試験想定質問への回答)
第8回	模擬面接
第9回	模擬面接
第10回	模擬面接
第11回	試験の振り返り
第12回	編入後のコース選択及び科目履修について
第13回	基礎学カテスト①
第14回	基礎学カテスト②
第15回	基礎学カテスト③

■受講生に関わる情報および受講のルール

編入学を希望する学生は必修。欠席したことにより得られなかった情報は、自らの努力で得ること(自分で質問に来ること)。

■授業時間外学習にかかわる情報

書類作成等は自宅での課題とすることが多いので、指示された時までには作成できない場合は、授業は先に進むことになる。

■オフィスアワー

1号館事務局教務課にいる時にはいつでも対応可能。

■評価方法

授業科目としての評価はしない。編入学試験の合否が評価である。

■教科書

なし 大学の入学パンフレットを各自入手すること。

■参考書

授業中に指示する。

科目名	リンパマッサージ	担当教員 (単位認定者)	松澤 和則	単位数 (時間数)	—
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	リンパマッサージ				

■授業の目的・到達目標

リンパマッサージの知識・技術の学びを通じて、健康づくりに関する考えを深める。

■授業の概要

服装は上下ジャージで動きやすい服装とすること。タオルを1本持参する。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	リンパ系とは？
第2回	手と足のリンパマッサージ
第3回	リンパの循環と機能
第4回	リンパ系の解剖学と生理学
第5回	リンパの排泄経路
第6回	姿勢との関連
第7回	頭と頸部のリンパ腺に関する考察
第8回	喉頭と気管のリンパ腺
第9回	頭部と顔面のリンパドレナージ
第10回	リンパ系の活性

■受講生に関わる情報および受講のルール

授業第1回で提示する。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業内で適宜紹介する。

■オフィスアワー

設定なし。

■評価方法

設定なし。

■教科書

授業にて適宜紹介する。

■参考書

授業にて適宜紹介する。

科目名	アロマテラピー	担当教員 (単位認定者)	浅井 明実	単位数 (時間数)	—
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	アロマテラピー				

■授業の目的・到達目標

授業では、アロマテラピーを実習や体験を通じて学習します。また、アロマテラピー1級に合格した方が、当協会会員となり、アロマテラピーアドバイザー認定講習会を受講すると「アロマテラピーアドバイザー」として認定されることもできます。「アドバイザー」とは、精油・その他の使用法やアロマテラピーの効用の知識を学び、安全なアロマテラピーをアドバイスする能力を認定する資格です。精油のプロフィールだけでなく、安全性・法律を学びながら検定対策の学習もできます。

■授業の概要

アロマテラピーの全体像を講座だけでなく実習や体験を通じて学習します。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	アロマテラピーのある暮らし 使用上の注意
第2回	精油学各論① 【実習：サシェ作り】
第3回	精油の基礎知識
第4回	精油学各論② 【実習：ルームスプレー作り】
第5回	アロマテラピーの歴史
第6回	精油学各論③ 【実習：手浴・足浴バスソルト】 ※フェイスタオル1枚持参
第7回	アロマテラピーのメカニズム
第8回	精油学各論④ 【実習：ハンドトリートメント】 ※フェイスタオル、バスタオル各1枚持参
第9回	基材について
第10回	精油学各論⑤ 【実習：ミツロウクリーム作り】
第11回	健康学 ホームケア活用法 【実習：吸入、湿布】
第12回	アロマテラピーの法律 日本アロマ環境協会について アロマテラピーの心得・環境

■受講生に関わる情報および受講のルール

授業は集中講座です。以下の日程で開講し、1回2コマで実施します。
9/1(木)、9/2(金)、9/8(木)、9/9(金)、9/15(木)、9/16(金)の3・4限(12:40～14:10、14:20～15:50)で開講。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業内で適宜紹介する。

■オフィスアワー

設定なし

■評価方法

設定なし

■教科書

授業にて適宜紹介する。

■参考書

授業にて適宜紹介する。

科目名	ネイルケア	担当教員 (単位認定者)	永井 泉美	単位数 (時間数)	—
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	ネイルケア				

■授業の目的・到達目標

ネイルには、おしゃれを楽しむ女性や、身だしなみを気遣うビジネスマンに支持される「ネイルビューティ」と「ネイルセラピー」といって、爪の手入れ法を正しく生活の中に取り入れ、健康で美しい手と足を維持することによって得られる【心と身体の癒し】があり、ネイルセラピーは、高齢化社会における介護福祉士・福祉の現場でもその果たす役割は大きくなっています。本講習ではこれらの知識を得るとともに、基本的な技術の習得を目的とします。

■授業の概要

本講習は、ネイルの基本であるファイリングからキューティクルクリーン、カラーリングまでの技術とネイルアートを、全15回を通して習得していただく実技講習です。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理解の程度により多少の変更があります。授業時間外学習については第1回授業にて説明します。

第1回	ネイルに関する基礎知識
第2回	爪の形や長さの整え方
第3回	相モデルでのファイリング
第4回	爪の表面の整え方と磨き方
第5回	甘皮やささくれの整え方
第6回	相モデルでのキューティクルクリーン
第7回	相モデルでのキューティクルクリーン
第8回	マニキュアの上手な塗り方、落とし方
第9回	相モデルでのカラーリング
第10回	相モデルでのカラーリング、カラー別による塗り方
第11回	ファイリング、キューティクルクリーン、カラーリング
第12回	ハンドマッサージの手技をトレーニング
第13回	ネイルアートの描き方
第14回	ネイルアートの描き方
第15回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

授業第1回で提示する。

■授業時間外学習にかかわる情報

授業内で適宜紹介する。

■オフィスアワー

設定なし。

■評価方法

設定なし。

■教科書

授業にて適宜紹介する。

■参考書

授業にて適宜紹介する。

資料

群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習履修規程

(目的)

第1条 群馬医療福祉大学短期大学部生活支援実習規程（以下「規程」という）は、介護福祉士の養成課程での学びと介護実践活動の統合を目指し、将来の介護福祉士としての資質の向上を図り、地域に貢献できる介護人材を育成することを目的とする。

(定義)

第2条 生活支援実習とは、社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第5条3に示す別表第4第1号養成施設に定める450時間以上行う「介護実習」のことをいう。

(実習時期と実習日数および時間数)

第3条 生活支援実習は、生活支援実習ⅠおよびⅡに区分され、それぞれが①および②で構成される。それぞれの生活支援実習の実施時期と実習時間等については以下に示す通りとする。

生活支援実習Ⅰ－① 1年次の8月上旬（3日間／24時間）

生活支援実習Ⅰ－② 2年次の8月上旬から9月下旬までの期間（居宅介護事業所4か所／32時間）

生活支援実習Ⅱ－① 1年次の8月下旬から9月下旬まで（25日間／200時間）

生活支援実習Ⅱ－② 2年次の6月上旬から7月上旬（25日間／200時間） 合計 456時間

(実習前の履修要件)

第4条 生活支援実習を行うために以下の履修要件を全て満たさなければならない。

1 共通事項

- (1) 介護福祉士の学びや実践事項に対して熱意と意欲を強くもっている者。
- (2) 心身の状態が実習を行うのに適当と認められる者。
- (3) 社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第5条3が示す別表第4に定める介護福祉士指定科目に関する科目の履修済みまたは履修中の科目において、群馬医療福祉大学短期大学部学則（以下「学則という」）に定める規定を満たしている者。
- (4) 実習に必要な書類及び実習担当教員が課した課題を期限までに提出し、提出書類の内容が適当と認められる者。
- (5) 学則に違反してない者、または学則に違反し停学等の処分を受けた者で改善の見込みのある者。

2 生活支援実習Ⅰ－①

第5条に規定する実習前に実施する試験（以下「履修試験」という）について、合格基準に達していること。

3 生活支援実習Ⅰ－②

- (1) 生活支援実習Ⅰ－①、Ⅱ－①、Ⅱ－②のすべての実習が修了していること。
- (2) 履修試験が合格基準に達していること。

4 生活支援実習Ⅱ－①

- (1) 生活支援実習Ⅰ－①が修了していること。
- (2) 履修試験が合格基準に達していること。

5 生活支援実習Ⅱ－②

- (1) 生活支援実習Ⅰ－①、Ⅱ－①が修了していること。
- (2) 科目「介護過程の展開Ⅰ・Ⅱ」で提示する課題について「合格」の判定を得ていること。
- (3) 履修試験が合格基準に達していること。

6 第4条2から5を満たさない場合について、これに正当な理由があり、その理由を介護実習委員会が妥当と判断した場合についてはその限りでない。

- (1) 介護実習委員長は、第4条2から5を満たすことができない理由を判断するために、介護実習委員会を開催して協議しなければならない。
- (2) 第4条6(1)に係わる介護実習委員会の協議では、第4条2から5を満たさない場合の代替方法を定めることができる。

(生活支援実習の履修のための試験について)

第5条 第4条2から5に規定する試験に関する事項を以下のように定める。

- (1) 生活支援実習を履修するために必要な試験を「生活支援実習の履修のための試験（以下「履修試験」）という」と称する。
- (2) 履修試験は、当該の生活支援実習を履修するために必要な知識を評価するために実施する。
- (3) 実施時期は以下のとおりとし、介護総合演習ⅠおよびⅡで実施する。
 - ア 生活支援実習Ⅰ－① 1年次7月の中旬
 - イ 生活支援実習Ⅰ－② 2年次7月の中旬
 - ウ 生活支援実習Ⅱ－① 第5条(3)アに兼ねる
 - エ 生活支援実習Ⅱ－② 2年次4月下旬
- (4) 受験資格は第4条1の(1)から(5)の全てに該当する者とする。
- (5) 履修試験は100点満点のうち60点以上を合格とし、追再試験を1回のみ行う。

(実習中の中断および中止の要件)

第6条 生活支援実習を行っている期間に以下の中止要件に該当する場合は実習を中断または中止する場合がある。

- (1) 利用者への意図的な加害行為、人権的侵害を行ったとき。
- (2) 心身の健康等の状態の事由により実習の継続が困難なとき。
- (3) 守秘義務違反及び信用失墜行為を行ったとき。
- (4) インターネットまたはそれに類する環境を介したソーシャル・ネットワーク・サービスや、それに類する環境またはインターネット以外のあらゆる方法を用いて生活支援実習に関するあらゆることを他者、他機関、公共等に対して知らせたとき。
- (5) 実習指導者が実習生に行った指摘に対して誠実に対応しなかったとき。
- (6) 実習について、無断での欠席、遅刻、早退、それらに類する行為があったとき。
- (7) 帰学日指導について、無断での欠席、遅刻、早退、それらに類する行為があったとき。
- (8) 実習日誌および関係書類等の提出が実習指導者へ適切に行われなかったとき。
- (9) 実習施設および介護事業所等の長または実習指導者より実習中止の申し出があったとき。
- (10) 実習担当教員が実習生に行った指導に対して誠実に対応しなかったとき。
- (11) その他、実習を行うのに困難な事由が発生したとき。

1 中断または中止の判断と決定

- (1) 生活支援実習の中断または中止（第6条）の判断および決定は、介護実習委員長が介護実習委員を召集して介護実習委員会を開催し、介護実習委員会の協議を経て学長が行う。介護実習委員長は、その結果をすみやかに介護福祉学科長および介護実習委員へ報告する。
- (2) 生活支援実習の中断または中止の判断および決定について、緊急を要する場合は介護実習委員長の判断で中断または中止し、すみやかに学長および介護福祉学科長、介護実習委員に報告を行う。
- (3) 第6条1(2)について、介護実習委員長がこれを履行できない場合は、介護実習副委員長または介護福祉学科長が代行できる。介護実習委員会副委員長または介護福祉学科長は、その状況および結果について、すみやかにこれを学長、介護実習委員長、介護実習委員に報告する。

(中断または中止になった学生に対する指導)

第7条 第4条より第6条に関する事項に該当する学生に対して、担任、実習巡回教員が3者面談を実施して内容の確認と指導を行う。その結果を介護実習委員会に報告する。介護実習委員長はこれを学長および介護福祉学科長に報告を行う。

- 1 第7条の3者面談について、必要に応じて保護者も参加させる。
- 2 介護実習委員会は、生活支援実習が中断または中止になった学生に対して介護実習委員会を開催し、当該実習の無効、再開あるいは再実習を行うかの協議を行う。
- 3 第7条2について、再開あるいは再実習を行う場合は、実施の時期や方法について協議する。
- 4 第7条2および3について、介護実習委員長は、その協議内容を学長および学科長に報告し、協議内容の実施

等の有無については学長が決定する。

5 担任および実習巡回教員は、第7条4の結果を学生本人に伝える。必要に応じて保護者にも伝える。

(実習の評価)

第8条 生活支援実習の成績の評価は以下のとおりとする。

1 生活支援実習Ⅰ－①

生活支援実習Ⅰ－①の評価は、介護総合演習Ⅰの担当教員が生活支援実習Ⅰ－①の評価表を用いておこなう。

2 生活支援実習Ⅰ－②

(1) 生活支援実習Ⅰ－②の評価は、介護総合演習Ⅱの担当教員、実習事業所等の実習担当者が、それぞれの生活支援実習Ⅰ－②の評価表を用いて評定する。

(2) 生活支援実習Ⅰ－②の評価は、第8条2(1)のそれぞれの評価表を用いて介護総合演習Ⅱの担当教員、実習事業所等の実習担当者の2者が実施する。

(3) 評定方法は、介護総合演習Ⅱの担当教員、実習事業所等の実習担当者2者の評価を百分率したのち、介護総合演習Ⅱの担当教員60%、実習事業所等の実習担当者40%として按分し、それらを合計したものが評価成績となる。

3 生活支援実習Ⅱ－①および②

(1) 生活支援実習Ⅱ－①および②の評価は、実習巡回指導教員、実習施設指導者、介護総合演習ⅠまたはⅡの担当教員が、それぞれの生活支援実習Ⅱ－①または②の評価表を用いて評定する。

(2) 生活支援実習Ⅱ－①および②の評価は、第8条3(1)のそれぞれの評価表を用いて実習巡回指導教員、実習施設指導者、介護総合演習ⅠまたはⅡの担当教員の3者が実施する。

(3) 評定方法は、3者の評価を百分率したのち、実習巡回指導教員40%、実習施設指導者30%、介護総合演習ⅠおよびⅡの担当教員30%として按分し、それらを合計したものが評価成績となる。

4 実習施設指導者または実習事業所等の実習担当者の評価表の取扱い

(1) 第8条1から3に規定する生活支援実習について、実習施設指導者または実習事業所等の実習担当者から、再三の督促においても評価表の提出がなされない場合、当該実習の評価を実習巡回指導教員50%、介護総合演習ⅠまたはⅡの担当教員50%として評価することができる。

(実習後の単位不認定要件)

第9条 以下の場合、単位を不認定または単位の認定を保留する。

(1) 実習が中断または中止になり、その後、再開や再実習が行われなかったとき。

(2) 実習後に提出すべき実習日誌および関係書類等を実習担当教員が示す期日までに提出しなかったとき。

(3) 実習後に提出すべき実習日誌および書類等に不備または不足があり、修正に係る指導後も修正がなされなかったとき。

(4) 各生活支援実習の実施年次に開講される介護福祉士指定科目の単位を開講年次の3月31日までに取得できなかったとき。

(5) 当該の実習に実習評価においてC評価以上の基準に到達しなかったとき。

附 則

この履修規程は平成26年4月1日から施行する。

この履修規程は平成27年4月1日から施行する。

群馬医療福祉大学短期大学部医事実習履修規程

(目的)

第1条 群馬医療福祉大学短期大学部生活医事実習規程（以下「規程」という）は、医療事務・秘書コースでの学びと医療事務実践活動の統合を目指し、将来の医療現場に求められる人材としての資質の向上を図り、地域に貢献できる人材を育成することを目的とする。

(定義)

第2条 医事実習とは、群馬医療福祉大学短期大学部 医療福祉学科 医療事務・秘書コースの履修科目「医事実習Ⅰ」「医事実習Ⅱ」「医事実習Ⅲ」をいう。

(実習時期と実習日数および時間数)

第3条 医事実習は、医事実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲに区分される。それぞれの医事実習の実施時期と実習時間等については以下に示す通りとする。

医事実習Ⅰ 1年次の8月下旬（1日間／3時間＋学内学習3時間）

医事実習Ⅱ 1年次の2月中旬から下旬までの期間（10日間／80時間）

医事実習Ⅲ 2年次の8月下旬から9月中旬まで（20日間／160時間） 合計 246時間

(実習前の履修要件)

第4条 医事実習を行うために以下の履修要件を全て満たさなければならない。

1 共通事項

- (1) 医療事務等の分野の学びや実践事項に対して熱意と意欲を強くもっている者。
- (2) 心身の状態が実習を行うのに適当と認められる者。
- (3) 群馬医療福祉大学短期大学部学則（以下「学則という」）に定める履修規定を満たしている者。
- (4) 実習に必要な書類及び実習担当教員が課した課題を期限までに提出し、提出書類の内容が適当と認められる者。
- (5) 学則に違反してない者、または学則に違反し停学等の処分を受けた者で改善の見込みのある者。

2 医事実習Ⅰ

第5条に規定する実習前に実施する課題について実習担当教員が受理していること。

3 医事実習Ⅱ

- (1) 医事実習Ⅰが修了していること。
- (2) 第5条に規定する実習前に実施する課題について実習担当教員が受理していること。

4 医事実習Ⅲ

- (1) 医事実習Ⅰ及びⅡが修了していること。
- (2) 第5条に規定する実習前に実施する課題について実習担当教員が受理していること。

(医事実習の履修のための課題について)

第5条 第4条2から4に規定する課題に関する事項を以下のように定める。

- (1) 医事実習を履修するために必要な課題を「生活支援実習の履修のための課題（以下「課題」）という」と称する。
- (2) 課題は、当該の医事実習を履修するために必要な知識を評価するために実施する。
- (3) 実施時期は以下のとおりとし、医事実習指導Ⅰ及びⅡで実施する。
 - ア 医事実習Ⅰ 1年次7月の上旬
 - イ 医事実習Ⅱ 1年次1月の下旬
 - ウ 医事実習Ⅲ 2年次7月の上旬
- (4) 受験資格は第4条1の(1)から(5)の全てに該当する者とする。
- (5) 課題提出に際して締め切りを過ぎたものは受理しない。

(実習中の中断および中止の要件)

第6条 医事実習を行っている期間に以下の中止要件に該当する場合は実習を中断または中止する場合がある。

- (1) 実習病院・医院等およびその関係者、病院の患者またはその関係者、患者またはその関係する者への意図的な不義不当行為、加害行為、人権的侵害等を行ったとき。
- (2) 心身の健康等の状態の事由により実習の継続が困難なとき。
- (3) 守秘義務違反及び信用失墜行為を行ったとき。
- (4) インターネットまたはそれに類する環境を介したソーシャル・ネットワーク・サービスや、それに類する環境またはインターネット以外のあらゆる方法を用いて医事実習に関するあらゆることを他者、他機関、公共等に対して知らせたとき。
- (5) 実習指導者が実習生に行った指摘に対して誠実に対応しなかったとき。
- (6) 実習について、無断での欠席、遅刻、早退、それらに類する行為があったとき。
- (7) 帰学日指導について、無断での欠席、遅刻、早退、それらに類する行為があったとき。
- (8) 実習日誌および関係書類等の提出が実習指導者へ適切に行われなかったとき。
- (9) 実習病院・医院等の長または実習の指導者より実習中止の申し出があったとき。
- (10) 実習担当教員が実習生に行った指導に対して誠実に対応しなかったとき。
- (11) その他、実習を行うのに困難な事由が発生したとき。

1 中断または中止の判断と決定

- (1) 医事実習の中断または中止(第6条)の判断および決定は、介護・医事実習委員長が介護・医事実習委員を召集して介護・医事実習委員会を開催し、介護・医事実習委員会の協議を経て学長が行う。介護・医事実習委員長は、その結果をすみやかに医療福祉学科長および介護・医事実習委員へ報告する。
- (2) 医事実習の中断または中止の判断および決定について、緊急を要する場合は介護・医事実習委員長の判断で中断または中止し、すみやかに学長および医療福祉学科長、介護・医事実習委員に報告を行う。
- (3) 第6条1(2)について、介護・医事実習委員長がこれを履行できない場合は、介護・医事実習副委員長または医療福祉学科長が代行できる。介護・医事実習委員会副委員長または医療福祉学科長は、その状況および結果について、すみやかにこれを学長、介護・医事実習委員長、介護・医事実習委員に報告する。

(中断または中止になった学生に対する指導)

第7条 第4条より第6条に関する事項に該当する学生に対して、担任、実習担当教員が3者面談を実施して内容の確認と指導を行う。その結果を介護・医事実習委員会に報告する。介護・医事実習委員長はこれを学長および医療福祉学科長に報告を行う。

- 1 第7条の3者面談について、必要に応じて保護者も参加させる。
- 2 介護・医事実習委員会は、医事実習が中断または中止になった学生に対して介護・医事実習委員会を開催し、当該実習の無効、再開あるいは再実習を行うかの協議を行う。
- 3 第7条2について、再開あるいは再実習を行う場合は、実施の時期や方法について協議する。
- 4 第7条2および3について、介護・医事実習委員長は、その協議内容を学長および医療福祉学科長に報告し、協議内容の実施等の有無については学長が決定する。
- 5 担任および実習担当教員は、第7条4の結果を学生本人に伝える。必要に応じて保護者にも伝える。

(実習の評価)

第8条 医事実習の成績の評価は以下のとおりとする。

1 医事実習Ⅰ

医事実習Ⅰの評価は、医事実習指導Ⅰの担当教員が医事実習Ⅰの評価表を用いておこなう。

2 医事実習Ⅱ

- (1) 医事実習Ⅱの評価は、実習巡回指導教員、実習病院・医院等指導者、医事実習指導Ⅱの担当教員が、それぞれの医事実習Ⅱの評価表を用いて評定する。
- (2) 医事実習Ⅱの評価は、第8条2(1)のそれぞれの評価表を用いて実習巡回指導教員、実習病院・医院等指導者、

医事実習指導Ⅱの担当教員の3者が実施する。

- (3) 評定方法は、3者の評価を百分率したのち、実習巡回指導教員40%、実習病院・医院等指導者30%、医事実習指導Ⅱの担当教員30%として按分し、それらを合計したものが評価成績となる。

3 医事実習Ⅲ

- (1) 医事実習Ⅲの評価は、実習巡回指導教員、実習病院・医院等指導者、医事実習指導Ⅱの担当教員が、それぞれの医事実習Ⅱの評価表を用いて評定する。
- (2) 医事実習Ⅲの評価は、第8条3(1)のそれぞれの評価表を用いて実習巡回指導教員、実習病院・医院等指導者、医事実習指導Ⅱの担当教員の3者が実施する。
- (3) 評定方法は、3者の評価を百分率したのち、実習巡回指導教員40%、実習病院・医院等指導者30%、医事実習指導Ⅱの担当教員30%として按分し、それらを合計したものが評価成績となる。

(実習後の単位不認定要件)

第9条 以下の場合、単位を不認定または単位の認定を保留する。

- (1) 実習が中断または中止になり、その後、再開や再実習が行われなかったとき。
- (2) 実習後に提出すべき実習日誌および関係書類等を実習担当教員が示す期日までに提出しなかったとき。
- (3) 実習後に提出すべき実習日誌および書類等に不備または不足があり、修正に係る指導後も修正がなされなかったとき。
- (4) 各医事実習の実施年次に開講される医療事務・秘書コースの単位を開講年次の3月31日までに取得できなかったとき。
- (5) 当該の実習に実習評価においてC評価以上の基準に到達しなかったとき。

附 則

この履修基準は平成27年4月1日から施行する。